

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

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



REFORMAS

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE: SA/DA/MP/0001

Elabora	Valida	Autoriza
Arlí Cecilia Arroyo Sánchez (ACAS) DA Junio 2021	Melchor Manuel Solano Morales (MMSM) DRH Junio 2021	Rosa de la Paz Urtuzuástegui Carrillo (RPUC) SA Junio 2021

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



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

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

Contenido

HOJA DE IDENTIFICACIÓN	1
CONTENIDO	2
I. PRESENTACIÓN	3
II. ANTECEDENTES	4
III. OBJETIVO DEL MANUAL	8
IV. RESPONSABILIDADES	9
V. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	9
VI. CONCENTRADO DE PROCEDIMIENTOS	12



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

I. PRESENTACIÓN

La Secretaría de Administración del Estado Puebla, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, que tiene a su cargo las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, así como las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes; además de aquéllas que le encomiende la persona Titular de la Gubernatura del Estado, por lo que lleva a cabo sus actividades, en forma programada, para promover el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades de la Administración Pública.

En este sentido, en el artículo 31 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, se establece como parte integrante de la Administración Pública Centralizada a la Secretaría de Administración, cuyas facultades se encuentran previstas en los artículos 30 y 34, del mismo ordenamiento legal; siendo éstas principalmente las de establecer y conducir el Sistema de Desarrollo de la Administración Pública Estatal, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades de la política estatal en materia de desarrollo administrativo, mejora regulatoria, transparencia, administración, remuneración, desarrollo integral del capital humano, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, servicios generales, adquisiciones, arrendamientos y servicios, contratación de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, esquemas de participación público-privada y de proyectos para prestación de servicios, gobierno digital y demás que sean competencia de la Secretaría, con criterios de eficiencia, austeridad y racionalidad y directrices de transparencia, eficiencia y optimización de los recursos.

Asimismo, es fundamental contar con un sistema de control interno, a fin de implementar controles sobre las personas que en ellas participan y sobre sus operaciones, bajo el contexto de eficiencia y eficacia operativa, al ejecutar sus actividades.

En virtud de lo anterior se emite el presente Manual de Procedimientos como un instrumento de apoyo normativo y de consulta, que contiene una guía práctica de políticas, procedimientos, controles de segmentos específicos dentro de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla, que contribuye a la identificación de las funciones encomendadas a las y los servidores públicos, evitando en todo momento la duplicidad de éstas, asimismo ayuda a minimizar los errores operativos en el ejercicio de dichas funciones.

Es importante mencionar que el Manual de Procedimientos de esta Secretaría, tiene un carácter enunciativo más no limitativo, y es susceptible de actualizarse, con base en las modificaciones de las atribuciones, funciones, estructura orgánica y, demás relativas a la Secretaría de Finanzas y Administración.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

II. ANTECEDENTES

En el año 2011, la Secretaría de Finanzas y Administración se escindió en la Secretaría de Finanzas por un lado y en la Secretaría de Administración por el otro, correspondiéndole a ésta última el registro de su Estructura Orgánica con número **GEP1117/03A/05/11** realizado en el mes de mayo de dicho año, misma dependencia que contó entre otras con las siguientes unidades administrativas, a saber: Oficina de la persona Titular de la Secretaría; Subsecretaría de Administración del Patrimonio, Recursos Humanos y Materiales; Subsecretaría de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública; Subsecretaría de Administración de Trámites, Servicios y Gobierno Electrónico; Dirección General de Asuntos Jurídicos, y Dirección General Administrativa.

Asimismo, en agosto de 2012, la Secretaría de Administración obtiene un nuevo registro de su Estructura Orgánica, siendo el número **GEP1117/03B/08/12**, quedando integrada dicha dependencia principalmente con las unidades administrativas siguientes: Oficina de la persona Titular de la Secretaría; Subsecretaría de Administración del Patrimonio, Recursos Humanos y Materiales; Subsecretaría de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública; Subsecretaría de Gobierno Electrónico; Subsecretaría de Desarrollo Administrativo; Dirección General de Asuntos Jurídicos, y Dirección General Administrativa.

Posteriormente, en el mes de enero de 2014, la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración, se fusionan para dar paso a la creación nuevamente de la Secretaría de Finanzas y Administración generándose el número de registro **GEP1117/02B/01/14**, quedando integrada entre otras áreas, con las siguientes unidades administrativas: Oficina de la persona Titular de la Secretaría; Procuraduría Fiscal; Subsecretaría de Ingresos; Subsecretaría de Egresos; Subsecretaría de Planeación; Subsecretaría de Administración; Coordinación General Jurídica, y Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica.

En el mismo sentido, en junio de 2015 se generó el número de registro **GEP1117/02E/06/15** de la Secretaría de Finanzas y Administración, realizando entre otras modificaciones las siguientes: se suprimió la Subdirección de Apoyo Financiero a Desastres Naturales; se creó la Dirección de COPLADEP; el Instituto Registral y Catastral cambia de adscripción y dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Secretaría, reportando a la Coordinación General Jurídica; cambio de nomenclaturas de las áreas adscritas a la Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria; cambio de nomenclatura de la Dirección General de Gobierno Electrónico para denominarse Dirección General de Tecnologías de la Información.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

En noviembre de 2015, se generó el registro de Estructura Orgánica número GEP1117/02F/11/15 de la Secretaría de Finanzas y Administración, con la modificación consistente en que el Instituto Registral y Catastral dependerá de la persona Titular de la Secretaría, reportando ahora a la Subsecretaría de Ingresos. Contando entre otras áreas con las siguientes: Oficina de la persona Titular de la Secretaría; Procuraduría Fiscal; Subsecretaría de Ingresos; Dirección General del IRCEP; Subsecretaría de Egresos; Subsecretaría de Planeación; Coordinación General Jurídica; Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, y la Subsecretaría de Administración.

En Junio de 2016, se realizó el registro de la Estructura Orgánica número GEP1117/02G/03/16 de la Secretaría de Finanzas y Administración, contando entre otras con las siguientes unidades: Oficina de la persona Titular de la Secretaría; Procuraduría Fiscal; Subsecretaría de Ingresos; Dirección General del IRCEP; Subsecretaría de Egresos; Subsecretaría de Planeación; Coordinación General Jurídica; Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, y la Subsecretaría de Administración.

En abril de 2018, se realizó el registro número GEP1719/03A/04/18 de la Estructura Orgánica de la Secretaría de Finanzas y Administración, con modificaciones en la Dirección de Recursos Humanos, incorporándose a esa unidad administrativa la Subdirección del Sector Educativo, el Departamento de Administración del Sector Educativo y el Departamento de Innovación en Procesos Administrativos. Contando al final, entre otras, con las siguientes unidades administrativas: Oficina de la persona Titular de la Secretaría; Procuraduría Fiscal; Subsecretaría de Ingresos, Dirección General del IRCEP; Subsecretaría de Egresos; Subsecretaría de Planeación; Coordinación General Jurídica; Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, y la Subsecretaría de Administración.

En junio de 2018, se realizó el registro número GEP1719/03B/06/18 de la Estructura Orgánica de la Secretaría de Finanzas y Administración, modificación derivada de lo establecido por los artículos 3, fracciones XXVI y XXX, 23, 25, Sexto y Séptimo transitorios de la Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla, los que establecen la creación de la Unidad de Mejora Regulatoria como unidad administrativa adscrita a la Secretaría de Finanzas y Administración, misma unidad que contará con una Secretaría Ejecutiva. Bajo esta tesitura, se emitió la estructura orgánica con número de registro GEP1719/03B/06/18 el día 20 de junio de 2018, mismo organigrama que considera a la multicitada Unidad de Mejora Regulatoria y su respectiva Secretaría Ejecutiva.

En febrero de 2019, se realizó el registro de la Estructura Orgánica de la Secretaría de Finanzas y Administración con el número GEP1924/03A/02/19, con modificaciones consistentes en cambio de nomenclaturas en la Unidad de Mejora Regulatoria, contando entre otras con las siguientes unidades administrativas:



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

Oficina de la persona Titular de la Secretaría; Procuraduría Fiscal; Subsecretaría de Ingresos, Dirección General del IRCEP; Subsecretaría de Egresos; Subsecretaría de Planeación; Coordinación General Jurídica; Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, y la Subsecretaría de Administración.

A partir del 2011, fecha de publicación de la anterior Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, dicho cuerpo legal fue modificado en 30 ocasiones, siendo su última reforma en Junio de 2019. Dicha situación le ha supuesto no conservar una estructura administrativa de gobierno clara, y por ende no contar con un hilo conductor que la articule, lo que dificulta superlativamente la identificación clara de facultades de cada uno de los sujetos de ley, iniciando por el Ejecutivo del Estado. Asimismo, se identifican duplicidades y ambigüedades, muchas de ellas provocadas por las reformas realizadas en distintas épocas, llevadas a cabo sin un criterio sistemático, ni ordenado.

Por esta razón, se publicó, con fecha 31 de julio de 2019, la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, en la que se sustenta la necesidad de reestructurar la Administración Pública del Estado, a través de una visión progresista, para alcanzar un gobierno moderno que implemente las mejores prácticas en administración y gestión gubernamental, que lo coloquen a la vanguardia a nivel nacional, en la cual se realiza una reestructura al Gobierno del Estado, escindiendo a la Secretaría de Finanzas y Administración, para crear a la Secretaría de Planeación y Finanzas y a la Secretaría de Administración, a efecto, de poder atender de una mejor manera sus facultades, clarificando los procesos y especializando su función, buscando que ello redunde en una mejora significativa.

Que dentro de la Secretaría de Administración se agruparon aquellas facultades relativas a la administración como son recursos humanos, materiales, bienes y servicios, así como la contratación de la obra pública y las correspondientes al gobierno digital, con la inclusión de temas de desarrollo administrativo y transparencia.

Con fecha 15 de octubre de 2019, se publicó en el periódico oficial en acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que establece "La Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Puebla", como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Administración. La creación de la Comisión de Mejora Regulatoria, es con el objetivo de incorporar una política pública integral, democrática y eficaz para establecer una dinámica de coordinación y colaboración intergubernamental transversal entre órdenes y poderes de gobierno, con los sectores académico, privado y social, con la finalidad de mejorar las regulaciones y simplificar trámites y servicios, para incrementar la certeza y reducir la discrecionalidad, tiempo, requisitos y recursos pecuniarios invertidos por el ciudadano y las empresas.



Secretaría
de Administración
Gobierno del Estado de Puebla

Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

Con fecha 9 de Junio de 2020 se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla, con la incorporación de la Subsecretaría de Transparencia y Gobierno Digital para dar especial atención a la normativa, lineamientos y demás disposiciones en materia de gobierno digital, tecnologías de la información y comunicaciones, desarrollo tecnológico, red gubernamental y en general respecto a la innovación tecnológica, aplicable, así como los proyectos, programas, políticas, criterios y estrategias en materia de transparencia, que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las disposiciones aplicables.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

III. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos es una herramienta de apoyo para las y los servidores públicos, que se sustenta en el sistema de Control Interno y tiene por objeto dar a conocer información detallada, ordenada, sistemática e integral, con instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y los procedimientos de las distintas operaciones o actividades específicas que se realizan en la Secretaría Administración del Gobierno del Estado de Puebla, a fin de realizarlas en mejor tiempo y utilizar los mejores medios, para así contribuir a los objetivos institucionales.

El Manual de Procedimientos comprende:

- Fundamentar los procedimientos bajo un marco jurídico administrativo establecido. Contribuir a la unificación de los criterios en la ejecución de las actividades y uniformidad en el trabajo, así como el estándar de los métodos de trabajo.
- Ayudar al desarrollo de las actividades de manera eficiente y permite conocer los documentos en general que se vinculan con el procedimiento.
- Delimitar las funciones y responsabilidades del personal que ejecuta los procedimientos.
- Establecer controles administrativos.
- Facilitar la toma de decisiones.
- Evitar consultas continuas a las áreas normativas y eludir la implementación de procedimientos incorrectos.
- Eliminar confusiones, incertidumbre y duplicidad de funciones.
- Servir como herramienta para el adiestramiento y la capacitación al personal de nuevo ingreso.
- Sustentar el Sistema de Control Interno con el que cuenta la Secretaría de Administración.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

IV. RESPONSABILIDADES

Los responsables de la validación de información contenida en el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración, son los Titulares de las Subsecretarías de Administración y la Subsecretaría de Transparencia y Gobierno Digital.

V. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa, más no limitativa, el marco legal que rige las actividades de la Secretaría de Administración del Estado de Puebla, es el siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Ley General para el Control del Tabaco.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- Ley de Planeación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley de Asociaciones Público Privadas.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.
- Ley de Protección a los no fumadores para el Estado de Puebla.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
- Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Civil Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Procedimientos Penales del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Ética, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos.
- Reglamento de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

VI. CONCENTRADO DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA PARTICULAR

SECRETARÍA PARTICULAR			Pág.
1.1.A	Agenda de actividades del Titular de la Secretaría de Administración	SP-01	31
1.1.B	Atención, seguimiento y control de documentación	SP-02	35
1.1.C	Elaboración del presupuesto anual	SP-03	38

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			Pág.
1.3.A	Organización, coordinación y promoción del desarrollo administrativo integral en la Secretaría de Administración, en las Dependencias y Entidades del Estado de Puebla	SSA-04	42

DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO

SUBDIRECCIÓN DE EFICIENCIA ORGANIZACIONAL

DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS			Pág.
1.3.1.1.1.A	Análisis y registro de las propuestas de creación o modificación de estructuras orgánicas sin impacto presupuestal de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	DGCH-05	52
1.3.1.1.1.B	Análisis y registro de las propuestas de creación o modificación de estructuras orgánicas con impacto presupuestal de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	DGCH-06	66
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS			Pág.
1.3.1.1.2.A	Análisis de las propuestas de modificación y/o creación de los manuales administrativos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado y su registro	DGCH-07	91

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			Pág.
1.3.1.2.1.A	Autorización mediante firma de trámites y asuntos competencia de la Dirección de Recursos Humanos	DGCH-08	102
1.3.1.2.1.B	Acuerdos con el Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla y Organismos Descentralizados	DGCH-09	106
1.3.1.2.1.C	Supervisión del pago de servicios integrales funerarios	DGCH-10	111

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL DE NÓMINA

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO			Pág.
1.3.1.2.1.1.A	Creación de la nómina quincenal	DGCH-11	117

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			Pág.
1.3.1.2.1.2.A	Procedimiento integral de movimiento de personal	DGCH-12	126
1.3.1.2.1.2.B	Procedimiento de movimiento escalafonario	DGCH-13	133

DEPARTAMENTO DE NÓMINA			Pág.
1.3.1.2.1.3.A	Generación de nómina	DGCH-14	141
1.3.1.2.1.3.B	Pago de nómina	DGCH-15	146
1.3.1.2.1.3.C	Resguardo de nómina	DGCH-16	154
1.3.1.2.1.3.D	Retiro del S.A.R.-PUEBLA	DGCH-17	160

SUBDIRECCIÓN DEL FACTOR HUMANO Y PRESTACIONES LABORALES

SUBDIRECCIÓN DE FACTOR HUMANO Y PRESTACIONES LABORALES			Pág.
1.3.1.2.2.A	Supervisión, validación y control de los procesos operativos desarrollados en la subdirección de factor humano y prestaciones laborales	DGCH-18	166
1.3.1.2.2.B	Credencialización	DGCH-19	174
1.3.1.2.2.C	Enrolamiento de personal	DGCH-20	184



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

1.3.1.2.2.D	Retención por terceros	DGCH-21	192
1.3.1.2.2.F	Procedimiento de retención de salario por pensión alimenticia y/o juicio mercantil	DGCH-22	195
1.3.1.2.2.G	Certificación de préstamos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los poderes del Estado de Puebla	DGCH-23	199
1.3.1.2.2.H	Indemnización por muerte (natural – accidental), marcha (pensionados por el gobierno del estado) y prima de antigüedad	DGCH-24	206
1.3.1.2.2.I	Pase de revista (Pensionados por el Gobierno del Estado de Puebla)	DGCH-25	216
1.3.1.2.2.J	Estancias infantiles del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla	DGCH-26	221
1.3.1.2.2.K	Estímulo por años de servicio (Art. 12 Ley de Estímulos, Recompensas y Premios a los Funcionarios y Empleados del Gobierno del Estado de Puebla)	DGCH-27	228
1.3.1.2.2.L	Becas Secretaría de Seguridad Pública	DGCH-28	234
1.3.1.2.2.M	Becas a favor de los trabajadores sindicalizados del Gobierno del Estado de Puebla	DGCH-29	241
1.3.1.2.2.N	Contratación de las pólizas de seguro de grupo de vida	DGCH-30	259
1.3.1.2.2.Ñ	Atención de siniestro de las pólizas de seguro de grupo de vida	DGCH-31	267
1.3.1.2.2.O	Elaboración de constancias de servicios laborales	DGCH-32	278
1.3.1.2.2.P	Procedimiento de indemnizaciones y salarios caídos	DGCH-33	288
1.3.1.2.2.Q	Procedimiento para realizar cotejos y/o compulsas ordenadas por la autoridad laboral	DGCH-34	306

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN			Pág.
1.3.1.2.2.1.A	Elaboración de la detección de necesidades de capacitación	DGCH-35	311
1.3.1.2.2.1.B	Capacitación	DGCH-36	318
1.3.1.2.2.1.C	Reclutamiento y selección de personal	DGCH-37	330



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DEPARTAMENTO DE SERVICIO CIVIL DE CARRERA Y RELACIONES LABORALES			Pág.
1.3.1.2.2.A	Evaluación al desempeño	DGCH-38	338
1.3.1.2.2.A	Servicio social y prácticas profesionales	DGCH-39	344

SUBDIRECCIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO

SUBDIRECCIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO			Pág.
1.3.1.2.3.A	Procedimiento integral de movimiento de personal sector educativo	DGCH-40	353

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS			Pág.
1.3.1.2.3.B	Procedimiento de cuantificación	DGCH-41	365
1.3.1.2.3.C	Procedimiento de descongelamiento de plazas	DGCH-42	372

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL EDUCATIVO			Pág.
1.3.1.2.3.D	Procedimiento de pago de marcha para el personal del sector educativo	DGCH-43	380
1.3.1.2.3.E	Procedimiento de certificación de documentos que obran en el expediente del trabajador del sector educativo	DGCH-44	388

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO

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

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

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



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

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

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

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

DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

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

SUBDIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES			Pág.
1.3.2.2.1.A	Levantamiento físico de bienes inmuebles del GEP	DGRMSGP-58	478



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

1.3.2.2.1.B	Revista de parque vehicular anual entre Dependencias y/o Entidades	DGRMSGP-59	484
-------------	--	------------	---------------------

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

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INMUEBLES			Pág.
1.3.2.2.1.2.A	Cambio de titulares de palcos y plateas de los estadios	DGRMSGP-64	553
1.3.2.2.1.2.B	Actas de entrega-recepción por ocupación de inmuebles u oficinas	DGRMSGP-65	562
1.3.2.2.1.2.C	Actas de entrega-recepción por desocupación de inmuebles u oficinas	DGRMSGP-66	573
1.3.2.2.1.2.D	Actas de entrega-recepción por proyectos de construcción, ampliación, reparación o adaptación de los inmuebles estatales	DGRMSGP-67	583
1.3.2.2.1.2.E	Operación de homo crematorio en el PMP	DGRMSGP-68	592
1.3.2.2.1.2.F	Adquisición del suministro de gas para la operación del homo crematorio en el PMP	DGRMSGP-69	599
1.3.2.2.1.2.H	Alta de inmuebles	DGRMSGP-70	607
1.3.2.2.1.2.I	Baja de inmuebles	DGRMSGP-71	613
1.3.2.2.1.2.J	Recuperación de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Puebla ocupados por terceros o invadidos	DGRMSGP-72	616
1.3.2.2.1.2.K	Contratos de comodato y autorizaciones de uso y aprovechamiento por ocupación de bienes inmuebles	DGRMSGP-73	621

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES			Pág.
1.3.2.2.1.3.A	Alta de bienes muebles adquiridos por las Dependencias por conducto de la Secretaría de Administración, con recurso estatal	DGRMSGP-74	634



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

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

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

DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR			Pág.
1.3.2.2.1.4.A	Alta de vehículos asignados a las Dependencias	DGRMSGP-83	716
1.3.2.2.1.4.B	Adquisición de vehículos por donación	DGRMSGP-84	724
1.3.2.2.1.4.C	Baja de vehículos por siniestro	DGRMSGP-85	734
1.3.2.2.1.4.D	Baja de vehículos que ya no resultan útiles o funcionales para el servicio de la Dependencia, distintos a siniestros	DGRMSGP-86	742
1.3.2.2.1.4.E	Transferencia de vehículos entre Dependencias y/o Entidades	DGRMSGP-87	750
1.3.2.2.1.4.F	Baja de aeronaves	DGRMSGP-88	758

DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y SINIESTROS			Pág.
1.3.2.2.1.5.A	Adquisición de la póliza de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad, en posesión o al cuidado del Gobierno del Estado de Puebla	DGRMSGP-89	766
1.3.2.2.1.5.B	Indemnización de vehículos por robo propiedad del Gobierno del Estado de Puebla	DGRMSGP-90	777
1.3.2.2.1.5.C	Indemnización de vehículos por colisión propiedad del Gobierno del Estado de Puebla	DGRMSGP-91	794



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

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

1.3.2.2.1.5.D	Indemnización de bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de Puebla	DGRMSGP-92	812
1.3.2.2.1.5.E	Indemnización de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Puebla	DGRMSGP-93	825
1.3.2.2.1.5.F	Pago del deducible de los bienes indemnizados propiedad del Gobierno del Estado de Puebla	DGRMSGP-94	835
1.3.2.2.1.5.G	Alta de aseguramiento de los vehículos propiedad o al cuidado del GEP	DGRMSGP-95	843
1.3.2.2.1.5.H	Alta de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles del GEP	DGRMSGP-96	850
1.3.2.2.1.5.I	Baja de aseguramiento de vehículos de los cuales se haya concluido el trámite de baja	DGRMSGP-97	855
1.3.2.2.1.5.J	Baja de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles de los cuales se haya concluido el trámite de baja	DGRMSGP-98	860

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS		Pág.
1.3.3.1.A	Adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal	UAABDOP-99 867

SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO EN ADQUISICIONES		Pág.
1.3.3.1.1.A	Administración, control y gestión para la supervisión de requisiciones e invitación a cuando menos tres personas	UAABDOP-100 877

DEPARTAMENTO DE PRECIOS Y APOYO TÉCNICO		Pág.
1.3.3.1.1.1.A	Revisión de requisiciones	UAABDOP-101 883

DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES		Pág.
1.3.3.1.1.2.A	Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas con recurso estatal	UAABDOP-102 897
1.3.3.1.1.2.B	Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas con recurso federal electrónica	UAABDOP-103 916

SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONCURSOS		Pág.
--	--	------



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

1.3.3.1.2.A	Adjudicación de concursos y licitación pública	UAABDOP-104	941
-------------	--	-------------	---------------------

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES			Pág.
1.3.3.1.2.1.A	Adjudicación mediante licitación pública con recurso estatal	UAABDOP-105	949
1.3.3.1.2.1.B	Adjudicación mediante licitación pública con recurso federal electrónica	UAABDOP-106	973

DEPARTAMENTO DE CONCURSOS			Pág.
1.3.3.1.2.2.A	Adjudicación mediante Concurso por Invitación	UAABDOP-107	998

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DIRECTAS			Pág.
1.3.3.1.2.3.A	Adjudicación directa por comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios	UAABDOP-108	1024
1.3.3.1.2.3.B	Adjudicación directa	UAABDOP-109	1036

DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA

DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA			Pág.
1.3.3.2.A	Adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma	UAABDOP-110	1044

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA			Pág.
1.3.3.2.1.A	Validación de las evaluaciones de expedientes técnicos y proposiciones	UAABDOP-111	1050

DEPARTAMENTO DE PRECIOS Y APOYO TÉCNICO.			Pág.
1.3.3.2.1.1.A	Revisión de expedientes técnicos para adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma	UAABDOP-112	1054
1.3.3.2.1.1.B	Evaluación de las proposiciones, en la parte técnica y económica	UAABDOP-113	1058

DEPARTAMENTO DE APOYO FINANCIERO Y COTIZACIONES			Pág.
1.3.3.2.1.2.A	Evaluación de las proposiciones, en la parte financiera, legal y contable	UAABDOP-114	1064

SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONCURSOS			Pág.
--	--	--	------



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

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

1.3.3.2.2.A	Seguimiento del procedimiento de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma	UAABDOP-115	1070
-------------	---	-------------	----------------------

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES.			Pág.
1.3.3.2.2.1.A	Licitación pública nacional (procedimiento federal)	UAABDOP-116	1074
1.3.3.2.2.1.B	Licitación Pública (procedimiento estatal)	UAABDOP-117	1084

DEPARTAMENTO DE CONCURSOS.			Pág.
1.3.3.2.2.2.A	Invitación a cuando menos tres personas (procedimiento federal)	UAABDOP-118	1094
1.3.3.2.2.2.B	Invitación a cuando menos tres personas y cinco personas (procedimiento estatal)	UAABDOP-119	1104

DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES DIRECTAS.			Pág.
1.3.3.2.2.3.A	Adjudicación directa federal (procedimiento federal)	UAABDOP-120	1113
1.3.3.2.2.3.B	Adjudicación directa estatal (procedimiento estatal)	UAABDOP-121	1120

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL EJECUTIVO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL EJECUTIVO			Pág.
1.3.4.1.A	Programación de vuelos en coordinación con las diversas Secretarías y/o Dependencias, en apoyo a la ciudadanía	DSAE-122	1128
1.3.4.1.B	Alta, baja y actualización de inventarios	DSAE-123	1133
1.3.4.1.C	Revisión de documentación de personal aeronáutico y aeronaves de la empresa prestadora de servicios	DSAE-124	1137
1.3.4.1.D	Actualización de documentación de las aeronaves propiedad del Gobierno del Estado de Puebla	DSAE-125	1141
1.3.4.1.E	Monitoreo de aplicación de mantenimiento correctivo a las aeronaves de la empresa prestadora de servicios	DSAE-126	1145



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

1.3.4.1.F	Monitoreo y aplicación de mantenimiento calendarizado a las aeronaves de la empresa prestadora de servicios	DSAE-127	1150
-----------	---	----------	----------------------

SUBSECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO DIGITAL

SUBSECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO DIGITAL		Pág.	
1.4.A	Atención a requerimientos de Dependencias y Entidades en materia de Transparencia y Gobierno Digital	SSTGD-128	1156

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO DIGITAL

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO DIGITAL		Pág.	
1.4.1.A	Autorización del oficio de estandarización tecnológica	DGGD-129	1165
1.4.1.B	Asesoría Técnica para atender preguntas en materia de TIC's presentadas por los proveedores durante los procesos de contratación	DGGD-130	1173
1.4.1.C	Asesoría Técnica para evaluar propuestas en materia de TIC's presentadas por los proveedores durante los procesos de contratación	DGGD-131	1183

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN TECNOLÓGICA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN TECNOLÓGICA		Pág.	
1.4.1.1.A	Autorización de Lineamientos y Normas respecto a las denominadas Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría	DGGD-132	1191
1.4.1.1.B	Revisión de oficio de estandarización tecnológica	DGGD-133	1197
1.4.1.1.C	Supervisar la integración de expedientes contratados en materia de TIC, el cumplimiento de servicios y la integración de sus expedientes digitales	DGGD-134	1204

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA

DEPARTAMENTO DE POLÍTICA EN GOBIERNO ELECTRÓNICO		Pág.
--	--	------



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

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

1.4.1.1.1.1.A	Elaboración de propuestas de Lineamientos y Normas respecto a las denominadas tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría	DGGD-135	1210
1.4.1.1.1.1.B	Revisión de documentación técnica y administrativa	DGGD-136	1215

DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO			Pág.
1.4.1.1.1.2.A	Proceso para control de cambios en ambiente productivo	DGGD-137	1226
1.4.1.1.1.2.B	Proceso para la validación y supervisión del registro de activos de tecnologías de la información y comunicaciones del Gobierno del Estado	DGGD-138	1234
1.4.1.1.1.2.C	Proceso para la atención a auditorías, competencia de la Dirección General de Gobierno Digital.	DGGD-139	1241
1.4.1.1.1.2.D	Atención de solicitudes de información y planeación, competencia de la Dirección General de Gobierno Digital	DGGD-140	1248

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN TECNOLÓGICA			Pág.
1.4.1.1.1.3.A	Solicitud de oficio de estandarización tecnológica	DGGD-141	1255
1.4.1.1.1.3.B	Emisión de oficio de estandarización tecnológica.	DGGD-142	1263

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS			Pág.
1.4.1.1.1.4.A	Verificación de cumplimiento de servicios contratados en materia de TIC.	DGGD-143	1277
1.4.1.1.1.4.B	Revisión del avance y desempeño de proyectos de TIC.	DGGD-144	1283
1.4.1.1.1.4.C	Evaluación de la capacitación contratada para la operación de las TIC's.	DGGD-145	1292

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA			Pág.
1.4.1.2.1.A	Recertificación de cuentas de acceso a base de datos ingresos	DGGD-146	1302

DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS			Pág.
--------------------------------------	--	--	-------------



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

1.4.1.2.1.1.A	Creación de base de datos	DGGD-147	1306
1.4.1.2.1.1.B	Alta de usuario	DGGD-148	1310
1.4.1.2.1.1.C	Respaldos base de datos	DGGD-149	1315

DEPARTAMENTO DE REDES			Pág.
1.4.1.2.1.2.A	Acceso a Internet	DGGD-150	1318
1.4.1.2.1.2.B	Claves telefónicas	DGGD-151	1321

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES			Pág.
1.4.1.2.1.3.A	Altas, bajas y modificaciones de correo electrónico	DGGD-152	1325
1.4.1.2.1.3.B	Modificaciones de cuentas de usuarios	DGGD-153	1330

DEPARTAMENTO DE SERVIDORES			Pág.
1.4.1.2.2.1.A	Altas, bajas y modificaciones de registros de DNS	DGGD-154	1334
1.4.1.2.2.1.B	Instalación de ambientes derivado de la necesidad de publicar nuevos sistemas o aplicaciones	DGGD-155	1338
1.4.1.2.2.1.C	Mantenimiento preventivo a servidores	DGGD-156	1342

DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO			Pág.
1.4.1.2.2.1.A	Mantenimiento de bien informático	DGGD-157	1346
1.4.1.2.2.1.B	Atención telefónica de incidentes y solicitudes MA	DGGD-158	1350
1.4.1.2.2.1.C	SopORTE de segundo y tercer nivel	DGGD-159	1354
1.4.1.2.2.1.D	Atención de solicitudes de servicio MA	DGGD-160	1358

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD			Pág.
1.4.1.2.2.3.A	Creación de políticas de seguridad	DGGD-161	1361
1.4.1.2.2.3.B	Identificación de vulnerabilidades	DGGD-162	1365

DIRECCIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

DIRECCIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS			Pág.
1.4.1.3.A	Integración de soluciones tecnológicas	DGGD-163	1369
1.4.1.3.B	Gestión para la contratación de servicios	DGGD-164	1373



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS			Pág.
1.4.1.3.1.A	Soporte y mantenimiento de los sistemas a cargo de la DST	DGGD-165	1376
1.4.1.3.1.B	Creación de propuestas de soluciones tecnológicas	DGGD-166	1380

DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD			Pág.
1.4.1.3.1.1.A	Pruebas de calidad	DGGD-167	1383
1.4.1.3.1.1.B	Capacitación	DGGD-168	1386
1.4.1.3.1.1.C	Escaneo para detección de vulnerabilidades de los sistemas informáticos	DGGD-169	1389

DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA DE SOLUCIONES			Pág.
1.4.1.3.1.2.A	Soporte para interoperabilidad con Entidades Federales o Estatales	DGGD-170	1392

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SOLUCIONES			Pág.
1.4.1.3.1.3.A	Modelado de procesos de negocio (BPMN)	DGGD-171	1395

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SOLUCIONES			Pág.
1.4.1.3.1.4.A	Liberación de aplicativo 4GL – INGRESOS al ambiente productivo	DGGD-172	1399

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ATENCIÓN A INSTITUCIONES			Pág.
1.4.1.3.2.A	Administración de usuarios de los sistemas a cargo de la DST	DGGD-173	1402
1.4.1.3.2.B	Recepción de sistemas heredados	DGGD-174	1405

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ATENCIÓN A DEPENDENCIAS			Pág.
1.4.1.3.2.1.A	Generación de sellos digitales	DGGD-175	1408

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ATENCIÓN A ENTIDADES			Pág.
1.4.1.3.2.2.A	Implementación de disposiciones SAT relacionadas a CFDI's	DGGD-176	1411



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

1.4.1.3.2.2.B	Inventario general de bienes informáticos	DGGD-177	1414
---------------	---	----------	----------------------

DEPARTAMENTO DE PORTALES DE GOBIERNO			Pág.
1.4.1.3.2.3.A	Creación de portales institucionales	DGGD-178	1417
1.4.1.3.2.3.B	Baja de portal institucional	DGGD-179	1420

DIRECCIÓN GENERAL TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA			Pág.
1.4.2.1.A	Constatar la publicación de las obligaciones de transparencia de los Sujetos Obligados	DGTGA-180	1424

DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			Pág.
1.4.2.2.A	Asesorar a las Unidades de Transparencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información y de Derechos ARCO en tiempo y forma	DGTGA-181	1430

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y CLASIFICACIÓN			Pág.
1.4.2.3.A	Asesorar y apoyar a las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en los procedimientos de clasificación de la información	DGTGA-182	1437
1.4.2.3.B	Clasificación de la información para la elaboración de versiones públicas	DGTGA-183	1442
1.4.2.3.C	Asesorar y apoyar a las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en los procedimientos de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia	DGTGA-184	1447
1.4.2.3.D	Asesorar y apoyar a las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en el trámite de recursos de revisión tramitados ante el ITAIPUE	DGTGA-185	1459

DIRECCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO			Pág.
1.4.2.4.A	Apoyar a los sujetos obligados para identificar y publicar información adicional de interés para la ciudadanía con un enfoque de gobierno abierto.	DGTGA-186	1472

DIRECCIÓN JURÍDICA



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIRECCIÓN JURÍDICA			Pág.
1.5.1.1.A	Revisión y autorización de proyectos	DJ-187	1479
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS Y LABORALES			Pág.
1.5.1.1.1.A	Análisis e instrucción de proyectos	DJ-188	1485
DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO			Pág.
1.5.1.1.1.1.A	Inconformidades administrativas	DJ-189	1490
1.5.1.1.1.1.B	Tramitación de juicios de nulidad	DJ-190	1496
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LITIGIOSOS			Pág.
1.5.1.1.1.2.A	Asuntos agrarios, civiles y mercantiles	DJ-191	1502
1.5.1.1.1.2.A	Amparos	DJ-192	1510
1.5.1.1.1.2.A	Asuntos penales	DJ-193	1518
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES			Pág.
1.5.1.1.1.3.A	Asuntos laborales	DJ-194	1526
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONSULTIVOS Y PATRIMONIALES			Pág.
1.5.1.1.2.A	Respuesta de improcedencia o solicitud de información	DJ-195	1533
1.5.1.1.2.B	Atención a consultas jurídicas	DJ-196	1540
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CONSULTIVO NORMATIVO			Pág.
1.5.1.1.2.1.A	Análisis de proyectos legislativos	DJ-197	1548
1.5.1.1.2.1.B	Elaboración y propuesta de normatividad	DJ-198	1555



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO CONTRACTUAL			Pág.
1.5.1.1.2.2.A	Análisis de procedencia de los instrumentos jurídicos que celebra la Secretaría de Administración	DJ-199	1562

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICO PATRIMONIALES			Pág.
1.5.1.1.2.3.A	Asesoría y apoyo para regularización de los bienes muebles e inmuebles en posesión del Gobierno del Estado	DJ-200	1569

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

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

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



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

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

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

La normativa enunciada a continuación, será de observancia general para todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración sin perjuicio de los ordenamientos correspondientes en razón de su materia:

CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TRATADOS: Tratados Internacionales aplicables en la materia.

CPEP: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LTAIPEP: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

LOAPEP: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

RSA: Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

SECRETARIA PARTICULAR

CONCENTRADO DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA PARTICULAR			Pág.
1.1.A	Agenda de actividades del Titular de la Secretaría de Administración	SP-01	31
1.1.B	Atención, seguimiento y control de documentación	SP-02	35
1.1.C	Elaboración del presupuesto anual	SP-03	38



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

PROCEDIMIENTO SP-01

Agenda de actividades del Titular de la Secretaría de Administración

1 día		
Elabora:	Valida:	Autoriza:
AVE (SP) Junio 2021	AMF (SP) Junio 2021	AMF (SP) Junio 2021

Objetivo	Planear y coordinar la calendarización de las actividades de la o el Titular de la Secretaría de Administración, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo de manera eficiente en tiempo y forma.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Secretaria Particular.
Áreas Involucradas	Secretaria Particular
Elementos de entrada	Agenda de actividades.
Elementos de salida	Asistencia a reuniones y eventos.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SP-01

Agenda de actividades del Titular de la Secretaría de Administración

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
SP	1. Revisar las citas del día con la o el Titular de la Secretaría de Administración.	Agenda de Actividades
	2. Acordar las acciones correspondientes para el cumplimiento y atención de los diversos asuntos a cargo de la o el Titular de la Secretaría de Administración.	Agenda de Actividades
	3. Clasificar los asuntos con el criterio de importantes y urgentes.	Agenda de Actividades
	4. Efectuar una toma de decisiones que permita solventar los compromisos adquiridos por dicha Dependencia coadyuvando con ello con el logro de los objetivos del Gobierno Estatal.	Agenda de Actividades
SA	5. Calendarizar conforme a la importancia de cada asunto, los acuerdos en los que participe de manera virtual o presencial el o la Titular de la Secretaría de Administración.	Agenda de Actividades
SP	6. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos generados por cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Administración, a través de documentación diversa.	Agenda de Actividades
	7. Administrar y controlar la información necesaria a utilizarse en las reuniones y/o acuerdos que la o el Titular de la Secretaría de Administración participe con el Ejecutivo del Estado, así como con Titulares de Dependencias y Entidades de la	Agenda de Actividades



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

	Administración Pública Estatal y en su caso con particulares.	
	8. Asistir y coordinar las reuniones en la que participa la o el Titular de la Secretaría de Administración.	Agenda de Actividades
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SA: Secretaría de Administración
SP: Secretaria Particular

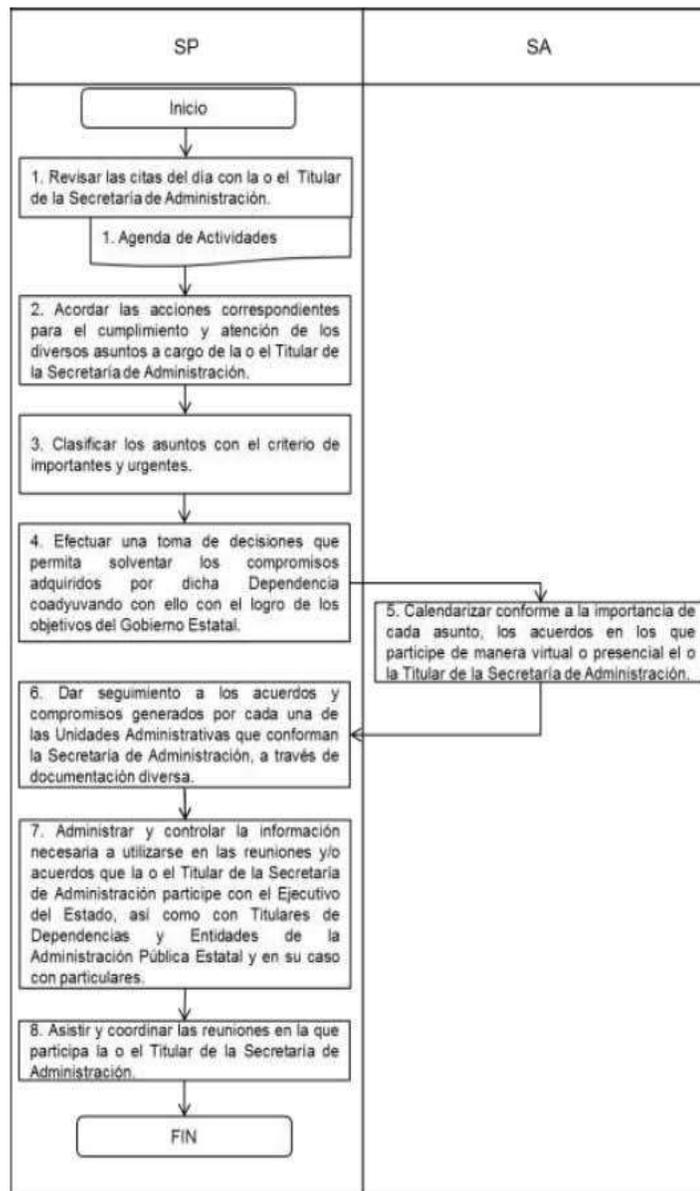


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIAGRAMA DE FLUJO SP-01

Agenda de actividades del Titular de la Secretaría de Administración





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

PROCEDIMIENTO SP-02

Atención, seguimiento y control de documentación

1 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
AVE (SP) Junio 2021	AMF (SP) Junio 2021	AMF (SP) Junio 2021

Objetivo	Eficientar la atención y el seguimiento de la documentación dirigida a la o el Titular de la Secretaría de Administración, así como establecer los lineamientos para brindar apoyo y orientación a las solicitudes que presentan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Secretaria Particular.
Áreas Involucradas	Secretaria Particular.
Elementos de entrada	Oficios de solicitud de las Dependencias y Entidades.
Elementos de salida	Volante de asignación por área.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SP-02

Atención, seguimiento y control de documentación

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
SP	1. Revisar y clasificar la información recibida en la Oficina de la o el Titular de la Secretaría de Administración, con la finalidad de dar trámite a cada uno de los asuntos que sean solicitados por las diversas Dependencias, Entidades, Poderes o autoridades diversas del ámbito Municipal, Estatal o Federal.	Documentación diversa Oficios de solicitud de las Dependencias y Entidades.
	2. Turnar al área competente la documental recibida para su gestión y/o trámite de respuesta.	Documentación diversa Oficios de solicitud de las Dependencias y Entidades.
	3. Dar seguimiento a los asuntos previamente turnados a las diferentes Unidades Administrativas que componen la Secretaría de Administración, hasta su conclusión y/o atención.	Documentación diversa Oficios de solicitud de las Dependencias y Entidades.
	4. Mantener actualizado el control de los diversos expedientes y documentos necesarios para la operación de la oficina de la o el Titular de la Secretaría de Administración.	Documentación diversa Oficios de solicitud de las Dependencias y Entidades.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

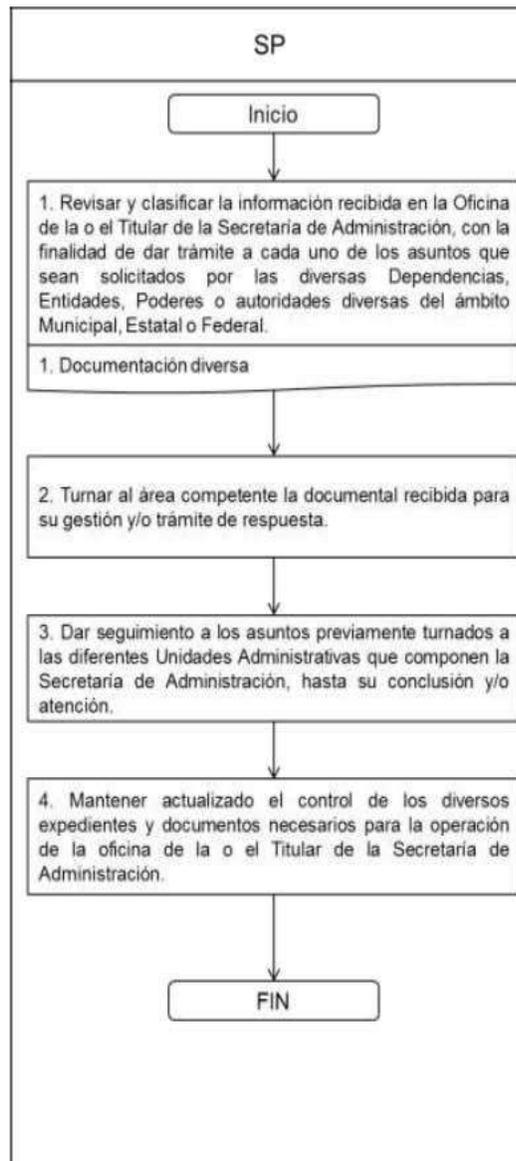
GLOSARIO DE TÉRMINOS

SP: Secretaría Particular



DIAGRAMA DE FLUJO SP-02

Atención, seguimiento y control de documentación





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

PROCEDIMIENTO SP-03

Elaboración del presupuesto anual

5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
AVE (SP) Junio 2021	AMF (SP) Junio 2021	AMF(SP) Junio 2021

Objetivo	Coadyuvar en la planeación, administración y supervisión de la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de la oficina de la Secretaría de Administración.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Secretaría Particular.
Áreas Involucradas	Secretaría Particular
Elemento de salida	Anteproyecto de presupuesto.
Elemento de salida	Propuesta de presupuesto calendarizado para su ejercicio.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SP-03

Elaboración del presupuesto anual

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
SP	1. Coadyuvar en recabar y concentrar los recursos necesarios que la oficina de la o el Titular de la Secretaría Administración requiera para el funcionamiento y el cabal cumplimiento de todos y cada uno de los objetivos de dicha Unidad Administrativa.	Anteproyecto de presupuesto.
	2. Contribuir con el análisis y clasificación de los requerimientos o recursos necesarios, para con ello formular el anteproyecto de presupuesto anual de la oficina citada.	Anteproyecto de presupuesto.
	3. Coadyuvar en la formulación para visto bueno de la o el Titular de la Secretaría de Administración del anteproyecto del presupuesto anual de la oficina.	Propuesta de presupuesto calendarizado para su ejercicio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

