



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

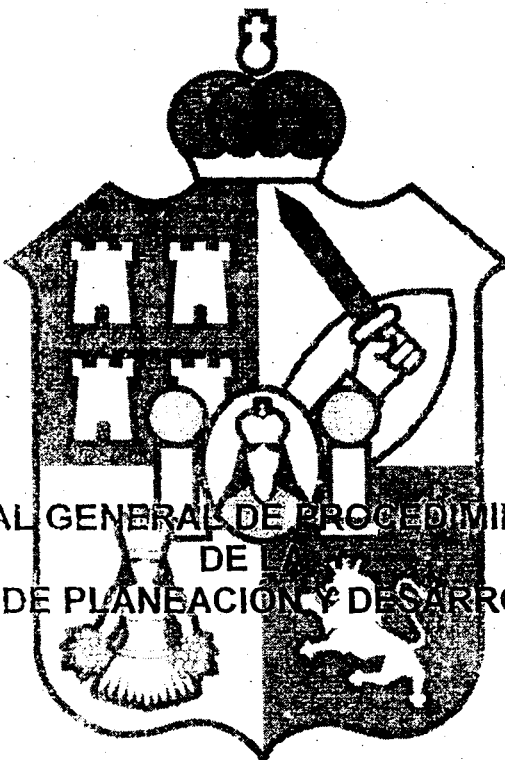
PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	24 DE NOVIEMBRE DE 2012	Suplemento 7327 B
-----------	-----------------------	-------------------------	----------------------

No.- 30430

Manual General de Procedimientos

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

Autorizó

Lic. Gustavo Jasso Gutiérrez
Secretario de Planeación y
Desarrollo Social.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

NOVIEMBRE DE 2012

Elaboró

Lic. Manuel Fernández Ponce.
Director General de
Administración.

Secretaría de Planeación y Desarrollo Social

ÍNDICE**I. INTRODUCCIÓN.****II. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.****De la Secretaría Particular.**

Procedimiento 1, Coordinación de la Agenda del Secretario de Planeación y Desarrollo Social.

Procedimiento 2, Control y Atención de la Audiencia del Secretario de Planeación y Desarrollo Social.

Procedimiento 3, Atención a las Necesidades Administrativas del Despacho del Secretario de Planeación y Desarrollo Social.

Procedimiento 4, Elaboración de Compendios Informativos.

Procedimiento 5, Cobertura y Difusión de las Acciones de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.

Procedimiento 6, Recepción y Trámite de Documentos dirigidos al Secretario de Planeación y Desarrollo Social.

De la Secretaría Técnica.

Procedimiento 1, Integración de Información y Elaboración de Informes.

Procedimiento 2, Programa Anual de Trabajo de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.

Procedimiento 3, Difusión de las actividades realizadas por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social en el Portal Electrónico.

De la Dirección General de Administración.

Procedimiento 1, Adquisición de Insumos y Servicios.

Procedimiento 2, Pago de servicios públicos, de arrendamiento, de mantenimiento y de seguros de vehículos.

Procedimiento 3, Registro de Facturas de Adquisiciones de Bienes Muebles (Altas).

Procedimiento 4, Actualización del Sistema de Inventario de la Seplades.

Procedimiento 5, Baja Definitiva de Bienes Muebles de la Seplades ante la Subsecretaría de Administración de la SAF.

Procedimiento 6, Mantenimiento de Vehículos.

Procedimiento 7, Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina.

Procedimiento 8, Ministración de Recursos.

Procedimiento 9, Expediente Técnico.

Procedimiento 10, Comprobación de Recursos.

Procedimiento 11, Elaboración de Órdenes de Pago.

Procedimiento 12, Registro de Contratos.

Procedimiento 13, Registro de Pedidos.

Procedimiento 14, Pago de Ajustes Complementarios.

Procedimiento 15, Pago de Nómina Ejecutiva y Lista de Raya.

Procedimiento 16, Pago de Facturas a Proveedores.

Procedimiento 17, Estados Financieros.

Procedimiento 18, Conciliación de Saldos.

Procedimiento 19, Registro Contable de Pólizas de Diario.

Procedimiento 20, Actualización del Concentrado de Plazas Autorizadas para el Ejercicio Presupuestal del siguiente año de la Nómina de la Seplades.

Procedimiento 21, Elaboración del Presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales para el siguiente año.

Procedimiento 22, Elaboración de Formatos D.R.H. para Altas, Bajas, Cambios de Adscripción, Licencias Médicas y Reingresos de Personal de Nómina Ejecutiva.

Procedimiento 23, Validación de la Nómina Ejecutiva.

Procedimiento 24, Elaboración de la Nómina de Compensación de Desempeño.

Procedimiento 25, Administración del Sistema de Control de Asistencia.

Procedimiento 26, Actualización de Expedientes y de la Base de Datos Personales de la Seplades.

Procedimiento 27, Autorizaciones de Descuento por Créditos Diversos y/o Seguros de Vida para el Personal de Nómina Ejecutiva.

Procedimiento 28, Coordinación de la Elaboración y Actualización del Reglamento Interior y Manuales Administrativos.

De la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Procedimiento 1, Representación Legal de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.

Procedimiento 2, Sustento Jurídico de Acuerdos, Convenios, Addenda, Actas y Contratos.

Procedimiento 3, Atención de Controversias Internas en Materia Legal y Administrativa.

De la Dirección de Tecnologías de Información.

Procedimiento 1, Soporte Técnico y Mantenimiento de Bienes de Tecnología de Información.

Procedimiento 2, Diseño, Mantenimiento y Actualización de Páginas Electrónicas.

Procedimiento 3, Análisis, Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información.

Procedimiento 4, Dictamen Técnico para la Adquisición de Bienes de Tecnología de Información de la Seplades.

Procedimiento 5, Baja de Bienes Informáticos.

De la Unidad de Acceso a la Información.

Procedimiento 1, Acceso a la Información Pública.

Procedimiento 2, Actualización Trimestral de la Información Mínima de Oficio.

De la Subsecretaría de Planeación.

Procedimiento 1, Integración y Elaboración del Plan Estatal de Desarrollo.

Procedimiento 2, Integración de los Programas Sectoriales, Regionales, Institucionales y Especiales.

Procedimiento 3, Integración y Elaboración del Documento Narrativo del Informe de Gobierno.

Procedimiento 4, Elaboración de Proyectos Estratégicos.

De la Subsecretaría de Programación y Presupuesto.

Procedimiento 1, Adopción del Método de Gestión para Resultados en la Integración del Presupuesto de Egresos del Estado.

Procedimiento 2, Adecuaciones Presupuestarias.

Procedimiento 3, Integración del Programa Operativo Anual (POA).

Procedimiento 4, Registro de las Adecuaciones Presupuestarias de los Ayuntamientos.

De la Unidad de Prospectiva y Evaluación.

Procedimiento 1, Elaboración del Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno.

Procedimiento 2, Autoevaluación de los Avances Físico-Financieros del Gasto Público.

Procedimiento 3, Actualización del Modelo de Prospectiva Económica del Estado de Tabasco (Moproeetab).

Procedimiento 4, Diseño, Construcción y Publicación de los Indicadores de Desempeño Gubernamental del Poder Ejecutivo.

Procedimiento 5, Integración del Padrón Único de Beneficiarios de los Programas Sociales del Estado de Tabasco.

III. SIMBOLOGÍA.

I. INTRODUCCIÓN.

La Secretaría de Planeación (Seplan) fue creada a partir de las modificaciones fundamentales que realizó el Gobierno del Estado a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco (LOPEET) a efecto de fortalecer las distintas dependencias que integran la Administración Pública Estatal y dar congruencia a las atribuciones que cada una de ellas debe cumplir.

Producto de esa acción, se crea la Seplan con el propósito de optimizar la planeación para el desarrollo del estado y de conducir, coordinar y orientar las actividades propias del Sistema Estatal de Planeación Democrática del Estado de Tabasco, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Planeación del Estado de Tabasco. En ese sentido, la Seplan adopta el carácter de dependencia normativa, y la atención al Plan Estatal de Desarrollo (Pied) se convierte en la actividad total de la que deriva una diversidad de actividades para la dependencia.

En cumplimiento a la LOPEET –artículos 7, fracción III; y 12, fracción IV-, la Secretaría de Planeación publicó en su ámbito funcional su reglamento interior y su manual general de organización.

Derivado la reestructuración administrativa que llevó a cabo el gobierno del estado el pasado mes de mayo del 2010, se llevaron a cabo modificaciones a la LOPEET. Dentro de esas modificaciones se encuentra la extinción de la Unidad de Atención Social del Estado de Tabasco, y sus atribuciones fueron transferidas a la Secretaría de Planeación.

Por lo anterior, se modificó el artículo 26 de la referida Ley Orgánica cambiándose el nombre de la Secretaría de Planeación a Secretaría de Planeación y Desarrollo Social (Seplades), así como el artículo 31 que contienen las atribuciones de la ahora Seplades.

Los cambios en la LOPEET derivaron en la actualización del reglamento interior y el manual general de organización de la Seplades, por lo que corresponde en este momento efectuar la actualización del manual general de procedimientos de la Secretaría, el cual es uno de los documentos de naturaleza administrativa que apoyan el quehacer institucional. Los manuales de procedimientos están considerados como elementos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y control administrativos, así como para facilitar la adecuada relación operativa entre distintas unidades administrativas y/o dependencias.

Con el establecimiento de los manuales mencionados la Seplades da cumplimiento también al artículo 6 de su reglamento interior que indica: "El Secretario instruirá la elaboración y aplicación de los manuales de organización y de procedimientos y los que sean necesarios para el adecuado cumplimiento de las facultades conferidas..."

En este contexto las unidades administrativas de la Seplades han actualizado los procedimientos que corresponden a sus respectivas funciones sustantivas efectuándose finalmente la integración de ellos en el manual general de procedimientos mencionado anteriormente, teniendo presente –además–, que la literatura administrativa establece que "un procedimiento es la secuencia de etapas para llevar a cabo un determinado tipo de trabajo"¹, así como la definición que dice: "un manual de procedimientos es un conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica que precisan la forma sistemática de hacer determinados trabajos de rutina"².

Bajo ese enfoque, los propósitos de un manual de procedimientos son variados: "Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la determinación de responsabilidades por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; enseñar el trabajo a nuevos empleados; aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo hacerlo; facilitar la supervisión del trabajo; permitir que tanto los empleados, como los jefes sepan si el trabajo está bien hecho, haciendo posible una calificación objetiva de méritos; facilitar la selección de empleados en caso de vacantes; ayudar a la coordinación del trabajo y evitar duplicidades y lagunas; constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos"³.

En el caso que ahora ocupa, este documento refleja por cada uno de los trámites que la dependencia desarrolla, su objetivo (es decir, para qué se realiza); el fundamento jurídico administrativo que orienta (y justifica) su ejecución; la descripción de las actividades que se realizan (a través de la que se percibe su secuencia lógica, las distintas actividades <o pasos> con las que se compone el trámite, señalando quién <en términos de su cargo>, cómo, cuándo y para qué han de realizarse las actividades); cierra el apartado de cada procedimiento con el diagrama de flujo que expresa de manera gráfica la secuencia de las actividades descritas previamente.

Debe tenerse presente que las actividades contenidas en él, deben ejecutarse invariablemente mientras no sean modificadas y cuando se encuentre que su aplicación ya no es recomendable por que las circunstancias han cambiado o por que surgió una mejor manera de hacer las cosas se propondrá y, si es procedente, se aplicará la modificación del procedimiento en cuestión. Este manual de procedimientos se entrega a los servidores públicos de la Secretaría considerando que su uso les permitirá desarrollar su trabajo de manera metódica.

Lic. Gustavo Jasso Gutiérrez.
Secretario de Planeación
y Desarrollo Social.

¹ Littlefield, C. L. y Peterson, R. L. Organización de oficinas. México. Fondo de Cultura Económica. México, 1956, p. 86.

² Secretaría de la Presidencia. Dirección General de Estudios Administrativos. Manuales administrativos, guía para su elaboración. Primera edición. México, 1974, p. 23.

³ Miguel Duhalit Krauss. Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas. Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. Segunda edición. México, 1977, p. 64.

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

PROCEDIMIENTO 1

COORDINACIÓN DE LA AGENDA DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, COORDINACIÓN DE LA AGENDA DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.

Integrar y mantener actualizados los diferentes eventos que conformen la agenda del Secretario de Planeación y Desarrollo Social, buscando coordinar las reuniones y actividades registradas, para el uso óptimo del tiempo del titular.

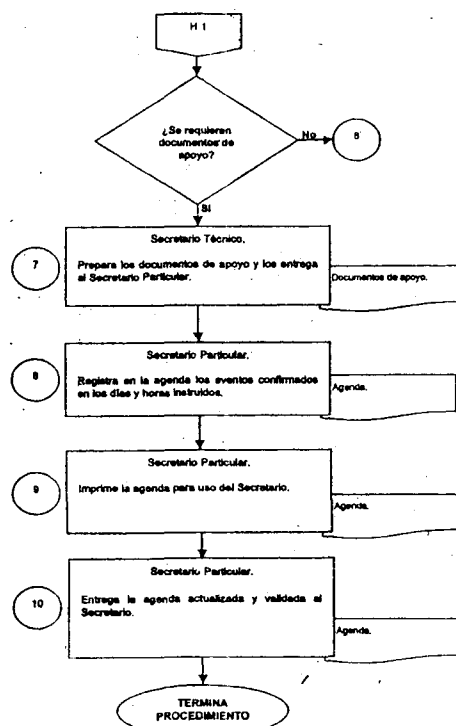
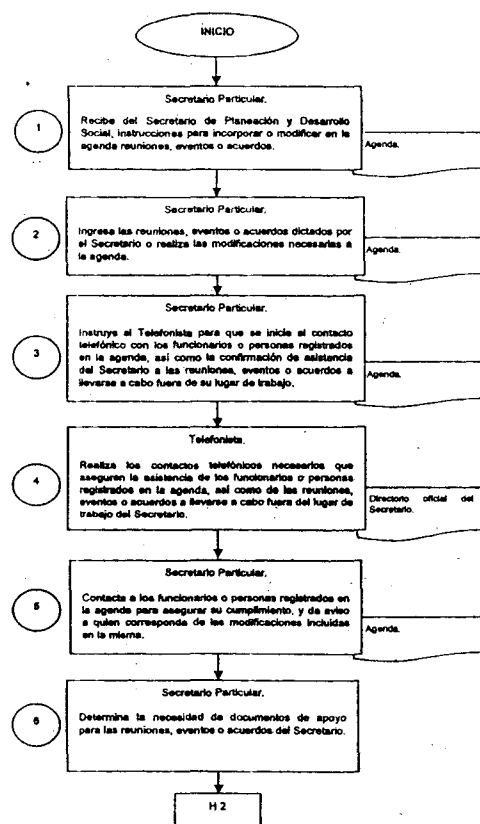
1.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, COORDINACIÓN DE LA AGENDA DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.

Reglamento interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 11, fracción III.



1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 1.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Particular.		UNIDAD RESPONSABLE: Secretaría Particular.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación de la agenda del Secretario de Planeación y Desarrollo Social.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Secretaría Particular.	1	Recibe del Secretario de Planeación y Desarrollo Social, instrucciones para incorporar o modificar en la agenda reuniones, eventos o acuerdos.	Agenda.
Secretaría Particular.	2	Ingrece las reuniones, eventos o acuerdos dictados por el Secretario o realiza las modificaciones necesarias a la agenda.	Agenda.
Secretaría Particular.	3	Instruye al Telefonista para que se inicie el contacto telefónico con los funcionarios o personas registradas en la agenda, así como la confirmación de asistencia del Secretario a las reuniones, eventos o acuerdos a llevarse a cabo fuera de su lugar de trabajo.	Agenda.
Telefonista.	4	Realiza los contactos telefónicos necesarios que aseguren la asistencia de los funcionarios o personas registradas en la agenda, así como de las reuniones, eventos o acuerdos a llevarse a cabo fuera del lugar de trabajo del Secretario.	Directorio oficial del Secretario.
Secretaría Particular.	5	Contacta a los funcionarios o personas registradas en la agenda para asegurar su cumplimiento, y da aviso a quien corresponda de las modificaciones incluidas en la misma.	Agenda.
Secretaría Particular.	6	Determina la necesidad de documentos de apoyo para las reuniones, eventos o acuerdos del Secretario. Si se necesitan documentos de apoyo, continúa con la siguiente actividad. Si no se necesitan documentos de apoyo, continúa con la actividad 8.	
Secretario Técnico.	7	En caso de que sean necesarios documentos de apoyo, el Secretario Técnico prepara los documentos de apoyo y los entrega al Secretario Particular, continúa en la siguiente actividad.	Documentos de apoyo.
Secretaría Particular.	8	Registra en la agenda los eventos confirmados en los días y horas instruidos.	Agenda.
Secretaría Particular.	9	Imprime la agenda para uso del Secretario.	Agenda.
Secretaría Particular.	10	Entrega la agenda actualizada y validada al Secretario.	Agenda.
TERMINA PROCEDIMIENTO.			



PROCEDIMIENTO 2

CONTROL Y ATENCIÓN DE LA AUDIENCIA DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.



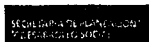
2.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 2, CONTROL Y ATENCIÓN DE LA AUDIENCIA DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.

2.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, CONTROL Y ATENCIÓN DE LA AUDIENCIA DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.

Coordinar la recepción y atención de los funcionarios o personas que solicitan audiencia con el Secretario de Planeación y Desarrollo Social.

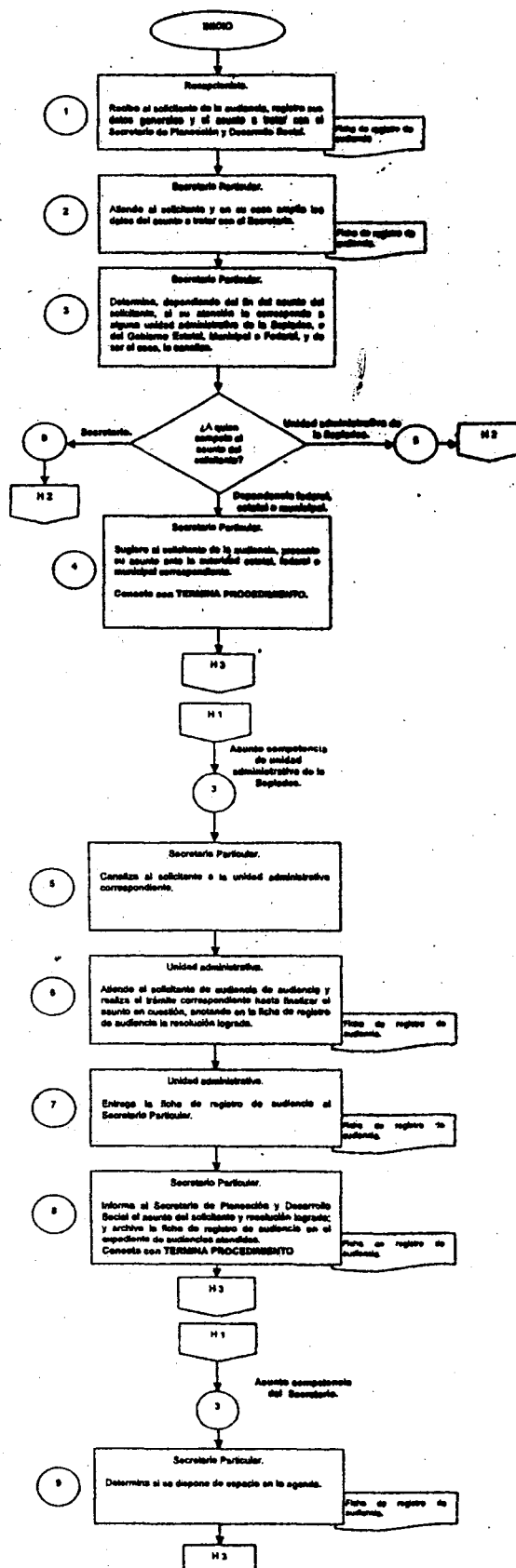
2.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, CONTROL Y ATENCIÓN DE LA AUDIENCIA DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.

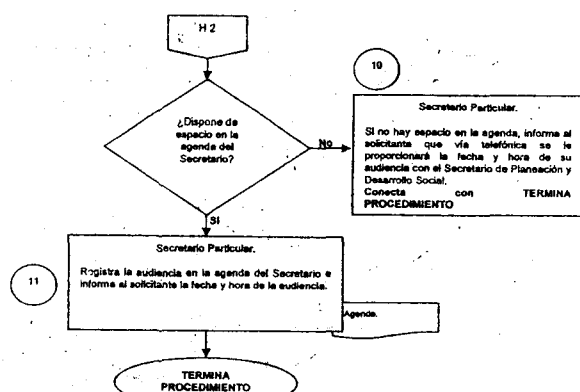
Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 11, fracción III.



2.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 2.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Particular.		UNIDAD RESPONSABLE: Secretaría Particular.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y atención de la audiencia del Secretario de Planeación y Desarrollo Social.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Recepcionista.	1	Recibe al solicitante de la audiencia, registra sus datos generales y el asunto a tratar con el Secretario de Planeación y Desarrollo Social.	Ficha de registro de audiencia.
Secretario Particular.	2	Atiende al solicitante y en su caso amplía los datos del asunto a tratar con el Secretario.	Ficha de registro de audiencia.
Secretario Particular.	3	Determina, dependiendo del fin del asunto del solicitante, si su atención le corresponde a alguna unidad administrativa de la Secretaría, o del gobierno estatal, municipal o federal, y de ser el caso, le canaliza. Si el asunto aquejado es del ámbito de alguna dependencia estatal, federal o municipal, continúa con la actividad 4. Si el asunto aquejado lo puede atender alguna unidad administrativa de la Secretaría, continúa con la actividad 5. Si el asunto aquejado es del ámbito directo del Secretario, continúa con la actividad 9.	
Secretario Particular.	4	Cuando el asunto corresponde al ámbito de alguna dependencia federal, estatal o municipal, sugiere al solicitante de la audiencia, presente su asunto ante la autoridad estatal, federal o municipal correspondiente. Conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO.	
Secretario Particular.	5	Cuando el asunto corresponde al ámbito de alguna unidad administrativa de la Secretaría, canaliza al solicitante a la unidad administrativa correspondiente.	
Unidad administrativa.	6	Atiende al solicitante de audiencia y realiza el trámite correspondiente hasta finalizar el asunto en cuestión, anotando en la ficha de registro de audiencia la resolución lograda.	Ficha de registro de audiencia.
Unidad administrativa.	7	Entrega la ficha de registro de audiencia al Secretario Particular.	Ficha de registro de audiencia.
Secretario Particular.	8	Informa al Secretario de Planeación y Desarrollo Social el asunto del solicitante y resolución lograda; y archiva la ficha de registro de audiencia en el expediente de audiencias atendidas. Conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO.	Ficha de registro de audiencia. Expediente de audiencias atendidas.
Secretario Particular.	9	Cuando el asunto corresponde al ámbito del Secretario, determina si determina si se dispone de espacio en su agenda. Si el Secretario no cuenta con espacio en la agenda, continúa con la actividad 10. Si se cuenta con espacio en la agenda, continúa con la actividad 11.	
Secretario Particular.	10	Si no hay espacio en la agenda, informa al solicitante que vía telefónica se le proporcionará la fecha y hora de su audiencia con el Secretario de Planeación y Desarrollo Social. Conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO.	
Secretario Particular.	11	Si se cuenta con espacio en la agenda, registra la audiencia en la agenda del Secretario, e informa al solicitante la fecha y hora de la audiencia.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.			





PROCEDIMIENTO 3

ATENCIÓN A LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.

3.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3, ATENCIÓN A LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.

Gestionar ante la Dirección General de Administración los recursos materiales y servicios en general que se requieran para el funcionamiento del Despacho del Secretario de Planeación y Desarrollo Social.

3.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3, ATENCIÓN A LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 11, fracción IV.

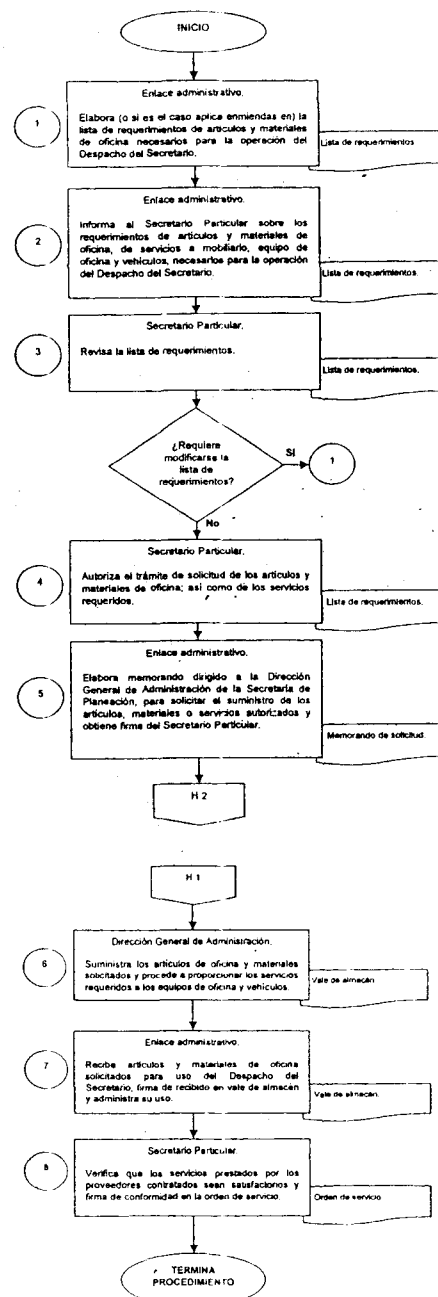


3.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 3.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Particular.		UNIDAD RESPONSABLE: Secretaría Particular.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a las necesidades administrativas del Despacho del Secretario de Planeación y Desarrollo Social.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Enlace administrativo.	1	Elabora (o si es el caso aplica enmiendas en) la lista de requerimientos de artículos y materiales de oficina necesarios para la operación del Despacho del Secretario.	Lista de requerimientos.
Enlace administrativo.	2	Informa al Secretario Particular sobre los requerimientos de artículos y materiales de oficina, de servicios a mobiliario, equipo de oficina y vehículos, necesarios para la operación del Despacho del Secretario.	Lista de requerimientos.
Secretario Particular.	3	Revisa la lista de requerimientos. Si la lista de requerimientos es válida, continúa con la actividad 4. Si la lista de requerimientos requiere cambios, regresa a la actividad 1.	Lista de requerimientos.
Secretario Particular.	4	Autoriza el trámite de solicitud de los artículos y materiales de oficina, así como de los servicios requeridos.	Lista de requerimientos.
Enlace administrativo.	5	Elabora memorando dirigido a la Dirección General de Administración para solicitar el suministro de los artículos, materiales o servicios autorizados y obtiene firma del Secretario Particular.	Memorando de solicitud.
Dirección General de Administración.	6	Suministra los artículos de oficina y materiales solicitados y procede a proporcionar los servicios requeridos a los equipos de oficina y vehículos.	Vale de almacén.
Enlace administrativo.	7	Recibe artículos y materiales de oficina solicitados para uso del Despacho del Secretario, firma de recibido en vale de almacén y administra su uso.	Vale de almacén.
Secretario Particular.	8	Verifica que los servicios prestados por los proveedores contratados sean satisfactorios y firma de conformidad en la orden de servicio.	Orden de servicio.
TERMINA PROCEDIMIENTO.			



3.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 3, ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.



PROCEDIMIENTO 4

ELABORACIÓN DE COMPENDIOS INFORMATIVOS.

4.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4, ELABORACIÓN DE COMPENDIOS INFORMATIVOS.

Realizar síntesis de prensa y monitoreo de radio para mantener informado al titular de la dependencia y sus colaboradores, sobre los temas relevantes del sector, la administración pública, política estatal e información nacional e internacional.

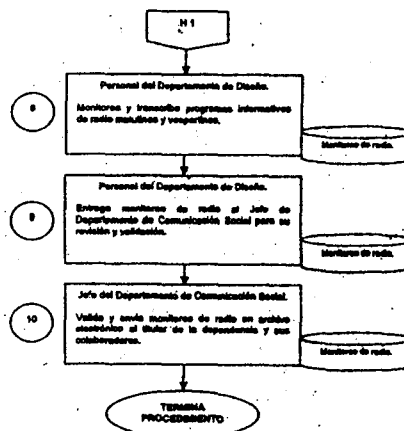
4.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4, ELABORACIÓN DE COMPENDIOS INFORMATIVOS.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 11, fracciones XII, XIII, XV y XVI.



4.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 4.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Particular.		UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Comunicación Social.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de compendios informativos.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Personal del Departamento de Diseño.	1	Recibe diarios locales y nacionales y efectúa grabación de noticias de radio matutinas y vespertinas.	Perifoneos locales y nacionales.
Personal del Departamento de Diseño.	2	Selecciona y recorta en diarios notas informativas relevantes del sector, gobierno estatal, política y columnas.	
Personal del Departamento de Diseño.	3	Pega notas en formato especial de síntesis local y nacional.	Recorte de notas periodísticas. Formato de síntesis de prensa local y nacional.
Personal del Departamento de Diseño.	4	Envía síntesis informativa al Jefe del Departamento de Comunicación Social para su revisión y validación.	Síntesis.
Jefe del Departamento de Comunicación Social.	5	Revisa y valida la síntesis informativa para su reproducción.	Síntesis.
Personal del Departamento de Diseño.	6	Reproduce la síntesis local y nacional.	Síntesis informativa de prensa.
Personal del Departamento de Diseño.	7	Entrega la síntesis al despacho del titular de la dependencia.	Síntesis informativa de prensa.
Personal del Departamento de Diseño.	8	Monitorea y transcribe programas informativos de radio matutinos y vespertinos.	Formato electrónico del noticiero.
Personal del Departamento de Diseño.	9	Entrega monitores de radio al Jefe del Departamento de Comunicación Social para su revisión y validación.	Monitores de radio en archivo electrónico.
Jefe del Departamento de Comunicación Social.	10	Valida y envía monitores de radio en archivo electrónico al titular de la dependencia y sus colaboradores.	Monitores de radio en archivo electrónico.
TERMINA PROCEDIMIENTO.			



PROCEDIMIENTO 5

COBERTURA Y DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.

5.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5, COBERTURA Y DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.

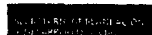
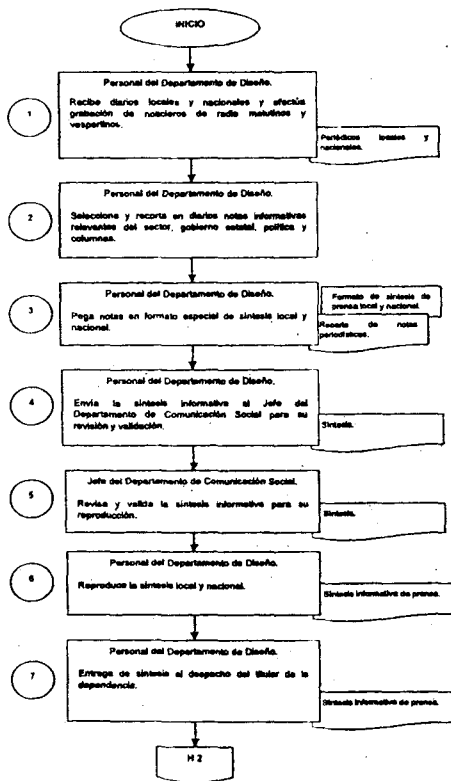
Realizar la cobertura y difusión de las acciones que lleva a cabo la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.

5.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 5, COBERTURA Y DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 11, fracción XIII.

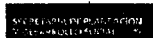


4.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 4, ELABORACIÓN DE COMPENDIOS INFORMATIVOS.

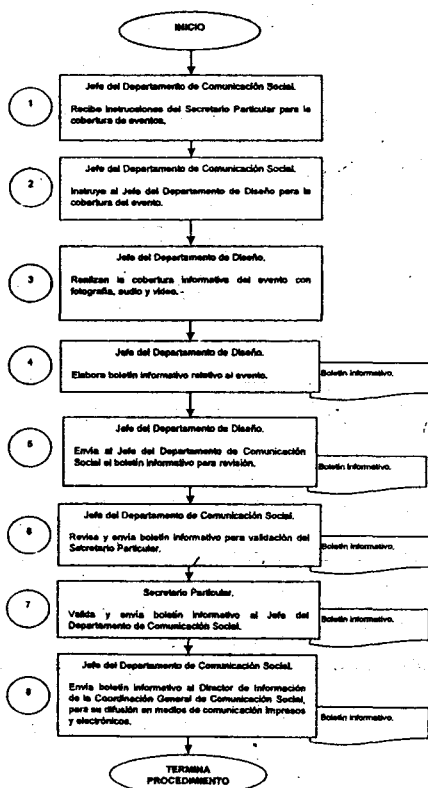


4.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 5.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Particular.		UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Comunicación Social.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobertura y difusión de las acciones de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.			
1			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Comunicación Social.	1	Recibe instrucciones del Secretario Particular para la cobertura de eventos.	
Jefe del Departamento de Comunicación Social.	2	Introya al Jefe del Departamento de Diseño para la cobertura del evento.	
Jefe del Departamento de Diseño.	3	Realiza la cobertura informativa del evento con fotografía, audio y video.	
Jefe del Departamento de Diseño.	4	Elabora el boletín informativo relativo al evento.	Boletín informativo.
Jefe del Departamento de Comunicación Social.	5	Envía al Jefe del Departamento de Comunicación Social el boletín informativo para su revisión.	Boletín informativo.
Jefe del Departamento de Comunicación Social.	6	Revisa y envía el boletín informativo para validación del Secretario Particular.	Boletín informativo.
Secretario Particular.	7	Valida y envía el boletín informativo al Jefe del Departamento de Comunicación Social.	Boletín informativo.
Jefe del Departamento de Comunicación Social.	8	Envía el boletín informativo al Director de Información de la Coordinación General de Comunicación Social, para su difusión en medios de comunicación impresos y electrónicos.	Boletín informativo.
TERMINA PROCEDIMIENTO.			



6.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 6, COBERTURA Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.



PROCEDIMIENTO 6

RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS AL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.

6.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6, RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS AL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.

Recibir los documentos externos e internos dirigidos al Secretario de Planeación y desarrollo Social con la finalidad de coordinar el trámite correspondiente a cada uno de ellos.

6.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 6, RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS AL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 11, fracciones II y V.



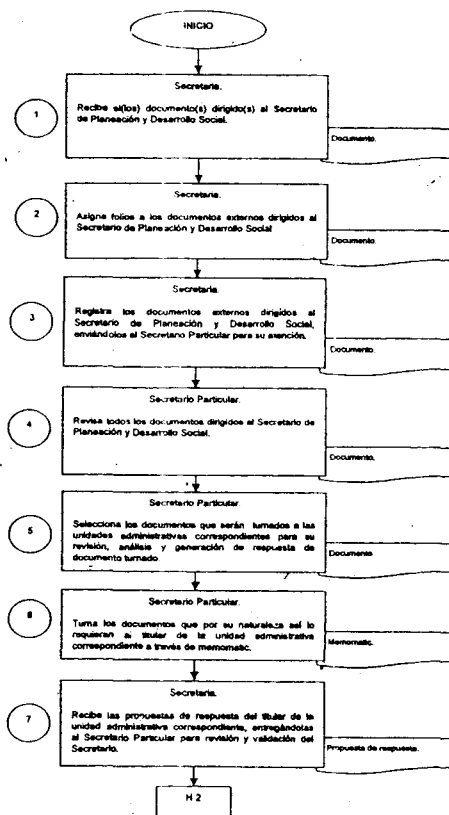
6.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 6.

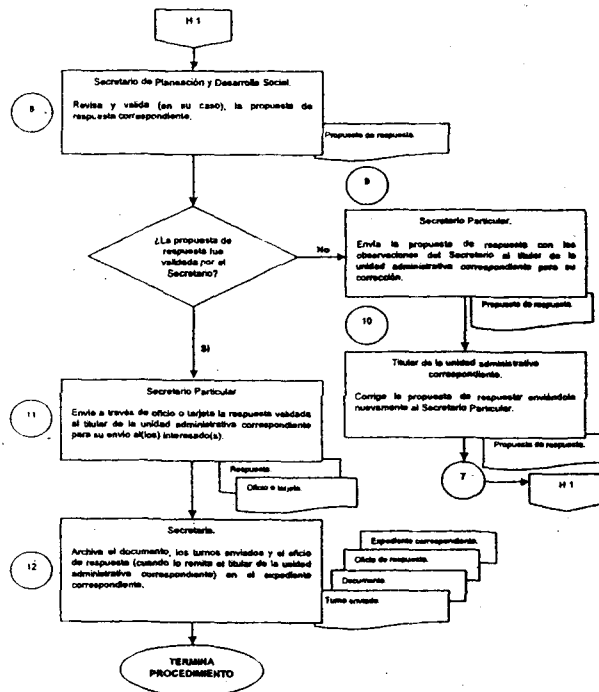
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Particular.		UNIDAD RESPONSABLE: Secretaría Particular	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y trámite de documentos dirigidos al Secretario de Planeación y Desarrollo Social.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Secretaría.	1	Recibe el(los) documento(s) dirigido(s) al Secretario de Planeación y Desarrollo Social.	Documento.
Secretaría.	2	Asigna folios a los documentos externos dirigidos al Secretario de Planeación y Desarrollo Social.	Documento.
Secretaría.	3	Registra los documentos externos dirigidos al Secretario de Planeación y Desarrollo Social enviándolos al Secretario Particular para su atención.	Documento.
Secretario Particular.	4	Revisa todos los documentos dirigidos al Secretario de Planeación y Desarrollo Social	Documento

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Secretario Particular.	5	Selecciona los documentos que serán turnados a las unidades administrativas correspondientes para su revisión, análisis y generación de respuesta del documento turnado.	Documento.
Secretario Particular.	6	Turna los documentos que por su naturaleza así lo requieran al titular de la unidad administrativa correspondiente a través de memorando.	Memorando.
Secretaría.	7	Recibe las propuestas de respuesta del titular de la unidad administrativa correspondiente, entregándolas al Secretario Particular para revisión y validación del Secretario.	Propuesta de respuesta.
Secretario de Planeación y Desarrollo Social.	8	Revisa y valida (en su caso), la propuesta de respuesta correspondiente. Si la propuesta de respuesta no fue validada por el Secretario continúa con la actividad 9. Si la propuesta de respuesta fue validada por el Secretario, continúa con la actividad 11.	Propuesta de respuesta.
Secretario Particular.	9	Cuando a propuesta de respuesta de la unidad administrativa no fue validada, la envía con las observaciones del Secretario al titular de la unidad administrativa correspondiente para su corrección.	Propuesta de respuesta.
Titular de la unidad administrativa correspondiente.	10	Corrige la propuesta de respuesta enviándola nuevamente al Secretario Particular, reanuda a la actividad 7.	Propuesta de respuesta.
Secretario Particular.	11	Envía a través de oficio o tarjeta a respuesta validada al titular de la unidad administrativa correspondiente para su envío al(los) interesado(s).	Oficio o tarjeta.
Secretaría.	12	Archiva el documento, los turnos enviados y el oficio de respuesta (cuando lo remita el titular de la unidad administrativa correspondiente) en el expediente correspondiente.	Documento. Turno enviado. Expediente correspondiente.
TERMINA PROCEDIMIENTO.			



6.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 8, RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS AL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.





DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

PROCEDIMIENTO 1

INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES.

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES:

Integrar la información sobre los avances de los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social para elaborar el Informe Anual de Gobierno y el Calendario de Actividades Públicas de la Seplades.

1.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 12, fracción VIII.



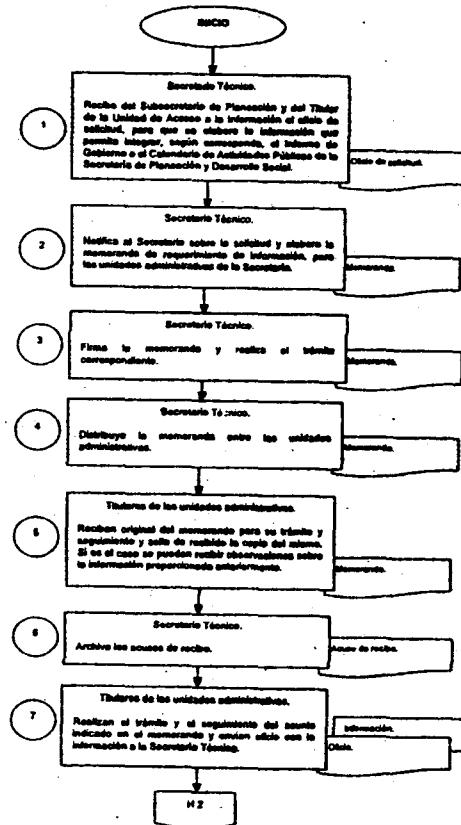
1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 1.

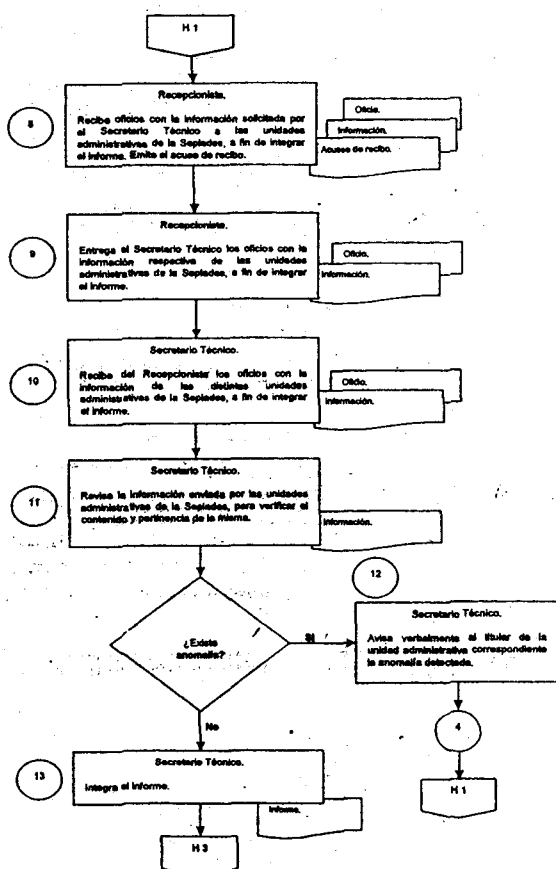
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Técnica.		UNIDAD RESPONSABLE: Secretaría Técnica.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de información y elaboración de informes.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Secretario Técnico.	1	Recibe del Subsecretario de Planeación y del Titular de la Unidad de Acceso a la Información el oficio de solicitud, para que se elabore la información que permite integrar, según corresponda, el Informe de Gobierno o el Calendario de Actividades Públicas de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.	Oficio de solicitud.
Secretario Técnico.	2	Notifica al Secretario sobre la solicitud y elabora la memoranda de requerimiento de información, para las unidades administrativas de la Secretaría.	Memoranda.
Secretario Técnico.	3	Firma la memoranda y realiza el trámite correspondiente.	Memoranda.
Secretario Técnico.	4	Distribuye la memoranda entre las unidades administrativas.	Memoranda.
Titulares de las unidades administrativas.	5	Reciben original del memorando para su trámite y seguimiento y sale de recibido la copia del mismo. Si es el caso se pueden recibir observaciones sobre la información proporcionada anteriormente.	Memoranda.
Secretario Técnico.	6	Archiva los acuses de recibo.	Acuse de recibo.
Titulares de las unidades administrativas.	7	Realizan el trámite y el seguimiento del asunto indicado en el memorando y envían oficio con la información a la Secretaría Técnica.	Oficio. Información.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Recepcionista.	8	Recibe oficio, con la información solicitada por el Secretario Técnico a las unidades administrativas de la Seplades, a fin de integrar el informe. Envía el acuse de recibo.	Oficio. Acuse de recibo.
Recepcionista.	9	Entrega al Secretario Técnico los oficios con la información expedida de las unidades administrativas de la Seplades, a fin de integrar el informe.	Oficio. Información.
Secretario Técnico.	10	Recibe del Recepcionista los oficios con la información de las distintas unidades administrativas de la Seplades, a fin de integrar el informe.	Oficio. Información.
Secretario Técnico.	11	Revisa la información enviada por las unidades administrativas de la Seplades, para verificar el contenido y pertinencia de la misma. Si existe anomalía, continúa con la actividad 12. Si no existe ninguna anomalía, continúa con la actividad 13.	Información.
Secretario Técnico.	12	Avisa verbalmente al Titular de la unidad administrativa correspondiente la anomalía detectada. Regresa a la actividad 4.	
Secretario Técnico.	13	Integra el informe.	Informe.
Secretario Técnico.	14	Presenta el informe al Secretario.	Informe.
Secretario Técnico.	15	Entrega oficio para enviar el informe a la unidad administrativa que lo solicitó.	Oficio.
Secretario Técnico.	16	Entrega el oficio e informe a la Subsecretaría de Planeación o a la Unidad de Acceso a la Información, según corresponda. Recibe el acuse de recibo.	Oficio. Informe. Acuse de recibo.
Secretario Técnico.	17	Archiva el acuse de recibo.	Acuse de recibo.
TERMINA PROCEDIMIENTO			



1.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 1, INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES.





PROCEDIMIENTO 2

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.

2.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.

Integrar los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.

2.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 12, fracción VIII.



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO SOCIAL

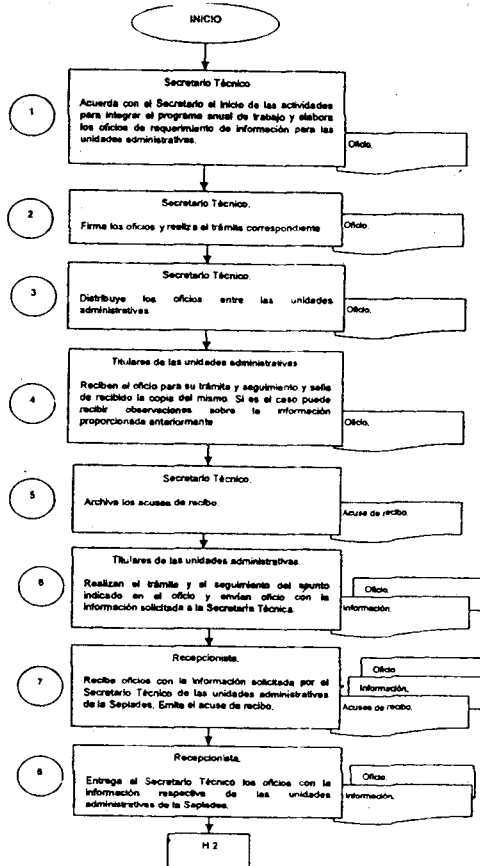
2.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 2.

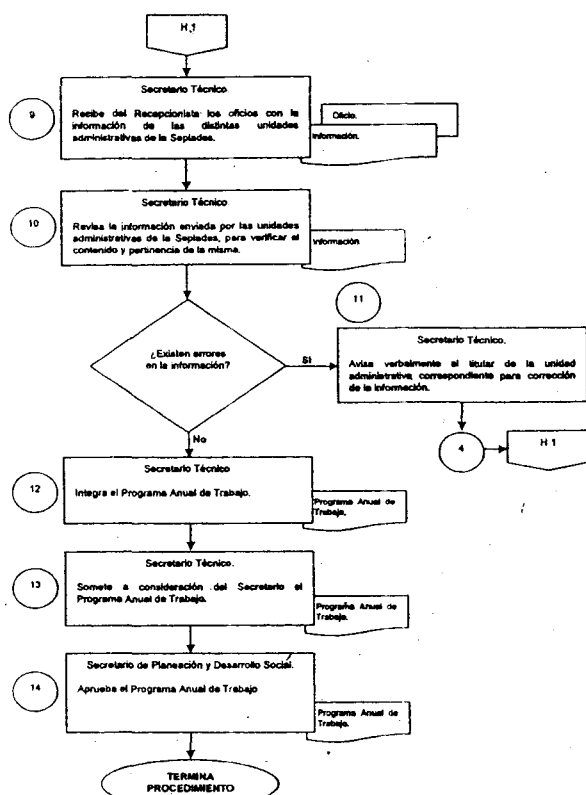
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Técnica		UNIDAD RESPONSABLE: Secretaría Técnica	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa anual de trabajo de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Secretario Técnico.	1	Acuerda con el Secretario el inicio de las actividades para integrar el programa anual de trabajo de y elabora los oficios de requerimiento de información para las unidades administrativas.	Oficio.
Secretario Técnico.	2	Firma los oficios y realiza el trámite correspondiente	Oficio.
Secretario Técnico.	3	Distribuye los oficios entre las unidades administrativas	Oficio.
Titulares de las unidades administrativas.	4	Reciben oficio para su trámite y seguimiento y sella de recibido la copia del mismo. Si es el caso puede recibir observaciones sobre la información proporcionada anteriormente	Oficio.
Secretario Técnico.	5	Archiva los acuses de recibo	Acuse de recibo.
Titulares de las unidades administrativas.	6	Realizan el trámite y el seguimiento del asunto indicado en el oficio y envían oficio con la información solicitada a la Secretaría Técnica	Oficio. Información.
Recepcionista	7	Recibe de las unidades administrativas de la Seplades los oficios con la información solicitada por el Secretario Técnico. Emite el acuse de recibo	Oficio. Información. Acuse de recibo
Recepcionista	8	Entrega al Secretario Técnico los oficios con la información respectiva de las unidades administrativas de la Seplades.	Oficio. Información.
Secretario Técnico.	9	Recibe del Recepcionista los oficios con la información de las unidades administrativas de la Seplades.	Oficio. Información
Secretario Técnico.	10	Revisa la información enviada por las unidades administrativas de la Seplades, para verificar el contenido y pertinencia de la misma. Si existe algún error, continúa en la actividad 11. Si no existen errores, continúa con la actividad 12.	Información
Secretario Técnico.	11	Avisa verbalmente al titular de la unidad administrativa correspondiente para corrección de la información. Regresa a la actividad 4	
Secretario Técnico.	12	Integra el Programa Anual de Trabajo de la Seplades.	Programa Anual de Trabajo.
Secretario Técnico.	13	Somete a consideración del Secretario el Programa Anual de Trabajo.	Programa Anual de Trabajo.
Secretario de Planeación y Desarrollo Social.	14	Aprobado el Programa Anual de Trabajo.	Programa Anual de Trabajo.
TERMINA PROCEDIMIENTO.			



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO SOCIAL

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 2, PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.





PROCEDIMIENTO 3

DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL EN EL PORTAL ELECTRÓNICO.

3.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3, DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL EN EL PORTAL ELECTRÓNICO.

Recabar la información sobre las actividades y proyectos realizados por las unidades administrativas de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social para su difusión en el portal electrónico de la Seplades.

3.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3, DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL EN EL PORTAL ELECTRÓNICO.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 12, fracción XIV.



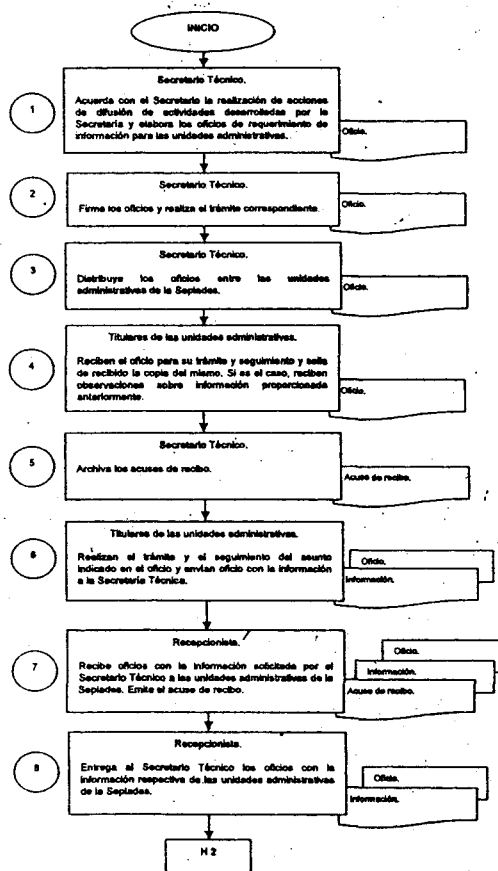
3.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 3.

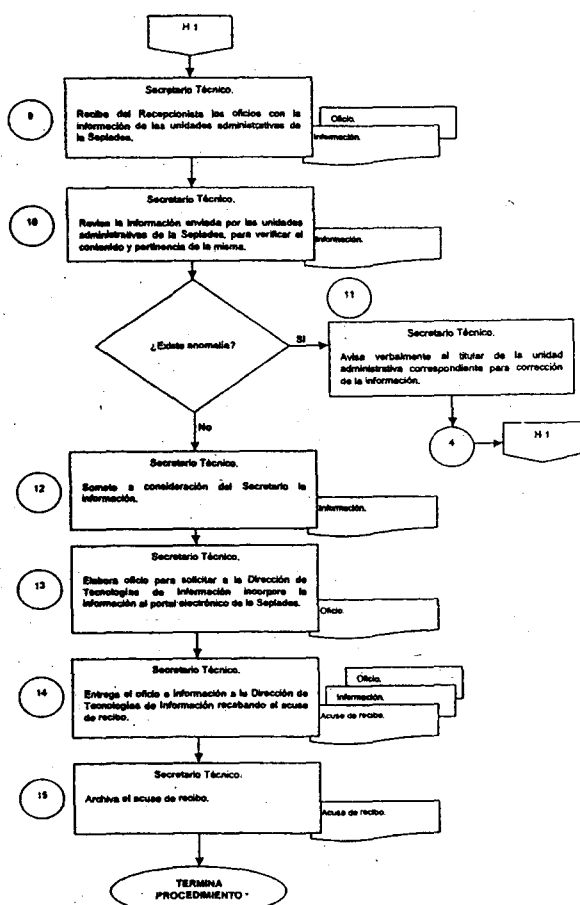
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Técnica.		UNIDAD RESPONSABLE: Secretaría Técnica.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Difusión de las actividades realizadas por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social en el portal electrónico.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Secretario Técnico.	1	Acuerda con el Secretario la realización de acciones de difusión de actividades desarrolladas por la Secretaría y elabora los oficios de requerimiento de información para las unidades administrativas.	Oficio.
Secretario Técnico.	2	Firma los oficios y realiza el trámite correspondiente.	Oficio.
Secretario Técnico.	3	Distribuye los oficios entre las unidades administrativas de la Seplades.	Oficio.
Titulares de las unidades administrativas.	4	Reciben el oficio para su trámite y seguimiento y sella de recibido la copia del mismo. Si es el caso, reciben observaciones sobre información proporcionada anteriormente.	Oficio.
Secretario Técnico.	5	Archiva los acuses de recibo.	Acuse de recibo.
Titulares de las unidades administrativas.	6	Realizan el trámite y el seguimiento del asunto indicado en el oficio y envían oficio con la información a la Secretaría Técnica.	Oficio. Información.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Recepcionista.	7	Recibe oficios con la información solicitada por el Secretario Técnico a las unidades administrativas de la Seplades. Emite el acuse de recibo.	Oficio. Información. Acuse de recibo.
Recepcionista.	8	Entrega al Secretario Técnico los oficios con la información respectiva de las unidades administrativas de la Seplades.	Oficio. Información.
Secretario Técnico.	9	Recibe del Recepcionista los oficios con la información de las unidades administrativas de la Seplades.	Oficio. Información.
Secretario Técnico.	10	Revisa la información enviada por las unidades administrativas de la Seplades, para verificar el contenido y pertinencia de la misma. Si existe algún error, continúa con la actividad 11. Si no existe ningún error, continúa con la actividad 12.	Oficio. Información.
Secretario Técnico.	11	Avisa verbalmente al titular de la unidad administrativa correspondiente para corrección de la información. Regresa a la actividad 4.	
Secretario Técnico.	12	Somete a consideración del Secretario la información.	Información.
Secretario Técnico.	13	Elabora oficio para solicitar a la Dirección de Tecnologías de Información incorpore la información al portal electrónico de la Seplades.	Oficio.
Secretario Técnico.	14	Entrega el oficio a información a la Dirección de Tecnologías de Información recibiendo el acuse de recibo.	Oficio. Información.
Secretario Técnico.	15	Archiva el acuse de recibo.	Acuse de recibo.
TERMINA PROCEDIMIENTO.			



3.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 3, DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL EN EL PORTAL ELECTRÓNICO.





DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO 1

ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y SERVICIOS.

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y SERVICIOS.

Realizar la adquisición de insumos y servicios que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social de conformidad con la normatividad en la materia, con el fin de apoyar su funcionamiento.

1.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y SERVICIOS.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 15, fracciones II y III.

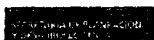


1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 1.

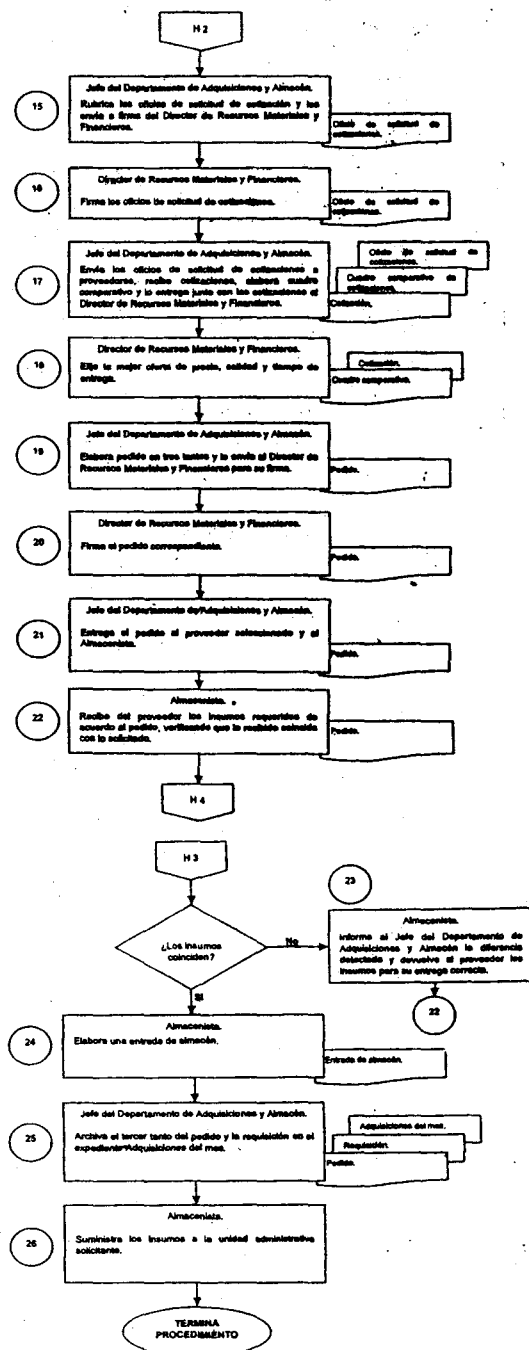
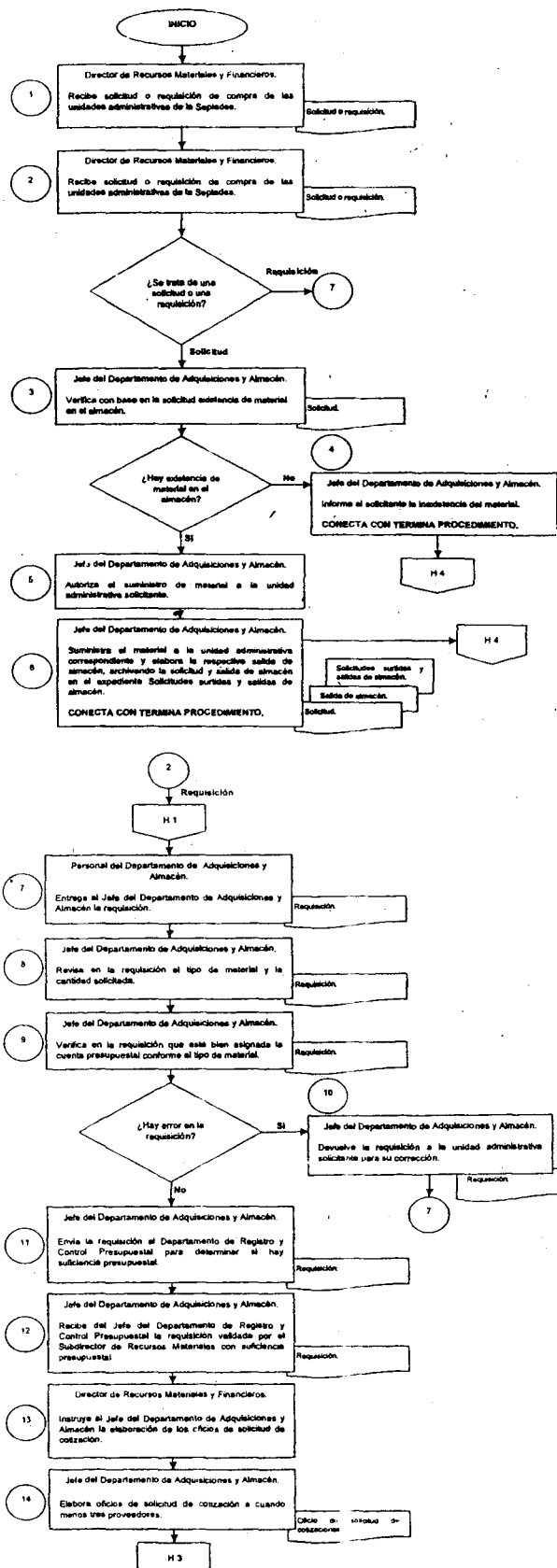
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén.	3	Verifica con base en la solicitud existencia de material en el almacén. Cuando no hay existencia, continúa con la actividad 4. Cuando hay existencia, continúa con la actividad 5.	Solicitud.
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén.	4	Cuando no hay existencia de material en el almacén, informa al solicitante la inexistencia del material. Conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO.	
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén.	5	Cuando hay existencia de material en el almacén, autoriza el suministro de material a la unidad administrativa solicitante.	
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén.	6	Suministra el material a la unidad administrativa correspondiente y elabora la respectiva salida de almacén, archivando la solicitud y salida de almacén en el expediente Solicitudes surtidas y salidas de almacén. Conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO.	Solicitud. Salida de almacén. Expediente Solicitudes surtidas y salidas de almacén.
REQUISICIÓN.			
Personal del Departamento de Adquisiciones y Almacén.	7	Entrega el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén la requisición.	Requisición.
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén.	8	Revisa en la requisición el tipo de material y cantidad solicitada.	Requisición.
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén.	9	Verifica en la requisición que esté bien asignada la cuenta presupuestal conforme al tipo de material. Si hay error, continúa con la actividad 10. Si no hay error, continúa con la actividad 11.	Requisición.
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén.	10	Cuando hay error en la asignación de la cuenta presupuestal devuelve la requisición a la unidad administrativa solicitante para su corrección. Regresa a la actividad 7.	Requisición.
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén.	11	Cuando no hay error, envía la requisición al Departamento de Registro y Control Presupuestal para determinar si hay suficiencia presupuestal.	Requisición.
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén.	12	Recibe del Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal la requisición con suficiencia presupuestal.	Requisición.
Director de Recursos Materiales y Financieros.	13	Instruye al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén la elaboración de oficios de solicitud de cotización.	
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén.	14	Elabora los oficios de solicitud de cotización a cuando menos tres proveedores para su envío al Director de Recursos Materiales y Financieros para su firma.	Oficios de solicitud de cotizaciones.
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén.	15	Rubrica los oficios de solicitud de cotización y los envía a firma del Director de Recursos Materiales y Financieros.	Oficios de solicitud de cotizaciones.
Director de Recursos Materiales y Financieros.	16	Firma los oficios de solicitud de cotizaciones.	Oficios de solicitud de cotizaciones.
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén.	17	Envía de oficios de solicitud de cotizaciones a proveedores, recibe cotizaciones, elabora cuadro comparativo y lo entrega junto con las cotizaciones al Director de Recursos Materiales y Financieros.	Oficios de solicitud de cotizaciones. Cotizaciones. Cuadro comparativo de cotizaciones.
Director de Recursos Materiales y Financieros.	18	Elige la mejor oferta de precio, calidad y tiempo de entrega.	Cuadro comparativo de cotizaciones. Cotizaciones.
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén.	19	Elabora pedido en tres tantos y lo envía al Director de Recursos Materiales y Financieros para su firma.	Pedido.
Director de Recursos Materiales y Financieros.	20	Firma el pedido correspondiente.	Pedido.
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén.	21	Entrega pedido al proveedor seleccionado y al Almacenista.	Pedido.
Almacenista.	22	Recibe del proveedor los insumos requeridos de acuerdo al pedido, verificando que lo recibido coincida con lo solicitado. Cuando los insumos recibidos no coinciden con lo solicitado, continúa con la actividad 23. Cuando los insumos recibidos coinciden con lo solicitado, continúa con la actividad 24.	Pedido.
Almacenista.	23	Informa al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén la diferencia detectada y devuelve al proveedor los insumos para su entrega correcta. Regresa a la actividad 22.	
Almacenista.	24	Elabora una entrada al almacén.	Entrada de almacén.
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén.	25	Archiva el tercer tanto del pedido y la requisición en el expediente Adquisiciones del mes.	Pedido. Requisición. Expediente Adquisiciones del mes.
Almacenista.	26	Surte los insumos a la unidad administrativa solicitante.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Financieros.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Adquisiciones y Almacén.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de insumos y servicios.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Recursos Materiales y Financieros.	1	Recibe solicitud o requisición de compra de las unidades administrativas de la Secretaría.	Solicitud o requisición.
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén.	2	Recibe del Director de Recursos Materiales y Financieros la solicitud o requisición de compra de las unidades administrativas de la Secretaría. Si recibe solicitud, continúa con la actividad 3. Si recibe requisición, continúa con la actividad 7.	Solicitud o requisición.



1.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 1, ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y SERVICIOS.



PROCEDIMIENTO 2

PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS, DE ARRENDAMIENTO, DE MANTENIMIENTO Y DE SEGUROS DE VEHÍCULOS.

2.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS, DE ARRENDAMIENTO, DE MANTENIMIENTO Y DE SEGUROS DE VEHÍCULOS.

Tramitar ante el Departamento de Recursos Financieros de esta Secretaría, las facturas derivadas de los servicios públicos, de arrendamiento, de mantenimiento y de seguros de vehículos, con el propósito de que los prestadores de dichos servicios reciban el pago correspondiente.

2.2. FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS, DE ARRENDAMIENTO, DE MANTENIMIENTO Y DE SEGUROS DE VEHÍCULOS.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 15, fracciones IX y XX.



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO SOCIAL

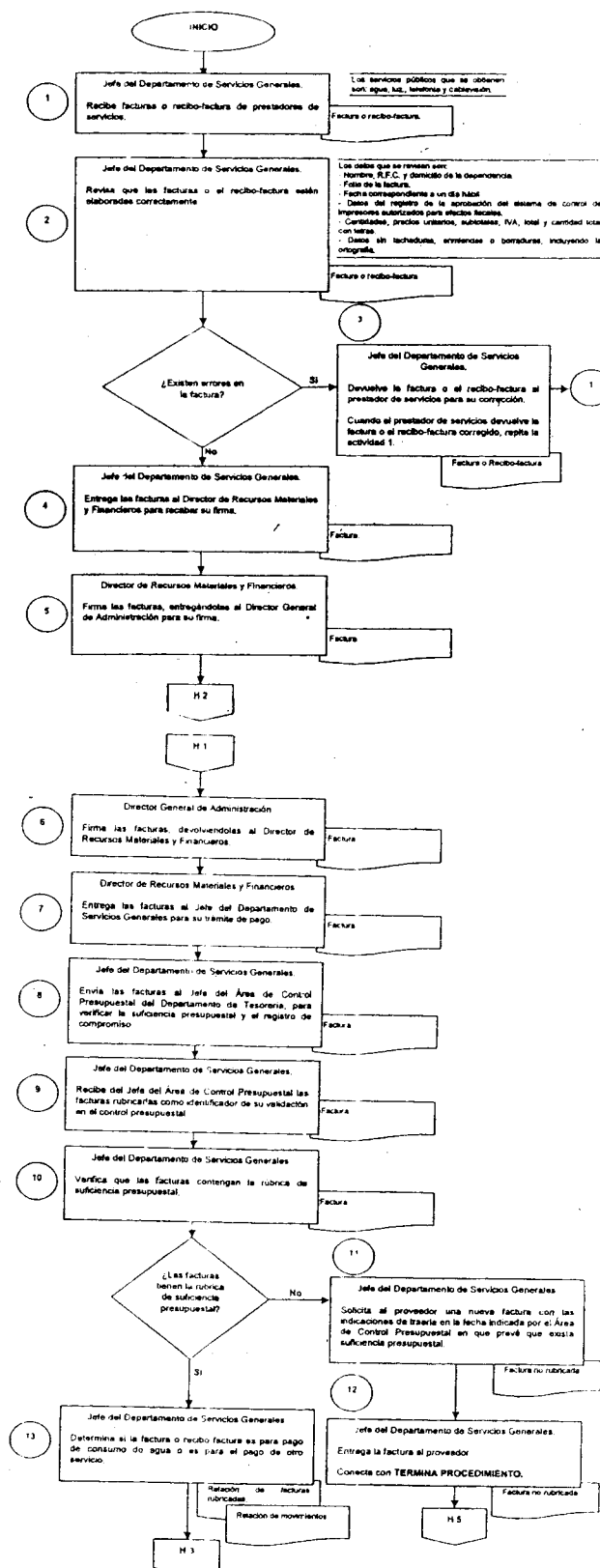
2.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 2.

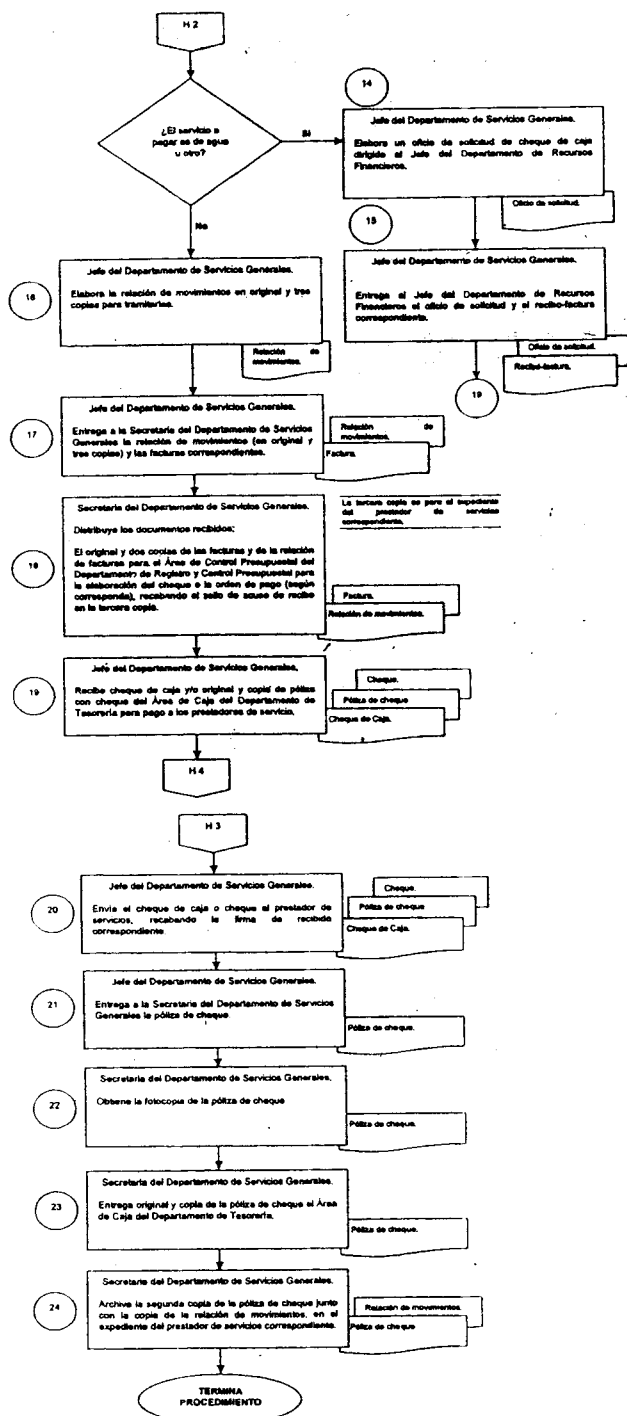
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Financieros.		UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Servicios Generales.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de servicios públicos, de arrendamiento, de mantenimiento y de seguros de vehículos.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	1	Recibe facturas o recibo-factura de prestadores de servicios. Los servicios públicos que se obtienen son: agua, luz, telefonía y cablevisión.	Factura o Recibo-factura.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	2	Revisa que las facturas o el recibo-factura estén elaborados correctamente. Si hay error, continúa con la actividad 3. Si no hay error, continúa a partir de la actividad 4. Los datos que se revisan son: - Nombre, R.F.C. y domicilio de la dependencia. - Fecha de la factura. - Puntos correspondientes a un día hábil. - Datos del registro de la aprobación del sistema de control de impresiones autorizadas para efectos fiscales. - Cantidades, precios unitarios, subtotales, IVA total y cantidad total con IVA. - Datos de tachadura, enmendos o borraduras, incluyendo la ortografía.	Factura o Recibo-factura.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	3	Cuando hay error devuelve la factura o el recibo-factura al prestador de servicios para su corrección. Cuando el prestador de servicios devuelve la factura o el recibo-factura corregida, repite la actividad 1.	Factura o Recibo-factura.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	4	Cuando no hay error, entrega las facturas al Director de Recursos Materiales y Financieros para recibir su firma.	Factura.
Director de Recursos Materiales y Financieros.	5	Firma las facturas, entregándolas al Director General de Administración para su firma.	Factura.
Director General de Administración.	6	Firma las facturas, devolviéndolas al Director de Recursos Materiales y Financieros.	Factura.
Director de Recursos Materiales y Financieros.	7	Entrega las facturas al Jefe del Departamento de Servicios Generales para su trámite de pago.	Factura.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	8	Envía las facturas al Jefe del Área de Control Presupuestal del Departamento de Tesorería, para verificar la suficiencia presupuestal y el registro de compromisos.	Factura.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	9	Recibe del Jefe del Área de Control Presupuestal las facturas rubricadas como validación de su validez en el control presupuestal.	Factura.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	10	Verifica que las facturas contengan la rubrica de suficiencia presupuestal.	Factura.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	11	Si la factura no contiene la rubrica, realiza las actividades 11 y 12. Si la factura contiene la rubrica de suficiencia presupuestal, continúa a partir de la actividad 13.	Factura no rubricada.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	12	Cuando la factura no contiene la rubrica de suficiencia presupuestal, solicita al proveedor una nueva factura con las indicaciones de trámite en la fecha indicada por el Área de Control Presupuestal en que prevé exista suficiencia presupuestal.	Factura no rubricada.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	13	Entrega la factura al proveedor. Conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO.	Factura no rubricada.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	14	Cuando las facturas contienen la rubrica de suficiencia presupuestal, determina: Si el recibo-factura es de pago de consumo de agua (SAS), realiza la actividad 14. Si la factura corresponde al pago de otro servicio, realiza la actividad 15.	Relación de facturas rubricadas. Relación de movimientos.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	15	Cuando el recibo-factura corresponde al pago de agua, elabora un oficio de solicitud de cheque de caja dirigido al Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Oficio de solicitud.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	16	Entrega al Jefe del Departamento de Recursos Financieros el oficio de solicitud y el recibo-factura correspondiente, continúa con la actividad 16.	Oficio de solicitud. Recibo-factura.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	17	Elabora la relación de movimientos en original y tres copias para trasladar.	Relación de movimientos.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	18	Entrega a la Secretaría del Departamento de Servicios Generales la relación de movimientos (en original y tres copias) y las facturas correspondientes.	Relación de movimientos. Factura.
Secretaría del Departamento de Servicios Generales.	19	Distribuye los documentos recibidos: El original y dos copias de las facturas y de la relación de facturas para el Área de Control Presupuestal del Departamento de Registro y Control Presupuestal para la elaboración del cheque o la orden de pago (según corresponda), recabando al sello de acuse de recibo en la tercera copia. La tercera copia es para el expediente del prestador de servicios correspondiente.	Factura.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	20	Recibe cheque de caja y original y copia de póliza con cheque del Área de Caja del Departamento de Tesorería para pago a los prestadores de servicio.	Cheque de caja. Póliza de cheque. Cheque.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	21	Envía al cheque de caja o cheque al prestador de servicios, recabando la firma de recibo correspondiente.	Cheque de caja. Póliza de cheque. Cheque.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	22	Entrega a la Secretaría del Departamento de Servicios Generales la póliza de cheque.	Póliza de cheque.
Secretaría del Departamento de Servicios Generales.	23	Obtiene una fotocopia de la póliza de cheque.	Póliza de cheque.
Secretaría del Departamento de Servicios Generales.	24	Entrega original y copia de la póliza de cheque al Área de Caja del Departamento de Tesorería.	Póliza de cheque.
Secretaría del Departamento de Servicios Generales.	25	Archiva la segunda copia de la póliza de cheque junto con la copia de la relación de movimientos, en el expediente del prestador de servicios correspondiente.	Relación de movimientos. Póliza de cheque.
TERMINA PROCEDIMIENTO.			



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO SOCIAL

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 2, PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS, DE ARRENDAMIENTO, DE MANTENIMIENTO Y DE SEGUROS DE VEHÍCULOS.





2.5. FORMATO DRM-DSG-1-1 RELACIÓN DE MOVIMIENTOS.



Secretaría de Planeación
Dirección General de Administración
SISTEMA DE FONDO REVOLVENTE
Relación de Movimientos

[illegible]

2.6. GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO DRM-DSG-1-1 RELACIÓN DE MOVIMIENTOS.

1. DIRECCIÓN.- Se anota el nombre "Dirección General de Administración", por ser la unidad administrativa a la que está asignado el presupuesto.

2. NÚMERO DE RELACIÓN.- Se anota el número interno consecutivo de la relación que le corresponde dentro del año dentro del Departamento de Servicios Generales.

3. FECHA.- Se anota la fecha de elaboración de la relación en orden de día, mes y año en forma numérica.

4. CENTRALIZADA, DESCENTRALIZADA Y MIXTA.- Se anota una "X" en el paréntesis del tipo de la cuenta presupuestal a la que correspondan los movimientos que se envían.

5. FACTURA.- Se anota el número de la factura.

6. FECHA.- Se anota la fecha de la factura en orden de día, mes y año en forma numérica.

7. PROYECTO.- Se anota la clave del proyecto al que se afecta presupuestalmente con la factura que se está registrando.

8. CUENTA.- Se anota el número de la cuenta presupuestal que se afecta con la factura que se está registrando.

La característica de esta relación de movimientos es que solamente se elabora una relación por cada cuenta. Esto implica que la relación siempre corresponderá también a un solo proyecto.

9. CONCEPTO DEL GASTO.- Se anota el nombre de la cuenta presupuestal afectada.

10. R.F.C.- Se anota el Registro Federal de Contribuyentes del proveedor que aparece en la factura.

11. NOMBRE.- Se anota el nombre del proveedor que aparece en la factura.

12. IMPORTE DE LA FACTURA.- Se anota el importe en forma numérica de la factura que se está registrando.

13. TOTALES.- Se anota la suma total de las facturas registradas. Puede ocurrir que la relación solamente contenga una factura.

14. ELABORA.- En este apartado se anotan los nombres de la unidad administrativa que elabora el formato y el de su titular, recabando su firma.

15. Vo. Bo.- En este apartado se anota la leyenda "Dirección de Recursos Materiales y Financieros" y el nombre de su titular, recabando su firma.

16. **REVISAR-TRAMITAR.** En este apartado se anota la leyenda "Departamento de Recursos Financieros" y el nombre de su titular, recabando su firma.

PROCEDIMIENTO 3

REGISTRO DE FACTURAS DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES (ALTAS).

3.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3, REGISTRO DE FACTURAS DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES (ALTAS).

Tramitar ante la Subdirección de Administración del Patrimonio del Gobierno de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF), las facturas derivadas de las compras de mobiliario y equipo de oficina y diversos, con el propósito de que sean registradas en el Padrón de Bienes Muebles de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.

3.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3, REGISTRO DE FACTURAS DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES (ALTAS).

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 14, fracción III.



3.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 3.

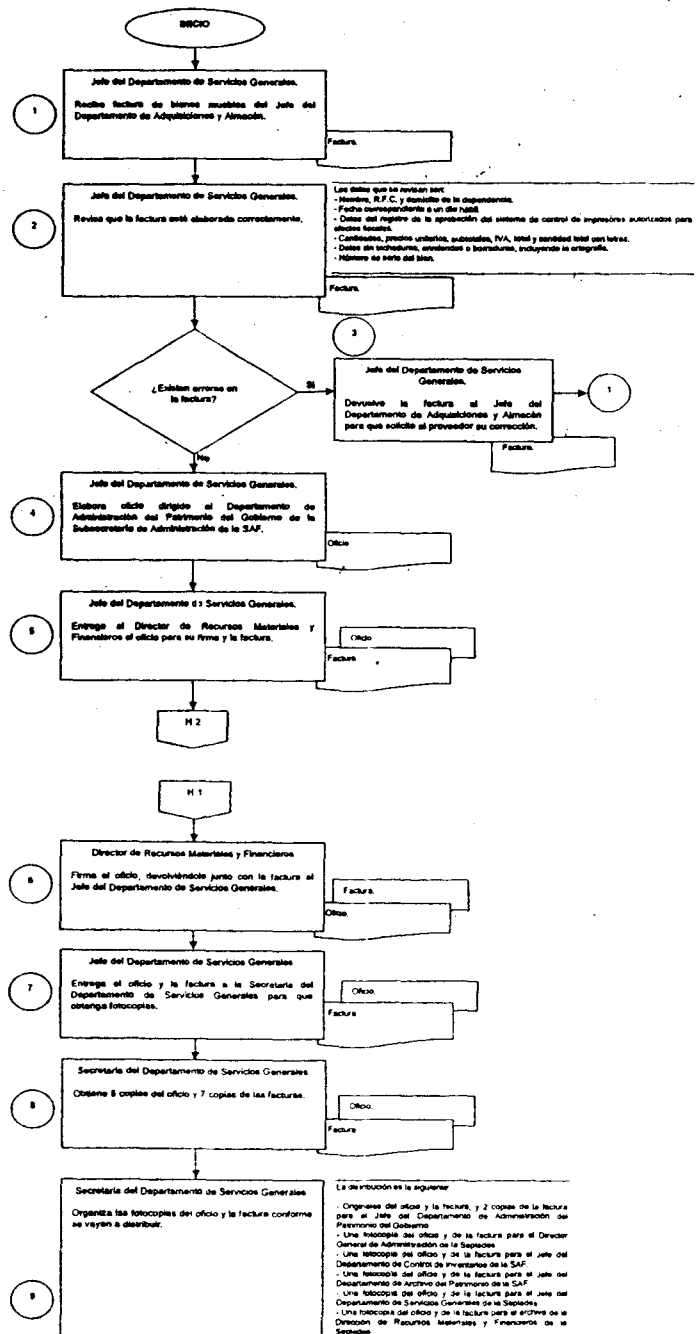
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Financieros.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Servicios Generales.
OBJETO DEL PROCEDIMIENTO: Registro de facturas de adquisiciones de bienes muebles (altas).	

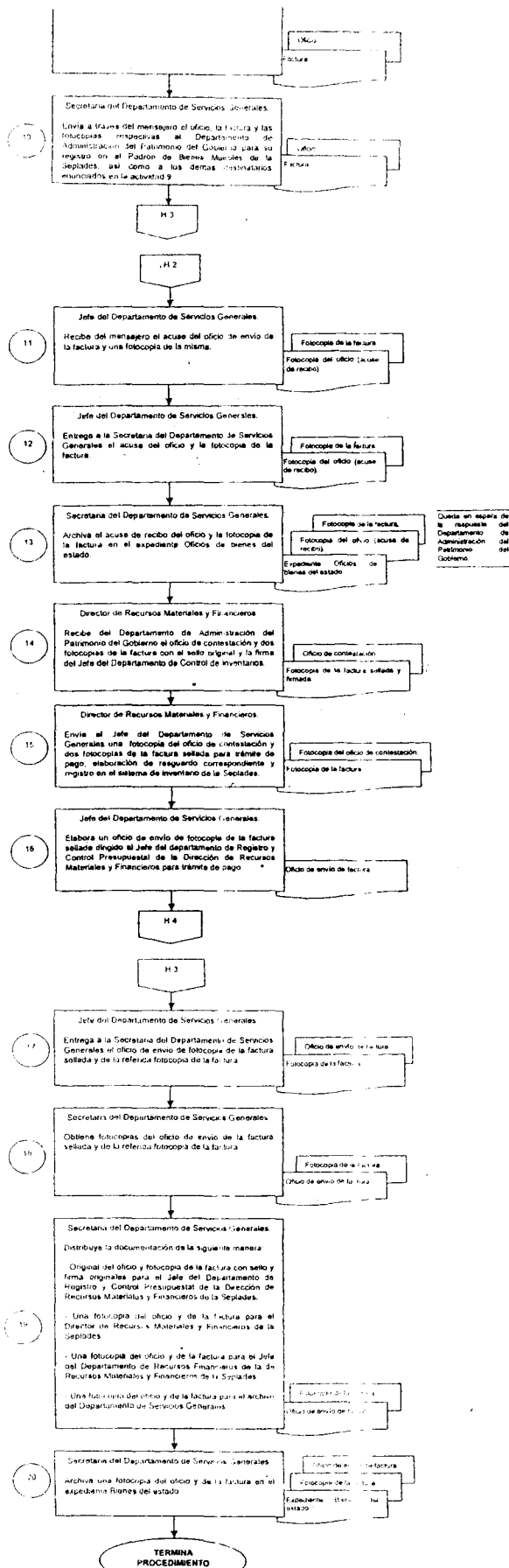
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	1	Recibe factura de bienes muebles del Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén.	Factura.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	2	Revisa que la factura esté elaborada correctamente. Si hay error, continúa con la actividad 3. Si no hay error, continúa a partir de la actividad 4. Los datos que se revisan son: - Nombre, R.F.C. y domicilio de la dependiente. - Fecha correspondiente a un día hábil. - Datos del registro de la aprobación del sistema de control de ingresos autorizados para efectos fiscales. - Caudales, precios unitarios, subtotales, IVA total y cantidad total con IVA. - Datos de testadores, endosos o barridos, incluyendo la ortografía. - Número de serie del bien.	Factura.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	3	Cuando hay error, devuelve la factura al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén para que solicite al proveedor la corrección. Regresa a la actividad 1.	Factura.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	4	Cuando no hay error, elabora oficio dirigido al Departamento de Adquisiciones y Almacén del Subsecretaría de Administración de la S.A.F.	Oficio.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	5	Entrega al Director de Recursos Materiales y Financieros el oficio para su firma y la factura.	Factura.
Director de Recursos Materiales y Financieros.	6	Firma el oficio, devolviéndolo junto con la factura al Jefe del Departamento de Servicios Generales.	Oficio. Factura.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	7	Entrega el oficio y la factura a la Secretaría del Departamento de Servicios Generales para que obtenga fotocopias.	Oficio. Factura.
Secretaría del Departamento de Servicios Generales.	8	Obtiene 5 copias del oficio y 7 copias de la factura.	Oficio. Factura.
Secretaría del Departamento de Servicios Generales.	9	Organiza las fotocopias del oficio y de la factura conforme se voyan a distribuir. La distribución es la siguiente: - Original del oficio y la factura y 2 copias de la factura para el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén del Subsecretaría de Administración de la S.A.F. - Una fotocopia del oficio y de la factura para el Director General de Administración de la S.A.F. - Una fotocopia del oficio y de la factura para el Jefe del Departamento de Control de Ingresos de la S.A.F. - Una fotocopia del oficio y de la factura para el Jefe del Departamento de Archivo del Patrimonio del Estado de la S.A.F. - Una fotocopia del oficio y de la factura para el Jefe del Departamento de Servicios Generales de la S.A.F. - Una fotocopia del oficio y de la factura para el archivo de la Dirección de Recursos Materiales y Financieros de la S.A.F.	Oficio. Factura.
Secretaría del Departamento de Servicios Generales.	10	Envía a través del mensajero el oficio, la factura y las fotocopias respectivas al Departamento de Administración del Patrimonio del Gobierno para su registro en el Padrón de Bienes Muebles de la Secretaría, así como a los demás auditores involucrados en la actividad 9.	Oficio. Factura.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	11	Recibe del mensajero el acuse del oficio de envío de la factura y una fotocopia de la misma.	Fotocopia del oficio (acuse de recibo). Fotocopia de la factura.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	12	Entrega a la Secretaría del Departamento de Servicios Generales el acuse del oficio y la fotocopia de la factura.	Fotocopia del oficio (acuse de recibo). Fotocopia de la factura.
Secretaría del Departamento de Servicios Generales.	13	Archiva el acuse de recibo del oficio y la fotocopia de la factura en el expediente de Oficio de bienes del estado. Queda en espera de la respuesta del Departamento de Administración del Patrimonio del Gobierno.	Fotocopia del oficio (acuse de recibo). Expediente Oficio de bienes del estado.
Director de Recursos Materiales y Financieros.	14	Recibe del Jefe del Departamento de Administración del Patrimonio del Gobierno el oficio de contestación y dos copias de la factura con el sello original y la firma del Jefe del Departamento de Control de Ingresos.	Oficio de contestación. Fotocopia de la factura sellada y firmada.
Director de Recursos Materiales y Financieros.	15	Envía al Jefe del Departamento de Servicios Generales una fotocopia del oficio de contestación y dos copias de la factura sellada para trámite de pago, elaborada de acuerdo correspondiente y registre en el sistema de inventario de la Secretaría.	Fotocopia del oficio de contestación. Fotocopia de la factura.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	16	Elabora un oficio de envío de fotocopia de la factura sellada dirigido al Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Dirección de Recursos Materiales y Financieros para trámite de pago.	Oficio de envío de factura.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	17	Entrega a la Secretaría del Departamento de Servicios Generales el oficio de envío de fotocopia de la factura sellada y de la fotocopia de la factura.	Oficio de envío de factura. Fotocopia de la factura.
Secretaría del Departamento de Servicios Generales.	18	Obtiene fotocopias del oficio de envío de la factura sellada y de la fotocopia de la factura.	Oficio de envío de factura. Fotocopia de la factura.
Secretaría del Departamento de Servicios Generales.	19	Distribuye la documentación de la siguiente manera: - Original del oficio y fotocopia de la factura con sello y firma original para el Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Dirección de Recursos Materiales y Financieros de la S.A.F.	Fotocopia de la factura.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
		- Una fotocopia del oficio y de la factura para el Director de Recursos Materiales y Financieros de la S.A.F. - Una fotocopia del oficio y de la factura para el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Financieros de la S.A.F. - Una fotocopia del oficio y de la factura para el archivo del Departamento de Servicios Generales.	
Secretaría del Departamento de Servicios Generales.	20	Archiva una fotocopia del oficio y de la factura en el expediente Bienes del estado.	Oficio de envío de factura. Fotocopia de la factura. Expediente Bienes del estado.
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	



3.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 3, REGISTRO DE FACTURAS DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES (ALTAS).





PROCEDIMIENTO 4

ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIO DE LA SEPLADES.

4.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4, ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIO DE LA SEPLADES.

Registrar en el sistema de inventario de la Seplades y en el control de activo fijo los bienes muebles adquiridos con el fin de obtener los elementos necesarios para su resguardo y respaldo de las auditorías que se realicen.

4.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4, ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIO DE LA SEPLADES.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, fracciones I y VII.



4.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 4.

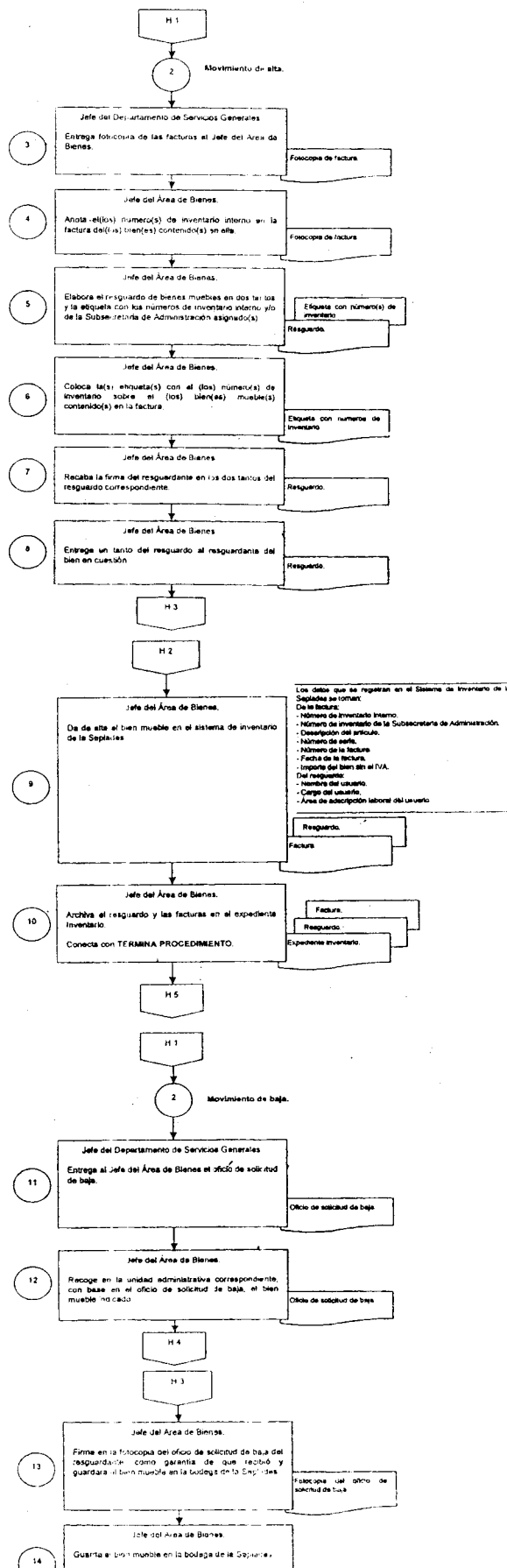
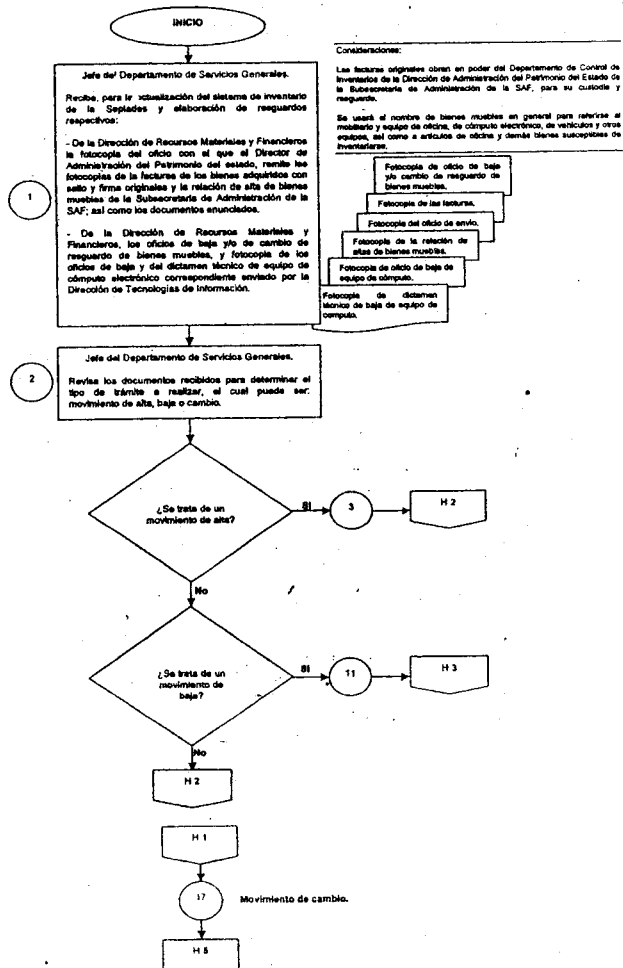
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Financieros.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Servicios Generales.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización del sistema de inventario de la Septéda.	

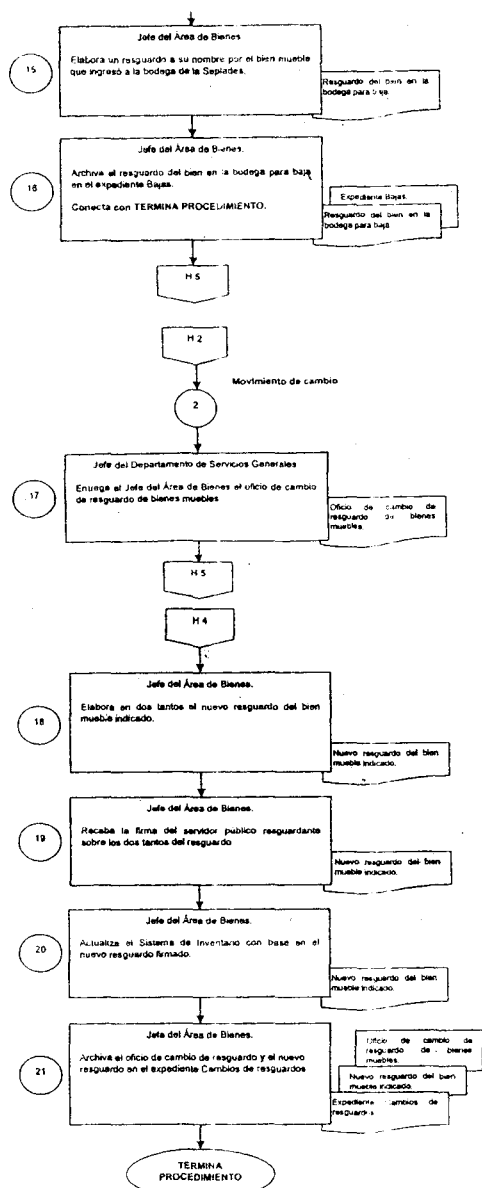
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	1	Recibe, para actualización del sistema de inventario de la Seplades y elaboración de resguardos respectivos: - De la Dirección de Recursos Materiales y Financieros la fotocopia del oficio con el que el Director de Administración del Patrimonio del Estado, remite las fotocopias de las facturas de los bienes adquiridos con sello y firma originales y la relación de alta de bienes muebles de la Subsecretaría de Administración de la SAF, así como los dos documentos enunciados. - De la Dirección de Recursos Materiales y Financieros, fotocopia de los oficios de baja y/o de cambio de resguardo de bienes muebles, y fotocopia de los oficios de baja y del dictamen técnico de equipo de cómputo electrónico correspondiente enviado por la Dirección de Tecnologías de Información. Consideraciones: Las facturas originales obran en poder del Departamento de Control de Inventarios de la Dirección de Administración del Patrimonio del Estado de la Subsecretaría de Administración de la SAF, para su custodia y resguardo. Se usará el nombre de bienes muebles en general para referirse al mobiliario y equipo de oficina, de cómputo electrónico, de vehículos y de otros equipos, así como de artículos de oficina y demás bienes susceptibles de inventariarse.	Fotocopia del oficio de envío. Fotocopia de la relación de altas de bienes muebles. Fotocopia de las facturas. Fotocopia de oficio de baja y/o cambio de resguardo de bienes muebles. Fotocopia de oficio de baja de equipo de cómputo. Fotocopia de dictamen técnico de baja de equipo de cómputo.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	2	Revisa los documentos recibidos para determinar el tipo de trámite a realizar, el cual puede ser: Cuando se trate de un movimiento de alta, continúa a partir de la actividad 3. Cuando se trate de un movimiento de baja, continúa a partir de la actividad 11. Cuando se trate de un movimiento de cambio, continúa a partir de la actividad 17.	
		Movimiento de alta.	
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	3	Entrega fotocopia de las facturas al Jefe del Área de Bienes.	Fotocopia de factura.
Jefe del Área de Bienes.	4	Anota el(los) número(s) de inventario interno en la factura de(los) bien(es) contrato(s) en ella.	Fotocopia de factura.
Jefe del Área de Bienes.	5	Elabora el resguardo de bienes muebles en dos tantos y la etiqueta con los números de inventario interno y/o de la Subsecretaría de Administración asignado(s).	Resguardo. Etiqueta con número(s) de inventario.
Jefe del Área de Bienes.	6	Coloca la(s) etiqueta(s) con el (los) número(s) de inventario sobre el (los) bien(es) mueble(s), contenido(s) en la factura.	Etiqueta con números de inventario.
Jefe del Área de Bienes.	7	Recaba la firma del resguardante en los dos tantos del resguardo correspondiente.	Resguardo
Jefe del Área de Bienes.	8	Entrega un tanto del resguardo al resguardante del bien en cuestión.	Resguardo
Jefe del Área de Bienes.	9	Da de alta el bien mueble en el Sistema de Inventario de la Seplades Los datos que se registran en el Sistema de Inventario de la Seplades se toman: De la factura - Número de inventario interno - Número de inventario de la Subsecretaría de Administración - Descripción del artículo. - Número de serie - Número de la factura. - Fecha de la factura - Importe del bien sin el IVA Del resguardo - Nombre del usuario - Cargo del usuario - Área de adscripción laboral del usuario.	Factura Resguardo
Jefe del Área de Bienes.	10	Archiva el resguardo y las facturas en el expediente inventario. Conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO.	Factura Resguardo Expediente inventario.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Movimiento de baja.			
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	11	Entrega al Jefe del Área de Bienes el oficio de solicitud de baja.	Oficio de solicitud de baja.
Jefe del Área de Bienes.	12	Recoge en la unidad administrativa correspondiente, con base en el oficio de solicitud de baja, el bien mueble indicado.	Oficio de solicitud de baja.
Jefe del Área de Bienes.	13	Firma en la fotocopia del oficio de solicitud de baja del resguardante, como garantía de que recibió y guardará el bien mueble en la bodega de la Seplades.	Fotocopia del oficio de solicitud de baja.
Jefe del Área de Bienes.	14	Guarda el bien mueble en la bodega de la Seplades.	
Jefe del Área de Bienes.	15	Elabora un resguardo a su nombre por el bien mueble que ingresó a la bodega de la Seplades.	Resguardo del bien en la bodega para baja.
Jefe del Área de Bienes.	16	Archiva el resguardo del bien en la bodega para baja en el expediente Bajas.	Expediente Bajas.
Movimiento de cambio.			
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	17	Entrega al Jefe del Área de Bienes el oficio de cambio de resguardo de bienes muebles.	Oficio de cambio de resguardo de bienes muebles.
Jefe del Área de Bienes.	18	Elabora en dos tantos el nuevo resguardo del bien mueble indicado.	Nuevo resguardo del bien mueble indicado.
Jefe del Área de Bienes.	19	Recaba la firma del servidor público resguardante sobre los dos tantos del resguardo.	Nuevo resguardo del bien mueble indicado.
Jefe del Área de Bienes.	20	Actualiza el Sistema de Inventario con base en el nuevo resguardo firmado.	Nuevo resguardo del bien mueble indicado.
Jefe del Área de Bienes.	21	Archiva el oficio de cambio de resguardo y el nuevo resguardo en el expediente Cambios de resguardos.	Oficio de cambio de resguardo de bienes muebles.
			Nuevo resguardo del bien mueble indicado.
			Expediente Cambios de resguardos.
TERMINA PROCEDIMIENTO.			



4.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 4, ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIO DE LA SEPLADES.





PROCEDIMIENTO 5

BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES DE LA SEPLADES ANTE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SAF.

5.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5, BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES DE LA SEPLADES ANTE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SAF.

Dar de baja definitiva al mobiliario y equipo que se encuentra dañado o inservibles con el fin de depurar el Padrón de Bienes Muebles de la Seplades.

5.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 5, BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES DE LA SEPLADES ANTE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SAF.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, fracción XI.

Límites relativos a la disposición final, enajenación y baja de bienes muebles.



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

5.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 5.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Financieros.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Servicios Generales.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Baja definitiva de bienes muebles de la Seplades ante la Subsecretaría de Administración de la SAF.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Área de Bienes.	1	Elabora el formato de dictamen de no utilidad para bienes muebles en general y/o de vehículos susceptibles de ser dados de baja, así como la memoria fotográfica. La memoria fotográfica es un documento en el que se incluyen las fotografías de los bienes muebles y/o de los vehículos a darse de baja definitiva.	Dictamen de no utilidad. Memoria fotográfica.
Jefe del Área de Bienes.	2	Envía el dictamen de no utilidad de los bienes muebles en general y/o vehículos susceptibles de ser dados de baja y la memoria fotográfica al Jefe del Departamento de Servicios Generales para su revisión y firma.	Dictamen de no utilidad. Memoria fotográfica.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	3	Revisa el dictamen de no utilidad de los bienes muebles en general y/o vehículos susceptibles de ser dados de baja y la memoria fotográfica. Si el dictamen de no utilidad y/o la memoria fotográfica tiene errores, continúa con la actividad 4. Si el dictamen de no utilidad o la memoria fotográfica no tiene errores, continúa con la actividad 6.	Dictamen de no utilidad. Memoria fotográfica.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	4	Cuando el dictamen de no utilidad y/o la memoria fotográfica tiene errores, lo devuelve al Jefe del Área de Bienes para su corrección.	Dictamen de no utilidad. Memoria fotográfica.
Jefe del Área de Bienes.	5	Corrige el dictamen de no utilidad y/o la memoria fotográfica, regresa a la actividad 2.	Dictamen de no utilidad. Memoria fotográfica.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	6	Cuando el dictamen de no utilidad no tiene errores, lo firma.	Dictamen de no utilidad.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	7	Envía al Director de Recursos Materiales y Financieros el dictamen de no utilidad de los bienes muebles en general y/o vehículos susceptibles de ser dados de baja para su firma y para recabar la del Director General de Administración.	Dictamen de no utilidad.
Director de Recursos Materiales y Financieros.	8	Firma el dictamen de no utilidad de los bienes muebles en general y/o vehículos susceptibles de ser dados de baja, enviándolo al Director General de Administración para su firma.	Dictamen de no utilidad.
Director General de Administración.	9	Firma el dictamen de no utilidad de los bienes muebles en general y/o vehículos susceptibles de ser dados de baja, devolviéndolo al Director de Recursos Materiales y Financieros.	Dictamen de no utilidad.
Director de Recursos Materiales y Financieros.	10	Envía al Jefe del Departamento de Servicios Generales el dictamen de no utilidad de los bienes muebles en general y/o vehículos susceptibles de ser dados de baja firmado.	Dictamen de no utilidad.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	11	Elabora un oficio de solicitud de avalúo de los bienes muebles en general y/o vehículos susceptibles de ser dados de baja de enajenación, dirigido a la Dirección de Servicios Penales de la Procuraduría General de Justicia del Estado (PGJE).	Oficio de solicitud de avalúo de los bienes muebles en general y/o vehículos susceptibles de ser dados de baja de enajenación.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	12	Envía el oficio de solicitud de avalúo al Director de Recursos Materiales y Financieros para su firma.	Oficio de solicitud de avalúo.
Director de Recursos Materiales y Financieros.	13	Firma el oficio de solicitud de avalúo, devolviéndolo al Jefe del Departamento de Servicios Generales.	Oficio de solicitud de avalúo.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	14	Envía al Director de Servicios Penales de la PGJE el oficio de solicitud de avalúo y una fotocopia del dictamen de no utilidad. Queda en espera de la respuesta de la Dirección de Servicios Penales de la PGJE para continuar con la baja definitiva de los bienes muebles y/o vehículos.	Oficio de solicitud de avalúo. Fotocopia del dictamen de no utilidad.
Peritos de la PGJE.	15	Realizan el peritaje a los bienes muebles y/o vehículos susceptibles de ser dados de baja para llevar a cabo los avalúos correspondientes.	
Director de Recursos Materiales y Financieros.	16	Recibe el oficio de respuesta del Director de Servicios Penales de la PGJE referente a la solicitud del avalúo de los bienes muebles y/o vehículos susceptibles de ser dados de baja y el dictamen de avalúo correspondiente.	Oficio de respuesta de la PGJE. Dictamen de avalúo.
Director de Recursos Materiales y Financieros.	17	Entrega al Jefe del Departamento de Servicios Generales una fotocopia del oficio de respuesta y el original del dictamen del avalúo.	Fotocopia de oficio de respuesta. Dictamen de avalúo.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	18	Fotocopia el dictamen de avalúo, enviándolo al Jefe del Área de Bienes para que elabore el formato de propuesta de disposición final para bienes muebles en general y/o vehículos.	Fotocopia del dictamen de avalúo.
Jefe del Área de Bienes.	19	Elabora el formato de propuesta de disposición final para bienes muebles en general y/o vehículos. Cuando se elabore este formato de propuesta se debe indicar que tipo de enajenación de bienes muebles se va a realizar, y que puede ser: - Licitación mediante convocatoria pública. - Licitación restringida invitando a por lo menos tres personas. - Adjudicación directa por compra venta, donación, permuta o dación en pago.	Formato de propuesta de disposición final para bienes muebles en general y/o vehículos.
Jefe del Área de Bienes.	20	Envía al Jefe del Departamento de Servicios Generales el formato de propuesta de disposición final para bienes muebles en general y/o vehículos.	Formato de propuesta de disposición final para bienes muebles en general y/o vehículos.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	21	Envía al Director de Recursos Materiales y Financieros el formato de propuesta de disposición final para bienes muebles en general y/o vehículos para su revisión y para que recabe las firmas del Director General de Administración y del Secretario de Planeación y Desarrollo Social.	Formato de propuesta de disposición final para bienes muebles en general y/o vehículos.
Director de Recursos Materiales y Financieros.	22	Revisa el formato de propuesta de disposición final para bienes muebles en general y/o vehículos. Si el formato de propuesta tiene errores, continúa con la actividad 23. Si el formato de propuesta no tiene errores, continúa con la actividad 25.	Formato de propuesta de disposición final para bienes muebles en general y/o vehículos.

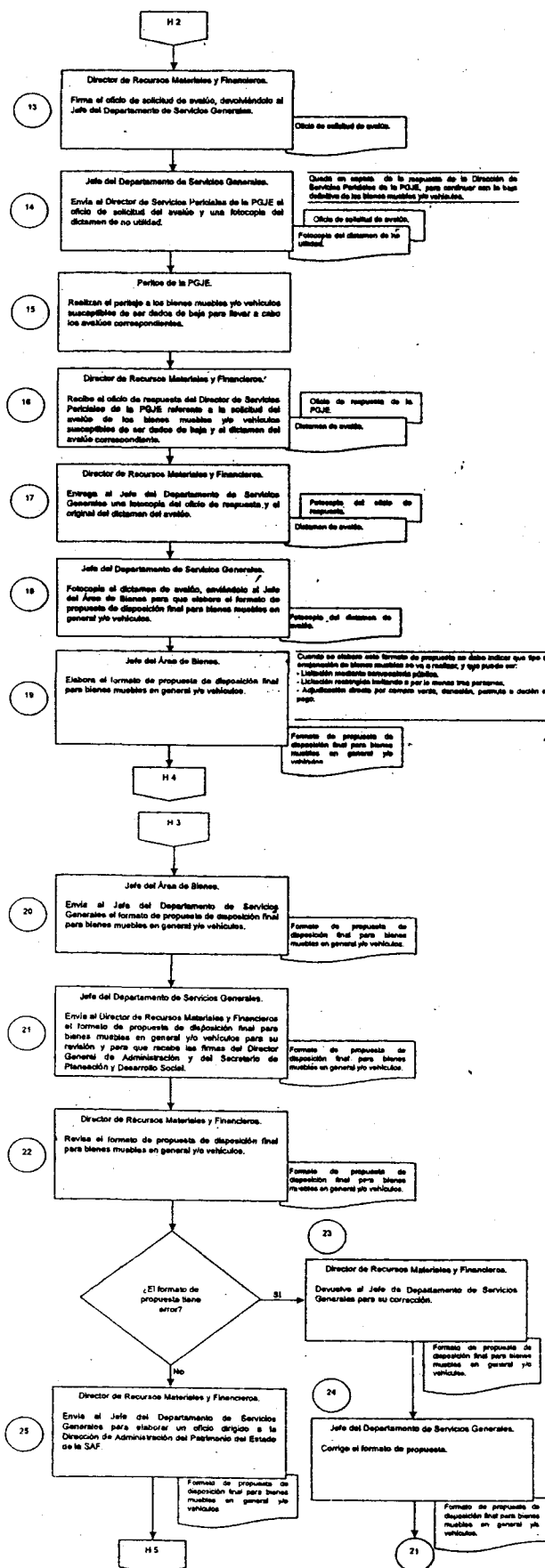
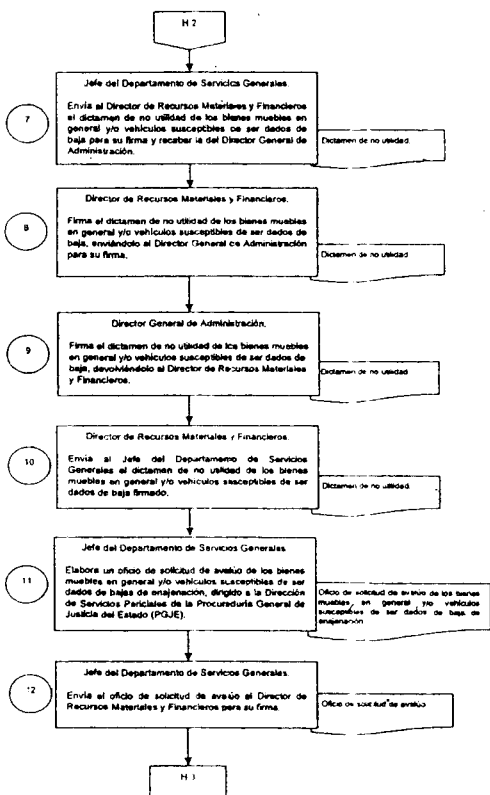
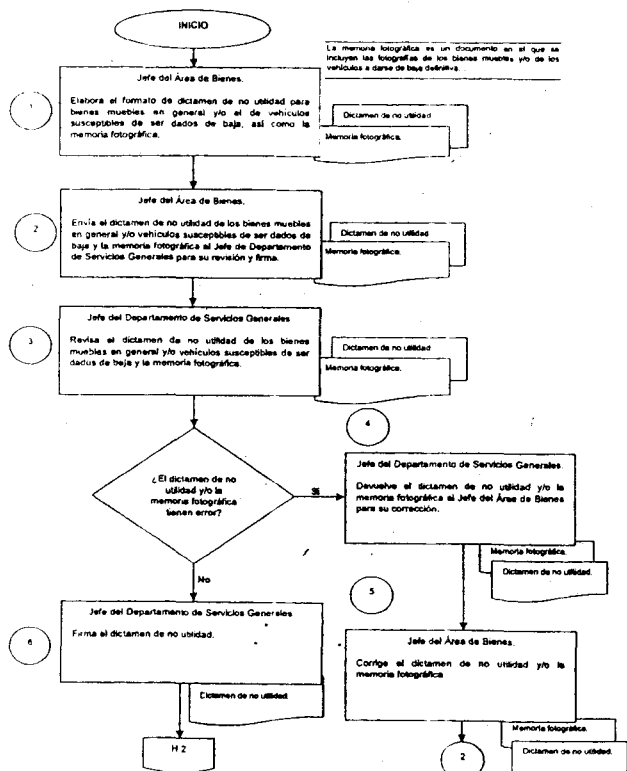
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Director de Recursos Materiales y Financieros.	23	Cuando el formato de propuesta tiene errores, lo devuelve al Jefe del Departamento de Servicios Generales para su corrección.	Formato de propuesta disposición final para bienes muebles en general y/o vehículos.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	24	Corrige el formato de propuesta, regresa a la actividad 21.	Formato de propuesta disposición final para bienes muebles en general y/o vehículos.
Director de Recursos Materiales y Financieros.	25	Cuando el formato de propuesta no tiene errores, lo envía al Jefe del Departamento de Servicios Generales para elaborar un oficio dirigido a la Dirección de Administración del Patrimonio del Estado de la SAF.	Formato de propuesta disposición final para bienes muebles en general y/o vehículos.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	26	Elabora el oficio de solicitud de baja de enajenación, adjunto a la Dirección de Administración del Patrimonio del Estado de la SAF, enviándolo al Director de Recursos Materiales y Financieros para su firma.	Oficio de solicitud de baja de enajenación.
Director de Recursos Materiales y Financieros.	27	Firma el oficio, regresándolo al Jefe del Departamento de Servicios Generales para su envío.	Oficio.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	28	Envía el oficio de solicitud de baja de enajenación, adjunto a la Dirección de Administración del Patrimonio del Estado de la SAF para ser verificado. Los anexos son los siguientes: - Original del envío de los bienes muebles en general y/o vehículos. - Original del documento de no utilidad de bienes muebles en general y/o vehículos. - Original de la propuesta de disposición final de bienes muebles en general y/o vehículos. - Memoria fotográfica. Queda en espera de la respuesta de la Dirección de Administración del Patrimonio del Estado de la SAF.	Anexos.
Director de Recursos Materiales y Financieros.	29	Recibe el oficio de respuesta de la Dirección de Administración del Patrimonio del Estado de la SAF, designando un Inspector de su área y solicitando a la Dirección de Control y Auditoría Pública de la Secretaría de Contraloría (Secoat) un auditor. En caso de que no se hayan cumplido con los lineamientos del procedimiento de enajenación de bienes muebles en general y/o vehículos, la Dirección de Administración del Patrimonio del Estado de la SAF enviará un oficio con observaciones para su corrección.	Oficio de respuesta.
Director de Recursos Materiales y Financieros.	30	Envía al Jefe del Departamento de Servicios Generales el oficio de respuesta de la Dirección de Administración del Patrimonio del Estado de la SAF.	Oficio de respuesta.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	31	Elabora un acta circunstanciada del proceso de verificación de baja de bienes muebles en general y/o vehículos firmando el Inspector de la Dirección de Administración del Patrimonio del Estado de la SAF, el auditor de la Dirección de Control y Auditoría Pública de la Secretaría de Contraloría (Secoat) y el Director General de Administración de la Septada en tres tantos. Cuando se trata de baja de vehículos también debe redactar y firmar el acta circunstanciada un Inspector de la Dirección de Transporte y Vigilancia de la Dirección de Administración del Patrimonio del Estado de la SAF.	Acta circunstanciada.
Director de Recursos Materiales y Financieros.	32	Recibe las firmas del Secretario de Planeación y Desarrollo Social, del Director General de Administración, del Jefe del Departamento e Inspector de la Dirección de Administración del Patrimonio del Estado de la SAF y del auditor de la Secoat sobre la propuesta de disposición final.	Propuesta de disposición final.
Director de Recursos Materiales y Financieros.	33	Envía al Jefe del Departamento de Servicios Generales el acta y la propuesta firmadas.	Acta circunstanciada. Propuesta de disposición final.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	34	Elabora el oficio de solicitud de emisión de acuerdo de enajenación dirigido al Secretario de Administración y Finanzas firmado por el Secretario de Planeación y Desarrollo Social.	Oficio de solicitud de emisión de acuerdo de enajenación.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	35	Entrega el oficio de solicitud de emisión de acuerdo de enajenación al Director de Recursos Materiales y Financieros para que recabe la firma del Secretario de Planeación y Desarrollo Social.	Oficio de solicitud de emisión de acuerdo de enajenación.
Director de Recursos Materiales y Financieros.	36	Entrega al Secretario de Planeación y Desarrollo Social el oficio de solicitud de emisión de acuerdo de enajenación para su firma.	Oficio de solicitud de emisión de acuerdo de enajenación.
Secretario de Planeación y Desarrollo Social.	37	Firma el oficio de solicitud de emisión de acuerdo de enajenación, devolviéndolo al Director de Recursos Materiales y Financieros.	Oficio de solicitud de emisión de acuerdo de enajenación.
Director de Recursos Materiales y Financieros.	38	Entrega al Jefe del Departamento de Servicios Generales el oficio de solicitud de emisión de acuerdo de enajenación.	Oficio de solicitud de emisión de acuerdo de enajenación.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	39	Envía al Secretario de Administración y Finanzas el oficio de solicitud de emisión de acuerdo de enajenación. Queda en espera de respuesta del Secretario de Administración y Finanzas quien debe emitir el acuerdo de enajenación y publicarlo en el periódico oficial del gobierno del estado.	Oficio de solicitud de emisión de acuerdo de enajenación.
Secretario de Planeación.	40	Recibe del Secretario de Administración y Finanzas el oficio de respuesta y el periódico oficial que contiene el acuerdo de enajenación, enviándolo al Director General de Administración.	Oficio de respuesta. Periódico oficial.
Director General de Administración.	41	Entrega al Director de Recursos Materiales y Financieros el oficio de respuesta y el periódico oficial que contiene el acuerdo de enajenación.	Oficio de respuesta. Periódico oficial.
Director de Recursos Materiales y Financieros.	42	Entrega al Jefe del Departamento de Servicios Generales el original del oficio de respuesta y del periódico oficial del gobierno del estado.	Oficio de respuesta. Periódico oficial.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	43	Realiza los trámites correspondientes a la enajenación y baja de bienes muebles en general y/o vehículos, pudiendo ser a través de los siguientes tipos: de licitación mediante convocatoria pública, de adquisición restringida invitando a por lo menos tres personas o de adjudicación directa por compra venta, donación, permuta o dación en pago. Estos trámites se realizan tomando en consideración los "Lineamientos relativos a la disposición final, enajenación y baja de bienes muebles" publicados en el Suplemento C al Periódico Oficial No. 6648 de fecha 13 de mayo de 2008.	

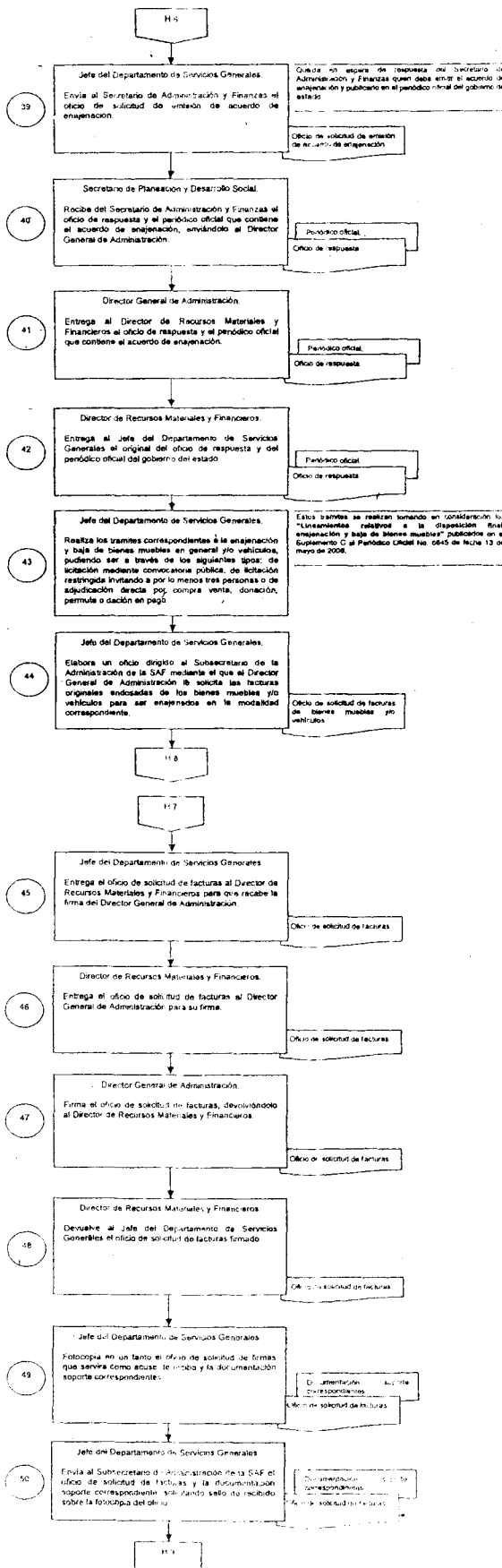
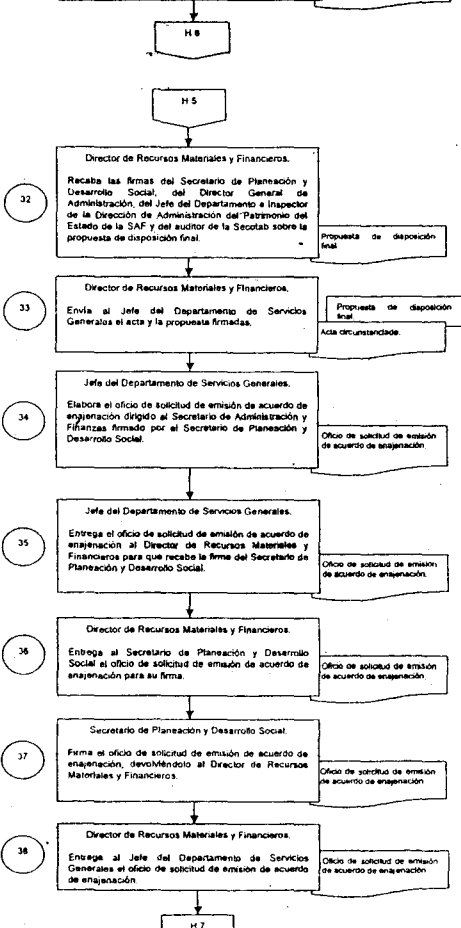
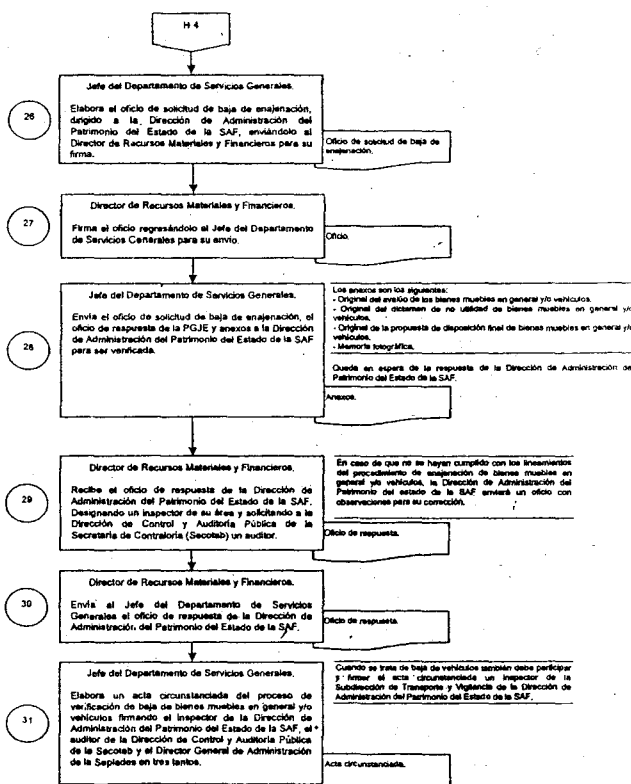
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	44	Elabora un oficio dirigido al Subsecretario de la Administración de la SAF mediante el que el Director General de Administración le solicita las facturas originales endosadas de los bienes muebles y/o vehículos para ser enajenados en la modalidad correspondiente.	Oficio de solicitud de facturas de bienes muebles y/o vehículos.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	45	Entrega el oficio de solicitud de facturas al Director de Recursos Materiales y Financieros para que recabe la firma del Director General de Administración.	Oficio de solicitud de facturas.
Director de Recursos Materiales y Financieros.	46	Entrega el oficio de solicitud de facturas al Director General de Administración para su firma.	Oficio de solicitud de facturas.
Director General de Administración.	47	Firma el oficio de solicitud de facturas, devolviéndolo al Director de Recursos Materiales y Financieros.	Oficio de solicitud de facturas.
Director de Recursos Materiales y Financieros.	48	Devuelve al Jefe del Departamento de Servicios Generales el oficio de solicitud de facturas firmado.	Oficio de solicitud de facturas.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	49	Fotocopia en un tanto el oficio de solicitud de facturas que servirá como acuse de recibo y la documentación soporte correspondiente.	Oficio de solicitud de facturas. Documentación soporte correspondiente.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	50	Envía al Subsecretario de Administración de la SAF el oficio de solicitud de facturas y la documentación soporte correspondiente, solicitando sello de recibido sobre la fotocopia del oficio.	Oficio de solicitud de facturas. Documentación soporte correspondiente.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	51	Archiva en el expediente correspondiente al acuse de recibo del oficio de solicitud de facturas y documentación soporte correspondiente. Queda en espera de las facturas originales endosadas.	Oficio de solicitud de facturas. Documentación soporte correspondiente. Expediente correspondiente.
Director General de Administración.	52	Recibe, de la Subsecretaría de Administración de la SAF mediante oficio las facturas endosadas de los bienes muebles en general y/o vehículos que corresponden, enviándolo al Director de Recursos Materiales y Financieros.	Oficio de envío de facturas endosadas. Facturas endosadas.
Director de Recursos Materiales y Financieros.	53	Entrega al Jefe del Departamento de Servicios Generales el oficio de envío de facturas endosadas y las propias facturas.	Oficio de envío de facturas endosadas. Facturas endosadas.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	54	Elabora el acta de entrega de documentos. Cuando se elabora este acta se determina en la misma la fecha de entrega de los bienes muebles en general y/o vehículos que corresponden, para que en esa fecha acudan para firmar la referida acta el Director General de Administración, el Director de Recursos Materiales y Financieros, dos testigos por parte de la Septada y el notario (que puede ser: para licitación, el comprador o para donación el representante de la dependencia, órgano o entidad a la que se le hará la donación).	Acta de entrega de documentos.
Representantes de la Septada y Ganador.	55	Participan en la entrega de los bienes muebles en general y/o vehículos que corresponden, firmando el acta correspondiente.	Acta de entrega de documentos.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	56	Archiva en el expediente correspondiente al acta de entrega de documentos.	Acta de entrega de documentos. Expediente correspondiente.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	57	Elabora el oficio dirigido a la Dirección de Administración del Patrimonio del Estado de la SAF, solicitando la baja del Padrón de Bienes Muebles y/o de Vehículos de la Septada, enviándolo al Director General de Administración para su firma.	Oficio de solicitud de baja del Padrón de Bienes Muebles y/o de Vehículos de la Septada.
Director General de Administración.	58	Firma el oficio de solicitud de baja del Padrón de Bienes Muebles y/o de Vehículos de la Septada, devolviéndolo al Jefe del Departamento de Servicios Generales.	Oficio de solicitud de baja del Padrón de Bienes Muebles y/o de Vehículos de la Septada.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	59	Fotocopia un tanto del oficio de solicitud de baja del Padrón de Bienes Muebles y/o de Vehículos de la Septada que servirá como acuse de recibo.	Oficio de solicitud de baja del Padrón de Bienes Muebles y/o de Vehículos de la Septada.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	60	Envía a la Dirección de Administración del Patrimonio del Estado de la SAF el oficio de solicitud de baja del Padrón de Bienes Muebles y/o de Vehículos de la Septada, solicitando sello de recibido sobre la fotocopia correspondiente.	Oficio de solicitud de baja del Padrón de Bienes Muebles y/o de Vehículos de la Septada.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	61	Archiva la fotocopia del oficio de solicitud de baja del Padrón de Bienes Muebles y/o de Vehículos de la Septada en el expediente correspondiente.	Oficio de solicitud de baja del Padrón de Bienes Muebles y/o de Vehículos de la Septada. Expediente correspondiente.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	62	Elabora un oficio dirigido al Departamento de Recursos Materiales y Financieros solicitando la baja del activo fijo de la Septada que fue enajenado o donado, enajenándolo al Director de Recursos Materiales y Financieros para su firma.	Oficio de solicitud de baja del activo fijo de la Septada.
Director de Recursos Materiales y Financieros.	63	Firma el oficio de solicitud de baja del activo fijo de la Septada, devolviéndolo al Jefe del Departamento de Servicios Generales para su entrega.	Oficio de solicitud de baja del activo fijo de la Septada.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	64	Fotocopia el oficio de solicitud de baja del activo fijo de la Septada junto con el expediente Baja definitiva de los bienes muebles en general y/o vehículos.	Oficio de solicitud de baja del activo fijo de la Septada. Expediente Baja definitiva de los bienes muebles en general y/o vehículos.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	65	Entrega al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Financieros el oficio de solicitud de baja del activo fijo de la Septada junto con una fotocopia del expediente Baja definitiva de los bienes muebles en general y/o vehículos, solicitándole sello de recibido sobre la fotocopia del oficio.	Oficio de solicitud de baja del activo fijo de la Septada. Expediente Baja definitiva de los bienes muebles en general y/o vehículos.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	66	Archiva el acuse de recibo del oficio de solicitud de baja del activo fijo de la Septada en el expediente Baja definitiva de los bienes muebles en general y/o vehículos.	Oficio de solicitud de baja del activo fijo de la Septada. Expediente Baja definitiva de los bienes muebles en general y/o vehículos.
TERMINA PROCEDIMIENTO			

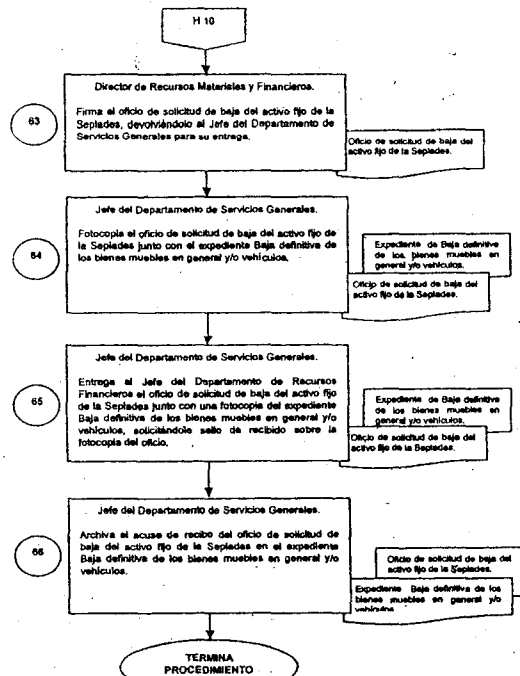
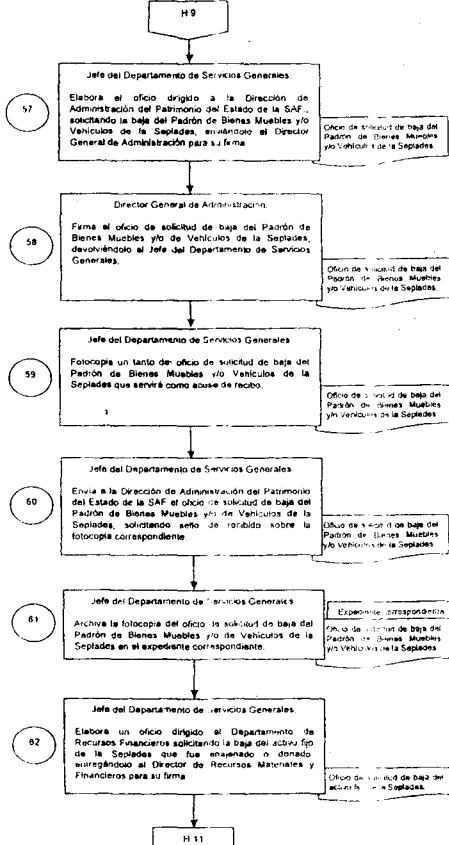
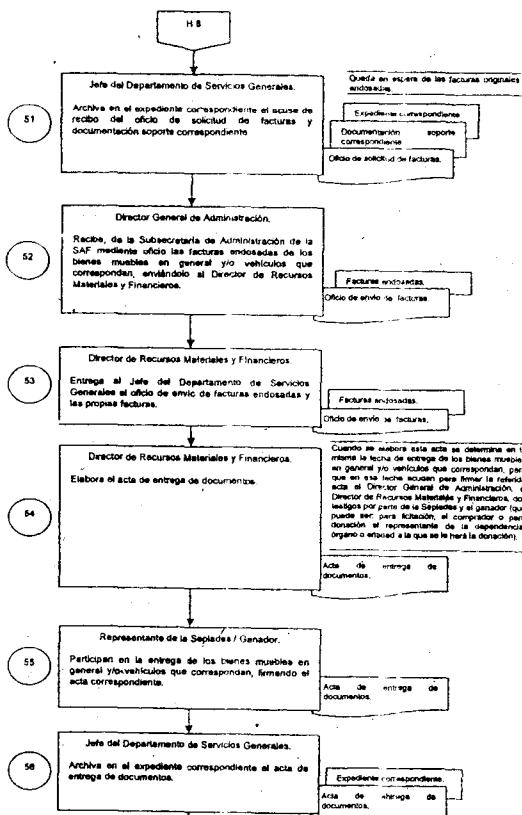


SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO SOCIAL

5.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 5, BAJA
DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES DE LA SEPLADES ANTE LA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SAF.







PROCEDIMIENTO 6

MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.

6.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales de la Secretaría, con el objeto de que se encuentren en buenas condiciones para el desempeño de las funciones de los servidores públicos de la Seplades.

6.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 6, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 15, fracción VI.



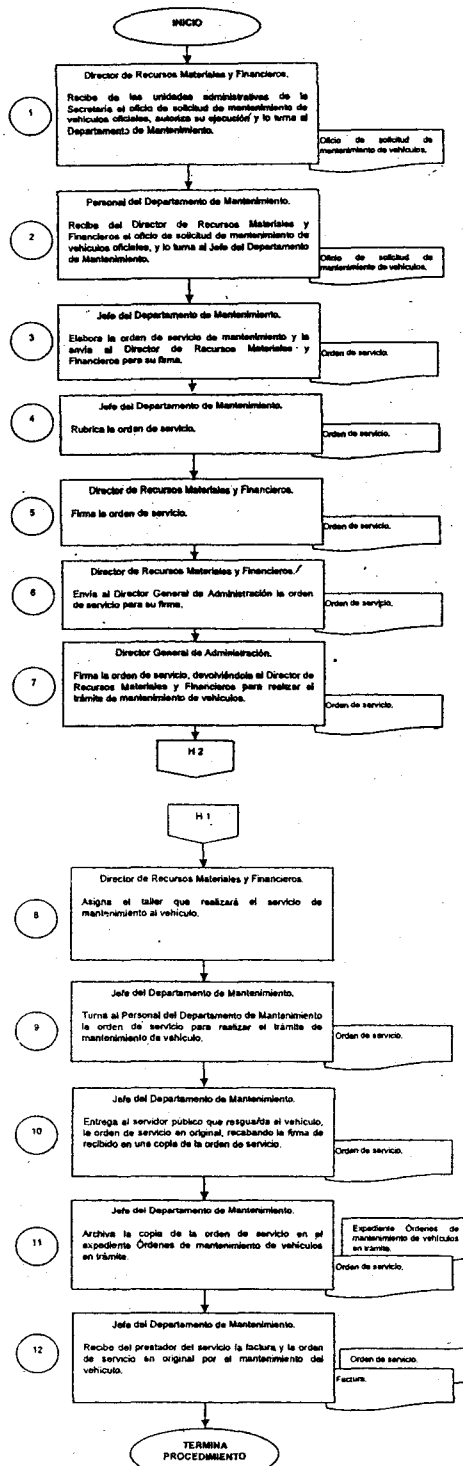
6.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 6.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Financieros.		UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Mantenimiento.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de vehículos.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Recursos Materiales y Financieros.	1	Recibe de las unidades administrativas de la Secretaría el oficio de solicitud de mantenimiento de vehículos oficiales, autoriza su ejecución y lo turna al Departamento de Mantenimiento.	Oficio de solicitud de mantenimiento de vehículo.
Personal del Departamento de Mantenimiento.	2	Recibe del Director de Recursos Materiales y Financieros el oficio de solicitud de mantenimiento de vehículos oficiales y lo turna al Jefe del Departamento de Mantenimiento.	Oficio de solicitud de mantenimiento de vehículo.
Jefe del Departamento de Mantenimiento.	3	Elabora la orden de servicio de mantenimiento y la envía al Director de Recursos Materiales y Financieros para su firma.	Orden de servicio.
Jefe del Departamento de Mantenimiento.	4	Rubrica la orden de servicio.	Orden de servicio.
Director de Recursos Materiales y Financieros.	5	Firma la orden de servicio.	Orden de servicio.
Director de Recursos Materiales y Financieros.	6	Envía al Director General de Administración la orden de servicio para su firma.	Orden de servicio.
Director General de Administración.	7	Firma la orden de servicio, devolviéndola al Director de Recursos Materiales y Financieros para realizar el trámite de mantenimiento de vehículos.	Orden de servicio.
Director de Recursos Materiales y Financieros.	8	Asigna al taller que realizará el servicio de mantenimiento al vehículo y envía la orden de servicio al Jefe del Departamento de Mantenimiento.	Orden de servicio.
Jefe del Departamento de Mantenimiento.	9	Turna al Personal del Departamento de Mantenimiento de la orden de servicio para realizar el trámite de mantenimiento de vehículo.	Orden de servicio.
Jefe del Departamento de Mantenimiento.	10	Entrega al servidor público que resguarda al vehículo, la orden de servicio en original, recabando la firma de recibido en una copia de la orden de servicio.	Orden de servicio.
Jefe del Departamento de Mantenimiento.	11	Archiva la copia de la orden de servicio en el expediente Órdenes de mantenimiento de vehículos en trámite.	Orden de servicio. Expediente Órdenes de mantenimiento de vehículos en trámite.
Jefe del Departamento de Mantenimiento.	12	Recibe del prestador del servicio la factura y la orden de servicio en original por el mantenimiento del vehículo.	Factura Orden de servicio.



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO SOCIAL

8.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 6,
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.



PROCEDIMIENTO 7

MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.

7.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7, MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo de oficina, con el objeto de que se conserven en buenas condiciones para el desempeño de las funciones de los servidores públicos de la Seplades.

7.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 7, MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 15, fracción VI.



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO SOCIAL

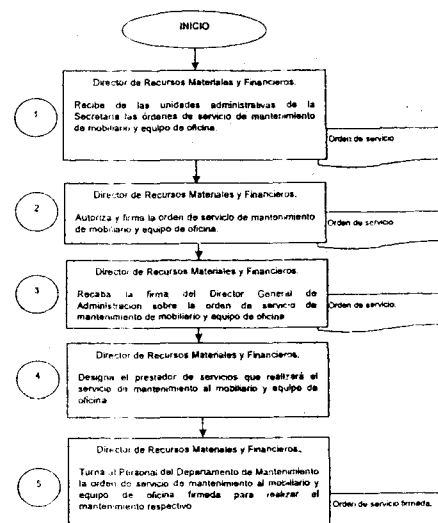
7.3.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 7.

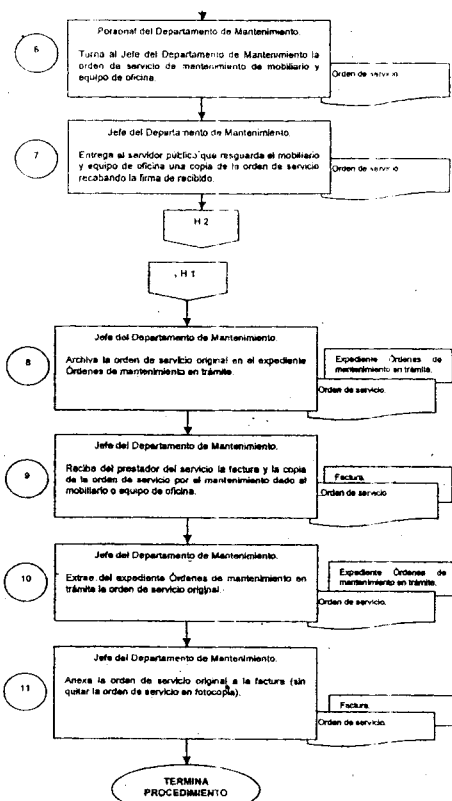
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Financieros.		UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Mantenimiento.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
INICIO			
Director de Recursos Materiales y Financieros.	1	Recibe de las unidades administrativas de la Secretaría las órdenes de servicio de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina.	Orden de servicio.
Director de Recursos Materiales y Financieros.	2	Autoriza y firma la orden de servicio de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina.	Orden de servicio.
Director de Recursos Materiales y Financieros.	3	Recaba la firma del Director General de Administración sobre la orden de servicio de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina.	Orden de servicio.
Director de Recursos Materiales y Financieros.	4	Designa al proveedor de servicios que realizará el servicio de mantenimiento al mobiliario y equipo de oficina.	
Director de Recursos Materiales y Financieros.	5	Turna al Personal del Departamento de Mantenimiento la orden de servicio de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina firmada para realizar el mantenimiento respectivo.	Orden de servicio firmada.
Personal del Departamento de Mantenimiento.	6	Entrega al Jefe del Departamento de Mantenimiento la orden de servicio de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina.	Orden de servicio.
Jefe del Departamento de Mantenimiento.	7	Entrega al proveedor público que resguarda el mobiliario y equipo de oficina la copia de la orden de servicio, recibiendo la firma de recibido.	Orden de servicio.
Jefe del Departamento de Mantenimiento.	8	Archiva la orden de servicio original en el expediente Órdenes de mantenimiento en trámite.	Expediente Órdenes de mantenimiento en trámite.
Jefe del Departamento de Mantenimiento.	9	Recibe del prestador del servicio la factura y la copia de la orden de servicio por el mantenimiento dado al mobiliario o equipo de oficina.	Factura. Orden de servicio.
Jefe del Departamento de Mantenimiento.	10	Extrae del expediente Órdenes de mantenimiento en trámite la orden de servicio original.	Orden de servicio.
Jefe del Departamento de Mantenimiento.	11	Anexa la orden de servicio original a la factura (sin quitar la orden de servicio en fotocopia).	Factura. Orden de servicio.
TERMINA PROCEDIMIENTO			



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO SOCIAL

7.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 7,
MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE
OFICINA.





PROCEDIMIENTO 8

MINISTRACIÓN DE RECURSOS.

8.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 8, MINISTRACIÓN DE RECURSOS.

Determinar y tramitar el fondo revolvente por unidad administrativa mediante un documento de carácter financiero y presupuestal, conforme a los proyectos de inversión y al calendario financiero previamente autorizado.

8.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 8, MINISTRACIÓN DE RECURSOS.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 15, fracción XXIII.

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco 2006.

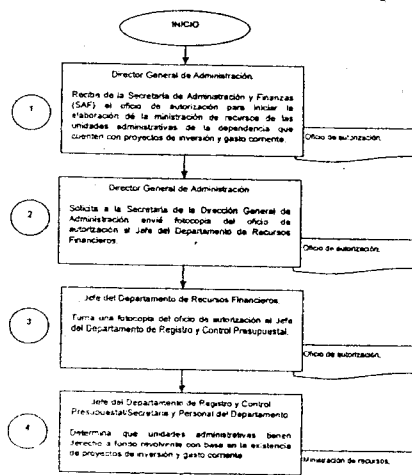
8.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 8.

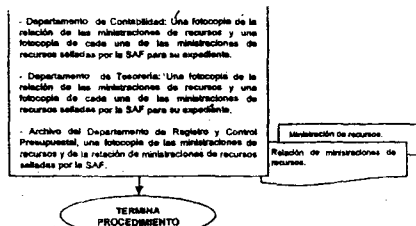
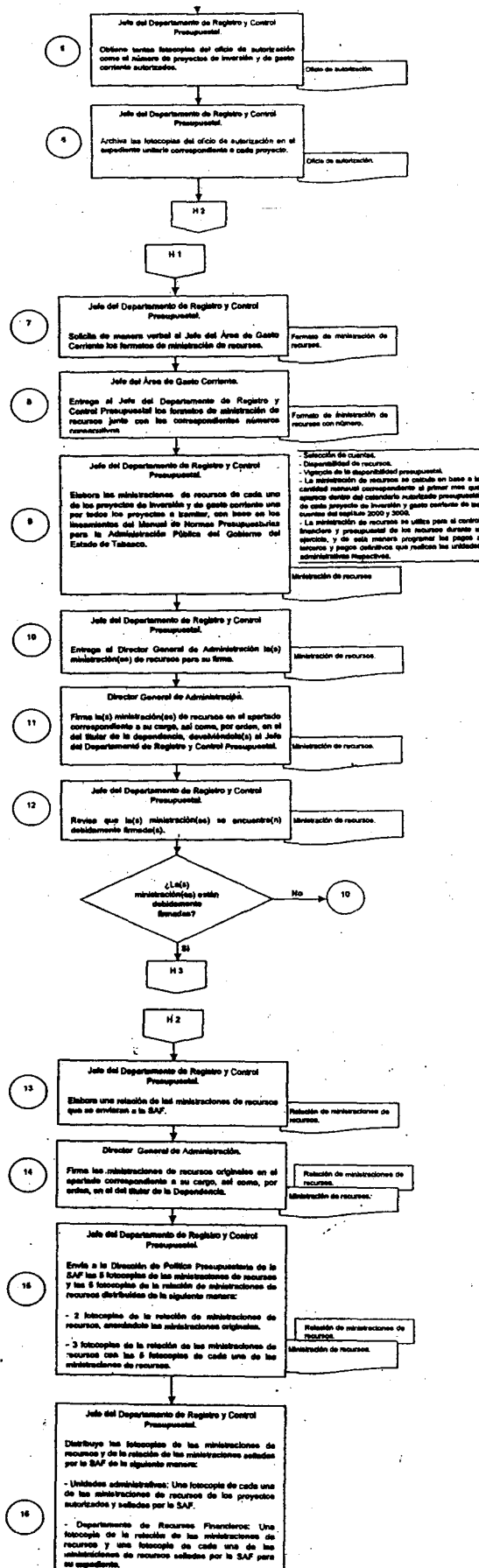
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Financieros		UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Registro y Control Presupuestal	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ministración de recursos			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Director General de Administración	1	Recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) el oficio de autorización para iniciar la elaboración de la ministración de recursos de las unidades administrativas de la dependencia que cuenten con proyectos de inversión y gasto corriente.	Oficio de autorización
Director General de Administración	2	Solicita a la Secretaría de la Dirección General de Administración envíe fotocopia del oficio de autorización al jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Oficio de autorización
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	3	Turna una fotocopia del oficio de autorización al jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	Oficio de autorización
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	4	Determina qué unidades administrativas tienen derecho a fondo revolvente con base en la existencia de proyectos de inversión y gasto corriente.	Ministración de recursos
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	5	Obtiene tantas fotocopias del oficio de autorización como la cantidad de proyectos de inversión y gasto corriente autorizados.	Oficio de autorización
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	6	Archiva las fotocopias del oficio de autorización en el expediente unitario correspondiente a cada proyecto.	Oficio de autorización Expediente unitario del proyecto

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	7	Solicita de manera verbal al Jefe del Área de Gasto Corriente los formularios de ministración de recursos.	Ministración de recursos
Jefe del Área de Gasto Corriente	8	Entrega al Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal la ministración de recursos junto con los correspondientes números consecutivos.	Ministración de recursos
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	9	Elabora las ministraciones de recursos de cada uno de los proyectos de inversión y de gasto corriente una por todos los proyectos a tramitar, con base en los lineamientos del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco. - Selección de cuentas. - Disponibilidad de recursos. - Vigencia de la disponibilidad presupuestal. - La ministración de recursos se calcula en base a la cantidad mensual correspondiente al primer mes que aparece dentro del calendario autorizado presupuestal de cada proyecto de inversión y gasto corriente de las cuentas del capítulo 2000 y 3000. - La ministración de recursos se utiliza para el control financiero y presupuestal de los recursos durante el ejercicio, y de esta manera programar los pagos a terceros y pagos definitivos que realicen las unidades administrativas respectivas.	Ministración de recursos
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	10	Entrega al Director General de Administración la(s) ministración(es) de recursos para su firma.	Ministración de recursos
Director General de Administración	11	Firma la(s) ministración(es) de recursos en el apartado correspondiente a su cargo, así como, por orden, en el del titular de la dependencia, devolviéndola(s) al Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	Ministración de recursos
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	12	Revisa que la(s) ministración(es) se encuentren debidamente firmada(s). Si existe alguna ministración de recursos no tiene alguna de las firmas, regresa a la actividad 10. Si la(s) ministración(es) están firmadas continúa en la actividad 13.	Ministración de recursos
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	13	Elabora una relación de las ministraciones de recursos firmadas que se enviarán a la SAF.	Relación de ministraciones de recursos
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	14	Obtiene 5 fotocopias de las ministraciones de recursos firmadas y de la relación de ministraciones de recursos.	Ministración de recursos. Relación de ministraciones de recursos
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	15	Envía a la Dirección de Política Presupuestaria de la SAF las 5 fotocopias de las ministraciones de recursos y las 5 fotocopias de la relación de ministraciones de recursos distribuidas de la siguiente manera: - 2 fotocopias de la relación de las ministraciones de recursos enviándole las ministraciones originales. - 3 fotocopias de la relación de las ministraciones de recursos con las 5 fotocopias de cada una de las ministraciones de recursos.	Ministración de recursos. Relación de ministraciones de recursos
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	16	Distribuye las fotocopias de las ministraciones de recursos y de la relación de las ministraciones de recursos por la SAF de la siguiente manera: - Unidades administrativas: una fotocopia de cada una de las ministraciones de recursos de los proyectos autorizados y selladas por la SAF. - Departamento de Recursos Financieros: Una fotocopia de la relación de las ministraciones de recursos y una copia de cada una de las ministraciones de recursos selladas por la SAF para su expediente. - Departamento de Contabilidad: Una fotocopia de la relación de las ministraciones de recursos y una fotocopia de cada una de las ministraciones de recursos selladas por la SAF para su expediente. - Departamento de Tesorería: Una fotocopia de la relación de las ministraciones de recursos y una fotocopia de cada una de las ministraciones de recursos selladas por la SAF para su expediente. - Archivo del Departamento de Registro y Control Presupuestal: una fotocopia de las ministraciones de recursos y de la relación de ministraciones de recursos selladas por la SAF.	Ministración de recursos. Relación de ministraciones de recursos
TERMINA PROCEDIMIENTO.			



8.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 8, MINISTRACIÓN DE RECURSOS.





8.5 FORMATO MINISTRACIÓN DE RECURSOS*

GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO
MINISTRACION DE RECURSOS

DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE ELABORA (2) MINISTRACION NUMERO (3)

FECHA (1) DIA / MES / AÑO MES CALENDARIO (15) CLASIFICACION FINANCIERA (16) CONTABLE (17) PRESUPUESTAL (18)

R.F.C. (7) BENEFICIARIO (8)

REFERENCIA PRESUPUESTAL (9) DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE AFECTA CLAVE (10) NOMBRE (11)

CONCEPTO (12)

CUENTA (13)	F.P. (14)	ORIG. (15)	PROV. (16)	PROG. (17)	LOC. (18)	CLAVE DEBIDA (19)	DESCRIPCION (20)	IMPORTE (21)
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

CON LETRA (22) TOTAL \$ (23)

Coordinador de Administración o su equivalente (24) EL TITULAR DEL RAMO (25) DIRECTOR DE POLÍTICA PRESUPUESTAL (26)

*Formato emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas.

8.6 GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO MINISTRACIÓN DE RECURSOS*

Para el llenado de este formato se observará la ubicación de los números en el formato correspondiente:

- Anotar la palabra Gasto Corriente o Inversión según sea el caso.
- Anotar la clave de la dependencia o entidad que elabora la ministración de recursos.
- Anotar el número consecutivo de la ministración de recursos.
- Anotar día, mes y año de elaboración de la ministración de recursos.
- Indicar el mes calendario al que corresponde la ministración de recursos.
- Anotar con dos letras la clave que corresponde según sea el caso:
 - A. Clasificación financiera
 - DE= Dependencia
 - B. Clasificación contable
 - MR= Ministración de recursos
 - PR= Proveedor
 - C. Clasificación presupuestal
 - OP= Obra pública
 - NO= No obra pública
- Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes del beneficiario.
- Escribir el nombre completo de la dependencia.
- Anotar el número de oficio de autorización presupuestal.
- Anotar la clave y nombre de la dependencia que se afecta presupuestalmente.

11. Mencionar en forma breve el concepto del gasto.
12. Anotar con 5 dígitos el número de la cuenta.
13. Anotar con 3 dígitos el número de la fuente de financiamiento que afecta.
14. Anotar el número de organización que corresponda, en primer lugar la clave de la dependencia, seguida de la clave de la unidad.
15. Anotar la clave del proyecto que corresponda.
16. Anotar la clave del programa correspondiente.
17. Anotar con 5 dígitos el número de la localidad.
18. Anotar la clave de registro presupuestal cuando sea inversión.
19. Anotar el nombre del proyecto y la cuenta que afectan.
20. Anotar con número el importe total por Cuentas, subtotal por capítulo y agrupadas por proyecto.
21. Anotar con letras el importe total presupuestal.
22. Anotar con número el importe total.
23. Escribir el nombre completo y firma autógrafa del Director General de Administración o su equivalente.
24. Escribir el nombre completo, cargo y firma autógrafa del titular del ramo.
25. Escribir el nombre completo y cargo del Director de Política Presupuestaria de la Secretaría de Administración y Finanzas.