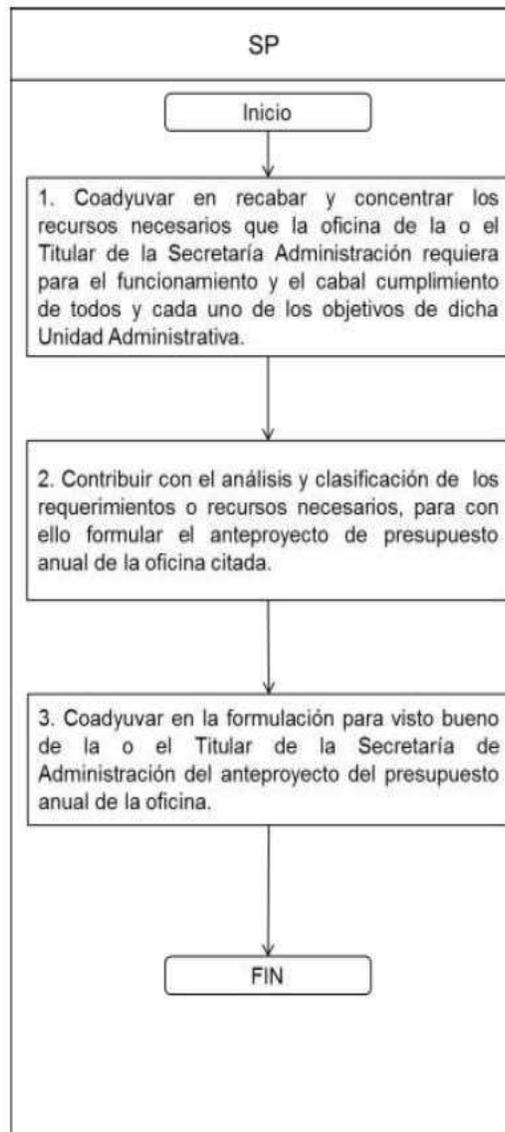
GLOSARIO DE TÉRMINOS

SP: Secretaría Particular



DIAGRAMA DE FLUJO SP-03

Elaboración del presupuesto anual





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CONCENTRADO DE PROCEDIMIENTOS

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			Pág.
1.3.A	Organización, coordinación y promoción del desarrollo administrativo integral en la Secretaría de Administración, en las Dependencias y Entidades del Estado de Puebla	SSA-04	42



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

PROCEDIMIENTO SSA-04

Organización, coordinación y promoción del desarrollo administrativo integral en la Secretaría de Administración, en las Dependencias y Entidades del Estado de Puebla

De acuerdo a requerimiento solicitado

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MLGL (SSA) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021	RPUC (SA) Junio 2021

Objetivo	Organizar, coordinar y promover el desarrollo administrativo integral en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para cumplir con los principios y criterios de eficacia, eficiencia, austeridad y racionalidad.
Normas y Políticas de Operación	Los ordenamientos legales están descritos en el Marco Jurídico de la Subsecretaría de Administración.
Responsables	Subsecretaría de Administración.
Áreas Involucradas	Titular de la Secretaría de Administración / Dirección General de Capital Humano / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio / Unidad de Adquisiciones y Adjudicaciones de Bienes y Servicios y Obra Pública / Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo / Dependencias y Entidades
Elementos de Entrada	Oficio / Memorándum / Tarjeta Informativa/ Correo electrónico.
Elementos de Salida	Oficio / Memorándum / Tarjeta Informativa/ Correo electrónico de requerimiento atendido



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SSA-04

Organización, coordinación y promoción del desarrollo administrativo integral en la Secretaría de Administración, en las Dependencias y Entidades del Estado de Puebla

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
SSA	1. Recibir requerimientos de las Dependencias y Entidades en materia de Recursos Humanos, Desarrollo y Eficiencia Organizacional, Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio, Adquisiciones, Adjudicaciones de Obra Pública, y todos los Servicios Relacionados con las mismas, así como de Servicios de Apoyo al Ejecutivo	Oficio / Memorándum/ Tarjeta informativa/ Correo Electrónico
SSA	2. Supervisar el análisis de las propuestas, dependiendo del ámbito de actuación y competencia.	N/A
SSA / UA	3. Instruir a la Unidad Administrativa responsable de las acciones necesarias para dar atención al requerimiento.	Oficio / Memorándum/ Tarjeta informativa/ Correo Electrónico
SSA	4. Acordar con el Titular de la Secretaría de Administración, en caso de ser necesario, de conformidad al nivel de importancia del requerimiento	N/A
SSA	5. ¿La propuesta acordada con el Titular de la Secretaría de Administración es procedente? Sí. Continúa con la actividad 5 No. Continúa en la actividad 1	N/A



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

SSA	6. Instruir a la Unidad Administrativa responsable el inicio de las actividades del Proyecto acordado.	Oficio / Memorándum/ Tarjeta informativa/ Correo Electrónico
UA / D o E	7. Informar a la Dependencia o Entidad el estatus del requerimiento.	Oficio / Memorándum/ Tarjeta informativa/ Correo Electrónico
SSA	8. Supervisar y coordinar que las actividades realizadas como respuesta al requerimiento, se realizan en tiempo y forma.	N/A
SSA	9. Comunicar a la Titular de la Secretaría de Administración, en acuerdo, el resultado final de las actividades realizadas para dar respuesta al requerimiento.	Oficio / Memorándum/ Tarjeta informativa/ Correo Electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Nota: En el caso de la Unidad Administrativa de Servicios de Apoyo al Ejecutivo, la Subsecretaría de Administración dirige todas las actividades de la Unidad de acuerdo a los requerimientos de la misma y conforme a lo documentado en los Procedimientos de la Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- SA:** Secretaría de Administración.
- SSA:** Subsecretaría de Administración.
- UA:** Unidad Administrativa (Dirección General de Capital Humano / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio / Unidad de Adquisiciones, Adjudicaciones de Bienes y Servicios y de Obra Pública / Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo).
- D:** Dependencia
- E:** Entidad

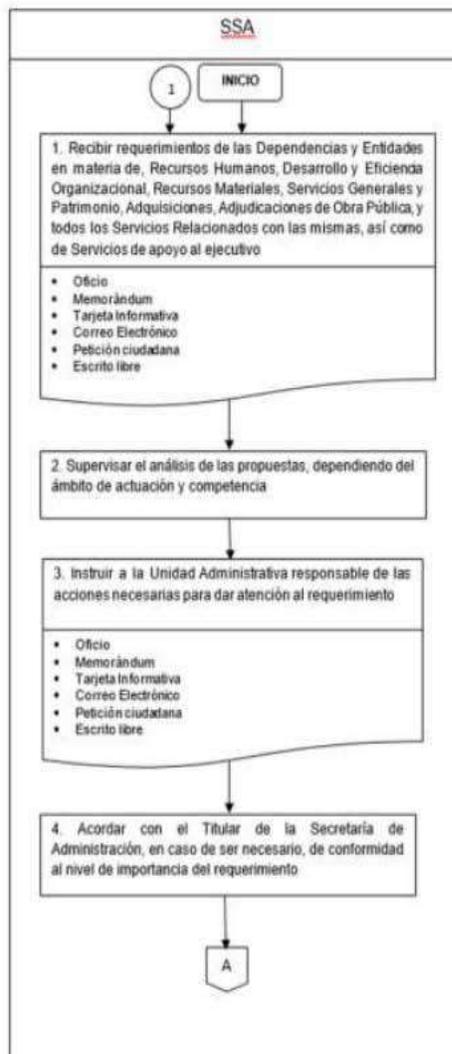


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIAGRAMA DE FLUJO SSA-04

Organización, coordinación y promoción del desarrollo administrativo integral en la Secretaría de Administración, en las Dependencias y Entidades del Estado de Puebla

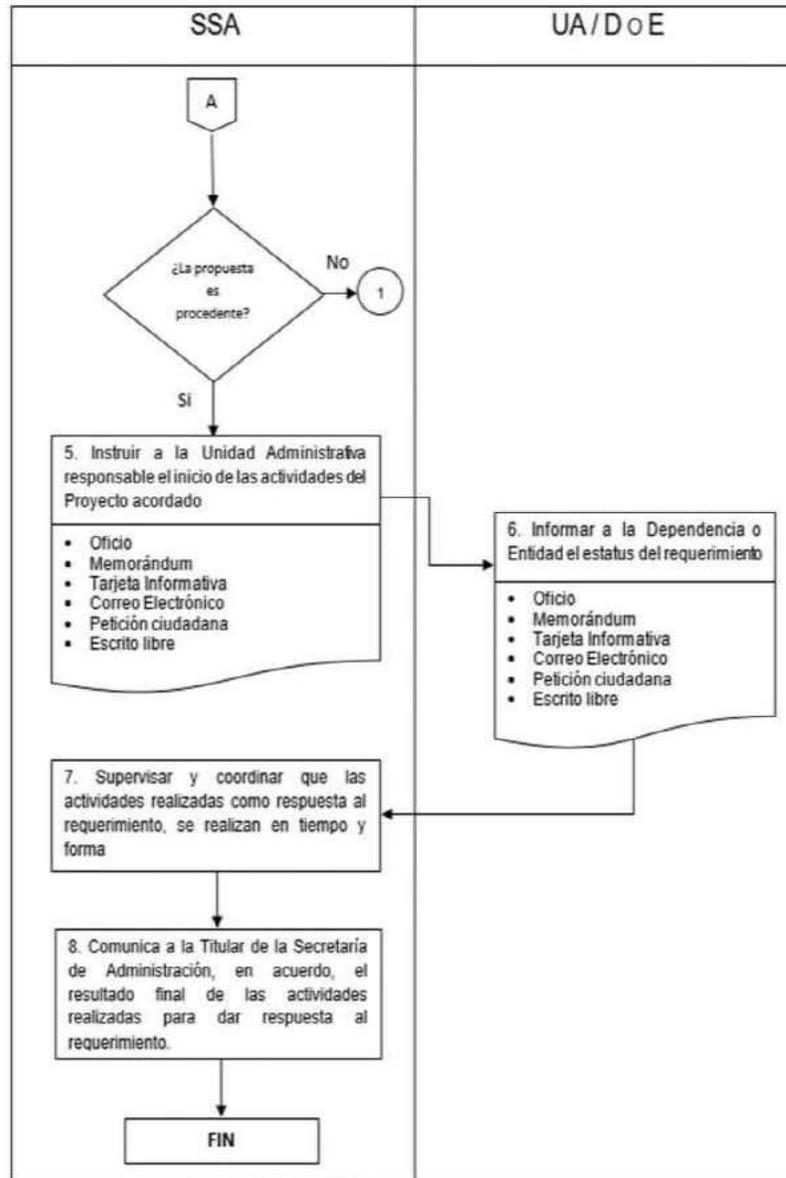




Secretaría de Administración
Gobierno de Puebla

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

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





DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO

SUBDIRECCIÓN DE EFICIENCIA ORGANIZACIONAL

DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS			Pág.
1.3.1.1.1.A	Análisis y registro de las propuestas de creación o modificación de estructuras orgánicas sin impacto presupuestal de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	DGCH-05	52
1.3.1.1.1.B	Análisis y registro de las propuestas de creación o modificación de estructuras orgánicas con impacto presupuestal de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	DGCH-06	66

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS			Pág.
1.3.1.1.2.A	Análisis de las propuestas de modificación y/o creación de los manuales administrativos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado y su registro	DGCH-07	91

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			Pág.
1.3.1.2.1.A	Autorización mediante firma de trámites y asuntos competencia de la Dirección de Recursos Humanos	DGCH-08	102
1.3.1.2.1.B	Acuerdos con el Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla y Organismos Descentralizados	DGCH-09	106
1.3.1.2.1.C	Supervisión del pago de servicios integrales funerarios	DGCH-10	111

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL DE NÓMINA

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO			Pág.
1.3.1.2.1.1.A	Creación de la nómina quincenal	DGCH-11	117

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			Pág.
1.3.1.2.1.2.A	Procedimiento integral de movimiento de personal	DGCH-12	126
1.3.1.2.1.2.B	Procedimiento de movimiento escalafonario	DGCH-13	133



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DEPARTAMENTO DE NÓMINA			Pág.
1.3.1.2.1.3.A	Generación de nómina	DGCH-14	141
1.3.1.2.1.3.B	Pago de nómina	DGCH-15	146
1.3.1.2.1.3.C	Resguardo de nómina	DGCH-16	154
1.3.1.2.1.3.D	Retiro del S.A.R.-PUEBLA	DGCH-17	160

SUBDIRECCIÓN DEL FACTOR HUMANO Y PRESTACIONES LABORALES

SUBDIRECCIÓN DE FACTOR HUMANO Y PRESTACIONES LABORALES			Pág.
1.3.1.2.2.A	Supervisión, validación y control de los procesos operativos desarrollados en la subdirección de factor humano y prestaciones laborales	DGCH-18	166
1.3.1.2.2.B	Credencialización	DGCH-19	174
1.3.1.2.2.C	Enrolamiento de personal	DGCH-20	184
1.3.1.2.2.D	Retención por terceros	DGCH-21	192
1.3.1.2.2.F	Procedimiento de retención de salario por pensión alimenticia y/o juicio mercantil	DGCH-22	195
1.3.1.2.2.G	Certificación de préstamos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los poderes del Estado de Puebla	DGCH-23	199
1.3.1.2.2.H	Indemnización por muerte (natural – accidental), marcha (pensionados por el gobierno del estado) y prima de antigüedad	DGCH-24	206
1.3.1.2.2.I	Pase de revista (Pensionados por el Gobierno del Estado de Puebla)	DGCH-25	216
1.3.1.2.2.J	Estancias infantiles del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla	DGCH-26	221
1.3.1.2.2.K	Estímulo por años de servicio (Art. 12 Ley de Estímulos, Recompensas y Premios a los Funcionarios y Empleados del Gobierno del Estado de Puebla)	DGCH-27	228
1.3.1.2.2.L	Becas Secretaría de Seguridad Pública	DGCH-28	234



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

1.3.1.2.2.M	Becas a favor de los trabajadores sindicalizados del Gobierno del Estado de Puebla	DGCH-29	241
1.3.1.2.2.N	Contratación de las pólizas de seguro de grupo de vida	DGCH-30	259
1.3.1.2.2.Ñ	Atención de siniestro de las pólizas de seguro de grupo de vida	DGCH-31	267
1.3.1.2.2.O	Elaboración de constancias de servicios laborales	DGCH-32	278
1.3.1.2.2.P	Procedimiento de indemnizaciones y salarios caídos	DGCH-33	288
1.3.1.2.2.Q	Procedimiento para realizar cotejos y/o compulsas ordenadas por la autoridad laboral	DGCH-34	306

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN			Pág.
1.3.1.2.2.1.A	Elaboración de la detección de necesidades de capacitación	DGCH-35	311
1.3.1.2.2.1.B	Capacitación	DGCH-36	318
1.3.1.2.2.1.C	Reclutamiento y selección de personal	DGCH-37	330

DEPARTAMENTO DE SERVICIO CIVIL DE CARRERA Y RELACIONES LABORALES			Pág.
1.3.1.2.2.2.A	Evaluación al desempeño	DGCH-38	338
1.3.1.2.2.2.A	Servicio social y prácticas profesionales	DGCH-39	344



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

SUBDIRECCIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO

SUBDIRECCIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO			Pág.
1.3.1.2.3.A	Procedimiento integral de movimiento de personal sector educativo	DGCH-40	353
1.3.1.2.3.B	Procedimiento de cuantificación	DGCH-41	365
1.3.1.2.3.C	Procedimiento de descongelamiento de plazas	DGCH-42	372
1.3.1.2.3.D	Procedimiento de pago de marcha para el personal del sector educativo	DGCH-43	380
1.3.1.2.3.E	Procedimiento de certificación de documentos que obran en el expediente del trabajador del sector educativo	DGCH-44	388



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

PROCEDIMIENTO DGCH-05

Análisis y registro de las propuestas de creación o modificación de estructuras orgánicas sin impacto presupuestal de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado

25 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
AMV (DEO) Junio 2021	MPRM (SEO) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Analizar la normatividad, funcionalidad y operatividad de las propuestas de creación o modificación de las Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla para su registro.
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla / Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla/ Reglamento Interior de la Secretaría de Administración / Lineamientos de Estructuras Orgánicas.
Responsables	Dirección General de Capital Humano / Subdirección de Eficiencia Organizacional / Departamento de Estructuras Orgánicas.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Dirección General de Capital Humano / Subdirección de Eficiencia Organizacional / Departamento de Estructuras Orgánicas / Secretaría de Planeación y Finanzas / Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal / Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Recursos	Dictamen.
Elementos de Entrada	Oficio de solicitud / Documentación soporte de la solicitud
Elementos de salida	Estructura orgánica validada / Dictamen / Estructura Orgánica registrada.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-05

Análisis y registro de las propuestas de creación o modificación de estructuras orgánicas sin impacto presupuestal de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Dependencias/ Entidades	1. Enviar el oficio de solicitud de validación funcional para la creación o modificación de su estructura orgánica conforme a la normatividad aplicable.	- Oficio y documentación soporte de la solicitud.
SA	2. Recibir oficio de solicitud y documentación.	- Oficio y documentación soporte de la solicitud.
	3. Tumar oficio de solicitud y documentación a la DGCH.	
DGCH	4. Recibir oficio de solicitud y documentación acusando de recibido mediante sello.	- Oficio y documentación soporte de la solicitud.
	5. Tumar oficio de solicitud y documentación a la SEO.	
SEO	6. Recibir oficio de solicitud y documentación.	- Oficio y documentación soporte de la solicitud.
	7. Tumar oficio de solicitud y documentación al DEO.	
DEO	8. Recibir oficio de solicitud y documentación.	- Oficio y documentación soporte de la solicitud.
DEO	9. Generar expediente de solicitud de validación funcional de estructura orgánica.	
	10. Realizar revisión y análisis del sustento legal del expediente solicitud de validación funcional de su propuesta de estructura orgánica.	- Expediente de solicitud de



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

	11. Presentar informe del resultado de la revisión y análisis del expediente a la SEO.	validación funcional.
SEO	12. Recibir informe del resultado de la revisión y análisis del expediente de solicitud de validación funcional de la estructura orgánica.	N/A
	13. Revisar el informe del resultado de la revisión y análisis del expediente de solicitud de validación funcional de la estructura orgánica.	N/A
	¿Está de acuerdo con el informe presentado? Sí: Ir a paso 14. No: Ir a paso 10.	
	14. Dar visto bueno con respecto al informe y presentar la información a la DGCH.	
DGCH	15. Recibir informe del resultado de la revisión y análisis del expediente de solicitud de validación funcional de la estructura orgánica.	N/A
	¿Está de acuerdo con el informe presentado? Sí: Ir a paso 16. No: Ir a paso 13.	
	16. Dar visto bueno a la SEO con respecto del informe para continuar con el procedimiento.	
SEO	17. Recibir visto bueno de la DGCH con respecto del informe presentado.	N/A
	18. Informar al DEO el visto bueno de la DGCH para continuar con el trámite.	
DEO	19. Recibir visto bueno y trabajar en base a las observaciones con la dependencia o entidad solicitante.	N/A
	¿Presenta observaciones? Sí: Ir a paso 20 No: Ir a paso 27	N/A



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DEO	20. Enviar a la dependencia o entidad mediante oficio o correo electrónico institucional las observaciones que resultaron de la revisión y análisis al expediente.	Oficio o correo electrónico institucional.
	21. Recibir las observaciones realizadas al expediente.	Oficio o correo electrónico institucional.
Dependencia o entidad	22. Atender las observaciones realizadas al expediente.	N/A
	23. Enviar al DEO y/o SEO mediante oficio o correo electrónico institucional las correcciones pertinentes.	Oficio o correo electrónico institucional solventando las observaciones.
	24. Recibir correcciones por parte de la dependencia o entidad.	N/A
DEO	25. Revisar que las observaciones realizadas al expediente se hayan atendido adecuadamente.	N/A
	26. Integrar la solventación al expediente y realizar una revisión integral.	- Expediente de solicitud de validación funcional.
	¿Presenta observaciones? Sí: Ir a paso 20. No: Ir a paso 27.	N/A
	27. Elaborar dictamen de validación, oficio de registro y dibujo de la estructura orgánica registrada.	-Dictamen de validación. -Oficio de registro de estructura orgánica. -Dibujo de estructura orgánica registrada.
	28. Turnar a la SEO dictamen de validación, oficio de registro y dibujo de estructura orgánica registrada.	-Dictamen de validación.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

		-Oficio de registro de estructura orgánica. -Dibujo de estructura orgánica registrada.
DEO	29. Recibir dictamen de validación, oficio de registro y dibujo de estructura orgánica registrada, para revisión, rubrica y firmas correspondientes.	-Dictamen de validación. -Oficio de registro de estructura orgánica. -Dibujo de estructura orgánica registrada.
SEO	30. Presentar a la DGCH la documentación para revisión y firma correspondiente.	
	31. Recibir dictamen de validación, oficio de registro y dibujo de estructura orgánica, revisar y autorizar mediante las firmas correspondientes.	-Dictamen de validación. -Oficio de registro de estructura orgánica. -Dibujo de estructura orgánica registrada.
DGCH	32. Tumar la documentación a la SEO para continuar con el trámite.	
	33. Recibir la documentación firmada por la DGCH para continuar con el trámite.	-Dictamen de validación. -Oficio de registro de estructura orgánica. -Dibujo de estructura orgánica registrada.
SEO	34. Entregar la documentación firmada al DEO para continuar con el trámite.	



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

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

	35. Recibir dictamen de validación y oficio de registro de estructura orgánica, firmados, así como el dibujo de la estructura orgánica registrada para continuar con el trámite.	-Dictamen de validación. -Oficio de registro de estructura orgánica. -Dibujo de estructura orgánica registrada.
DEO	36. Notificar a la dependencia o entidad solicitante el registro de su estructura orgánica.	-Oficio de registro de estructura orgánica. -Estructura orgánica registrada.
	37. Integrar el acuse de la notificación del registro de la estructura orgánica al expediente.	-Acuse de notificación de registro de la estructura orgánica.
	38. Archivar carpeta como asunto concluido.	N/A
FIN DE PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- SA:** Secretaría de Administración
SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas
DGCH: Dirección General de Capital Humano
SEO: Subdirección de Eficiencia Organizacional
DEO: Departamento de Estructuras Orgánicas
EO: Estructura Orgánica



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

Documentación soporte de la solicitud (conforme a los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la Creación, Modificación, Validación, Autorización y Registro de su Estructura Orgánica), publicados en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 27 de enero de 2021.

Dependencias:

1. Oficio de solicitud de validación funcional de la propuesta;
2. Fundamento legal:
 - a) Publicación o Reforma de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, donde se crea a la Dependencia;
 - b) Por la disposición de un ordenamiento legal o administrativo emitido por autoridad competente, del cual se desprenda la necesidad de la creación o modificación de la Estructura Orgánica.
3. En su caso, Reglamento Interior vigente;
4. En su caso, Reglamento Interior propuesto;
5. En su caso, Estructura Orgánica vigente;
6. Estructura Orgánica propuesta;
7. Descripción de las funciones específicas de la propuesta, para cada una de las unidades administrativas que se creen o modifiquen;
8. Justificación fundada y motivada firmada por la persona Titular de la Dependencia, o por la persona Titular de la Unidad Administrativa que cuente con facultades para tal fin, y
9. En su caso, el Encadre de Puestos.

Entidades:

1. Oficio de solicitud de validación funcional de la propuesta;
2. Fundamento Legal:
 - a) Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se crea a la Entidad;
 - b) Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se expide, reforma, adiciona o modifica la ley de la materia que rige a la Entidad;
 - c) Decreto de la persona Titular del Ejecutivo del Estado, por el que se autoriza la creación de un Fideicomiso.
 - d) Por la disposición de un ordenamiento legal o administrativo emitido por autoridad competente, del cual se desprenda la necesidad de la creación o modificación de la Estructura Orgánica.
3. Acta de Sesión de la Junta de Gobierno, donde se apruebe el inicio de gestiones de creación o modificación de la Estructura Orgánica ante la autoridad administrativa competente;
4. Para el caso de Entidades de Educación Superior, oficio de visto bueno por parte de la Secretaría de Educación del Estado de Puebla, donde se apruebe la presentación de la propuesta;
5. En su caso, Reglamento Interior vigente;
6. En su caso, Reglamento Interior propuesto;
7. En su caso, Estructura Orgánica vigente;



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

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

8. Estructura Orgánica propuesta;
9. Descripción de las funciones específicas de la propuesta, para cada una de las unidades administrativas que se creen o modifiquen;
10. Justificación fundada y motivada firmada por la persona Titular de la Entidad, o por la persona Titular de la Unidad Administrativa que cuente con facultades para tal fin, y
11. En su caso, el Encuadre de Puestos.