*En la Guía para el llenado del formato Ministración de Recursos, se ha respetado el texto original emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas.

PROCEDIMIENTO 9

EXPEDIENTE TÉCNICO.

9.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 9, EXPEDIENTE TÉCNICO.

Conformar un documento con el que se identifique un proyecto de inversión para generar y proveer informes y evaluaciones.

9.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 9, EXPEDIENTE TÉCNICO.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 15, fracción XVI.

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco 2006, título segundo, capítulo III, numeral 33.

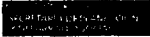


9.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 9.

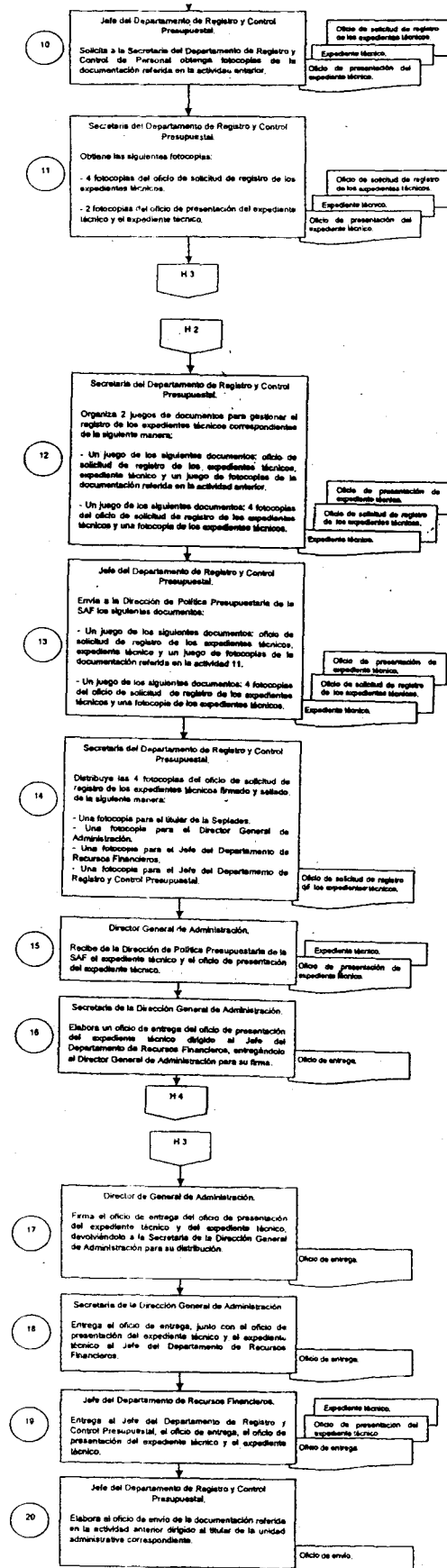
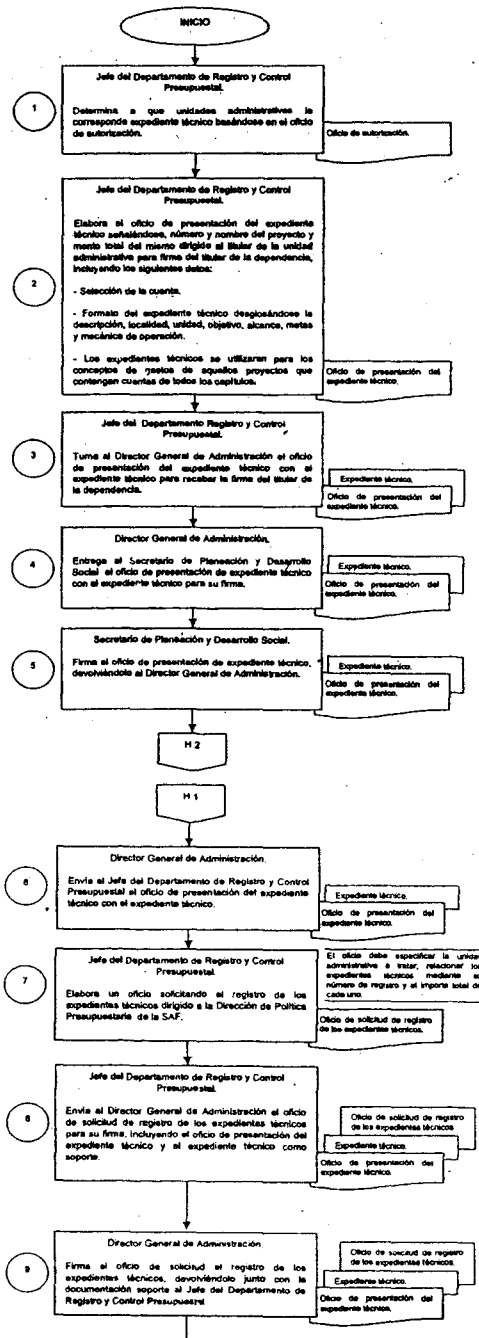
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Financieros.		UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Registro y Control Presupuestal.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expediente Técnico OK			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	1	Determina a qué unidades administrativas le corresponde expediente técnico basándose en el oficio de autorización.	Oficio de subautorización.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	2	Elabora el oficio de presentación del expediente técnico señalándose, número y nombre del proyecto y monto total del mismo dirigido al titular de la Unidad administrativa para firma del titular de la dependencia, incluyendo los siguientes datos: - Dirección de la cuenta. - Formato del expediente técnico resolviéndose la descripción, localidad, unidad, objetivo, alcances, metas y mecánica de operación. - Los expedientes técnicos se utilizarán para los conceptos de gastos de aquellos proyectos que conllevan cuentas de todos los capítulos.	Oficio de presentación del expediente técnico.
Jefe del Departamento Registro y Control Presupuestal	3	Turna al Director General de Administración el oficio de presentación del expediente técnico con el expediente técnico para recabar la firma del titular de la dependencia.	Expediente técnico. Oficio de presentación del expediente técnico.
Director General de Administración	4	Entrega al Secretario de Planeación y Desarrollo Social el oficio de presentación del expediente técnico con el expediente técnico para su firma.	Expediente técnico. Oficio de presentación del expediente técnico.
Secretario de Planeación y Desarrollo Social	5	Firma el oficio de presentación del expediente técnico, devolviéndolo al Director General de Administración.	Expediente técnico. Oficio de presentación del expediente técnico.

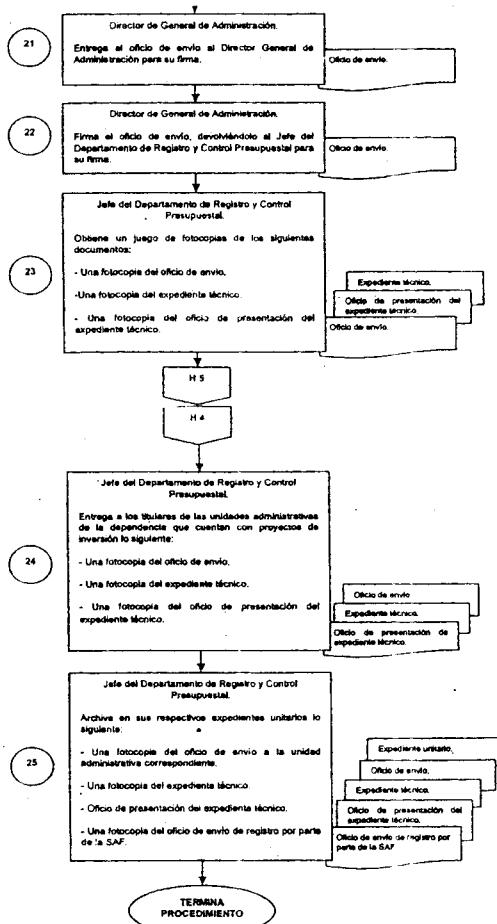
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Director General de Administración	6	Envía al Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal el oficio de presentación del expediente técnico con el expediente técnico.	Expediente técnico. Oficio de presentación del expediente técnico.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	7	Elabora un oficio solicitando el registro de los expedientes técnicos dirigidos a la Dirección de Política Presupuestaria de la SAF. El oficio debe especificar la unidad administrativa a tratar, relacionar los expedientes técnicos mediante su número de registro y el importe total de cada uno.	Oficio de solicitud de registro de los expedientes técnicos.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	8	Envía al Director General de Administración el oficio de solicitud de registro de los expedientes técnicos para su firma, incluyendo el oficio de presentación del expediente técnico y el expediente técnico como soporte.	Oficio de solicitud de registro de los expedientes técnicos. Expediente técnico. Oficio de presentación del expediente técnico.
Director General de Administración	9	Firma el oficio de solicitud de registro de los expedientes técnicos, devolviéndolo junto con la documentación soporte al Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	Oficio de solicitud de registro de los expedientes técnicos. Expediente técnico. Oficio de presentación del expediente técnico.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	10	Solicita a la Secretaría del Departamento de Registro y Control Presupuestal, obtenga fotocopias de la documentación referida en la actividad anterior.	Oficio de solicitud de registro de los expedientes técnicos. Expediente técnico. Oficio de presentación del expediente técnico.
Secretaría del Departamento de Registro y Control Presupuestal	11	Obtiene las siguientes fotocopias: - 4 fotocopias del oficio de solicitud de registro de los expedientes técnicos. - 2 fotocopias del oficio de presentación del expediente técnico y expediente técnico.	Oficio de solicitud de registro de los expedientes técnicos. Expediente técnico. Oficio de presentación del expediente técnico.
Secretaría del Departamento de Registro y Control Presupuestal	12	Organiza 2 juegos de documentos para gestionar el registro de los expedientes técnicos correspondientes de la siguiente manera: - Un juego de los siguientes documentos: oficio de solicitud de registro de los expedientes técnicos, expediente técnico y un juego de fotocopias de la documentación referida en la actividad anterior. - Un juego de los siguientes documentos: 4 fotocopias del oficio de solicitud de registro de los expedientes técnicos y una fotocopia de los expedientes técnicos.	Oficio de solicitud de registro de los expedientes técnicos. Expediente técnico. Oficio de presentación del expediente técnico.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	13	Envía a la Dirección de Política Presupuestaria de la SAF los siguientes documentos: - Un juego de los siguientes documentos: oficio de solicitud de registro de los expedientes técnicos, expediente técnico y un juego de fotocopias de la documentación referida en la actividad 11. - Un juego de los siguientes documentos: 4 fotocopias del oficio de solicitud de registro de los expedientes técnicos y una fotocopia de los expedientes técnicos.	Oficio de solicitud de registro de los expedientes técnicos. Expediente técnico. Oficio de presentación del expediente técnico.
Secretaría del Departamento de Registro y Control Presupuestal	14	Distribuye las 4 fotocopias del oficio de solicitud de registro de los expedientes técnicos firmado y sellado, de la siguiente manera: - Una fotocopia para el titular de la Seguridad. - Una fotocopia para el Director General de Administración. - Una fotocopia para el Jefe del Departamento de Recursos Financieros. - Una fotocopia para el Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	Oficio de solicitud de registro de los expedientes técnicos.
Director General de Administración	15	Recibe de la Dirección de Política Presupuestaria de la SAF, el expediente técnico y el oficio de presentación del expediente técnico.	Expediente técnico. Oficio de presentación del expediente técnico.
Secretaría de la Dirección General de Administración	16	Elabora un oficio de entrega del oficio de presentación del expediente técnico y del expediente técnico dirigido al Jefe del Departamento de Recursos Financieros, entregándolo al Director General de Administración para su firma.	Oficio de entrega.
Director General de Administración	17	Firma el oficio de entrega del oficio de presentación del expediente técnico y del expediente técnico, devolviéndolo a la Secretaría de la Dirección General de Administración para su distribución.	Oficio de entrega.
Secretaría de la Dirección General de Administración	18	Entrega el oficio de entrega, junto con el oficio de presentación del expediente técnico y el expediente técnico al Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Oficio de entrega. Expediente técnico. Oficio de presentación del expediente técnico.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	19	Entrega al Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal el oficio de entrega, el oficio de presentación del expediente técnico y el expediente técnico.	Oficio de entrega. Expediente técnico. Oficio de presentación del expediente técnico.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	20	Elabora el oficio de envío de la documentación referida en la actividad anterior dirigido al titular de la unidad administrativa correspondiente.	Oficio de envío.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	21	Entrega el oficio de envío al Director General de Administración para su firma.	Oficio de envío.
Director General de Administración	22	Firma el oficio de envío, devolviéndolo al Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	Oficio de envío.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	23	Obtiene un juego de fotocopias de los siguientes documentos: - Una fotocopia del oficio de envío. - Una fotocopia del expediente técnico. - Una fotocopia del oficio de presentación del expediente técnico.	Oficio de envío. Expediente técnico. Oficio de presentación del expediente técnico.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	24	Entrega a los titulares de las unidades administrativas de la dependencia que cuentan con proyectos de inversión lo siguiente:	Oficio de envío. Expediente técnico.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
		Oficio de envío. - Una fotocopia del expediente técnico. - Una fotocopia del oficio de presentación del expediente técnico.	Oficio de presentación del expediente técnico.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	25	Archiva en sus respectivos expedientes unitarios lo siguiente: - Una fotocopia del oficio de envío a la unidad administrativa correspondiente. - Una fotocopia del expediente técnico. - Oficio de presentación del expediente técnico. - Una fotocopia del oficio de envío de registro por parte de la SAF. - Una fotocopia del oficio de envío de registro por parte de la SAF.	Oficio de envío. Expediente técnico. Oficio de presentación del expediente técnico. Oficio de envío de registro por parte de la SAF. Expediente unitario.
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	



9.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 9, EXPEDIENTE TÉCNICO.





9.5 FORMATO FIN-DRCP-2-1 OFICIO PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.

OFICIO PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.



TABASCO
Gobierno del Estado

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO SOCIAL

3607-2012

DESPECHO DEL C. SECRETARIO

(c)

(a)

**NOMBRE DEL TITULAR.
PRESENTE.**

ASUNTO: "EXPEDIENTE TÉCNICO"

No. (b)

De conformidad con las atribuciones que le han sido conferidas a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco en el Artículo 31 Fracción XXII publicado en el Periódico Oficial número 6804 del 21 de Noviembre del 2007, he tenido a bien acordar que la Unidad a su digno cargo, realice a través de Expediente Técnico el Proyecto: -----

(d)

(e)

Autorizado mediante oficio número: (e) tendrá un costo de: -----

(f)

(f)

Así mismo he acordado que todas las adquisiciones relativas a este proyecto se realicen a través de la Dirección General de Administración y se apeguen a la normatividad vigente.

No omito manifestarle que la realización de este proyecto, debe cumplir con las metas autorizadas de conformidad con las leyes en la materia y demás disposiciones respectivas.

ATENTAMENTE

(g)

SECRETARIO

(g)

C.e.p.- Archivo.

Paseo de la Sierra No. 425
Col. Reforma
86080 Villahermosa, Tabasco
Tel. 315-12-03
www.tabasco.gob.mx

9.6 GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO FIN-DRCP-2-1 OFICIO PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.

- a) Fecha con la cual se solicitará el registro del expediente técnico.
- b) Número consecutivo correspondiente al expediente técnico en cuestión, otorgado por el Departamento de Registro y Control Presupuestal.
- c) Nombre del titular de la unidad administrativa responsable.
- d) Número y descripción completa del proyecto de gasto corriente o de inversión a registrar.
- e) Número del oficio de autorización.
- f) Importe total del proyecto a registrar debidamente autorizado ante el subcomité de financiamiento, seguido de la descripción completa con letra; todo resaltado con letras negritas.
- g) Nombre del titular de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.

PROCEDIMIENTO 10

COMPROBACIÓN DE RECURSOS.

10.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 10, COMPROBACIÓN DE RECURSOS.

Tramitar la comprobación de recursos para el fondo revolving de la dependencia o para canjear los pagos realizados con ministración de recursos.

10.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 10, COMPROBACIÓN DE RECURSOS.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 15, fracción I.

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco 2006, Título Segundo, Capítulo VI, numeral 47.



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO SOCIAL

10.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 10.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Financieros.		UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Registro y Control Presupuestal.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comprobación de recursos.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	1	Recibe del Personal del Departamento de Adquisiciones y Almacén o de las unidades administrativas de la Seplades la factura original y los anexos correspondientes (regulación, cuadro comparativo y 3 cotizaciones) y 2 juegos de fotocopias de la factura y los anexos referidos. En caso de váticos y pasajes, se recibe: - Oficio de comitén original F10. - Factura de expedición de boletos (avión o autobús). - Fotocopia del oficio de solicitud de boletos de avión.	Factura. Anexos. Juegos de fotocopias.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	2	Revisa en la factura los siguientes conceptos: En lo general: - Fecha de factura no mayor de 15 días naturales y vigencia de la misma al momento de tramitar la comprobación de recursos. - Firmas de los responsables de la unidad administrativa correspondiente, del Director General de Administración y del Director de Recursos Materiales y Financieros. Por tipo de producto adquirido: - En adquisición de bienes muebles: el número de inventario por cada concepto a pagar, sello de recibido de la unidad administrativa y sello de entrada del almacén. Si la documentación no cumple con los requisitos, continúa con la actividad 3. Si la documentación cumple con los requisitos, continúa con la actividad 4.	Factura. Anexos. Juegos de fotocopias.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	3	Cuando en la factura no se cumple con los requisitos, le entrega al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén o a la unidad administrativa según corresponda indicando los requisitos incumplidos, así como los anexos y los juegos de fotocopias. Regresa a la actividad 1.	Factura. Anexos. Juegos de fotocopias.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	4	Cuando en la factura se cumple con los requisitos, determina si la cuenta presupuestal a afectar requiere visto bueno de la Subsecretaría de Administración de la SAF o no. Cuando la cuenta presupuestal requiere visto bueno, continúa con la actividad 5. Cuando la cuenta presupuestal no requiere visto bueno, continúa con la actividad 6.	Factura.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	5	Cuando la cuenta presupuestal requiere visto bueno, elabora en original y tres copias felas la comprobación de recursos con la leyenda Vo. Bo., nombre y cargo del titular de la Subsecretaría de Administración, y en original la relación de la documentación soporte. Continúa con la actividad 7.	Comprobación de recursos. Relación de la documentación soporte.

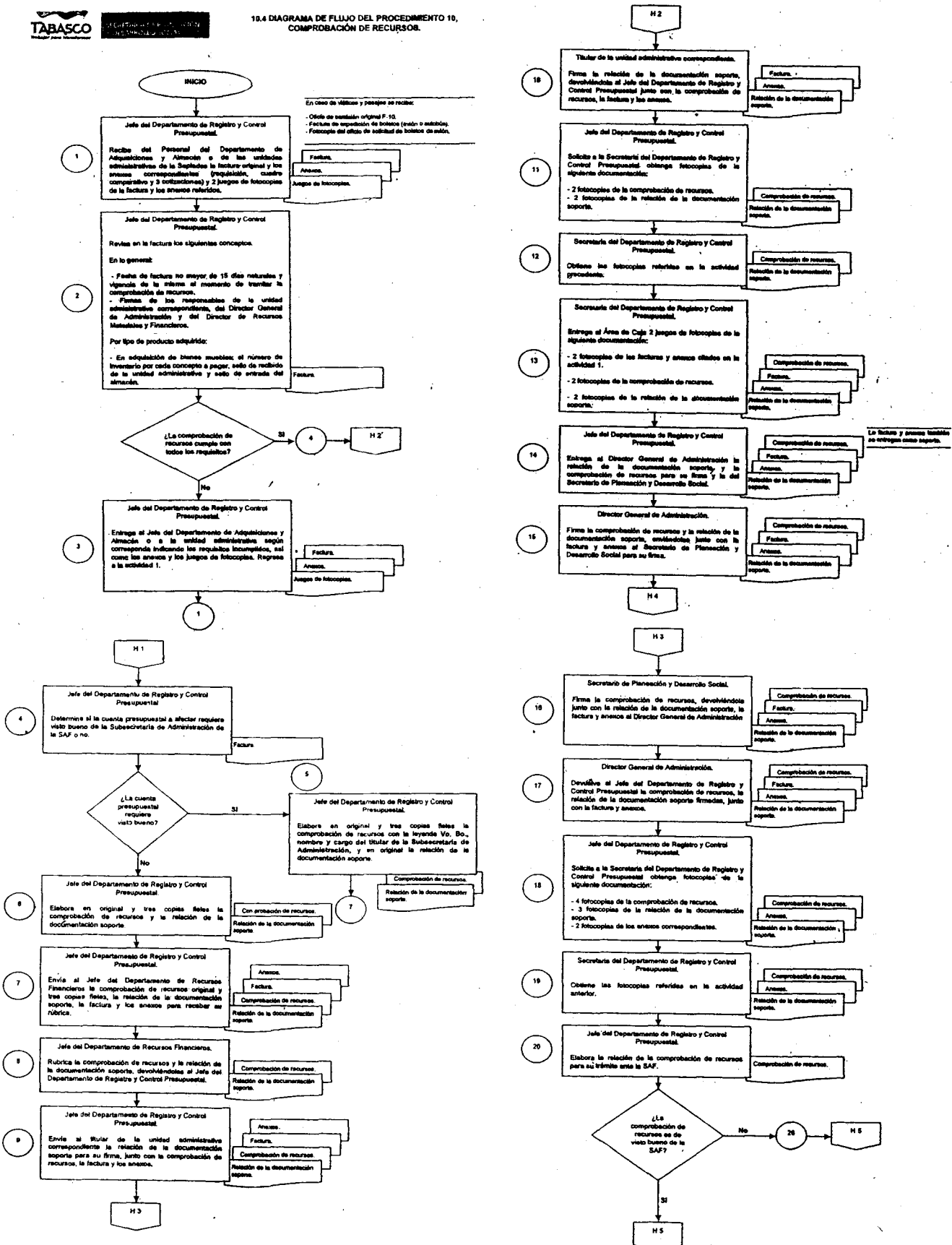
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	6	Cuando la cuenta presupuestal no requiere visto bueno, elabora en original y tres copias fieles la comprobación de recursos y la relación de la documentación soporte.	Comprobación de recursos. Relación de la documentación soporte.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	7	Envía al Jefe del Departamento de Recursos Financieros la comprobación de recursos original y tres copias fieles, la relación de la documentación soporte, la factura y los anexos para recabar su rúbrica.	Comprobación de recursos. Relación de la documentación soporte. Factura. Anexos.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	8	Rubrica la comprobación de recursos y la relación de la documentación soporte, devolviéndolas al Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	Comprobación de recursos. Relación de la documentación soporte.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	9	Envía al titular de la unidad administrativa correspondiente la relación de la documentación soporte para su firma, junto con la comprobación de recursos, la factura y los anexos.	Comprobación de recursos. Relación de la documentación soporte. Factura. Anexos.
Titular de la unidad administrativa correspondiente.	10	Firma la relación de la documentación soporte, devolviéndola al Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal junto con la comprobación de recursos, la factura y los anexos.	Relación de la documentación soporte. Factura. Anexos.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	11	Solicita a la Secretaría del Departamento de Registro y Control Presupuestal obtenga fotocopias de la siguiente documentación: - 2 fotocopias de la comprobación de recursos. - 2 fotocopias de la relación de la documentación soporte.	Comprobación de recursos. Relación de la documentación soporte.
Secretaría del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	12	Obtiene las fotocopias referidas en la actividad precedente.	Comprobación de recursos. Relación de la documentación soporte.
Secretaría del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	13	Entrega al Área de Caja 2 juegos de fotocopias de la siguiente documentación: - 2 fotocopias de las facturas y anexos citados en la actividad 1. - 2 fotocopias de la comprobación de recursos. - 2 fotocopias de la relación de la documentación soporte.	Comprobación de recursos. Relación de la documentación soporte. Factura. Anexos.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	14	Entrega al Director General de Administración la relación de la documentación soporte y la comprobación de recursos para su firma y la del Secretario de Planeación y Desarrollo Social. La factura y anexos también se entregan como soporte.	Comprobación de recursos. Relación de la documentación soporte. Factura. Anexos.
Director General de Administración.	15	Firma la comprobación de recursos y la relación de la documentación soporte, enviándolas junto con la factura y anexos al Secretario de Planeación y Desarrollo Social para su firma.	Comprobación de recursos. Relación de la documentación soporte. Factura.
			Anexos.
Secretario de Planeación y Desarrollo Social.	16	Firma la comprobación de recursos, devolviéndola junto con la relación de la documentación soporte, la factura y anexos al Director General de Administración.	Comprobación de recursos. Relación de la documentación soporte. Factura. Anexos.
Director General de Administración.	17	Devuelve al Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal la comprobación de recursos, la relación de la documentación soporte firmadas junto con la factura y anexos.	Comprobación de recursos. Relación de la documentación soporte. Factura. Anexos.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	18	Solicita a la Secretaría del Departamento de Registro y Control Presupuestal obtenga fotocopias de la siguiente documentación: - 4 fotocopias de la comprobación de recursos. - 3 fotocopias de la relación de la documentación soporte. - 2 fotocopias de los anexos correspondientes.	Comprobación de recursos. Relación de la documentación soporte. Anexos.
Secretaría del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	19	Obtiene las fotocopias referidas en la actividad anterior.	Comprobación de recursos. Relación de la documentación soporte. Anexos.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	20	Elabora la relación de la comprobación de recursos para su trámite ante la SAF. Si la comprobación de recursos correspondiente es de Vo. Bo. De la Subsecretaría de Administración continúa en la actividad 21. Si la comprobación de recursos correspondiente no es de Vo. Bo. De la Subsecretaría de Administración continúa en la actividad 22.	Comprobación de recursos.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	21	Cuando la comprobación de recursos es de Vo. Bo., elabora la relación de la comprobación de recursos y ministración de recursos.	Relación de la comprobación de recursos y ministración de recursos.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	22	Envía la relación de la comprobación de recursos y ministración de recursos al Director General de Administración para su firma.	Relación de la comprobación de recursos y ministración de recursos.

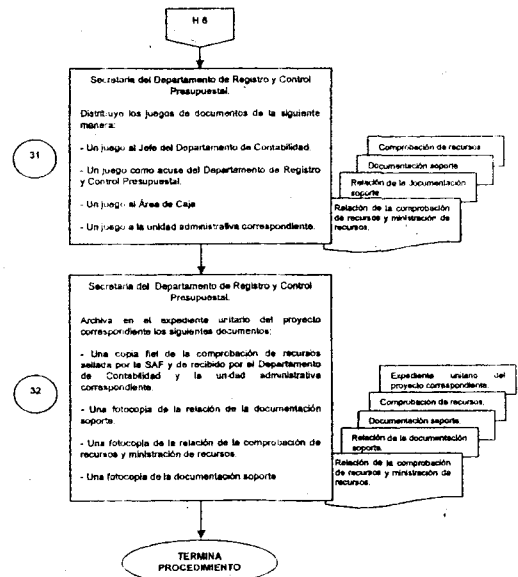
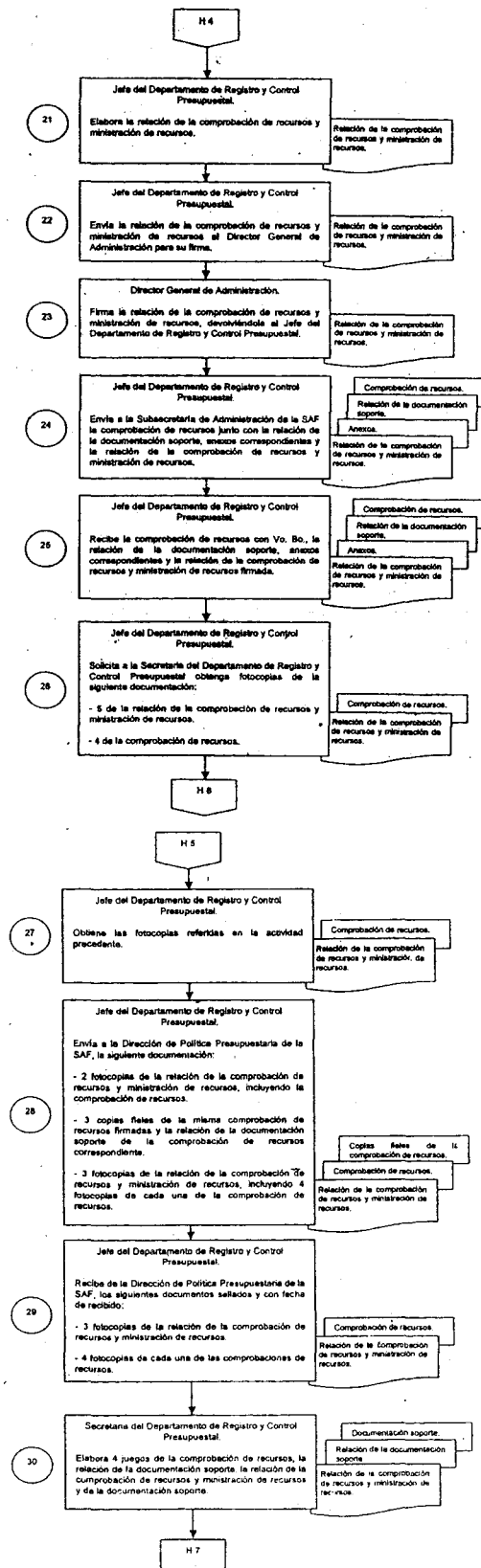
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Director General de Administración.	23	Firma la relación de la comprobación de recursos y ministración de recursos, devolviéndola al Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	Relación de la comprobación de recursos y ministración de recursos.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	24	Envía a la Subsecretaría de Administración de la SAF la comprobación de recursos junto con la relación de la documentación soporte, anexos correspondientes y la relación de la comprobación de recursos y ministración de recursos.	Comprobación de recursos. Relación de la documentación soporte. Anexos. Relación de la comprobación de recursos y ministración de recursos.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	25	Recibe la comprobación de recursos con Vo. Bo. la relación de la documentación soporte, anexos correspondientes y la relación de la comprobación de recursos firmada, continúa en la siguiente actividad.	Comprobación de recursos. Relación de la documentación soporte. Anexos. Relación de la comprobación de recursos y ministración de recursos.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	26	Cuando no es de Vo. Bo. De la Subsecretaría de Administración o este ya se tramitó, solicita a la Secretaría del Departamento de Registro y Control Presupuestal obtenga fotocopias de la siguiente documentación: - 5 de la relación de la comprobación de recursos y ministración de recursos. - 4 de la comprobación de recursos.	Relación de la comprobación de recursos y ministración de recursos. Comprobación de recursos.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	27	Obtiene las fotocopias referidas en la actividad precedente.	Relación de la comprobación de recursos y ministración de recursos. Comprobación de recursos.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	28	Envía a la Dirección de Política Presupuestaria de la SAF, la siguiente documentación: - 2 fotocopias de la relación de la comprobación de recursos y ministración de recursos, incluyendo la comprobación de recursos. - 3 copias fieles de la misma comprobación de recursos firmadas y la relación de la documentación soporte de la comprobación de recursos correspondiente. - 3 fotocopias de la relación de la comprobación de recursos y ministración de recursos, incluyendo 4 fotocopias de cada una de la comprobación de recursos.	Relación de la comprobación de recursos y ministración de recursos. Comprobación de recursos. Copias fieles de la comprobación de recursos.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	29	Recibe de la Dirección de Política Presupuestaria de la SAF, los siguientes documentos sellados y con fecha de recibido: - 3 fotocopias de la relación de la comprobación de recursos y ministración de recursos. - 4 fotocopias de cada una de las comprobaciones de recursos.	Relación de la comprobación de recursos y ministración de recursos. Comprobación de recursos.
Secretaría del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	30	Elabora 4 juegos de la comprobación de recursos, la relación de la documentación soporte, la relación de la comprobación de recursos y ministración de recursos y de la documentación soporte.	Relación de la comprobación de recursos y ministración de recursos. Relación de la documentación soporte. Documentación soporte.
Secretaría del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	31	Distribuye los juegos de documentos de la siguiente manera: - Un juego al Jefe del Departamento de Contabilidad. - Un juego como acuse del Departamento de Registro y Control Presupuestal. - Un juego al Área de Caja. - Un juego a la unidad administrativa correspondiente.	Relación de la comprobación de recursos y ministración de recursos. Comprobación de recursos. Relación de la documentación soporte. Documentación soporte.
Secretaría del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	32	Archiva en el expediente unitario del proyecto correspondiente los siguientes documentos: - Una copia fiel de la comprobación de recursos sellada por la SAF y de recibido por el Departamento de Contabilidad y la unidad administrativa correspondiente. - Una fotocopia de la relación de la documentación soporte. - Una fotocopia de la relación de la comprobación de recursos y ministración de recursos. - Una fotocopia de la documentación soporte.	Comprobación de recursos. Relación de la documentación soporte. Relación de la comprobación de recursos y ministración de recursos. Documentación soporte. Expediente unitario del proyecto correspondiente.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

TABASCO



10.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 10, COMPROBACIÓN DE RECURSOS.





PROCEDIMIENTO 11

ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO.

11.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 11, ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO.

Elaborar y tramitar con base a la normatividad establecida, las órdenes de pago de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social para el pago a terceros, registrándola ante la Secretaría de Administración y Finanzas respetando la disponibilidad financiera de los proyectos de inversión y de gasto corriente para programar los pagos de forma eficiente.

11.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 11, ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 15, fracción XX.

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco 2006, título cuarto, capítulo II, numeral 119 y título segundo, capítulo VI, numeral 45.

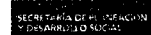


11.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 11.

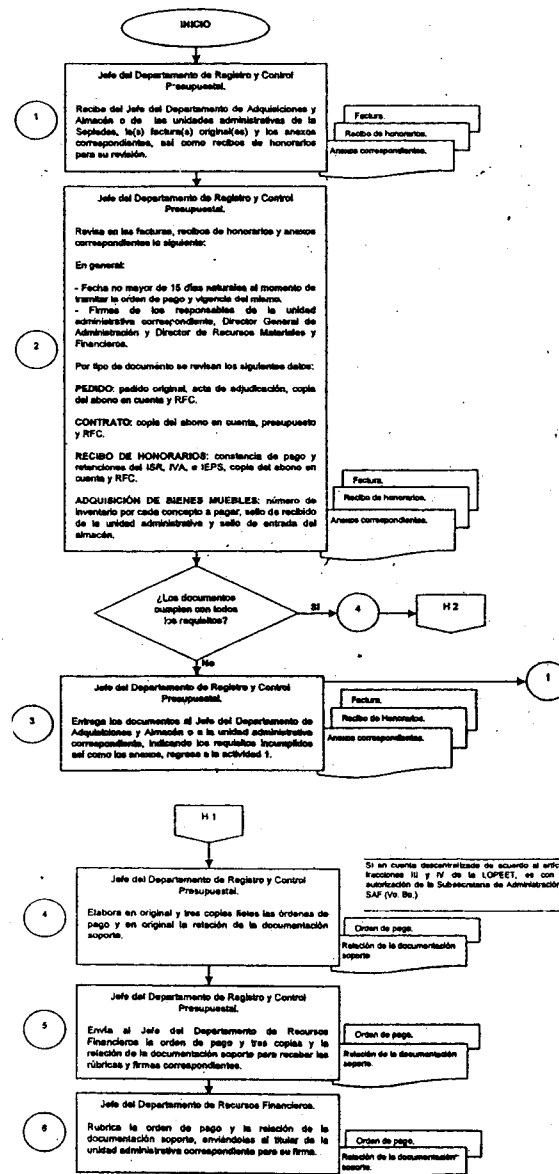
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Financieros.		UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Registro y Control Presupuestal	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de órdenes de pago			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	1	Recibe del Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén o de las unidades administrativas de la Sedades (a/s) factura(s) originales y los anexos correspondientes, así como recibos de honorarios para su revisión.	Factura Recibo de honorarios Anexos correspondientes
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	2	Revisa en las facturas, recibos de honorarios y anexos correspondientes lo siguiente: En general: - Fecha no mayor de 15 días naturales al momento de tramitar la orden de pago y vigencia del mismo. - Firmas de los responsables de la unidad administrativa correspondiente, Director General de Administración y Director de Recursos Materiales y Financieros. Por tipo de documento se revisan los siguientes datos: PEDIDO: pedido original, acta de adjudicación, copia del abono en cuenta y RFC. CONTRATO: copia del abono en cuenta presupuesto y RFC. RECIBO DE HONORARIOS: constancia de pago y menciones del ISR, IVA, e IEPS, copia del abono en cuenta y RFC. ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES: número de inventario por cada concepto a pagar, folio de recibo de la unidad administrativa y sello de entrada del almacén.	Factura Recibo de honorarios Anexos correspondientes

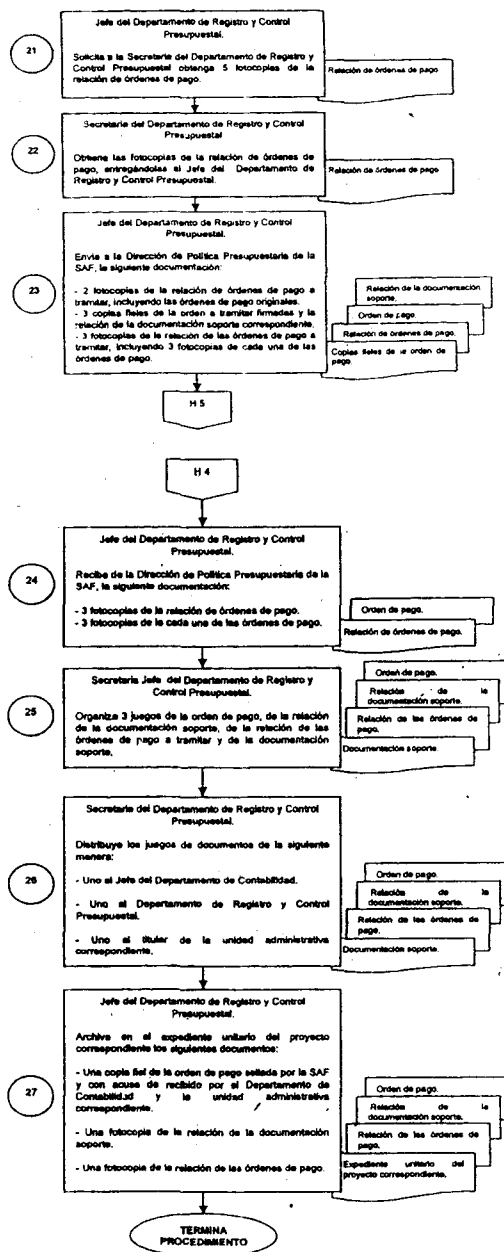
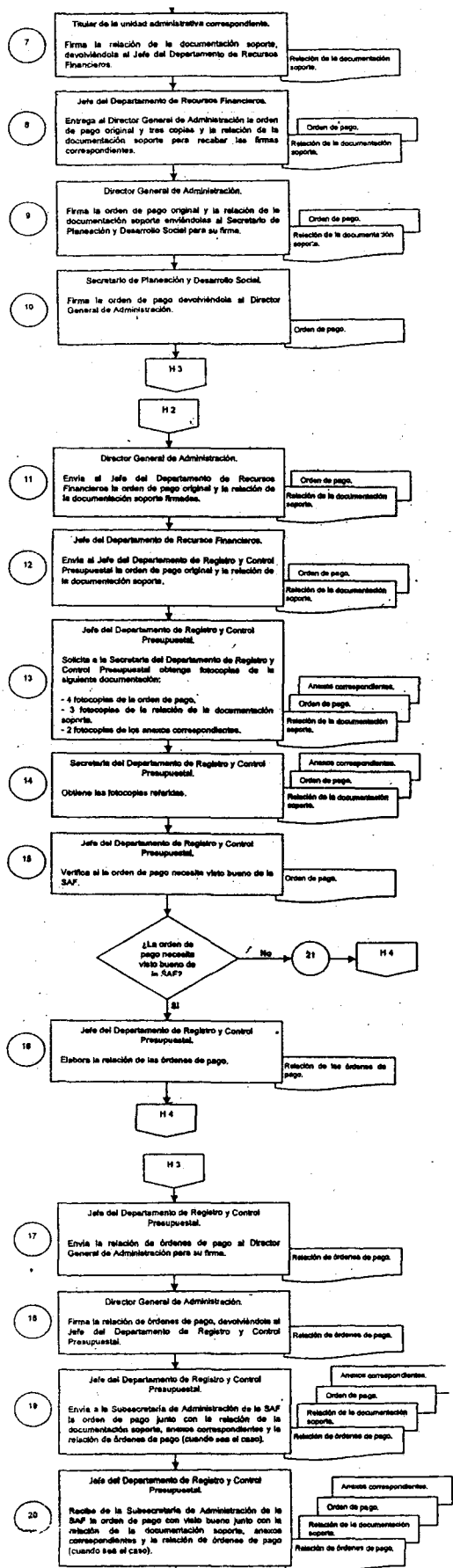
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
		Si los documentos no cumplen con los requisitos, continúa con la actividad 3.	
		Si los documentos cumplen con los requisitos, continúa con la actividad 4.	
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	3	Cuando los documentos no cumplen con los requisitos, los entrega al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén o a la unidad administrativa correspondiente, indicando los requisitos incumplidos así como los anexos, regresa a la actividad 1.	Factura. Recibo de honorarios. Anexos correspondientes.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	4	Cuando los documentos cumplen con los requisitos, elabora en original y tres copias fejes las ordenes de pago y en original la relación de la documentación soporte.	Orden de pago. Relación de la documentación soporte.
		Si es cuenta descentralizada de acuerdo al artículo 38 fracciones III y IV de la LOPEET, es con previa autorización de la Subsecretaría de Administración de la SAF (Vo.Bo.).	
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	5	Envía al Jefe del Departamento de Recursos Financieros la orden de pago y tres copias y la relación de la documentación soporte para recibir las rubricas y firmas correspondientes.	Orden de pago. Relación de la documentación soporte.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	6	Rubrica la orden de pago y la relación de la documentación soporte, enviándolas al titular de la unidad administrativa correspondiente para su firma.	Orden de pago. Relación de la documentación soporte.
Titular de la unidad administrativa correspondiente	7	Firma la relación de la documentación soporte, devolviéndola al Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Relación de la documentación soporte.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	8	Entrega al Director General de Administración la orden de pago original y tres copias y la relación de la documentación soporte para recibir las firmas correspondientes.	Orden de pago. Relación de la documentación soporte.
Director General de Administración	9	Firma la orden de pago original y la relación de la documentación soporte, enviándolas al Secretario de Planeación y Desarrollo Social para su firma.	Orden de pago. Relación de la documentación soporte.
Secretario de Planeación y Desarrollo Social	10	Firma la orden de pago devolviéndola al Director General de Administración.	Orden de pago.
Director General de Administración	11	Envía al Jefe del Departamento de Recursos Financieros la orden de pago original y la relación de la documentación soporte firmadas.	Orden de pago. Relación de la documentación soporte.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	12	Envía al Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal la orden de pago original y la relación de la documentación soporte.	Orden de pago. Relación de la documentación soporte.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	13	Solicita a la Secretaría del Departamento de Registro y Control Presupuestal obtenga fotocopias de la siguiente documentación: - 4 fotocopias de la orden de pago. - 3 fotocopias de la relación de la documentación soporte. - 2 fotocopias de los anexos correspondientes.	Orden de pago. Relación de la documentación soporte. Anexos correspondientes.
Secretaría del Departamento de Registro y Control Presupuestal	14	Obtiene las fotocopias referidas en la actividad anterior.	Orden de pago. Relación de la documentación soporte. Anexos correspondientes.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	15	Verifica si la orden de pago necesita visto bueno de la SAF. Si la orden de pago correspondiente necesita Vo. Bo. de la Subsecretaría de Administración de la SAF continúa en la siguiente actividad. Si la orden de pago correspondiente no necesita Vo. Bo. de la Subsecretaría de Administración de la SAF continúa en la actividad 21.	Orden de pago.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	16	Cuando la orden de pago necesita visto bueno, elabora la relación de órdenes de pago.	Relación de órdenes de pago.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	17	Envía la relación de órdenes de pago al Director General de Administración para su firma.	Relación de órdenes de pago.
Director General de Administración	18	Firma la relación de órdenes de pago, devolviéndola al Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	Relación de órdenes de pago.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	19	Envía a la Subsecretaría de Administración de la SAF la orden de pago junto con la relación de la documentación soporte, anexos correspondientes y la relación de órdenes de pago (cuando sea el caso).	Orden de pago. Relación de la documentación soporte. Anexos correspondientes.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	20	Recibe de la Subsecretaría de Administración de la SAF la orden de pago con visto bueno y la relación de la documentación soporte, anexos correspondientes y la relación de órdenes de pago (cuando sea el caso).	Orden de pago. Relación de la documentación soporte. Anexos correspondientes.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	21	Cuando la orden de pago no necesita visto bueno de la Subsecretaría de Administración, solicita a la Secretaría del Departamento de Registro y Control Presupuestal obtenga 3 fotocopias de la relación de órdenes de pago.	Relación de órdenes de pago.
Secretaría del Departamento de Registro y Control Presupuestal	22	Obtiene las fotocopias de la relación de órdenes de pago, entregándolas al Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	Relación de órdenes de pago.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	23	Envía a la Dirección de Política Presupuestaria de la SAF la siguiente documentación: - 2 fotocopias de la relación de órdenes de pago a tramitar, incluyendo las ordenes de pago originales. - 3 copias fejes de la orden a tramitar firmadas y la relación de la documentación soporte correspondiente. - 3 fotocopias de la relación de las ordenes de pago a tramitar, incluyendo 3 fotocopias de cada una de las ordenes de pago.	Orden de pago. Copias fejes de la orden de pago. Relación de la documentación soporte.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	24	Recibe de la Dirección de Política Presupuestaria de la SAF, los siguientes documentos sellados y con fecha de recibido: - 3 fotocopias de la relación de órdenes de pago. - 3 fotocopias de cada una de las ordenes de pago.	Relación de órdenes de pago. Orden de pago.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Secretaría del Departamento de Registro y Control Presupuestal	25	Organiza 3 juegos de la orden de pago, de la relación de la documentación soporte, de la relación de las ordenes de pago a tramitar y de la documentación soporte.	Relación de las ordenes de pago. Orden de pago. Relación de la documentación soporte. Documentación soporte.
Secretaría del Departamento de Registro y Control Presupuestal	26	Distribuye los juegos de documentos de la siguiente manera: - Uno al Jefe del Departamento de Contabilidad. - Uno al Departamento de Registro y Control Presupuestal como acuse. - Uno al titular de la unidad administrativa correspondiente.	Relación de las ordenes de pago. Orden de pago. Relación de la documentación soporte. Documentación soporte.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	27	Archiva en el expediente unitario del proyecto correspondiente los siguientes documentos: - Una copia feja de la orden de pago sellada por la SAF y con acuse de recibido por el Departamento de Contabilidad y la unidad administrativa correspondiente. - Una fotocopia de la relación de la documentación soporte. - Una fotocopia de la relación de las ordenes de pago.	Orden de pago. Relación de la documentación soporte. Relación de las ordenes de pago. Expediente unitario del proyecto correspondiente.
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	



11.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 11, ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO.





11.5 FORMATO ORDEN DE PAGO *

GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO
ORDEN DE PAGO

F. 4

DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE ELABORA		NÚMERO ORDEN DE PAGO	
(1)	(2)	(3)	(4)

SE AUTORIZA A LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO PARA EFECTUAR EL PAGO QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO

FECHA (DÍA / MES / AÑO)	MES CALENDARIO	CLASIFICACIÓN		
(5)	(6)	FINANCIERA (24)	CONTABLE (25)	PRESUPUESTAL (26)
RFC (7)	RESEPCIONARIO (8)			
REFERENCIA PRESUPUESTAL (9)	DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE AFECTA			
(10)	CLAVE (11) NOMBRE (12)			
CONCEPTO (13)				

CUENTA (14)	P.P. (15)	ORG. (16)	PROY. (17)	PROG. (18)	LOC. (19)	CLAVE DE REG. (20)	DESCRIPCIÓN (21)	IMPORTE (22)
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
CON LETRA (23)								TOTAL \$ (24)

LA EXACTA INFORMACIÓN CORRESPONDE A LA ENTIDAD QUE ELABORA ESTE DOCUMENTO. DEBE CONSERVAR EN LA ENTIDAD EN DONDE SE EMISIERON, EL IMPORTE DE LA LEY Y ESTADO DE PRESUPUESTO, CONTRIBUYENDO Y EN TODO PUBLICADO PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO. IMPORTE: \$100,000.00, 30 DE NOVIEMBRE DE 2012.

Coordinador de Administración o su representante (25)	EL TITULAR DEL RAMO (26)	DIRECTOR DE POLÍTICA PRESUPUESTAL (27)
---	--------------------------	--

* Formato emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas.

11.6 GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO ORDEN DE PAGO *

Para el llenado de este formato se observará la ubicación de los números en el formato correspondiente:

1. Anotar la palabra Gasto Corriente o Inversión según sea el caso.
2. Anotar la clave de la dependencia o entidad que elabora la orden de pago.
3. Anotar el número consecutivo de la orden de pago.
4. Anotar día, mes y año de elaboración de la orden de pago.
5. Indicar el mes o meses a los que corresponde la ministración de recursos.
6. Anotar con dos letras la clave que corresponda según sea el caso:

A. Clasificación financiera.

AE = Agencia de Viajes.

CO = Contratista.

PE = Proveedor.

AN = Anticipo.

RE = Rentas.

DE = Dependencia.

B. Clasificación contable.

PR = Proveedor.

CO = Contratista.

PS = Prestador de servicios.

C. Clasificación presupuestal.

AO = Anticipo obra pública.

AP = Anticipo proveedor.

AS = Anticipo a prestador de servicios.

OP = Obra pública.

NO = No obra pública.

7. Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes del beneficiario.
8. Escribir el nombre completo de la persona física o razón social.
9. Anotar el número de oficio de autorización.
10. Anotar la clave y nombre de la dependencia que se afecta presupuestalmente.

11. Mencionar en forma breve el concepto del gasto.
12. Anotar con 5 dígitos el número de la cuenta.
13. Anotar con 3 dígitos el número de la fuente de financiamiento que afecta.
14. Anotar el número de organización que corresponda, en primer lugar la clave de la dependencia, seguida de la clave de la unidad.
15. Anotar la clave del proyecto que corresponda.
16. Anotar la clave del programa correspondiente.
17. Anotar con 5 dígitos el número de la localidad.
18. Anotar la clave de registro presupuestal cuando sea inversión.
19. Describir en forma objetiva y precisa el nombre del proyecto y de las cuentas que se afectan.
20. Anotar con número el importe total de la cuenta (s) que se afecta.
21. Anotar el desglose de descuentos por deductivos y anticipos.
22. Anotar con letras el importe total de percepciones.
23. Anotar con número el importe total del alcance líquido que debe corresponder a la cantidad que resulta, hecho el desglose de descuentos.
24. Escribir el nombre completo y firma autógrafa del Director General de Administración o su equivalente.
25. Escribir el nombre completo, cargo y firma autógrafa del titular del ramo.
26. Escribir el nombre completo del Director de Política Presupuestaria de la Secretaría de Administración y Finanzas.

* En la guía para el llenado del formato Orden de Pago se ha respetado el texto original emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas.

PROCEDIMIENTO 12

REGISTRO DE CONTRATOS.

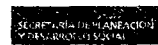
12.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 12, REGISTRO DE CONTRATOS.

Coordinar, evaluar, revisar y tramitar, en base a la normatividad regulatoria, el inicio formal de la ejecución de los proyectos, para que de esta forma la Seplades informe a las dependencias correspondientes el inicio y término de los compromisos y asignaciones financieras.

12.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 12, REGISTRO DE CONTRATOS.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 15, fracción IV.

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco 2006, título segundo, capítulo III "registro y compromiso presupuestal".



12.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 12.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Financieros.		UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Registro y Control Presupuestal.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de contratos.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Director General de Administración.	1	Recibe de la Dirección de Asuntos Jurídicos, mediante oficio, 2 ejemplares originales del contrato con las firmas de: responsable de la unidad administrativa, del contratista o prestador de servicio y del Director de Asuntos Jurídicos, y un juego de los siguientes anexos del contratista o prestador de servicios: - Abono en cuenta. - Fianza de cumplimiento y anticipo (si lo requiere el contrato). - RFC. - Domicilio. - Identificación oficial. - Cédula de identificación fiscal. - Si es persona física: acta de nacimiento. - Si es persona moral: acta constitutiva.	Oficio de envío de contrato. Contrato. Anexos.
Director General de Administración.	2	Entrega al Jefe del Departamento de Recursos Financieros una fotocopia del oficio de envío de contrato y 2 ejemplares originales del contrato y anexos correspondientes.	Oficio de envío de contrato. Contrato. Anexos.

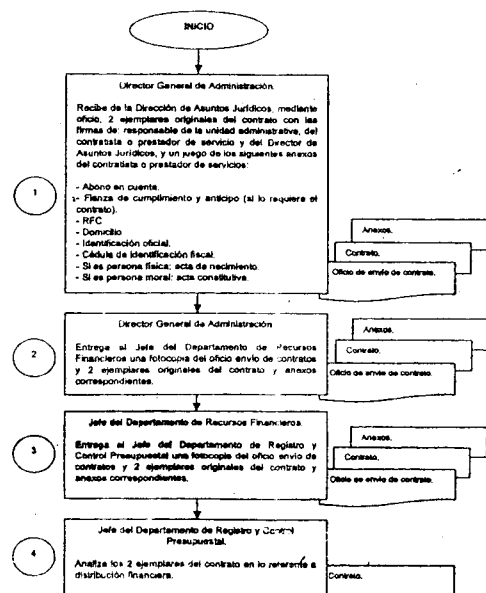
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	3	Entrega al Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal una fotocopia del oficio de envío de contrato y 2 ejemplares originales del contrato y anexos correspondientes.	Oficio de envío de contrato. Contrato. Anexo.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	4	Analiza los 2 ejemplares del contrato en lo referente a distribución financiera. Si el contrato no cumple con los requisitos financieros, continúa con la actividad 5. Si el contrato cumple con los requisitos financieros, continúa con la actividad 9.	Contrato.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	5	Si el contrato no cumple con los requisitos financieros, elabora una tarjeta para devolverlo a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para firma del Director General de Administración.	Tarjeta de devolución de contrato.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	6	Envía al Director General de Administración la tarjeta de devolución de contrato para su firma, junto con los ejemplares originales del contrato y los anexos correspondientes.	Tarjeta de devolución de contrato. Contrato. Anexo.
Director General de Administración	7	Firma la tarjeta de devolución de contrato.	Tarjeta de devolución de contrato.
Director General de Administración	8	Envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos la tarjeta de devolución de contrato, los ejemplares originales del contrato y anexos correspondientes para su corrección, regresa a la actividad 1.	Tarjeta de devolución de contrato. Contrato.
		ANEXO	
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	9	Si el contrato cumple con los requisitos financieros, entrega de forma económica, al Jefe del Departamento de Recursos Financieros los 2 ejemplares originales del contrato para firma del Secretario de Planeación y Desarrollo Social.	Contrato.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	10	Envía al Director General de Administración los 2 ejemplares originales del contrato para la firma del Secretario de Planeación y Desarrollo Social.	Contrato.
Director General de Administración	11	Entrega al Secretario de Planeación y Desarrollo Social los 2 ejemplares originales del contrato para su firma.	Contrato.
Secretaría de Planeación y Desarrollo Social	12	Firma los 2 ejemplares originales del contrato, devolviéndolos al Director General de Administración.	Contrato.
Director General de Administración	13	Envía, de forma económica al Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal los 2 ejemplares originales del contrato.	Contrato.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	14	Asigna un solo número consecutivo a los 2 ejemplares originales del contrato a tramitar.	Contrato.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	15	Anota, en la parte superior izquierda de la carátula del contrato el número de contrato así como el número de proyecto, cuenta presupuestal, fuente de financiamiento, organización, dependencia, programa, localidad e importe a contratar.	Contrato.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	16	Elabora un oficio para registro de contrato ante la Dirección de Política Presupuestaria de la SAF.	Oficio para registro de contrato.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	17	Entrega al Director General de Administración el oficio para registro de contrato su para firma.	Oficio para registro de contrato.
Director General de Administración	18	Firma el oficio para registro de contrato, devolviéndolo al Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	Oficio para registro de contrato.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	19	Obtiene las siguientes fotocopias: - 4 del oficio para registro de contrato. - 2 del contrato. - 2 del abono en cuenta del prestador de servicio. - 2 de las fianzas de cumplimiento y de anticipo. Para abono en cuenta del prestador de servicio. Para fianza de cumplimiento y de anticipo (si lo requiere el contrato). Para acuse de recibo. - 4 fotocopias del oficio para registro de contrato. Para adiciones en el Departamento de Registro y Control Presupuestal: - Una fotocopia del contrato.	Oficio para registro de contrato. Contrato. Abono en cuenta del prestador de servicio. Fianza de cumplimiento y de anticipo (si lo requiere el contrato). Contrato. Abono en cuenta del prestador de servicio. Fianza de cumplimiento y de anticipo.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	20	Distribuye la documentación de la siguiente manera: Para la Dirección de Política Presupuestaria de la SAF: - Oficio para registro de contrato. - 2 ejemplares originales del contrato. - Un original de las fianzas de cumplimiento y de anticipo. - Una fotocopia del abono en cuenta del prestador de servicio. - Un juego de fotocopias del contrato, del abono en cuenta y de las fianzas de cumplimiento y de anticipo. Para acuse de recibo. - 4 fotocopias del oficio para registro de contrato. Para adiciones en el Departamento de Registro y Control Presupuestal: - Una fotocopia del contrato.	Oficio para registro de contrato. Contrato. Abono en cuenta del prestador de servicio. Fianza de cumplimiento y de anticipo.
Secretaría del Departamento de Registro y Control Presupuestal	21	Recibe 4 fotocopias del oficio para registro de contrato cedidas por la SAF.	Oficio para registro de contrato.
Secretaría del Departamento de Registro y Control Presupuestal	22	Distribuye las fotocopias del oficio para registro de contratos de la siguiente manera: - Una fotocopia para el Secretario de Planeación y Desarrollo Social. - Una fotocopia para el Director General de Administración. - Una fotocopia para el Jefe del Departamento de Recursos Financieros. - Una fotocopia para el archivo del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	Oficio para registro de contrato.
Director General de Administración	23	Recibe de la Dirección de Política Presupuestaria de la SAF, a través de oficio, 2 ejemplares originales del contrato registrado con sello, número de registro y fecha.	Contrato registrado. Oficio de envío de contrato registrado.
Secretaría de la Dirección General de Administración	24	Entrega al Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal una fotocopia del oficio de registro y 2 ejemplares originales del contrato.	Oficio. Contrato registrado.

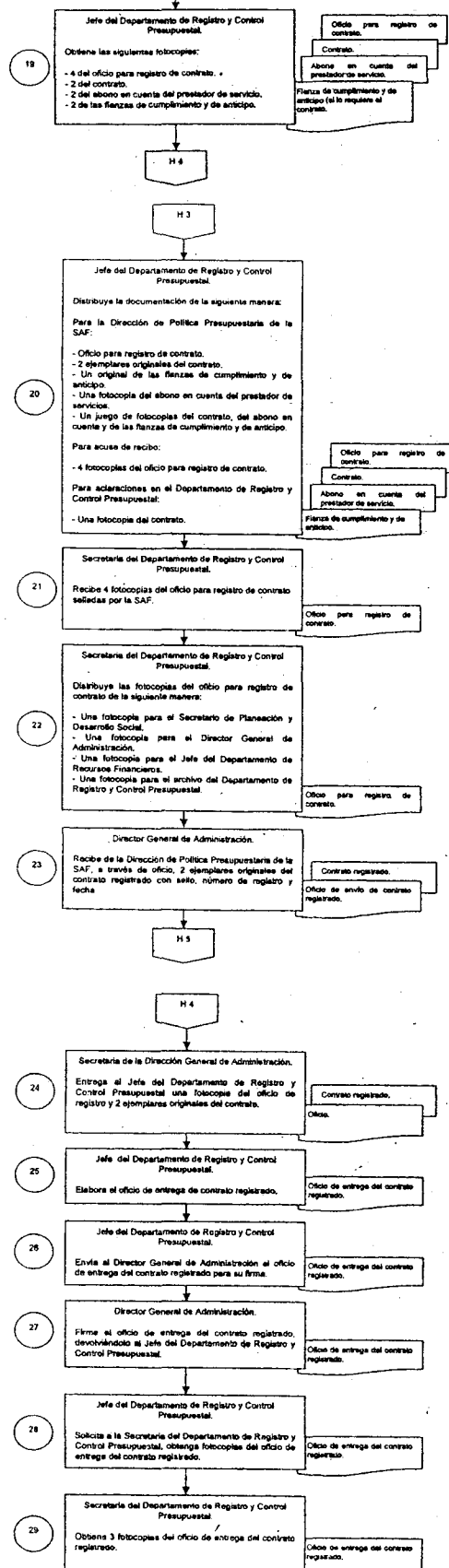
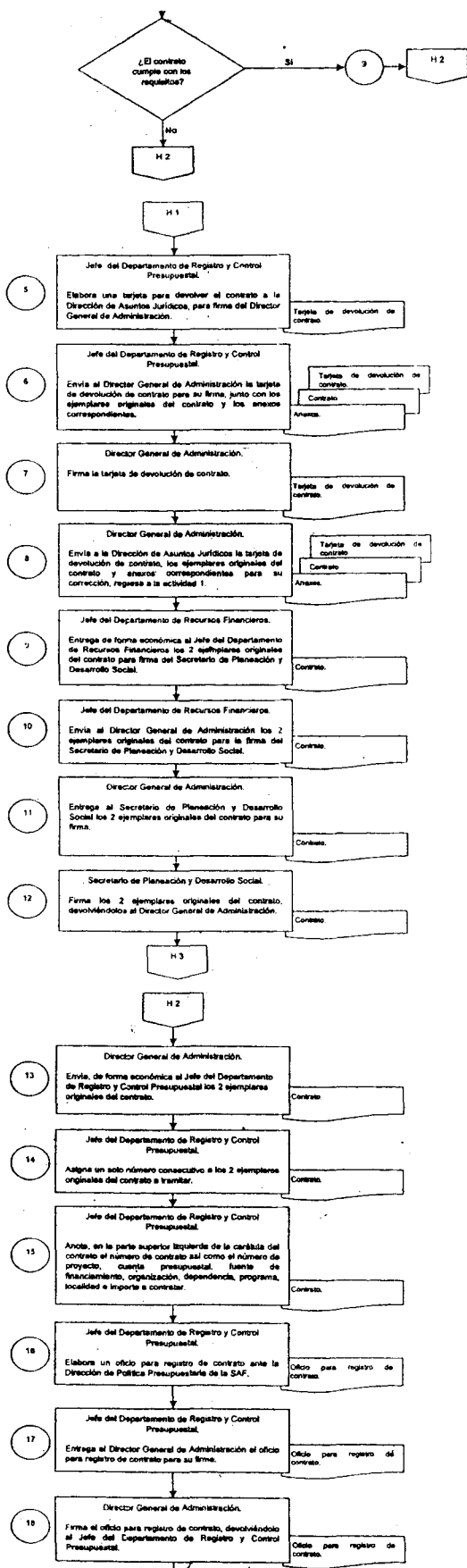
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	25	Elabora el oficio de entrega del contrato registrado.	Oficio de entrega del contrato registrado.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	26	Envía al Director General de Administración el oficio de entrega del contrato registrado para su firma.	Oficio de entrega del contrato registrado.
Director General de Administración	27	Firma el oficio de entrega del contrato registrado, devolviéndolo al Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	Oficio de entrega del contrato registrado.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	28	Solicita a la Secretaría del Departamento de Registro y Control Presupuestal, obtenga fotocopias del oficio de entrega del contrato registrado.	Oficio de entrega del contrato registrado.
Secretaría del Departamento de Registro y Control Presupuestal	29	Obtiene 3 fotocopias del oficio de entrega del contrato registrado.	Oficio de entrega del contrato registrado.
Secretaría del Departamento de Registro y Control Presupuestal	30	Entrega el oficio de entrega del contrato registrado y un ejemplar del contrato registrado a la Dirección de Asuntos Jurídicos. El otro ejemplar del contrato registrado se integra al expediente unitario del proyecto del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	Oficio de entrega del contrato registrado. Contrato registrado.
Secretaría del Departamento de Registro y Control Presupuestal	31	Distribuye las 3 fotocopias del oficio de entrega del contrato registrado de la siguiente manera: - Una fotocopia para el Director General de Administración. - Una fotocopia para el Jefe del Departamento de Recursos Financieros. - Una fotocopia para el archivo del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	Oficio de entrega del contrato registrado.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	32	Elabora el oficio de entrega de fotocopia del contrato registrado dirigido al titular de la unidad administrativa correspondiente.	Oficio de entrega de fotocopia del contrato registrado.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	33	Entrega al Director General de Administración el oficio de entrega de fotocopia del contrato registrado para su firma.	Oficio de entrega de fotocopia del contrato registrado.
Director General de Administración	34	Firma el oficio de entrega de fotocopia del contrato registrado, devolviéndolo al Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	Oficio de entrega de fotocopia del contrato registrado.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	35	Solicita a la Secretaría del Departamento de Registro y Control Presupuestal obtenga fotocopias del oficio de entrega de fotocopia del contrato registrado.	Oficio de entrega de fotocopia del contrato registrado.
Secretaría del Departamento de Registro y Control Presupuestal	36	Obtiene 3 fotocopias del oficio de entrega de fotocopia del contrato registrado, entregando una fotocopia al titular de la unidad administrativa correspondiente.	Oficio de entrega de fotocopia del contrato registrado.
Secretaría del Departamento de Registro y Control Presupuestal	37	Distribuye las 3 fotocopias del oficio de entrega de fotocopia del contrato de la siguiente manera: - Una fotocopia para el Director General de Administración. - Una fotocopia para el Jefe del Departamento de Recursos Financieros. - Una fotocopia para el archivo del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	Oficio de entrega de fotocopia del contrato registrado.
Secretaría del Departamento de Registro y Control Presupuestal	38	Archiva la fotocopia del oficio de entrega de fotocopia del contrato registrado con sello de recibido en el expediente unitario del proyecto.	Oficio de entrega de fotocopia del contrato registrado. Expediente unitario del proyecto correspondiente.
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

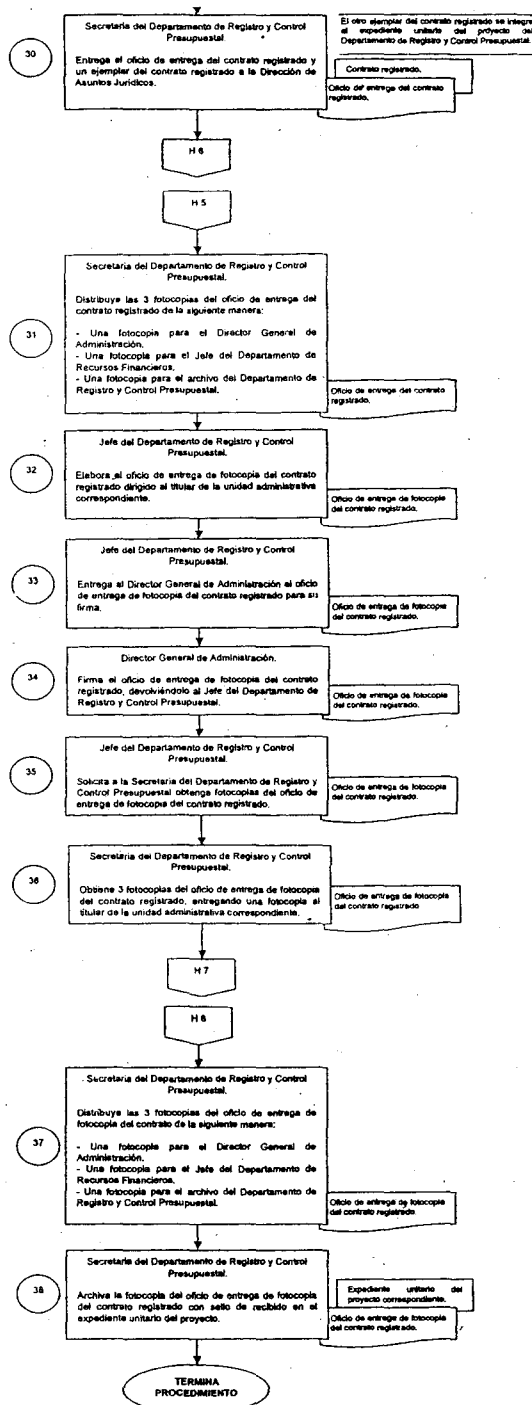


SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

12.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 12, REGISTRO DE CONTRATOS.







PROCEDIMIENTO 13

REGISTRO DE PEDIDOS.

13.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 13, REGISTRO DE PEDIDOS.

Registrar ante las dependencias correspondientes los pedidos de compra de materiales y bienes muebles de la Seplades.

13.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 13, REGISTRO DE PEDIDOS.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 15, fracción VI.

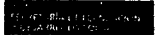
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco 2006, Capítulo III, numeral 35.



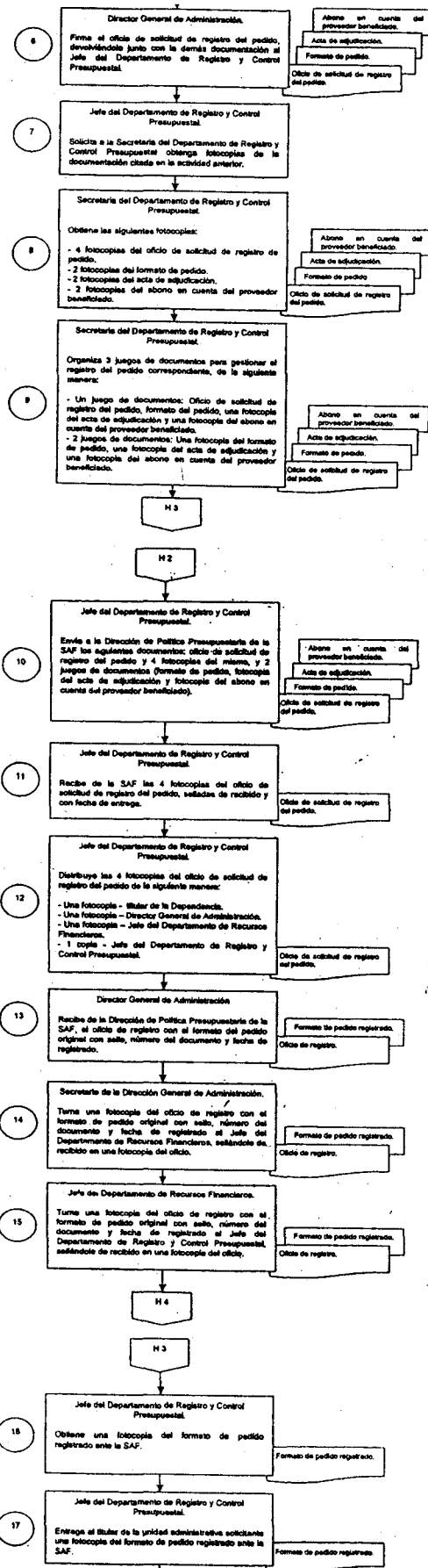
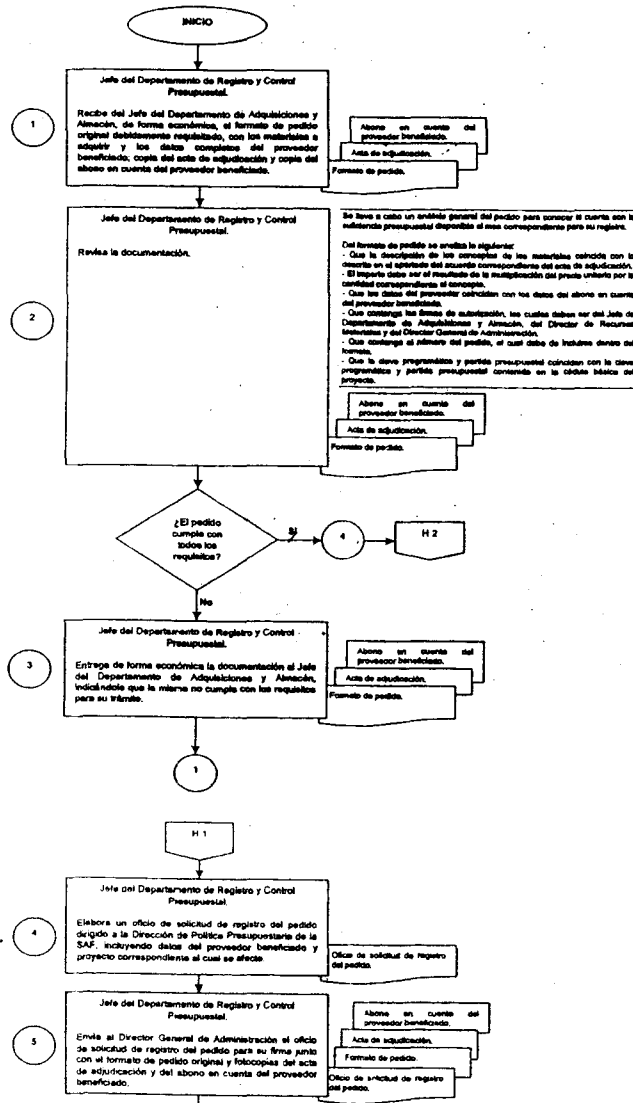
13.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 13.

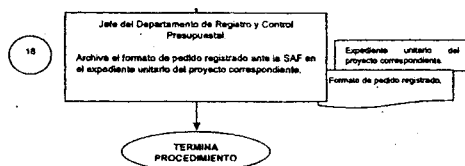
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Financieros.		UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Registro y Control Presupuestal.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de pedidos.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	1	Recibe del Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén, de forma económica, el formato de pedido original debidamente requerido, con los materiales a adquirir y los datos completos del proveedor beneficiado; copia del acta de adjudicación y copia del abono en cuenta del proveedor beneficiado.	Formato de pedido. Acta de adjudicación. Abono en cuenta del proveedor beneficiado.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	2	Revisa la documentación. Se lleva a cabo un análisis general del pedido para conocer si cuenta con la suficiencia presupuestal disponible al mes correspondiente para su registro. Del formato de pedido se analiza lo siguiente: - Que la descripción de los conceptos de los materiales coincida con lo descrito en el apartado del acuerdo correspondiente del acta de adjudicación. - El importe debe ser el resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad correspondiente al concepto. - Que los datos del proveedor coincidan con los datos del abono en cuenta del proveedor beneficiado. - Que contenga las firmas de autorización, las cuales deben ser del Jefe de Departamento de Adquisiciones y Almacén, del Director de Recursos Materiales y Financieros y del Director General de Administración. - Que contenga el número del pedido, el cual debe de incluirse dentro del formato. - Que la clave programática y partida presupuestal coincidan con la clave programática y cuenta presupuestal contenida en la cédula básica del proyecto. Si el pedido cumple con todos los requisitos, continúa en la actividad 4. Si el pedido no cumple con todos los requisitos, continúa con la actividad 3.	Formato de pedido. Acta de adjudicación. Abono en cuenta del proveedor beneficiado.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	3	Entrega de forma económica la documentación al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén indicando que la misma no cumple los requisitos para su trámite, regresa a la actividad 1.	Formato de pedido. Acta de adjudicación. Abono en cuenta del proveedor beneficiado.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	4	Elabora un oficio de solicitud de registro del pedido dirigido a la Dirección de Política Presupuestaria de la SAF, incluyendo datos del proveedor beneficiado y proyecto correspondiente al cual se afecte.	Oficio de solicitud de registro del pedido.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	5	Envía al Director General de Administración el oficio de solicitud de registro del pedido para su firma, junto con el formato del pedido original y fotocopias del acta de adjudicación y del abono en cuenta del proveedor beneficiado.	Oficio de solicitud de registro del pedido. Formato de pedido. Acta de adjudicación. Abono en cuenta del proveedor beneficiado.
Director General de Administración.	6	Firma el oficio de solicitud de registro del pedido, devolviéndolo junto con la demás documentación al Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	Oficio de solicitud de registro del pedido. Formato de pedido. Acta de adjudicación. Abono en cuenta del proveedor beneficiado.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	7	Solicita a la Secretaría del Departamento de Registro y Control Presupuestal obtenga fotocopias de la documentación citada en la actividad anterior.	Oficio de solicitud de registro del pedido.
Secretaría del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	8	Obtiene las siguientes fotocopias: - 4 fotocopias del oficio de solicitud de registro del pedido. - 2 fotocopias del formato de pedido. - 2 fotocopias del acta de adjudicación. - 2 fotocopias del abono en cuenta del proveedor beneficiado.	Oficio de solicitud de registro del pedido. Formato de pedido. Acta de adjudicación. Abono en cuenta del proveedor beneficiado.
Secretaría del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	9	Organiza 3 juegos de documentos para gestionar el registro del pedido correspondiente, de la siguiente manera: - Un juego de documentos: Oficio de solicitud de registro del pedido, formato de pedido, una fotocopia del acta de adjudicación y una fotocopia del abono en cuenta del proveedor beneficiado. - 2 juegos de documentos: Una fotocopia del formato de pedido, una fotocopia del acta de adjudicación y una fotocopia del abono en cuenta del proveedor beneficiado.	Oficio de solicitud de registro del pedido. Formato de pedido. Acta de adjudicación. Abono en cuenta del proveedor beneficiado.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	10	Envía a la Dirección de Política Presupuestaria de la SAF los siguientes documentos: oficio de solicitud de registro del pedido y 4 fotocopias del mismo, y 2 juegos de documentos (formato de pedido, fotocopia del acta de adjudicación y fotocopia del abono en cuenta del proveedor beneficiado).	Oficio de solicitud de registro del pedido. Formato de pedido. Acta de adjudicación. Abono en cuenta del proveedor beneficiado.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	11	Recibe de la SAF 4 fotocopias del oficio de solicitud de registro del pedido, selladas de recibido y con fecha de entrega.	Oficio de solicitud de registro del pedido sellado.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	12	Distribuye las 4 fotocopias del oficio de solicitud de registro del pedido de la siguiente manera: Una fotocopia - titular de la dependencia. Una fotocopia - Director General de Administración. Una fotocopia - Jefe del Departamento de Recursos Financieros. Una fotocopia - Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.	Oficio de solicitud de registro del pedido.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Director General de Administración.	13	Recibe de la Dirección de Política Presupuestaria de la SAF, el oficio de registro con el formato de pedido con sello, número del documento y fecha de registro.	Oficio de registro. Formato de pedido registrado.
Secretaría de la Dirección General de Administración.	14	Turna una fotocopia del oficio de registro con el formato de pedido original con sello, número del documento y fecha de registro al Jefe del Departamento de Recursos Financieros, sellándolo de recibido en una fotocopia del oficio.	Oficio de registro. Formato de pedido registrado.
Jefe del Departamento de Recursos	15	Turna una fotocopia del oficio de registro con el formato de pedido original con sello, número del documento y fecha de registro al Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal, sellándolo de recibido en una fotocopia del oficio.	Formato de pedido registrado.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	16	Obtiene una fotocopia del formato de pedido registrado ante la SAF.	Formato de pedido registrado.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	17	Entrega al titular de la unidad administrativa solicitante una fotocopia del formato de pedido registrado ante la SAF.	Formato de pedido registrado.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	18	Archiva el formato de pedido registrado ante la SAF, en el expediente unitario del proyecto correspondiente.	Formato de pedido registrado. Expediente unitario del proyecto correspondiente.
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	



13.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 13, REGISTRO DE PEDIDOS.





PROCEDIMIENTO 14

PAGO DE AJUSTES COMPLEMENTARIOS.

14.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 14, PAGO DE AJUSTES COMPLEMENTARIOS.

Obtener, por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas, el recurso económico para pagar el ajuste complementario a los trabajadores de la dependencia.

14.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 14, PAGO DE AJUSTES COMPLEMENTARIOS.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 15, fracción XIII.



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO SOCIAL

14.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 14.

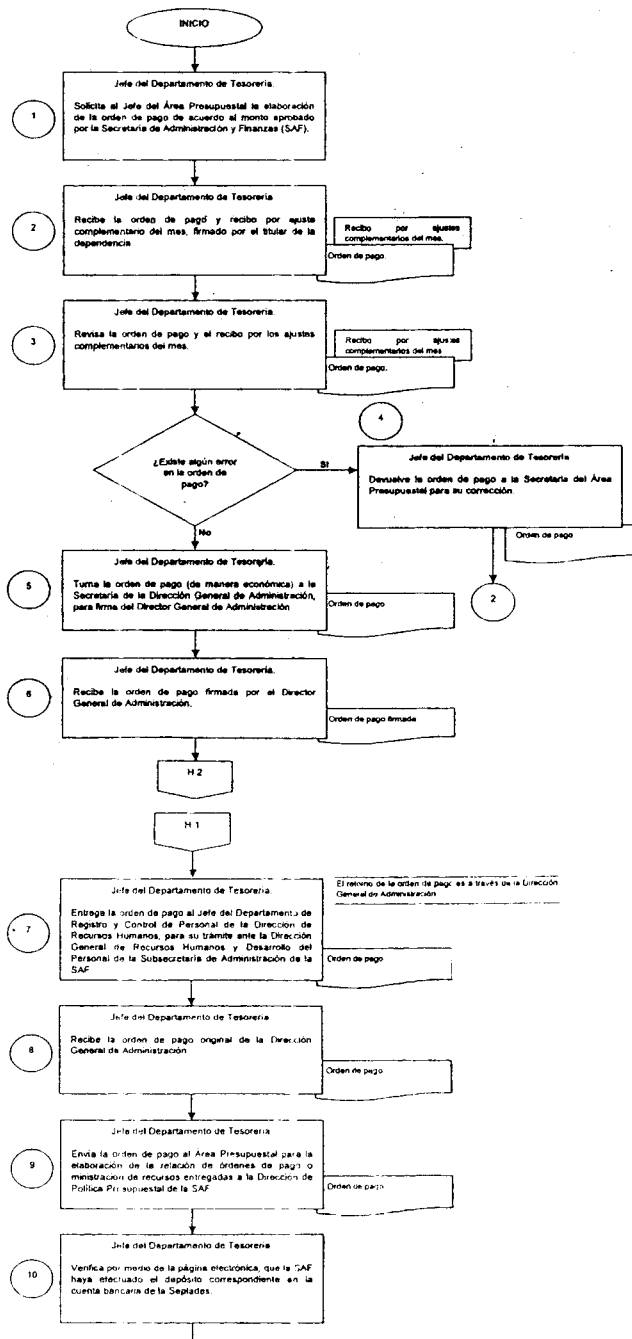
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Financieros.		UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Tesorería.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de ajustes complementarios.			
RESPONSABLE.	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Tesorería.	1	Solicita al Jefe del Área Presupuestal la elaboración de la orden de pago de acuerdo con el monto aprobado por la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	
Jefe del Departamento de Tesorería.	2	Recibe la orden de pago y recibo por ajuste complementario del mes, firmado por el titular de la dependencia.	Orden de pago. Recibo por ajustes complementarios del mes.
Jefe del Departamento de Tesorería.	3	Revisa la orden de pago y el recibo por los ajustes complementarios del mes. Si existe algún error, continúa en la actividad 4. Si no existe error, continúa a partir de la actividad 5.	Orden de pago. Recibo por ajustes complementarios del mes.
Jefe del Departamento de Tesorería.	4	Cuando exista algún error, devuelve la orden de pago a la Secretaría del Área Presupuestal para su corrección, regresa a la actividad 2.	Orden de pago.
Jefe del Departamento de Tesorería.	5	Cuando no exista error, turna la orden de pago (económicamente) a la Secretaría de la Dirección General de Administración, para firma del Director General de Administración.	Orden de pago.
Jefe del Departamento de Tesorería.	6	Recibe la orden de pago firmada por el Director General de Administración.	Orden de pago firmada.
Jefe del Departamento de Tesorería.	7	Entrega la orden de pago al Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, para su trámite ante la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo del Personal de la Subsecretaría de Administración de la SAF. El retorno de la orden de pago se a través de la Dirección General de Administración.	Orden de pago.
Jefe del Departamento de Tesorería.	8	Recibe la orden de pago original de la Dirección General de Administración.	Orden de pago.
Jefe del Departamento de Tesorería.	9	Envía la orden de pago al Área Presupuestal para la elaboración de la relación de órdenes de pago o ministración de recursos entregadas a la Dirección de Política Presupuestal de la SAF.	Orden de pago.
Jefe del Departamento de Tesorería.	10	Verifica, por medio de la página electrónica, que la SAF haya efectuado el depósito correspondiente en la cuenta bancaria de la Sepades. Si se efectuó el depósito, continúa en la actividad 11. Si no se ha efectuado el depósito, el procedimiento queda en espera.	
Jefe del Departamento de Tesorería.	11	Cuando el depósito fue efectuado por la SAF, indica al Encargado del Área de Pagaduría que elabore el cheque por el monto de la orden de pago.	
Encargado del Área de Pagaduría.	12	Elabora el cheque por el monto de la orden de pago.	Cheque.
Encargado del Área de Pagaduría.	13	Entrega el cheque al Jefe del Departamento de Tesorería	Cheque
Jefe del Departamento de Tesorería.	14	Recaba las firmas del Director de Recursos Materiales y Financieros y del Director General de Administración en el cheque.	Cheque
Jefe del Tesorería	15	Envía el cheque firmado al banco para la compañía de traslado de valores y el traslado en efectivo al Departamento de Tesorería de la dependencia.	Cheque.
Jefe del Tesorería	16	Rotula los sobres con los nombres de los empleados y el importe del pago de ajuste complementario.	
Jefe del Tesorería	17	Envía a la compañía de traslado de valores, los sobres de cada uno de los empleados que van a cobrar el ajuste complementario.	
Jefe del Tesorería	18	Recibe de la compañía de traslado de valores, el recurso ya distribuido en cada uno de los sobres.	

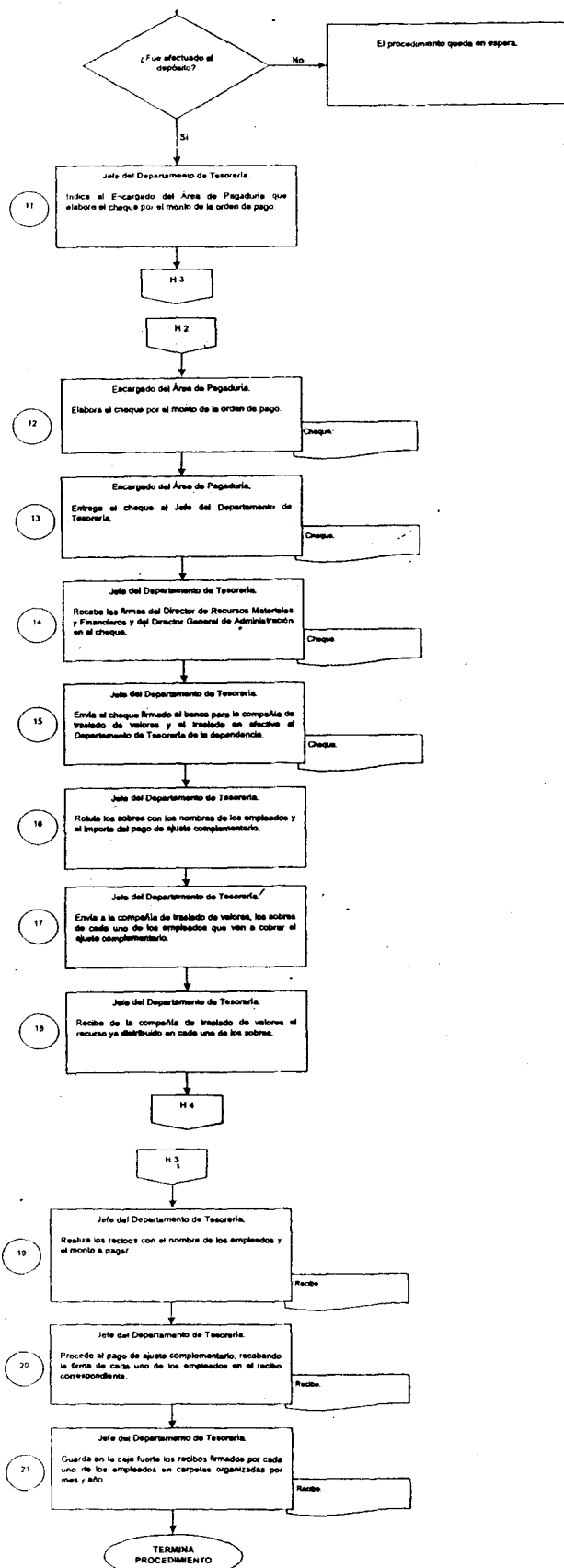
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Tesorería	19	Realiza los recabos con el nombre de los empleados y el monto a pagar.	Recibo
Jefe del Departamento de Tesorería	20	Procede al pago de ajuste complementario, recabando la firma de cada uno de los empleados en el recibo correspondiente.	Recibo
Jefe del Departamento de Tesorería	21	Guarda en la caja fuerte los recibos firmados por cada uno de los empleados en carpetas organizadas por mes y año.	Recibo
TERMINA PROCEDIMIENTO.			



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO SOCIAL

14.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 14, PAGO DE AJUSTES COMPLEMENTARIOS.





PROCEDIMIENTO 15

PAGO DE NÓMINA EJECUTIVA Y LISTA DE RAYA.

15.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 15, PAGO DE NÓMINA EJECUTIVA Y LISTA DE RAYA.

Realizar los pagos de los sueldos del personal que labora en la dependencia.

15.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 15, PAGO DE NÓMINA EJECUTIVA Y LISTA DE RAYA.

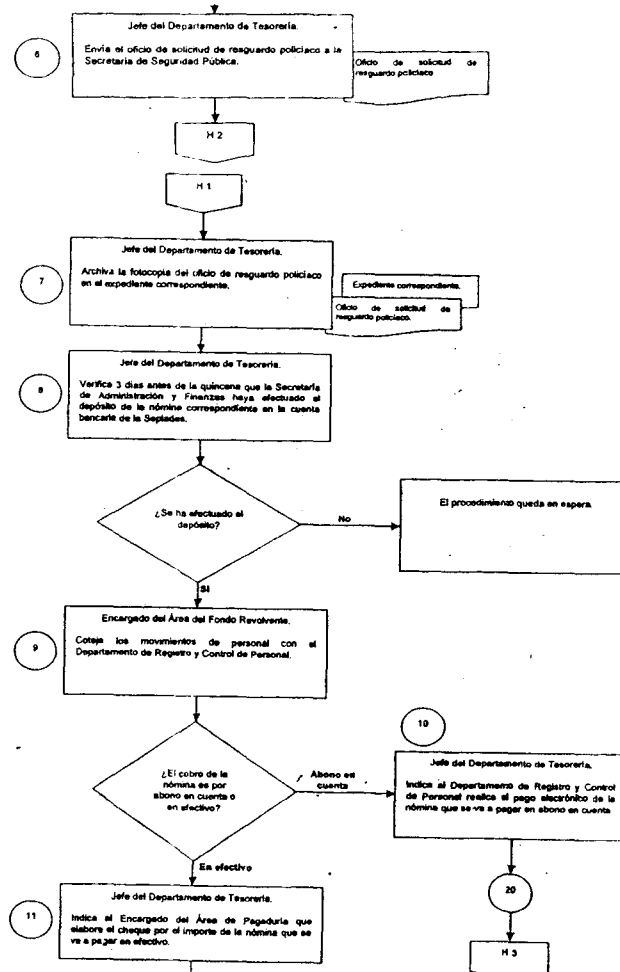
Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 15, fracción XIII.



15.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 15.

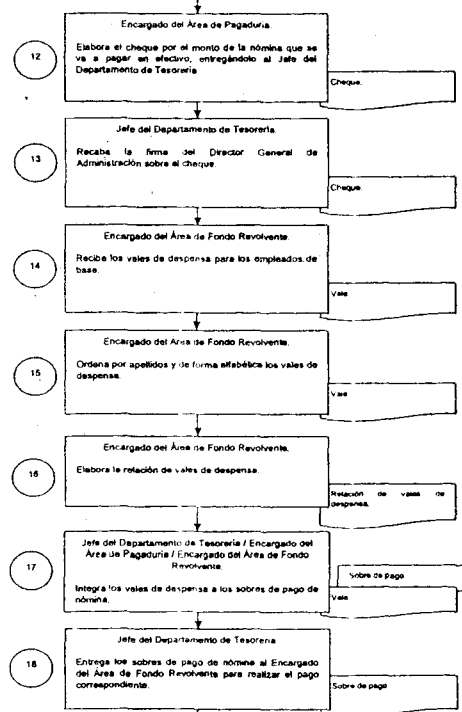
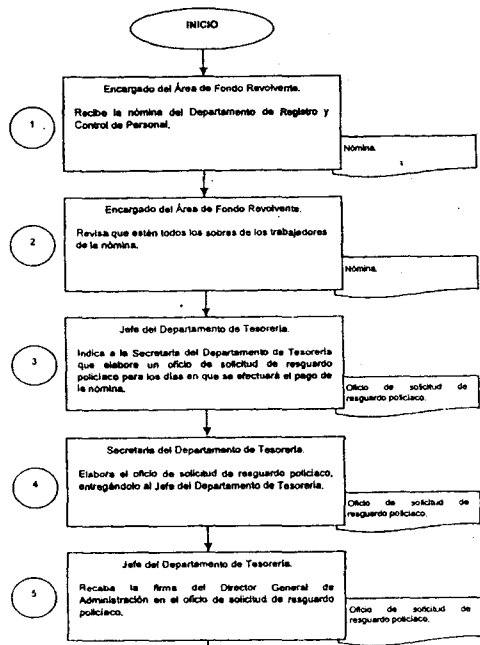
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Financieros.		UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Tesorería.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de nómina ejecutiva y lista de raya.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Encargado del Área de Fondo Revolutivo.	1	Recibe la nómina del Departamento de Registro y Control de Personal.	Nómina.
Encargado del Área de Fondo Revolutivo.	2	Revisa que estén todos los sobres de los trabajadores de la nómina.	Nómina.
Jefe del Departamento de Tesorería.	3	Indica a la Secretaría del Departamento de Tesorería que elabore un oficio de solicitud de resguardo político para los días en que se efectuará el pago de la nómina.	Oficio de solicitud de resguardo político.
Secretaría del Departamento de Tesorería.	4	Elabora el oficio de solicitud de resguardo político, entregándolo al Jefe del Departamento de Tesorería.	Oficio de solicitud de resguardo político.
Jefe del Departamento de Tesorería.	5	Recaba la firma del Director General de Administración en el oficio de solicitud de resguardo político.	Oficio de solicitud de resguardo político.
Jefe del Departamento de Tesorería.	6	Envía el oficio de solicitud de resguardo político a la Secretaría de Seguridad Pública.	Oficio de solicitud de resguardo político.
Jefe del Departamento de Tesorería.	7	Archiva la fotocopia del oficio de resguardo político en el expediente correspondiente.	Oficio de solicitud de resguardo político.
Jefe del Departamento de Tesorería.	8	Verifica 5 días antes de la quincena que la Secretaría de Administración y Finanzas haya efectuado el depósito de la nómina correspondiente en la cuenta bancaria de la Dependencia. Si no se ha efectuado el depósito, el procedimiento queda en espera. Si se ha efectuado el depósito continúa con la siguiente actividad.	
Encargado del Área de Fondo Revolutivo.	9	Cuando ya se efectuó el depósito, cotiza los movimientos de personal con el Departamento de Registro y Control de Personal. Si el cobro de la nómina se en abono en cuenta continúa con la siguiente actividad. Si el cobro de la nómina se en efectivo continúa con la actividad 11.	
Jefe del Departamento de Tesorería.	10	Cuando el cobro de la nómina se en abono en cuenta, indica al Departamento de Registro y Control de Personal realizar el pago electrónico de la nómina que se va a pagar en abono en cuenta, concurra con la actividad 20.	
Jefe del Departamento de Tesorería.	11	Cuando el cobro de la nómina se en efectivo, indica al Encargado del Área de Pagaduría que elabore el cheque por el importe de la nómina que se va a pagar en efectivo.	
Encargado del Área de Pagaduría.	12	Elabora el cheque por el monto de la nómina que se va a pagar en efectivo, entregándolo al Jefe del Departamento de Tesorería.	Cheque.
Jefe del Departamento de Tesorería.	13	Recaba la firma del Director General de Administración sobre el cheque.	Cheque.
Encargado del Área de Fondo Revolutivo.	14	Recibe los vales de despesa para los empleados de base.	Vale.
Encargado del Área de Fondo Revolutivo.	15	Ordena por apellidos y de forma alfabética los vales de despesa.	Vale.
Encargado del Área de Fondo Revolutivo.	16	Elabora la relación de vales de despesa.	Relación de vales de despesa.
Jefe del Departamento de Tesorería / Encargado del Área de Pagaduría / Encargado del Área de Fondo Revolutivo.	17	Integra los vales de despesa a los sobres de pago de nómina.	Vale. Sobre de pago.
Jefe del Departamento de Tesorería.	18	Entrega los sobres de pago de nómina al Encargado del Área de Fondo Revolutivo para realizar el pago correspondiente.	Sobre de pago.
Encargado del Área de Fondo Revolutivo.	19	Procede al pago de nómina en efectivo. Cada uno de los empleados firma al folio del sobre de la nómina y la relación de vales.	Sobre de pago.
Encargado del Área de Fondo Revolutivo.	20	Entrega los sobres de la nómina de pago electrónico a la Secretaría del Área de Fondo Revolutivo.	Sobre de pago.
Secretaría del Área de Fondo Revolutivo.	21	Imprime la relación de los trabajadores que perciben nómina electrónica por unidad administrativa.	Relación de trabajadores.
Secretaría del Área de Fondo Revolutivo.	22	Relaciona los sobres de la nómina electrónica por unidad administrativa.	
Secretaría del Área de Fondo Revolutivo.	23	Entrega la relación y los sobres de pago de nómina electrónica a cada uno de los encargados de recabar las firmas de los trabajadores de las unidades administrativas.	Relación de trabajadores. Sobre de pago.

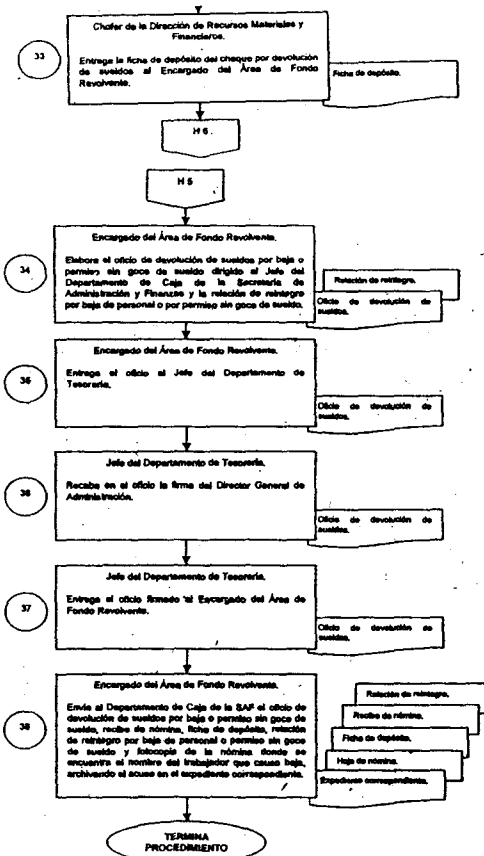
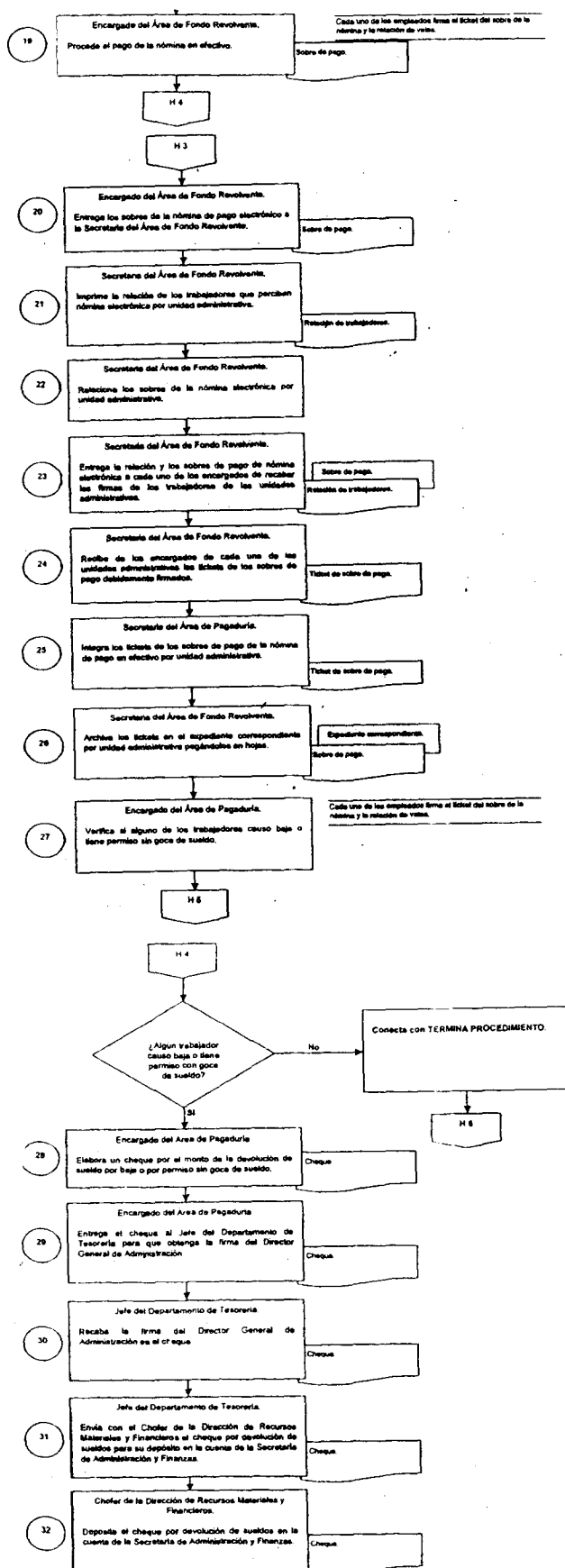
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Secretaría del Área de Fondo Revolutivo.	24	Recibe de los encargados de cada una de las unidades administrativas los tickets de los sobres de pago debidamente firmados.	Ticket de sobre de pago
Secretaría del Área de Pagaduría.	25	Integra los tickets de los sobres de pago de la nómina de pago en efectivo por unidad administrativa.	Ticket de sobre de pago
Secretaría del Área de Fondo Revolutivo.	26	Archiva los tickets en el expediente correspondiente por unidad administrativa pagándolos en hojas.	Ticket de sobre de pago Expediente correspondiente.
Encargado del Área de Pagaduría.	27	Verifica si alguno de los trabajadores causo baja o tiene permiso sin goce de sueldo. Si algún trabajador causo baja o tiene permiso sin goce de sueldo, continúa en la siguiente actividad. Si ningún trabajador causo baja y ningún trabajador tiene permiso sin goce de sueldo, conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO.	
Encargado del Área de Pagaduría.	28	Cuando algún trabajador causo baja o alguno tiene permiso sin goce de sueldo, elabora un cheque por el monto de la devolución de sueldo por baja o por permiso sin goce de sueldo.	Cheque.
Encargado del Área de Pagaduría.	29	Entrega al cheque al Jefe del Departamento de Tesorería para que obtenga la firma del Director General de Administración.	Cheque.
Jefe del Departamento de Tesorería.	30	Recaba la firma del Director General de Administración en el cheque.	Cheque.
Jefe del Departamento de Tesorería.	31	Envía con el Chefer de la Dirección de Recursos Materiales y Financieros el cheque por devolución de sueldos para su depósito en la cuenta de la Secretaría de Administración y Finanzas.	Cheque.
Chefer de la Dirección de Recursos Materiales y Financieros.	32	Deposita el cheque por devolución de sueldos en la cuenta de la Secretaría de Administración y Finanzas.	Cheque.
Chefer de la Dirección de Recursos Materiales y Financieros.	33	Entrega la ficha de depósito del cheque por devolución de sueldos al Encargado del Área de Fondo Revolutivo.	Ficha de depósito.
Encargado del Área de Fondo Revolutivo.	34	Elabora el oficio de devolución de sueldos por baja o permiso sin goce de sueldo dirigido al Jefe del Departamento de Caja de la Secretaría de Administración y Finanzas y la relación de reintegro por baja de personal o por permiso sin goce de sueldo.	Oficio de devolución de sueldos. Relación de reintegro.
Encargado del Área de Fondo Revolutivo.	35	Entrega el oficio al Jefe del Departamento de Tesorería.	Oficio de devolución de sueldos.
Jefe del Departamento de Tesorería.	36	Recaba en el oficio la firma del Director General de Administración.	Oficio de devolución de sueldos.
Jefe del Departamento de Tesorería.	37	Entrega el oficio firmado al Encargado del Área de Fondo Revolutivo.	Oficio de devolución de sueldos.
Encargado del Área de Fondo Revolutivo.	38	Envía al Departamento de Caja de la SAF el oficio de devolución de sueldos por baja o permiso sin goce de sueldo, recibo de nómina, ficha de depósito, relación de reintegro por baja de personal o permiso sin goce de sueldo y fotocopia de la nómina donde se encuentra el nombre del trabajador que causo baja, archivando el acuse en el expediente correspondiente.	Relación de reintegro. Recibo de nómina. Ficha de depósito. Hoja de nómina. Expediente correspondiente.
TERMINA PROCEDIMIENTO.			



SECRETARÍA DE PLANTACIÓN,
Y DESARROLLO SOCIAL

15.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 15.
PAGO DE NÓMINA EJECUTIVA Y LISTA DE RAYA.





PROCEDIMIENTO 16

PAGO DE FACTURAS A PROVEEDORES.

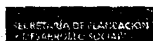
16.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 16, PAGO DE FACTURAS A PROVEEDORES.

Cubrir el pago a los proveedores por la prestación de un servicio o por la adquisición de un artículo o material.

16.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 16, PAGO DE FACTURAS A PROVEEDORES.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 15, fracción XX.

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco 2006, título Segundo, Capítulo V, numeral 44, fracción IV.



16.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 16.

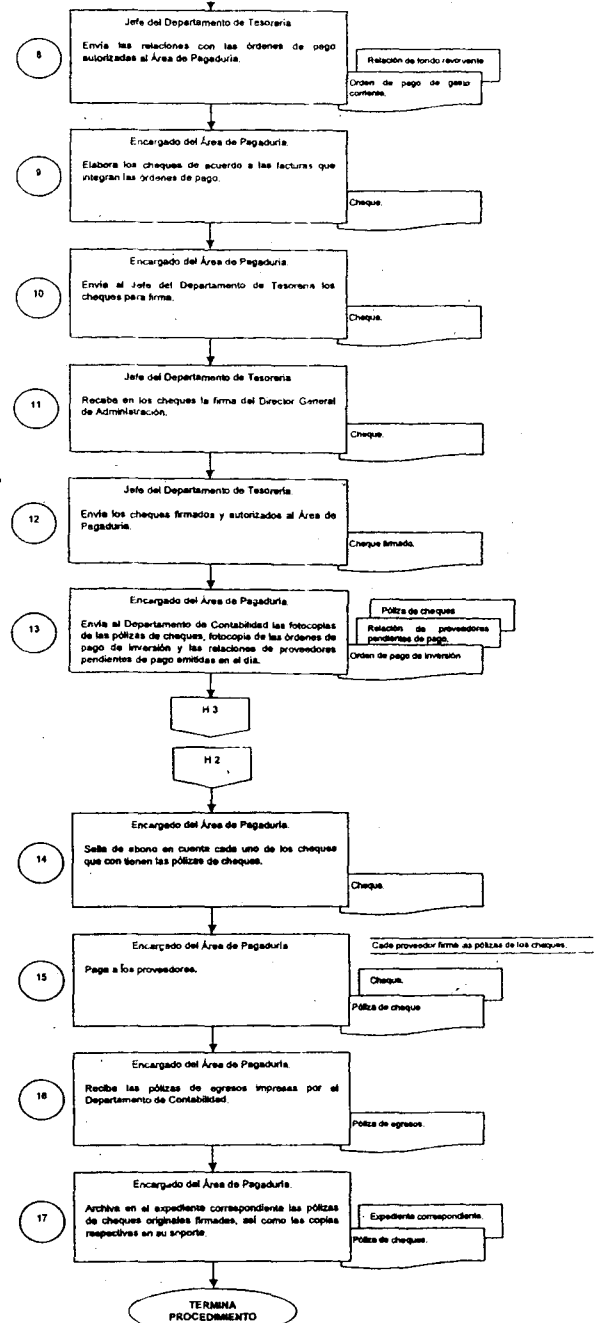
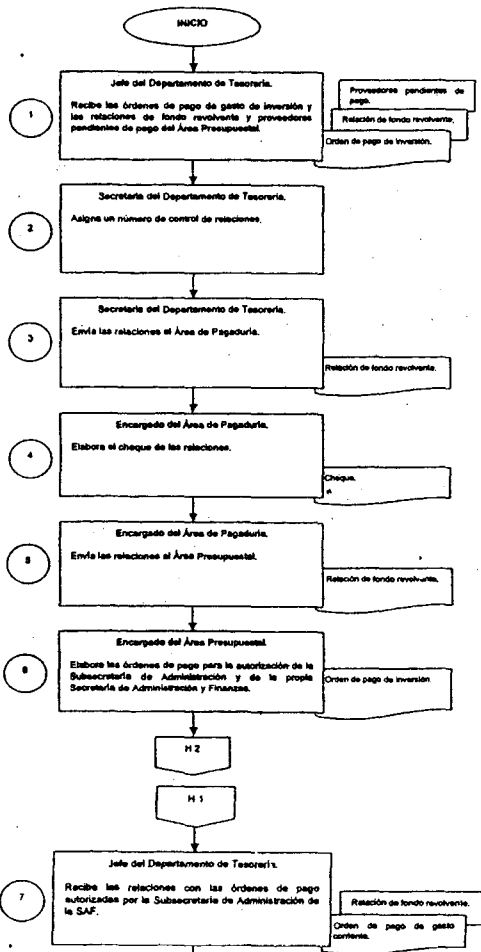
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Financieros.		UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Tesorería.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de facturas a proveedores.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Tesorería.	1	Recibe las órdenes de pago de gasto de inversión y las relaciones de fondo revolutivo y proveedores pendientes de pago del Área Presupuestal.	Orden de pago de inversión. Relación de fondo revolutivo. Proveedores pendientes de pago.
Secretaría del Departamento de Tesorería.	2	Asigna un número de control de relaciones.	
Secretaría del Departamento de Tesorería.	3	Envía las relaciones al Área de Pagaduría.	Relación revolutiva.
Encargado del Área de Pagaduría.	4	Elabora el cheque de las relaciones.	Cheque.
Encargado del Área de Pagaduría.	5	Envía las relaciones al Área Presupuestal.	Relación revolutiva.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Encargado del Área Presupuestal.	6	Elabora las órdenes de pago para la autorización de la Subsecretaría de Administración y de la propia Secretaría de Administración y Finanzas.	Orden de pago de inversión.
Jefe del Departamento de Tesorería.	7	Recibe las relaciones con las órdenes de pago autorizadas por la Subsecretaría de Administración de la SAF.	Relación de fondo revolving. Orden de pago de inversión.
Jefe del Departamento de Tesorería.	8	Envía las relaciones con las órdenes de pago autorizadas al Área de Pagaduría.	Relación de fondo revolving. Orden de pago de inversión.
Encargado del Área de Pagaduría.	9	Elabora los cheques de acuerdo a las facturas que integran las órdenes de pago.	Cheque.
Encargado del Área de Pagaduría.	10	Envía al Jefe del Departamento de Tesorería los cheques para firma.	Cheque.
Jefe del Departamento de Tesorería.	11	Reciben en los cheques la firma del Director General de Administración.	Cheque.
Jefe del Departamento de Tesorería.	12	Envía los cheques firmados y autorizados al Área de Pagaduría.	Cheque firmado.
Encargado del Área de Pagaduría.	13	Envía al Departamento de Contabilidad las fotocopias de las pólizas de cheques, fotocopia de los órdenes de pago de inversión y las relaciones de proveedores pendientes de pago emitidas en el día.	Póliza de cheques. Orden de pago de inversión. Relación de proveedores pendientes de pago.
Encargado del Área de Pagaduría.	14	Sella de abono en cuenta cada uno de los cheques que contienen las pólizas de cheques.	Cheque.
Encargado del Área de Pagaduría.	15	Paga a los proveedores. Cada proveedor firma las pólizas de los cheques.	Póliza de cheques. Cheque.
Encargado del Área de Pagaduría.	16	Recibe las pólizas de egresos impresas por el Departamento de Contabilidad.	Póliza de egresos.
Encargado del Área de Pagaduría.	17	Archiva en el expediente correspondiente las pólizas de cheques originales firmadas, así como las copias respectivas en su soporte.	Póliza de cheques. Expediente correspondiente.
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANCIERÍA

16.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 16, PAGO DE FACTURAS A PROVEEDORES.



PROCEDIMIENTO 17 ESTADOS FINANCIEROS.

17.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 17, ESTADOS FINANCIEROS.

Registrar, de forma contable y presupuestal, los ingresos y egresos públicos, así como las operaciones financieras.

17.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 17, ESTADOS FINANCIEROS.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 15, fracc. XIX.

Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, capítulo IV, artículo 30

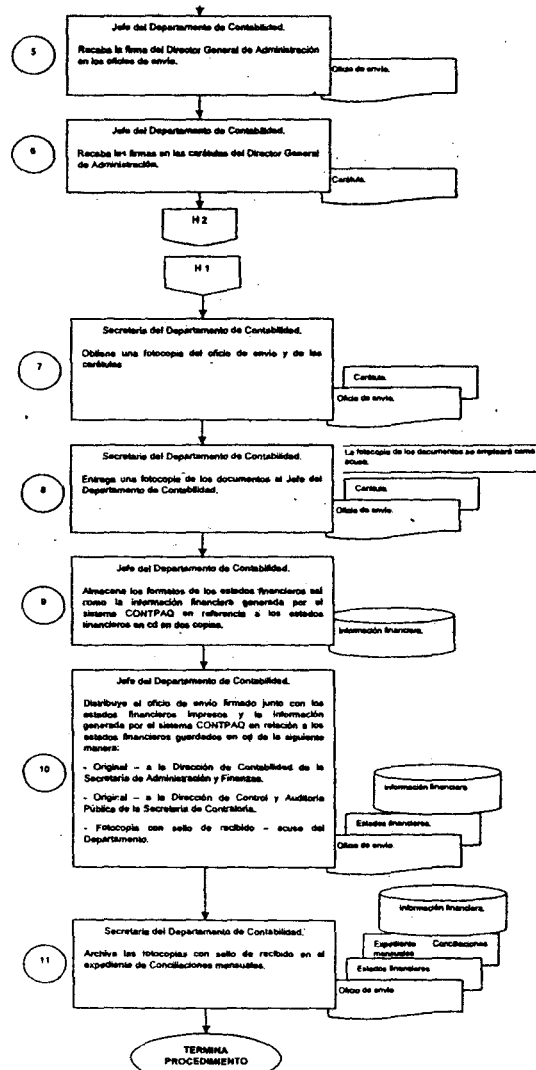
Manual de Contabilidad Gubernamental para la Administración Pública Estatal 2006.



GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

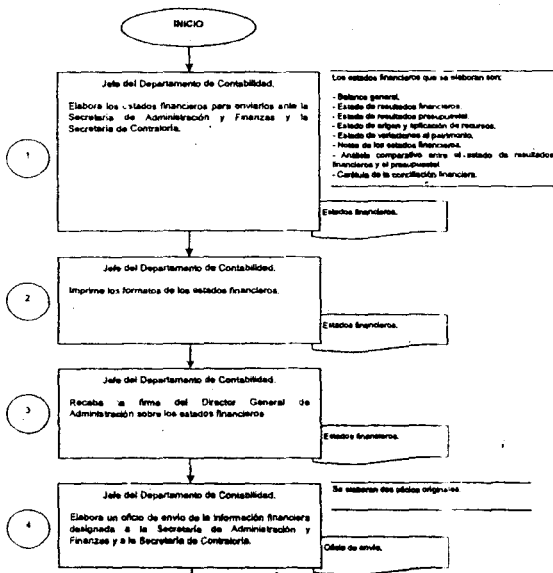
17.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 17.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Financieros.		UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Contabilidad.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Estados financieros.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Contabilidad.	1	Elabora los estados financieros para enviarlos ante la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de Contraloría. Los estados financieros que se elaboran son: - Balance general. - Estado de resultados financieros. - Estado de resultados presupuestal. - Estado de origen y aplicación de recursos. - Estado de verificaciones al patrimonio. - Notas de los estados financieros. - Análisis comparativo entre el estado de resultado financiero y el presupuestal. - Certificados de la conciliación financiera.	Estados financieros.
Jefe del Departamento de Contabilidad.	2	Imprime los formatos de los estados financieros.	Estados financieros.
Jefe del Departamento de Contabilidad.	3	Recaba la firma del Director General de Administración sobre los estados financieros.	Estados financieros.
Jefe del Departamento de Contabilidad.	4	Elabora un oficio de envío de la información financiera designada a la Secretaría de Administración y Finanzas y a la Secretaría de Contraloría. Se elaboran dos oficios originales.	Oficio de envío.
Jefe del Departamento de Contabilidad.	5	Recaba la firma del Director General de Administración en los oficios de envío.	Oficio de envío.
Jefe del Departamento de Contabilidad.	6	Recaba las firmas en las cédulas del Director General de Administración.	Cédulas.
Secretaría del Departamento de Contabilidad.	7	Obtiene una fotocopia del oficio de envío y de las cédulas.	Oficio de envío. Cédulas.
Secretaría del Departamento de Contabilidad.	8	Entrega una fotocopia de los documentos al Jefe del Departamento de Contabilidad. La fotocopia de los documentos se empleará como acuse.	Oficio de envío. Cédulas.
Jefe del Departamento de Contabilidad.	9	Almacena los formatos de los estados financieros así como la información financiera generada por el sistema CONTPAQ en referencia a los estados financieros en cd en dos copias.	Información financiera.
Jefe del Departamento de Contabilidad.	10	Distribuye el oficio de envío firmado junto con los estados financieros impresos y la información generada por el sistema CONTPAQ en relación a los estados financieros guardados en cd de la siguiente manera: - Original - a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Administración y Finanzas. - Original - a la Dirección de Control y Auditoría Pública de la Secretaría de Contraloría. - Fotocopia con sello de recibido - acuse del Departamento.	Oficio de envío. Estados financieros. Información financiera.
Secretaría del Departamento de Contabilidad.	11	Archiva las fotocopias con sello de recibido en el expediente de conciliación mensuales.	Oficio de envío. Estados financieros. Información financiera. Expediente Conciliaciones mensuales.
TERMINA PROCEDIMIENTO.			



GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

17.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 17, ESTADOS FINANCIEROS.



PROCEDIMIENTO 18

CONCILIACIÓN DE SALDOS.

18.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 18, CONCILIACIÓN DE SALDOS.

Conciliar los saldos mensuales de las partidas del Departamento de Adquisiciones y Almacén para elaborar la póliza de ajustes de las cuentas que integran a los proyectos de gasto corriente e inversión y de los estados de cuenta bancaria de la dependencia.

18.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 18, CONCILIACIÓN DE SALDOS.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 15, fracc. XVIII.

Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, capítulo IV, artículo 30.

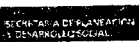
Manual de Contabilidad Gubernamental para la Administración Pública Estatal 2006.



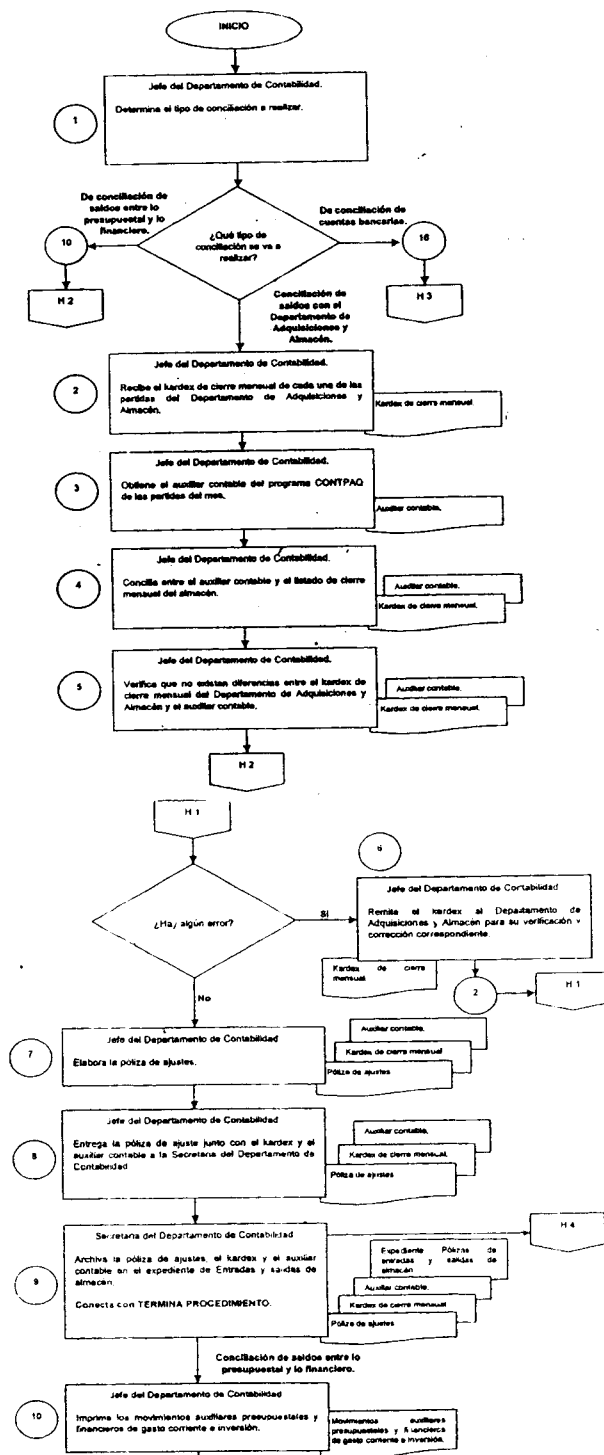
18.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 18.

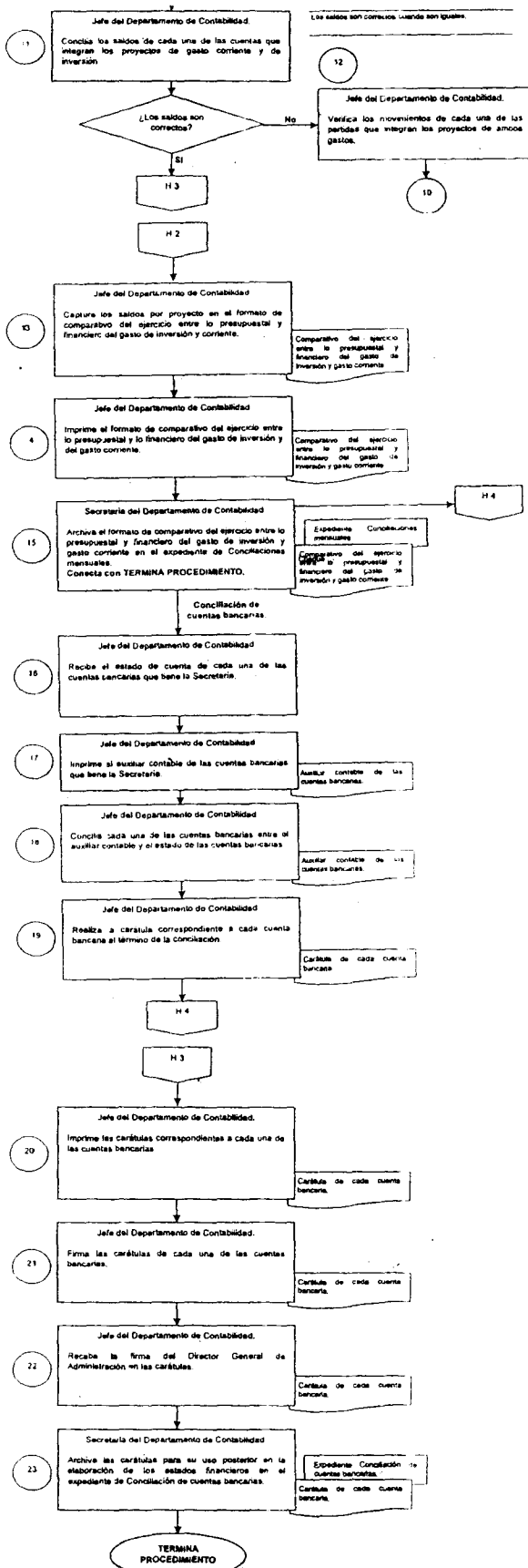
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Financieros.		UNIDAD RESPONSABLE: Departamento Contabilidad.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conciliación de saldos.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Contabilidad.	1	Determina el tipo de conciliación a realizar. Si se conciliación de saldos con el Departamento de Adquisiciones y Almacén, continúa en la actividad 2. Si se conciliación de saldos entre lo presupuestal y financiero, continúa a partir de la actividad 10. Si se conciliación de cuentas bancarias, continúa a partir de la actividad 16.	
Conciliación de saldos con el Departamento de Adquisiciones y Almacén.			
Jefe del Departamento de Contabilidad.	2	Recibe el kardex de cierre mensual de cada una de las partidas del Departamento de Adquisiciones y Almacén.	Kardex mensual.
Jefe del Departamento de Contabilidad.	3	Obtiene el auxiliar contable del programa CONTRAQ de las partidas del mes.	Auxiliar contable.
Jefe del Departamento de Contabilidad.	4	Concilia entre el auxiliar contable y el listado del cierre mensual del almacén.	Kardex de cierre mensual. Auxiliar contable.
Jefe del Departamento de Contabilidad.	5	Verifica que no existan diferencias entre el kardex de cierre mensual del Departamento de Adquisiciones y Almacén y el auxiliar contable. Si hay error, continúa en la siguiente actividad. Si no existe error, continúa en la actividad 7.	Kardex de cierre mensual. Auxiliar contable.
Jefe del Departamento de Contabilidad.	6	Cuando hay diferencias entre el kardex y el auxiliar contable, se remite el kardex al Departamento de Adquisiciones y Almacén para su verificación y corrección correspondiente, regresa a la actividad 2.	Kardex de cierre mensual.
Jefe del Departamento de Contabilidad.	7	Cuando no hay diferencias entre el kardex y el auxiliar contable, elabora la póliza de ajustes.	Póliza de ajustes. Kardex de cierre mensual. Auxiliar contable.
Jefe del Departamento de Contabilidad.	8	Entrega la póliza de ajustes junto con el kardex y el auxiliar contable a la Secretaría del Departamento de Contabilidad.	Póliza de ajustes. Kardex de cierre mensual. Auxiliar contable.
Secretaría del Departamento de Contabilidad.	9	Archiva la póliza de ajustes, el kardex y el auxiliar contable en el expediente, de Pólizas de entradas y salidas de almacén. Conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO.	Póliza de ajustes. Kardex de cierre mensual. Auxiliar contable. Expediente Pólizas de entradas y salidas de almacén.
Conciliación de saldos entre lo presupuestal y lo financiero.			
Jefe del Departamento de Contabilidad.	10	Imprime los movimientos auxiliares presupuestales y financieros de gasto corriente e inversión.	Movimientos auxiliares presupuestales y financieros de gasto corriente e inversión
Jefe del Departamento de Contabilidad.	11	Concilia los saldos de cada una de las cuentas que integran a los proyectos de gasto corriente y de inversión. Los saldos son correctos cuando son iguales. Si los saldos no son correctos continúa en la siguiente actividad. Si los saldos son correctos continúa en la actividad 13.	
Jefe del Departamento de Contabilidad.	12	Cuando los saldos no son correctos verifica los movimientos de cada una de las partidas que integran los proyectos de ambos gastos, regresa a la actividad 10.	
Jefe del Departamento de Contabilidad.	13	Cuando los saldos son correctos, captura los saldos por proyecto en el formato de comparativo del ejercicio entre lo presupuestal y financiero del gasto de inversión y corriente.	Comparativo del ejercicio entre lo presupuestal y financiero del gasto de inversión y gasto corriente.
Jefe del Departamento de Contabilidad.	14	Imprime el formato de comparativo del ejercicio entre lo presupuestal y lo financiero del gasto de inversión y del gasto corriente.	Comparativo del ejercicio entre lo presupuestal y financiero del gasto de inversión y gasto corriente.
Secretaría del Departamento de Contabilidad.	15	Archiva el formato de comparativo del ejercicio entre lo presupuestal y financiero del gasto de inversión y gasto corriente en el expediente de Conciliaciones mensuales. Conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO.	Comparativo del ejercicio entre lo presupuestal y financiero del gasto de inversión y gasto corriente. Expediente Conciliaciones mensuales.
Conciliación de cuentas bancarias.			
Jefe del Departamento de Contabilidad.	16	Recibe el estado de cuenta de cada una de las cuentas bancarias que tiene la Secretaría.	
Jefe del Departamento de Contabilidad.	17	Imprime el auxiliar contable de las cuentas bancarias que tiene la Secretaría.	Auxiliar contable de las cuentas bancarias.
Jefe del Departamento de Contabilidad.	18	Concilia cada una de las cuentas bancarias entre el auxiliar contable y el estado de las cuentas bancarias.	Auxiliar contable de las cuentas bancarias.
Jefe del Departamento de Contabilidad.	19	Realiza la carátula correspondiente a cada cuenta bancaria al término de la conciliación.	Carátula de cada cuenta bancaria.
Jefe del Departamento de Contabilidad.	20	Imprime las carátulas correspondientes a cada una de las cuentas bancarias.	Carátula de cada cuenta bancaria.
Jefe del Departamento de Contabilidad.	21	Firma las carátulas de cada una de las cuentas bancarias.	Carátula de cada cuenta bancaria.
Jefe del Departamento de Contabilidad.	22	Recaba la firma del Director General de Administración en las carátulas.	Carátula de cada cuenta bancaria.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Secretaría del Departamento de Contabilidad.	23	Archiva las carátulas para su uso posterior en la elaboración de los estados financieros en el expediente de Conciliación de cuentas bancarias.	Carátula de cada cuenta bancaria. Expediente Conciliación de cuentas bancarias.
TERMINA PROCEDIMIENTO.			



18.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 18, CONCILIACIÓN DE SALDOS.





PROCEDIMIENTO 19

REGISTRO CONTABLE DE PÓLIZAS DE DIARIO.

19.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 19, REGISTRO CONTABLE DE PÓLIZAS DE DIARIO.

Registrar los movimientos contables de la dependencia para la elaboración de las pólizas de diario.

19.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 19, REGISTRO CONTABLE DE PÓLIZAS DE DIARIO.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 15, fracc. XIX.

Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, capítulo IV, artículo 30.

Manual de Contabilidad Gubernamental para la Administración Pública Estatal 2005.

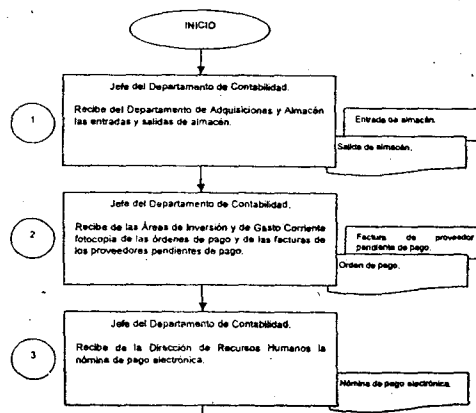


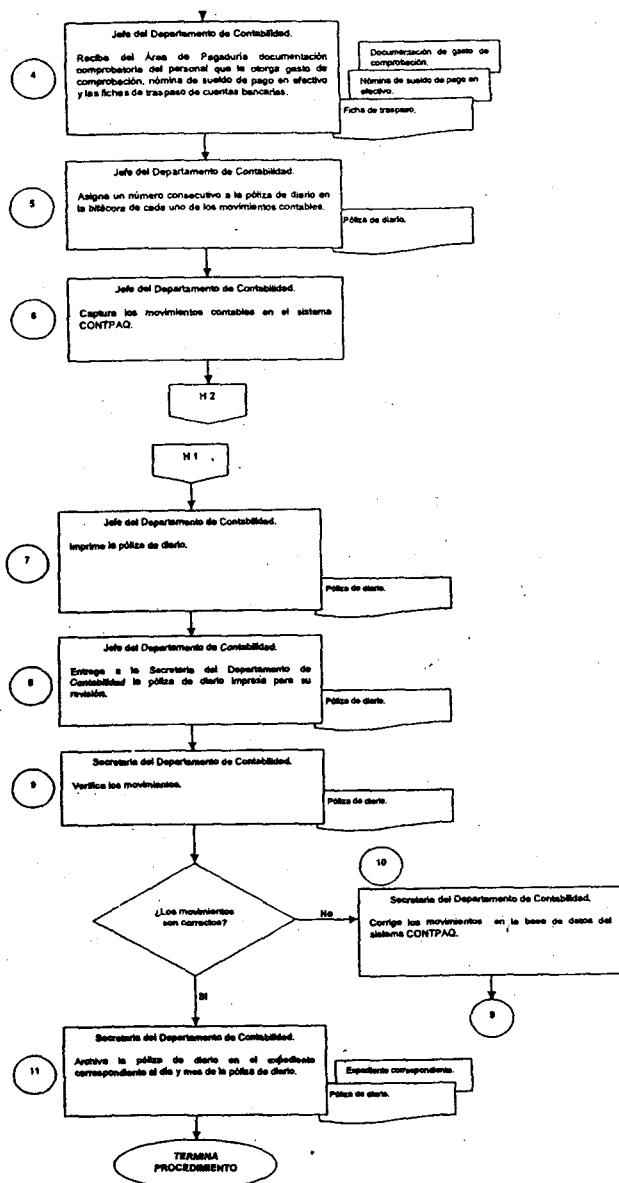
19.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 19.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Financieros.		UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Contabilidad.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro contable de pólizas de diario.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Contabilidad.	1	Recibe del Departamento de Adquisiciones y Almacén las entradas y salidas de almacén.	Entrada de almacén. Salida de almacén.
Jefe del Departamento de Contabilidad.	2	Recibe de las Áreas de Inversión y de Gasto Corriente fotocopia de los órdenes de pago y de las facturas de los proveedores pendientes de pago.	Orden de pago. Factura de proveedor pendiente de pago.
Jefe del Departamento de Contabilidad.	3	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos la nómina de pago electrónica.	Nómina de pago electrónica.
Jefe del Departamento de Contabilidad.	4	Recibe del Área de Pagaduría, documentación comprobatoria del personal que se le otorga gasto de comprobación, nómina de sueldo de pago en efectivo y las fichas de traspaso de cuentas bancarias.	Documentación de gasto de comprobación. Nómina de sueldo de pago en efectivo. Ficha de traspaso.
Jefe del Departamento de Contabilidad.	5	Asigna un número consecutivo a la póliza de diario en la bitácora de cada uno de los movimientos contables.	Póliza de diario.
Jefe del Departamento de Contabilidad.	6	Captura los movimientos contables en el sistema CONTPAQ.	
Jefe del Departamento de Contabilidad.	7	Imprime la póliza de diario.	Póliza de diario.
Jefe del Departamento de Contabilidad.	8	Entrega a la Secretaría del Departamento de Contabilidad la póliza de diario impresa para su revisión.	Póliza de diario.
Secretaría del Departamento de Contabilidad.	9	Verifica los movimientos. Si los movimientos son incorrectos continúa en la siguiente actividad. Si los movimientos son correctos continúa con la actividad 11.	Póliza de diario.
Secretaría del Departamento de Contabilidad.	10	Cuando los movimientos son incorrectos, corrige los movimientos en la base de datos del sistema CONTPAQ, regresa a la actividad 9.	
Secretaría del Departamento de Contabilidad.	11	Cuando los movimientos son correctos, archiva la póliza de diario en el expediente correspondiente al día y mes de la póliza de diario.	Póliza de diario. Expediente correspondiente.
TERMINA PROCEDIMIENTO.			



19.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 19, REGISTRO CONTABLE DE PÓLIZAS DE DIARIO.





PROCEDIMIENTO 20

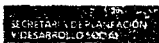
ACTUALIZACIÓN DEL CONCENTRADO DE PLAZAS AUTORIZADAS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL SIGUIENTE AÑO DE LA NÓMINA DE LA SEPLADES.

20.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 20, ACTUALIZACIÓN DEL CONCENTRADO DE PLAZAS AUTORIZADAS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL SIGUIENTE AÑO DE LA NÓMINA DE LA SEPLADES.

Aplicar en base a la plantilla general del personal de la Seplades, la actualización de los movimientos de alta, baja, recategorización, cambios de adscripción de las unidades y plazas vigentes en la Secretaría, en coordinación con la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, para la elaboración del presupuesto del siguiente año.

20.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 20, ACTUALIZACIÓN DEL CONCENTRADO DE PLAZAS AUTORIZADAS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL SIGUIENTE AÑO DE LA NÓMINA DE LA SEPLADES.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 16, fracción V.



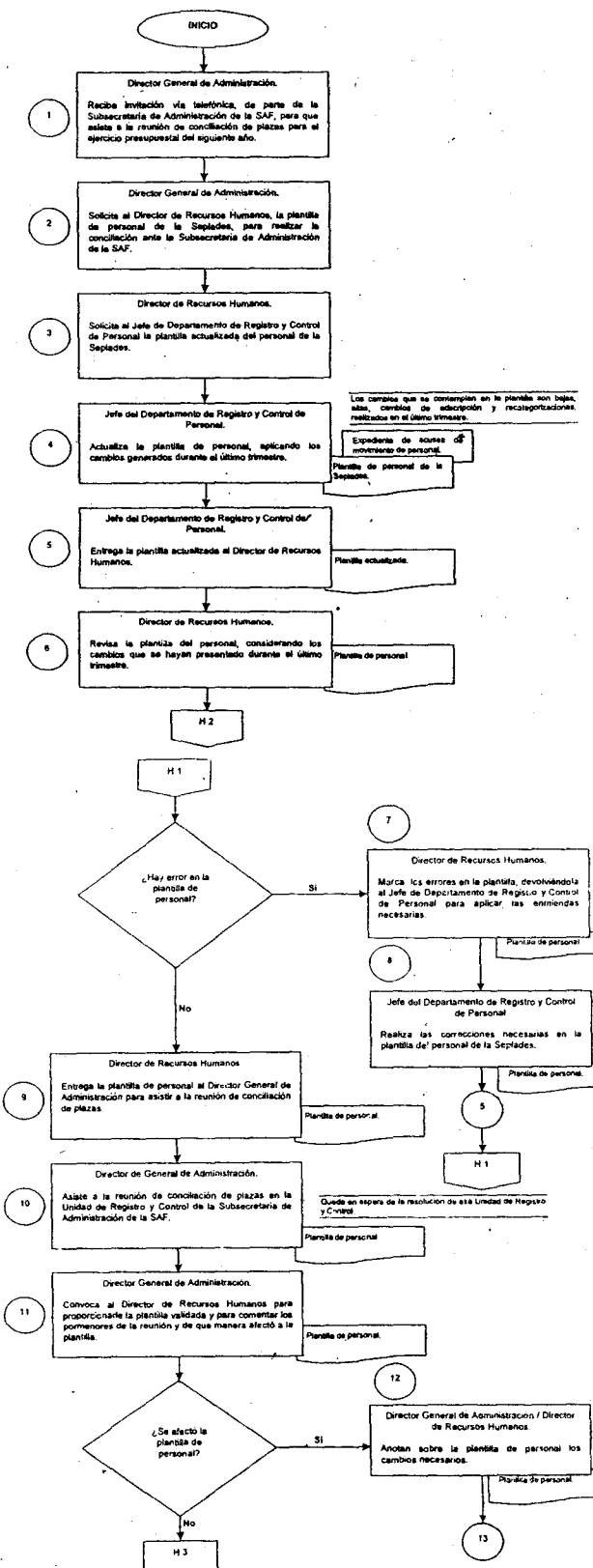
20.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 20.

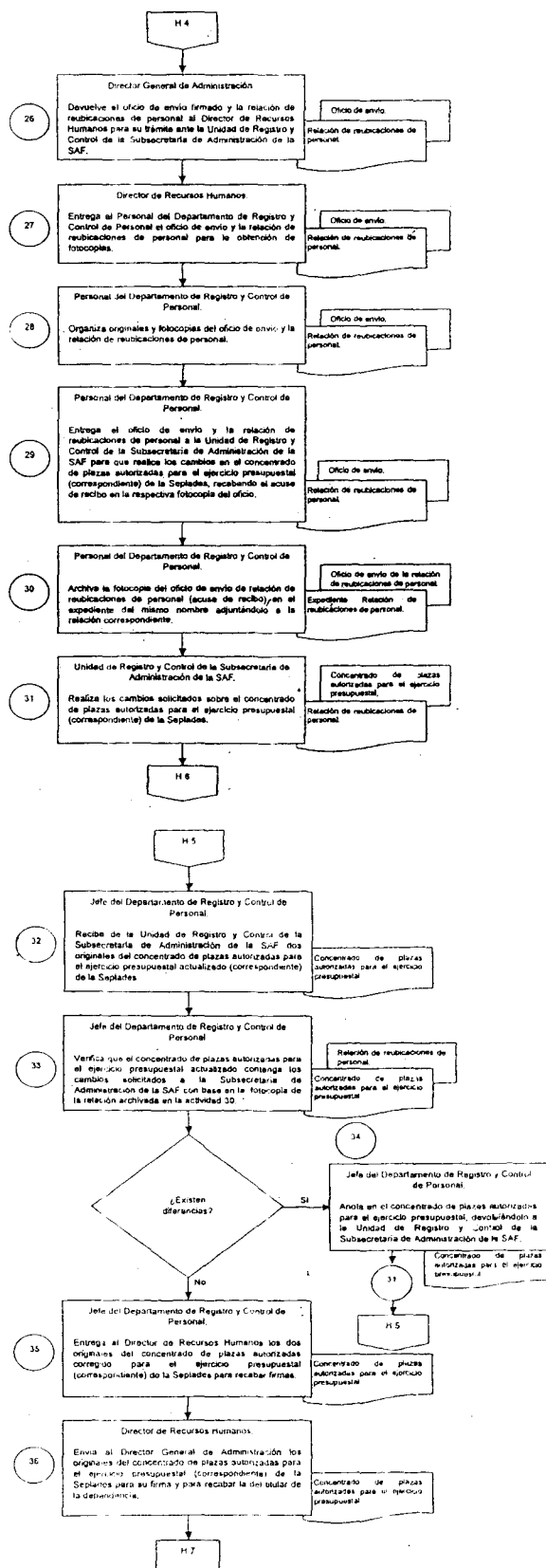
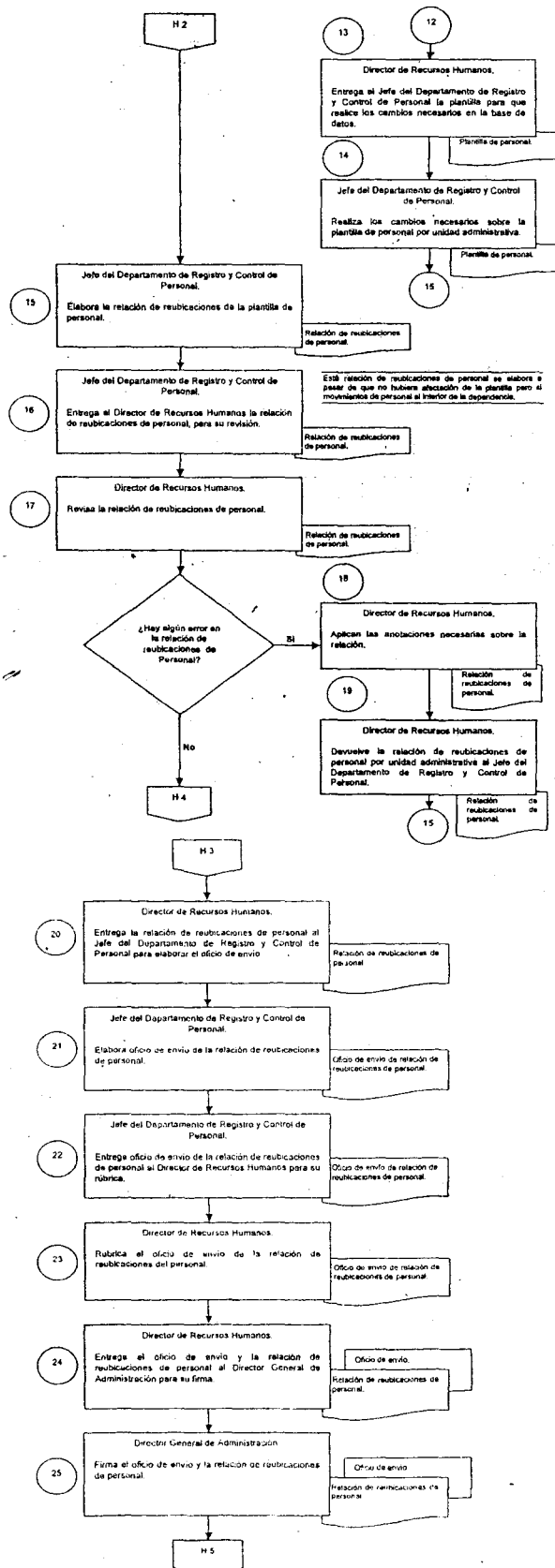
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos.		UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Registro y Control de Personal	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización del concentrado de plazas autorizadas para el ejercicio presupuestal del siguiente año de la nómina de la Seplades			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Director General de Administración.	1	Recibe invitación vía telefónica, de parte de la Subsecretaría de Administración de la SAF, para que asista a la reunión de conciliación de plazas para el ejercicio presupuestal del siguiente año.	
Director General de Administración.	2	Solicita al Director de Recursos Humanos la plantilla de personal de la Seplades, para realizar la conciliación ante la Subsecretaría de Administración de la SAF.	
Director de Recursos Humanos.	3	Solicita al Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal la plantilla actualizada del personal de la Seplades.	
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	4	Actualiza la plantilla de personal, aplicando los cambios generados durante el último trimestre. Los cambios que se contemplan en la plantilla son bajas, altas, cambios de adscripción y recategorizaciones, realizados en el último trimestre.	Plantilla de personal de la Seplades. Expediente de actas de movimiento de personal
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	5	Entrega la plantilla actualizada al Director de Recursos Humanos.	Plantilla actualizada.
Director de Recursos Humanos.	6	Revisa la plantilla del personal, considerando los cambios que se hayan presentado durante el último trimestre. Si hay error, continúa con la siguiente actividad. Si no hay error, continúa con la actividad 9.	Plantilla de personal.
Director de Recursos Humanos.	7	Cuando hay error, los marca en la plantilla, devolviéndola al Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal para aplicar las enmiendas necesarias.	Plantilla de personal.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	8	Realiza las correcciones necesarias en la plantilla del personal de la Seplades, regresa a la actividad 5.	Plantilla de personal.
Director de Recursos Humanos.	9	Cuando no hay error en la plantilla de personal de la Seplades, se la entrega al Director General de Administración para asistir a la reunión de conciliación de plazas.	Plantilla de personal.
Director General de Administración.	10	Asiste a la reunión de conciliación de plazas en la Unidad Registro y Control de la Subsecretaría de Administración de la SAF. Queda en espera de resolución de esa Unidad de Registro y Control.	Plantilla de personal.
Director General de Administración.	11	Convoca al Director de Recursos Humanos para proporcionarle la plantilla validada y para comentar los pormenores de la reunión y de que manera afectó a la plantilla. Si se afectó la plantilla de personal, continúa con la siguiente actividad. Si no se afectó a la plantilla de personal, continúa con la actividad 15.	Plantilla de personal.
Director General de Administración / Director de Recursos Humanos	12	Cuando se afectó la plantilla de personal, se anotan sobre esta los cambios necesarios.	Plantilla de personal.
Director de Recursos Humanos	13	Entrega al Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal la plantilla para que realice los cambios necesarios en la base de datos.	Plantilla de personal.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	14	Realiza los cambios necesarios sobre la plantilla de personal por unidad administrativa, continúa con la siguiente actividad.	Plantilla de personal.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	15	Cuando no se afectó la plantilla de personal, elabora la relación de reubicaciones de la plantilla de personal. Esta relación de reubicaciones de personal se elabora a pesar de que no hubiera afectación de la plantilla pero si movimientos de personal al interior de la dependencia.	Relación de reubicaciones de personal.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	16	Entrega al Director de Recursos Humanos la relación de reubicaciones de personal, para su revisión.	Relación de reubicaciones de personal.
Director de Recursos Humanos.	17	Revisa la relación de reubicaciones de personal. Si hay error, continúa con la siguiente actividad. Si no hay error, continúa a partir de la actividad 20.	Relación de reubicaciones de personal.
Director de Recursos Humanos.	18	Cuando hay error, aplica las anotaciones necesarias sobre la relación.	Relación de reubicaciones de personal.
Director de Recursos Humanos	19	Devuelve la relación de reubicaciones de personal por unidad administrativa al Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal, regresa a la actividad 15 para aplicar las correcciones necesarias.	Relación de reubicaciones de personal.
Director de Recursos Humanos	20	Cuando no hay error, entrega la relación de reubicaciones de personal al Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal para elaborar el oficio de envío.	Relación de reubicaciones de personal.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	21	Elabora oficio de envío de la relación de reubicaciones de personal.	Oficio de envío de relación de reubicaciones de personal.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	22	Entrega oficio de envío de la relación de reubicaciones de personal al Director de Recursos Humanos para su rubrica.	Oficio de envío de relación de reubicaciones de personal.
Director de Recursos Humanos.	23	Rubrica el oficio de envío de la relación de reubicaciones de personal.	Oficio de envío de relación de reubicaciones de personal.
Director de Recursos Humanos.	24	Entrega el oficio de envío y la relación de reubicaciones de personal al Director General de Administración para su firma.	Oficio de envío de relación de reubicaciones de personal.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Director General de Administración.	25	Firma el oficio de envío y la relación de reubicaciones de personal.	Oficio de envío de reubicaciones personal.
Director General de Administración.	26	Devuelve el oficio de envío firmado y la relación de reubicaciones de personal al Director de Recursos Humanos para su trámite ante la Unidad de Registro y Control de la Subsecretaría de Administración de la SAF.	Oficio de envío. Relación de reubicaciones personal.
Director de Recursos Humanos	27	Entrega al personal del Departamento de Registro y Control de Personal el oficio de envío y la relación de reubicaciones de personal para la cotización de fotocopias.	Oficio de envío. Relación de reubicaciones personal.
Personal del Departamento de Registro y Control de Personal	28	Organiza originales y fotocopias del oficio de envío y la relación de reubicaciones de personal.	Oficio de envío. Relación de reubicaciones personal.
Personal del Departamento de Registro y Control de Personal	29	Entrega el oficio de envío y relación de reubicaciones de personal a la Unidad de Registro y Control de la Subsecretaría de Administración de la SAF para que realice los cambios en el concentrado de plazas autorizadas para el ejercicio presupuestal (correspondiente) de la Seplades, recibiendo el acuse de recibo en la respectiva fotocopia del oficio.	Oficio de envío. Relación de reubicaciones personal.
Personal del Departamento de Registro y Control de Personal	30	Archiva la fotocopia del oficio de envío de relación de reubicaciones de personal (acuse de recibo) en el expediente del mismo nombre adjuntándolo a la relación correspondiente.	Oficio de envío de relación de reubicaciones personal. Expediente relación de reubicaciones personal.
Unidad de Registro y Control de la Subsecretaría de Administración de la SAF	31	Realiza los cambios solicitados sobre el concentrado de plazas autorizadas para el ejercicio presupuestal (correspondiente) de la Seplades.	Concentrado de plazas autorizadas para el ejercicio presupuestal. Relación de reubicaciones personal.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal	32	Recibe de la Unidad de Registro y Control de la Subsecretaría de Administración de la SAF dos originales del concentrado de plazas autorizadas para el ejercicio presupuestal actualizado (correspondiente) de la Seplades.	Concentrado de plazas autorizadas para el ejercicio presupuestal.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal	33	Verifica que el concentrado de plazas autorizadas para el ejercicio presupuestal actualizado contenga los cambios solicitados a la Subsecretaría de Administración de la SAF con base en la fotocopia de la relación archivada en la actividad 30. Si existen diferencias, continúa con la actividad 34. Si no existen diferencias, continúa a partir de la actividad 35.	Concentrado de plazas autorizadas para el ejercicio presupuestal. Relación de reubicaciones personal.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal	34	Cuando existen diferencias las anota en el concentrado de plazas autorizadas para el ejercicio presupuestal, devolviéndolo a la Unidad de Registro y Control de la Subsecretaría de Administración de la SAF, regresa a la actividad 31.	Concentrado de plazas autorizadas para el ejercicio presupuestal.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal	35	Cuando no existen diferencias entrega al Director de Recursos Humanos los dos originales del concentrado de plazas autorizadas para el ejercicio presupuestal (correspondiente) de la Seplades para recibir firmas.	Concentrado de plazas autorizadas para el ejercicio presupuestal.
Director de Recursos Humanos.	36	Envía al Director General de Administración los dos originales del concentrado de plazas autorizadas para el ejercicio presupuestal (correspondiente) de la Seplades para su firma y para recabar la del titular de la dependencia.	Concentrado de plazas autorizadas para el ejercicio presupuestal.
Director General de Administración.	37	Firma sobre los dos originales del concentrado de plazas autorizadas para el ejercicio presupuestal (correspondiente) de la Seplades.	Concentrado de plazas autorizadas para el ejercicio presupuestal.
Director General de Administración.	38	Envía al titular de la dependencia los dos originales del concentrado de plazas autorizadas para el ejercicio presupuestal (correspondiente) de la Seplades para su firma.	Concentrado de plazas autorizadas para el ejercicio presupuestal.
Secretaría de Planeación y Desarrollo Social	39	Firma sobre los dos originales del concentrado de plazas autorizadas para el ejercicio presupuestal (correspondiente) de la Seplades, devolviéndolo al Director General de Administración.	Concentrado de plazas autorizadas para el ejercicio presupuestal.
Director General de Administración.	40	Entrega al Director de Recursos Humanos los dos originales del concentrado de plazas autorizadas para el ejercicio presupuestal firmado.	Concentrado de plazas autorizadas para el ejercicio presupuestal.
Director de Recursos Humanos.	41	Entrega al Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal los dos originales del concentrado de plazas autorizadas para el ejercicio presupuestal (correspondiente) de la Seplades para su envío a la Unidad de Registro y Control de la Subsecretaría de Administración de la SAF.	Concentrado de plazas autorizadas para el ejercicio presupuestal.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal	42	Entrega a la Unidad de Registro y Control de la Subsecretaría de Administración de la SAF los dos originales del concentrado de plazas autorizadas firmados para el ejercicio presupuestal (correspondiente) de la Seplades para su firma.	Concentrado de plazas autorizadas para el ejercicio presupuestal.
Subsecretaría de Administración de la SAF	43	Firman sobre los dos originales del concentrado de plazas autorizadas para el ejercicio presupuestal (correspondiente) de la Seplades. Por parte de la Subsecretaría de Administración firman: El Subsecretario de Administración, El Director General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal y El Director de Recursos Humanos de la SAF.	Concentrado de plazas autorizadas para el ejercicio presupuestal.
Director General de Administración	44	Recibe en original el concentrado de plazas autorizadas totalmente firmado para el ejercicio presupuestal (correspondiente) de la Seplades.	Concentrado de plazas autorizadas para el ejercicio presupuestal.
Director General de Administración.	45	Envía al Director de Recursos Humanos el concentrado de plazas autorizadas firmado para el ejercicio presupuestal (correspondiente) de la Seplades.	Concentrado de plazas autorizadas para el ejercicio presupuestal.
Director de Recursos Humanos	46	Archiva el original concentrado de plazas autorizadas firmado para el ejercicio presupuestal (correspondiente) de la Seplades en el expediente Plantilla de personal para el presupuesto del año siguiente.	Concentrado de plazas autorizadas para el ejercicio presupuestal. Expediente Plantilla de personal para el presupuesto del año siguiente.
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	



20.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 20. ACTUALIZACIÓN DEL CONCENTRADO DE PLAZAS AUTORIZADAS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL SIGUIENTE AÑO DE LA NÓMINA DE LA SEPLADES.