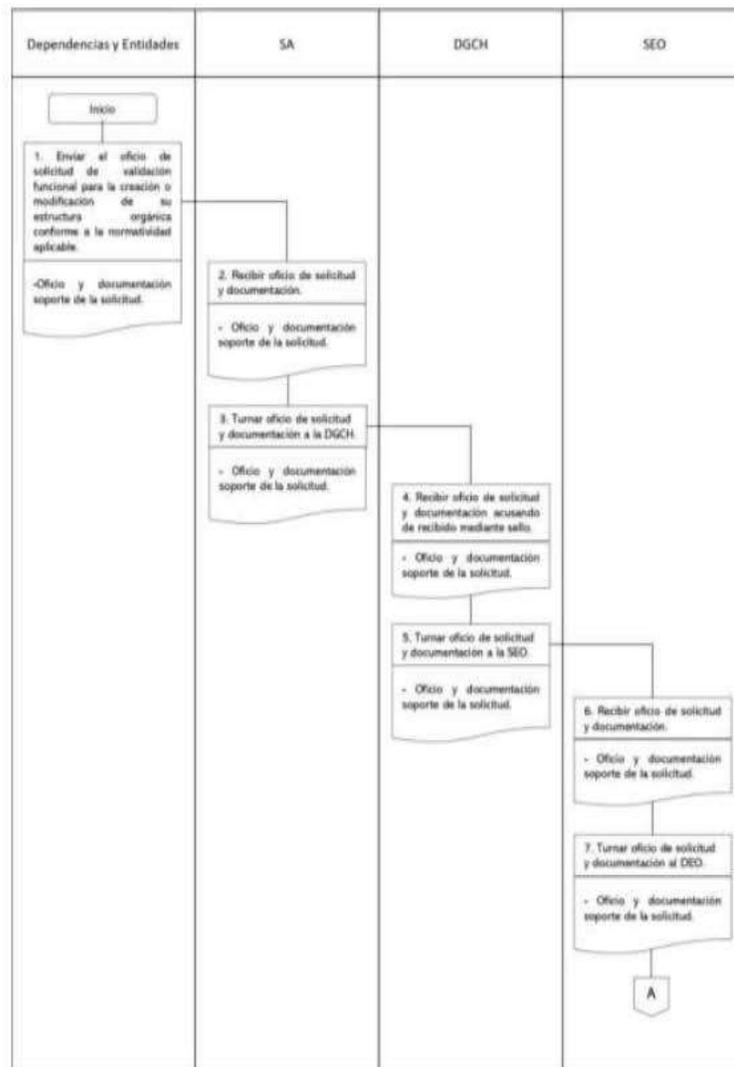


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-05

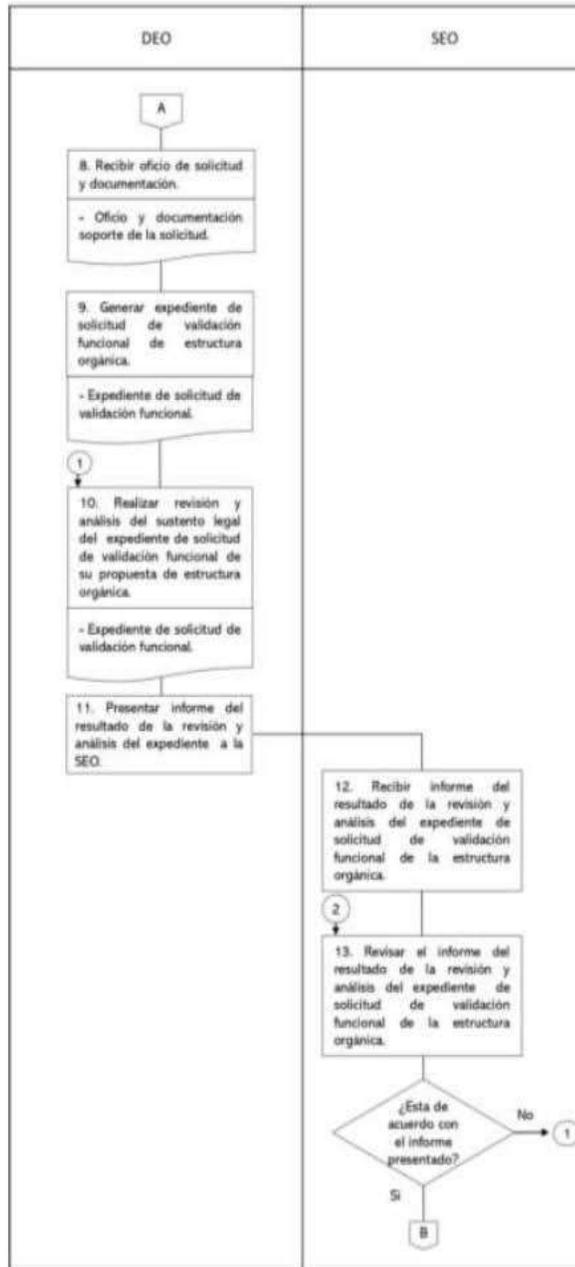
Análisis y registro de las propuestas de creación o modificación de estructuras orgánicas sin impacto presupuestal de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

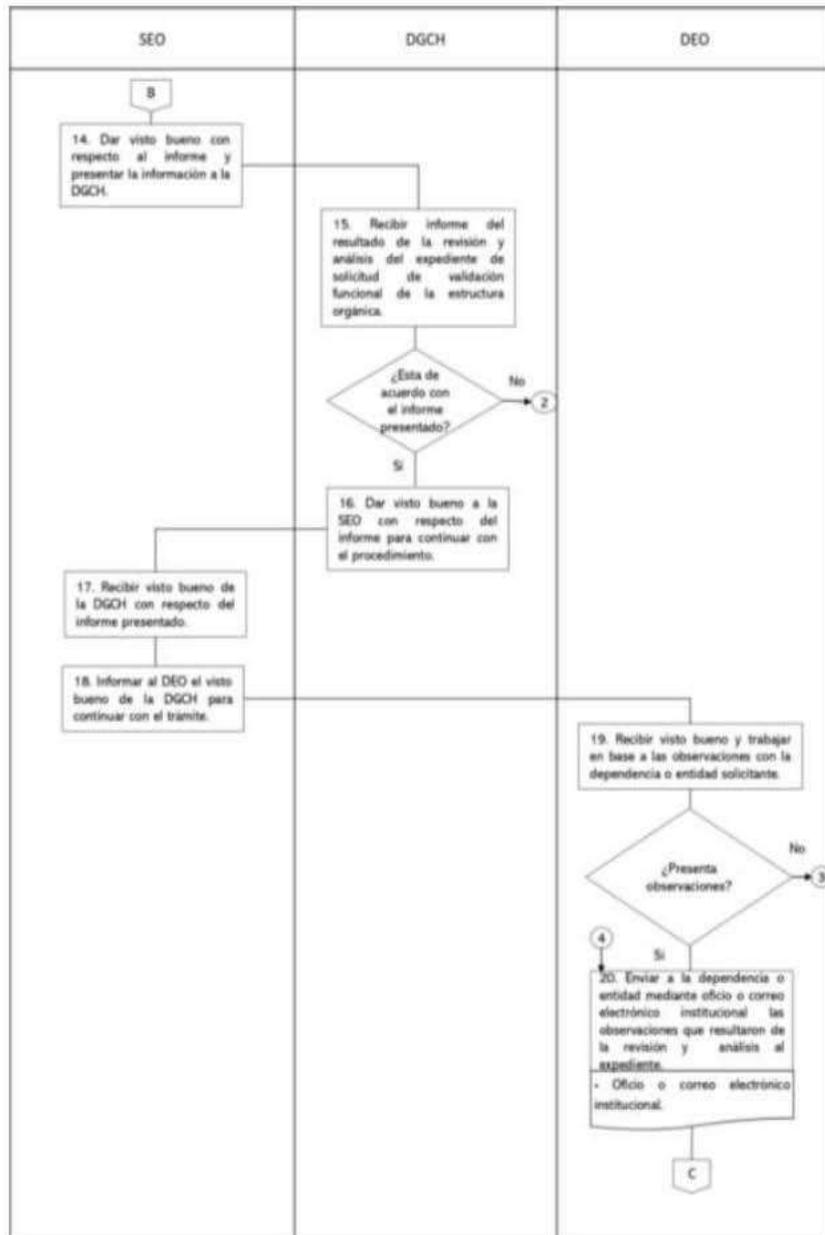
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

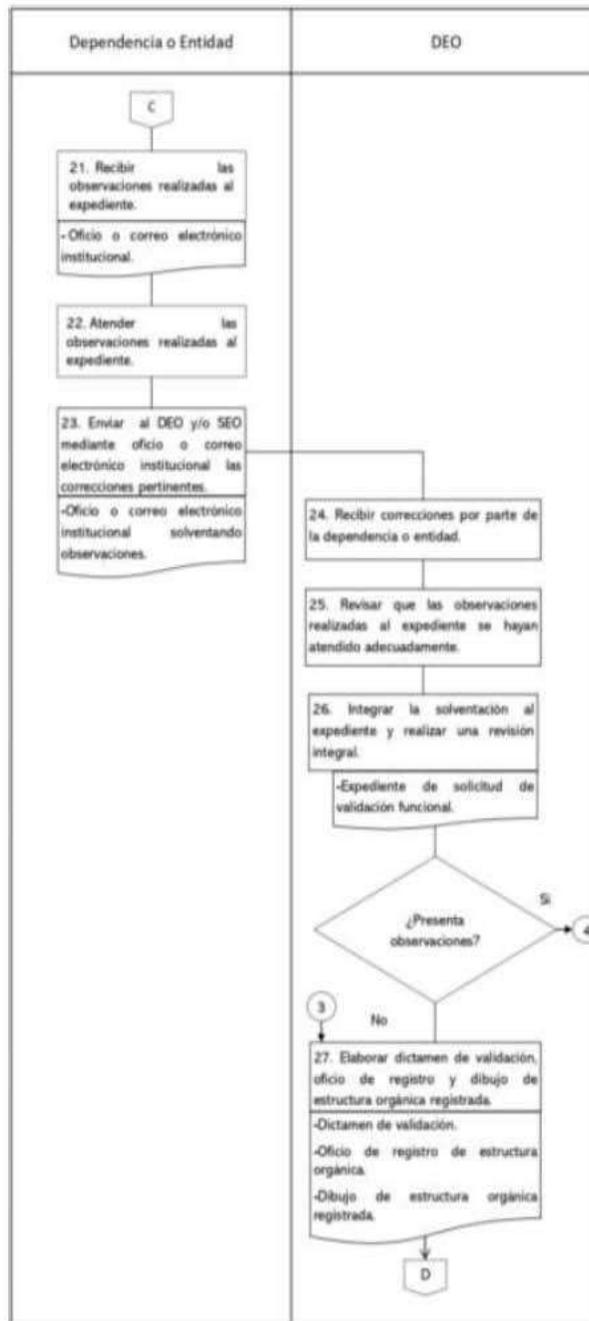




Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

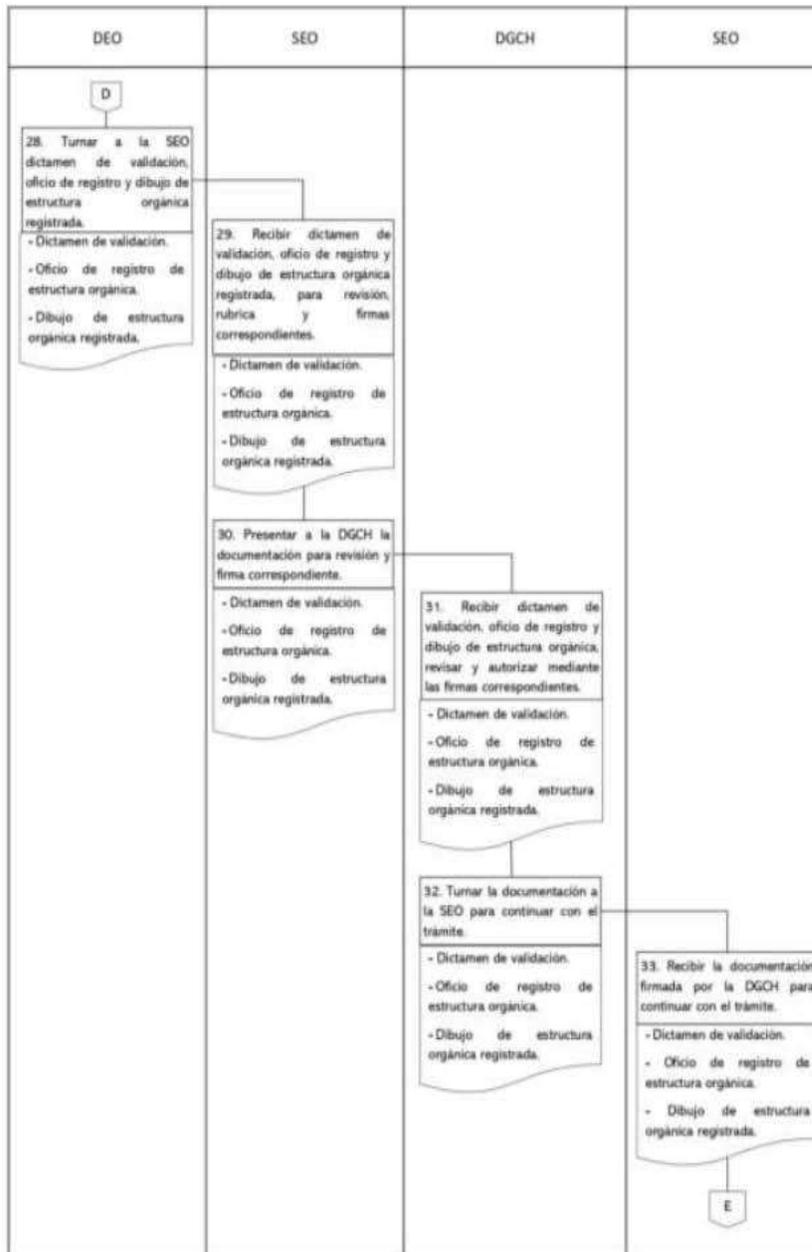
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

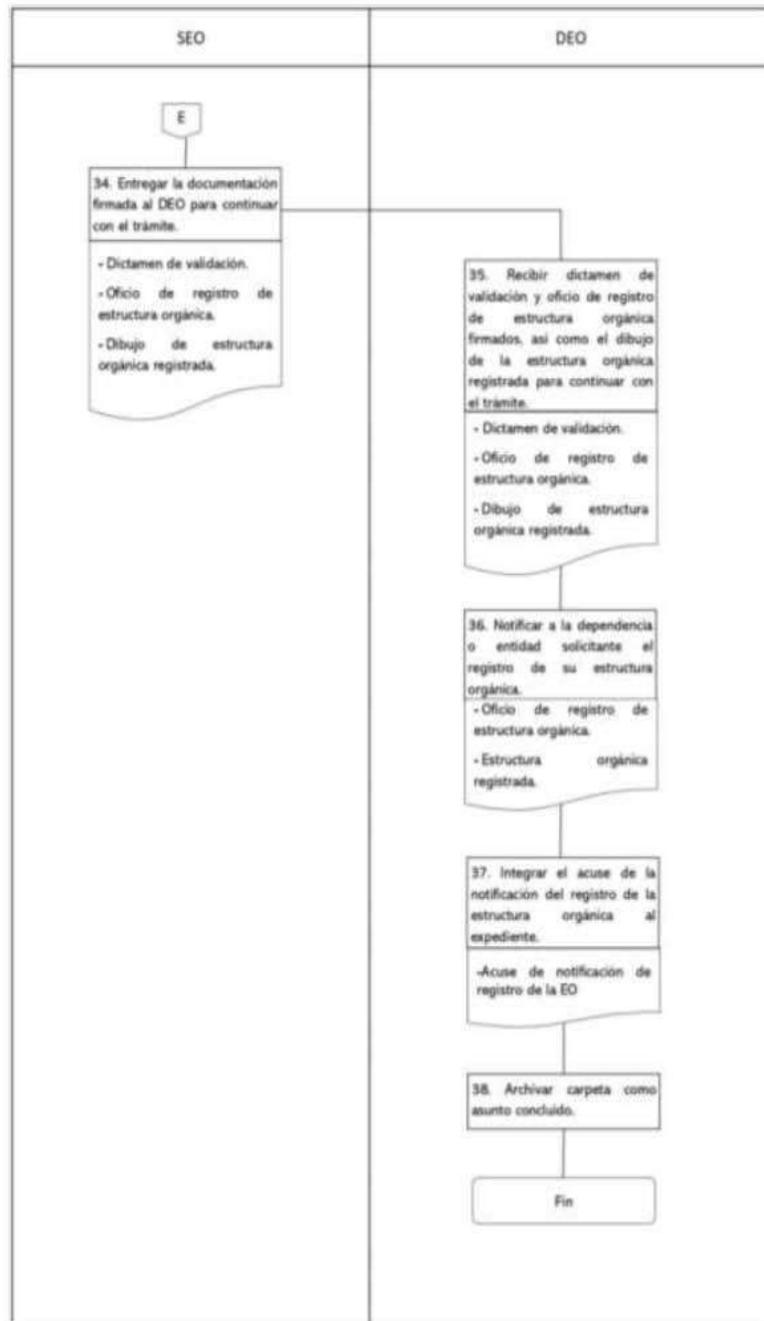
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

PROCEDIMIENTO DGCH-06

Análisis y registro de las propuestas de creación o modificación de estructuras orgánicas con impacto presupuestal de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado

30 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
AMV (DEO) Junio 2021	MPRM (SEO) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Analizar la normatividad, funcionalidad y operatividad de las propuestas de creación o modificación de las Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla para su registro.
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla / Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración / Lineamientos de Estructuras Orgánicas.
Responsables	Dirección General de Capital Humano / Subdirección de Eficiencia Organizacional / Departamento de Estructuras Orgánicas.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Dirección General de Capital Humano / Subdirección de Eficiencia Organizacional / Departamento de Estructuras Orgánicas / Secretaría de Planeación y Finanzas / Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal / Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Recursos	Dictamen.
Elementos de Entrada	Oficio de solicitud / Documentación soporte de la solicitud.
Elementos de salida	Estructura orgánica validada / Dictamen / Estructura Orgánica registrada.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-06

Análisis y registro de las propuestas de creación o modificación de estructuras orgánicas con impacto presupuestal de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Dependencias/ Entidades	1. Enviar el oficio de solicitud de validación funcional para la creación o modificación de su estructura orgánica conforme a la normatividad aplicable.	-Oficio y documentación soporte de la solicitud.
SA	2. Recibir oficio de solicitud y documentación.	-Oficio y documentación soporte de la solicitud.
	3. Tumar oficio de solicitud y documentación a la DGCH.	
DGCH	4. Recibir oficio de solicitud y documentación acusando de recibido mediante sello.	-Oficio y documentación soporte de la solicitud.
	5. Tumar oficio de solicitud y documentación a la SEO.	
SEO	6. Recibir oficio de solicitud y documentación.	-Oficio y documentación soporte de la solicitud.
	7. Tumar oficio de solicitud y documentación al DEO.	
DEO	8. Recibir oficio de solicitud y documentación.	-Oficio y documentación soporte de la solicitud.
DEO	9. Generar expediente de solicitud de validación funcional de estructura orgánica.	-Expediente de solicitud de



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

SEO	10. Realizar revisión y análisis del sustento legal del expediente solicitud de validación funcional de su propuesta de estructura orgánica.	validación funcional.
	11. Presentar informe del resultado de la revisión y análisis del expediente a la SEO.	N/A
	12. Recibir informe del resultado de la revisión y análisis del expediente de solicitud de validación funcional de la estructura orgánica.	N/A
	13. Revisar el informe del resultado de la revisión y análisis del expediente de solicitud de validación funcional de la estructura orgánica.	
DGCH	¿Está de acuerdo con el informe presentado? Sí: Ir a paso 14. No: Ir a paso 10.	N/A
	14. Dar visto bueno con respecto al informe y presentar la información a la DGCH.	N/A
	15. Recibir informe del resultado de la revisión y análisis del expediente de solicitud de validación funcional de la estructura orgánica.	
SEO	¿Está de acuerdo con el informe presentado? Sí: Ir a paso 16. No: Ir a paso 13.	N/A
	16. Dar visto bueno a la SEO con respecto del informe para continuar con el procedimiento.	N/A
17. Recibir visto bueno de la DGCH con respecto del informe presentado.		
DEO	18. Informar al DEO el visto bueno de la DGCH para continuar con el trámite.	
	19. Recibir visto bueno y trabajar en base a las observaciones con la dependencia o entidad solicitante.	N/A



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DEO	¿Presenta observaciones? Si: Ir a paso 20 No: Ir a paso 27	N/A
	20. Enviar a la dependencia o entidad mediante oficio o correo electrónico institucional las observaciones que resultaron de la revisión y análisis al expediente.	-Oficio o correo electrónico institucional.
Dependencia o entidad	21. Recibir las observaciones realizadas al expediente.	-Oficio o correo electrónico institucional.
	22. Atender las observaciones realizadas al expediente.	N/A
	23. Enviar al DEO y/o SEO mediante oficio o correo electrónico institucional las correcciones pertinentes.	-Oficio o correo electrónico institucional solventando las observaciones.
DEO	24. Recibir correcciones por parte de la dependencia o entidad.	N/A
	25. Revisar que las observaciones realizadas al expediente se hayan atendido adecuadamente.	N/A
	26. Integrar la solventación al expediente y realizar una revisión integral.	-Expediente de solicitud de validación funcional.
	¿Presenta observaciones? Si: Ir a paso 20. No: Ir a paso 27.	N/A
	27. Elaborar oficio de validación de estructura orgánica, así como el dibujo de la estructura orgánica validada.	N/A
	28. Presentar oficio de validación de la estructura orgánica a la SEO.	-Oficio de validación de EO. -Dibujo de EO validada.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

SEO	29. Recibir oficio de validación de la estructura orgánica.	-Oficio de validación de EO. -Dibujo de EO validada.
	30. Rubricar y turnar oficio de validación de la estructura orgánica a la DGCH.	-Oficio de validación de EO. -Dibujo de EO validada.
DGCH	31. Recibir oficio de validación de la estructura orgánica.	-Oficio de validación de EO. -Dibujo de EO validada.
	32. Autorizar y firmar oficio de validación de estructura orgánica.	-Oficio de validación de EO. -Dibujo de EO validada.
	33. Turnar documentación autorizada y firmada a la SEO para continuar con el trámite.	-Oficio de validación de EO. -Dibujo de EO validada.
SEO	34. Recibir documentación autorizada y firmada.	-Oficio de validación de EO. -Dibujo de EO validada.
	35. Turnar documentación autorizada y firmada al DEO para continuar con el trámite.	-Oficio de validación de EO. -Dibujo de EO validada.
DEO	36. Recibir oficio de validación de estructura orgánica firmado.	-Oficio de validación de EO. - Dibujo de EO validada.
	37. Notificar a la dependencia o entidad la validación de la EO.	N/A
	38. Integrar el acuse de la notificación de la validación funcional al expediente.	N/A
DEO	39. Elaborar oficio de solicitud de suficiencia presupuestal para revisión y autorización de la SEO, agregando acuse de la notificación a la	-Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

	dependencia o entidad de la validación funcional correspondiente.	-Anexar copia del acuse de validación de la estructura orgánica. -EO validada.
SEO	40. Recibir y revisar el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.	-Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal. -Anexar copia del acuse de validación de estructura orgánica. -EO validada.
	¿Está de acuerdo con la solicitud de suficiencia presupuestal? Si: Ir a paso 41. No: Ir a paso 39.	N/A
	41. Rubricar y presentar el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal para revisión y autorización de la DGCH.	-Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal. -Anexar copia del acuse de validación de estructura orgánica. -EO validada.
DGCH	42. Recibir y revisar el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.	-Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal. -Anexar copia del acuse de validación de estructura orgánica. -EO validada.
	¿Está de acuerdo con la solicitud de suficiencia presupuestal? Si: Ir a paso 43. No: Ir a paso 40.	N/A