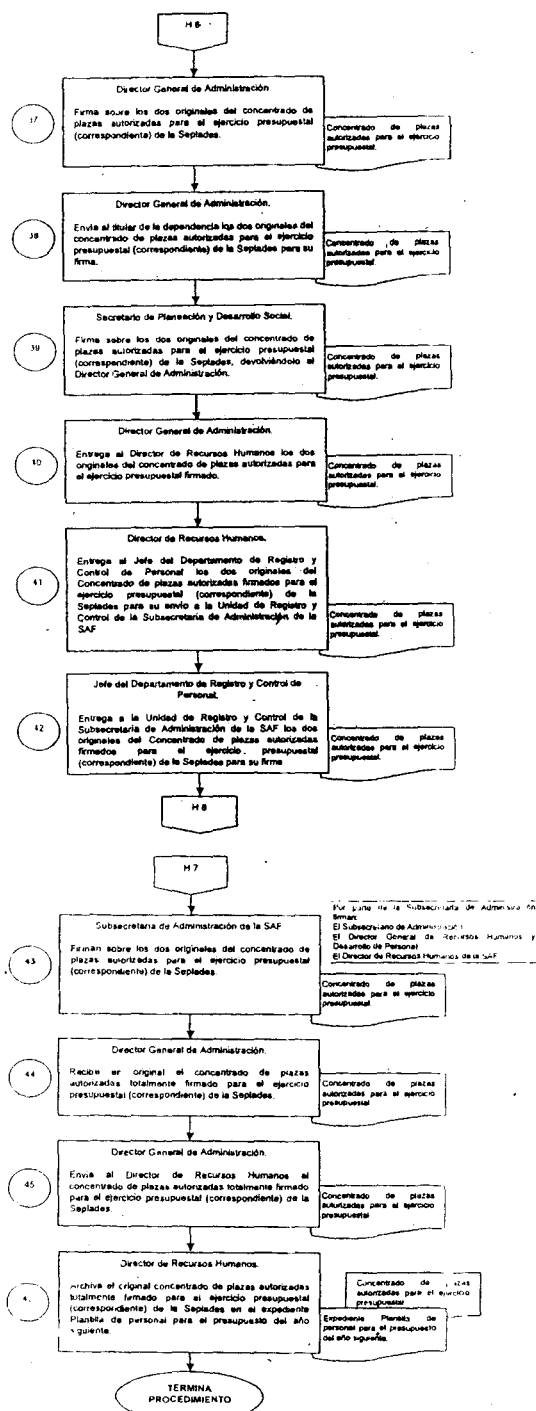




21.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 21.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Registro y Control de Personal.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del presupuesto del capítulo 1000 servicios personales para el siguiente año.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Director General de Administración.	1	Recibe de la Subsecretaría de Administración de la SAF el oficio y diskett que contiene información sobre la elaboración del presupuesto.	Oficio. Diskett.
Director General de Administración.	2	Entrega al Director de Recursos Humanos el oficio y diskett que contiene información sobre la elaboración del presupuesto.	Oficio. Diskett.
Director de Recursos Humanos.	3	Entrega al Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal el oficio y diskett con la información para la elaboración del presupuesto.	Oficio. Diskett.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	4	Elabora el borrador del presupuesto por unidad programática y proyectos, con base en los lineamientos para el cálculo del presupuesto emitidos por la Subsecretaría de Administración de la SAF y el concentrado de plazas.	Lineamientos para el cálculo del presupuesto.
		Este borrador del presupuesto se elabora por servidor público, y se contemplan todas las cuentas presupuestales que generen alguna erogación a favor del trabajador mes con mes.	
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	5	Registra los datos en el formato que proporciona la Subsecretaría de Administración de la SAF para elaborar el presupuesto.	Formato del presupuesto.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	6	Entrega al Director de Recursos Humanos el formato del presupuesto para su revisión.	Formato del presupuesto.
Director de Recursos Humanos.	7	Revisa el contenido del formato del presupuesto. Si hay errores continúa con la actividad 8. Si no hay errores continúa en la actividad 10.	Formato del presupuesto.
Director de Recursos Humanos.	8	Cuando el formato de presupuesto tiene errores, aplica anotaciones sobre el formato del presupuesto.	Formato del presupuesto.
Director de Recursos Humanos.	9	Devuelve el formato del presupuesto al Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal para su corrección, regresa a la actividad 4.	Formato del presupuesto.
Director de Recursos Humanos.	10	Cuando el formato de presupuesto no tiene errores, entrega el formato del presupuesto al Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal para validación de este presupuesto con la Subsecretaría de Administración de la SAF.	Formato del presupuesto.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	11	Valida el presupuesto conjuntamente con Subsecretaría de Administración de la SAF para verificar el monto total. Si hay diferencia, continúa con la actividad 12. Si no hay diferencia, continúa con la actividad 15.	Formato del presupuesto.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	12	Cuando hay diferencia, aplica anotaciones sobre el formato del presupuesto.	Formato del presupuesto.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	13	Aplica correcciones en el archivo electrónico del presupuesto.	
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	14	Obtiene impresión del presupuesto en dos tintos.	
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	15	Cuando no hay diferencia, elabora oficio de envío del formato de presupuesto dirigido al Director General de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración de la SAF.	Oficio de envío de formato del presupuesto.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	16	Entrega oficio de envío del formato de presupuesto impreso al Director de Recursos Humanos.	Oficio de envío de formato del presupuesto.
Director de Recursos Humanos.	17	Entrega al Director General de Administración el oficio de envío de formato del presupuesto y el formato de presupuesto para su firma.	Oficio de envío de formato del presupuesto. Formato de presupuesto.
Director General de Administración.	18	Firma el oficio de envío del formato del presupuesto.	Oficio de envío de formato del presupuesto.
Director General de Administración.	19	Devuelve al Director de Recursos Humanos el oficio de envío del formato del presupuesto firmado y el formato de presupuesto.	Oficio de envío de formato del presupuesto. Formato de presupuesto.
Director de Recursos Humanos.	20	Entrega al Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal el oficio y el formato de presupuesto para su envío al Director General de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración de la SAF.	Oficio de envío de formato del presupuesto. Formato de presupuesto.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	21	Obtiene fotocopias del oficio y del formato de presupuesto.	Oficio. Formato de presupuesto.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	22	Organiza originales y fotocopias del oficio y del formato del presupuesto.	Oficio. Formato de presupuesto.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	23	Envía: - A la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de la Subsecretaría de Administración de la SAF, el oficio original y el formato del presupuesto, obteniendo sello de acuse de recibo. - A la Subsecretaría de Administración de la SAF, una fotocopia del oficio y del formato del presupuesto, obteniendo sello de acuse de recibo. - Al Departamento de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración de la SAF, una fotocopia del oficio y del formato del presupuesto, obteniendo sello de acuse de recibo. - A la Dirección General de Administración de la Sepalades, una fotocopia del oficio y del formato del presupuesto obteniendo sello de acuse de recibo.	Oficio de envío. Formato de presupuesto. Formato de presupuesto en medio electrónico.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	24	Archiva la fotocopia del oficio de envío del formato del presupuesto en el expediente correspondiente. Queda en espera del oficio de autorización proveniente de la Subsecretaría de Administración de la SAF.	Oficio de envío. Formato de presupuesto. Expediente correspondiente.



PROCEDIMIENTO 21

ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES PARA EL SIGUIENTE AÑO.

21.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 21, ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES PARA EL SIGUIENTE AÑO.

Elaborar el presupuesto del capítulo 1000 servicios personales de la nómina ejecutiva de la Sepalades para el siguiente año fiscal.

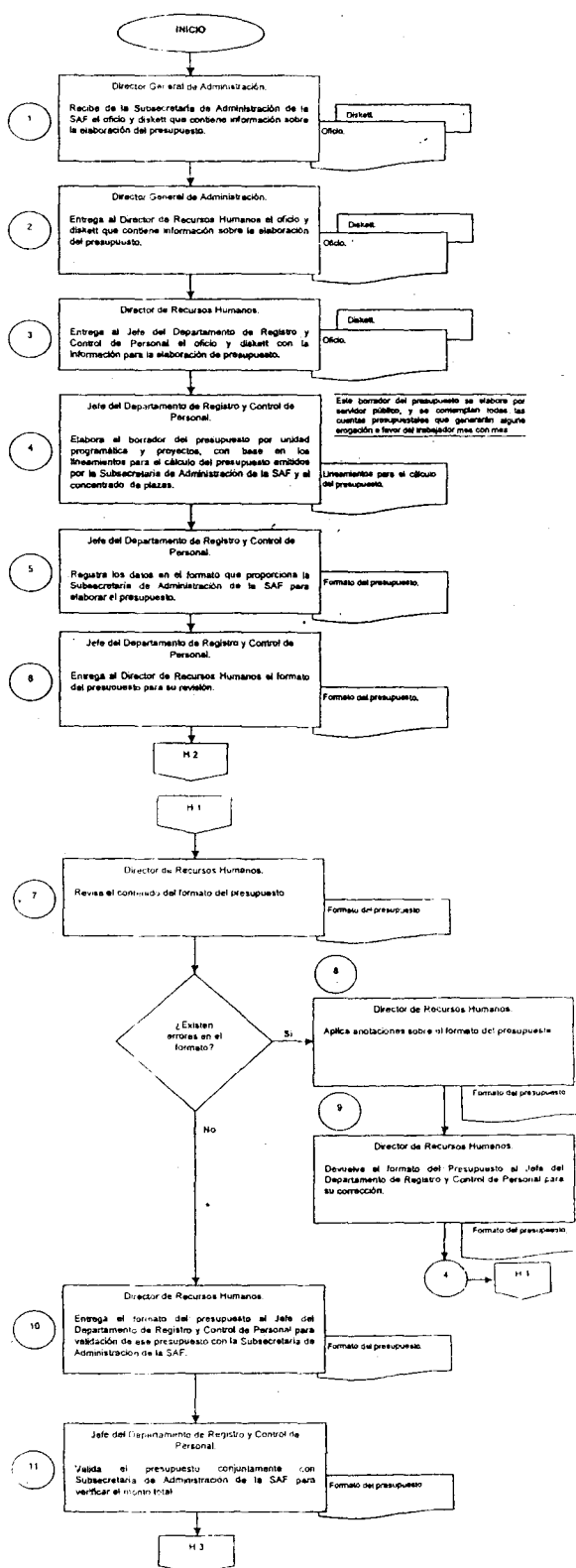
21.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 21, ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES PARA EL SIGUIENTE AÑO.

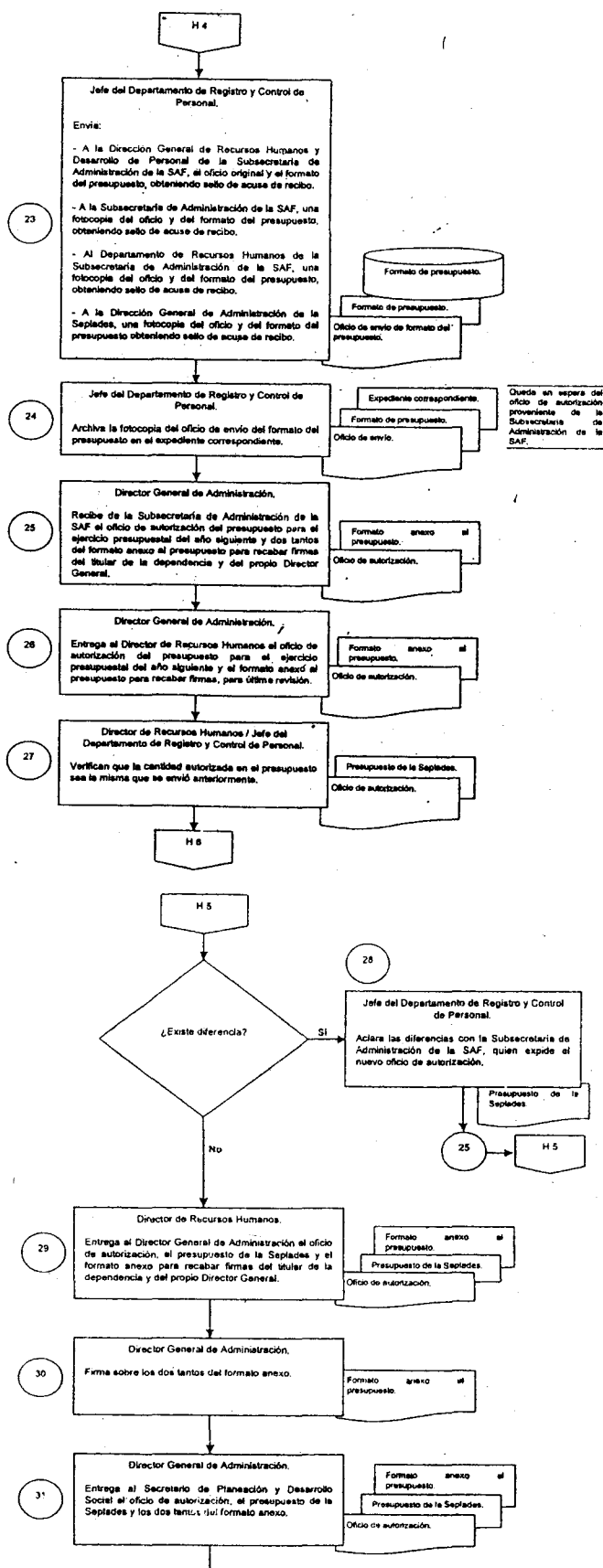
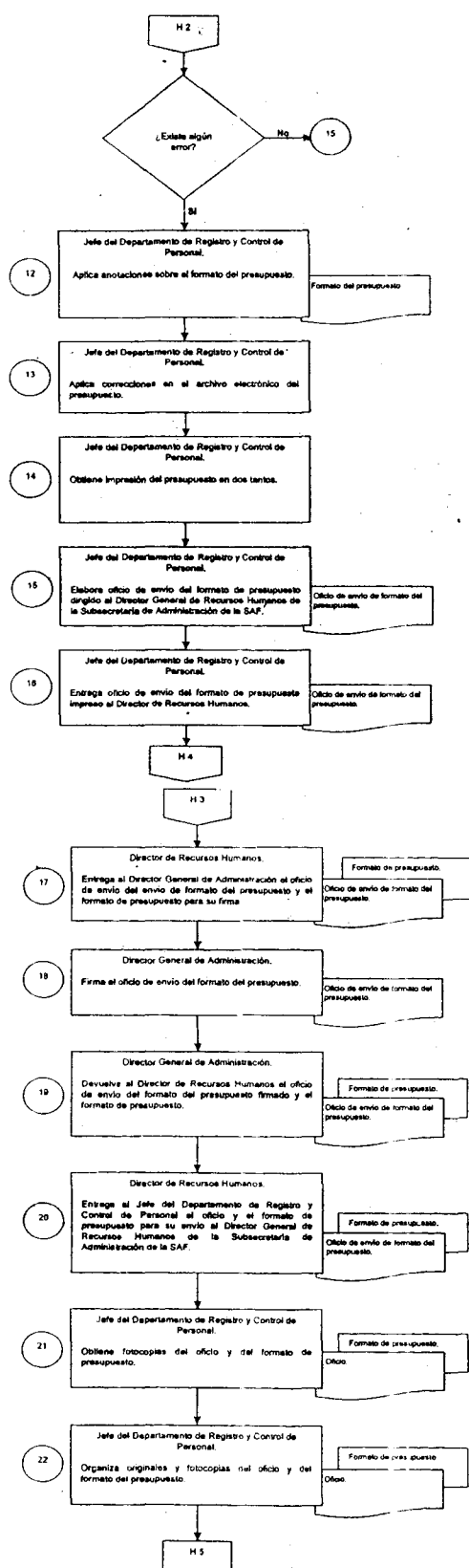
Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 15, fracciones V y VIII.

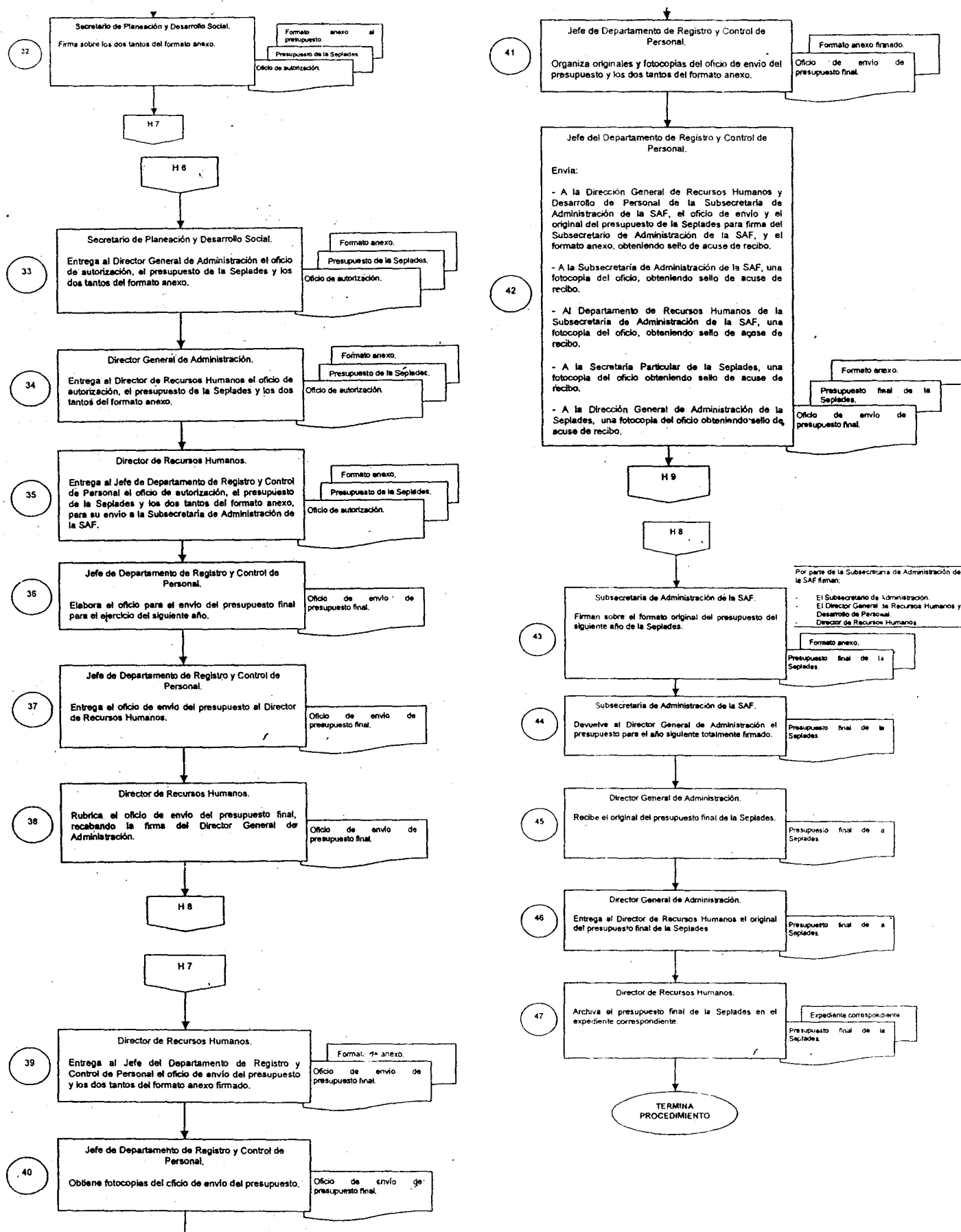
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Director General de Administración	25	Recibe de la Subsecretaría de Administración de la SAF el oficio de autorización del presupuesto para el ejercicio presupuestal del año siguiente y dos tantos del formato anexo al presupuesto para recabar firmas del titular de la dependencia y del propio Director General.	Oficio de autorización. Formato anexo al presupuesto.
Director General de Administración	26	Entrega al Director de Recursos Humanos el oficio de autorización del presupuesto para el ejercicio presupuestal del año siguiente y el formato anexo al presupuesto para recabar firmas, para última revisión.	Oficio de autorización. Formato anexo al presupuesto.
Director de Recursos Humanos / Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal	27	Verifican que la cantidad autorizada en el presupuesto sea la misma que se envió anteriormente. Si existe diferencia, continúa con la actividad 28. Si no existe diferencia, continúa con la actividad 29.	Oficio de autorización. Presupuesto de la Seplades.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal	28	Cuando existen diferencias, las aclara con la Subsecretaría de Administración de la SAF, quien expide el nuevo oficio de autorización regresa a la actividad 25.	Presupuesto de la Seplades.
Director de Recursos Humanos	29	Cuando no existen diferencias, entrega al Director General de Administración el oficio de autorización, el presupuesto de la Seplades y el formato anexo para recabar firmas del titular de la dependencia y del propio Director General.	Oficio de autorización. Presupuesto de la Seplades. Formato anexo al presupuesto.
Unidad General de Administración	30	Firma sobre los dos tantos del formato anexo.	Formato anexo al presupuesto.
Director General de Administración	31	Entrega al Secretario de Planeación y Desarrollo Social el oficio de autorización, el presupuesto de la Seplades y los dos tantos del formato anexo.	Oficio de autorización. Presupuesto de la Seplades. Formato anexo al presupuesto.
Secretario de Planeación y Desarrollo Social	32	Firma sobre los dos tantos del formato anexo.	Oficio de autorización. Formato del presupuesto. Formato anexo al presupuesto.
Secretario de Planeación y Desarrollo Social	33	Entrega al Director General de Administración el oficio de autorización, el presupuesto de la Seplades y los dos tantos del formato anexo.	Oficio de autorización. Presupuesto de la Seplades. Formato anexo.
Director General de Administración	34	Entrega al Director de Recursos Humanos el oficio de autorización, el presupuesto de la Seplades y los dos tantos del formato anexo.	Oficio de autorización. Presupuesto de la Seplades. Formato anexo.
Director de Recursos Humanos	35	Entrega al Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal el oficio de autorización, el presupuesto de la Seplades y los dos tantos del formato anexo, para su envío a la Subsecretaría de Administración de la SAF.	Oficio de autorización. Presupuesto de la Seplades. Formato anexo.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal	36	Elabora el oficio para el envío del presupuesto final para el ejercicio del siguiente año.	Oficio de envío de presupuesto final.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal	37	Entrega el oficio de envío del presupuesto al Director de Recursos Humanos.	Oficio de envío de presupuesto final.
Director de Recursos Humanos	38	Rubrica el oficio de envío del presupuesto final, recabando la firma del Director General de Administración.	Oficio de envío de presupuesto final.
Director de Recursos Humanos	39	Entrega al Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal el oficio de envío del presupuesto y los dos tantos del formato anexo firmado.	Oficio de envío de presupuesto final. Formato anexo.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal	40	Obtiene fotocopias del oficio de envío del presupuesto.	Oficio de envío de presupuesto final.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal	41	Organiza originales y fotocopias del oficio de envío del presupuesto y los dos tantos del formato anexo.	Oficio de envío de presupuesto final. Formato anexo.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal	42	Envía: - A la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración de la SAF, el oficio de envío y el original del presupuesto de la Seplades para firma del Subsecretario de Administración de la SAF, y el formato anexo, obteniendo sello de acuse de recibo. - A la Subsecretaría de Administración de la SAF, una fotocopia del oficio, obteniendo sello de acuse de recibo. - Al Departamento de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración de la SAF, una fotocopia del oficio, obteniendo sello de acuse de recibo. - A la Secretaría Particular de la Seplades, una fotocopia del oficio obteniendo sello de acuse de recibo. - A la Dirección General de Administración de la Seplades, una fotocopia del oficio obteniendo sello de acuse de recibo.	Oficio de envío de presupuesto final. Presupuesto final de la Seplades. Formato anexo.
Subsecretaría de Administración de la SAF	43	Firman sobre el formato original del presupuesto del siguiente año de la Seplades. Por parte de la Subsecretaría de Administración de la SAF firman: - El Subsecretario de Administración. - El Director General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal. - El Director de Recursos Humanos.	Presupuesto final de la Seplades. Formato anexo.
Subsecretaría de Administración de la SAF	44	Deriva al Director General de Administración el presupuesto para el año siguiente totalmente firmado.	Presupuesto final de la Seplades.
Director General de Administración	45	Recibe el original del presupuesto final de la Seplades.	Presupuesto final de la Seplades.
Director General de Administración	46	Entrega al Director de Recursos Humanos el original del presupuesto final de la Seplades.	Presupuesto final de la Seplades.
Director General de Administración	47	Archiva el presupuesto final de la Seplades en el expediente correspondiente.	Presupuesto final de la Seplades. Expediente correspondiente.
TERMINA PROCEDIMIENTO			



214 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 21, ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE, CAPÍTULO 1010 SERVICIOS PERSONALES PARA EL SIGUIENTE AÑO.







21.5 FORMATO DE PRESUPUESTO.



FORMATO DE PRESUPUESTO

[illegible]

21.6 GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO DE PRESUPUESTO.

Este formato lo envía la Subsecretaría de Administración de la SAF a todas las dependencias del gobierno del estado. En él se anota la información de todos los proyectos de cada una de las unidades administrativas de la Seplades. Los datos de dependencia hasta localidad, se repiten tantas veces como partidas tenga un proyecto.

1. **Dependencia.-** Se anota la clave que la Subsecretaría de Administración de la SAF otorga a la dependencia.
2. **Proyecto.-** Se anota la clave del proyecto que afecte el presupuesto.
3. **Unidad.-** Se anota la clave de la unidad administrativa a la que corresponde el presupuesto.
4. **Programa.-** Se anota la clave del programa que afecte el presupuesto.
5. **Localidad.-** Se anota la clave de la localidad en la que se ejecutará el presupuesto.
6. **Partida.-** Se anota el número de la partida que se esté presupuestando.
7. **Descripción.-** Se anota el nombre de la partida que se esté presupuestando.
8. **Enero - Diciembre.-** Se anota el presupuesto del mes que corresponda.
9. **Total.-** Se anota el total del presupuesto que se requiere para la partida en cuestión.

PROCEDIMIENTO 22

ELABORACIÓN DE FORMATOS D.R.H. PARA ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE
ADSCRIPCIÓN, LICENCIAS MÉDICAS Y REINGRESOS DE PERSONAL DE
NÓMINA EJECUTIVA.

22.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 22, ELABORACIÓN DE FORMATOS D.R.H. PARA ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, LICENCIAS MÉDICAS Y REINGRESOS DE PERSONAL DE NÓMINA EJECUTIVA.

Tramitar ante la Subsecretaría de Administración de la SAF, los movimientos del personal de la nómina ejecutiva de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, con base en la normatividad aplicable.

22.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 22,
ELABORACIÓN DE FORMATOS D.R.H. PARA ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE
ADSCRIPCIÓN, LICENCIAS MÉDICAS Y REINGRESOS DE PERSONAL DE
NÓMINA EJECUTIVA.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 16, fracción VII.



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO SOCIAL

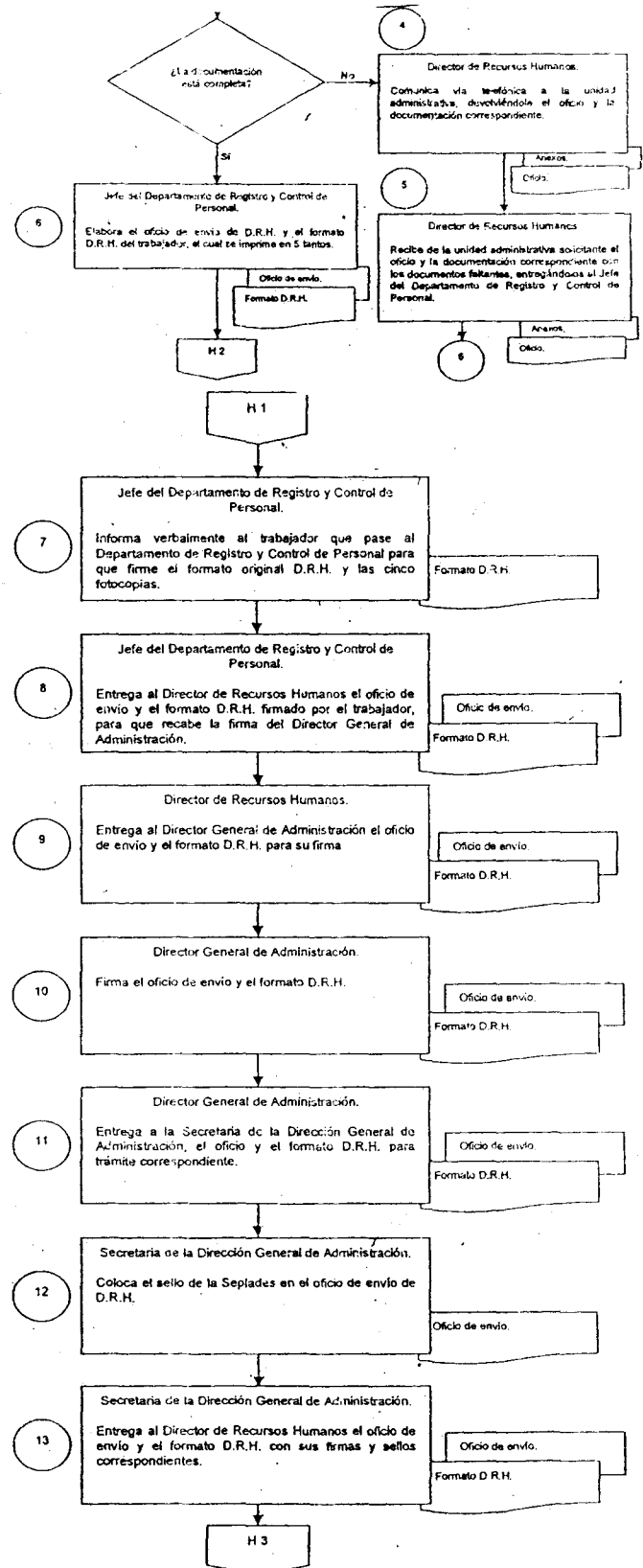
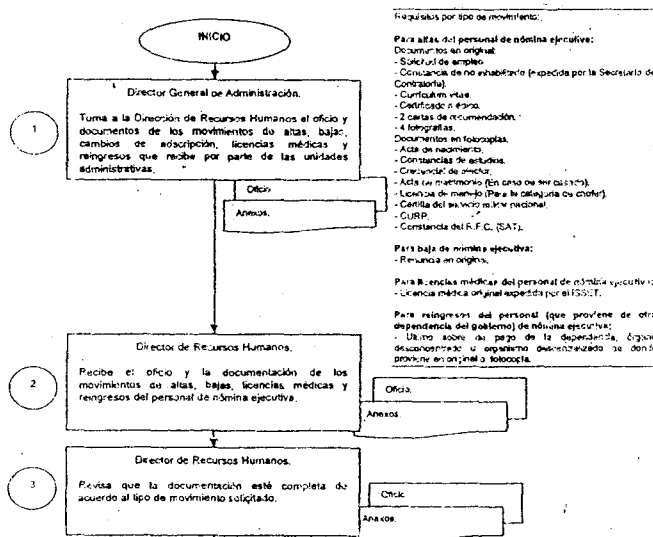
22.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 22.

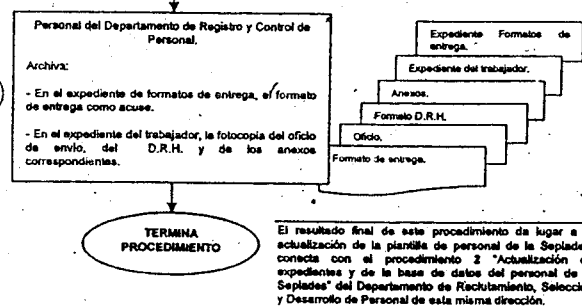
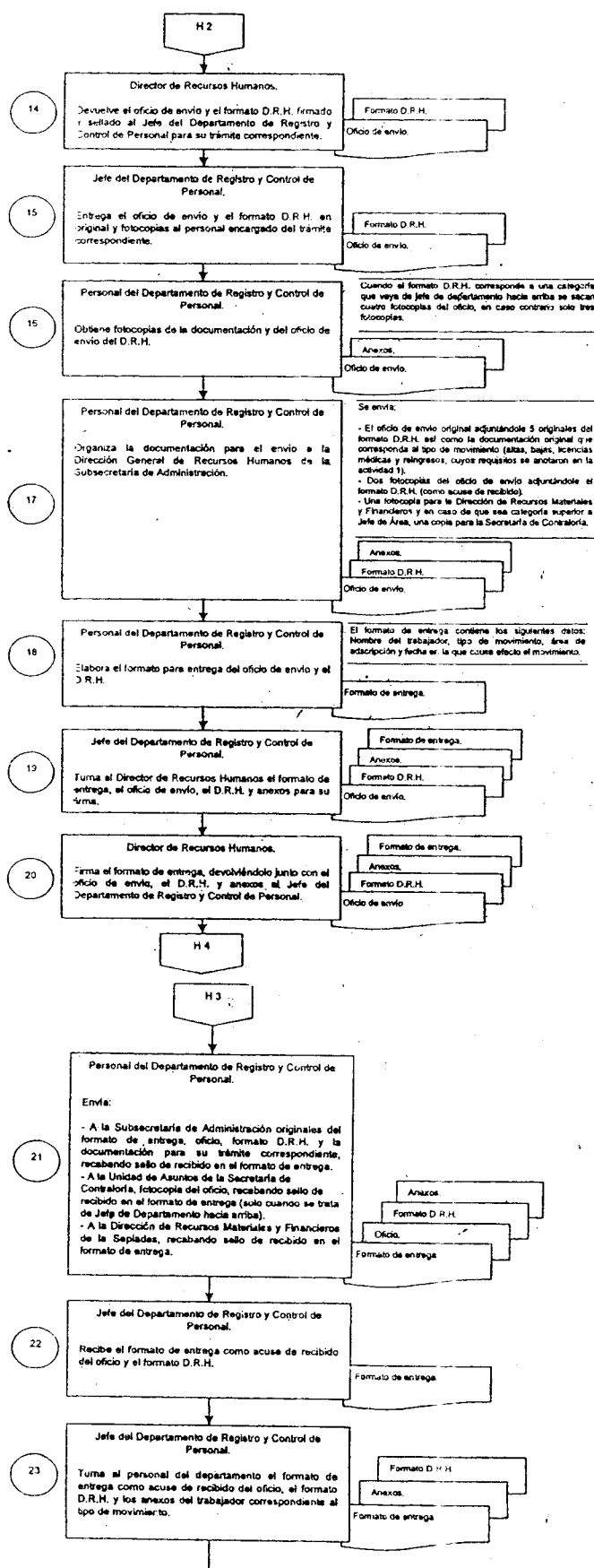
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos		UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Registro y Control de Personal	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de formato D.R.H. para altas, bajas, cambios de adscripción, licencias médicas y reintegro de personal de nómina ejecutiva.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Director General de Administración.	1	Turna a la Dirección de Recursos Humanos el oficio y documentos de los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, licencias médicas y reintegros que recibe por parte de las unidades administrativas. Requisitos por tipo de movimiento: Para altas del personal de nómina ejecutiva: Documentos en original: - Solicitud de empleo. - Constancia de no inhabilitado (expedida por la Secretaría de Contraloría). - Curriculum vitae. - Certificado médico. - 2 cartas de recomendación. - 4 fotografías. Documentos en fotocopias: - Acta de nacimiento. - Constancias de estudios. - Credencial de elector. - Acta de matrimonio (En caso de ser casado). - Licencia de manejo (Para la categoría de chofer). - Cartilla del servicio militar nacional. - CURP. - Constancia del R.F.C. (SAT). Para baja de nómina ejecutiva: - Renuncia en original. Para licencias médicas del personal de nómina ejecutiva: - Licencia médica original expedida por el ISSST. Para reintegros del personal (que proviene de otra dependencia del gobierno) de nómina ejecutiva: - Último sobre de pago de la dependencia, órgano desconcentrado u organismo descentralizado de donde proviene en original o fotocopia.	Oficio. Anexos.
Director de Recursos Humanos.	2	Recibe al oficio y la documentación de los movimientos de altas, bajas, licencias médicas y reintegros del personal de nómina ejecutiva.	Oficio. Anexos.
Director de Recursos Humanos.	3	Revisa que la documentación esté completa de acuerdo al tipo de movimiento solicitado. Si hay faltante en la documentación, continúa en la siguiente actividad. Si no hay faltante en la documentación, continúa en la actividad 8.	Oficio. Anexos.
Director de Recursos Humanos.	4	Cuando falta según documento, comunica vía telefónica a la unidad administrativa solicitante, devolviéndole el oficio y la documentación correspondiente.	Oficio. Anexos.
Director de Recursos Humanos.	5	Recibe de la unidad administrativa solicitante el oficio y la documentación correspondiente con los documentos faltantes, entregándolos al Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal, continúa en la siguiente actividad.	Oficio. Anexos.
Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal.	6	Cuando no falta ningún documento, elabora el oficio de envío de D.R.H. y el formato D.R.H. del trabajador, el cual se imprime en 3 tantos.	Oficio de envío. Formato D.R.H.
Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal.	7	Informa inmediatamente al trabajador que pase al Departamento de Registro y Control de Personal para que firme el formato original D.R.H. y las otras fotocopias.	Formato D.R.H.
Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal.	8	Entrega al Director de Recursos Humanos el oficio de envío y el formato D.R.H. firmado por el trabajador, para que recabe la firma del Director General de Administración.	Oficio de envío. Formato D.R.H.
Director de Recursos Humanos.	9	Entrega al Director General de Administración el oficio de envío y el formato D.R.H. para su firma.	Oficio de envío. Formato D.R.H.
Director General de Administración.	10	Firma el oficio de envío y el formato D.R.H.	Oficio de envío. Formato D.R.H.
Director General de Administración.	11	Entrega a la Secretaría de la Dirección General de Administración, el oficio y el formato D.R.H. para trámite correspondientes.	Oficio de envío. Formato D.R.H.
Secretaría de la Dirección General de Administración.	12	Coloca el sello de la Secretaría en el oficio de envío de D.R.H.	Oficio de envío.
Secretaría de la Dirección General de Administración.	13	Entrega al Director de Recursos Humanos el oficio de envío y el formato D.R.H. con sus firmas y sellos correspondientes.	Oficio de envío. Formato D.R.H.
Director de Recursos Humanos.	14	Devuelve el oficio de envío y el formato D.R.H. firmado y sellado al Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal para su trámite correspondiente.	Oficio de envío. Formato D.R.H.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	15	Entrega el oficio de envío y el formato D.R.H. en original y fotocopias al personal encargado del trámite correspondiente.	Oficio de envío. Formato D.R.H.
Personal del Departamento de Registro y Control de Personal.	16	Obtiene fotocopias de la documentación y del oficio de envío del D.R.H. Cuando el formato D.R.H. corresponde a una categoría que vaya de jefe de departamento hacia arriba se sacan cuatro fotocopias del oficio, en caso contrario solo tres fotocopias.	Oficio de envío. Anexos.
Personal del Departamento de Registro y Control de Personal.	17	Organiza la documentación para el envío a la Dirección General de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración. Se anexa:	Oficio de envío. Formato D.R.H. Anexos.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
		El jefe de envío original adjuntándose 5 originales del formato D.R.H. así como la documentación original que corresponda al tipo de movimiento (altas, bajas, licencias médicas y reintegros, cuyos requisitos se anotan en la actividad 1). - Dos fotocopias del oficio de envío adjuntándose el formato D.R.H. (como acuse de recibido). - Una fotocopia para la Dirección de Recursos Humanos.	
Personal del Departamento de Registro y Control de Personal	18	Elabora el formato para entrega del oficio de envío y el D.R.H. El formato de entrega contiene los siguientes datos: - Nombre del trabajador. - Tipo de movimiento. - Área de asignación. - Fecha en que causa efecto el movimiento.	Formato de entrega.
Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal	19	Turna al Director de Recursos Humanos el formato de entrega, el oficio de envío, el D.R.H. y anexos para su firma.	Formato de entrega. Oficio de envío. Formato D.R.H. Anexos.
Director de Recursos Humanos	20	Firma el formato de entrega, devolviéndolo junto con el oficio de envío, el D.R.H. y anexos al Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	Formato de entrega. Oficio. Formato D.R.H. Anexos.
Personal del Departamento de Registro y Control de Personal	21	Envía: - A la Subsecretaría de Administración originales del formato de entrega, oficio, formato D.R.H. y la documentación para su trámite correspondiente, recibiendo sello de recibido en el formato de entrega. - A la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Contraloría, fotocopia del oficio, recibiendo sello de recibido en el formato de entrega (sólo cuando se trata de Jefe de Departamento hacia arriba). - A la Dirección de Recursos Materiales y Financieros de la Seplades, recibiendo sello de recibido en el formato de entrega.	Formato de entrega. Oficio. Formato D.R.H. Anexos.
Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal	22	Recibe el formato de entrega como acuse de recibido del oficio y el formato D.R.H.	Formato de entrega.
Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal	23	Turna al personal del departamento el formato de entrega como acuse de recibido del oficio, el formato D.R.H. y los anexos del trabajador correspondiente al tipo de movimiento.	Formato de entrega. Formato D.R.H. Anexos.
Personal del Departamento de Registro y Control de Personal	24	Archiva: - En el expediente de formatos de entrega, el formato de entrega como acuse. - En el expediente del trabajador, la fotocopia del oficio de envío, del D.R.H. y de los anexos correspondientes. El resultado final de este procedimiento da lugar a la actualización de planilla de personal de la Seplades, conexas con el procedimiento 2 "Actualización de expedientes y de la base de datos del personal de la Seplades" del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal de esta misma dirección.	Formato de entrega. Expediente de formatos de entrega. Oficio de envío. Formato D.R.H. Anexos. Expediente del trabajador.
		TERMINA PROCESAMIENTO.	



22.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 22. ELABORACIÓN DE FORMATOS D.P.H. PARA ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE ASIGNACIÓN, LICENCIAS MÉDICAS Y REINGRESOS DE PERSONAL DE NÓMINA EJECUTIVA.





PROCEDIMIENTO 23.

VALIDACIÓN DE LA NÓMINA EJECUTIVA.

23.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 23, VALIDACIÓN DE LA NÓMINA EJECUTIVA.

Verificar el contenido de la nómina ejecutiva quincenal de la Seplades, de acuerdo a los movimientos de alta, baja cambio de adscripción, promociones, licencias sin goce de sueldo, descuentos, tiempo extraordinario y demás prestaciones sociales que correspondan a la quincena en curso, enviados a la Subsecretaría de Administración de la SAF.

23.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 23, VALIDACIÓN DE LA NÓMINA EJECUTIVA.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 16, fracción VII.



23.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 23.

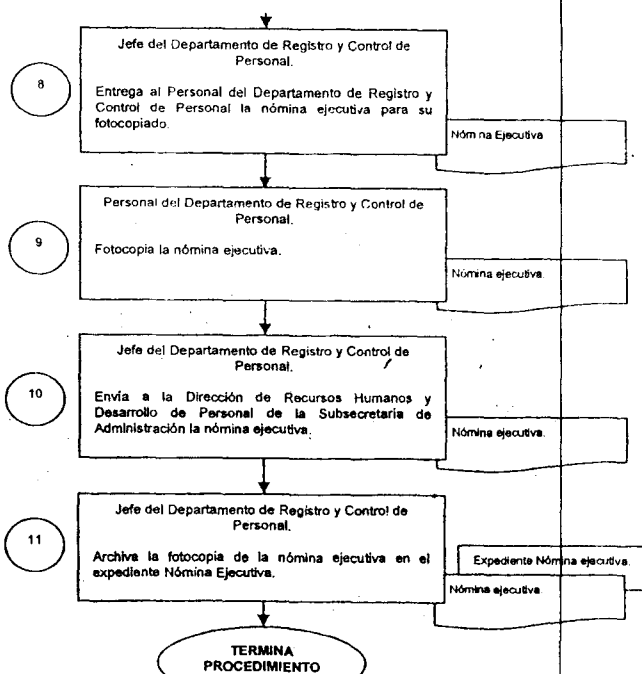
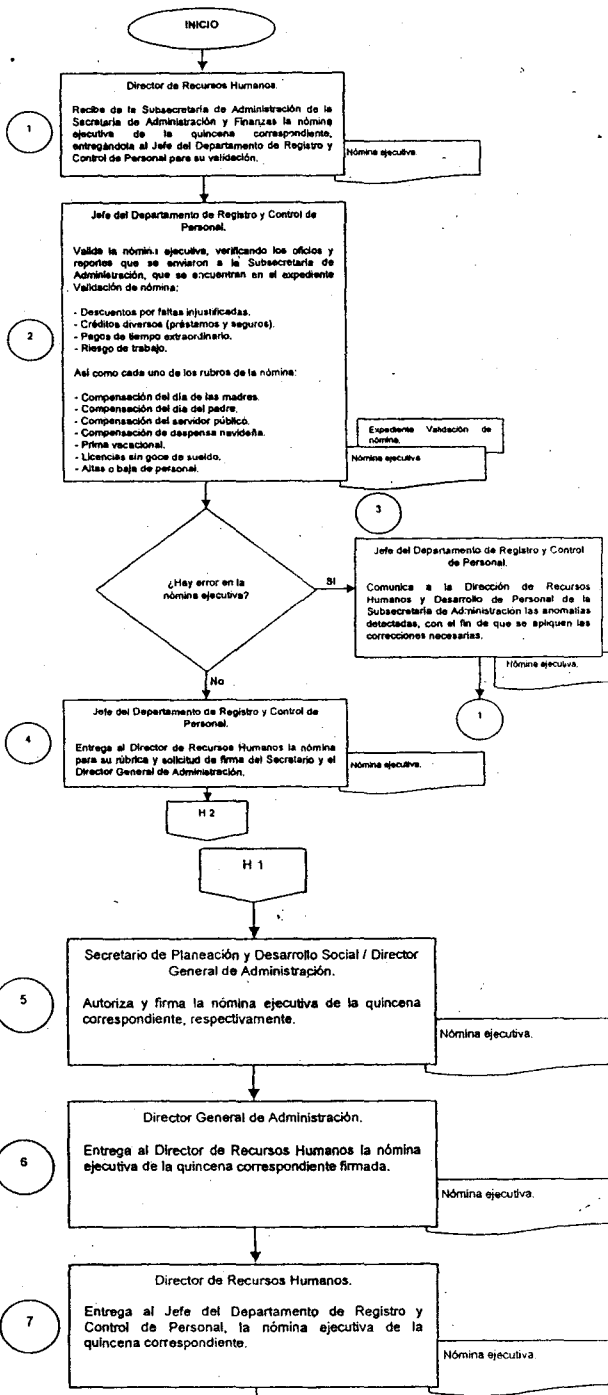
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos.		UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Registro y Control de Personal.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación de la nómina ejecutiva.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Director de Recursos Humanos.	1	Recibe de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas la nómina ejecutiva de la quincena correspondiente, entregándole al Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal para su validación.	Nómina ejecutiva.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	2	Valida la nómina ejecutiva, verificando los oficios y reportes que se enviaron a la Subsecretaría de Administración, que se encuentran en el expediente Validación de nómina: - Descuentos por faltas injustificadas. - Créditos diversos (préstamos y seguros). - Pagos de tiempo extraordinario. - Riesgo de trabajo. Así como cada uno de los rubros de la nómina: - Compensación del día de las madres. - Compensación del día del padre. - Compensación del servidor público. - Compensación de despesas navideñas. - Prima vacacional. - Licencias sin goce de sueldo. - Altas o bajas de personal. Cuando existe error en la nómina ejecutiva, continúa en la siguiente actividad. Cuando no existe error en la nómina ejecutiva, continúa con la actividad 4.	Nómina ejecutiva. Expediente Validación de nómina.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	3	Cuando existe algún error en la nómina ejecutiva, comunica a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración las anomalías detectadas, con el fin de que se apliquen las correcciones necesarias. Cuando se recibe la nómina ejecutiva corregida, regresa a la actividad 1.	Nómina ejecutiva.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	4	Cuando no existe algún error en la nómina ejecutiva, entrega al Director de Recursos Humanos la nómina para su rubrica y solicitud de firma del Secretario y al Director General de Administración.	Nómina ejecutiva.
Secretario de Planeación y Desarrollo Social / Director General de Administración.	5	Autoriza y firma la nómina ejecutiva de la quincena correspondiente, respectivamente.	Nómina ejecutiva.
Director General de Administración.	6	Entrega al Director de Recursos Humanos la nómina ejecutiva de la quincena correspondiente firmada.	Nómina ejecutiva.
Director de Recursos Humanos.	7	Entrega al Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal la nómina ejecutiva de la quincena correspondiente.	Nómina ejecutiva.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	8	Entrega al Personal del Departamento de Registro y Control de Personal la nómina ejecutiva para su fotocopiado.	Nómina ejecutiva.
Personal del Departamento de Registro y Control de Personal.	9	Fotocopia la nómina ejecutiva.	Nómina ejecutiva.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	10	Envía a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración la nómina ejecutiva.	Nómina ejecutiva.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	11	Archiva la fotocopia de la nómina ejecutiva en el expediente Nómina ejecutiva.	Nómina ejecutiva. Expediente Nómina ejecutiva.
TERMINA PROCEDIMIENTO.			



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO SOCIAL

23.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
23, VALIDACIÓN DE LA NÓMINA EJECUTIVA.



PROCEDIMIENTO 24

ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE COMPENSACIÓN DE DESEMPEÑO.

24.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 24, ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE COMPENSACIÓN DE DESEMPEÑO.

Aplicar mensualmente los movimientos de alta y baja del personal de la Secretaría sobre la nómina de bono de desempeño, así como realizar los trámites necesarios ante la Subsecretaría de Administración de la SAF para su autorización, con el fin de proporcionarla a la Dirección de Recursos Materiales y Financieros para la elaboración de las órdenes de pago y su trámite correspondiente ante la Secretaría de Administración y Finanzas para su pago.

24.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 24, ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE COMPENSACIÓN DE DESEMPEÑO.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 16, fracciones II y VII.

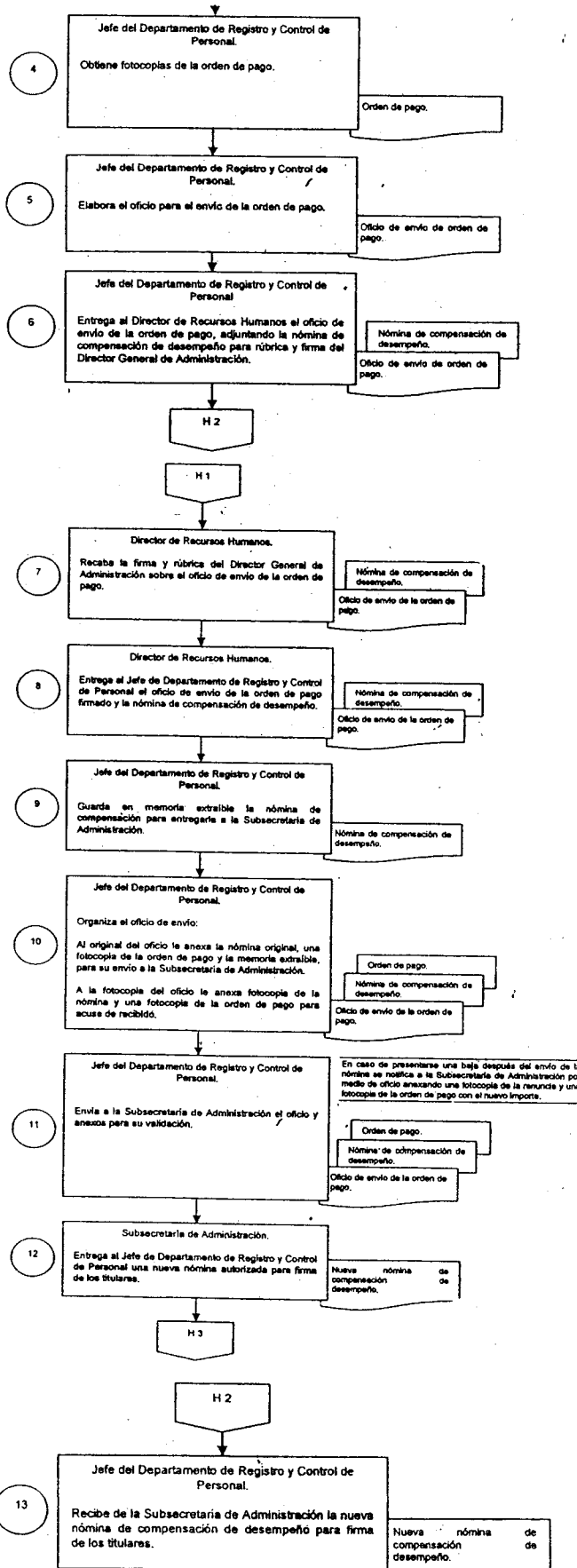


SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO SOCIAL

24.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL
PROCEDIMIENTO 24.

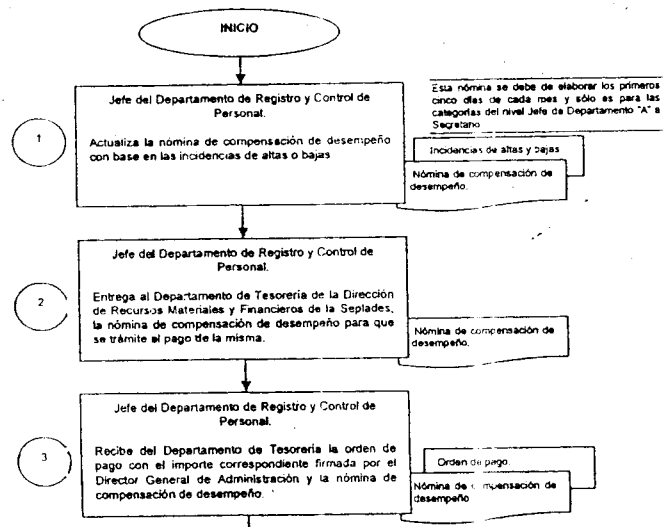
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos		UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Registro y Control de Personal	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de la nómina de compensación de desempeño.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	1	Actualiza la nómina de compensación de desempeño con base en las incidencias de altas o bajas. Esta nómina se debe de elaborar los primeros cinco días de cada mes y solo es para las categorías del nivel Jefe de Departamento "A" a Secretaría.	Nómina de compensación de desempeño. Incidencias de altas y bajas.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	2	Envía al Departamento de Tesorería de la Dirección de Recursos Materiales y Financieros de la Seplades, la nómina de compensación de desempeño para que se tramite el pago de la misma.	Nómina de compensación de desempeño.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	3	Recibe del Departamento de Tesorería la orden de pago con el importe correspondiente firmada por el Director General de Administración y la nómina de compensación de desempeño.	Orden de pago. Nómina de compensación de desempeño.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	4	Obtiene fotocopias de la orden de pago.	Orden de pago.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	5	Elabora el oficio para el envío de la orden de pago.	Oficio de envío de orden de pago.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	6	Envía al Director de Recursos Humanos el oficio de envío de la orden de pago, adjuntando la nómina de compensación de desempeño para rubrica y firma del Director General de Administración.	Oficio de envío de la orden de pago. Nómina de compensación de desempeño.
Director de Recursos Humanos	7	Recaba la firma y rubrica del Director General de Administración sobre el oficio de envío de la orden de pago.	Oficio de envío de la orden de pago. Nómina de compensación de desempeño.

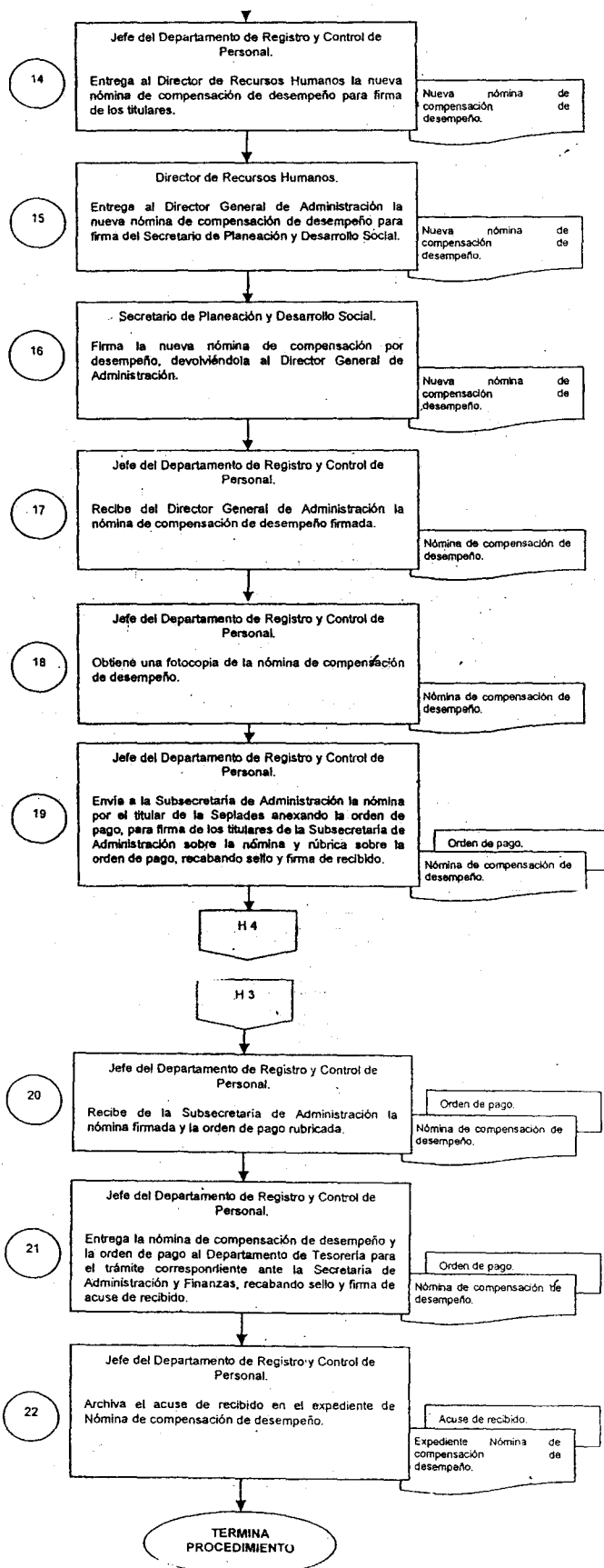
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Director de Recursos Humanos.	8	Entrega al Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal el oficio de envío de la orden de pago firmado y la nómina de compensación de desempeño.	Oficio de envío de la orden de pago. Nómina de compensación de desempeño.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	9	Guarda en memoria extralibre la nómina de compensación, para entregarla a la Subsecretaría de Administración.	Nómina de compensación de desempeño.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	10	Organiza el oficio de envío. Al original del oficio le anexa la nómina original, una fotocopia de la orden de pago y la memoria extralibre, para su envío a la Subsecretaría de Administración. A la fotocopia del oficio le anexa fotocopia de la nómina y una fotocopia de la orden de pago, para acuse de recibido.	Oficio de envío de la orden de pago. Nómina de compensación de desempeño. Orden de pago.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	11	Envía a Subsecretaría de Administración el oficio y anexos para su validación.	Oficio de envío de la orden de pago.
		En caso de presentarse una baja después del envío de la nómina se notifica a la Subsecretaría de Administración por medio de oficio anexando una fotocopia de la renuncia y una fotocopia de la orden de pago con el nuevo importe.	Nómina de compensación de desempeño. Orden de pago.
Subsecretaría de Administración.	12	Entrega al Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal una nueva nómina autorizada para firma de los titulares.	Nueva nómina de compensación de desempeño.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	13	Recibe de Subsecretaría de Administración la nueva nómina de compensación de desempeño para firma de los titulares.	Nueva nómina de compensación de desempeño.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	14	Entrega al Director de Recursos Humanos la nueva nómina de compensación de desempeño para firma de los titulares.	Nueva nómina de compensación de desempeño.
Director de Recursos Humanos.	15	Entrega al Director General de Administración la nueva nómina de compensación de desempeño para firma de los titulares.	Nueva nómina de compensación de desempeño.
Secretario de Planeación y Desarrollo Social.	16	Firma la nueva nómina de compensación de desempeño, devolviéndola al Director General de Administración.	Nueva nómina de compensación de desempeño.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	17	Recibe del Director General de Administración la nómina de compensación de desempeño firmada.	Nómina de compensación de desempeño.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	18	Obtiene una fotocopia de la nómina de compensación de desempeño.	Nómina de compensación de desempeño.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	19	Envía a la Subsecretaría de Administración la nómina por el titular de la Seplades anexando la orden de pago para firma de los titulares de la Subsecretaría de Administración sobre la nómina y rubrica sobre la orden de pago, recibiendo sello y firma de acuse de recibido.	Nómina de compensación de desempeño. Orden de pago.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	20	Recibe de la Subsecretaría de Administración la nómina firmada y la orden de pago rubricada.	Nómina de compensación de desempeño. Orden de pago.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	21	Entrega la nómina de compensación de desempeño y la orden de pago al Departamento de Tesorería para el trámite correspondiente ante la Secretaría de Administración y Finanzas, recibiendo sello y firma de acuse de recibido.	Nómina de compensación de desempeño. Orden de pago.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	22	Archiva el acuse de recibido en el expediente de Nómina de Compensación de desempeño.	Expediente Nómina de compensación de desempeño.
TERMINA PROCEDIMIENTO			



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO SOCIAL

24.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 24. VALIDACIÓN DE LA NÓMINA DE COMPENSACIÓN DE DESEMPEÑO.





24.5 FORMATO DE COMPENSACIÓN DE DESEMPEÑO.

(1) DEPENDENCIA
 (2) EXPEDIENTE
 (3) R.F.C.
 (4) CATEGORÍA
 (5) NOMBRE
 (6) NIVEL
 (7) DESCRIPCIÓN
 (8) CONCEPTO
 (9) MONTO
 (10) NOMBRE DEL TRABAJADOR
 (11) NOMBRE DEL TRABAJADOR
 (12) NOMBRE DEL TRABAJADOR
 (13) NOMBRE DEL TRABAJADOR
 (14) NOMBRE DEL TRABAJADOR
 (15) NOMBRE DEL TRABAJADOR
 (16) NOMBRE DEL TRABAJADOR
 (17) NOMBRE DEL TRABAJADOR
 (18) NOMBRE DEL TRABAJADOR
 (19) NOMBRE DEL TRABAJADOR

24.6 GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO DE COMPENSACIÓN DE DESEMPEÑO.

- No. de Dependencia.** Se anota la clave que la Subsecretaría de Administración otorga a la dependencia.
- No. de Expediente.** Se anota el número de expediente que tiene el trabajador en la Subsecretaría de Administración.
- R.F.C.** Se anota el Registro Federal de Contribuyente del trabajador.
- Determinante.** Se anota el número de plazas de tiene el trabajador en el gobierno.
- Nombre.** Se anota el nombre completo del trabajador, iniciando con su apellido paterno, materno y nombre.
- Nivel.** Se anota el nivel de la categoría que tiene el trabajador.
- Categoría.** Se anota la clave de la categoría que tiene el trabajador.
- Descripción.** Se anota el nombre de la categoría que tiene el trabajador.
- Concepto.** Se anota el número que corresponde al tipo de incidencia que afecta a la nómina.
- Importe.** Se anota el importe total que se pagará al trabajador.
- Nombre del Banco.** Se anota el nombre del banco en el que se hará el depósito del importe.
- No. de Sucursal.** Se anota el número de la sucursal en la cual fue abierta la cuenta del trabajador.
- Nombre de la Plaza.** Se anota el nombre de la plaza en la cual se encuentra ubicada la sucursal.
- No. de cuenta Bancaria.** Se anota el número de la cuenta bancaria que tiene asignada el trabajador.
- Clave Bancaria Estandarizada.** Se anota la clave que tiene la cuenta del trabajador la que es proporcionada por el banco.
- No. de Mes.** Se anota el número del mes que se está codificando en la nómina.
- No. de Quincena.** Se anota el número de la quincena del mes que se está codificando en nómina.
- % de Pensión.** Se anota el porcentaje de pensión que se le descuenta al trabajador (si es el caso).
- Vo. Bo.** Se anota el nombre de la persona que da el visto bueno para el pago de la nómina, así como su cargo. En este espacio esa persona asienta su firma.

PROCEDIMIENTO 25

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA.

25.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 25, ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA.

Supervisar el proceso de registro de entradas y salidas del personal de la Seplades en los diferentes turnos, llevando así el control de asistencia diaria del personal de esta dependencia.

25.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 25, ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 16, fracción VI.



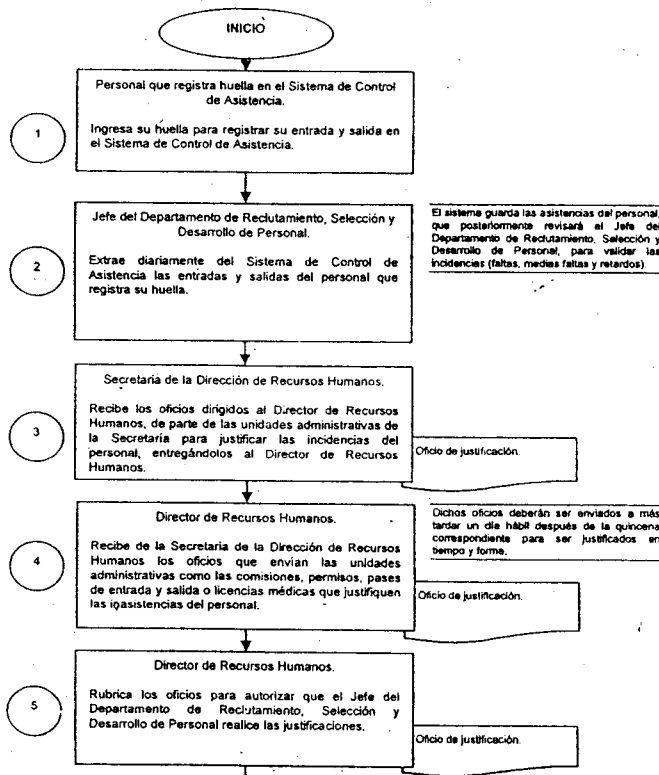
25.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 25.

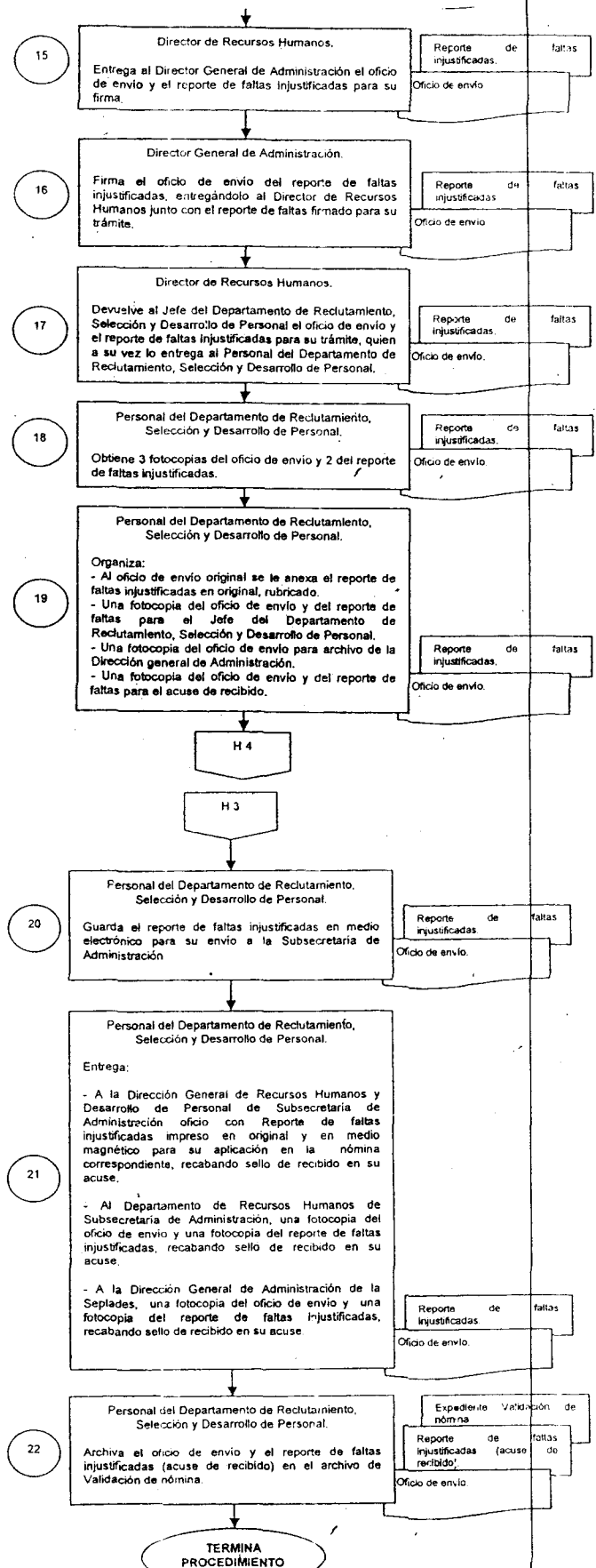
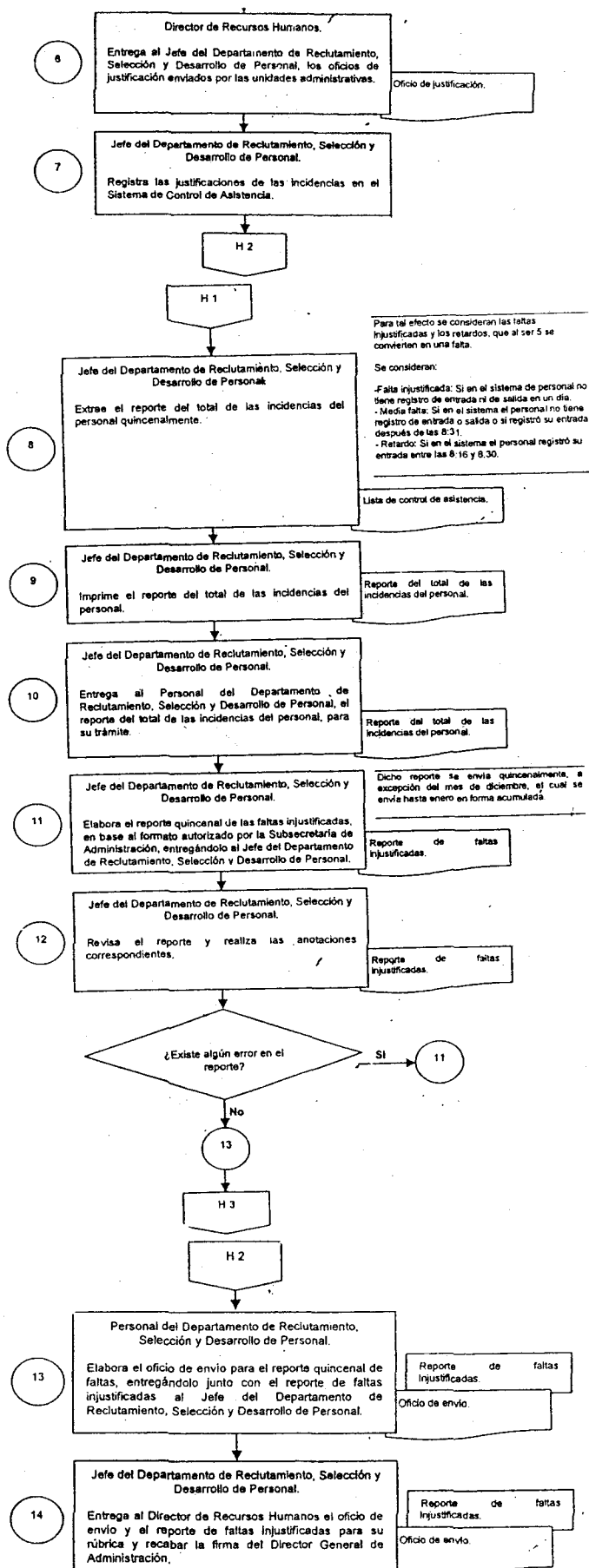
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos		UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del Sistema de Control de Asistencia			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Personal que registra huella en el Sistema de Control de Asistencia	1	Ingresar su huella para registrar su entrada y salida en el Sistema de Control de Asistencia.	
Jefe del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	2	Extrae diariamente del Sistema de Control de Asistencia las entradas y salidas del personal que registra su huella. El sistema guarda las asistencias del personal, que posteriormente revisará el Jefe del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal, para validar las incidencias (faltas, medias faltas y retardos).	
Secretaría de la Dirección de Recursos Humanos	3	Recibe los oficios dirigidos al Director de Recursos Humanos, de parte de las unidades administrativas de la Secretaría para justificar las incidencias del personal, entregándolos al Director de Recursos Humanos.	Oficio de justificación.
Director de Recursos Humanos	4	Recibe de la Secretaría de la Dirección de Recursos Humanos los oficios que envían las unidades administrativas como las comisiones, permisos, pases de entrada y salida o licencias médicas que justifiquen las inasistencias del personal. Dichos oficios deberán ser enviados a más tardar un día hábil después de la quincena correspondiente para ser justificados en tiempo y forma.	Oficio de justificación.
Director de Recursos Humanos	5	Rubrica los oficios para autorizar que el Jefe del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal realice las justificaciones.	Oficio de justificación.
Director de Recursos Humanos.	6	Entrega al Jefe del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal, los oficios de justificación enviados por las unidades administrativas.	Oficio de justificación.
Jefe del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	7	Registra las justificaciones de las incidencias en el Sistema de Control de Asistencia.	
Jefe del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	8	Extrae el reporte del total de las incidencias del personal quincenalmente. Para tal efecto se consideran las faltas injustificadas y los retardos, que al ser 5 se convierten en una falta. Se consideran: - Falta injustificada: Si en el sistema el personal no tiene registro de entrada ni de salida en un día. - Media falta: Si en el sistema el personal no tiene registro de entrada o de salida o si registró su entrada después de las 8:31. - Retardo: Si en el sistema el personal registró su entrada entre las 8:16 y 8:30.	Lista de control de asistencia.
Jefe del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	9	Imprime el reporte del total de las incidencias del personal.	Reporte del total de las incidencias del personal.
Jefe del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	10	Entrega al Personal del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal, el reporte del total de las incidencias del personal, para su trámite.	Reporte del total de las incidencias del personal.
Jefe del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	11	Elabora el reporte quincenal de las faltas injustificadas, en base al formato autorizado por la Subsecretaría de Administración, entregándolo al Jefe del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal. Dicho reporte se envía quincenalmente, a excepción del mes de diciembre, el cual se envía hasta enero en forma acumulada.	Reporte de faltas injustificadas.
Jefe del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	12	Revisa el reporte y realiza las anotaciones correspondientes. Si hay error, regresa a la actividad 11 para hacer las enmiendas necesarias. Si no hay error, continúa con la siguiente actividad.	Reporte de faltas injustificadas.
Personal del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	13	Cuando no hay error en el reporte, elabora el oficio de envío para el reporte quincenal de faltas, entregándolo junto con el reporte de faltas injustificadas al Jefe del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	Oficio de envío. Reporte de faltas injustificadas.
Jefe del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	14	Entrega al Director de Recursos Humanos el oficio de envío y el reporte de faltas injustificadas para su rubrica y recabar la firma del Director General de Administración.	Oficio de envío. Reporte de faltas injustificadas.
Director de Recursos Humanos.	15	Entrega al Director General de Administración el Oficio de envío y el reporte de faltas injustificadas para su firma.	Oficio de envío. Reporte de faltas injustificadas.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Director General de Administración.	16	Firma el oficio de envío del reporte de faltas injustificadas, entregándolo al Director de Recursos Humanos junto con el reporte de faltas firmado para su trámite.	Oficio de envío. Reporte de faltas injustificadas.
Director de Recursos Humanos.	17	Devuelve al Jefe del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal el oficio de envío y el reporte de faltas injustificadas para su trámite, quien a su vez lo entrega al Personal del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	Oficio de envío. Reporte de faltas injustificadas.
Personal del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	18	Obtiene 3 fotocopias del oficio de envío y 2 del reporte de faltas injustificadas.	Oficio de envío. Reporte de faltas injustificadas.
Personal del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	19	Organiza: - Al oficio de envío original se le anexa el reporte de faltas injustificadas en original, rubricado. - Una fotocopia del oficio de envío y del reporte de faltas para el Jefe del Departamento de Recursos Humanos de Subsecretaría de Administración. - Una fotocopia del oficio de envío para archivo de la Dirección General de Administración. - Una fotocopia del oficio de envío y del reporte de faltas para el acuse de recibido.	Oficio de envío. Reporte de faltas injustificadas.
Personal del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	20	Guarda el reporte de faltas injustificadas en medio electrónico para su envío a la Subsecretaría de Administración.	Reporte de faltas injustificadas.
Personal del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	21	Entrega: - A la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de Subsecretaría de Administración oficio con Reporte de faltas injustificadas impreso en original y en medio magnético para su aplicación en la nómina correspondiente, recabando sello de recibido en su acuse. - Al Departamento de Recursos Humanos de Subsecretaría de Administración, una fotocopia del oficio de envío y una fotocopia del reporte de faltas injustificadas, recabando sello de recibido en su acuse. - A la Dirección General de Administración de la Seplades, una fotocopia del oficio de envío y una fotocopia del reporte de faltas injustificadas, recabando sello de recibido en su acuse.	Oficio de envío. Reporte de faltas injustificadas.
Personal del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	22	Archiva el oficio de envío y el reporte de faltas injustificadas (acuse de recibido) en el archivo de Validación de nómina.	Oficio de envío. Reporte de faltas injustificadas (Acuse de recibido). Expediente Validación de nómina.
TERMINA PROCEDIMIENTO.			



25.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 25, ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA.





PROCEDIMIENTO 26

ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES Y DE LA BASE DE DATOS PERSONALES DE LA SEPLADES

26.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 26, ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES Y DE LA BASE DE DATOS PERSONALES DE LA SEPLADES.

Aplicar los movimientos de alta, baja, modificaciones y licencias con y sin goce de sueldo, sobre los expedientes y la base de datos personales de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social con base en la plantilla general del personal de la dependencia.

26.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 26, ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES Y DE LA BASE DE DATOS PERSONALES DE LA SEPLADES.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 16 fracción VII.



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO SOCIAL

26.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DEL PROCEDIMIENTO 26.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de expedientes y de la base de datos personales de la Seplades.	