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DGCH	43. Firmar oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y tomar a la SEO para continuar trámite.	-Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal. -Anexar copia del acuse de validación de estructura orgánica. -EO validada.
SEO	44. Recibir de la DGCH oficio de solicitud de suficiencia presupuestal firmado.	-Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal firmado. -Anexar copia del acuse de validación de estructura orgánica. -EO validada.
	45. Tomar al DEO oficio firmado para continuar trámite.	
DEO	46. Recibir de la SEO oficio firmado para continuar trámite.	-Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal firmado. -Anexar copia del acuse de validación de estructura orgánica. -EO validada.
	47. Enviar a la SPF el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.	
SPF	48. Recibir la solicitud de suficiencia presupuestal de acuerdo a la validación funcional de la estructura orgánica otorgada por la SA a la dependencia o entidad.	-Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal firmado. -Anexar copia del acuse de validación de estructura orgánica. -EO validada.
SPF	49. Analizar la solicitud de suficiencia presupuestal y determinar.	N/A



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

	<p>¿Cuenta con los recursos necesarios? Si: Ir a paso 65. No: Ir a paso 50.</p>	N/A
	50. Informar a la DGCH la no existencia de disponibilidad presupuestal por medio de oficio.	-Oficio.
DGCH	51. Recibir la notificación por parte de la SPF de la no existencia de disponibilidad presupuestal.	-Oficio.
	52. Informar a la SEO la no existencia de disponibilidad presupuestal referida por la SPF.	N/A
SEO	53. Informar al DEO la no existencia de disponibilidad presupuestal referida por la SPF.	N/A
DEO	54. Recibir la notificación por parte de la DGCH de la no existencia de disponibilidad presupuestal.	N/A
	55. Elaborar oficio de notificación de no existencia de recursos dirigido a la dependencia o entidad.	-Oficio.
	56. Tumar oficio a la SEO para revisión.	
SEO	57. Recibir oficio de notificación de no existencia de recursos para revisión.	-Oficio.
	58. Rubricar y presentar oficio a la DGCH para obtener firma de autorización.	
DGCH	59. Recibir oficio y autorizar mediante firma.	-Oficio
	60. Tumar oficio a la SEO para continuar trámite.	
SEO	61. Recibir oficio de notificación de no existencia de recursos firmado por la DGCH.	-Oficio.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

	62. Turnar oficio de notificación de no existencia de recursos firmado por la DGCH al DEO para continuar trámite.	
DEO	63. Recibir oficio de notificación de no existencia de recursos firmado por la DGCH.	-Oficio
	64. Notificar a la dependencia o entidad la no existencia de recursos. CONTINUAR EN PASO 81	N/A
SPF	65. Expedir oficio de suficiencia presupuestal y enviarlo a la DGCH.	-Oficio
DGCH	66. Recibir oficio de suficiencia presupuestal y turnarlo a la SEO para continuar con el trámite.	-Oficio.
SEO	67. Recibir oficio de suficiencia presupuestal y turnarlo al DEO para continuar con el trámite.	-Oficio
DEO	68. Recibir oficio de suficiencia presupuestal.	-Oficio.
	69. Integrar el oficio de suficiencia presupuestal al expediente y realizar una revisión integral del mismo.	-Expediente de solicitud de registro o modificación de estructura orgánica.
	70. Elaborar dictamen de validación, oficio de registro y dibujo de estructura orgánica registrada.	-Dictamen de validación. -Oficio de registro de estructura orgánica.
	71. Turnar a la SEO dictamen de validación, oficio de registro y dibujo de estructura orgánica registrada.	-Dibujo de estructura orgánica registrada.
SEO	72. Recibir dictamen de validación, oficio de registro y dibujo de estructura orgánica registrada, para revisión, rubrica y firmas correspondientes.	-Dictamen de validación. -Oficio de registro de estructura orgánica.
	73. Presentar a la DGCH la documentación para revisión y firma correspondiente.	-Dibujo de estructura



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

		orgánica registrada.
DGCH	74. Recibir dictamen de validación, oficio de registro y dibujo de estructura orgánica, revisar y autorizar mediante las firmas correspondientes.	-Dictamen de validación. -Oficio de registro de estructura orgánica.
	75. Turnar la documentación a la SEO para continuar con el trámite.	-Dibujo de estructura orgánica registrada.
SEO	76. Recibir la documentación firmada por la DGCH para continuar con el trámite.	-Dictamen de validación. -Oficio de registro de estructura orgánica.
	77. Entregar la documentación firmada al DEO para continuar con el trámite.	-Dibujo de estructura orgánica registrada.
DEO	78. Recibir dictamen de validación y oficio de registro de estructura orgánica, firmados, así como el dibujo de la estructura orgánica registrada para continuar con el trámite.	-Dictamen de validación. -Oficio de registro de estructura orgánica. -Dibujo de estructura orgánica registrada.
	79. Notificar a la dependencia o entidad solicitante el registro de su estructura orgánica.	-Oficio de registro de estructura orgánica. -Estructura orgánica registrada.
	80. Integrar el acuse de la notificación del registro de la estructura orgánica al expediente.	-Acuse de notificación de registro de la estructura orgánica



Secretaría
de Administración
Gobierno del Estado

Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

	81. Archivar carpeta como asunto concluido.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- SA:** Secretaría de Administración
SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas
DGCH: Dirección General de Capital Humano
SEO: Subdirección de Eficiencia Organizacional
DEO: Departamento de Estructuras Orgánicas
EO: Estructura Orgánica

Documentación soporte de la solicitud (conforme a los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la Creación, Modificación, Validación, Autorización y Registro de su Estructura Orgánica), publicados en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 27 de enero de 2021.

Dependencias:

1. Oficio de solicitud de validación funcional de la propuesta;
2. Fundamento legal:
 - a) Publicación o Reforma de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, donde se crea a la Dependencia,
 - b) Por la disposición de un ordenamiento legal o administrativo emitido por autoridad competente, del cual se desprenda la necesidad de la creación o modificación de la Estructura Orgánica.
3. En su caso, Reglamento Interior vigente;
4. En su caso, Reglamento Interior propuesto;
5. En su caso, Estructura Orgánica vigente;
6. Estructura Orgánica propuesta;
7. Descripción de las funciones específicas de la propuesta, para cada una de las unidades administrativas que se creen o modifiquen;
8. Justificación fundada y motivada firmada por la persona Titular de la Dependencia, o por la persona Titular de la Unidad Administrativa que cuente con facultades para tal fin, y
9. En su caso, el Encadre de Puestos.

Entidades:



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

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

1. Oficio de solicitud de validación funcional de la propuesta;
2. Fundamento Legal:
 - a) Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se crea a la Entidad;
 - b) Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se expide, reforma, adiciona o modifica la ley de la materia que rige a la Entidad;
 - c) Decreto de la persona Titular del Ejecutivo del Estado, por el que se autoriza la creación de un Fideicomiso;
 - d) Por la disposición de un ordenamiento legal o administrativo emitido por autoridad competente, del cual se desprenda la necesidad de la creación o modificación de la Estructura Orgánica.
3. Acta de Sesión de la Junta de Gobierno, donde se apruebe el inicio de gestiones de creación o modificación de la Estructura Orgánica ante la autoridad administrativa competente;
4. Para el caso de Entidades de Educación Superior, oficio de visto bueno por parte de la Secretaría de Educación del Estado de Puebla, donde se apruebe la presentación de la propuesta;
5. En su caso, Reglamento Interior vigente;
6. En su caso, Reglamento Interior propuesto;
7. En su caso, Estructura Orgánica vigente;
8. Estructura Orgánica propuesta;
9. Descripción de las funciones específicas de la propuesta, para cada una de las unidades administrativas que se creen o modifiquen;
10. Justificación fundada y motivada firmada por la persona Titular de la Entidad, o por la persona Titular de la Unidad Administrativa que cuente con facultades para tal fin, y
11. En su caso, el Encuadre de Puestos.

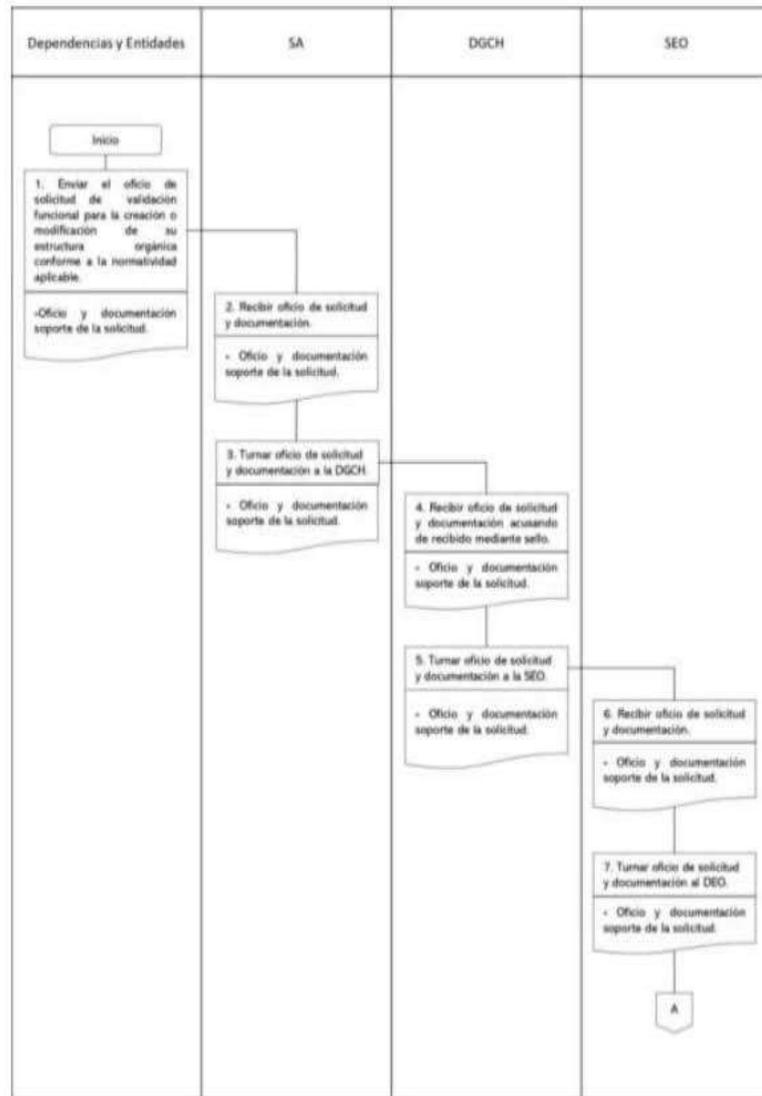


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-06

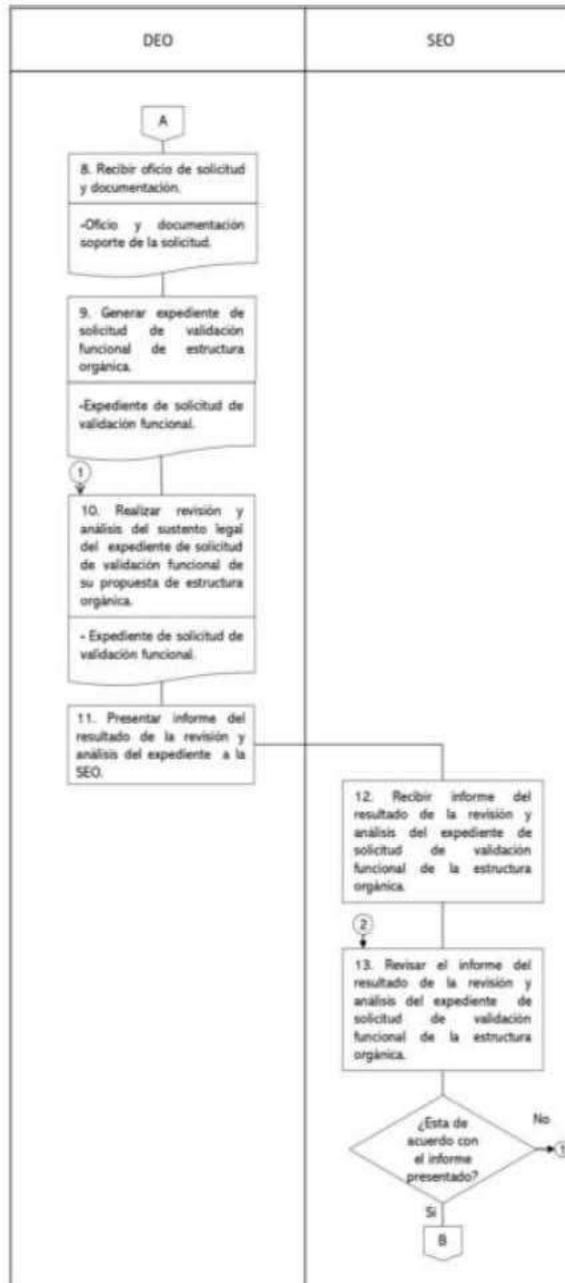
Análisis y Registro de las Propuestas de Creación o Modificación de Estructuras Orgánicas con Impacto Presupuestal de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

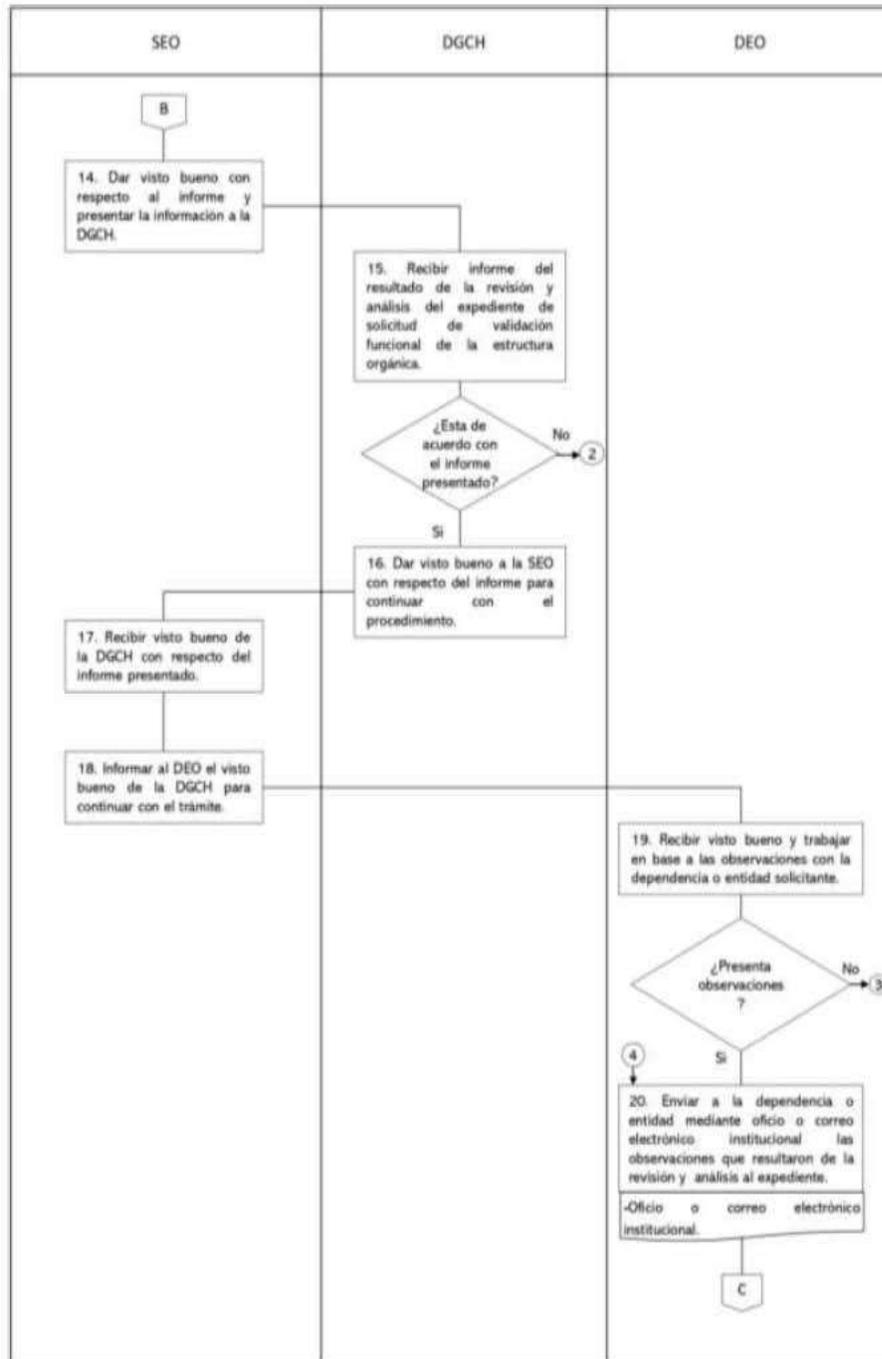
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

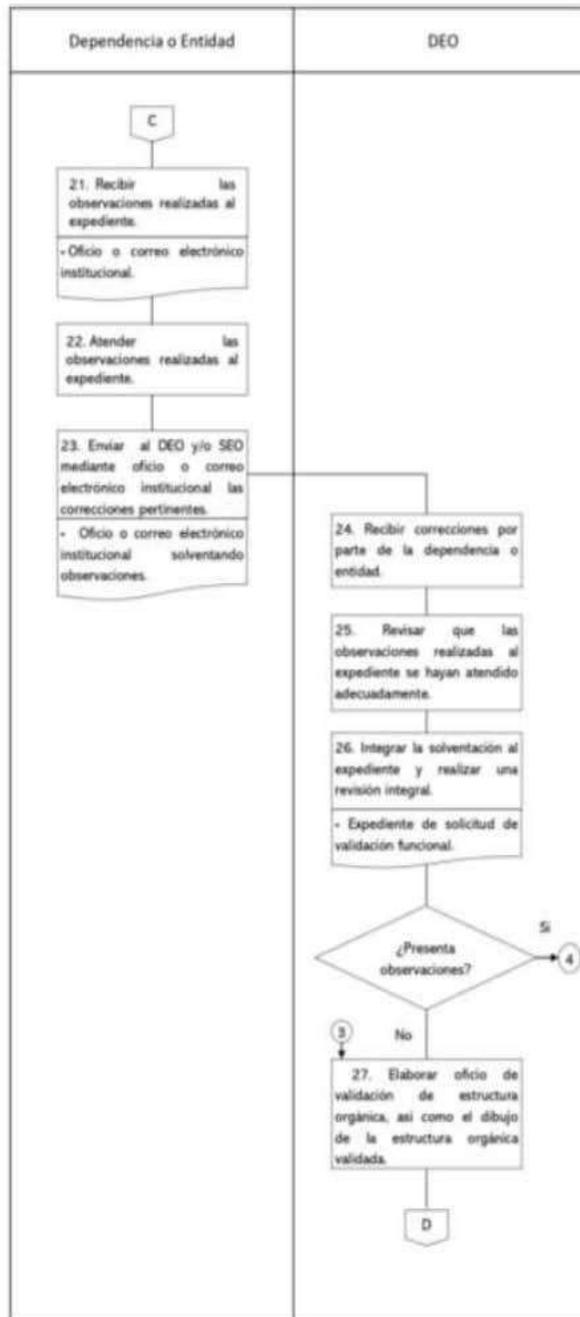
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

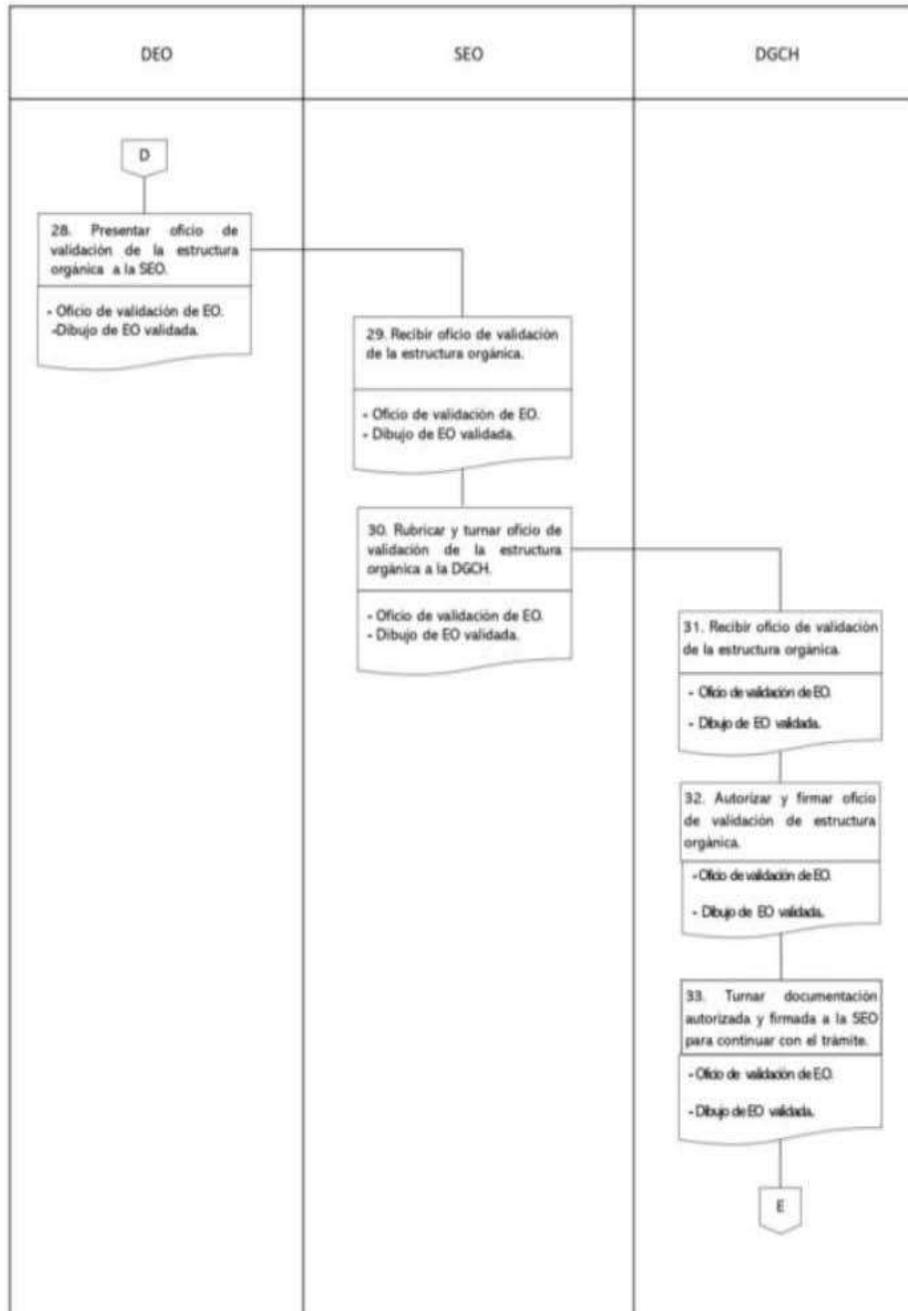
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