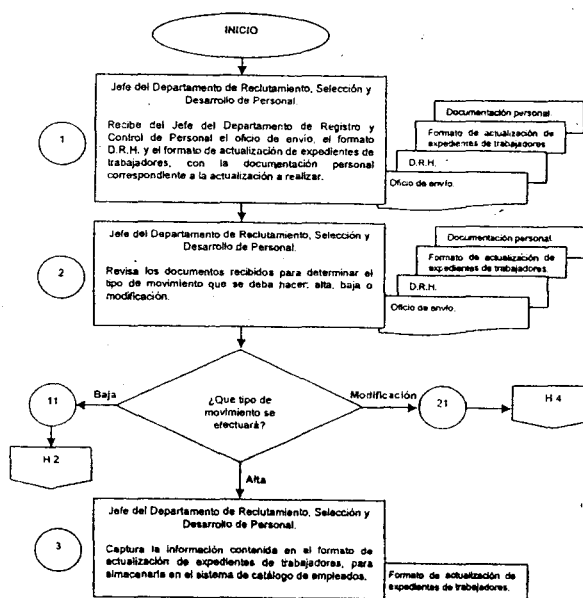
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	1	Recibe del Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal el oficio de envío, el formato de D.R.H. y el formato de actualización de expedientes de trabajadores, con la documentación personal correspondiente a la actualización a realizar.	Oficio de envío. D.R.H. Formato de actualización de expedientes de trabajadores. Documentación personal.
Jefe del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	2	Revisa los documentos recibidos para determinar el tipo de movimiento que se debe hacer: alta, baja o modificación. Si se trata de un movimiento de alta, continúa a partir de la actividad 3. Si se trata de un movimiento de baja, continúa con la actividad 11. Si se trata de un movimiento de modificación, continúa con la actividad 21.	Formato de actualización de expedientes de trabajadores. Oficio de envío. D.R.H. Documentación personal.
Movimiento de alta.			
Jefe del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	3	Captura la información contenida en el formato de actualización de expedientes de trabajadores, para almacenarla en el sistema de catálogo de empleados.	Formato de actualización de expedientes de trabajadores.
Jefe del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	4	Verifica que la información capturada no contenga errores. Si la información contiene algún error, continúa con la actividad 5. Si la información no contiene algún error, continúa con la actividad 6.	Formato de actualización de expedientes de trabajadores.
Jefe del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	5	Si la información no contiene algún error, continúa con la actividad 6.	Formato de actualización de expedientes de trabajadores.
Jefe del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	6	Cuando la información contiene algún error, aplica las enmiendas necesarias, regresa a la actividad 3.	Formato de actualización de expedientes de trabajadores.
Jefe del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	7	Cuando la información no contiene ningún error, verifica si es el último de los trabajadores a capturar en el sistema de catálogo de empleados. Si no es el último de los trabajadores a capturar, regresa a la actividad 3. Si es el último de los trabajadores a capturar, continúa con la actividad 7.	Formato de actualización de expedientes de trabajadores.
Jefe del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	8	Cuando es el último de los trabajadores a capturar, cierra el sistema de catálogo de empleados, el que se encarga de guardar y respaldar la información capturada.	Formato de actualización de expedientes de trabajadores.
Jefe del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	9	Entrega al Personal del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal el formato de actualización de expedientes de trabajadores de nuevo ingreso, el oficio de envío, el formato D.R.H. y la documentación personal para la apertura de expediente.	Oficio de envío. D.R.H. Formato de actualización de expedientes de trabajadores. Documentación personal.
Personal del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	10	Rotula el nombre del trabajador de nuevo ingreso y el número de expediente en el folio en el que se abre el expediente. Abre un nuevo expediente con el oficio de envío, el formato D.R.H. el formato de actualización de expedientes de trabajadores y la documentación del trabajador de nuevo ingreso. CONECTA CON TERMINA PROCEDIMIENTO.	Oficio de envío. D.R.H. Formato de actualización de expedientes de trabajadores. Documentación personal. Expediente del empleado correspondiente.
Movimiento de baja.			
Jefe del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	11	Elimina del sistema de catálogo de empleados, la información identificada como movimiento de baja.	Oficio de envío de baja. Formato D.R.H.
Jefe del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	12	Verifica que la información eliminada sea la correcta. Si la información eliminada no es la correcta, continúa en la actividad 13.	Formato D.R.H.

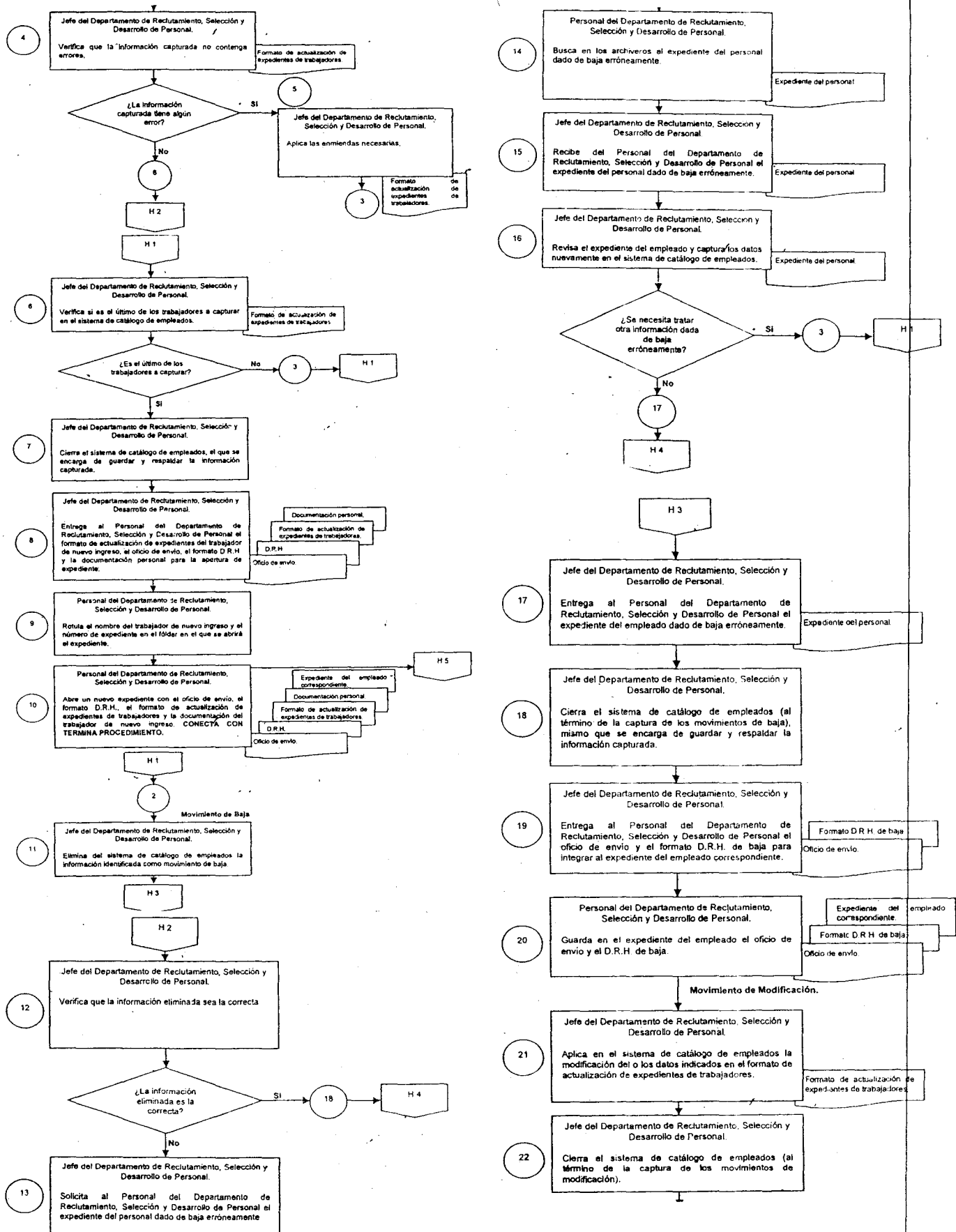
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
		Si la información eliminada es la correcta, conecta con la actividad 18 para concluir con la atención de los movimientos de baja.	
Jefe del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	13	Cuando la información eliminada no es la correcta, solicita al Personal del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal el expediente del personal dado de baja erróneamente.	Expediente del personal.
Personal del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	14	Busca en los archivos el expediente del personal dado de baja erróneamente.	Expediente del personal.
Jefe del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	15	Recibe del Personal del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal el expediente del personal dado de baja erróneamente.	Expediente del personal.
Jefe del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	16	Revisa el expediente del empleado y captura los datos nuevamente en el sistema de catálogo de empleados. Si se necesita tratar otra información dada de baja erróneamente, regresa a la actividad 3 para realizar las gestiones como al fuera nuevo ingreso. Si no se necesita tratar otra información dada de baja erróneamente, continúa con actividad 17.	Expediente del personal.
Jefe del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	17	Cuando no se necesita tratar otra información dada de baja erróneamente, entrega al Personal del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal el expediente del empleado dado de baja erróneamente.	Expediente del personal.
Jefe del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	18	Cierra el sistema de catálogo de empleados (al término de la captura de los movimientos de baja), mismo que se encarga de guardar y respaldar la información capturada.	Expediente del personal.
Jefe del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	19	Entrega al Personal del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal el oficio de envío y el formato D.R.H. de baja para integrar el expediente del empleado correspondiente.	Oficio de envío. Formato D.R.H. de baja.
Personal del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	20	Guarda en el expediente del empleado el oficio de envío y el D.R.H. de baja.	Oficio de envío. Formato D.R.H. de baja. Expediente del empleado correspondiente.
Movimiento de modificación.			
Jefe del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	21	Aplica en el sistema de catálogo de empleados la modificación de los datos indicados en el formato de actualización de expedientes de trabajadores.	Formato de actualización de expedientes de trabajadores.
Jefe del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	22	Cierra el sistema de catálogo de empleados (al término de la captura de los movimientos de modificación).	Formato de actualización de expedientes de trabajadores.
Jefe del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	23	Entrega al Personal del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal el formato de actualización de datos de trabajadores, para integrar al expediente del empleado correspondiente.	Formato de actualización de expedientes de trabajadores.
Personal del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	24	Guarda en el expediente el formato de actualización de datos del trabajador.	Formato de actualización de expedientes de trabajadores. Expediente del empleado correspondiente.
Personal del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	25	Guarda el expediente del trabajador en el archivo correspondiente.	Expediente del empleado correspondiente.
TERMINA PROCEDIMIENTO.			

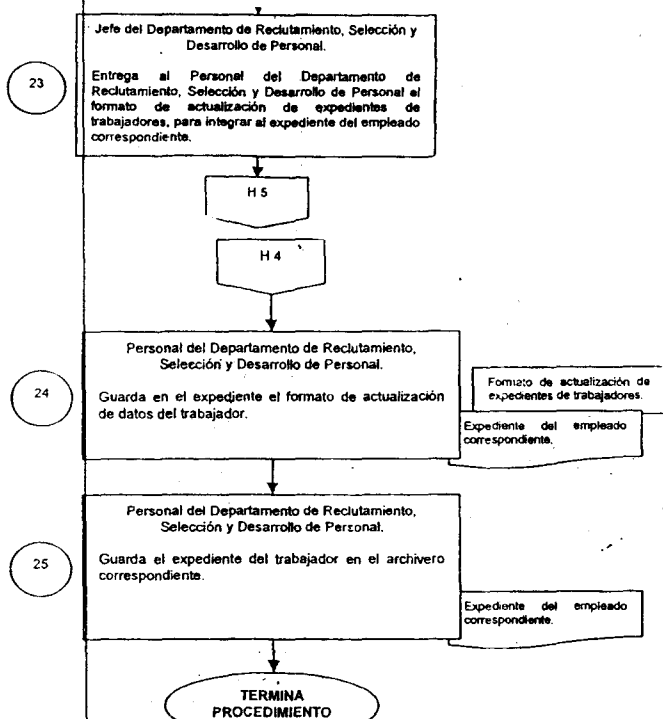


SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO SOCIAL

26.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 26, ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES Y DE LA BASE DE DATOS PERSONALES DE LA SEPLADES.







PROCEDIMIENTO 27

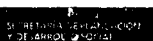
AUTORIZACIONES DE DESCUENTO POR CRÉDITOS DIVERSOS Y/O SEGUROS DE VIDA PARA EL PERSONAL DE NÓMINA EJECUTIVA.

27.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 27, AUTORIZACIONES DE DESCUENTO POR CRÉDITOS DIVERSOS Y/O SEGUROS DE VIDA PARA EL PERSONAL DE NÓMINA EJECUTIVA.

Tramitar ante la Subsecretaría de Administración de la SAF, los descuentos por concepto de créditos diversos y/o de seguros de vida de conformidad a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y las disposiciones que en la materia emite la Subsecretaría de Administración de la SAF.

27.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 27, AUTORIZACIONES DE DESCUENTO POR CRÉDITOS DIVERSOS Y/O SEGUROS DE VIDA PARA EL PERSONAL DE NÓMINA EJECUTIVA.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 16 fracción VII.



27.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 27.

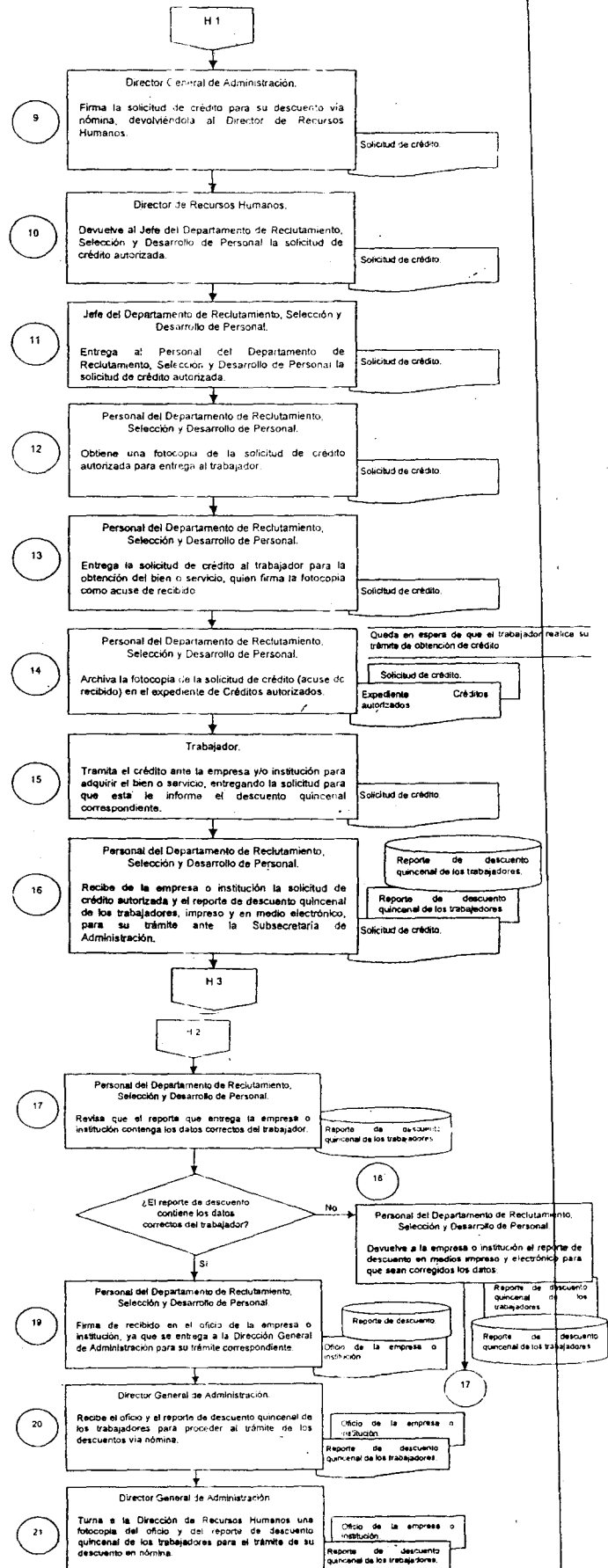
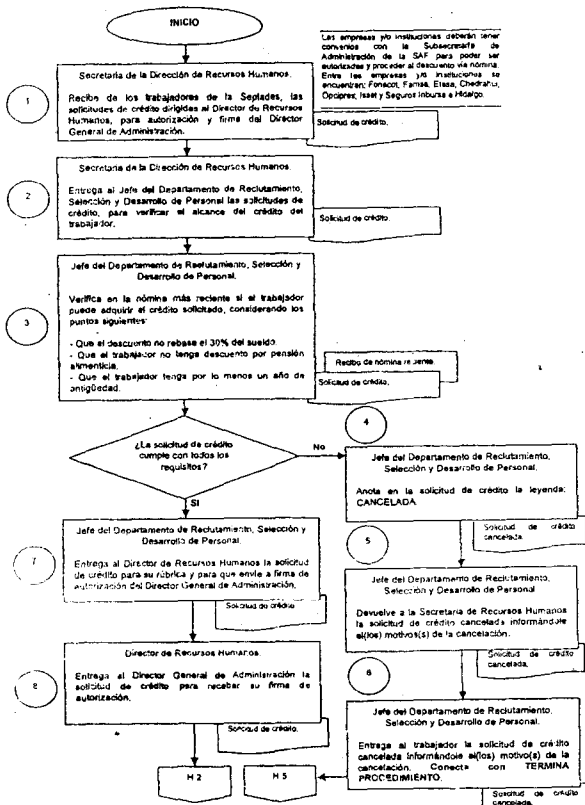
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorizaciones de descuento por créditos diversos y/o seguros de vida para el personal de nómina ejecutiva.	

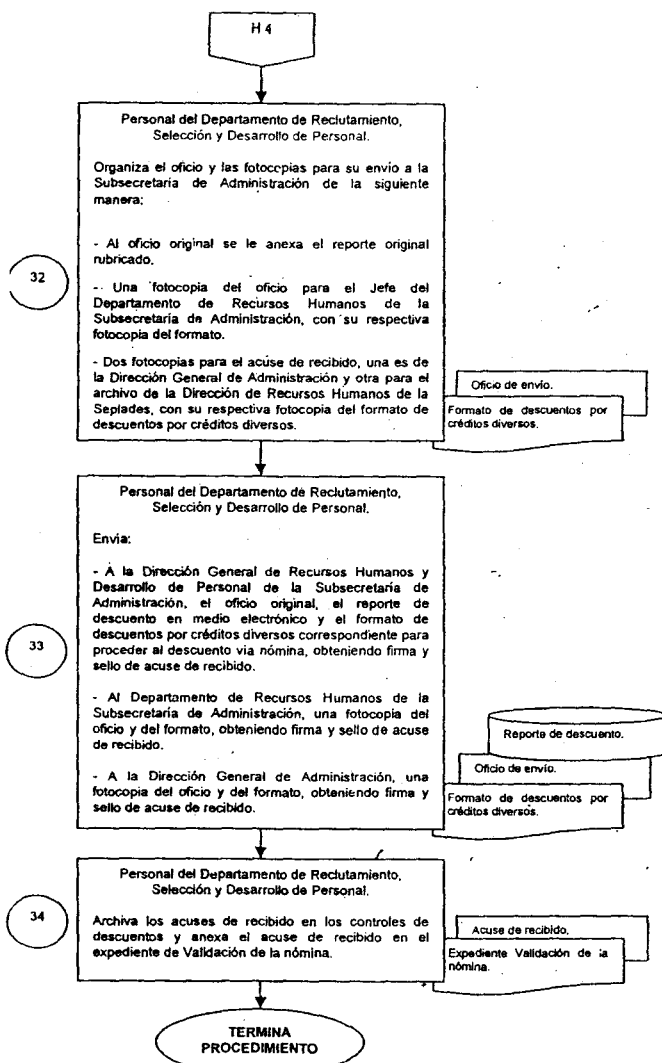
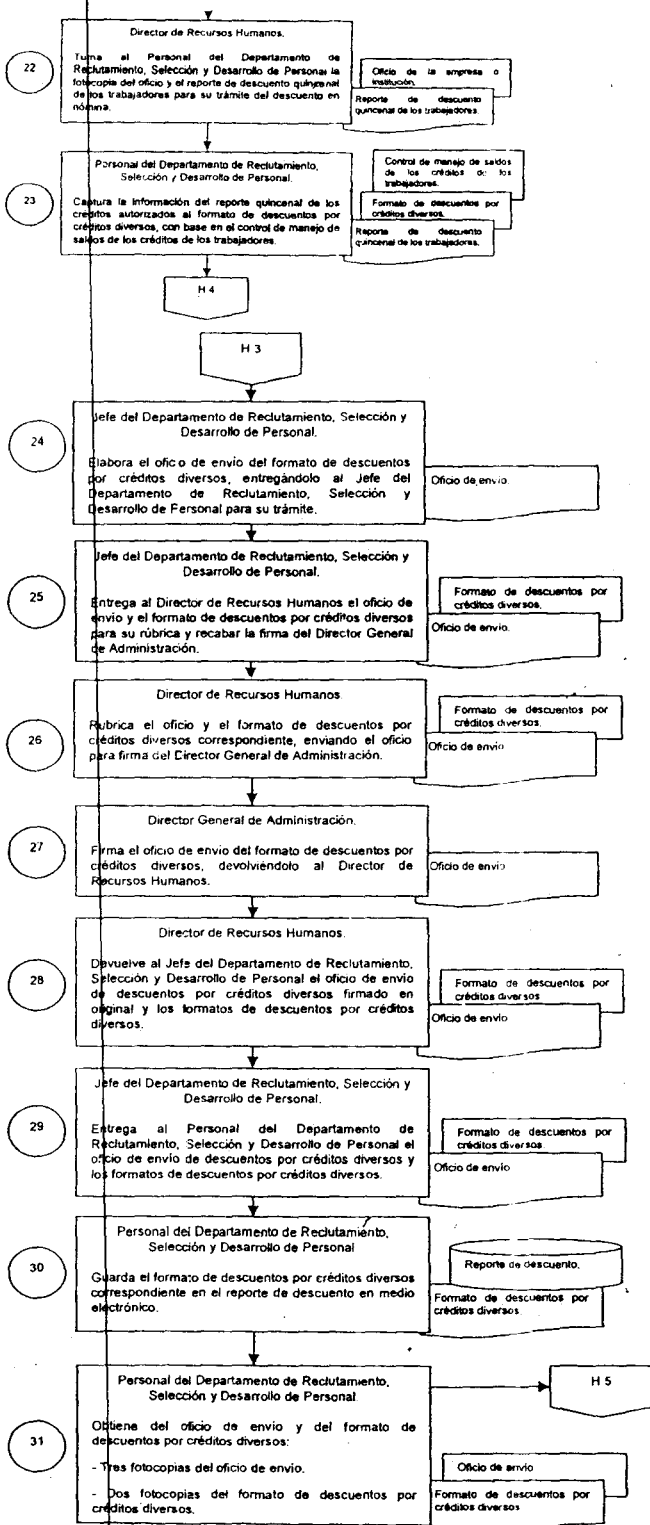
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Secretaría de la Dirección de Recursos Humanos.	1	Recibe de los trabajadores de la Seguridad, las solicitudes de crédito dirigidas al Director de Recursos Humanos, para autorización y firma del Director General de Administración. Las empresas y/o instituciones deberán tener convenios con la Subsecretaría de Administración de la SAF para poder ser autorizadas y proceder al descuento vía nómina. Entre las empresas y/o instituciones se encuentran: Fonosot, Famaa, Easa y Chedrahui, Opcopra, Finoreca, Isasit y Seguros Intensas e Hidalgo.	Solicitud de crédito.
Secretaría de la Dirección de Recursos Humanos.	2	Entrega al Jefe del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal las solicitudes de crédito, para verificar el alcance de crédito del trabajador.	Solicitud de crédito.
Jefe del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	3	Verifica en la nómina más reciente si el trabajador puede adquirir el crédito solicitado, considerando los puntos siguientes: - Que el descuento no rebase el 30 % del sueldo. - Que el trabajador no tenga descuento por pensión alimenticia. - Que el trabajador tenga por lo menos un año de antigüedad.	Recibo de nómina reciente.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		Si no se cumple por lo menos alguno de los puntos anteriores, continúa con la actividad 4. Si se cumplen todos los requisitos continúa a la actividad 7.	
Jefe del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	4	Cuando no se cumple por lo menos un requisito, anota en la solicitud de crédito la leyenda: Cancelada.	Solicitud de crédito cancelada.
Jefe del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	5	Deriva a la Subsecretaría de Recursos Humanos la solicitud de crédito cancelada informándole el(s) motivo(s) de la cancelación.	Solicitud de crédito cancelada.
Jefe del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	6	Entrega al trabajador la solicitud de crédito cancelada informándole el o los motivo(s) de la cancelación. Conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO.	Solicitud de crédito cancelada.
Jefe del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	7	Cuando se cumplen todos los requisitos, entrega al Director de Recursos Humanos la solicitud de crédito para su rubrica y para que envíe a firma de autorización del Director General de Administración.	Solicitud de crédito.
Director de Recursos Humanos.	8	Entrega al Director General de Administración la solicitud de crédito para recibir su firma de autorización.	Solicitud de crédito.
Director General de Administración.	9	Firma la solicitud de crédito para su descuento vía nómina, devolviéndola al Director de Recursos Humanos.	Solicitud de crédito.
Director de Recursos Humanos.	10	Deriva al Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal la solicitud de crédito autorizada.	Solicitud de crédito.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	11	Entrega al Personal del Departamento de Registro y Control de Personal la solicitud de crédito autorizada.	Solicitud de crédito.
Personal del Departamento de Registro y Control de Personal.	12	Obtiene una fotocopia de la solicitud de crédito autorizada para entregar al trabajador.	Solicitud de crédito.
Personal del Departamento de Registro y Control de Personal.	13	Entrega la solicitud de crédito al trabajador para la obtención del bien o servicio que firma la fotocopia como acuse de recibo.	Solicitud de crédito.
Personal del Departamento de Registro y Control de Personal.	14	Archiva la fotocopia de la solicitud de crédito (acuse de recibo) en el expediente de créditos autorizados. Queda en espera de que el trabajador realice su trámite de obtención de crédito.	Solicitud de crédito. Créditos autorizados.
Trabajador.	15	Tramita el crédito ante la empresa y/o institución para adquirir el bien o servicio, entregando la solicitud para que esta le informe el descuento quincenal correspondiente.	Solicitud de crédito.
Personal del Departamento de Registro y Control de Personal.	16	Recibe de la empresa o institución la solicitud de crédito autorizada y el reporte de descuento quincenal de los trabajadores, impreso y en medio electrónico, para su trámite ante la Subsecretaría de Administración.	Solicitud de crédito. Reporte de descuento quincenal de los trabajadores. Reporte de descuento quincenal de los trabajadores en medio electrónico.
Personal del Departamento de Registro y Control de Personal.	17	Revisa que el reporte que entrega la empresa o institución, contenga los datos correctos del trabajador. Si el reporte de descuento en medio electrónico no contiene los datos correctos del trabajador continúa con la actividad 18. Si el reporte de descuento en medio electrónico contiene los datos correctos del trabajador continúa con la actividad 19.	Reporte de descuento quincenal de los trabajadores en medio electrónico.
Personal del Departamento de Registro y Control de Personal.	18	Cuando el reporte de descuento en medio electrónico no contiene los datos correctos devuelve a la empresa o institución el reporte de descuento en medios impresos y electrónico para que sean corregidos los datos. Cuando la empresa o institución devuelve los documentos corregidos, regresa a la actividad 17.	Reporte de descuento quincenal de los trabajadores. Reporte de descuento en medio electrónico.
Personal del Departamento de Registro y Control de Personal.	19	Cuando el reporte de descuento en medio electrónico contiene los datos correctos, firma de recibo en el oficio de la empresa o institución, ya que se entrega a la Dirección General de Administración para su trámite correspondiente.	Oficio de la empresa o institución. Reporte de descuento en medio electrónico.
Director General de Administración.	20	Recibe el oficio y el reporte de descuento quincenal de los trabajadores para proceder al trámite de los descuentos vía nómina.	Oficio de la empresa o institución. Reporte de descuento quincenal de los trabajadores.
Director General de Administración.	21	Turna a la Dirección de Recursos Humanos una fotocopia del oficio y del reporte de descuento quincenal de los trabajadores para el trámite de su descuento en nómina.	Oficio de la empresa o institución. Reporte de descuento quincenal de los trabajadores.
Director de Recursos Humanos.	22	Turna al Personal del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal la fotocopia del oficio y el reporte de descuento quincenal de los trabajadores para su trámite del descuento en nómina.	Oficio de la empresa o institución. Reporte de descuento quincenal de los trabajadores.
Personal del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	23	Captura la información del reporte quincenal de los créditos autorizados al formato de descuentos por créditos diversos, con base en el control de manejo de saldos de los créditos de los trabajadores.	Reporte de descuento quincenal de los trabajadores. Formato de descuentos por créditos diversos. Control de manejo de saldos de los créditos de los trabajadores.
Personal del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	24	Elabora el oficio de envío del formato de descuentos por créditos diversos, entregándolo al Jefe del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal para su trámite.	Oficio de envío.
Jefe del Departamento de Recrutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	25	Entrega al Director de Recursos Humanos el oficio de envío y el formato de descuentos por créditos diversos para su rubrica y recibir la firma del Director General de Administración.	Oficio de envío. Formato de descuentos por créditos diversos.
Director de Recursos Humanos.	26	Rubrica el oficio y el formato de descuentos por créditos diversos correspondiente, enviando el oficio para firma del Director General de Administración.	Oficio de envío. Formato de descuentos por créditos diversos.
Director General de Administración.	27	Firma el oficio de envío del formato de descuentos por créditos diversos, devolviéndolo al Director de Recursos Humanos.	Oficio de envío.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Director de Recursos Humanos.	28	Devuelve el Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal al jefe de envío de descuentos por créditos diversos firmado en original y los formatos de descuentos por créditos diversos.	Oficio de envío. Formato de descuentos por créditos diversos.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	29	Entrega al Personal del Departamento de Registro y Control de Personal al jefe de envío de descuentos por créditos diversos y los formatos de descuentos por créditos diversos para su trámite ante la Subsecretaría de Administración.	Oficio de envío. Formato de descuentos por créditos diversos.
Personal del Departamento de Reclutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	30	Guarda el formato de descuentos por créditos diversos correspondiente en el reporte de descuento en medio electrónico.	Formato de descuentos por créditos diversos. Reporte de descuento en medio electrónico.
Personal del Departamento de Registro y Control de Personal.	31	Obtiene del jefe de envío y del formato de descuentos por créditos diversos. - Tres fotocopias del jefe de envío. - Dos fotocopias del formato de descuentos por créditos diversos.	Oficio de envío. Formato de descuentos por créditos diversos.
Personal del Departamento de Registro y Control de Personal.	32	Organiza el jefe de envío y las fotocopias para su envío a la Subsecretaría de Administración de la siguiente manera: - Al jefe de envío se le anexa el reporte en original rubricado. - Una fotocopia del jefe de envío para el Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración, con su respectiva fotocopia del formato. - Dos fotocopias para el jefe de envío: una es de la Dirección General de Recursos Humanos y otra para el jefe de envío de la Subsecretaría de Administración, con su respectiva fotocopia del formato de descuentos por créditos diversos.	Oficio de envío. Formato de descuentos por créditos diversos.
Personal del Departamento de Registro y Control de Personal.	33	- A la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración, el jefe de envío original, el reporte de descuento en medio electrónico y el formato de descuentos por créditos diversos correspondiente para proceder al descuento vía nómina, obteniendo firma y sello de acuse de recibido. - Al Departamento de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración, una fotocopia del jefe de envío y del formato, obteniendo firma y sello de acuse de recibido. - A la Dirección General de Administración, una fotocopia del jefe de envío y del formato, obteniendo firma y sello de acuse de recibido.	Reporte de descuento en medio electrónico. Formato de descuentos por créditos diversos.
Personal del Departamento de Registro y Control de Personal.	34	Archiva los acuses de recibido en los controles de descuentos y anexa el acuse de recibido en el expediente de Validación de la nómina.	Acuse de recibido. Expediente de Validación de la nómina.

27.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 27, AUTORIZACIONES DE DESCUENTO POR CRÉDITOS DIVERSOS Y/O SEGUROS DE VIDA PARA EL PERSONAL DE NÓMINA EJECUTIVA







27.5 FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR CRÉDITOS DIVERSOS (INFONACOT).

INFONACOT

SOLICITUD DE CRÉDITO
CERTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

NUMERO DE CONTRATO: _____

En caso de que se requiera que tu Centro de Trabajo te certifique la Solicitud de Crédito, solicita a tu área de Recursos Humanos te selle y firme en el recuadro de abajo.

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO:

NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO: _____ R.F.C.: _____

NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL: _____

INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR QUE VA A SOLICITAR EL CENTRO DE TRABAJO:

NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____

NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL: _____

FECHA DE EMPLEO: _____ SUELDO BASE MENSUAL: _____

FECHA DE VENTA: _____ SUELDO BRUTO MENSUAL: _____

FECHA DE DESCUENTO: _____ DESCUENTO MENSUAL: _____

NOTA: EMPLEADO EN SU EMPRESA: _____ INGRESO A F.O.: _____

SELLO AUTORIZADO DEL CENTRO DE TRABAJO
AUTORIZACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

FECHA DE VENTA DE ORDEN CERTIFICADA: _____

FECHA: _____

FIRMA DEL TRABAJADOR: _____

27.6 GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR CRÉDITOS DIVERSOS (INFONACOT).

De este formato no se presenta una guía para su llenado, ya que el registro de los datos lo efectúa la empresa que dará el crédito.



27.7 FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR CRÉDITOS DIVERSOS (FAMSA, ETESA, CHEDRAHUI).

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO

El que suscribe _____, con R.F.C. _____, servidor público adscrito a _____ con la categoría de _____ y condición laboral de _____, con expediente número _____, pagador y clave programática _____, y cuya firma aparece al calce de dicho documento, reconozco haber adquirido un crédito de la empresa _____, que asciende a la cantidad de \$ _____ para pagar en un plazo de _____ quincenas, en los términos del convenio entre esta y los trabajadores del Poder Ejecutivo de Tabasco.

Motivo por el cual autorizo, al Gobierno del Estado por conducto de la Oficialía Mayor, para que quincenalmente a través de su sistema de nómina ejecutiva, descuente la cantidad de \$ _____ a su vez le sea entregado a _____ hasta la terminación del pago pactado.

Villahermosa, Tabasco, a _____ de _____ de 20____.

Firma del Trabajador

Sello y Firma de la Empresa
que otorga el crédito

Autorización de la Dependencia.

Sello y Firma

Original para: Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor.

27.8 GUÍA DE LLENADO PARA EL FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR CRÉDITOS DIVERSOS (FAMSA, ETESA, CHEDRAHUI).

De este formato no se presenta una guía para su llenado, ya que el registro de los datos lo efectúa la empresa que dará el crédito.



27.9 FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR SEGUROS DE VIDA (ASEGURADORA HIDALGO Y COMERCIAL AMERICA).

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

NUMERO DE EXPEDIENTE: _____

GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO

El que suscribe _____, con R.F.C. _____, servidor público adscrito a _____ con la categoría de _____ y condición laboral de _____, con expediente número _____, pagador y clave programática _____, y cuya firma aparece al calce de dicho documento, reconozco haber adquirido un Seguro Individual de la empresa _____ que asciende a la suma asegurada de \$ _____, en los términos del convenio entre esta y los trabajadores del Poder Ejecutivo de Tabasco.

Motivo por el cual autorizo, al Gobierno del Estado por conducto de la Oficialía Mayor, para que quincenalmente a través de su sistema de nómina ejecutiva, descuente la cantidad de \$ _____ a su vez le sea entregado a _____ hasta la terminación del pago pactado.

Villahermosa, Tabasco, a _____ de _____ de 20____.

Firma del Trabajador

Sello y Firma de la Empresa
que otorga el crédito

Autorización de la Dependencia.

Sello y Firma

Original para: Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración.

27.10 GUÍA DE LLENADO PARA EL FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR SEGUROS DE VIDA (ASEGURADORA HIDALGO Y COMERCIAL AMERICA).

De este formato no se presenta una guía para su llenado, ya que el registro de los datos lo efectúa la empresa que dará el crédito.



27.11 FORMATO HUM-DRSDP-3-1 DESCUENTO POR
CRÉDITOS DIVERSOS Y SEGUROS DE VIDA.

PROCEDIMIENTO 28

COORDINACIÓN DE LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR Y MANUALES ADMINISTRATIVOS.

28.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 28, COORDINACIÓN DE LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR Y MANUALES ADMINISTRATIVOS.

Coordinar la elaboración y actualización del reglamento interior y de los manuales administrativos que lleven a cabo las unidades administrativas de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, así como integrarlos, obtener su autorización y tramitar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

28.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 28, COORDINACIÓN DE LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR Y MANUALES ADMINISTRATIVOS.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 13, fracción XVI.



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO SOCIAL

28.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL
PROCEDIMIENTO 28.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración.	UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Calidad e Innovación Gubernamental.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación de la elaboración y actualización del reglamento interior y manuales administrativos.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Calidad e Innovación Gubernamental / Jefe del Departamento de Calidad e Innovación.	1	Determinan la información que debe contener el reglamento interior y/o los manuales administrativos por atender.	
Jefe del Departamento de Calidad e Innovación.	2	Elabora (o corrige) la guía para apoyo de las unidades administrativas en la elaboración del reglamento interior o manuales administrativos, enviándola al Director de Calidad e Innovación Gubernamental para su revisión. Se toma como base para la elaboración de los documentos las guías que emita la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental al respecto.	Guía para la elaboración del reglamento interior o del manual administrativo.
Director de Calidad e Innovación Gubernamental.	3	Revisa el contenido de la guía. Si existen comentarios, continúa con la actividad 4. Si no existen comentarios, continúa con la actividad 5.	Guía para la elaboración del reglamento interior o del manual administrativo.
Director de Calidad e Innovación Gubernamental.	4	Cuando existen comentarios, los anota en la guía revisada devolviéndola al Jefe del Departamento de Calidad e Innovación para que realice las correcciones pertinentes, regresa a la actividad 2.	Guía para la elaboración del reglamento interior o del manual administrativo.
Jefe del Departamento de Calidad e Innovación.	5	Cuando no existen comentarios, elabora la circular de envío de la guía correspondiente, turnándola al Director General de Administración para su firma.	Circular de envío de la guía correspondiente.
Director General de Administración.	6	Firma la circular de envío de la guía correspondiente, devolviéndola al Jefe del Departamento de Calidad e Innovación.	Circular de envío de la guía correspondiente.
Jefe del Departamento de Calidad e Innovación.	7	Entrega las fotocopias de la circular y de la guía, junto con el medio electrónico a las unidades administrativas de la Secretaría; recaba en el original de la circular el sello como acuse de recibo; y archiva el acuse de recibo con la guía en el expediente Guía para elaborar reglamento interior o manual administrativo correspondiente.	Acuse de recibo de la circular. Guía para la elaboración del reglamento interior o del manual administrativo. Expediente Guía para la elaboración del reglamento interior o del manual administrativo.
Jefe del Departamento de Calidad e Innovación.	8	Recibe avances del anteproyecto de reglamento interior o del manual administrativo de las unidades administrativas de la Secretaría, revisando su contenido.	Anteproyecto correspondiente.
		Si existen errores continúa con la actividad 9. Si no existen errores, continúa a partir de la actividad 10.	
Jefe del Departamento de Calidad e Innovación.	9	Cuando existen errores, elabora observaciones sobre el anteproyecto de reglamento administrativo o manual administrativo, enviándolas a la unidad administrativa correspondiente, regresa a la actividad 8.	Observaciones al anteproyecto correspondiente.
Director de Calidad e Innovación Gubernamental.	10	Cuando no existen errores, elabora la tarjeta de envío del anteproyecto correspondiente.	Tarjeta de envío del anteproyecto correspondiente.
Director de Calidad e Innovación Gubernamental.	11	Envía al Director General de Administración la tarjeta y el anteproyecto correspondiente para su aprobación, recabando sello de recibido sobre la copia de la tarjeta y la archiva en el expediente del anteproyecto correspondiente.	Tarjeta de envío del anteproyecto correspondiente. Anteproyecto correspondiente. Acuse de recibo de la tarjeta de envío. Expediente del anteproyecto correspondiente.

27.12 GUIA DE LLENADO DEL FORMATO HUM-DRSDP-3-1 DESCUENTO POR CRÉDITOS DIVERSOS Y SEGUROS DE VIDA.

Este formato se envía para hacer efectivos en nómina, los descuentos que por adquisición de algún crédito o pago de seguros de vida que haya hecho el trabajador.

- Exp. Se anota el número de expediente que Oficialía Mayor le asigna al trabajador.
- Dependencia. Aquí se anota la clave que le corresponde a esta Secretaría.
- Pagador. Se anota la clave asignada al pagador.
- R.F.C. Se anota el Registro Federal de Contribuyente con el que cuenta cada trabajador.
- Determinante. Indica la cantidad de plazas con las que cuenta el trabajador en el gobierno.
- Nombre. Se anota el nombre completo del trabajador iniciando por su apellido paterno.
- Concepto. Se anota la clave que identifica a la empresa que tiene el convenio con la Secretaría de Administración y Finanzas.
- PAR1. En este apartado se anota el importe del descuento a realizar al trabajador por concepto de créditos diversos y/o seguros de vida, el cual según las especificaciones se redondea el decimal a múltiplos de 5.
- Referencia. Se anota el número de contrato Fonacot.
- PAR2. Este apartado se queda de referencia pues es el descuento real que envía la empresa.
- Total registro. Se anota el total de los registros que se codificaron.
- Total importe. Se anota el importe total de los descuentos a tramitar.

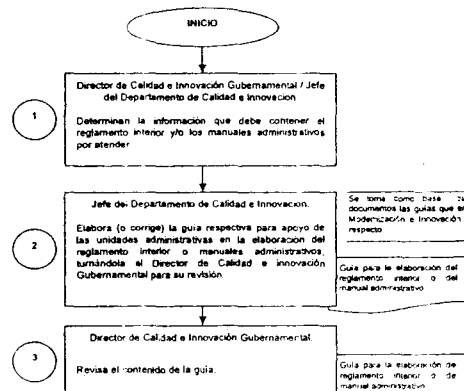
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Director de Calidad e Innovación Gubernamental	12	Recibe del Director General de Administración el anteproyecto correspondiente, enviándolo al Jefe del Departamento de Calidad e Innovación para su revisión. Si contiene anotaciones, realiza la actividad 13. Si no contiene anotaciones, continúa en la actividad 14.	Anteproyecto correspondiente.
Jefe del Departamento de Calidad e Innovación	13	Si el anteproyecto contiene anotaciones aplica las correcciones, continúa con la siguiente actividad.	Anteproyecto correspondiente.
Jefe del Departamento de Calidad e Innovación	14	Si el anteproyecto no contiene anotaciones, determina si se trata del reglamento interior o de un manual administrativo. Si se trata del reglamento interior, continúa en la siguiente actividad. Si se trata de un manual administrativo continúa a partir de la actividad 32.	Anteproyecto correspondiente
		REGlamento INTERIOR	
Director de Calidad e Innovación Gubernamental	15	Cuando se trata del reglamento interior, elabora una tarjeta de envío del anteproyecto de reglamento interior para el Director de Asuntos Jurídicos.	Tarjeta de envío del anteproyecto de reglamento interior.
Director de Calidad e Innovación Gubernamental	16	Firma la tarjeta de envío, enviándola al Director de Asuntos Jurídicos junto con el anteproyecto de reglamento interior para su análisis.	Anteproyecto de reglamento interior.
Director de Calidad e Innovación Gubernamental	17	Recibe del Director de Asuntos Jurídicos el anteproyecto de reglamento interior revisado, turnándolo al Jefe del Departamento de Calidad e Innovación para su revisión.	Anteproyecto de reglamento interior.
Jefe del Departamento de Calidad e Innovación	18	Aplica, si es el caso, las correcciones necesarias al anteproyecto de reglamento interior.	Anteproyecto de reglamento interior.
Director de Calidad e Innovación Gubernamental	19	Elabora la tarjeta de envío del anteproyecto correspondiente para el titular de la Secretaría, turnándola al Director General de Administración para su firma.	Tarjeta de envío.
Director General de Administración	20	Firma la tarjeta de envío del anteproyecto de reglamento interior, enviándola junto con un ejemplar del anteproyecto correspondiente al titular de la Secretaría para su aprobación.	Anteproyecto de reglamento interior.
Secretario de Planeación y Desarrollo Social	21	Aprueba o anota comentarios al anteproyecto, enviándolo al Director General de Administración para su trámite correspondiente.	Anteproyecto de reglamento interior.
Director de Calidad e Innovación Gubernamental	22	Recibe del Director General de Administración, el anteproyecto correspondiente aprobado o con observaciones del titular de la Secretaría para su revisión, quien a su vez lo turna al Jefe del Departamento de Calidad e Innovación.	Anteproyecto de reglamento interior.
Jefe del Departamento de Calidad e Innovación	23	Aplica, si es el caso, las correcciones necesarias sobre el anteproyecto.	Anteproyecto de reglamento interior.
Director de Calidad e Innovación Gubernamental	24	Elabora un oficio de envío del proyecto de reglamento interior, dirigido al Consejo Jurídico del Poder Ejecutivo del Estado para su revisión y aprobación, enviándolo al Director General de Administración para su firma.	Oficio de envío de proyecto de reglamento interior.
Director General de Administración	25	Firma el oficio de envío del proyecto de reglamento interior, devolviéndolo al Director de Calidad e Innovación Gubernamental para su entrega.	Oficio de envío de proyecto de reglamento interior.
Director de Calidad e Innovación Gubernamental	26	Entrega al Jefe del Departamento de Servicios Generales el oficio de envío junto con el proyecto de reglamento interior y una fotocopia de oficio como acuse de recibo para su entrega en la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.	Oficio de envío de proyecto de reglamento interior. Proyecto de reglamento interior.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	27	Devuelve al Director de Calidad e Innovación Gubernamental el acuse de recibo correspondiente.	Oficio de envío de proyecto de reglamento interior.
Director General de Administración	28	Recibe del Consejo Jurídico del Poder Ejecutivo un oficio de aprobación o con observaciones sobre el proyecto de reglamento interior turnándolo al Director de Calidad e Innovación Gubernamental para su revisión. Cuando el proyecto de reglamento interior tiene observaciones, la Consejería Jurídica envía un ejemplar revisado en medio electrónico o impreso.	Oficio de aprobación o con observaciones del reglamento interior.
Director de Calidad e Innovación Gubernamental	29	Entrega al Jefe del Departamento de Calidad e Innovación el oficio de aprobación u observaciones para su atención.	Oficio de aprobación o con observaciones del reglamento interior.
Jefe del Departamento de Calidad e Innovación	30	Revisa el oficio de aprobación o con observaciones del reglamento interior. Si el proyecto de reglamento interior tiene observaciones, continúa en la siguiente actividad. Si el proyecto de reglamento interior no tiene observaciones, continúa en la actividad 31.	Oficio de aprobación o con observaciones del reglamento interior.
Jefe del Departamento de Calidad e Innovación	31	Cuando el proyecto de reglamento interior tiene observaciones, realiza las correcciones pertinentes, regresa a la actividad 24.	Proyecto de reglamento interior.
		MANUAL ADMINISTRATIVO (GENERAL DE ORGANIZACIÓN O DE PROCEDIMIENTOS)	
Director de Calidad e Innovación Gubernamental	32	Cuando se trata de un manual administrativo, elabora el oficio de solicitud de aprobación del anteproyecto correspondiente, dirigido al titular de la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental (DGMIG), enviándolo al Director General de Administración para su firma.	Oficio de solicitud de aprobación del proyecto de manual administrativo.
Director General de Administración	33	Firma el oficio, devolviéndolo al Director de Calidad e Innovación Gubernamental para su envío.	Oficio de solicitud de aprobación del proyecto de manual administrativo.
Jefe del Departamento de Calidad e Innovación	34	Entrega al Jefe del Departamento de Servicios Generales para su envío. El proyecto de manual administrativo en medios impreso y electrónico y el oficio de solicitud de aprobación del mismo al titular de la DGMIG. Fotocopia del oficio de solicitud de aprobación del proyecto de manual administrativo, al titular de la Secretaría para su conocimiento.	Oficio de solicitud de aprobación del proyecto de manual administrativo. Proyecto de manual administrativo.

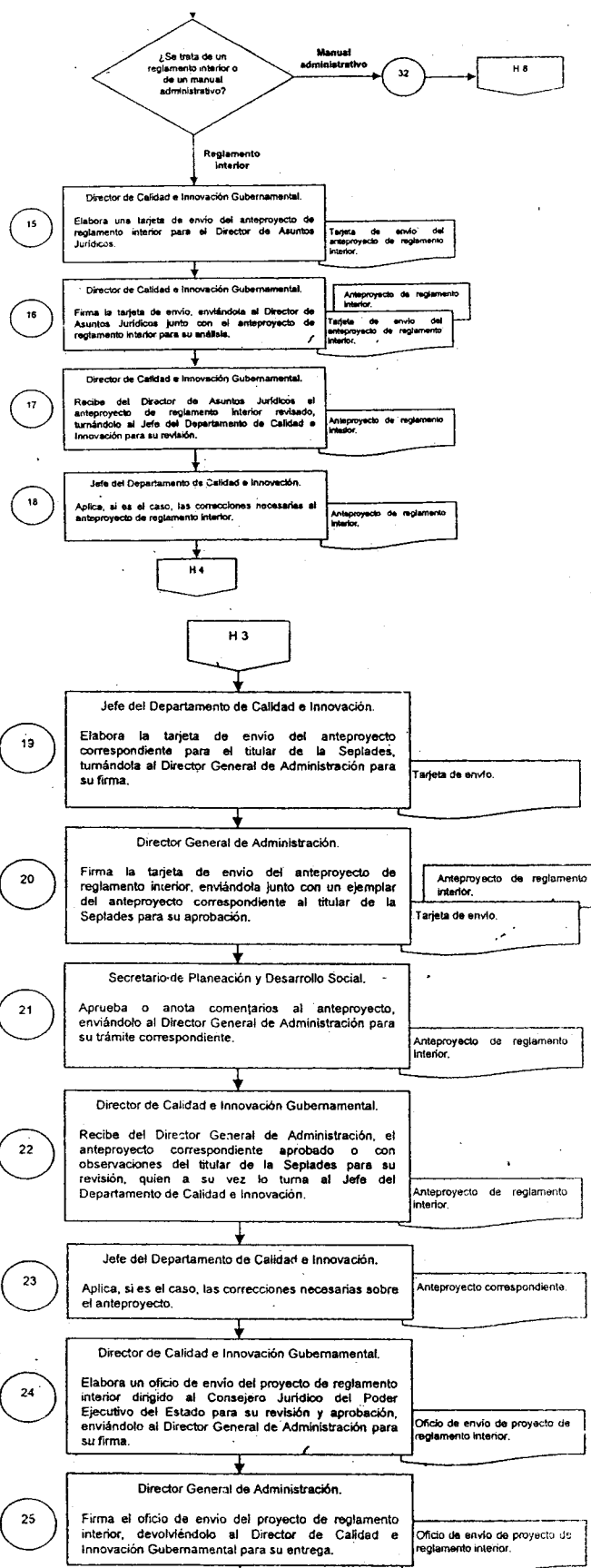
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Jefe del Departamento de Calidad e Innovación	35	Recibe del Jefe del Departamento de Servicios Generales el acuse de recibo del oficio de solicitud de aprobación del manual administrativo. Queda en espera de respuesta oficial de la DGMIG.	Acuse de recibo
Director General de Administración	36	Recibe el oficio de aprobación (u observaciones) del proyecto correspondiente de parte del Director General de Modernización e Innovación Gubernamental.	Oficio de aprobación (u observaciones) del proyecto de manual administrativo
Director de Calidad e Innovación Gubernamental	37	Recibe del Director General de Administración, el oficio de aprobación (u observaciones) del manual administrativo, quien a su vez lo entrega al Jefe del Departamento de Calidad e Innovación.	Oficio de aprobación (u observaciones) del proyecto de manual administrativo
Jefe del Departamento de Calidad e Innovación	38	Aplica, si es el caso, las correcciones necesarias sobre el proyecto de manual administrativo.	Proyecto de manual administrativo
Jefe del Departamento de Calidad e Innovación	39	Cuando el proyecto de reglamento interior o de manual administrativo no tiene observaciones o ya se solventaron, elabora un oficio de envío del documento correspondiente de parte del Secretario de Planeación y Desarrollo Social dirigido al Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno solicitando la impresión del Reglamento Interior de la Secretarías en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.	Oficio de envío de reglamento interior o manual administrativo.
Jefe del Departamento de Calidad e Innovación	40	Entrega al Director de Calidad e Innovación Gubernamental el oficio de envío de reglamento interior o manual administrativo para que se obtenga la firma del Titular de la Secretaría.	Oficio de envío de reglamento interior o manual administrativo.
Director de Calidad e Innovación Gubernamental	41	Entrega al Director General de Administración el oficio de envío de reglamento interior o manual administrativo, quien a su vez lo entrega al Secretario de Planeación y Desarrollo Social para su firma.	Oficio de envío de reglamento interior o manual administrativo.
Secretario de Planeación y Desarrollo Social	42	Firma el oficio de envío de reglamento interior o manual administrativo devolviéndolo al Director General de Administración para su trámite.	Oficio de envío de reglamento interior o manual administrativo.
Director General de Administración	43	Entrega al Director de Calidad e Innovación Gubernamental el oficio de envío de reglamento interior o manual administrativo, quien a su vez lo entrega al Jefe del Departamento de Servicios Generales junto con un ejemplar del documento correspondiente en medios impreso y electrónico y una fotocopia del oficio como acuse de recibo para su entrega en la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.	Oficio de envío de reglamento interior o manual administrativo. Reglamento interior o manual administrativo. Reglamento interior o manual administrativo en medio electrónico.
Director de Calidad e Innovación Gubernamental	44	Recibe del Jefe del Departamento de Servicios Generales el acuse de recibo del oficio de envío de reglamento interior o manual administrativo.	Acuse de recibo
Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno	45	Realiza trámite de publicación del reglamento interior o manual administrativo en cuestión en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.	
Secretario de Planeación y Desarrollo Social	46	Recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno el oficio de envío y varios ejemplares del Periódico Oficial del Gobierno del Estado en el que se publica el reglamento interior o el manual administrativo correspondiente.	Oficio de envío. Periódico oficial en el que se publica el reglamento interior o manual administrativo.
Secretario Particular del Secretario	47	Destruye entre las unidades administrativas de la Secretaría el Periódico Oficial que contiene el reglamento interior o manual administrativo. Una vez concluida la elaboración del reglamento interior o manual administrativo con la publicación del mismo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, periódicamente se efectúa un proceso de revisión de cualquiera de los documentos publicados al interior de la Dirección de Calidad e Innovación Gubernamental y por parte de las unidades administrativas de la dependencia, de proceder se lleva a cabo la actualización del documento correspondiente, debiendo rendir el procedimiento a partir de la actividad 8.	Periódico oficial en el que se publica el reglamento interior o manual administrativo.
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

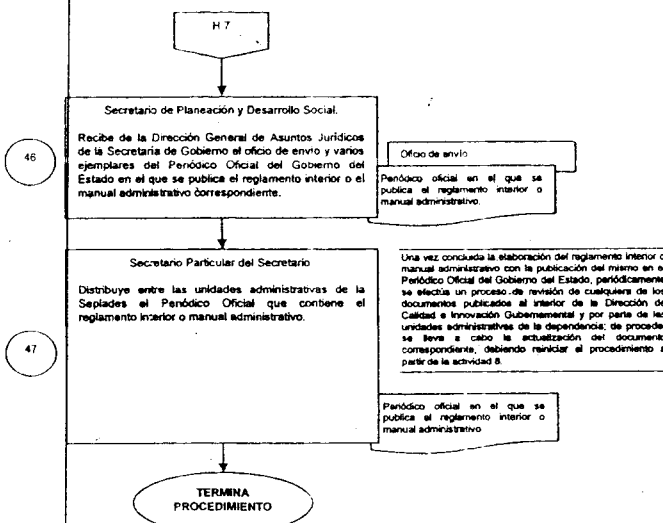


SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

28.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 28. COORDINACIÓN DE LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR Y MANUALES ADMINISTRATIVOS.







DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

PROCEDIMIENTO 1

REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.

Representar a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social ante los Tribunales de la Federación y del Fuero Común y ante toda autoridad en los asuntos y trámites jurisdiccionales y cualesquiera de carácter jurídico en que tenga interés.

1.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 17, fracciones I, XI, XII, XIII, XIV y XVI.



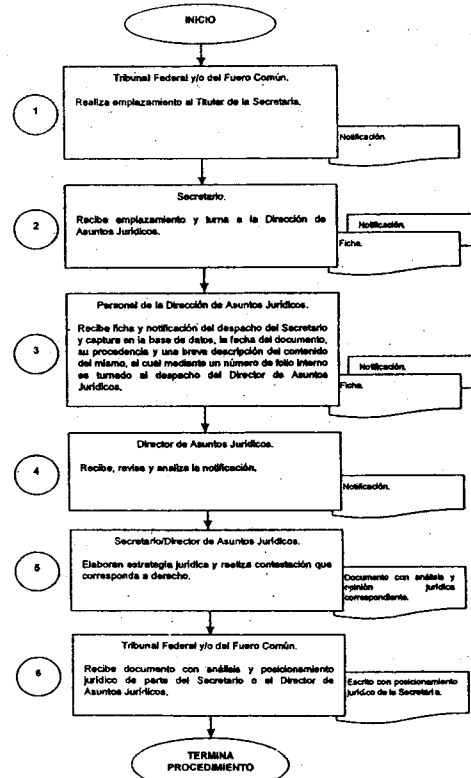
1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 1.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos.		UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Asuntos Jurídicos.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Representación legal de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Tribunal Federal y/o del Fuero Común.	1	Realiza emplazamiento al Titular de la Secretaría.	Notificación.
Secretario	2	Recibe emplazamiento y turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Ficha. Notificación.
Personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos	3	Recibe ficha y notificación del despacho del Secretario y captura en la base de datos, la fecha del documento, su procedencia y una breve descripción del contenido del mismo, al cual mediante un número de folio interno es turnado al despacho del Director de Asuntos Jurídicos.	Ficha. Notificación.
Director de Asuntos Jurídicos.	4	Recibe, revisa y analiza la notificación.	Notificación.
Secretario/Director de Asuntos Jurídicos	5	Elaboran estrategia jurídica y realiza contestación que corresponda a derecho.	Documento con análisis y opinión jurídica correspondiente.
Tribunal Federal y/o del Fuero Común.	6	Recibe documento con análisis y posicionamiento jurídico de parte del Secretario o el Director de Asuntos Jurídicos.	Escrito con posicionamiento jurídico de la Secretaría.
TERMINA PROCEDIMIENTO			



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 1, REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.



PROCEDIMIENTO 2

SUSTENTO JURÍDICO DE ACUERDOS, CONVENIOS, ADDENDA, ACTAS Y CONTRATOS.

2.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, SUSTENTO JURÍDICO DE ACUERDOS, CONVENIOS, ADDENDA, ACTAS Y CONTRATOS.

Analizar y dictaminar sobre los acuerdos, convenios, addenda y actas que se celebren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco y las diversas dependencias, órganos y entidades de los tres órdenes de gobierno, y los sectores social y privado; así como los contratos de prestación de servicios que se lleven a cabo con los particulares.

2.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, SUSTENTO JURÍDICO DE ACUERDOS, CONVENIOS, ADDENDA, ACTAS Y CONTRATOS.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 17, fracciones VI y VII.



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

2.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 2.

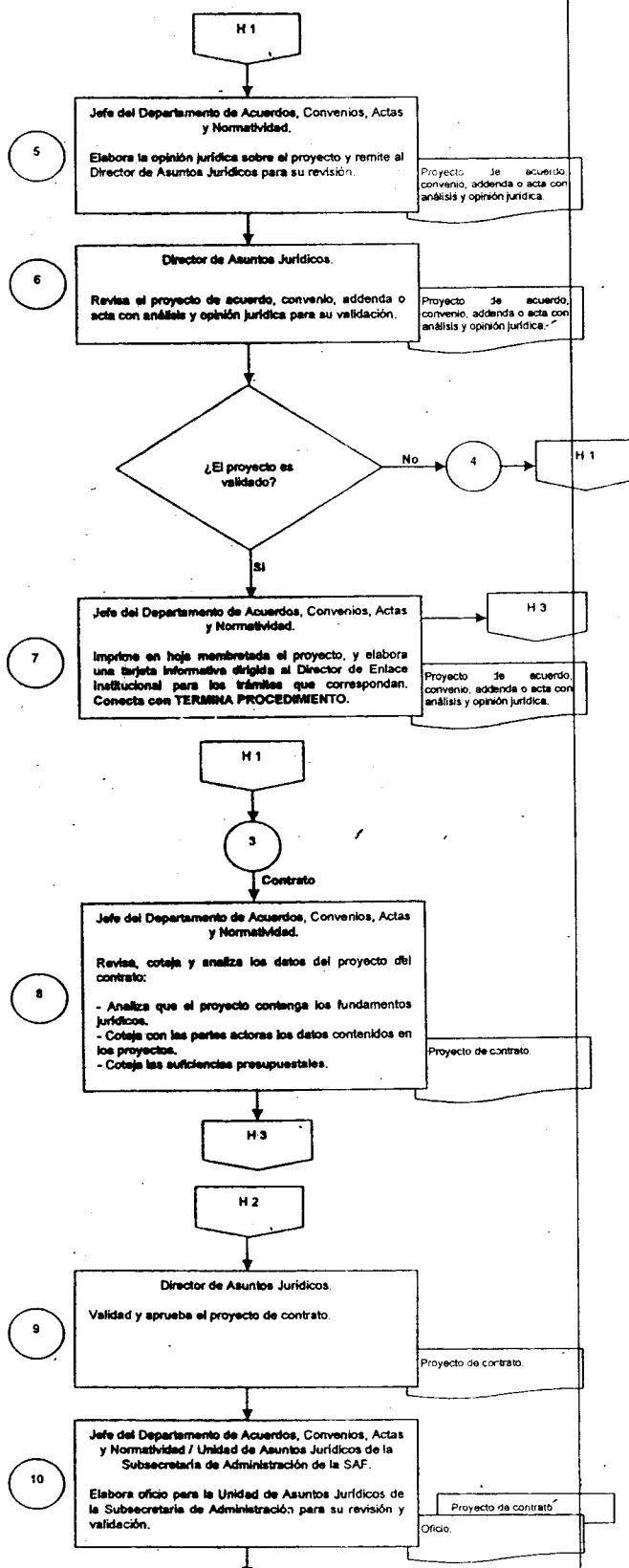
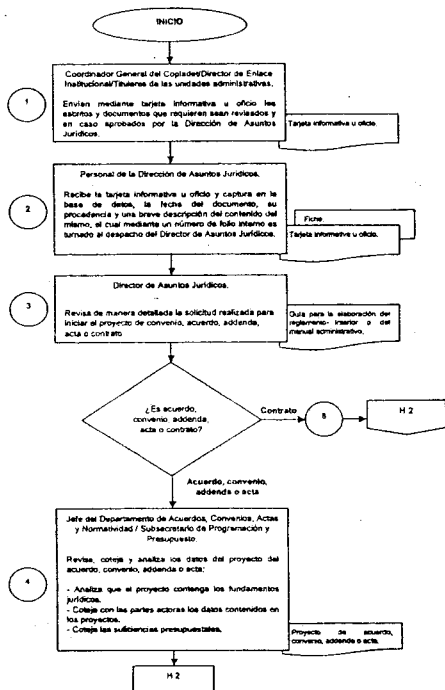
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos.		UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Asuntos Jurídicos.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sustento jurídico de acuerdos, convenios, addenda, actas y contratos.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinador General del Copilado/Director de Enlace Institucional/Planes administrativos.	1	Envían mediante tarjeta informativa u oficio los escritos y documentos que requieren sean revisados y en su caso aprobados por la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Tarjeta Informativa u oficio.
Personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	2	Recibe la tarjeta informativa u oficio y captura en la base de datos, la fecha del documento, su procedencia y una breve descripción del contenido del mismo, al cual mediante un número de folio interno se turnado al despacho del Director de Asuntos Jurídicos.	Tarjeta Informativa u oficio. Ficha.

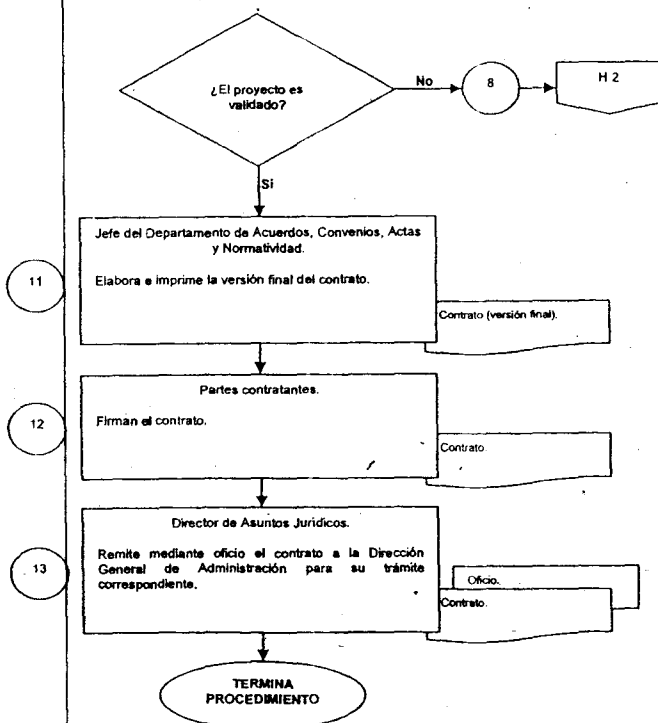
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Director de Asuntos Jurídicos.	3	Revisa de manera detallada la solicitud realizada para iniciar el proyecto de convenio, acuerdo, addenda, acta o contrato. Si es acuerdo, convenio, addenda o acta, continúa en la actividad 4. Si es contrato, continúa en la actividad 8.	Proyecto de acuerdo, convenio, addenda o acta. Ficha.
Jefe del Departamento de Acuerdos, Convenios, Actas y Normatividad / Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	4	Revisa, coteja y analiza los datos del proyecto de acuerdo, convenio, addenda o acta: - Analiza que el proyecto contenga los fundamentos jurídicos. - Coteja con las partes actores los datos contenidos en los proyectos. - Coteja las suficiencias presupuestales.	Proyecto de acuerdo, convenio, addenda o acta.
Jefe del Departamento de Acuerdos, Convenios, Actas y Normatividad.	5	Elabora la opinión jurídica sobre el proyecto y remite al Director de Asuntos Jurídicos, para su revisión.	Proyecto de acuerdo, convenio, addenda o acta con análisis y opinión jurídica.
Director de Asuntos Jurídicos.	6	Revisa el proyecto de acuerdo, convenio, addenda o acta con análisis y opinión jurídica para su validación. Si el proyecto no es validado y aprobado, lo remite al Jefe del Departamento de Acuerdos, Convenios, Actas y Normatividad para su corrección, regresa a la actividad 4. Si el proyecto es validado y aprobado, continúa con la actividad 7.	Proyecto de acuerdo, convenio, addenda o acta con análisis y opinión jurídica.
Jefe del Departamento de Acuerdos, Convenios, Actas y Normatividad	7	Imprime en hojas membreadas el proyecto, y elabora una tarjeta informativa dirigida al Director de Enlace Institucional para los trámites que correspondan. Conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO.	Proyecto de acuerdo, convenio, addenda o acta con análisis y opinión jurídica.
Jefe del Departamento de Acuerdos, Convenios, Actas y Normatividad.	8	Revisan, cotejan y analizan los datos del proyecto de contrato. - Analiza que el proyecto contenga los fundamentos jurídicos. - Coteja con las partes actores los datos contenidos en los proyectos. - Coteja las suficiencias presupuestales.	Proyecto de contrato.
Director de Asuntos Jurídicos.	9	Valida y aprueba el proyecto de contrato.	Proyecto de contrato.
Jefe del Departamento de Acuerdos, Convenios, Actas y Normatividad / Unidad de Asuntos Jurídicos de la Subsecretaría de Administración de la SAF.	10	Elabora oficio para la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Subsecretaría de Administración, para su revisión y validación. Si el proyecto es validado, continúa con la actividad 11. Si el proyecto no es validado, regresa la actividad 8 para su corrección.	Proyecto de contrato. Oficio.
Jefe del Departamento de Acuerdos, Convenios, Actas y Normatividad.	11	Elabora e imprime la versión final del contrato.	Contrato (versión final).
Partes contratantes.	12	Firman el contrato.	Contrato.
Director de Asuntos Jurídicos.	13	Remite mediante oficio el contrato a la Dirección General de Administración para su trámite correspondiente.	Contrato. Oficio.
TERMINA PROCEDIMIENTO.			



SECRETARÍA DE RELACIONES Y DESARROLLO SOCIAL

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 2, SUSTENTO JURÍDICO DE ACUERDOS, CONVENIOS, ADDENDA, ACTAS Y CONTRATOS.





PROCEDIMIENTO 3

ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS INTERNAS EN MATERIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

3.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3, ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS INTERNAS EN MATERIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

Realizar procedimientos para atender controversias internas y en su caso imponer sanciones a los trabajadores por causa justificada.

3.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3, ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS INTERNAS EN MATERIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 17, fracción I.



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

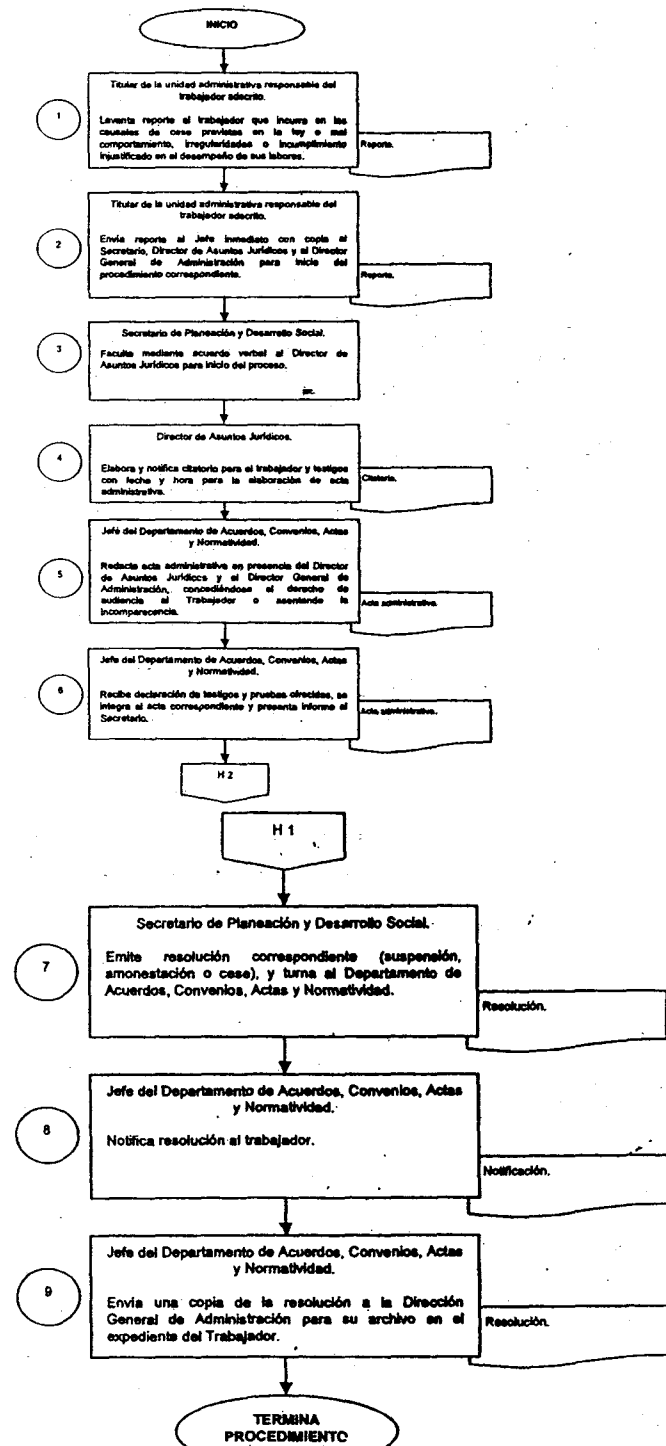
3.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 3.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos.		UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Asuntos Jurídicos.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de controversias internas en materia legal y administrativa.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Titular de la unidad administrativa responsable del trabajador adscrito.	1	Levanta reporte al trabajador que incurre en las causas de cese previstas en la ley o mal comportamiento, irregularidades o incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores.	Reporte.
Titular de la unidad administrativa responsable del trabajador adscrito.	2	Envía reporte al jefe inmediato con copia al Secretario, Director de Asuntos Jurídicos y al Director General de Administración para inicio del procedimiento correspondiente.	Reporte.
Secretario de Planeación y Desarrollo Social.	3	Faculta mediante acuerdo verbal al Director de Asuntos Jurídicos para inicio del proceso.	ac.
Director de Asuntos Jurídicos.	4	Elabora y notifica citatorio para el trabajador y testigos con fecha y hora para la elaboración de acta administrativa.	Citatorio.
Jefe del Departamento de Acuerdos, Convenios, Actas y Normatividad.	5	Redacta acta administrativa en presencia del Director de Asuntos Jurídicos y el Director General de Administración, concediéndose al derecho de audiencia al Trabajador o asistiendo la incomparecencia.	Acta administrativa.
Jefe del Departamento de Acuerdos, Convenios, Actas y Normatividad.	6	Recibe declaración de testigos y pruebas ofrecidas, se integra al acta correspondiente y presenta informe al Secretario.	Acta administrativa.
Secretario de Planeación y Desarrollo Social.	7	Emite resolución correspondiente (suspensión, amonestación o cese), y turna al Departamento de Acuerdos, Convenios, Actas y Normatividad.	Resolución.
Jefe del Departamento de Acuerdos, Convenios, Actas y Normatividad.	8	Notifica resolución al trabajador.	Notificación.
Jefe del Departamento de Acuerdos, Convenios, Actas y Normatividad.	9	Envía una copia de la resolución a la Dirección General de Administración para su archivo en el expediente del Trabajador.	Resolución.
TERMINA PROCEDIMIENTO			



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 3, ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS INTERNAS EN MATERIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA.



DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO 1

SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE BIENES DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN.

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE BIENES DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN.

Revisar y corregir fallas presentadas en hardware y software, para mantener en buen estado los bienes de tecnología de información de la Seplades.

1.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE BIENES DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN.

Reglamento interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 18, fracción XI.



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO SOCIAL

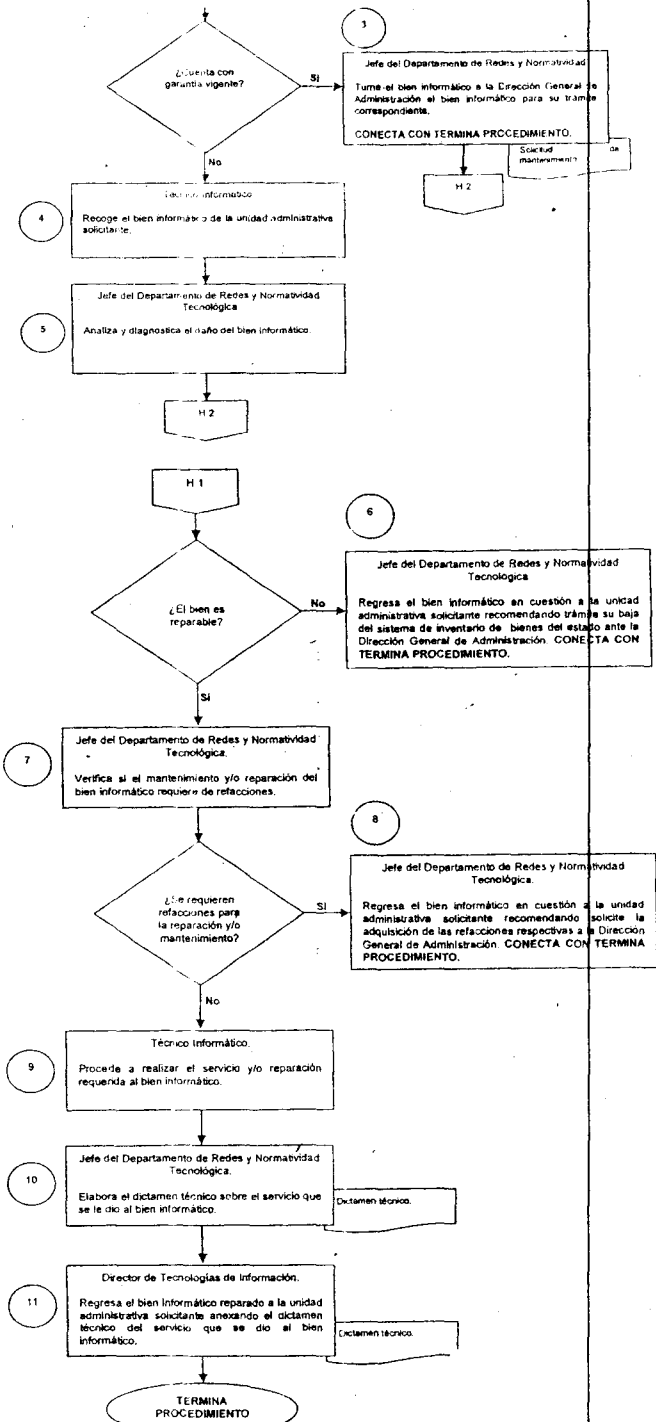
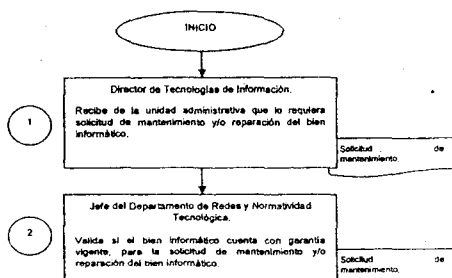
1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL
PROCEDIMIENTO 1.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Tecnologías de Información.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Soporte técnico y mantenimiento de bienes de tecnología de información.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Tecnologías de Información.	1	Recibe de la unidad administrativa que lo requiere solicitud de mantenimiento y/o reparación del bien informático.	Solicitud mantenimiento.
Jefe del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica.	2	Valida si el bien informático cuenta con garantía vigente, para la solicitud de mantenimiento y/o reparación del bien informático. Si el bien informático cuenta con garantía vigente, continúa en la actividad 3. Si el bien informático no cuenta con garantía vigente, continúa con la actividad 4.	Solicitud mantenimiento.
Jefe del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica.	3	Turna el bien informático a la Dirección General de Administración para su trámite correspondiente. CONECTA CON TERMINA PROCEDIMIENTO.	
Técnico Informático.	4	Recoge el bien informático de la unidad administrativa solicitante.	Solicitud mantenimiento.
Jefe del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica.	5	Analiza y diagnostica el daño del bien informático. Si el bien no es reparable, continúa con la actividad 6. Si el bien es reparable continúa en la actividad 7.	Solicitud mantenimiento.
Jefe del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica.	6	Regresa el bien informático en cuestión a la unidad administrativa solicitante recomendando trámite su baja del sistema de inventario de bienes del estado ante la Dirección General de Administración. CONECTA CON TERMINA PROCEDIMIENTO.	
Jefe del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica.	7	Verifica si el mantenimiento y/o reparación del bien informático requiere de refacciones. Si requiere refacciones, continúa con la actividad 8. Si no requiere refacciones continúa con la actividad 9.	Solicitud mantenimiento.
Jefe del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica.	8	Regresa el bien informático en cuestión a la unidad administrativa solicitante recomendando solicite la adquisición de las refacciones respectivas a la Dirección General de Administración. CONECTA CON TERMINA PROCEDIMIENTO.	
Técnico Informático.	9	Procede a realizar el servicio y/o reparación requerida al bien informático.	
Jefe del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica.	10	Elabora el dictamen técnico sobre el servicio que se le dio al bien informático.	Dictamen técnico.
Director de Tecnologías de Información.	11	Regresa el bien informático reparado a la unidad administrativa solicitante.	Dictamen Técnico.
TERMINA PROCEDIMIENTO.			