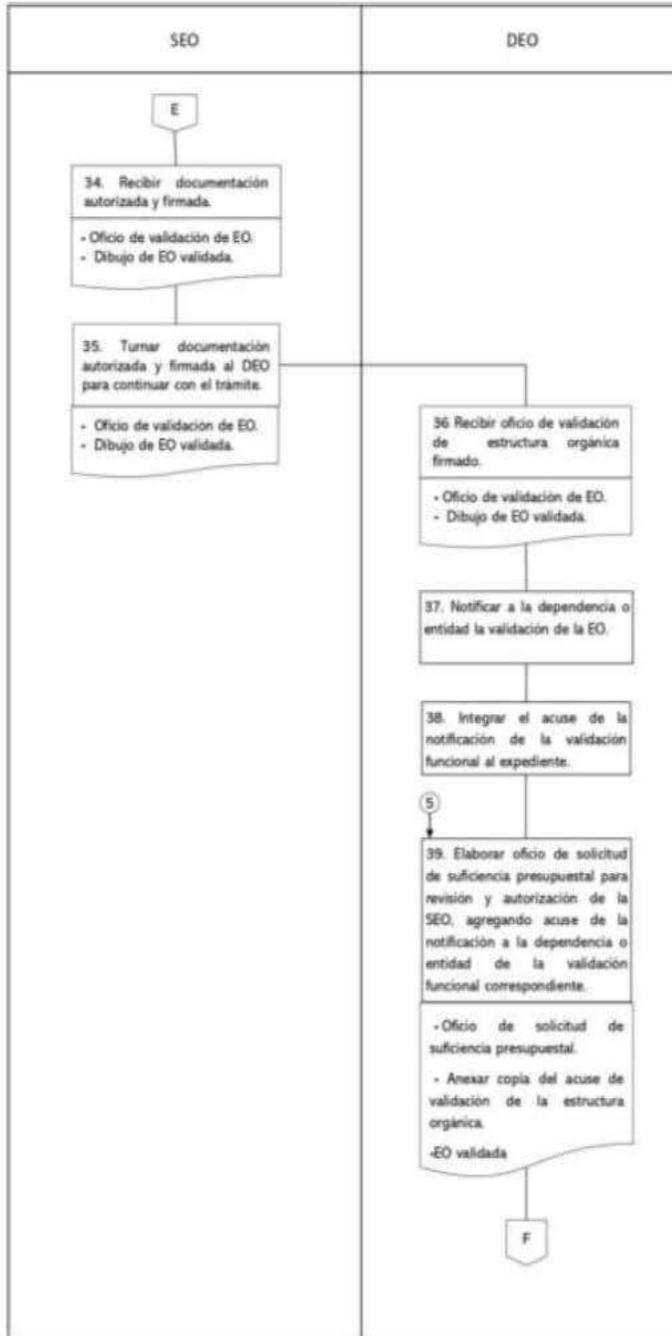




Secretaría de Administración
Gobierno de Puebla

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

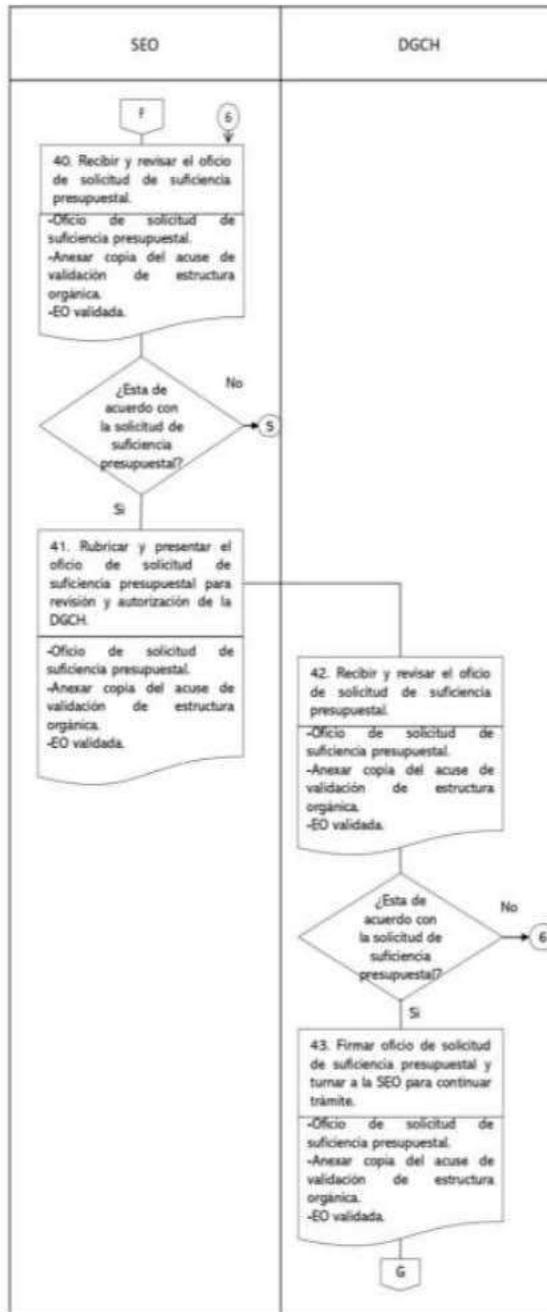
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

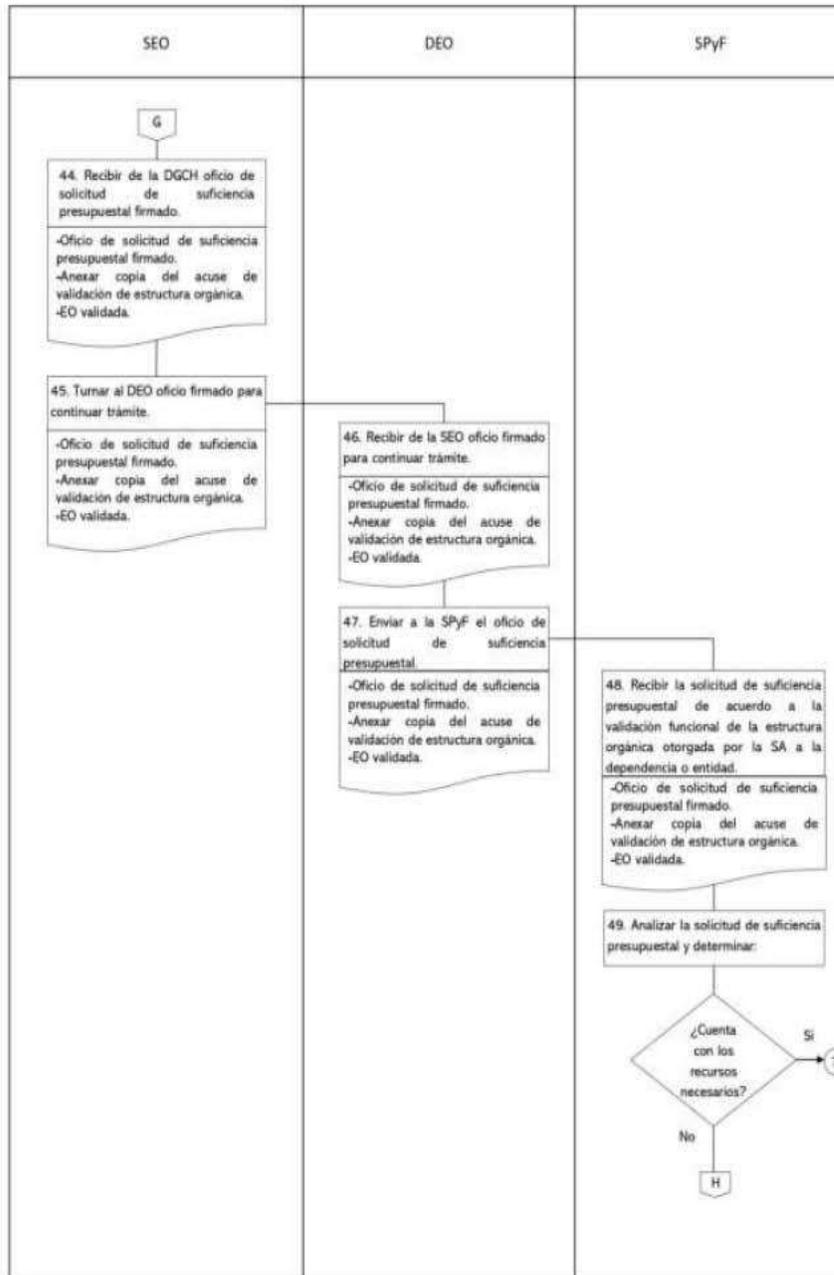
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

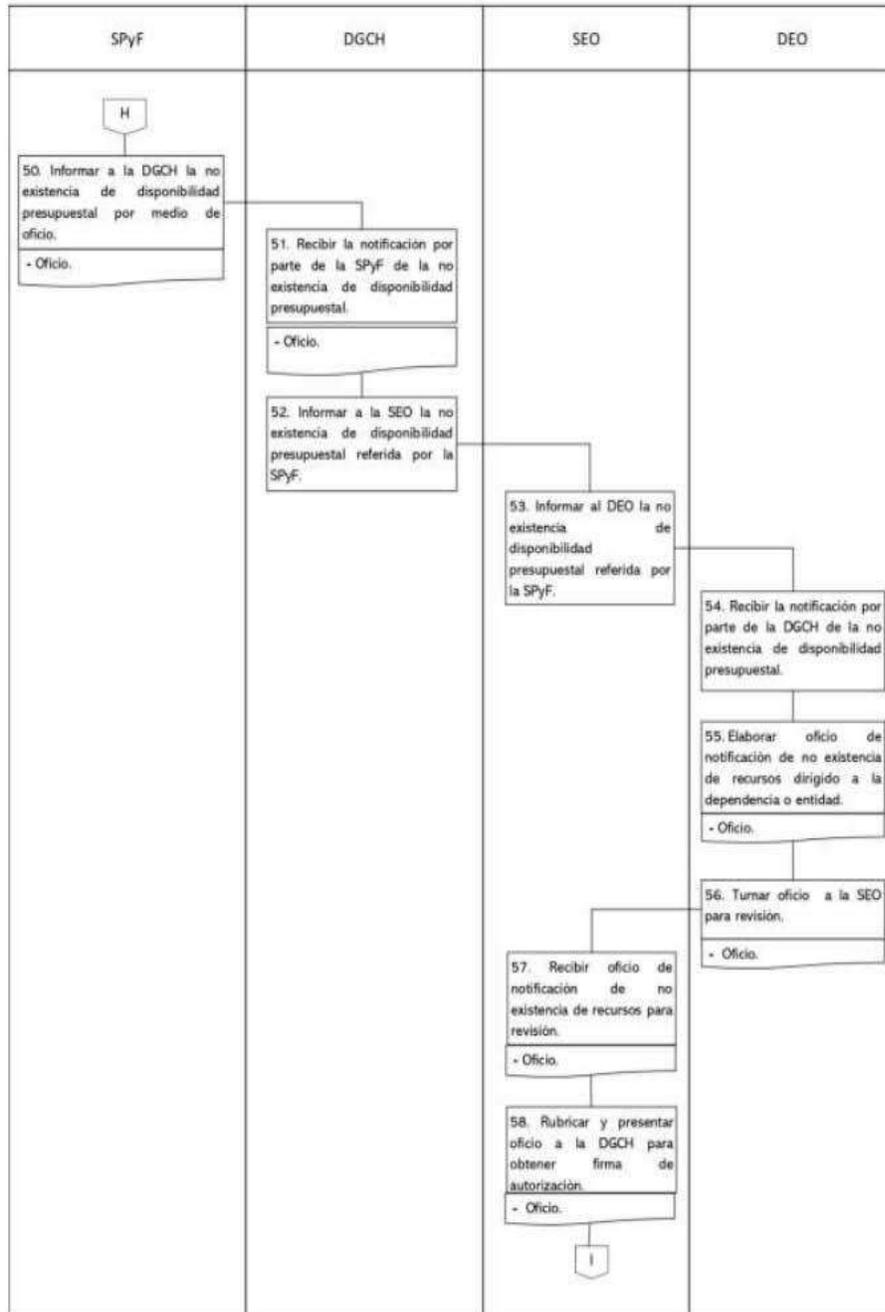
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

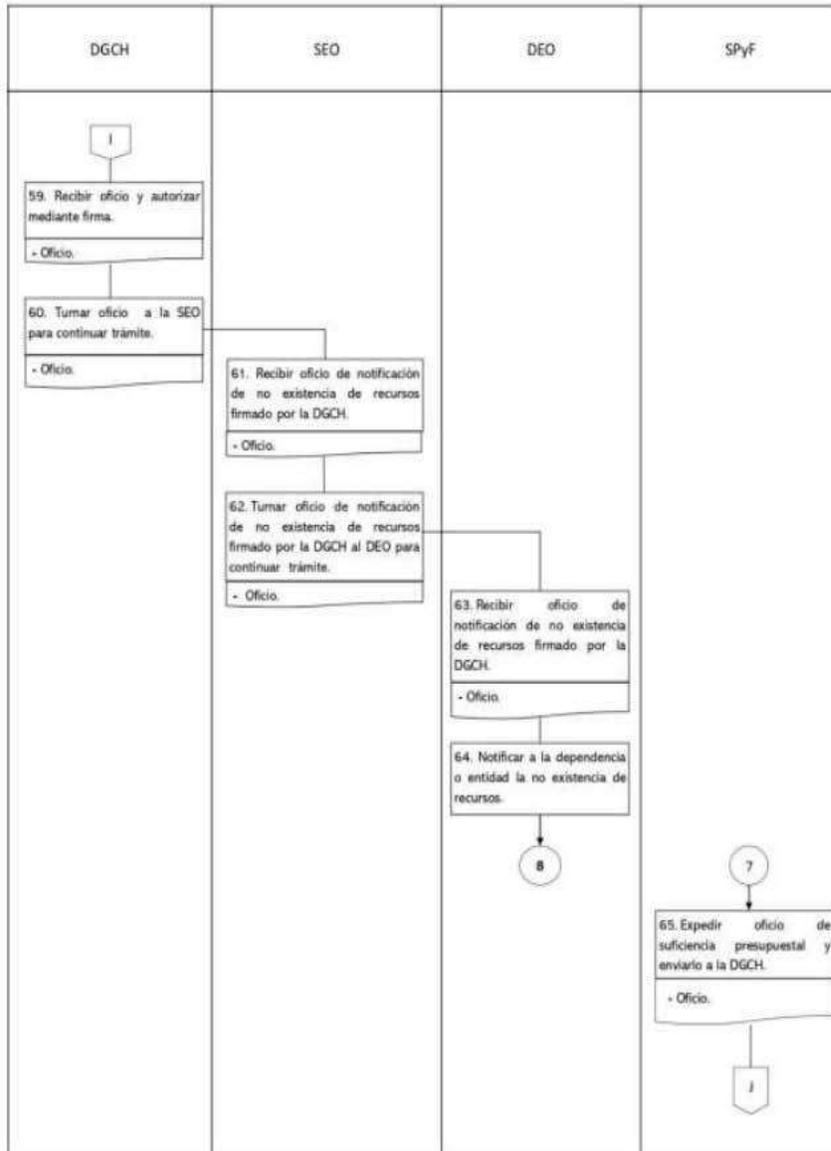
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

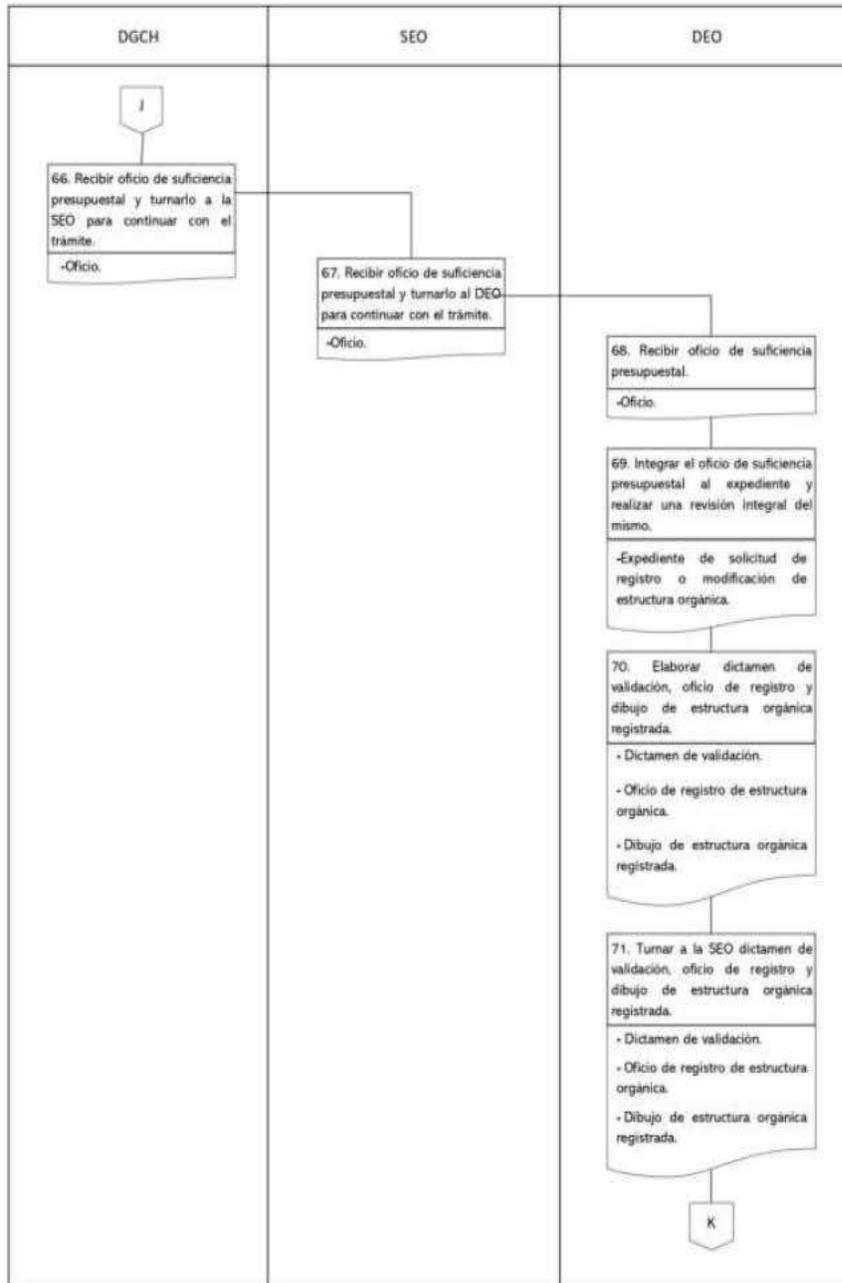
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

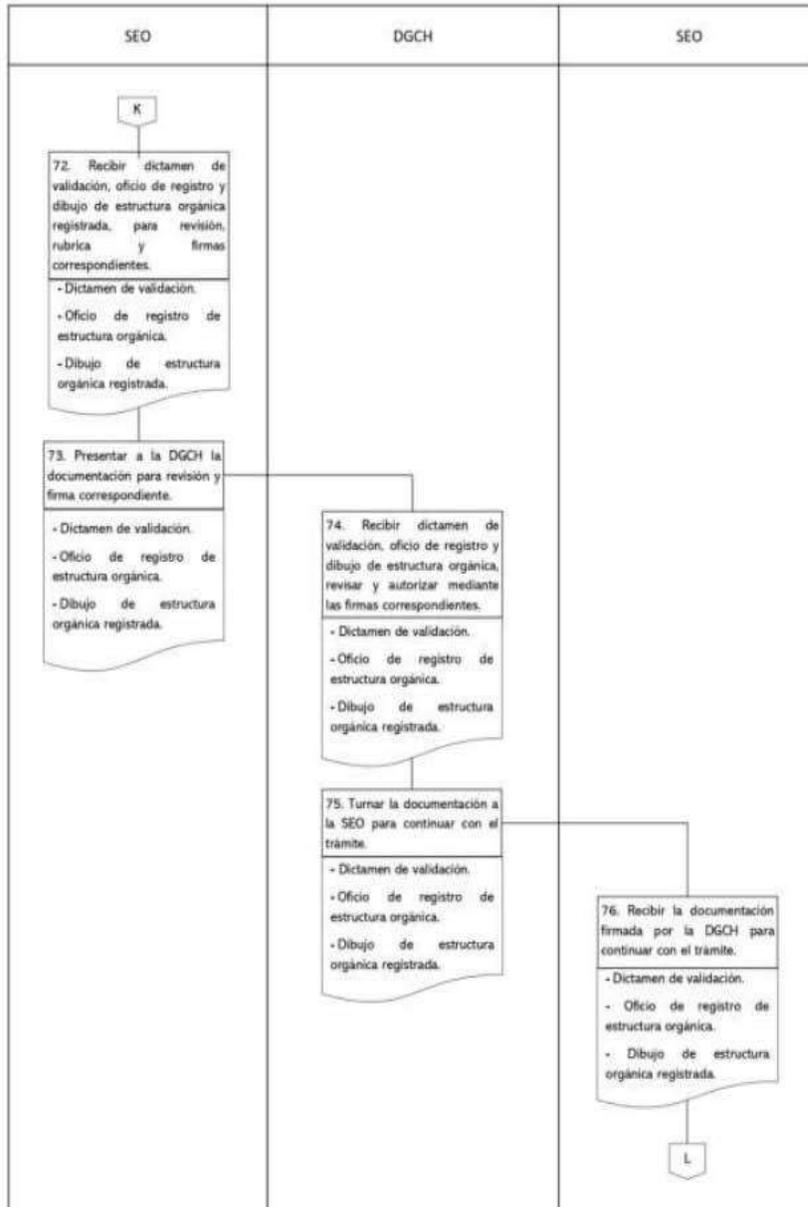
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

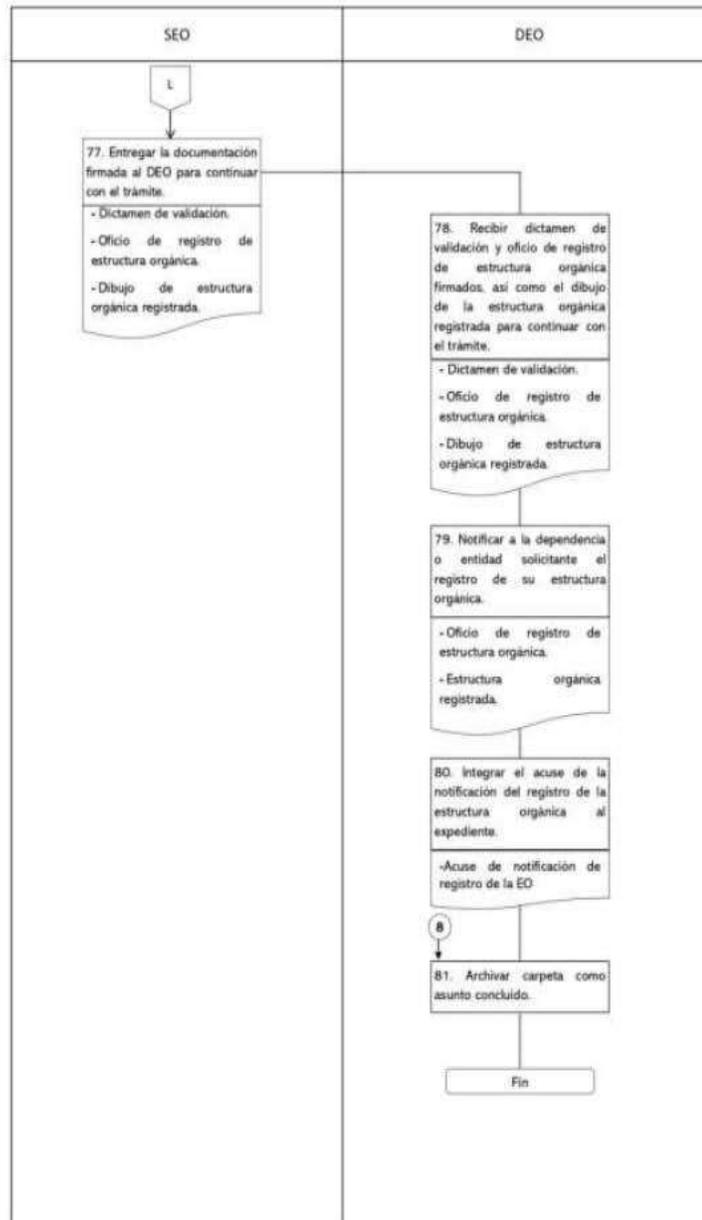
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

PROCEDIMIENTO DGCH-07

Análisis de las propuestas de modificación y/o creación de los Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado y su registro

45 días		
Elabora:	Valida:	Autoriza:
LRVM (DMA) Junio 2021	MPRM (SEO) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Registrar y validar los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla, para otorgar el registro de funcionalidad.
Normas y Políticas de Operación	ACUERDO de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado, por el que establece los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el diseño, elaboración, actualización y registro de los Manuales Administrativos.
Responsables	Subdirección de Eficiencia Organizacional / Departamento de Manuales Administrativos.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Secretaría de la Función Pública / Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla / Dirección General de Capital Humano / Dirección de Recursos Humanos / Subdirección de Eficiencia Organizacional / Departamento de Manuales Administrativos / Departamento de Estructuras Orgánicas.
Elementos de Entrada	Oficio de Solicitud de Registro / Proyecto de Manual Administrativo / Decreto de Creación (Entidades) / Reglamento Interior / Organigrama autorizado y vigente.
Elemento de Salida	Registro al Manual Administrativo



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-07

Análisis de las propuestas de modificación y/o creación de los Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado y su registro

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Dependencias/ Entidades	1. Enviar oficio de solicitud y proyectos de Manuales Administrativos bajo los criterios marcados en las Guías para la Elaboración de Manuales Administrativos vigentes.	Oficio Proyecto de Manual Administrativo
DGCH	2. Recibir oficio de solicitud y proyectos de Manuales Administrativos de la Dependencia o Entidad.	Oficio
	3. Turnar oficio de solicitud y proyectos de Manuales Administrativos a la SEO para el análisis correspondiente.	Proyecto de Manual Administrativo
SEO	4. Recibir solicitud y proyectos de Manuales Administrativos y turnar al DMA para su revisión.	Oficio Proyecto de Manual Administrativo
DMA	5. Recibir y revisar que los Manuales se encuentren dentro de los criterios de las Guías para la elaboración de Manuales Administrativos establecidos para el registro de los manuales.	Oficio
	6. Analizar la información contenida en cada proyecto de Manual Administrativo, en relación a lo indicado en las Guías para la elaboración de Manuales Administrativos.	Proyecto de Manual Administrativo
DMA	Revisar el Manual ¿Cumple con los requisitos? SI. Continúa actividad no. 7 NO. Continúa actividad no. 20	Proyectos de Manuales Administrativos



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

	7. Remitir oficio a la SA con el proyecto de Manual Administrativo de la Dependencia o Entidad, validado por la DGCH para su trámite ante la SFP.	Oficio Proyecto de Manual Administrativo
SA	8. Autorizar y remitir Oficio a la DGCH para realizar trámite correspondiente ante la SFP.	Oficio Proyecto de Manual Administrativo
DGCH	9. Enviar oficio a la SFP con el Proyecto del Manual Administrativo validado por la DGCH.	Oficio Proyectos de Manuales Administrativos
SFP	10. Recibir Oficio con el Proyecto del Manual Administrativo validado por la DGCH.	Oficio Proyectos de Manuales Administrativos
	11. Analizar y emitir opinión correspondiente al Proyecto de Manual Administrativo.	
	12. Remitir oficio a la SA con la opinión correspondiente para registrar el Manual Administrativo.	
SA	13. Recibir oficio y Manual Administrativo y remitir a la DGCH con la opinión correspondiente.	Oficio Manual Administrativo
DGCH	14. Recibir Oficio con la opinión correspondiente y el Proyecto de Manual Administrativo. ¿Se dio opinión favorable? SI: Continúa actividad no. 15 NO: Continúa actividad no.20	Oficio Manual Administrativo PDF
DMA	15. Elaborar dictamen de validación funcional y remitir a la SEO.	Dictamen de validación funcional
SEO	16. Firmar dictamen de validación funcional y remitir a DRH para su autorización.	Dictamen de validación funcional



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DRH	17. Firmar dictamen de validación funcional para autorizar el registro.	Dictamen de validación funcional
SEO	18. Generar oficio con número de registro y el archivo en PDF del Manual Administrativo oficial.	Oficio Manual Administrativo PDF
Dependencias / Entidades	19. Remitir Oficio de Registro del Manual Administrativo y archivo del Manual Registrado en PDF. Ir a "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	Oficio Manual Administrativo PDF
DMA	20. Realizar oficio con Ficha de Revisión del Manual Administrativo con las observaciones detectadas por la SFP por cada apartado de información para sus correcciones y adecuaciones.	Oficio Ficha de Revisión
Dependencias/ Entidades	21. Acusar recibo de negativa junto con la ficha de revisión para atención de las observaciones correspondientes.	Oficio
Dependencias/ Entidades	22. Remitir Oficio con Manual Administrativo con las correcciones y adecuaciones correspondientes.	Ficha de Revisión
DMA	23. Validar el Manual Administrativo ¿Cumple con los requisitos? SI. Continúa actividad no. 15 NO. Continúa actividad no. 20	Oficio Manual Administrativo PDF
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- SA:** Secretaría de Administración
SFP: Secretaría de la Función Pública
DGCH: Dirección General de Capital Humano
SEO: Subdirección de Eficiencia Organizacional
DMA: Departamento de Manuales Administrativos

NOTA: Una vez autorizados, los Manuales de Organización deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado, mientras que los de Procedimientos y de Servicios al Público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública para efectos de control de su vigencia.

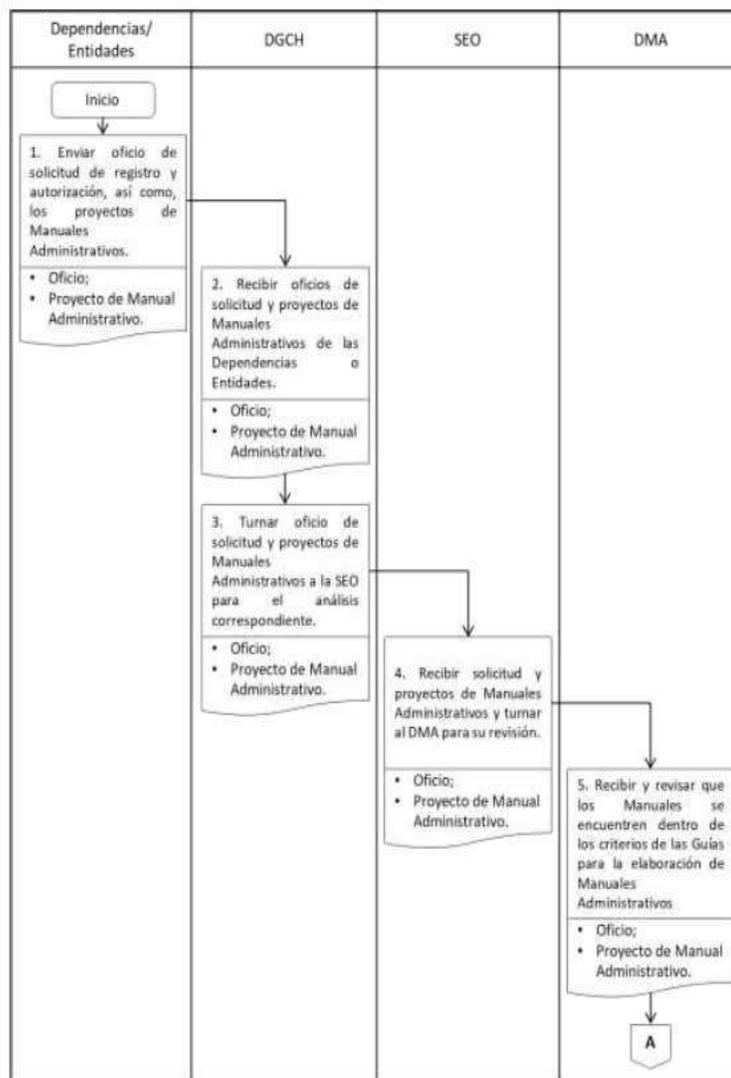


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-07

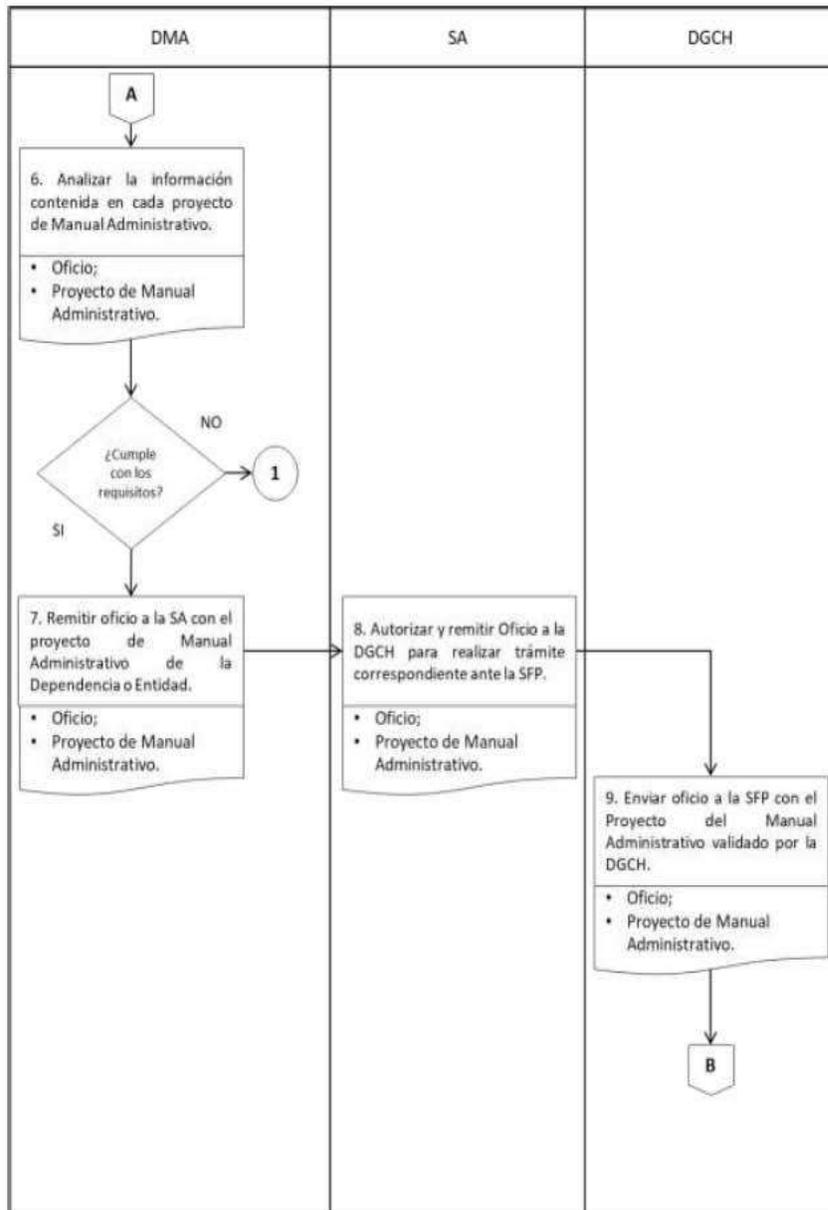
Análisis de las propuestas de modificación y/o creación de los Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado y su registro





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

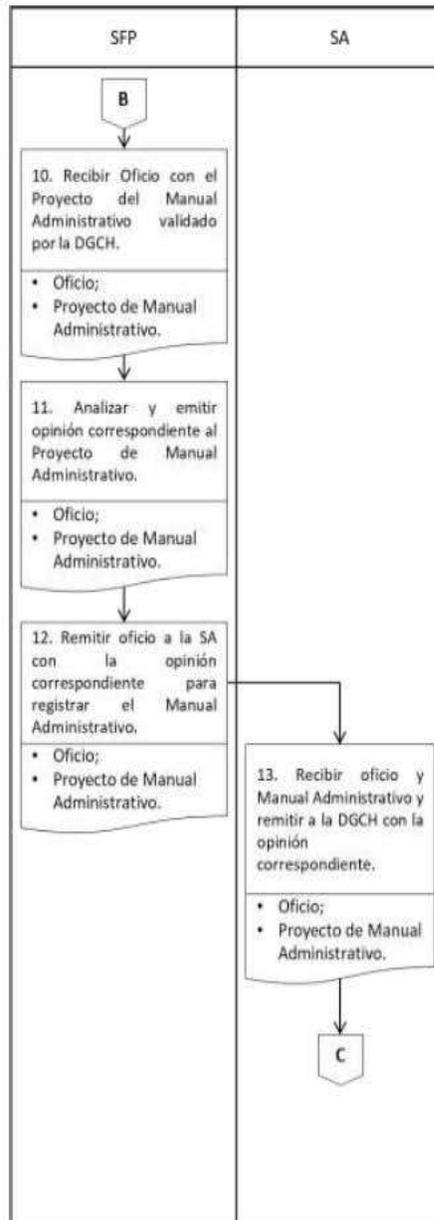
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

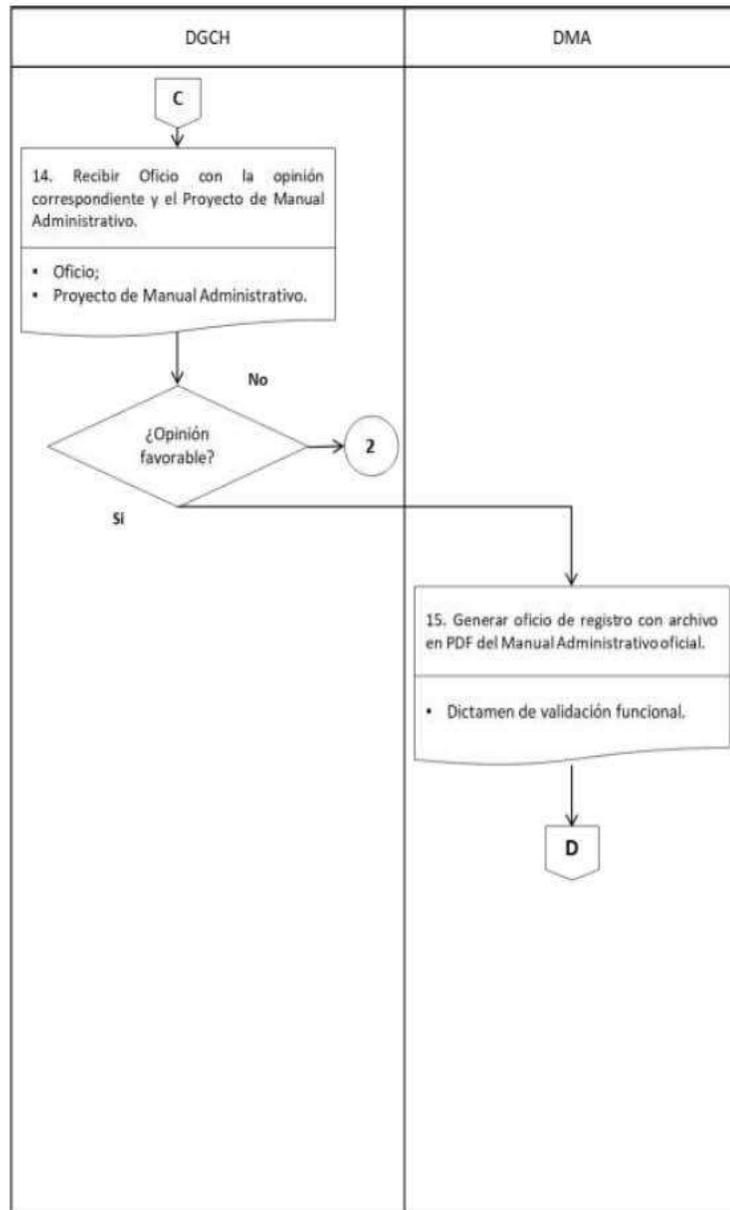
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

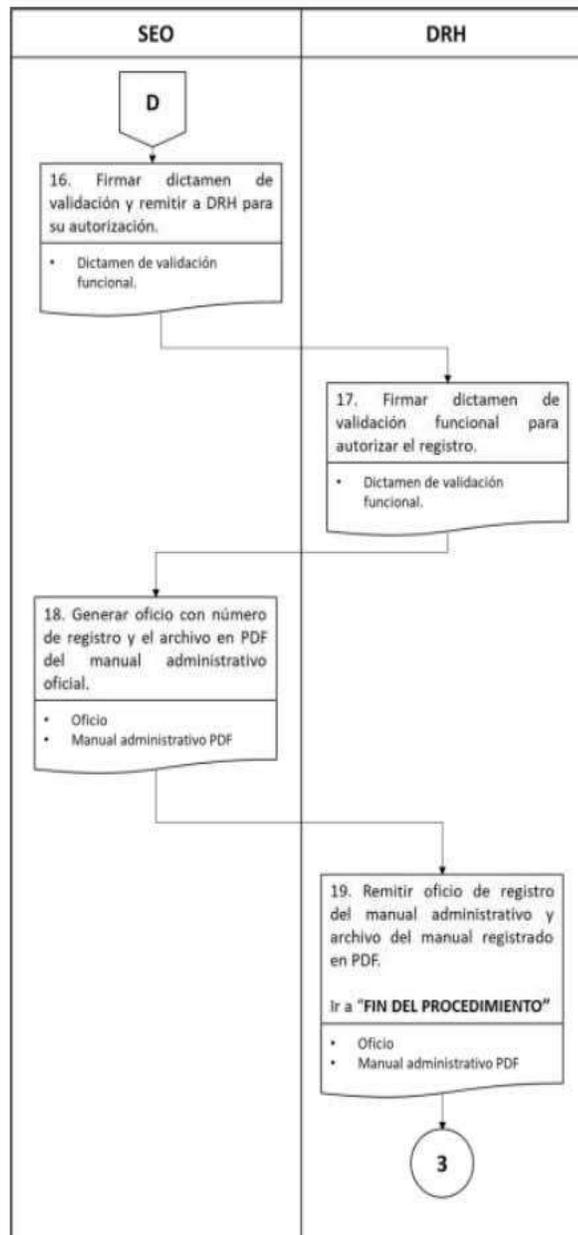
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

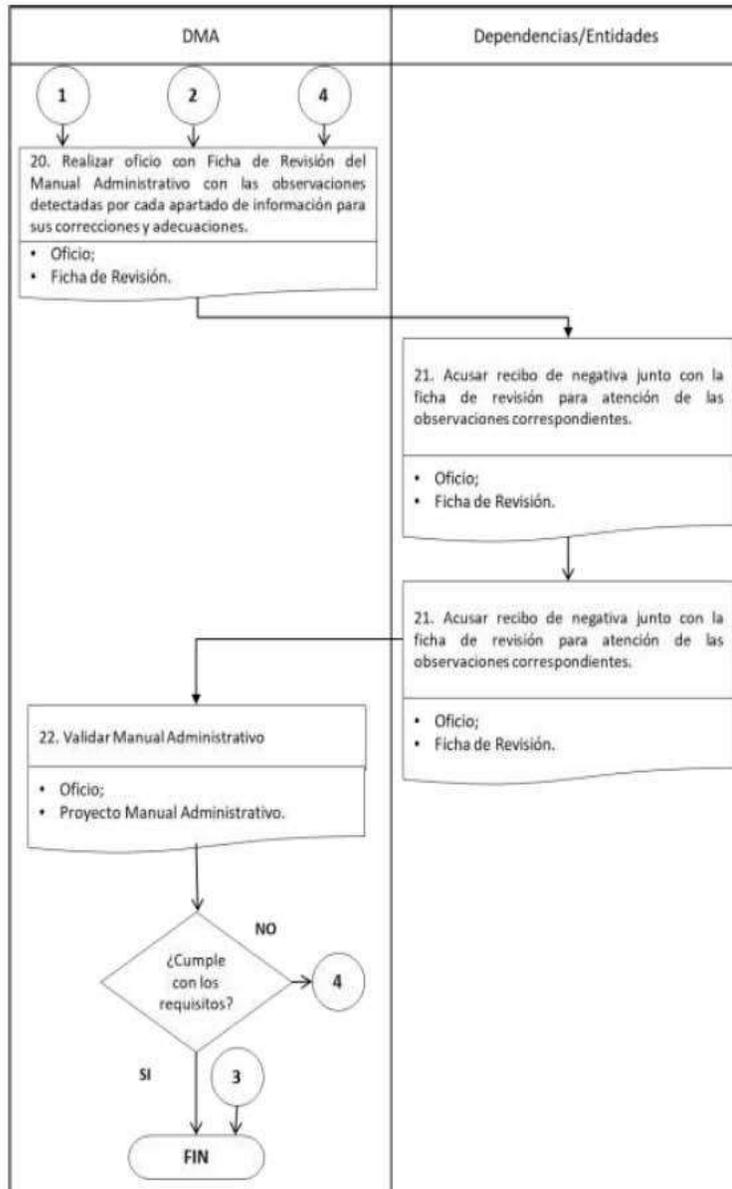
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

PROCEDIMIENTO DGCH-08

Autorización mediante firma de trámites y asuntos competencia de la Dirección de Recursos Humanos

2 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
RPHP (ADRH) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Validar y autorizar mediante firma los trámites y asuntos, competencia de la Dirección de Recursos Humanos para atender las solicitudes y requerimientos de las Dependencias del Gobierno del Estado.
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Dirección de Recursos Humanos.
Áreas Involucradas	Dirección de Recursos Humanos / Subdirección de Recursos Humanos y Control de Nómina / Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales / Subdirección del Sector Educativo
Elementos de Entrada	Oficios / Memorándums / Circulares / Convenios / Movimientos de Personal / Lineamientos/ Constancias
Elementos de Salida	Oficios / Memorándums / Circulares / Convenios / Movimientos de Personal / Lineamientos/ Constancias Autorizados.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-08

Autorización mediante firma de trámites y asuntos competencia de la Dirección de Recursos Humanos