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO SOCIAL

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 1, SOPORTE
TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE BIENES DE TECNOLOGÍA DE
INFORMACIÓN.

PROCEDIMIENTO 2

DISEÑO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE PÁGINAS ELECTRÓNICAS.

2.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, DISEÑO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE PÁGINAS ELECTRÓNICAS.

Actualizar de manera permanente el sitio web de la Sepiades, tanto en contenido como en imagen gráfica, mediante la aplicación de movimientos de alta, baja y modificación de información que proporcionen las distintas áreas a través de la Secretaría Técnica.

2.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, DISEÑO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE PÁGINAS ELECTRÓNICAS.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 19, fracción XVII.

Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de Tabasco.



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO SOCIAL

2.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL
PROCEDIMIENTO 2.

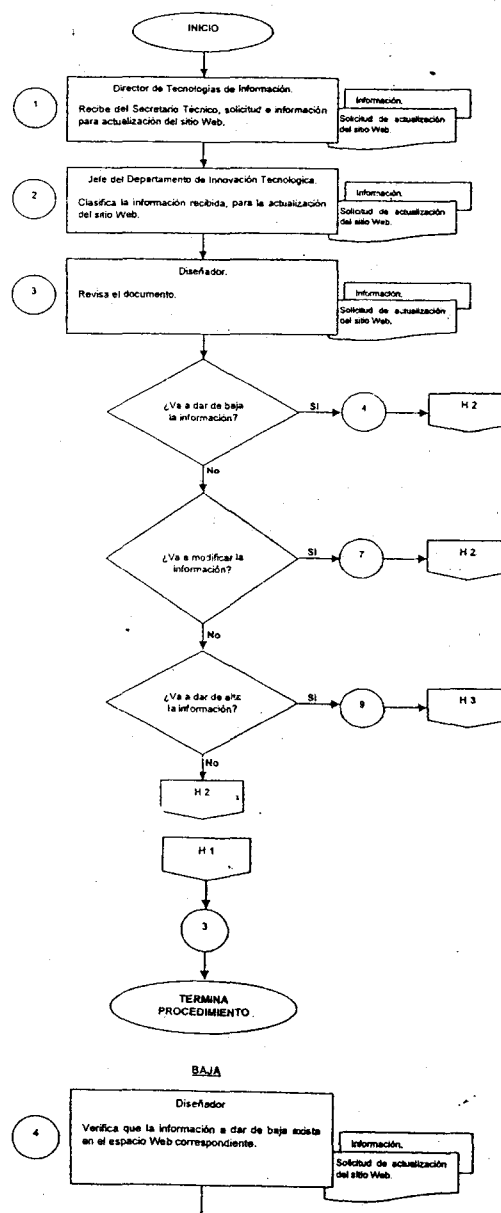
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Tecnologías de Información.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Innovación Tecnológica.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseño, mantenimiento y actualización de páginas electrónicas.	

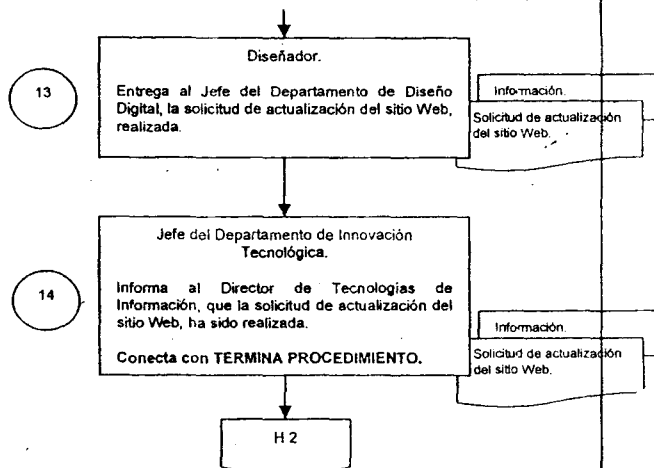
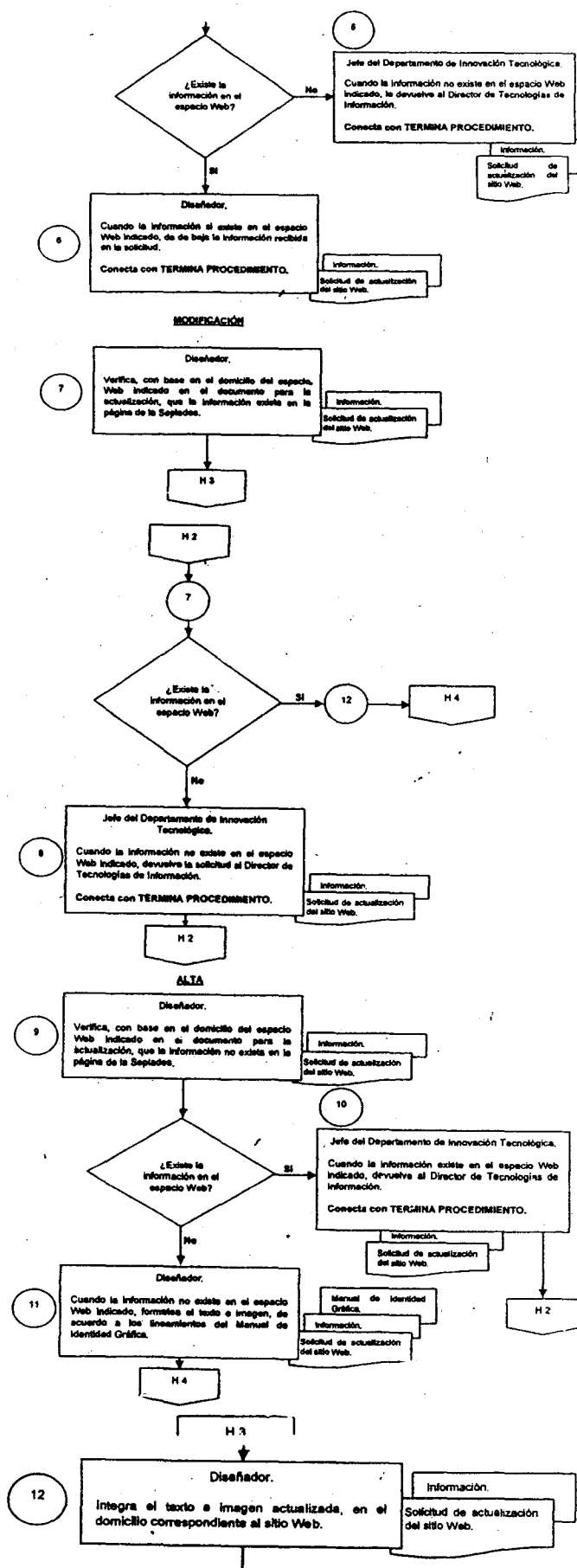
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Tecnologías de Información.	1	Recibe del Secretario Técnico, solicitud e información para actualización del sitio Web.	Solicitud de actualización del sitio Web.
Jefe del Departamento de Innovación Tecnológica.	2	Clasifica la información recibida, para la actualización del sitio Web.	Solicitud de actualización del sitio Web.
Diseñador.	3	Revisa el documento y: Si se trata de baja de información, continúa en la actividad 4. Si se trata de modificación de información, continúa en la actividad 7. Si se trata de alta de información, continúa en la actividad 9. Al concluir con la atención de documentos, Conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO.	Solicitud de actualización del sitio Web.
BAJA			
Diseñador.	4	Verifica que la información a dar de baja exista en el espacio Web correspondiente. Si la información no existe en el espacio Web indicado, continúa en la actividad 5. Si la información sí existe en el espacio Web indicado, continúa en la actividad 8.	Solicitud de actualización del sitio Web.
Jefe del Departamento de Innovación Tecnológica.	5	Cuando la información no existe en el espacio Web indicado, la devuelve al Director de Tecnologías de Información. Conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO.	Solicitud de actualización del sitio Web.
Diseñador.	6	Cuando la información sí existe en el espacio Web indicado, da de baja la información recibida en la solicitud. Conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO.	Solicitud de actualización del sitio Web.
MODIFICACIÓN			
Diseñador.	7	Verifica, con base en el domicilio del espacio Web indicado en el documento para la actualización, que la información existe en la página de la Sepiades. Si la información no existe en el espacio Web indicado, continúa en la actividad 8.	Solicitud de actualización del sitio Web.
Jefe del Departamento de Innovación Tecnológica.	8	Si la información sí existe en el espacio Web indicado, continúa con la actividad 12. Cuando la información no existe en el espacio Web indicado, devuelve la solicitud al Director de Tecnologías de Información. Conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO.	Solicitud de actualización del sitio Web.
ALTA			
Diseñador.	9	Verifica, con base en el domicilio del espacio Web indicado en el documento para la actualización, que la información no exista en la página de la Sepiades. Si la información existe en el espacio Web indicado, continúa en la actividad 10. Si la información no existe en el espacio Web indicado, continúa en la actividad 11.	Solicitud de actualización del sitio Web.
Jefe del Departamento de Innovación Tecnológica.	10	Cuando la información existe en el espacio Web indicado, devuelve la solicitud al Director de Tecnologías de Información. Conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO.	Solicitud de actualización del sitio Web.
Diseñador.	11	Cuando la información no existe en el espacio Web indicado, formatea el texto e imagen, de acuerdo a los lineamientos del Manual de Identidad Gráfica.	Solicitud de actualización del sitio Web.

Diseñador.	12	Integra el texto e imagen actualizada, en el domicilio correspondiente al sitio Web.	Solicitud de actualización del sitio Web.
Diseñador.	13	Entrega al Jefe del Departamento de Innovación Tecnológica, la solicitud de actualización del sitio Web realizada.	Solicitud de actualización del sitio Web.
Jefe del Departamento de Innovación Tecnológica.	14	Informa al Director de Tecnologías de Información, que la solicitud de actualización del sitio Web, ha sido realizada.	Solicitud de actualización del sitio Web.
TERMINA PROCEDIMIENTO.			



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO SOCIAL

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 2,
DISEÑO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE
PÁGINAS ELECTRÓNICAS.



PROCEDIMIENTO 3

ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

3.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3, ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Analizar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información mediante la sistematización de las actividades y procesos a través de técnicas y herramientas bajo la plataforma cliente/servidor que permitan el almacenamiento e integración de información de calidad, facilitando los tiempos de respuestas hacia el usuario final.

3.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3, ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 18, fracciones VI, XIII y XV.



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO SOCIAL

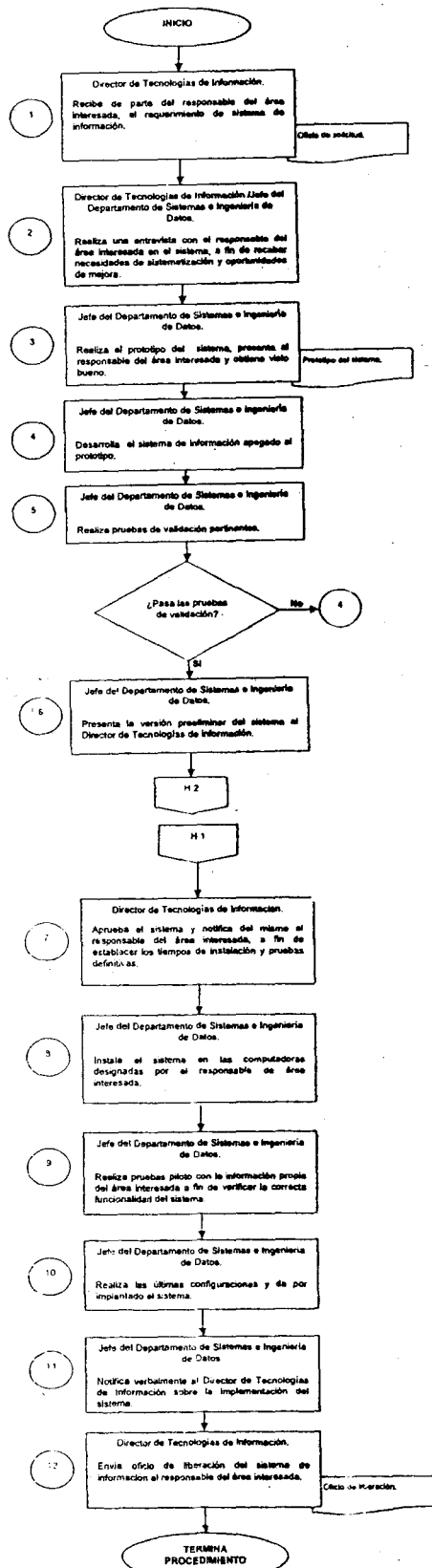
3.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 3.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Tecnologías de Información.		UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Sistemas e Ingeniería de Datos.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información.			
4			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Tecnologías de Información.	1	Recibe de parte del responsable del área interesada, el oficio de solicitud de sistema de información.	Oficio de solicitud
Director de Tecnologías de Información / Jefe del Departamento de Sistemas e Ingeniería de Datos	2	Realiza una entrevista con el responsable del área interesada en el sistema, a fin de recabar necesidades de sistematización y oportunidades de mejora.	
Jefe del Departamento de Sistemas e Ingeniería de Datos.	3	Realiza el prototipo del sistema, presenta al responsable del área interesada y obtiene visto bueno.	Prototipo del sistema
Jefe del Departamento de Sistemas e Ingeniería de Datos.	4	Desarrolla el sistema de información apegado al prototipo.	
Jefe del Departamento de Sistemas e Ingeniería de Datos.	5	Realiza pruebas de validación pertinentes. Si pasa la prueba continúa a partir de la actividad 6. Si no pasa la prueba regresa a la actividad 4.	
Jefe del Departamento de Sistemas e Ingeniería de Datos.	6	Presenta la versión preliminar del sistema al Director de Tecnologías de Información.	
Director de Tecnologías de Información.	7	Aprobada el sistema y notifica del mismo al responsable del área interesada, a fin de establecer los tiempos de instalación y pruebas definitivas.	
Jefe del Departamento de Sistemas e Ingeniería de Datos.	8	Instala el sistema en las computadoras designadas por el responsable de área interesada.	
Jefe del Departamento de Sistemas e Ingeniería de Datos.	9	Realiza pruebas piloto con la información propia del área interesada a fin de verificar la correcta funcionalidad del sistema.	
Jefe del Departamento de Sistemas e Ingeniería de Datos.	10	Realiza las últimas configuraciones y da por implantado el sistema.	
Jefe del Departamento de Sistemas e Ingeniería de Datos.	11	Notifica verbalmente al Director de Tecnologías de Información sobre la implementación del sistema.	
Director de Tecnologías de Información.	12	Envía oficio de liberación del sistema de información al responsable del área interesada.	Oficio de liberación.
TERMINA PROCEDIMIENTO.			



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO SOCIAL

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 3, ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.



PROCEDIMIENTO 4

DICTAMÉN TÉCNICO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN DE LA SEPLADES.

4.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4, DICTAMÉN TÉCNICO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN DE LA SEPLADES.

Tramitar los dictámenes técnicos para la adquisición de bienes de tecnología de información de la Seplades, con apego a la normatividad vigente en el estado.

4.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4, DICTAMÉN TÉCNICO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN DE LA SEPLADES.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 18, fracción XII.



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO SOCIAL

4.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 4.

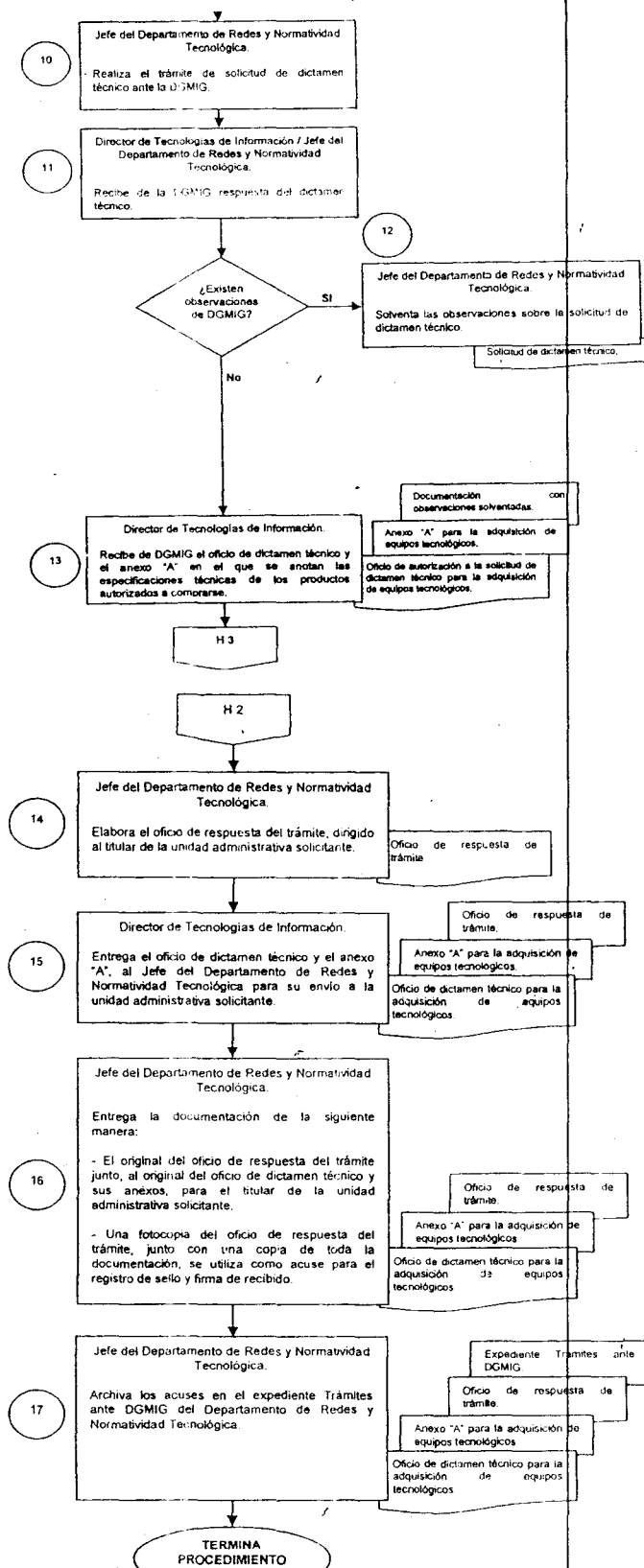
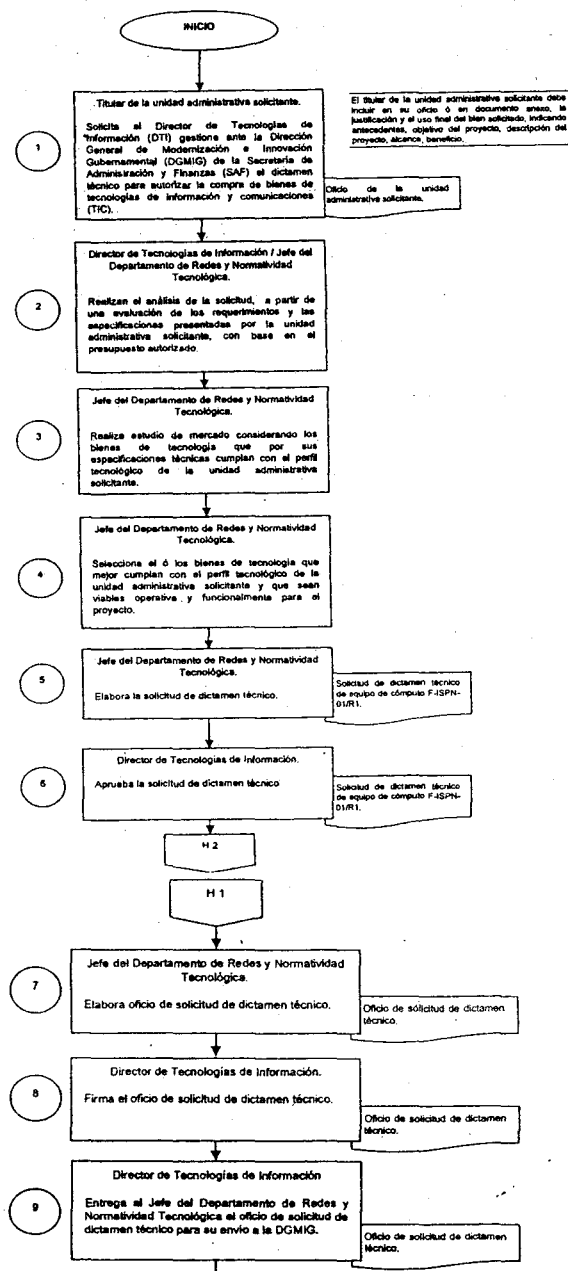
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Tecnologías de Información.		UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen Técnico para la adquisición de bienes de tecnología de información de la Seplades.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Titular de la unidad administrativa solicitante.	1	Solicita al Director de Tecnologías de Información (DTI) gestione ante la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental (DGMIG) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) el dictamen técnico para solicitar la compra de bienes de tecnologías de información y comunicaciones (TIC). El Titular de la unidad administrativa solicitante debe incluir en su oficio ó en documento anexo, la justificación y el uso final del bien solicitado, indicando antecedentes, objetivo del proyecto, descripción del proyecto, alcances, beneficio.	Oficio de la unidad administrativa solicitante.
Director de Tecnologías de Información / Jefe del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica.	2	Realizan el análisis de la solicitud, a partir de una evaluación de los requerimientos y las especificaciones presentadas por la unidad administrativa solicitante, con base en el presupuesto autorizado.	
Jefe del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica.	3	Realiza estudio de mercado considerando los bienes de tecnología que por sus especificaciones técnicas cumplen con el perfil tecnológico de la unidad administrativa solicitante.	
Jefe del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica.	4	Selecciona el ó los bienes de tecnología que mejor cumplan, con el perfil tecnológico de la unidad administrativa solicitante y que sean viables operativa y funcionalmente para el proyecto.	/
Jefe del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica.	5	Elabora la solicitud de dictamen técnico.	Solicitud de dictamen técnico F-ISP-01/R1.
Director de Tecnologías de Información.	6	Aprueba la solicitud de dictamen técnico.	Solicitud de dictamen técnico F-ISP-01/R1.
Jefe del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica.	7	Elabora oficio de solicitud de dictamen técnico.	Oficio de solicitud de dictamen técnico.
Director de Tecnologías de Información.	8	Firma el oficio solicitud de dictamen técnico.	Oficio de solicitud de dictamen técnico.
Director de Tecnologías de Información.	9	Entrega al Jefe del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica el oficio de solicitud de dictamen técnico para su envío a la DGMIG.	Oficio de solicitud de dictamen técnico.
Jefe del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica.	10	Realiza el trámite de solicitud de dictamen técnico ante la DGMIG.	
Director de Tecnologías de Información / Jefe del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica.	11	Recibe de la DGMIG respuesta del dictamen técnico, la cual: Si existen observaciones continúa en la actividad 12. Si no existen observaciones continúa en la actividad 13.	
Jefe del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica.	12	Solventa las observaciones sobre la solicitud de dictamen técnico, regresa a la actividad 10.	Solicitud de dictamen técnico. Documentación con observaciones solventadas.
Director de Tecnologías de Información.	13	Recibe de la DGMIG el oficio de dictamen técnico y el anexo "A" en el que se anotan las especificaciones técnicas de los productos autorizados a comprarse.	Oficio de autorización a la solicitud de dictamen técnico para la adquisición de equipos tecnológicos. Anexo "A" para la adquisición de equipos tecnológicos.
Jefe del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica.	14	Elabora el oficio de respuesta del trámite, dirigido al Titular de la unidad administrativa solicitante.	Oficio de respuesta del trámite.
Director de Tecnologías de Información.	15	Entrega el oficio de dictamen técnico y el anexo "A" al Jefe del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica para su envío a la unidad administrativa solicitante.	Oficio de respuesta del trámite. Oficio de dictamen técnico para la adquisición de equipos tecnológicos. Anexo "A" para la adquisición de equipos tecnológicos.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Jefe del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica.	15	Entrega la documentación de la siguiente manera: - El original del oficio de respuesta del trámite junto, al original del oficio de dictamen técnico y sus anexos, para el titular de la unidad administrativa solicitante. - Una fotocopia del oficio de respuesta del trámite, junto con una copia de toda la documentación, se utiliza como acuse para el registro de sello y firma de recibido.	Oficio de respuesta del trámite. Oficio de dictamen técnico para la adquisición de equipos tecnológicos. Anexo "A" para la adquisición de equipos tecnológicos.
Jefe del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica.	17	Archiva los acuses en el expediente Trámites ante DGMIG del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica.	Oficio de respuesta del trámite. Oficio de dictamen técnico para la adquisición de equipos tecnológicos. Anexo "A" para la adquisición de equipos tecnológicos. Expediente Trámites ante DGMIG.
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	



SECRETARÍA DE PLANTACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

4.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 4, DICTAMEN TÉCNICO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN DE LA SEPLADES.



PROCEDIMIENTO 5

BAJA DE BIENES INFORMÁTICOS.

5.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5, BAJA DE BIENES INFORMÁTICOS.

Solicitar el trámite ante la Dirección General de Administración, para que se lleve a cabo la baja de los bienes informáticos de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, que después de valorar detalladamente y hacer el dictamen técnico correspondiente, no tienen solución.

5.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 5, BAJA DE BIENES INFORMÁTICOS.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 18, fracción XII.



5.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 5.

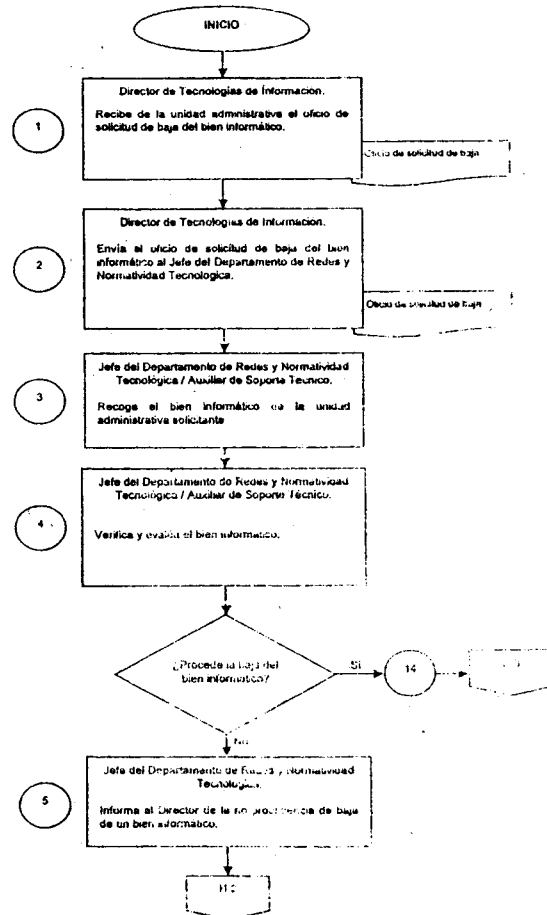
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Tecnologías de Información.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Baja de bienes informáticos.	

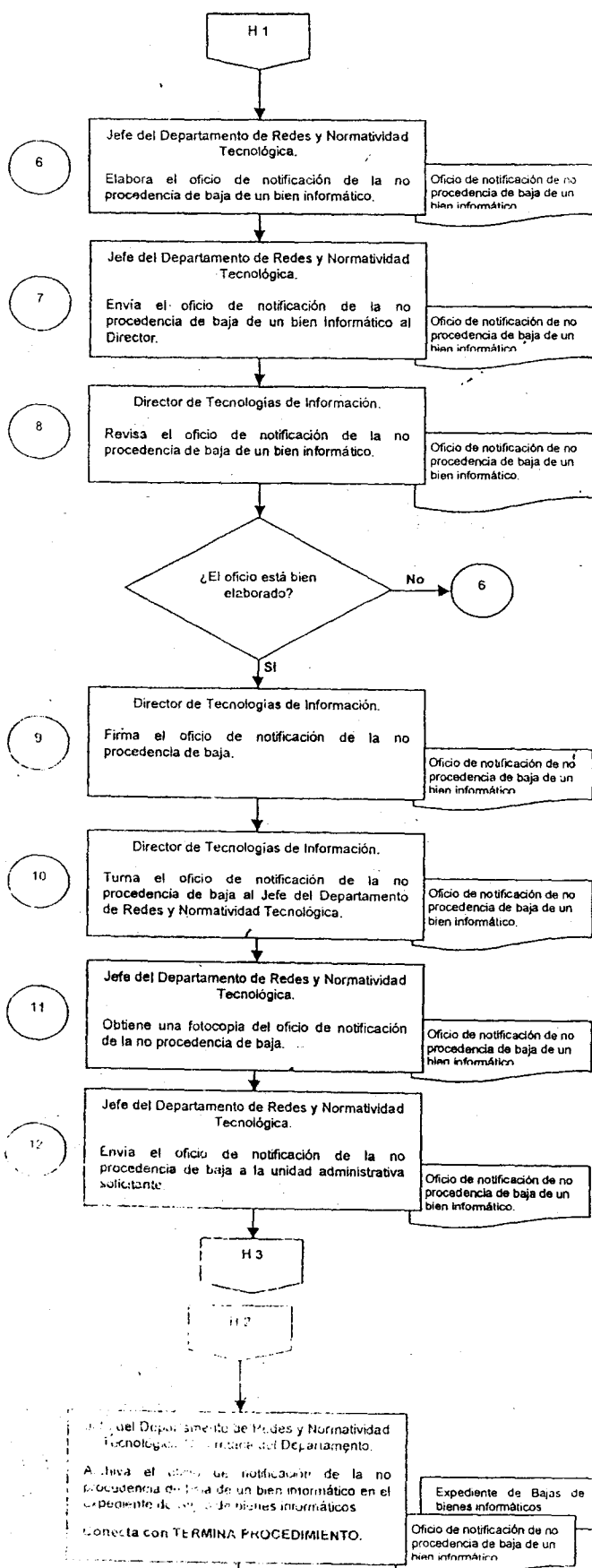
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Tecnologías de Información.	1	Recibe de la unidad administrativa el oficio de solicitud de baja del bien informático.	Oficio de solicitud de baja.
Director de Tecnologías de Información.	2	Envía el oficio de solicitud de baja del bien informático al Jefe del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica.	Oficio de solicitud de baja.
Jefe del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica / Auxiliar de Soporte Técnico.	3	Recoge el bien informático de la unidad administrativa solicitante.	
Jefe del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica / Auxiliar de Soporte Técnico.	4	Verifica y evalúa el bien informático. Si la evaluación determina que no procede la baja del bien informático, continúa con la actividad 5. Si la evaluación del equipo determina que efectivamente procede la baja, continúa con la actividad 14.	
Jefe del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica.	5	Cuando no procede la baja, informa al Director de la no procedencia de baja de un bien informático.	
Jefe del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica.	6	Elabora el oficio de notificación de la no procedencia de baja de un bien informático.	Oficio de notificación de no procedencia de baja de un bien informático.
Jefe del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica.	7	Envía el oficio de notificación de la no procedencia de baja de un bien informático al Director.	Oficio de notificación de no procedencia de baja de un bien informático.
Director de Tecnologías de Información.	8	Revisa el oficio de notificación de la no procedencia de baja de un bien informático. Si no está bien el oficio de notificación de la no procedencia de baja de un bien informático, regresa a la actividad 6. Si está bien el oficio de notificación de la no procedencia de baja de un bien informático, continúa con la actividad 9.	Oficio de notificación de no procedencia de baja de un bien informático.
Director de Tecnologías de Información.	9	Firma el oficio de notificación de la no procedencia de baja.	Oficio de notificación de no procedencia de baja de un bien informático.
Director de Tecnologías de Información.	10	Turna el oficio de notificación de la no procedencia de baja al Jefe del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica.	Oficio de notificación de no procedencia de baja de un bien informático.
Jefe del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica.	11	Obtiene una fotocopia del oficio de notificación de la no procedencia de baja.	Oficio de notificación de no procedencia de baja de un bien informático.
Jefe del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica.	12	Envía el oficio de notificación de la no procedencia de baja a la unidad administrativa solicitante, recabando firma de recibido.	Oficio de notificación de no procedencia de baja de un bien informático.
Jefe del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica / Secretaría del Departamento.	13	Archiva el oficio de notificación de la no procedencia de baja en el expediente de Bajas de bienes informáticos. CONECTA CON TERMINA PROCEDIMIENTO	Expediente de Bajas de bienes informáticos.
Jefe del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica.	14	Cuando procede la baja de un bien informático, informa al Director.	
Jefe del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica.	15	Firma el oficio de dictamen técnico por sustenta la baja del bien informático en el oficio de solicitud de baja.	Oficio de dictamen técnico.
Jefe del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica.	16	Envía el oficio de dictamen técnico a la unidad administrativa solicitante, recabando firma de recibido.	Oficio de dictamen técnico.

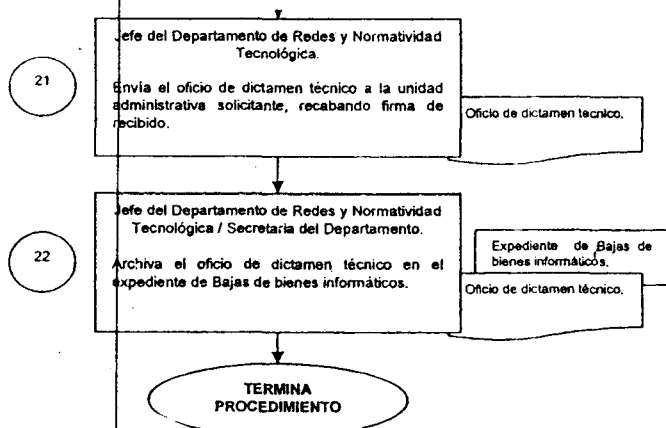
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Tecnologías de Información.	17	Revisa el oficio de dictamen técnico. Si no está bien el oficio de dictamen técnico que sustenta la baja del bien informático, regresa a la actividad 15. Si está bien el oficio de dictamen técnico que sustenta la baja del bien informático, continúa con la actividad 18.	Oficio de dictamen técnico.
Director de Tecnologías de Información.	18	Firma el oficio de dictamen técnico.	Oficio de dictamen técnico.
Director de Tecnologías de Información.	19	Turna el oficio de dictamen técnico al Jefe del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica.	Oficio de dictamen técnico.
Jefe del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica.	20	Obtiene una fotocopia del oficio de dictamen técnico.	Oficio de dictamen técnico.
Jefe del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica.	21	Envía el oficio de dictamen técnico a la unidad administrativa solicitante, recabando firma de recibido.	Oficio de dictamen técnico.
Jefe del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica / Secretaría del Departamento.	22	Archiva el oficio de dictamen técnico en el expediente de Bajas de bienes informáticos.	Oficio de dictamen técnico. Expediente de Bajas de bienes informáticos.
TERMINA PROCEDIMIENTO.			



5.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 5, BAJA DE BIENES INFORMÁTICOS.







DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO 1

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Proporcionar a los interesados la información pública en posesión de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.

1.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo sexto

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, artículo 4 bis, fracciones I, II, III, IV, V y VI.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, artículos 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53 y 54.

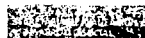
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, artículos 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 19.

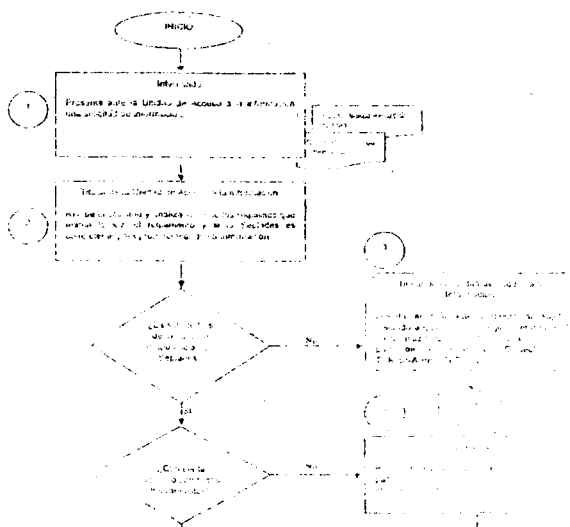
Criterios para el Cobro de Materiales utilizados en la Reproducción o Copiado de la Información Pública, fracciones I, II, III y IV.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Interesado.	4	Recibe notificación y tiene 5 días hábiles para corrección, aclaración o complementación.	Notificación
Interesado.	5	Entrega la solicitud corregida a la Unidad de Acceso a la Información, regresa a la actividad 2. Si en ese plazo no aclara o corrige su solicitud, se tiene por no presentada la misma, continúa con la actividad 18.	Notificación
Titular de la Unidad de Acceso a la Información.	6	Registra la solicitud y forma un expediente.	Expediente
Titular de la Unidad de Acceso a la Información.	7	Solicita a los Enlaces de las unidades administrativas de la Seplades la información por oficio o por sistema electrónico remoto.	Oficio electrónico remoto.
Enlace de la unidad administrativa.	8	Recibe oficio de la unidad administrativa y la analiza para determinar si la información solicitada es pública. Si la solicitud no es de información pública, continúa con la actividad 9. Si la solicitud es de información inexistente, continúa con la actividad 11. Si la solicitud es de información pública, continúa con la actividad 14.	Oficio de Información
Enlace de la unidad administrativa.	9	Determina negar la información por ser clasificada como reservada o de acceso restringido, informándolo a la Unidad de Acceso a la Información.	
Titular de la Unidad de Acceso a la Información.	10	Emite acuerdo en un plazo no mayor de 10 días hábiles en el cual niega la información por ser clasificada como reservada o por ser de acceso restringido, continuando con la actividad 15.	Acuerdo
Titular de la Unidad de Acceso a la Información.	11	Remite solicitud y oficio donde manifiesta la inexistencia de información al titular de la dependencia, para que analice el caso y forme un expediente correspondiente.	Solicitud
Secretaría de Planeación.	12	Emite oficio a todas las unidades administrativas solicitando la búsqueda de la información en un plazo determinado. Si persiste la inexistencia de la información, continúa con la actividad 13. Si la inexistencia es solventada, continúa con la actividad 14.	Oficio
Titular de la Unidad de Acceso a la Información.	13	Emite acuerdo de inexistencia en plazo no mayor de 15 días, continúa con la actividad 15.	Acuerdo
Titular de la Unidad Administrativa que posee la información.	14	Tramita, recupera y remite la información a la Unidad de Acceso a la Información.	Información
Titular de la Unidad de Acceso a la Información.	15	Emite acuerdo en un plazo no mayor de 20 días mediante el cual pone a disposición del interesado la información, y en su caso se da a conocer el costo de reproducción de la misma.	Acuerdo
Titular de la Unidad de Acceso a la Información.	16	Realiza el cobro de los materiales.	Recibo de cobro de materiales.
Interesado.	17	Recibe notificación por información y materiales proporcionados y reproduce la información.	Notificación

TERMINA PROCEDIMIENTO 1



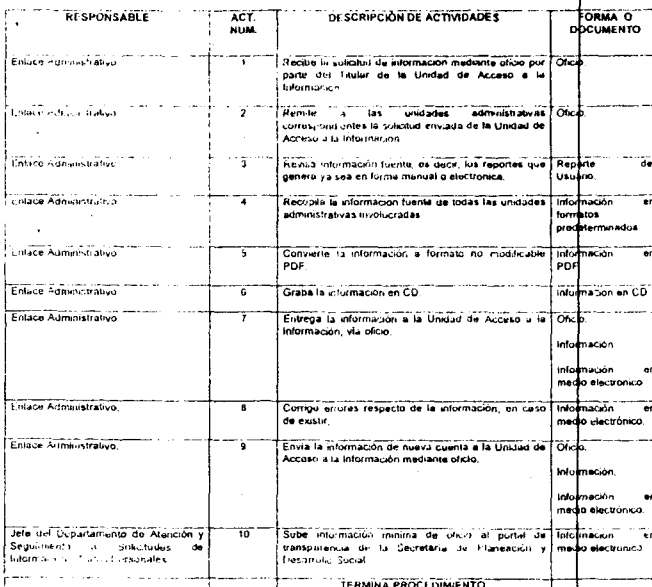
1.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 1, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.



1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 1.

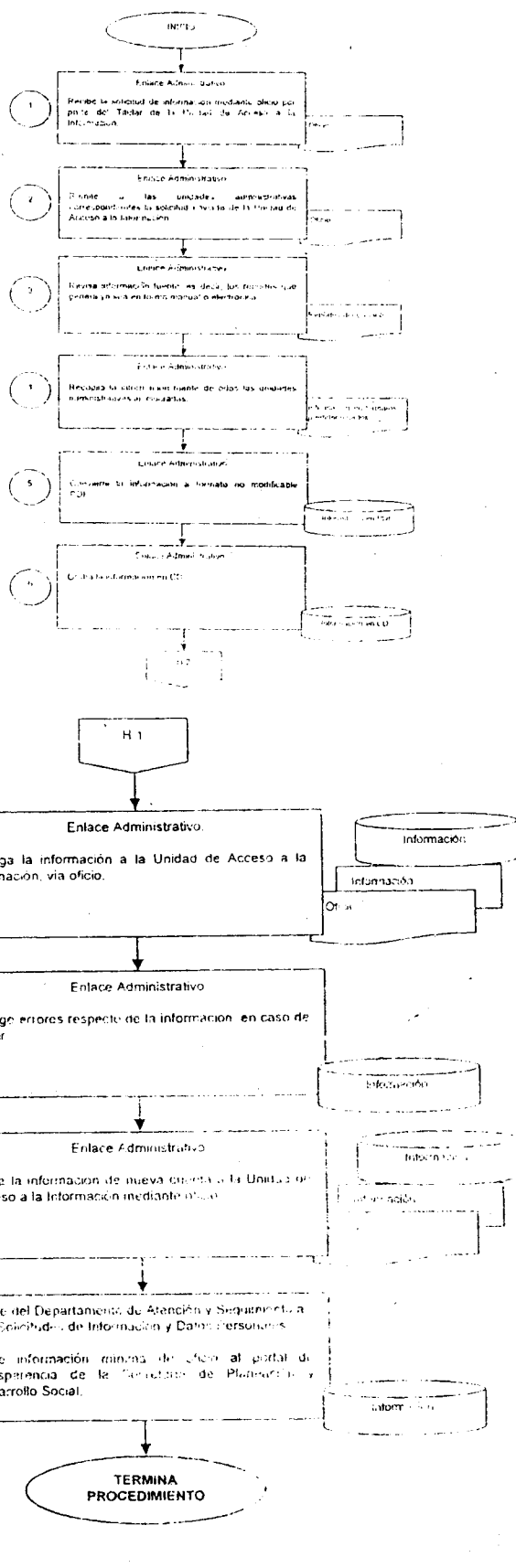
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Acceso a la Información.	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Acceso a la Información
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acceso a la Información pública.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Interesado	1	Presenta ante la Unidad de Acceso a la Información una solicitud de información.	Solicitud de información.
Titular de la Unidad de Acceso a la Información	2	Recibe la solicitud y analiza si reúne los requisitos que marca la ley, el reglamento y la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social para proporcionar dicha información. Si esta reúne los requisitos, continúa con la actividad 6. Si no reúne los requisitos, la Unidad de Acceso a la Información tiene 5 días hábiles para notificar al interesado para que aclare, corrija o complete su solicitud, continuando con la actividad 4. En su caso, cuando la información no es de acceso restringido o reservada, continúa con la actividad 10.	Solicitud de información.
Titular de la Unidad de Acceso a la Información	3	Tramita la solicitud y solicita a las unidades administrativas de la Seplades la información por oficio o por sistema electrónico remoto.	Oficio electrónico remoto.





2.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 2.
ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DE OFICIO.



DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN

PROCEDIMIENTO 1

INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.

Integrar el Plan Estatal de Desarrollo a partir de las propuestas de las dependencias de la Administración Pública Estatal, de los gobiernos municipales, así como de los planteamientos que formulan los sectores privado y social.

1.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1: INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, artículo 73.

Ley de Planeación del Estado de Tabasco, artículos 2, 3, 6, 14, 16; fracción II, V y VI.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, artículo 31, fracción I.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 10, fracción VI.



1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 1.

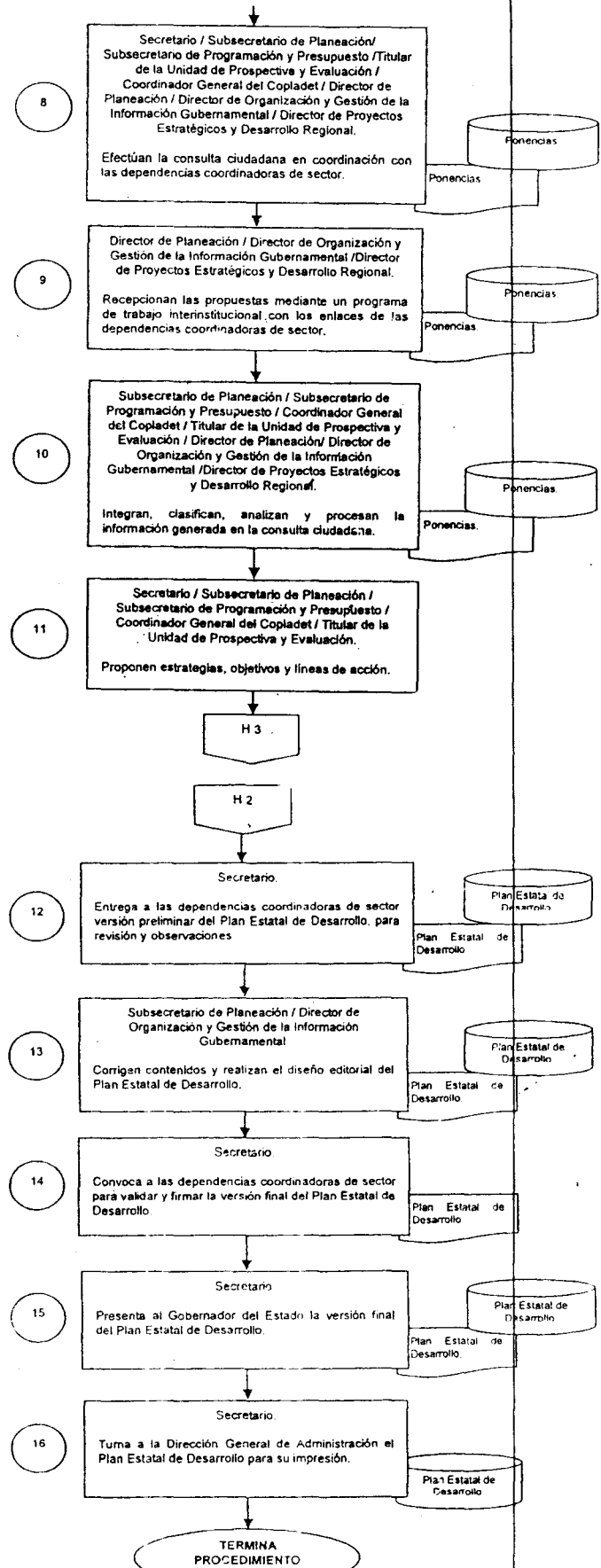
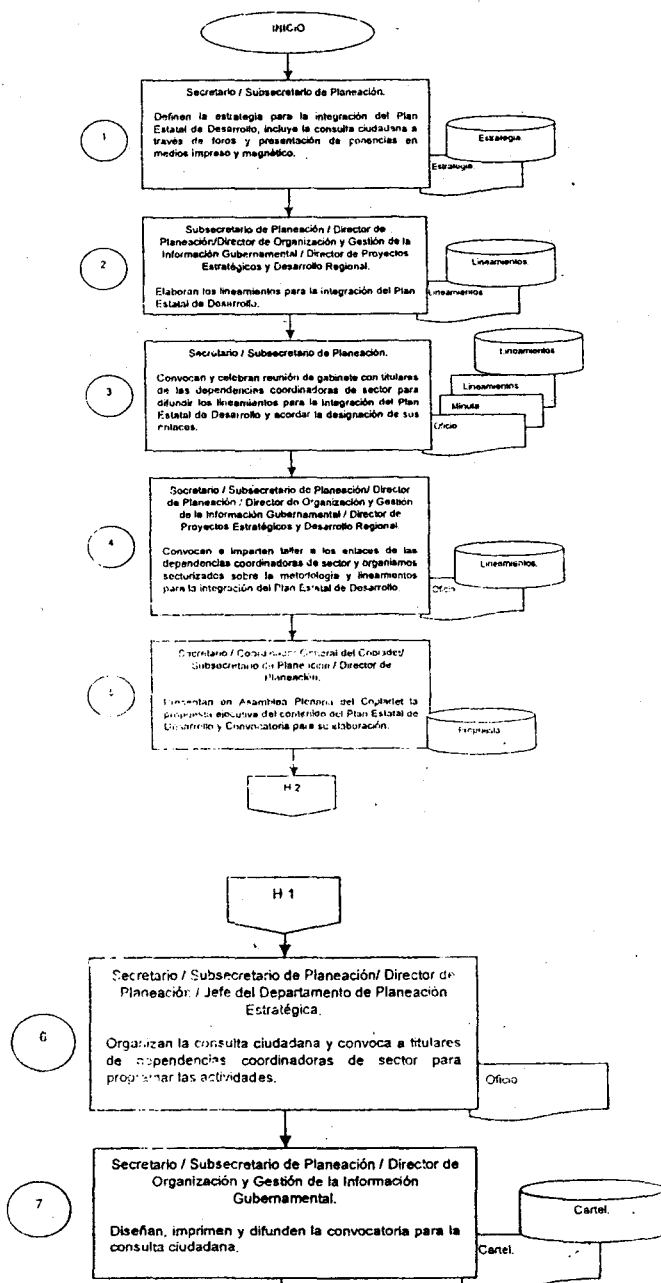
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.	UNIDAD RESPONSABLE: Subsecretaría de Planeación.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y elaboración del Plan Estatal de Desarrollo.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Secretario / Subsecretario de Planeación.	1	Definir la estructura para la integración del Plan Estatal de Desarrollo, la información que se requiere y la forma de presentación de la misma.	Formulario de solicitud de información.
Subsecretario de Planeación / Director de Planeación / Director de Organización y Gestión de la Información / Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional.	2	Elaborar el formato de solicitud de información y la forma de presentación de la misma.	Formulario de solicitud de información.
Secretario / Subsecretario de Planeación.	3	Revisar la información que se requiere y la forma de presentación de la misma.	Formulario de solicitud de información.
Secretario / Subsecretario de Planeación / Director de Planeación / Director de Organización y Gestión de la Información / Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional.	4	Revisar la información que se requiere y la forma de presentación de la misma.	Formulario de solicitud de información.
Secretario / Subsecretario de Planeación / Director de Planeación / Director de Organización y Gestión de la Información / Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional.	5	Revisar la información que se requiere y la forma de presentación de la misma.	Formulario de solicitud de información.
Secretario / Subsecretario de Planeación / Director de Planeación / Director de Organización y Gestión de la Información / Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional.	6	Revisar la información que se requiere y la forma de presentación de la misma.	Formulario de solicitud de información.
Secretario / Subsecretario de Planeación / Director de Planeación / Director de Organización y Gestión de la Información / Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional.	7	Revisar la información que se requiere y la forma de presentación de la misma.	Formulario de solicitud de información.
Secretario / Subsecretario de Planeación / Director de Planeación / Director de Organización y Gestión de la Información / Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional.	8	Revisar la información que se requiere y la forma de presentación de la misma.	Formulario de solicitud de información.
Secretario / Subsecretario de Planeación / Director de Planeación / Director de Organización y Gestión de la Información / Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional.	9	Revisar la información que se requiere y la forma de presentación de la misma.	Formulario de solicitud de información.
Secretario / Subsecretario de Planeación / Director de Planeación / Director de Organización y Gestión de la Información / Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional.	10	Revisar la información que se requiere y la forma de presentación de la misma.	Formulario de solicitud de información.
Secretario / Subsecretario de Planeación / Director de Planeación / Director de Organización y Gestión de la Información / Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional.	11	Revisar la información que se requiere y la forma de presentación de la misma.	Formulario de solicitud de información.
Secretario / Subsecretario de Planeación / Director de Planeación / Director de Organización y Gestión de la Información / Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional.	12	Revisar la información que se requiere y la forma de presentación de la misma.	Formulario de solicitud de información.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Secretaría de Planeación / Director de Organización y Gestión de la Información Gubernamental	13	Corrigen contenidos y realizan el diseño editorial del Plan Estatal de Desarrollo.	Documento impreso Archivo electrónico
Secretario	14	Convoca a las dependencias coordinadoras de sector para validar y firmar la versión final del Plan Estatal de Desarrollo.	Documento impreso
Secretario	15	Presenta al Gobernador del Estado la versión final del Plan Estatal de Desarrollo.	Documento impreso Archivo electrónico
Secretario	16	Turna a la Dirección General de Administración el Plan Estatal de Desarrollo para su impresión.	Archivo electrónico
TERMINA PROCEDIMIENTO.			



1.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 1.
INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.



PROCEDIMIENTO 2

INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES, INSTITUCIONALES Y ESPECIALES.

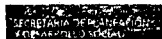
2.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES, INSTITUCIONALES Y ESPECIALES.

Establecer criterios metodológicos para la integración de los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales, con el propósito de homogenizar el contenido, integración y presentación alineados al Plan Estatal de Desarrollo.

2.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES, INSTITUCIONALES Y ESPECIALES.

Ley de Planeación del Estado de Tabasco, artículos 16, fracción IV, 30, 31, 32 y 33.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 22, fracción VI.



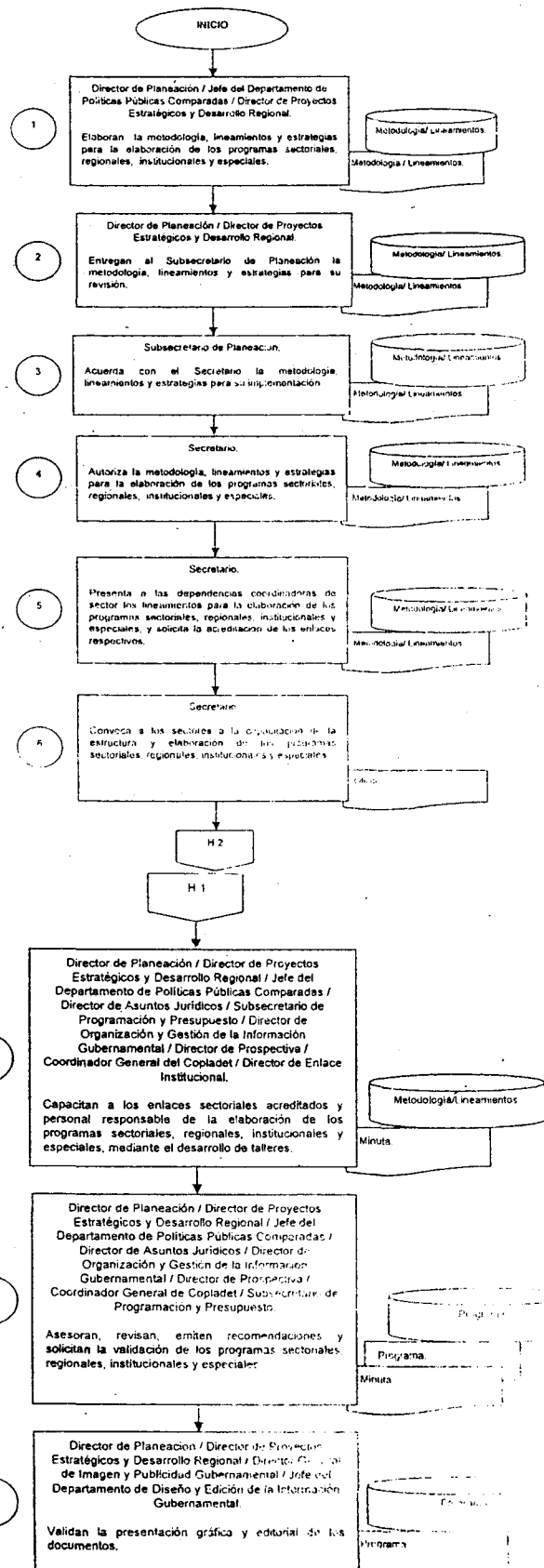
2.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 2.

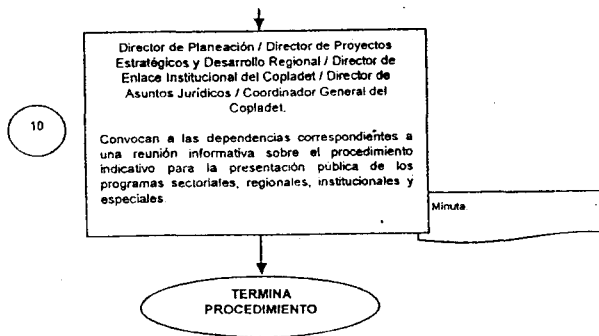
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subsecretaría de Planeación.	UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Planeación / Dirección de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales.	

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Planeación / Departamento de Políticas Públicas Comparadas / Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional.	1	Elaboran la metodología, lineamientos y estrategias para la elaboración de los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales.	Documento impreso. Archivo electrónico.
Director de Planeación / Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional.	2	Entregan al Subsecretario de Planeación la metodología, lineamientos y estrategias para su revisión.	Documento impreso. Archivo electrónico.
Subsecretario de Planeación.	3	Acuerda con el Secretario la metodología, lineamientos y estrategias para su implementación.	Documento impreso. Archivo electrónico.
Secretario.	4	Autoriza la metodología, lineamientos y estrategias para la elaboración de los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales.	Documento impreso. Archivo electrónico.
Secretario.	5	Presenta a las dependencias coordinadoras de sector los lineamientos para la elaboración de los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales, y solicita la acreditación de los enlaces respectivos.	Documento impreso. Archivo electrónico.
Secretario.	6	Convoca a los sectores a la capacitación de la estructura y elaboración de los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales.	Oficio.
Director de Planeación / Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional / Jefe del Departamento de Políticas Públicas Comparadas / Director de Asuntos Jurídicos / Subsecretario de Programación y Presupuesto / Director de Organización y Gestión de la Información Gubernamental / Director de Prospección / Coordinador General del Copladet / Director de Enlace Institucional del Copladet.	7	Capacitan a los enlaces sectoriales acreditados y personal responsable de la elaboración de los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales, mediante el desarrollo de talleres.	Minuta. Archivo electrónico.
Director de Planeación / Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional / Jefe del Departamento de Políticas Públicas Comparadas / Director de Asuntos Jurídicos / Director de Organización y Gestión de la Información Gubernamental / Director de Prospección / Coordinador General del Copladet / Subsecretario de Programación y Presupuesto.	8	Asesoran, revisan, emiten recomendaciones y solicitan la validación de los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales.	Minuta. Documento impreso. Archivo electrónico.
Director de Planeación / Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional / Director General de Imagen y Publicidad Gubernamental / Jefe del Departamento de Diseño y Edición de la Información Gubernamental.	9	Validan la presentación gráfica y editorial de los documentos.	Documento impreso. Archivo electrónico.
Director de Planeación / Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional / Director General de Imagen y Publicidad Gubernamental / Jefe del Departamento de Diseño y Edición de la Información Gubernamental / Coordinador General del Copladet.	10	Comunican a las dependencias correspondientes a una reunión informativa sobre el procedimiento iniciado para la presentación pública de los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales.	Minuta.
TERMINA PROCEDIMIENTO			



2.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 2, INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES, INSTITUCIONALES Y ESPECIALES.





PROCEDIMIENTO 3

INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO NARRATIVO DEL INFORME DE GOBIERNO.

3.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3, INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO NARRATIVO DEL INFORME DE GOBIERNO.

Integrar información y elaborar un documento que exponga de manera narrativa los resultados alcanzados en el año por cada una de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Estatal.

3.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3, INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO NARRATIVO DEL INFORME DE GOBIERNO.

Constitución Política del Estado de Tabasco, artículo 51, fracción XVII.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 22, fracción XVI.



3.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 3.

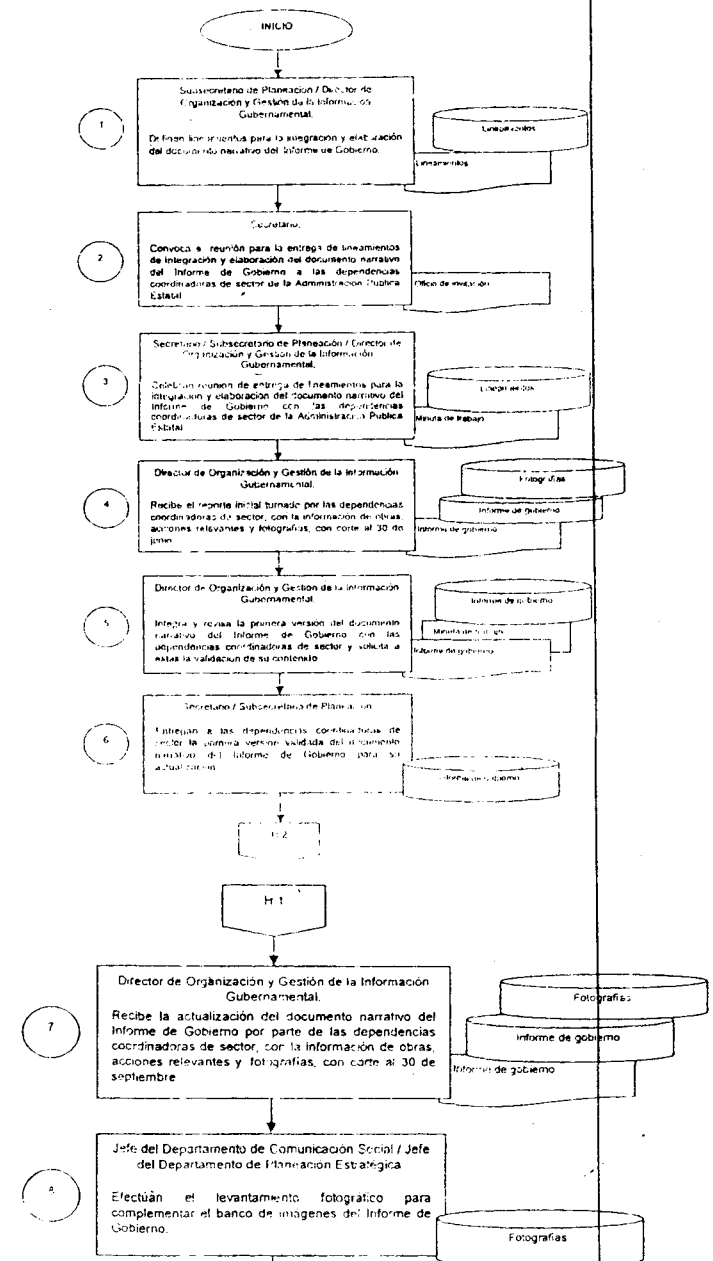
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subsecretaría de Planeación.	UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Organización y Gestión de la Información Gubernamental.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y elaboración del documento narrativo del Informe de Gobierno.	

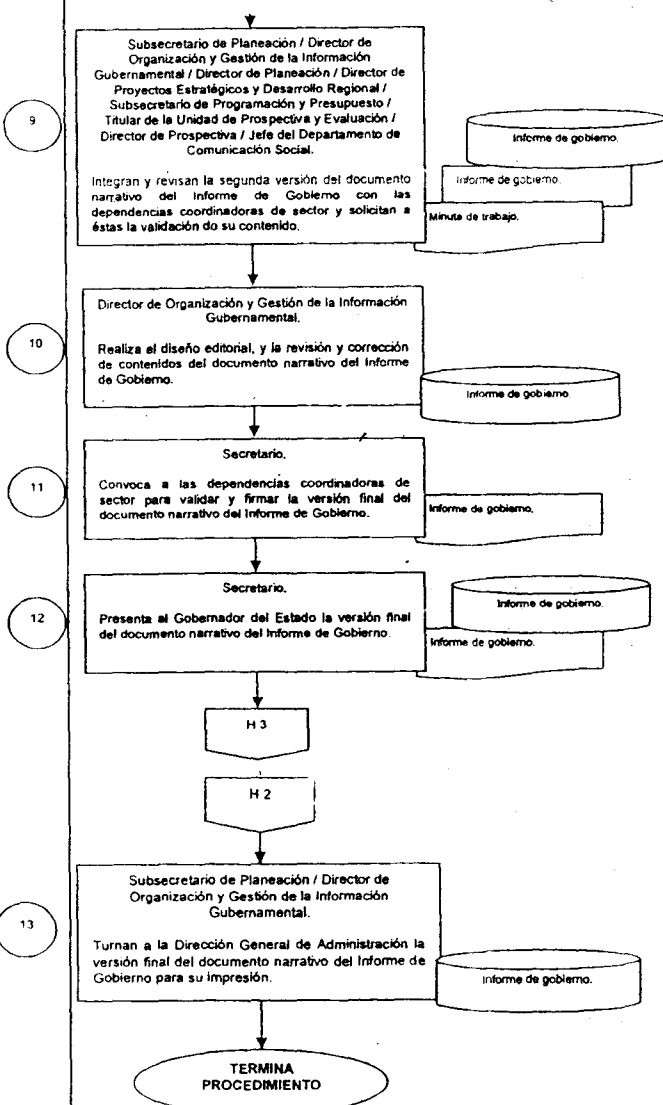
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Subsecretario de Planeación / Director de Organización y Gestión de la Información Gubernamental.	1	Definen lineamientos para la integración y elaboración del documento narrativo del Informe de Gobierno.	Documento impreso y electrónico.
Secretario.	2	Convoca a reunión para la entrega de lineamientos de integración y elaboración del documento narrativo del Informe de Gobierno a las dependencias coordinadoras de sector de la Administración Pública Estatal.	Oficio de invitación.
Secretario / Subsecretario de Planeación / Director de Organización y Gestión de la Información Gubernamental.	3	Celebran reunión de entrega de lineamientos para la integración y elaboración del documento narrativo del Informe de Gobierno con las dependencias coordinadoras de sector de la Administración Pública Estatal.	Archivo electrónico. Minuta de trabajo.
Director de Organización y Gestión de la Información Gubernamental.	4	Recibe el reporte inicial turnado por las dependencias coordinadoras de sector, con la información de obras, acciones relevantes y fotografías, con corte al 30 de junio.	Archivos impreso y electrónico.
Director de Organización y Gestión de la Información Gubernamental.	5	Revisa y revisa la primera versión del documento narrativo del Informe de Gobierno con las dependencias coordinadoras de sector y solicita a éstas la validación de su contenido.	Minutas de trabajo. Archivos impreso y electrónico.
Secretario / Subsecretario de Planeación.	6	Integran a las dependencias coordinadoras de sector la primera versión validada del documento narrativo del Informe de Gobierno para su actualización.	Archivo electrónico.
Director de Organización y Gestión de la Información Gubernamental.	7	Recibe la actualización del documento narrativo del Informe de Gobierno por parte de las dependencias coordinadoras de sector, con la información de obras, acciones relevantes y fotografías, con corte al 30 de septiembre.	Archivos impreso y electrónico.
Jefe del Departamento de Comunicación Social / Jefe del Departamento de Planeación Estratégica.	8	Elabora el levantamiento fotográfico para complementar el banco de imágenes del Informe de Gobierno.	Archivo electrónico.
Subsecretario de Planeación / Director de Organización y Gestión de la Información Gubernamental / Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional / Subsecretario de Programación y Presupuesto / Titular de la Unidad de Prospección y Evaluación / Director de Prospección / Jefe del Departamento de Comunicación Social.	9	Integran y revisan la segunda versión del documento narrativo del Informe de Gobierno con las dependencias coordinadoras de sector y solicitan a éstas la validación de su contenido.	Archivos impreso y electrónico.
Director de Organización y Gestión de la Información Gubernamental.	10	Realiza el diseño editorial, y la revisión y corrección de contenidos del documento narrativo del Informe de Gobierno.	Archivo electrónico.
Secretario.	11	Convoca a las dependencias coordinadoras de sector para validar y firmar la versión final del documento narrativo del Informe de Gobierno.	Archivo impreso.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Secretario.	12	Presenta al Gobernador del Estado la versión final del documento narrativo del Informe de Gobierno.	Informe de Gobierno en archivos impreso y electrónico.
Subsecretario de Planeación / Director de Organización y Gestión de la Información Gubernamental.	13	Turnan a la Dirección General de Administración la versión final del documento narrativo del Informe de Gobierno para su impresión.	Informe de Gobierno en archivo electrónico.
TERMINA PROCEDIMIENTO.			



3.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 3, INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO NARRATIVO DEL INFORME DE GOBIERNO.





PROCEDIMIENTO 4

ELABORACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.

4.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4, ELABORACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.

Conformar carteras de proyectos de carácter plurianual evaluados socioeconómicamente y organizados metodológicamente, para gestionar su financiamiento.

4.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4, ELABORACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, artículo 76.

Ley de Planeación del Estado de Tabasco, artículos 2, 3, 6, 14, 16, fracción II; 24 y 26.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, artículo 31, fracciones XIII, XIV, XVIII XXIII, XXIV y XXV.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 27 fracción II.

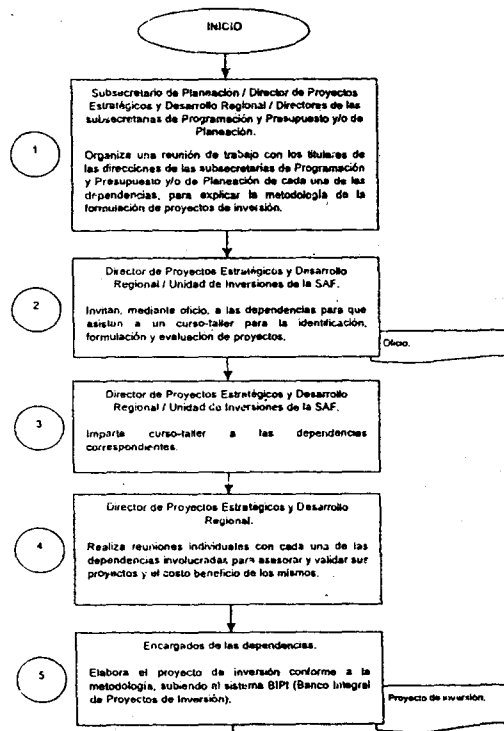


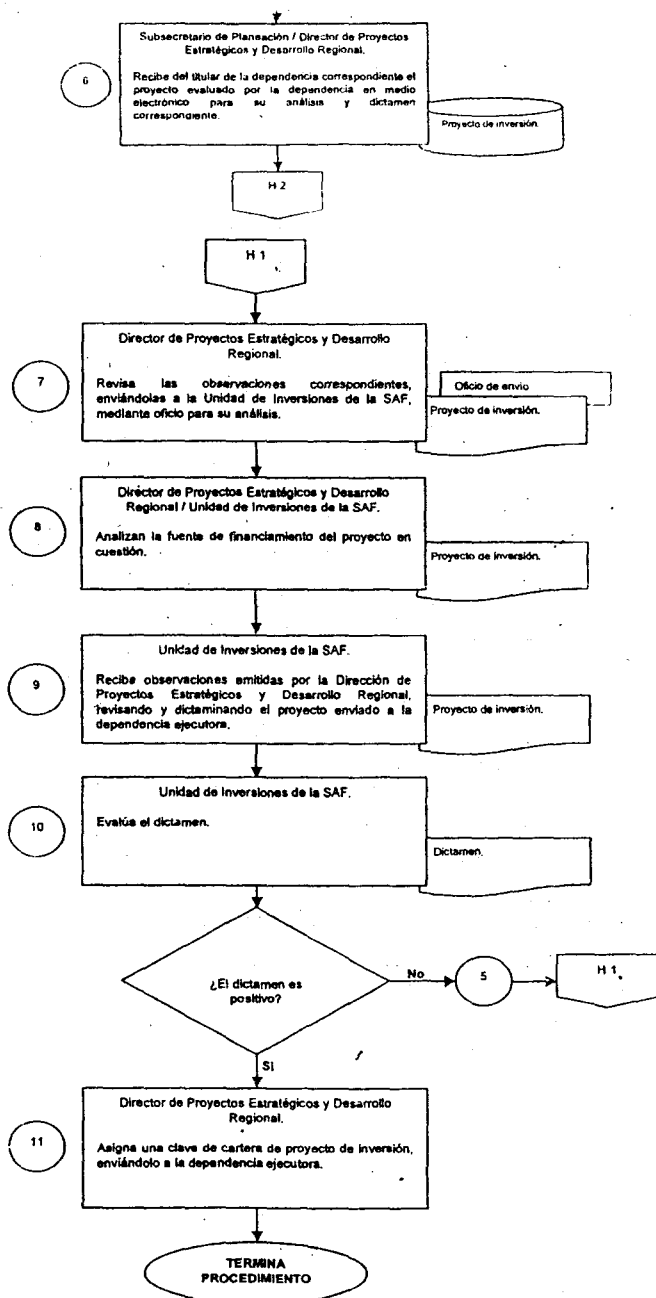
4.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 4.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subsecretaría de Planeación		UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de proyectos estratégicos.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Subsecretario de Planeación / Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional / Directores de las subsecretarías de Programación y Presupuesto y/o de Planeación.	1	Organiza una reunión de trabajo con los titulares de las direcciones de las subsecretarías de Programación y Presupuesto y/o de Planeación de cada una de las dependencias, para explicar la metodología de la formulación de proyectos de inversión.	
Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional / Unidad de Inversiones de la SAF.	2	Invita, mediante oficio, a las dependencias para que asistan a un curso-taller para la identificación, formulación y evaluación de proyectos.	Oficio.
Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional / Unidad de Inversiones de la SAF.	3	Imparte curso-taller a las dependencias correspondientes.	
Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional.	4	Realiza reuniones individuales con cada una de las dependencias involucradas para asesorar y validar sus proyectos y el costo beneficio de los mismos.	
Encargados de las dependencias.	5	Elabora el proyecto de inversión conforme a la metodología, subdiendo al sistema BIPI (Banco Integral de Proyectos de Inversión).	Proyecto de inversión.
Subsecretario de Planeación / Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional.	6	Recibe del titular de la dependencia correspondiente el proyecto evaluado por la dependencia en medio electrónico para su análisis y dictamen correspondiente.	Proyecto de inversión.
Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional.	7	Revisa las observaciones correspondientes, enviándolas a la Unidad de Inversiones de la SAF, mediante oficio para su análisis.	Oficio de envío. Proyecto de inversión.
Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional / Unidad de Inversiones de la SAF.	8	Analiza la fuente de financiamiento del proyecto en cuestión.	Proyecto de inversión.
Unidad de Inversiones de la SAF.	9	Recibe observaciones emitidas por la Dirección de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional, leyendo y dictaminando el proyecto enviado por la dependencia ejecutora.	Proyecto de inversión.
Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional / Unidad de Inversiones de la SAF.	10	Evalúa el dictamen. Si el dictamen es positivo, continúa con la actividad 11. Si el dictamen no es positivo, regresa a la actividad 8.	Dictamen.
Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional / Unidad de Inversiones de la SAF.	11	Cuando el dictamen es positivo, se asigna una clave de cartera del proyecto de inversión, enviándolo a la dependencia ejecutora.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.			



4.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 4, ELABORACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.





DE LA SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO 1

ADOPCIÓN DEL MÉTODO DE GESTIÓN PARA RESULTADOS EN LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO.

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, ADOPCIÓN DEL MÉTODO DE GESTIÓN PARA RESULTADOS EN LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO.

Adoptar, con base en la reforma de la Ley de Planeación del Estado el Método de Gestión para Resultados, para la integración del presupuesto de egresos del estado, atendiendo los preceptos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relativos al clasificador del gasto armonizado con el de la Federación; la construcción de matrices de marco lógico y la evaluación del desempeño a través de los indicadores estratégicos y de gestión.

1.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1. ADOPCIÓN DEL MÉTODO DE GESTIÓN PARA RESULTADOS EN LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO.

Reforma hacendaria integral "Por los que Menos Tienen".

Ley de Planeación del Estado de Tabasco.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, artículo 31, fracciones I, III, VI y XVI.

Manual de Programación-Presupuestación vigente.



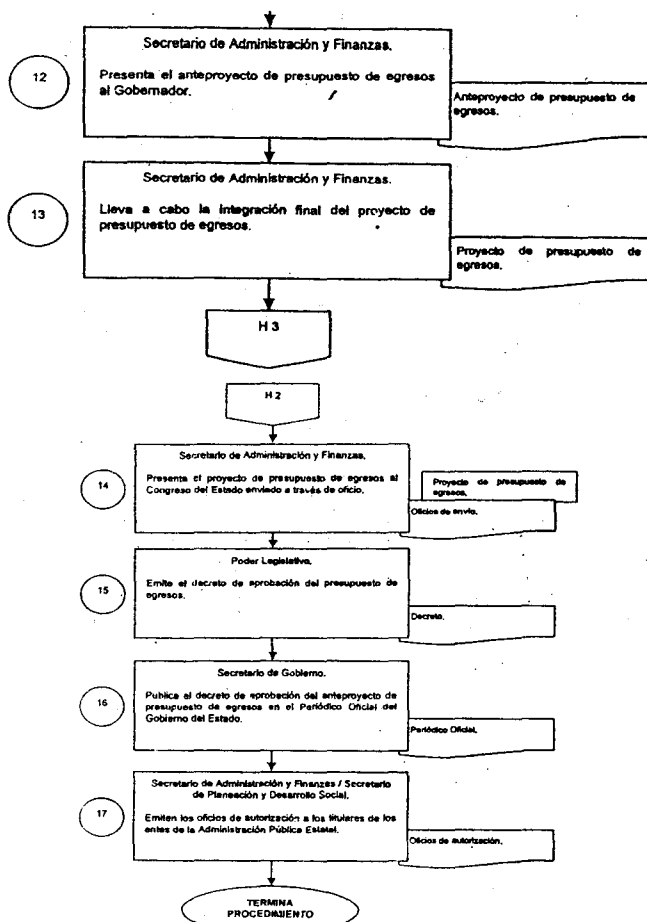
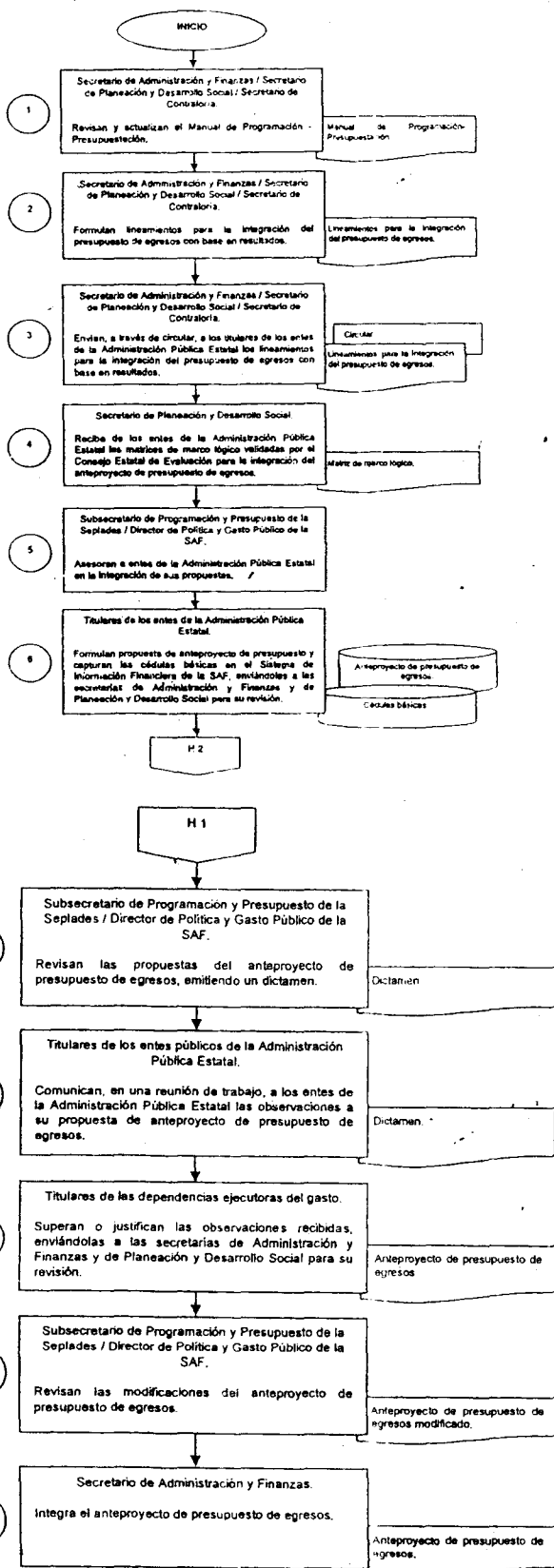
1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 1.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subsecretaría de Programación y Presupuesto.		UNIDAD RESPONSABLE: Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adopción del método de gestión para resultados en la integración del Presupuesto de Egresos del Estado			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Secretaría de Administración y Finanzas / Secretario de Planeación y Desarrollo Social / Secretario de Contraloría.	1	Revisan y actualizan el Manual de Programación-Presupuestación.	Manual de Programación-Presupuestación.
Secretaría de Administración y Finanzas / Secretario de Planeación y Desarrollo Social / Secretario de Contraloría.	2	Formulan lineamientos para la integración del presupuesto de egresos con base en resultados.	Lineamientos para la integración del presupuesto de egresos.
Secretaría de Administración y Finanzas / Secretario de Planeación y Desarrollo Social / Secretario de Contraloría.	3	Envían, a través de circular, a los titulares de los entes de la Administración Pública Estatal los lineamientos para la integración del presupuesto de egresos con base en resultados.	Lineamientos para la integración del presupuesto de egresos. Circular.
Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.	4	Recibe de los entes de la Administración Pública Estatal las matrices de marco lógico validadas por el Consejo Estatal de Evaluación para la integración del presupuesto de egresos.	Matriz de marco lógico.
Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la Secretaría / Director de Política y Gasto Público de la SAF.	5	Asesoran a los entes públicos de la Administración Pública Estatal en la integración de sus propuestas.	
Titulares de los entes de la Administración Pública Estatal.	6	Formulan propuesta de anteproyecto de presupuesto y capturan las cédulas básicas en el sistema de información financiera de la SAF, enviándolas a las secretarías de Administración y Finanzas y de Planeación y Desarrollo Social para su revisión.	Anteproyecto de presupuesto de egresos. Cédulas básicas.
Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la Secretaría / Director de Política y Gasto Público de la SAF.	7	Revisan las propuestas del anteproyecto de presupuesto de egresos, emitiendo un dictamen.	Dictamen.
Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la Secretaría / Director de Política y Gasto Público de la SAF.	8	Comunican, en una reunión de trabajo, a los entes de la Administración Pública Estatal las observaciones a su propuesta de anteproyecto de presupuesto de egresos.	Dictamen.
Titulares de las dependencias ejecutoras de gasto.	9	Superan o justifican las observaciones recibidas, enviándolas a las secretarías de Administración y Finanzas y de Planeación y Desarrollo Social para su revisión.	Anteproyecto de presupuesto de egresos.
Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la Secretaría / Director de Política y Gasto Público de la SAF.	10	Revisan las modificaciones del anteproyecto de presupuesto de egresos.	Anteproyecto de presupuesto de egresos modificado.
Secretaría de Administración y Finanzas.	11	Integra el anteproyecto de presupuesto de egresos.	Anteproyecto de presupuesto de egresos.
Secretaría de Administración y Finanzas.	12	Presenta el anteproyecto de presupuesto de egresos al Gobernador.	Anteproyecto de presupuesto de egresos.
Secretaría de Administración y Finanzas.	13	Lleva a cabo la integración final del proyecto de presupuesto de egresos.	Proyecto de presupuesto de egresos.
Secretaría de Administración y Finanzas.	14	Presenta el proyecto de presupuesto de egresos al Congreso del Estado enviado a través de oficio.	Oficio de envío.
			Proyecto de presupuesto de egresos.
Poder Legislativo.	15	Emita el decreto de aprobación del presupuesto de egresos.	Decreto.
Secretaría de Gobierno.	16	Publica el decreto de aprobación del presupuesto de egresos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.	Periódico Oficial.
Secretaría de Administración y Finanzas / Secretario de Planeación y Desarrollo Social.	17	Envían los oficios de autorización a los titulares de los entes de la Administración Pública Estatal.	Oficio de autorización.
TERMINA PROCEDIMIENTO.			



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 1, ADOPCIÓN DEL MÉTODO DE GESTIÓN PARA RESULTADOS EN LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO.



PROCEDIMIENTO 2

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.

2.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.

Atender las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional-programática, administrativa y económica, así como a las ampliaciones y reducciones líquidas al mismo, que permita un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas aprobados en el Presupuesto General de Egresos.

2.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, artículos 29, fracción XXV; y 31, fracciones XII y XVI.

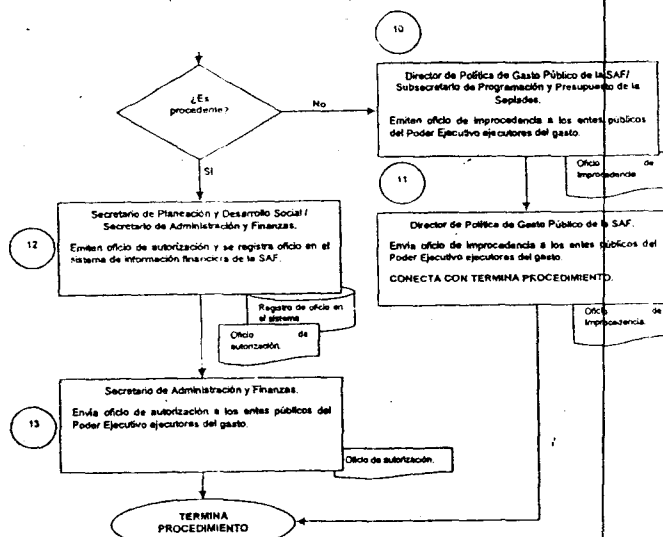


SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

2.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 2.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subsecretaría de Programación y Presupuesto.		UNIDAD RESPONSABLE: Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adecuaciones Presupuestarias.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Titulares de los entes públicos del Poder Ejecutivo ejecutores del gasto.	1	Capturan en el sistema de Información Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas la solicitud de adecuación presupuestal.	
Titulares de los entes públicos del Poder Ejecutivo ejecutores del gasto.	2	Solicitan adecuación presupuestal a la Secretaría de Administración y Finanzas con copia a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.	Oficio de solicitud.
Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.	3	Recibe y turna a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto la copia de la solicitud de adecuación presupuestal.	Oficio de solicitud.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Subsecretario de Programación y Presupuestos.	6	Verifica que la solicitud se encuentre completa. Si la solicitud no se encuentra completa continúa con la actividad 5. Si la solicitud se encuentra completa continúa con la actividad 7.	Oficio de solicitud.
Director de Programas Estatales / Director de Programas Convalidados.	8	Cuando la solicitud de adecuación presupuestal no se encuentra completa, solicitan verbalmente a los entes públicos ejecutores del gasto el envío de la documentación faltante.	
Titular de los entes públicos del Poder Ejecutivo ejecutores del gasto.	8	Completar/entregar la información faltante.	
Director de Programas Estatales / Director de Programas Convalidados.	7	Cuando la solicitud de adecuación presupuestal se encuentra completa, analizan las solicitudes, emitidas por los titulares de los entes públicos del Poder Ejecutivo ejecutores del gasto.	
Director de Programas Estatales / Director de Programas Convalidados.	8	Proponen alternativas de solución.	Alternativas de solución.
Secretaría de Planeación y Desarrollo Social / Secretaría de Administración y Finanzas / Secretaría de Contratación.	8	Determinan la alternativa de solución viable. Si el dictamen no es procedente continúa con la actividad 15. Si el dictamen es procedente continúa con la actividad 12.	
Director de Política de Gasto Público de la SAF / Subsecretario de Programación y Presupuestos de la SAG.	10	Cuando el dictamen no es procedente, emiten oficio de improcedencia a los entes públicos ejecutores del gasto.	Oficio de improcedencia.
Director de Política de Gasto Público de la SAF.	11	Envía oficio de improcedencia a los entes públicos del Poder Ejecutivo ejecutores del gasto. Concluye con TERMINA PROCEDIMIENTO.	Oficio de improcedencia.
Secretaría de Planeación y Desarrollo Social / Secretaría de Administración y Finanzas.	12	Cuando el dictamen es procedente, emiten oficio de autorización y se registra oficio en el sistema de información financiero de la SAF.	Oficio de autorización. Registro de oficio en el sistema.
Secretaría de Administración y Finanzas.	13	Envía oficio de autorización a los entes públicos del Poder Ejecutivo ejecutores del gasto.	Oficio de autorización.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



PROCEDIMIENTO 3

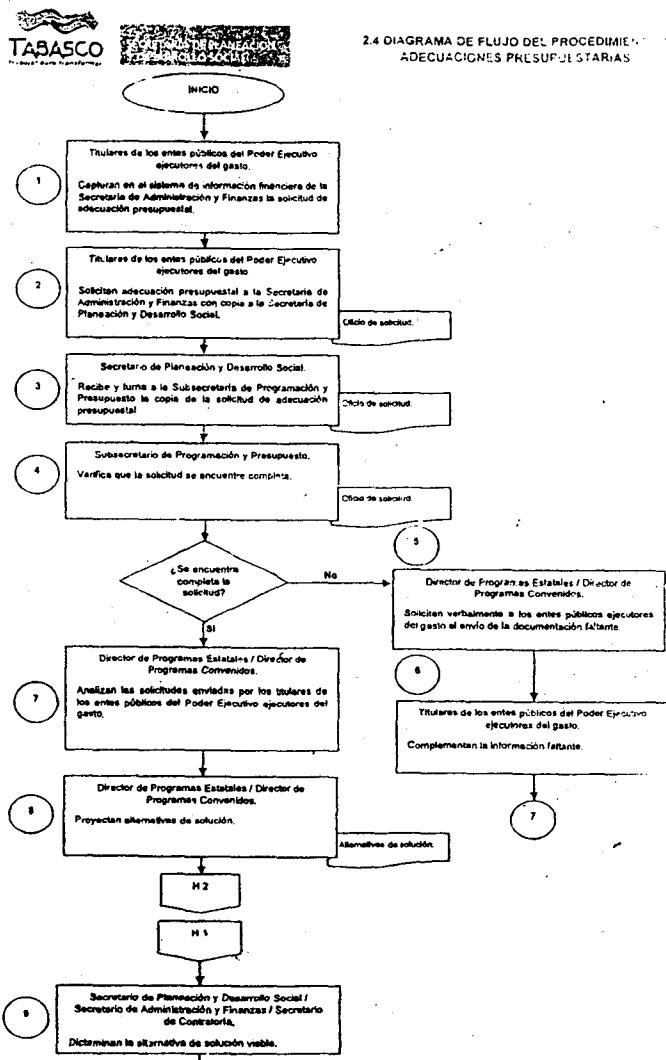
INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA).

3.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3, INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA).

Definir los programas y acciones que se ejecutan durante un año para dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012 y a los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que sirven de base para la integración del anteproyecto de presupuesto general de egresos.

3.2 FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.
INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

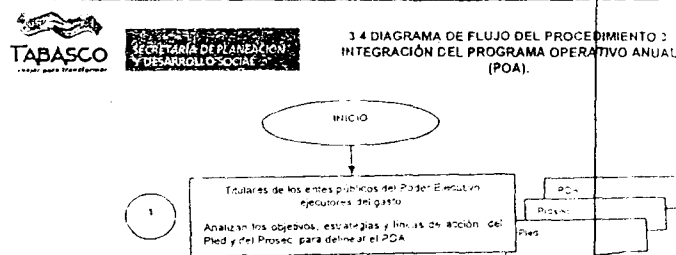
Ley de Planeación del Estado de Tabasco, artículos 34 y 37.

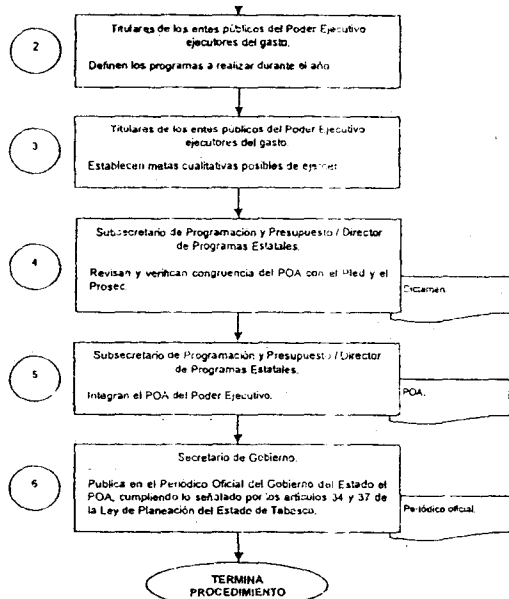


3.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 3.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	UNIDAD RESPONSABLE: Subsecretaría de Programación y Presupuesto
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Programa Operativo Anual (POA)	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Titulares de los entes públicos del Poder Ejecutivo ejecutores del gasto	1	Analizan los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plad y del Prosec. para delinear el POA.	Final. Prosec. POA
Titulares de los entes públicos del Poder Ejecutivo ejecutores del gasto	2	Definen los programas a realizar durante el año	
Titulares de los entes públicos del Poder Ejecutivo ejecutores del gasto	3	Establecen metas e indicadores posibles de ejecutar.	
Subsecretario de Programación y Presupuesto / Director de Programas Estatales	4	Revisan y verifican congruencia del POA con el Plad y el Prosec.	Dictamen
Subsecretario de Programación y Presupuesto / Director de Programas Estatales	5	Integran el POA con el Poder Ejecutivo.	POA
Secretario de Gobierno	6	Publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el POA, cumpliendo lo señalado por los artículos 34 y 37 de la Ley de Planeación del Estado de Tabasco	Periódico Oficial
TERMINA PROCESO DE ELABORACIÓN			





PROCEDIMIENTO 4

REGISTRO DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DE LOS AYUNTAMIENTOS.

4.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4, REGISTRO DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DE LOS AYUNTAMIENTOS.

Registrar las adecuaciones presupuestarias que los municipios aplican a su Presupuesto de Egresos, que permita un mejor cumplimiento de los objetivos y programas contenidos en su Plan Municipal de Desarrollo.

4.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4, REGISTRO DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DE LOS AYUNTAMIENTOS.

Convenio Único de Desarrollo Municipal Unidos para Transformar Tabasco 2010-2012 (CUDUMUTT).



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

4.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 4.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subsecretaría de Programación y Presupuesto	UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Enlace Sectorial y Municipal.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de las adecuaciones presupuestarias de los ayuntamientos	

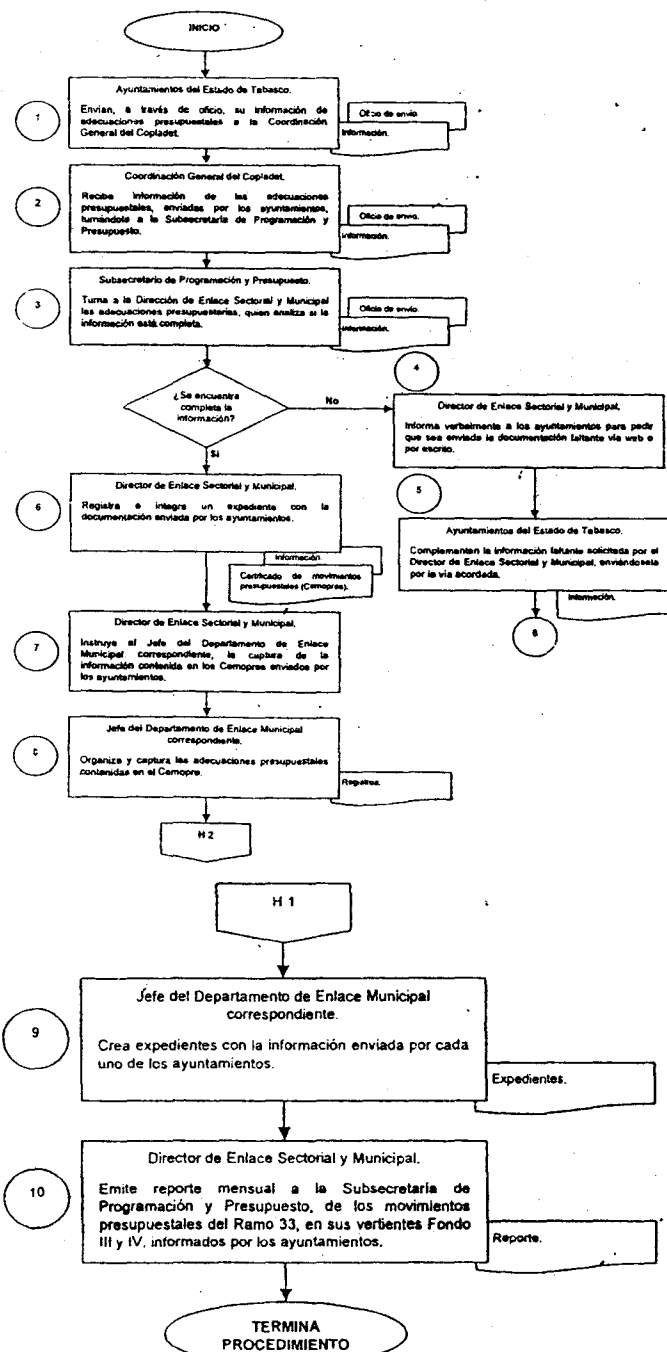
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Ayuntamientos del Estado de Tabasco	1	Envían su información de adecuaciones presupuestales mensualmente a la Coordinación General del Copladet.	Oficio de envío Información
Coordinación General del Copladet	2	Recibe información de las adecuaciones presupuestales, enviadas por los ayuntamientos, turnándola a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	Oficio de envío Información
Subsecretaría de Programación y Presupuesto	3	Turna a la Dirección de Enlace Sectorial y Municipal las adecuaciones presupuestales, quien analiza si la información está completa. Si la información está incompleta continúa con la actividad 4. Si la información está completa continúa con la actividad 6.	Oficio de envío Información
Director de Enlace Sectorial y Municipal	4	Cuando la información está incompleta, informa verbalmente a los ayuntamientos para pedir que sea enviada la documentación faltante vía web o por escrito.	
Ayuntamientos del Estado de Tabasco	5	Complementan la información faltante solicitada por el Director de Enlace Sectorial y Municipal, enviándola por la vía acordada.	Información
Director de Enlace Sectorial y Municipal	6	Cuando la información está completa, registra e integra un expediente con la documentación enviada por los ayuntamientos.	Cédulas Técnicas Certificados de Movimientos Presupuestales (Cempres)
Director de Enlace Sectorial y Municipal	7	Insiste al Jefe del Departamento de Enlace Municipal correspondiente, la captura de la información contenida en los Cempres enviados por los ayuntamientos.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Enlace Municipal correspondiente	8	Organiza y captura las adecuaciones presupuestales contenidas en el Cempres.	Registros.
Jefe del Departamento de Enlace Municipal correspondiente	9	Crea expedientes con la información enviada por cada uno de los ayuntamientos.	Expedientes.
Director de Enlace Sectorial y Municipal	10	Emite reporte mensual a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, de los movimientos presupuestales del Ramo 33, en sus vertientes Fondo III y IV, informados por los ayuntamientos.	Reporte.
TERMINA PROCEDIMIENTO.			



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

4.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 4, REGISTRO DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, DE LOS AYUNTAMIENTOS.



DE LA UNIDAD DE PROSPECTIVA Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO 1

ELABORACIÓN DEL ANEXO PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DEL INFORME DE GOBIERNO.

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, ELABORACIÓN DEL ANEXO PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DEL INFORME DE GOBIERNO.

Elaborar el anexo programático-presupuestal de los informes de gobierno que por disposición constitucional presenta el Titular del Poder Ejecutivo Estatal al H. Congreso del Estado.

1.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, ELABORACIÓN DEL ANEXO PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DEL INFORME DE GOBIERNO.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, artículo 51, fracción XVII.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, artículo 31, fracciones XV, XVII y XIX.

Ley de Planeación del Estado de Tabasco, artículo 8.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 32, fracción XVII.

Manual de Normas Presupuestarias del Gobierno del Estado, numerales 7, fracción IV, 90, 91 y 92.



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO SOCIAL

1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 1.

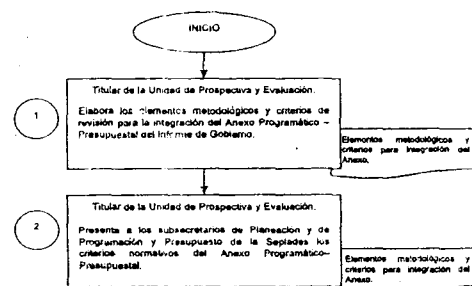
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Prospectiva y Evaluación.	UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Seguimiento y Evaluación.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno.	

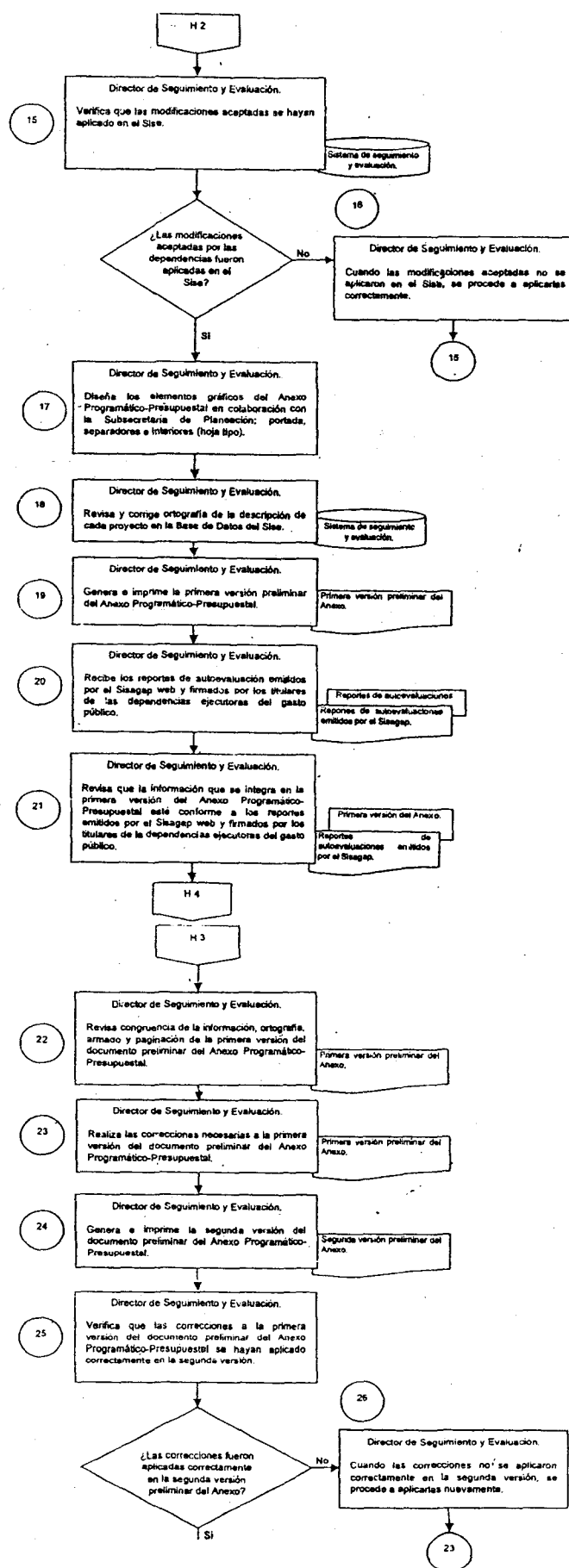
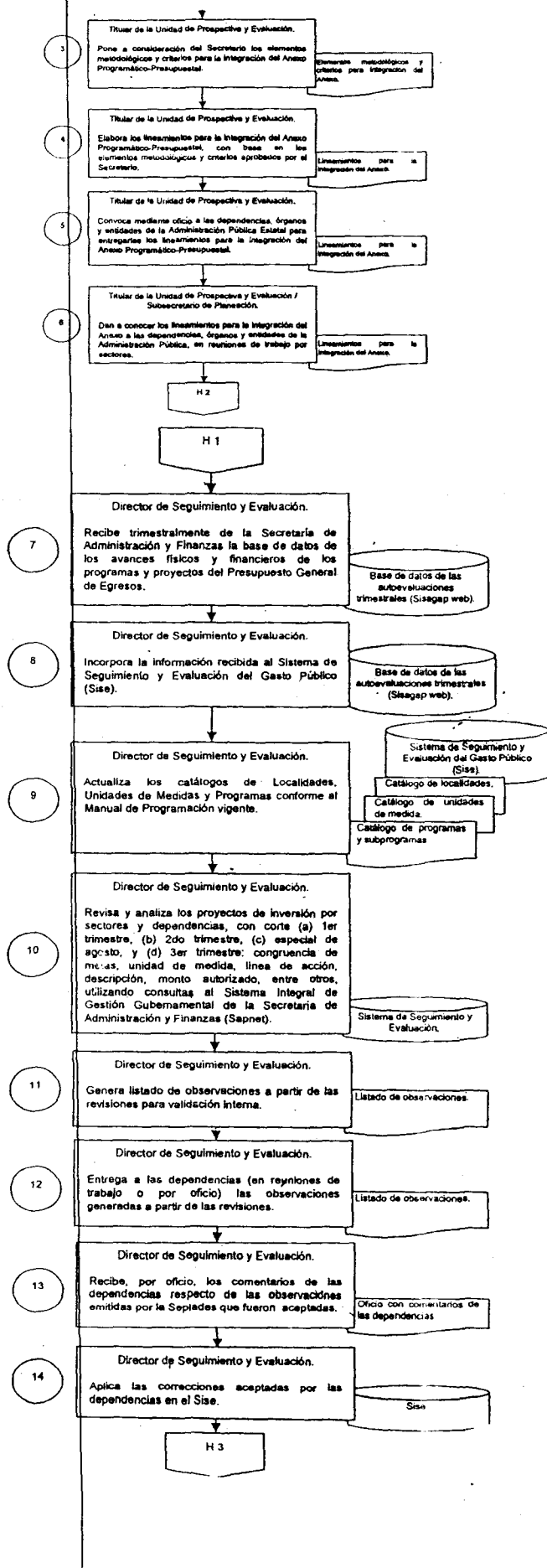
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	1	Elabora los elementos metodológicos y criterios de revisión para la integración del Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno.	Elementos metodológicos y criterios para integración del Anexo Programático-Presupuestal.
Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	2	Presenta a los subsecretarios de Planeación y de Programación y Presupuesto de la Septades los criterios normativos del Anexo Programático-Presupuestal.	Elementos metodológicos y criterios para integración del Anexo Programático-Presupuestal.
Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	3	Pone a consideración del Secretario los elementos metodológicos y criterios para la integración del Anexo Programático-Presupuestal.	Elementos metodológicos y criterios para integración del Anexo Programático-Presupuestal.
Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	4	Elabora los lineamientos para la integración del Anexo Programático-Presupuestal, con base en los elementos metodológicos y criterios aprobados por el Secretario.	Lineamientos para la integración del Anexo Programático-Presupuestal.
Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	5	Convoca mediante oficio a las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal para entregarles los lineamientos para la integración del Anexo Programático-Presupuestal.	Oficio.
Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación / Subsecretario de Planeación.	6	Dan a conocer los lineamientos para la integración del Anexo a las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública, en reuniones de trabajo por sectores.	Lineamientos para la integración del Anexo Programático-Presupuestal.
Director de Seguimiento y Evaluación.	7	Recibe trimestralmente de la Secretaría de Administración y Finanzas la base de datos de los avances fiscales y financieros de los programas y proyectos del Presupuesto General de Egresos.	Base de datos de las autoevaluaciones trimestrales (Sisag web).
Director de Seguimiento y Evaluación.	8	Incorpora la información recibida al Sistema de Seguimiento y Evaluación del Gasto Público (Sise).	Sistema de Seguimiento y Evaluación del Gasto Público (Sise).
Director de Seguimiento y Evaluación.	9	Actualiza los catálogos de Localidades, Unidades de Medida y Programas conforme al Manual de Programación vigente.	Catálogos programáticos.
Director de Seguimiento y Evaluación.	10	Revisa y analiza los proyectos de inversión por sectores y dependencias, con corte (a) 1er trimestre, (b) 2do trimestre, (c) especial de agosto, y (d) 3er trimestre; congruencia de metas, unidad de medida, línea de acción, descripción, monto autorizado, entre otros, utilizando consultas al Sistema Integral de Gestión Gubernamental de la Secretaría de Administración y Finanzas (Saginet).	
Director de Seguimiento y Evaluación.	11	Genera listado de observaciones a partir de las revisiones para validación interna.	Listado de observaciones.
Director de Seguimiento y Evaluación.	12	Entrega a las dependencias (en reuniones de trabajo o por oficio) el listado de observaciones generadas a partir de las revisiones.	Listado de observaciones.
Director de Seguimiento y Evaluación.	13	Recibe, por oficio, los comentarios de las dependencias respecto de las observaciones emitidas por la Septades que fueron aceptadas.	Oficio.
Director de Seguimiento y Evaluación.	14	Aplica las correcciones aceptadas por las dependencias en el Sise.	

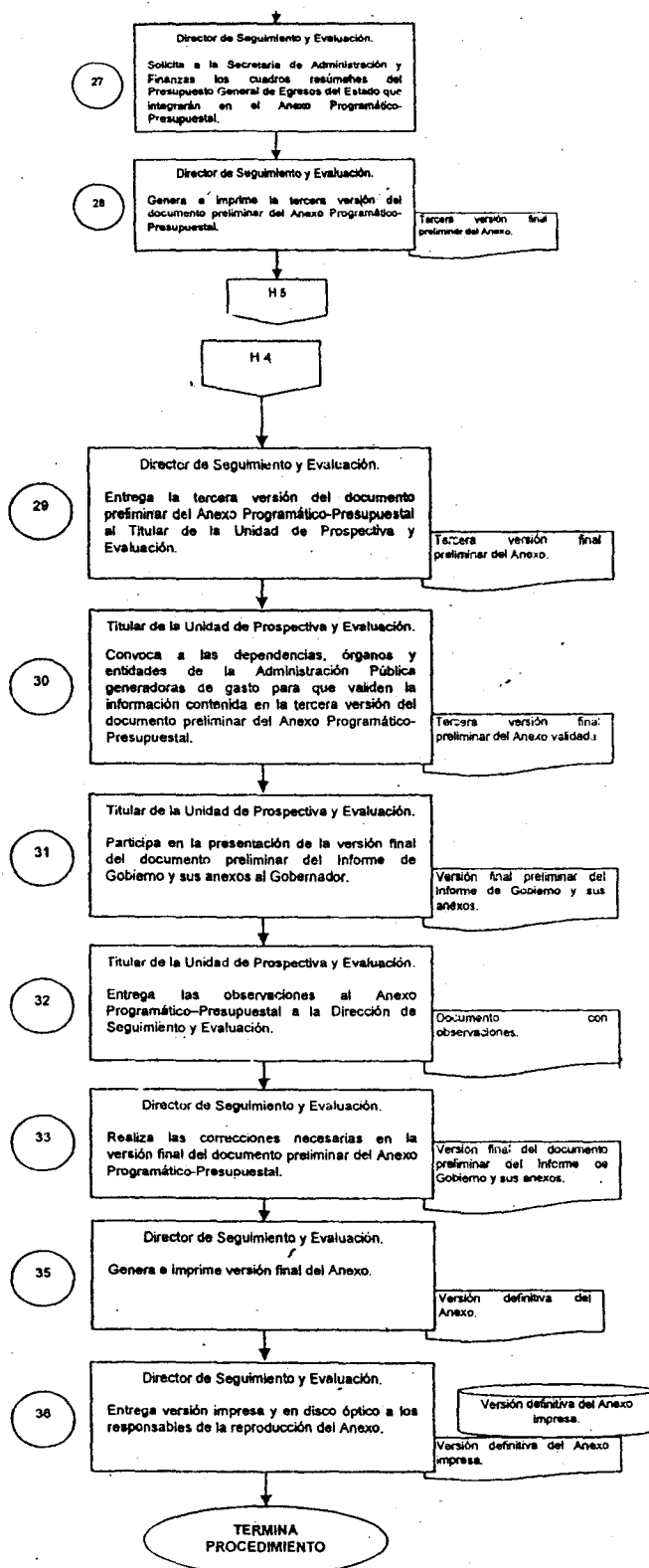
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Seguimiento y Evaluación.	15	Verifica que las modificaciones aceptadas se hayan aplicado en el Sise. Cuando las modificaciones no se hayan aplicado, continúe con la actividad 16. Cuando las modificaciones se hayan aplicado, continúe con la actividad 17.	
Director de Seguimiento y Evaluación.	16	Cuando las modificaciones aceptadas no se aplicaron en el Sise, se procede a aplicarlas correctamente. Regresa a la actividad 15.	
Director de Seguimiento y Evaluación.	17	Cuando las modificaciones aceptadas fueron aplicadas correctamente, diseña los elementos gráficos del Anexo Programático-Presupuestal en colaboración con la Subsecretaría de Planeación: portada, separadores e interiores (hoja tipo).	
Director de Seguimiento y Evaluación.	18	Revisa y corrige ortografía de la descripción de cada proyecto en la Base de Datos del Sise.	
Director de Seguimiento y Evaluación.	19	Genera e imprime la primera versión del documento preliminar del Anexo Programático-Presupuestal.	Primera versión del documento preliminar del Anexo Programático-Presupuestal.
Director de Seguimiento y Evaluación.	20	Recibe los reportes de autoevaluación emitidos por el Sisag web y firmados por los titulares de las dependencias ejecutoras del gasto público.	Reportes de autoevaluación emitidos por el Sisag web.
Director de Seguimiento y Evaluación.	21	Revisa que la información que se integra en la primera versión del Anexo Programático-Presupuestal esté conforme a los reportes emitidos por el Sisag web y firmados por los titulares de las dependencias ejecutoras del gasto público.	Reportes de autoevaluación emitidos por el Sisag web.
Director de Seguimiento y Evaluación.	22	Revisa congruencia de la información, ortografía, armado y paginación de la primera versión del documento preliminar del Anexo Programático-Presupuestal.	Primera versión del documento preliminar del Anexo Programático-Presupuestal.
Director de Seguimiento y Evaluación.	23	Realiza las correcciones necesarias a la primera versión del documento preliminar del Anexo Programático-Presupuestal.	Primera versión del documento preliminar del Anexo Programático-Presupuestal.
Director de Seguimiento y Evaluación.	24	Genera e imprime la segunda versión del documento preliminar del Anexo Programático-Presupuestal.	Segunda versión del documento preliminar del Anexo Programático-Presupuestal.
Director de Seguimiento y Evaluación.	25	Verifica que las correcciones a la primera versión del documento preliminar del Anexo Programático-Presupuestal se hayan aplicado correctamente en la segunda versión.	
Director de Seguimiento y Evaluación.	26	Cuando las correcciones no se aplicaron correctamente en la segunda versión, se procede a aplicarlas nuevamente. Regresa a la actividad 23.	
Director de Seguimiento y Evaluación.	27	Cuando las correcciones se han aplicado correctamente, solicita a la Secretaría de Administración y Finanzas los cuadros resumidos del Presupuesto General de Egresos del Estado que integrarán en el Anexo Programático-Presupuestal.	
Director de Seguimiento y Evaluación.	28	Genera e imprime la tercera versión del documento preliminar del Anexo Programático-Presupuestal.	Tercera versión del documento preliminar del Anexo Programático-Presupuestal.
Director de Seguimiento y Evaluación.	29	Entrega la tercera versión del documento preliminar del Anexo Programático-Presupuestal al Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	Tercera versión del documento preliminar del Anexo Programático-Presupuestal.
Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	30	Convoca a las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública generadoras de gasto para que validen la información contenida en la tercera versión del documento preliminar del Anexo Programático-Presupuestal.	
Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	31	Participa en la presentación de la versión final del documento preliminar del Informe de Gobierno y sus anexos al Gobernador.	Versión final del documento preliminar del Informe de Gobierno y sus anexos.
Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	32	Entrega las observaciones al Anexo Programático-Presupuestal a la Dirección de Seguimiento y Evaluación.	Documento observaciones.
Director de Seguimiento y Evaluación.	33	Realiza las correcciones necesarias en la versión final del documento preliminar del Anexo Programático-Presupuestal.	Versión final del documento preliminar del Informe de Gobierno y sus anexos.
Director de Seguimiento y Evaluación.	34	Genera e imprime versión final del Anexo Programático-Presupuestal.	Versión final del Anexo Programático-Presupuestal.
Director de Seguimiento y Evaluación.	35	Entrega versión impresa y en disco óptico a los responsables de la reproducción del Anexo Programático-Presupuestal.	Versión final del Anexo Programático-Presupuestal en disco óptico.
TERMINA PROCEDIMIENTO.			



1.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 1, ELABORACIÓN DEL ANEXO PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DEL INFORME DE GOBIERNO.







PROCEDIMIENTO 2

AUTOEVALUACIÓN DE LOS AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS DEL GASTO PÚBLICO.

2.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, AUTOEVALUACIÓN DE LOS AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS DEL GASTO PÚBLICO.

Realizar con la periodicidad necesaria el proceso de seguimiento y evaluación de los avances físicos y financieros de los programas y proyectos de las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal.

2.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, AUTOEVALUACIÓN DE LOS AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS DEL GASTO PÚBLICO.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, artículo 31, fracciones XV, XVII y XIX.

Ley de Planeación del Estado de Tabasco, artículo 15, fracción VII.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 32, fracciones XIV y XVI.

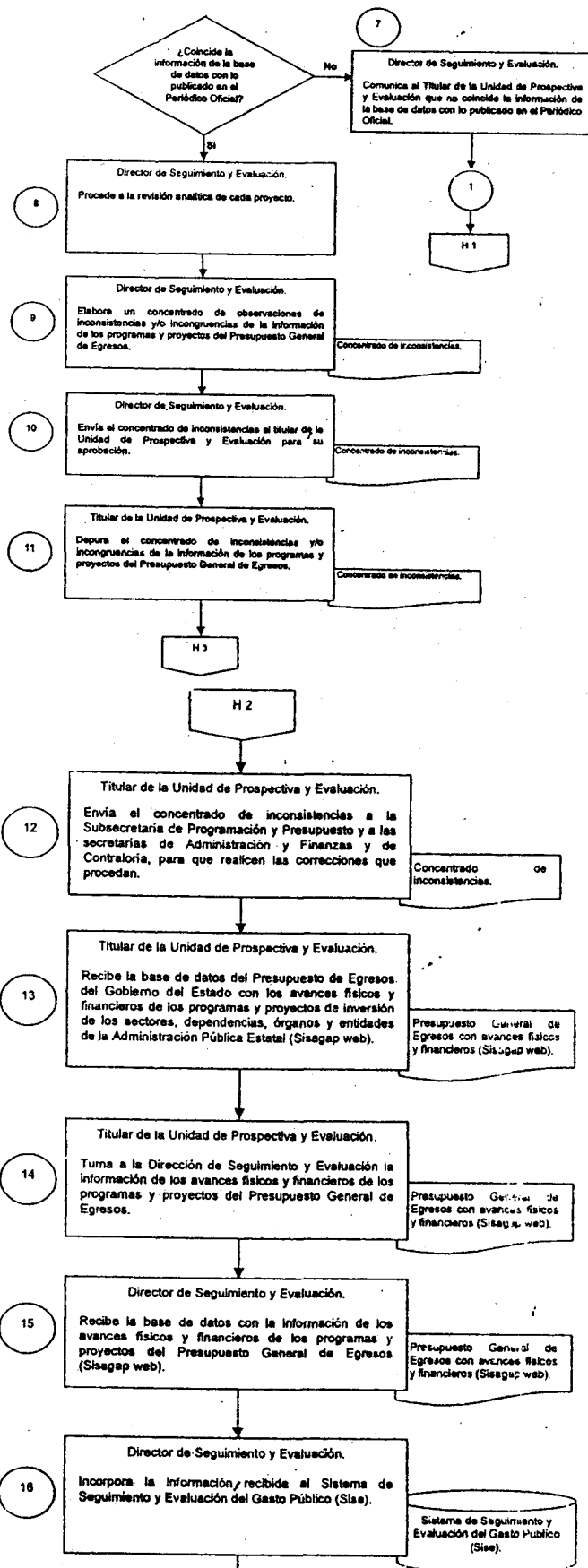
Manual de Normas Presupuestarias del Gobierno del Estado, numerales 7, fracción IV, 90, 91 y 92.



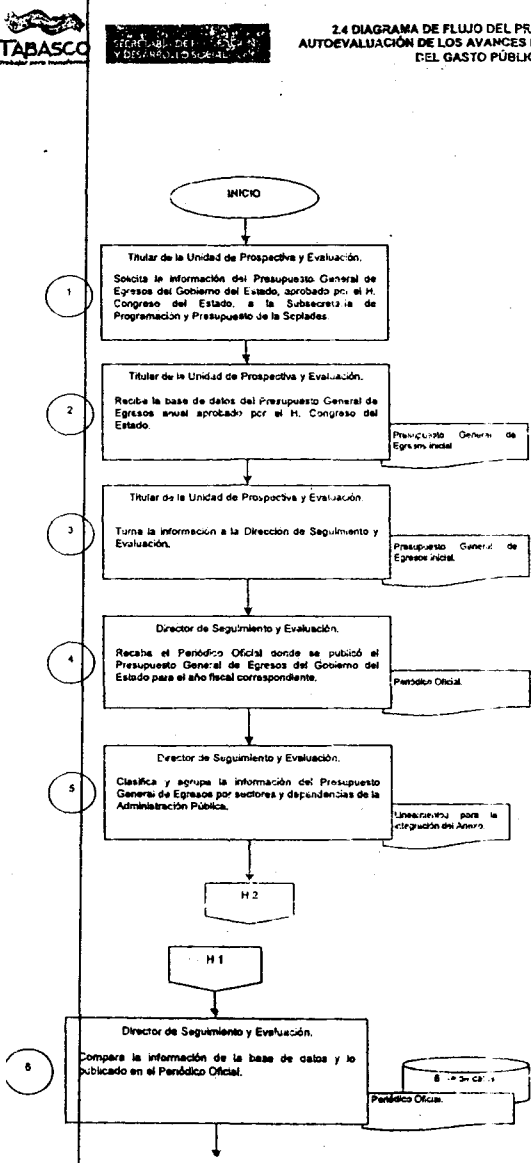
2.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 2.

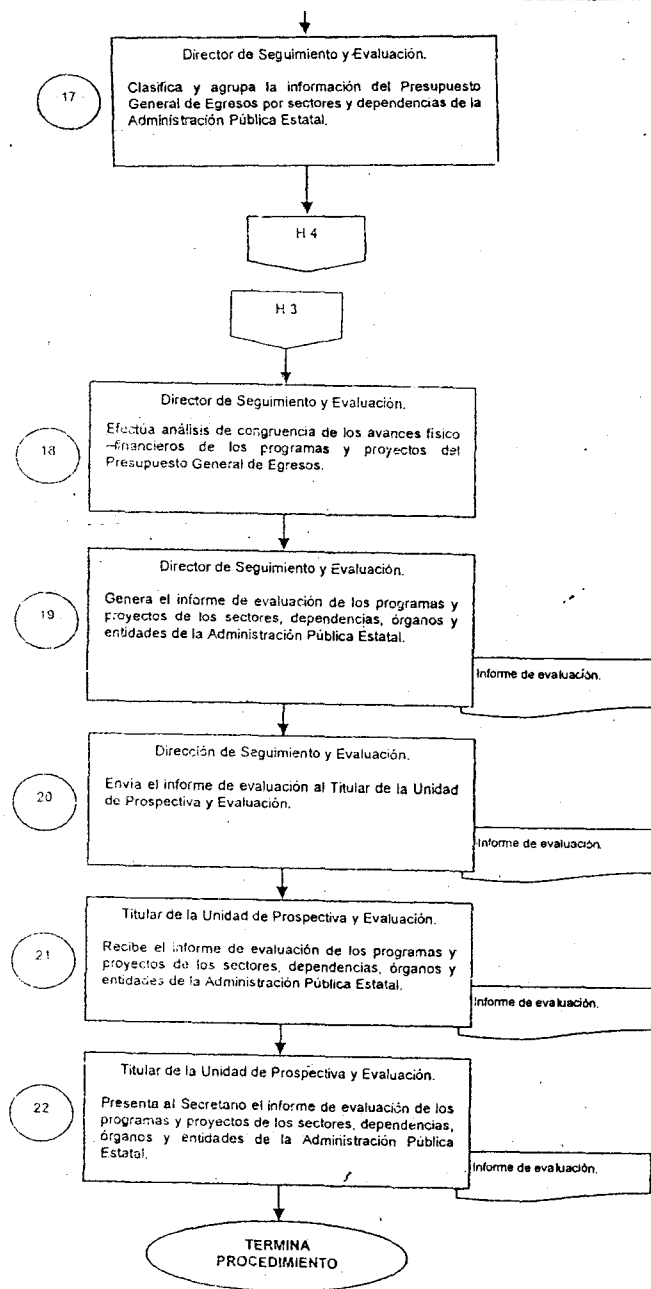
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD RESPONSABLE:	
Unidad de Prospectiva y Evaluación.		Dirección de Seguimiento y Evaluación.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
Autoevaluación de los avances físico - financieros del gasto público			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	1	Solicita la información del Presupuesto General de Egresos del Gobierno del Estado, aprobado por el H. Congreso del Estado, a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la Secretaría.	
Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	2	Recibe la base de datos del Presupuesto General de Egresos anual aprobado por el H. Congreso del Estado.	Presupuesto General de Egresos anual
Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	3	Turna la información a la Dirección de Seguimiento y Evaluación.	Presupuesto General de Egresos inicial
Director de Seguimiento y Evaluación.	4	Recibe el Periódico Oficial donde se publicó el Presupuesto General de Egresos del Gobierno del Estado para el año fiscal correspondiente.	Periódico Oficial
Director de Seguimiento y Evaluación.	5	Clasifica y agrupa la información del Presupuesto General de Egresos por sectores y dependencias de la Administración Pública.	
Director de Seguimiento y Evaluación.	6	Compara la información de la base de datos y lo publicado en el Periódico Oficial. Si la información no coincide continúa con la actividad 7. Si la información coincide continúa con la actividad 8.	Base de datos Periódico Oficial
Director de Seguimiento y Evaluación.	7	Cuando no coincide la información de la base de datos con lo publicado en el Periódico Oficial, se lo comunica al Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación, regresa a la actividad 1.	
Director de Seguimiento y Evaluación.	8	Cuando coincide la base de datos del Presupuesto General de Egresos con lo publicado en el Periódico Oficial, se procede a la revisión analítica de cada proyecto.	
Director de Seguimiento y Evaluación.	9	Elabora un concentrado de observaciones de inconsistencias y/o incongruencias de la información de los programas y proyectos del Presupuesto General de Egresos.	Concentrado de inconsistencias
Director de Seguimiento y Evaluación.	10	Envía el concentrado de inconsistencias al Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación para su aprobación.	Concentrado de inconsistencias
Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	11	Depura el concentrado de inconsistencias y/o incongruencias de la información de los programas y proyectos del Presupuesto General de Egresos.	Concentrado de inconsistencias
Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	12	Envía el concentrado de inconsistencias a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto y a las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría, para que realicen las correcciones que procedan.	Concentrado de inconsistencias
Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	13	Recibe la base de datos del Presupuesto General de Egresos del Gobierno del Estado con los avances físicos y financieros de los programas y proyectos de inversión de los sectores, dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal (Sesup web).	Presupuesto General de Egresos con avances físicos y financieros (Sesup web)
Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	14	Turna a la Dirección de Seguimiento y Evaluación la información de los avances físicos y financieros de los programas y proyectos del Presupuesto General de Egresos.	Presupuesto General de Egresos con avances físicos y financieros (Sesup web)

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA DE DOCUMENTO
		INICIO	
Director de Seguimiento y Evaluación.	15	Recibe la base de datos con la información de los avances físicos y financieros de los programas y proyectos del Presupuesto General de Egresos (Sisagep web).	Presupuesto de Egresos de la Federación (Sisagep web).
Director de Seguimiento y Evaluación.	16	Incorporar la información recibida al Sistema de Seguimiento y Evaluación del Gasto Público (Sage).	Sistema de Seguimiento y Evaluación del Gasto Público (Sage).
Director de Seguimiento y Evaluación.	17	Clasifica y agrupa la información del Presupuesto General de Egresos por sectores y dependencias de la Administración Pública Estatal.	
Director de Seguimiento y Evaluación.	18	Efectúa análisis de congruencia de los avances físicos y financieros de los programas y proyectos del Presupuesto General de Egresos.	
Director de Seguimiento y Evaluación.	19	Genera el informe de evaluación de los programas y proyectos de los sectores, dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Estatal.	Informe de evaluación.
Director de Seguimiento y Evaluación.	20	Envía el informe de evaluación al Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	Informe de evaluación.
Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	21	Recibe el informe de evaluación de los programas y proyectos de los sectores, dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Estatal.	Informe de evaluación.
Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	22	Presenta al Secretario el informe de evaluación de los programas y proyectos de los sectores, dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Estatal.	Informe de evaluación.
TERMINA PROCEDIMIENTO			



**2.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 2,
AUTOEVALUACIÓN DE LOS AVANCES FÍSICO - FINANCIEROS
DEL GASTO PÚBLICO.**





PROCEDIMIENTO 3

ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE PROSPECTIVA ECONÓMICA DEL ESTADO DE TABASCO (Moproeetab).

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3, ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE PROSPECTIVA ECONÓMICA DEL ESTADO DE TABASCO (Moproeetab).

Elaborar y generar escenarios prospectivos a través del MOPROEETAB para dotar de información a los tomadores de decisiones y difundir sus resultados a través del Boletín anual de información económica.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3, ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE PROSPECTIVA ECONÓMICA DEL ESTADO DE TABASCO (Moproeetab).

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 34, inciso VII.

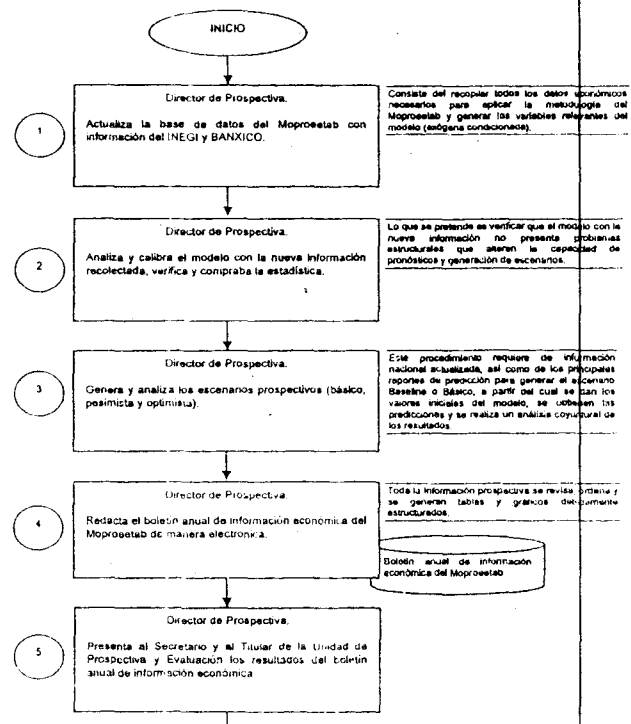


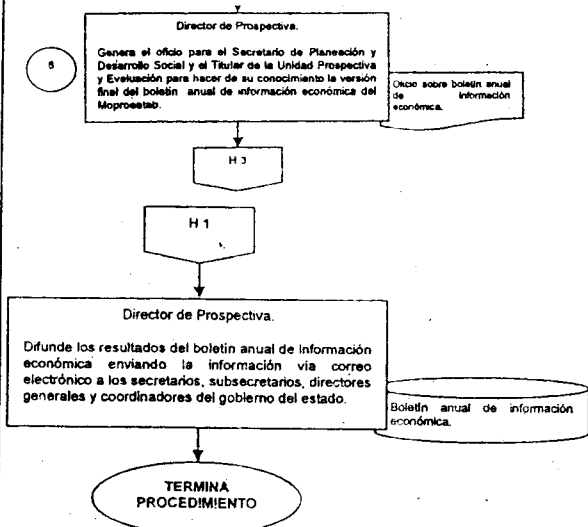
3.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 3.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Prospectiva y Evaluación.		UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Prospectiva.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización del Modelo de Prospectiva Económica del Estado de Tabasco (Moproeetab).			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Prospectiva	1	Actualiza la base de datos del Moproeetab con información del INEGI y BANXICO. Consiste del recopilar todos los datos económicos necesarios para aplicar la metodología del Moproeetab y generar las variables relevantes del modelo (exógena condicionada).	
Director de Prospectiva	2	Analiza y calibra el modelo con la nueva información recolectada, verifica y comprueba la estadística. Lo que se pretende es verificar que el modelo con la nueva información no presenta problemas estructurales que alteren la capacidad de pronósticos y generación de escenarios.	
Director de Prospectiva	3	Genera y analiza los escenarios prospectivos (básico, optimista y pesimista). Este procedimiento requiere de información nacional actualizada, así como de los principales reportes de predicción para generar el escenario Base o Básico, a partir del cual se dan los valores iniciales del modelo, se obtienen las predicciones y se realiza un análisis coyuntural de los resultados.	
Director de Prospectiva	4	Redacta el Boletín anual de información económica del Moproeetab de manera electrónica. Toda la información prospectiva se revisa, ordena y se generan tablas y gráficos debidamente estructurados.	Boletín anual de información económica del Moproeetab en medio electrónico.
Director de Prospectiva	5	Presenta al Secretario y al Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación los resultados del boletín anual de información económica. Se realiza una presentación de los pronósticos del PIB, empleo e inflación para el próximo año en el estado en cada uno de los escenarios (básico, optimista y pesimista).	
Director de Prospectiva	6	Genera el oficio para el Secretario de Planeación y Desarrollo Social y el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación para hacer de su conocimiento la versión final del boletín anual de información económica del Moproeetab.	Oficio sobre boletín anual de información económica.
Director de Prospectiva	7	Defiende los resultados del boletín anual de información económica ante la información vía correo electrónico a los secretarios y subsecretarios, directores generales y coordinadores del gobierno del estado.	Boletín anual de información económica.
TERMINA PROCEDIMIENTO.			



3.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 3, ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE PROSPECTIVA ECONÓMICA DEL ESTADO DE TABASCO (Moproeetab).





PROCEDIMIENTO 4

DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO GUBERNAMENTAL DEL PODER EJECUTIVO

4.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4, DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO GUBERNAMENTAL DEL PODER EJECUTIVO.

Normar y coordinar el diseño, construcción y publicación de los indicadores de desempeño gubernamental al interior del Poder Ejecutivo Estatal con la finalidad de contribuir a la evaluación del desempeño gubernamental y a la implementación de un presupuesto basado en resultados.

4.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4, DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO GUBERNAMENTAL DEL PODER EJECUTIVO.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 36, fracción XX.



4.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 4.

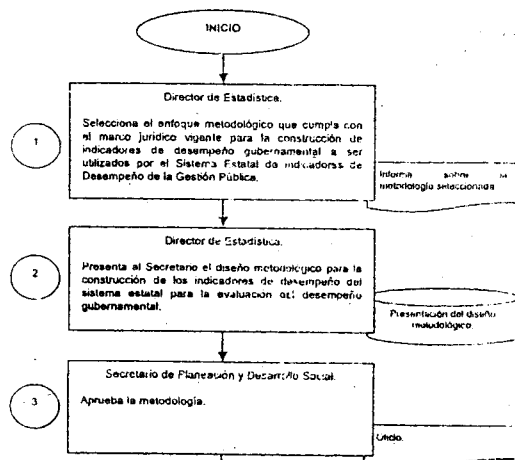
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Prospectiva y Evaluación.	UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Estadística
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseño, construcción y publicación de los indicadores de desempeño gubernamental.	

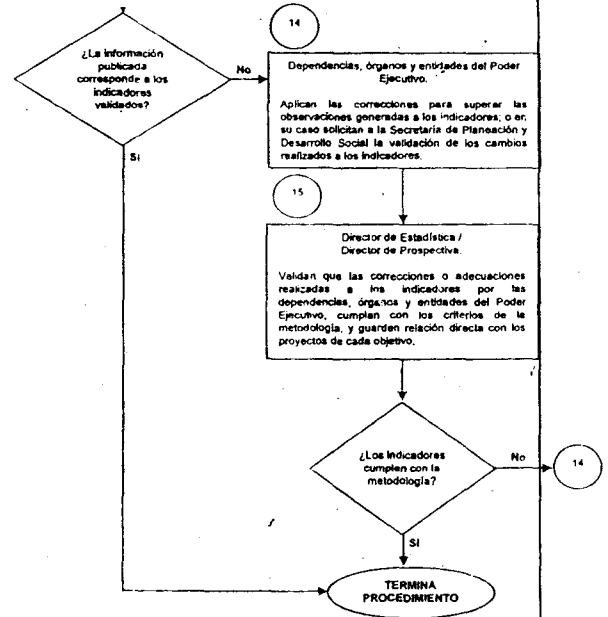
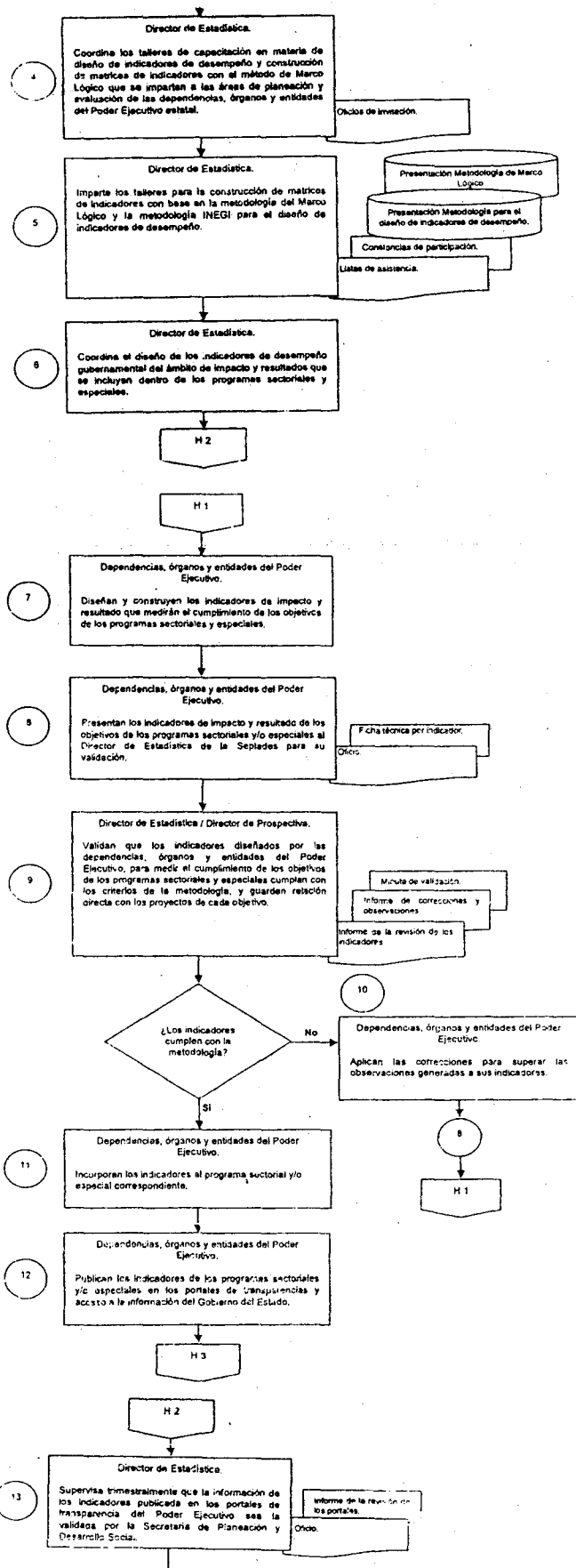
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Estadística.	1	Selecciona el enfoque metodológico que cumple con el marco jurídico vigente para la construcción de indicadores de desempeño gubernamental a ser utilizados por el Sistema Estatal de Indicadores de Desempeño de la Gestión Pública.	Informe sobre la metodología seleccionada.
Director de Estadística.	2	Presenta al Secretario el diseño metodológico para la construcción de los indicadores de desempeño del sistema estatal para la evaluación del desempeño gubernamental. El diseño metodológico incluye el calendario de actividades.	Presentación en archivo electrónico del diseño metodológico.
Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.	3	Aproba la metodología.	Oficio.
Director de Estadística.	4	Coordina los talleres de capacitación en materia de diseño de indicadores de desempeño y construcción de matrices de indicadores con el método de Marco Lógico que se imparten a las áreas de planeación y evaluación de las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo Estatal.	Oficios de invitación.
Director de Estadística.	5	Imparte los talleres para la construcción de matrices de indicadores con base en la metodología del Marco Lógico y la metodología del INEGI para el diseño de indicadores de desempeño.	Presentación en archivo electrónico. Listas de asistencia. Constancias de participación.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Estadística.	6	Coordina el diseño de los indicadores de desempeño gubernamental del ámbito de impacto y resultados que se incluyen dentro de los programas sectoriales y especiales.	
Dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo.	7	Diseñan y construyen los indicadores de impacto y resultados que medirán el cumplimiento de los objetivos de los programas sectoriales y especiales.	
Dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo.	8	Presentan los indicadores de impacto y resultado de los objetivos de los programas sectoriales y/o especiales al Director de Estadística de la Secretaría para su validación.	Oficio. Ficha técnica por indicador.
Director de Estadística / Director de Prospectiva.	9	Validan que los indicadores diseñados por las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo, para medir el cumplimiento de los objetivos de los programas sectoriales y especiales cumplan con los criterios de la metodología, y guarden relación directa con los proyectos de cada objetivo. Si los indicadores no cumplen con la metodología se envían a la dependencia, órgano o entidad del Poder Ejecutivo responsable de éstos; pasa a la actividad 10. Si los indicadores cumplen con la metodología se emite la minuta de validación; pasa a la actividad 11.	Informe de la revisión de los indicadores. Informe de correcciones y observaciones. Minuta de validación.
Dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo.	10	Aplican las correcciones para superar las observaciones generadas a sus indicadores; regresa a la actividad 8.	
Dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo.	11	Incorporan los indicadores al programa sectorial y/o especial correspondiente.	
Dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo.	12	Publican los indicadores de los programas sectoriales y/o especiales en los portales de transparencia y acceso a la información del Gobierno del Estado.	Archivo electrónico con las fichas técnicas de los indicadores.
Director de Estadística.	13	Supervisa trimestralmente que la información de los indicadores publicada en los portales de transparencia del Poder Ejecutivo sea la válida por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social. Si la información publicada no corresponde con los indicadores validados, pasa a la actividad 14. Si la información corresponde con los indicadores validados termina el proceso. Conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO.	Informe de la revisión de los portales. Oficio.
Dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo.	14	Aplican las correcciones para superar observaciones generadas a los indicadores, o en su caso solicitan a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social la validación de los cambios realizados a los indicadores.	
Director de Estadística / Director de Prospectiva.	15	Validan que las correcciones o adecuaciones realizadas a los indicadores por las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo, cumplan con los criterios de la metodología, y guarden relación directa con los proyectos de cada objetivo. Si los indicadores no cumplen con la metodología se envían a la entidad responsable de éstos; pasa a la actividad 14. Si los indicadores cumplen con la metodología se emite la minuta de validación y termina el procedimiento.	Informe de correcciones y observaciones. Minuta de validación.
TERMINA PROCEDIMIENTO			



4.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 4, DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO GUBERNAMENTAL.





PROCEDIMIENTO 5

INTEGRACIÓN DEL PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DEL ESTADO DE TABASCO.

5.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5, INTEGRACIÓN DEL PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DEL ESTADO DE TABASCO.

Integrar y mantener actualizado el Padrón Único de Beneficiarios de los programas sociales del estado de Tabasco, de una forma ordenada y estandarizada mediante una metodología definida por lineamientos técnicos específicos y que sirva como una herramienta que garantice la transparencia en la aplicación del gasto público destinado al desarrollo social de nuestro estado.

5.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 5, INTEGRACIÓN DEL PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DEL ESTADO DE TABASCO.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, artículo 31 fracciones XXXIII y XXXIV.

Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco, artículos 5; 39 fracción IV y 40 fracción III.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, artículo 33 fracciones XXIII, XXIV y XXV.

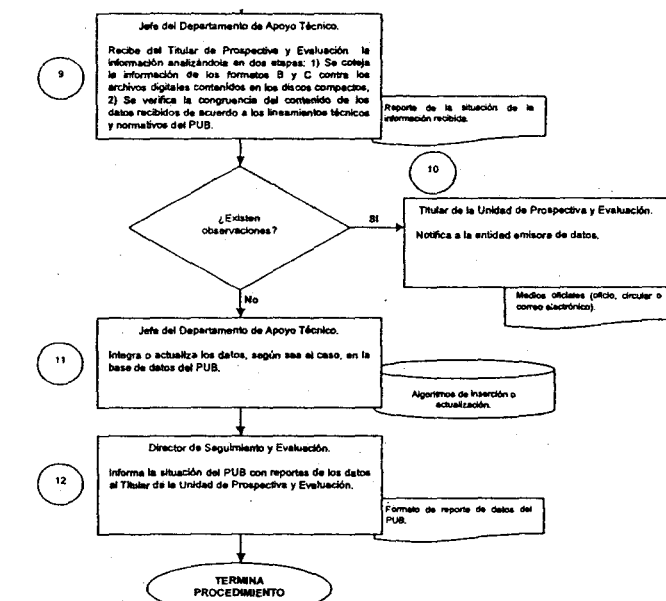
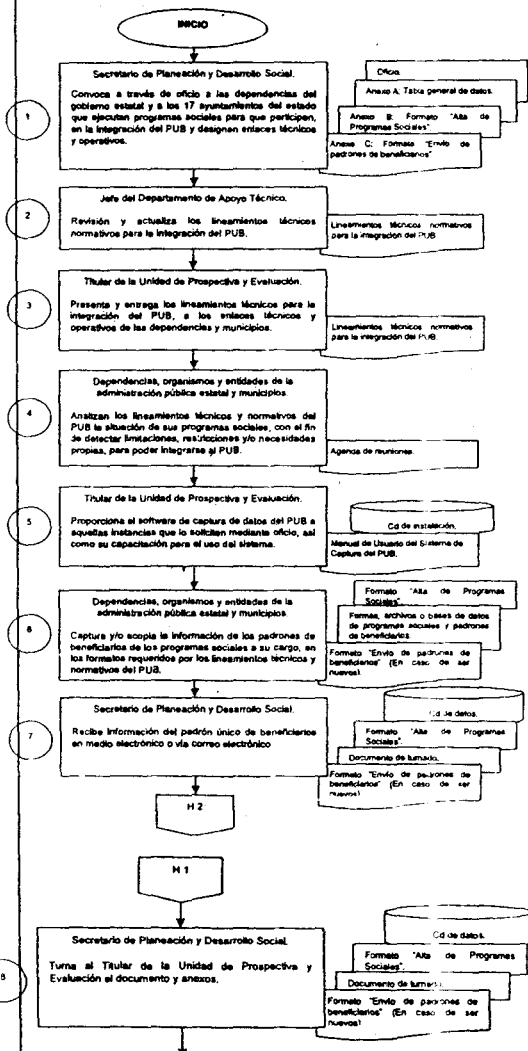
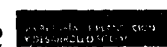


5.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 5.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Prospectiva y Evaluación.		UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Seguimiento y Evaluación.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Padrón Único de Beneficiarios de los programas sociales del estado de Tabasco (PUB).			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.	1	Convoque a través de Oficio a las dependencias del gobierno estatal y a los 17 ayuntamientos del estado que ejecutan programas sociales para que participen en la integración del PUB y designen enlaces técnicos y operativos.	Oficio. Anexo A: Tabla general de datos. Anexo B: Formato "Alta a Programas Sociales". Anexo C: Formato "Envío a los padrones de beneficiarios".
Jefe del Departamento de Apoyo Técnico.	2	Revisa y actualiza los lineamientos técnicos normativos para la integración del PUB.	Lineamientos normativos para integración del PUB.
Jefe de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	3	Presenta y entrega los lineamientos técnicos para la integración del PUB, a los enlaces técnicos y operativos de las dependencias y municipios.	Lineamientos normativos para integración del PUB.
Dependencias, organismos y entidades de la administración pública estatal y municipios.	4	Anexan los lineamientos técnicos y normativos del PUB a la situación de sus programas sociales, con el fin de detectar limitaciones, restricciones y/o necesidades propias, para poder integrarse al PUB.	Agenda de reuniones.
Jefe de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	5	Proporciona el software de captura de datos del PUB a aquellas instancias que lo soliciten mediante oficio, así como su capacitación para el uso del sistema.	Manual de Usuario del Sistema de Captura de Datos. CD de instalación.

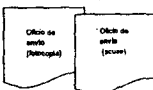
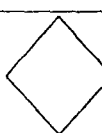
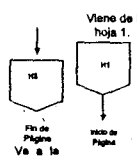
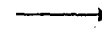
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Dependencias, organismos y entidades de la administración pública estatal y municipios.	6	Captura y/o copia la información de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a su cargo, en los formatos requeridos por los lineamientos técnicos y normativos del PUB.	Formato "Acta de Programas Sociales". Formato "Envío de padrones de beneficiarios". Formas, archivos o bases de datos de programas sociales y padrones de beneficiarios.
Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.	7	Recibe información del padrón único de beneficiarios en medio electrónico o vía correo electrónico.	Cd de datos. Formato "Acta de Programas Sociales". Formato "Envío de padrones de beneficiarios" (En caso de ser nuevos).
Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.	8	Turna al Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación el documento y anexos.	Documento de turnado. Cd de datos. Formato "Acta de Programas Sociales". Formato "Envío de padrones de beneficiarios" (En caso de ser nuevos).
Jefe del Departamento de Apoyo Técnico.	9	Recibe del Titular de Prospectiva y Evaluación la información analizada en dos etapas: 1) Se copia la información de los formatos B y C contra los archivos digitales contenidos en los discos compactos; 2) Se verifica la congruencia del contenido de los datos recibidos de acuerdo a los lineamientos técnicos y normativos del PUB.	Reporte de la situación de la información recibida.
Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	10	Si existen observaciones, continúa con la siguiente actividad. Si no existen observaciones, continúa con la actividad 11.	Medios oficiales (oficio, circular o correo electrónico).
Jefe del Departamento de Apoyo Técnico.	11	Cuando no existen observaciones, integra o actualiza los datos, según sea el caso, en la base de datos del PUB.	Algoritmos de inserción o actualización.
Director de Seguimiento y Evaluación.	12	Informa la situación del PUB con reportes de los datos al Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	Formato de reporte de datos del PUB.
TERMINA PROCEDIMIENTO.			

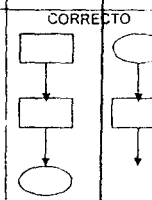
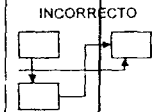
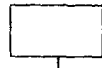
5.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 5, INTEGRACIÓN DEL PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DEL ESTADO DE TABASCO.



III. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	REPRESENTA	FORMA DE USARSE	OBSERVACIONES
	INICIO O TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO	Se anota dentro del símbolo la palabra INICIO o TERMINA, según sea el caso.	En todo diagrama de flujo debe indicarse el inicio del mismo y el término del diagrama donde esto ocurra.
	ACTIVIDAD	Se anota dentro del símbolo, en forma concisa, la actividad que se realiza por puesto o áreas involucrada en el procedimiento.	La redacción de las actividades debe iniciar con un verbo en tiempo presente en tercera persona del singular, ejemplo: Elabora, registra, autoriza, recibe, etc. Numere todas las actividades del diagrama encerrando en un círculo el número asignado, colocándolo de preferencia en el extremo lateral izquierdo, ejemplo:
	DOCUMENTO	Se anota dentro del símbolo el nombre o clave del documento que se recibe, genera, utiliza o envía en la actividad.	Representa todos los documentos (con número de tantos) a los que se hace referencia en la descripción del procedimiento. Numere las copias o tantos, en el ángulo inferior derecho del símbolo, ejemplo:

SÍMBOLO	REPRESENTA	FORMA DE USARSE	OBSERVACIONES
			Cuando se trate de fotocopias de documentos y acusos de recibo, anotar dentro del símbolo el nombre del documento y entre paréntesis la indicación respectiva, ejemplo: 
	DECISIÓN	Se anota dentro del símbolo la frase interrogativa que guíe a tomar las decisiones afirmativas o negativas o de mayor, menor o igual a una cantidad.	Las decisiones no se numeran, solamente las alternativas que resulten de la misma. Debe tener cuidado en la distribución de los resultados de la decisión para lograr mayor fluidez en el diagrama, ejemplo: Si la decisión negativa implica diez actividades y la afirmativa solo dos, represente primero la afirmativa y posteriormente la negativa.
	CONECTOR DE PAGINA	Se utiliza para conectar o enlazar el procedimiento de una hoja con la hoja en que continúa.	Utilice conectores alfanuméricos. En la hoja de la que sale el procedimiento se anota el número de hoja en la que continúa el procedimiento; y en la hoja que continúa el procedimiento se anota el número de hoja de la que viene el procedimiento. En ambos casos se
		antepone al número la letra H. Ejemplo:  Viene de la hoja 1. Fin de Página. Va a la hoja 2.	
	CONECTOR O ENLACE DE UNA ACTIVIDAD CON OTRA	Se utiliza este símbolo para conectar dos actividades entre sí, por encontrarse lejanas una de la otra, debiendo anotar dentro del símbolo el número de la actividad destino.	Utilice los conectores para evitar el cruce de líneas de flujo. No utilice conectores alfabéticos.
	DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN	Se utiliza para unir los símbolos conforme a la secuencia lógica del procedimiento.	Por claridad, no debe haber más de una línea de unión en el mismo lado del símbolo. Debe evitarse el cruce de las líneas de unión; utilice conectores, ejemplo:

SÍMBOLO	REPRESENTA	FORMA DE USARSE	OBSERVACIONES
			CORRECTO  INCORRECTO 
	ANOTACIÓN U OBSERVACIÓN	Se utiliza cuando sea necesario hacer una aclaración o indicar algo que no es posible mencionar como actividad; se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa, ejemplo:	
		 Con base en las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría 	

Manual General de Procedimientos

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 52 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 3, 4, 26 fracción V y 31 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del estado de Tabasco, se expide el presente Manual General de Procedimientos de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, en la ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, a los 08 días del mes de noviembre del año dos mil doce.

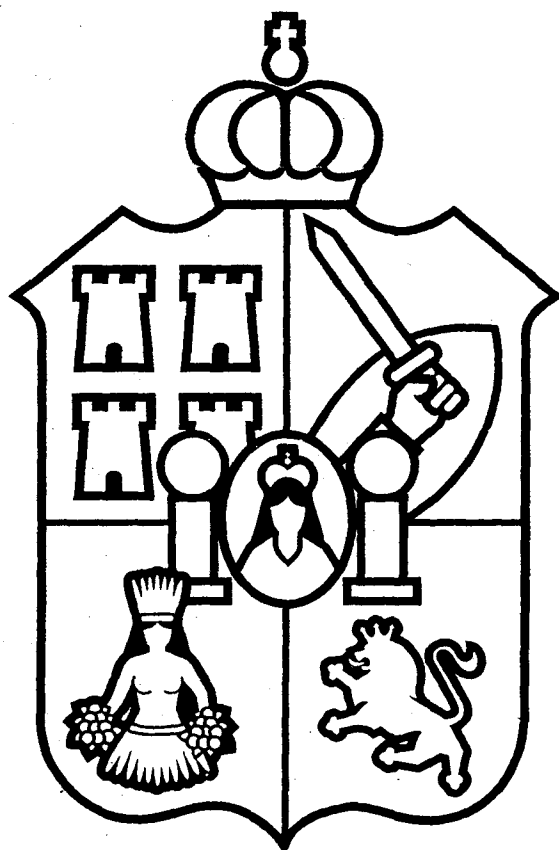

LIC. GUSTAVO JASSO
GUTIÉRREZ.

SECRETARIO DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO SOCIAL.


LIC. MANUEL FERNÁNDEZ
PONCE.

DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.





TABASCO

Trabajar para transformar

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.