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
SRHCN/ SFHPL/ SEE	1. Enviar a la Dirección de Recursos Humanos la documentación debidamente validada y rubricada por las Subdirecciones. Nota: Las Subdirecciones en el ámbito de su competencia enviarán a la Dirección de Recursos Humanos la documentación para la validación y firma correspondiente.	Oficios/ Memorándums/ Circulares/ Convenios/ Movimientos de Personal/ Lineamientos/ Constancias
DRH	2. Recibir, revisar y validar la documentación remitida por las Subdirecciones. ¿Cumple con los requisitos? SI. Continúa actividad no. 3 NO. Continúa actividad no. 1	Oficios/ Memorándums/ Circulares/ Convenios/ Movimientos de Personal/ Lineamientos/ Constancias
DRH	3. Autorizar mediante firma la documentación recibida por las Subdirecciones.	Oficios/ Memorándums/ Circulares/ Convenios/ Movimientos de Personal/ Lineamientos/ Constancias



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DRH	4. Entregar la documentación a los subdirectores para los trámites correspondientes.	Oficios/ Memorándums/ Circulares/ Convenios/ Movimientos de Personal/ Lineamientos/ Constancias
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

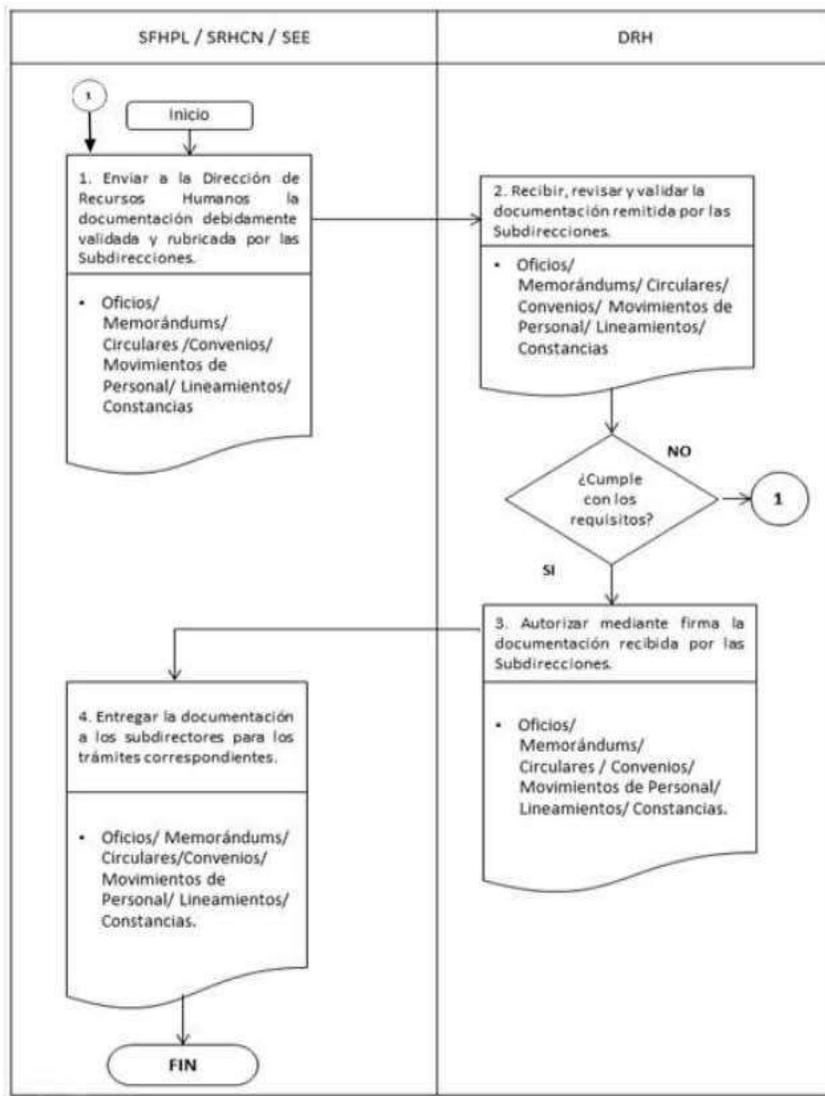
GLOSARIO DE TÉRMINOS

- DRH:** Dirección de Recursos Humanos
SFHPL: Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales
SRHCN: Subdirección de Recursos Humanos y Control de Nóminas
SEE: Subdirección del Sector Educativo



DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-08

Autorización mediante firma de trámites y asuntos competencia de la Dirección de Recursos Humanos





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

PROCEDIMIENTO DGCH-09

Acuerdos con el sindicato de trabajadores al servicio de los poderes del Estado de Puebla y Organismos Descentralizados

20 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
RPHP (ADRH) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Revisar, validar y autorizar en los casos que procedan los acuerdos propuestos por el Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla y Organismos Descentralizados en beneficio de los trabajadores sindicalizados.
Normas y Políticas de Operación	Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla / Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla / Ley de Estímulos Recompensas y Premios a los Funcionarios y Empleados del Gobierno del Estado de Puebla.
Responsables	Secretaría de Administración / Dirección de Recursos Humanos.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Dirección de Recursos Humanos / Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
Elementos de Entrada	Acuerdos / Pliego Petitorio.
Elementos de Salida	Acuerdos autorizados



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-09

Acuerdos con el sindicato de trabajadores al servicio de los poderes del Estado de Puebla y Organismos Descentralizados

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
STSPEPYOD	1. Enviar a la Dirección de Recursos Humanos el acuerdo que contiene las propuestas en beneficio de los trabajadores sindicalizados al servicio de los Poderes del Estado.	Acuerdos / Pliego petitorio
DRH	2. Recibir y remitir el acuerdo que contiene las propuestas en beneficio de los trabajadores sindicalizados al servicio de los Poderes del Estado a las subdirecciones de área para su análisis y revisión.	Acuerdos / Pliego petitorio
SRHCN / SFHPL	3. Recibir de la Dirección de Recursos Humanos los acuerdos que contienen las propuestas en beneficio de los trabajadores sindicalizados al servicio de los Poderes del Estado a las subdirecciones de área para su análisis y revisión. Nota: Las subdirecciones en el ámbito de su competencia y con base al pliego petitorio del Sindicato, deberá realizar el análisis correspondiente	Acuerdo / Pliego petitorio
DRH	4. Recibir de las subdirecciones el análisis del acuerdo que contiene las propuestas en beneficio de los trabajadores sindicalizados al servicio de los Poderes del Estado	Listado de Acuerdos
DRH	5. Presentar el análisis de las propuestas a la Secretaría de Administración para validación.	Tarjeta Informativa



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

SA	6. Validar y autorizar los acuerdos procedentes ¿Los acuerdos son procedentes? SI. Continúa actividad no. 7 NO. Continúa actividad no. 1	Tarjeta Informativa
DRH	7. Emitir acuerdo al Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla y Organismos Descentralizados, con las propuestas autorizadas.	Acuerdo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

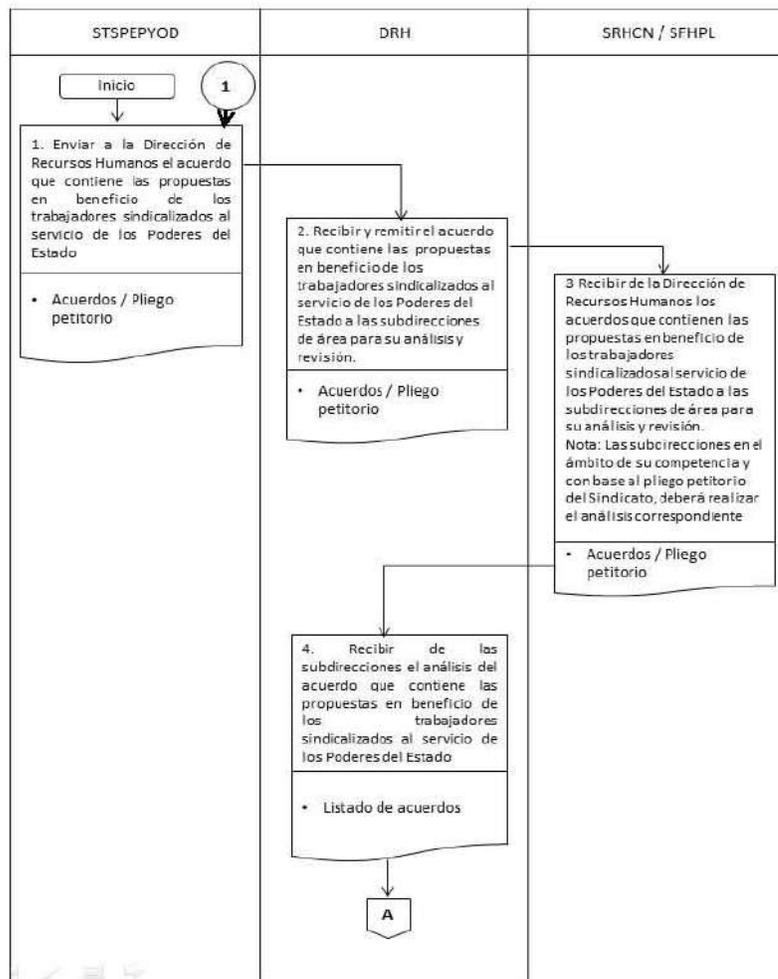
GLOSARIO DE TÉRMINOS

- DRH:** Dirección de Recursos Humanos
- SFHPL:** Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales
- SRHCN:** Subdirección de Recursos Humanos y Control de Nóminas
- STSPEPYOD:** Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla y Organismos Descentralizados



DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-09

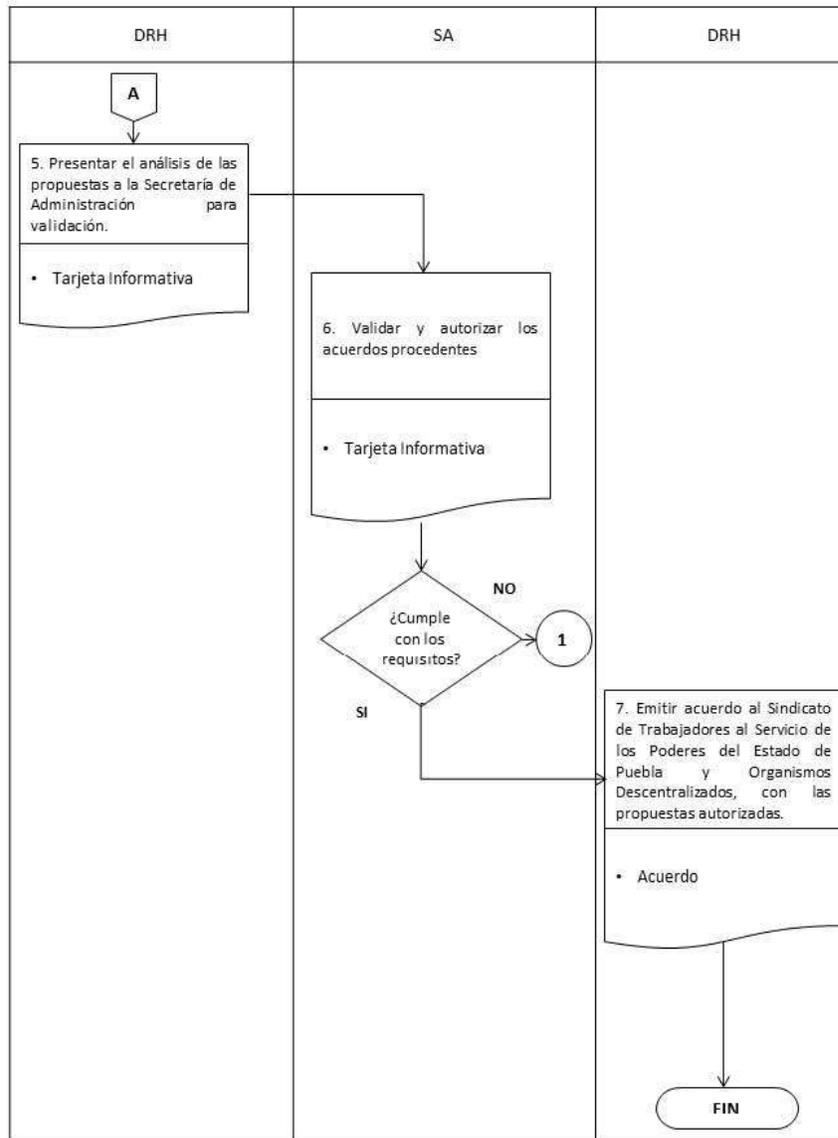
Acuerdos con el sindicato de trabajadores al servicio de los poderes del Estado de Puebla y Organismos Descentralizados





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

PROCEDIMIENTO DGCH-10

Supervisión del pago de servicios integrales funerarios

15 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
RPHP (ADRH) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Emitir el pago de los Servicios Integrales Funerarios, derivados de la prestación otorgada a los trabajadores sindicalizados del Gobierno del Estado.
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Dirección de Recursos Humanos / Analista de la Dirección de Recursos Humanos.
Áreas Involucradas	Dirección de Recursos Humanos / Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla / Dirección de Tesorería.
Elementos de Entrada	Oficio / Actas de defunción de fallecidos / Facturas / Notas de crédito / Recibos
Elementos de Salida	Pago.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-10

Supervisión del pago de servicios integrales funerarios

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
STSPEPYOD	1. Solicitar autorización de recursos mediante oficio anexando actas de defunción de las personas fallecidas	Oficio / Relación de personas fallecidas / Actas de defunción
DRH	2. Recibir el oficio y documentación enviada por el Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla y Organismos Descentralizados para turnarlo al Analista de la Dirección de Recursos Humanos para la gestión correspondiente.	Oficio / Relación de personas fallecidas / Actas de defunción
ADRH	3. Solicitar la ampliación líquida de recursos en el Sistema Integral de Administración Financiera	Oficio / Relación de personas Fallecidas / Actas de defunción
DPPP	4. Autorizar movimiento de ampliación líquida en el Sistema Integral de Administración Financiera	
STSPEPYOD	5. Remitir oficio solicitando el pago de los servicios Integrales Funerarios, el cual debe incluir la siguiente documentación: Pago de Servicios Funerarios Foráneos: <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago emitido por el STSPEPYOD • Recibo de pago emitido por el trabajador o familiar beneficiado • Acta de defunción • Acta de nacimiento que compruebe la relación directa (madre / padre /hijo / hija 	Oficio / Documentos anexos



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

	<p>/ esposo / esposa o cónyuge) con el trabajador beneficiado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de domicilio • Último talón de pago • Identificación Oficial <p>Pago de Servicios Funerarios Locales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura emitida por la Empresa Grupo Valle de los Ángeles • Nota de crédito emitida por la Empresa Grupo Valle de los Ángeles • Acta de defunción • Acta de nacimiento que compruebe la relación directa (madre / padre / hijo / hija / esposo / esposa o cónyuge) con el trabajador beneficiado • Comprobante de domicilio • Último talón de pago • Identificación Oficial 	
ADRH	<p>6. Revisar y validar la documentación ¿Cumple con los requisitos?</p> <p>SI: Continúa actividad no. 7 NO: Continúa actividad no. 5</p>	Documentos anexos
DRH	<p>7. Autorizar el pago de los servicios integrales funerarios para que el Analista de la Dirección de Recursos Humanos registre el pago en el Sistema Integral de Administración Financiera.</p>	Documentos anexos
ADRH	<p>8. Registrar el pago de los Servicios Integrales Funerarios en el Sistema Integral de Administración Financiera.</p>	
DT	<p>9. Realizar la transferencia electrónica a la cuenta del Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla y Organismos Descentralizados o a la Empresa Grupo Valle de los Ángeles</p>	SPEI



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

FIN DEL PROCEDIMIENTO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DRH: Dirección de Recursos Humanos

ADRH: Analista de la Dirección de Recursos Humanos

STSPEPYOD: Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla y Organismos Descentralizados

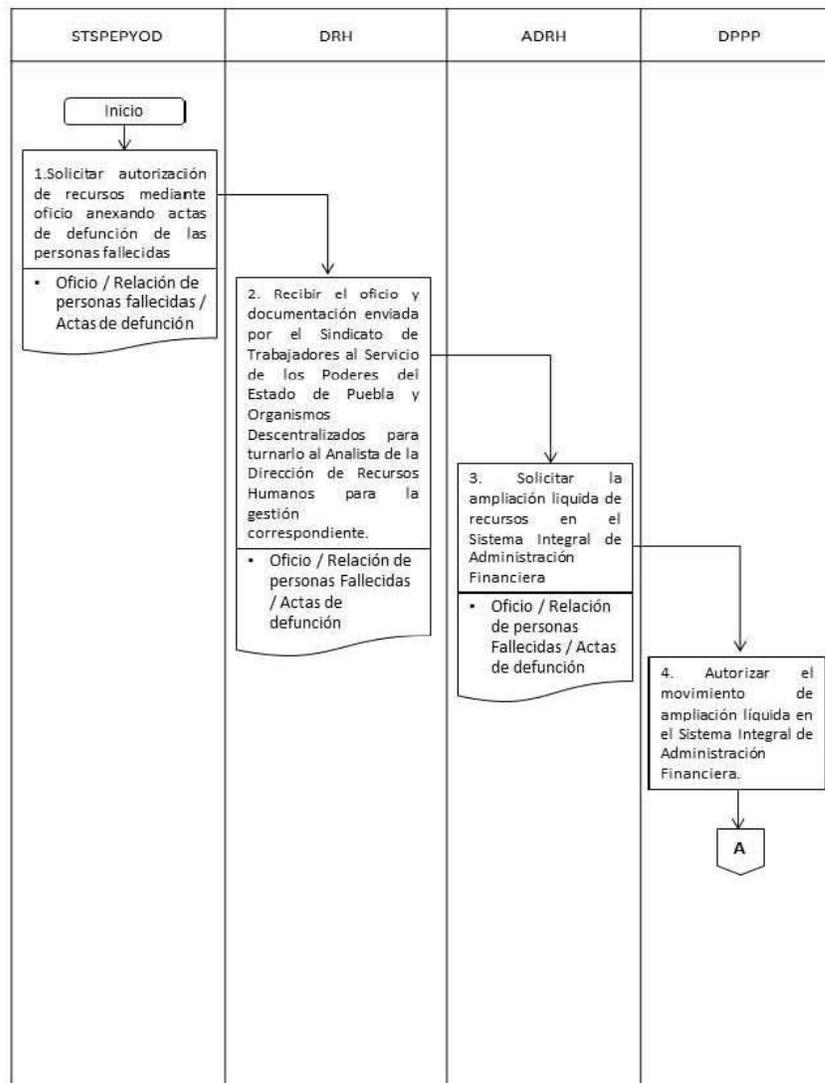
DPPP: Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal

DT: Dirección de Tesorería



DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-10

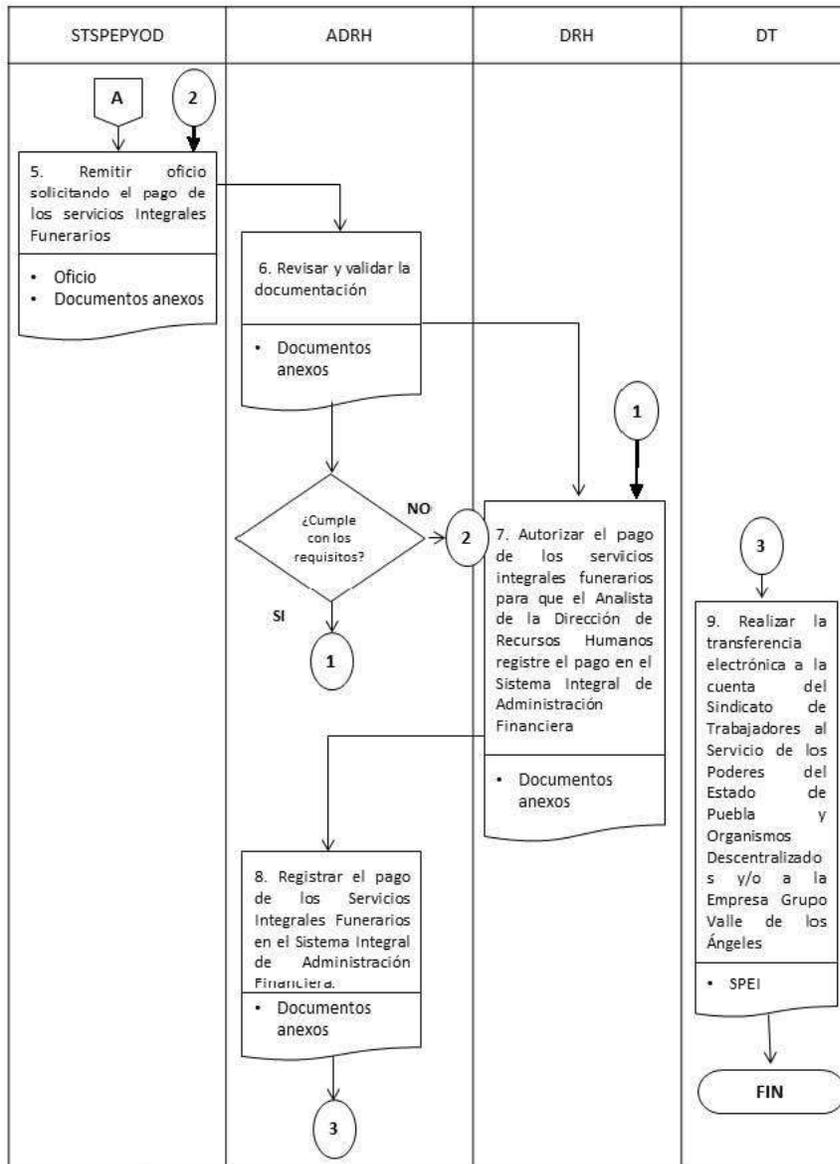
Supervisión del pago de servicios integrales funerarios





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

PROCEDIMIENTO DGCH-11

Creación de la nómina quincenal.

16 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
YCJC (JDAT) Junio 2021	SAGV (SRHCN) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Generar la nómina de manera quincenal para el pago de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, así como de los Poderes del Estado y la Secretaría de Educación Pública.
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Departamento de Apoyo Técnico.
Áreas Involucradas	Dirección de Infraestructura Tecnológica / Departamento de Recursos Humanos / Departamento de Nóminas / Analista del Departamento de Apoyo Técnico / Departamento de Operaciones.
Elementos de Entrada	Correos electrónicos de solicitud del Departamento de Recursos Humanos / Correos electrónicos de solicitud de correcciones del Departamento de Control de Nómina / Archivos de Texto.
Elementos de Salida	Folios de registro de información en el SIAF.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-11

Creación de la nómina quincenal.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DAT	1. Recibir solicitud del DRH para el Mantenimiento de las plazas en el Sistema de Nómina; o en su caso la creación de centros de trabajo	Correo Electrónico
	¿Cumple con los requisitos? SI. Continúa actividad no. 2 NO. Regresar actividad no. 1	N/A
DAT	2. Ejecutar el mantenimiento de las plazas en el Sistema de Nómina (alta, baja, activación y desactivación de plazas a ocuparse y/o desocuparse en el Sistema de Nómina).	N/A
DAT	3. Abrir el Sistema de Nómina de acuerdo a las quincenas establecidas con anterioridad en un calendario anual de nómina.	N/A
DAT	4. Informar a DRH y DN la apertura del Sistema de Nómina, para comenzar la captura de los movimientos.	Correo electrónico
DN/DRH	5. Revisar el calendario, para el envío de correcciones o modificaciones para que el pago del personal quede correcto.	Correo electrónico
DN/DRH	6. Recibir las solicitudes de las dependencias de lo que se requieran aplicar a la nómina el día de afectación; tales como solicitudes de terceros, descuentos, cambios de afiliación sindical y todo aquello que se requiera aplicar a la nómina el día de afectación.	Correo electrónico



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DAT	7. Aplicar las AFECTACIONES en el Sistema de Nómina.	Archivos Excel / PDF / Archivos de Texto
ADAT	8. Generar un cálculo y archivos de pre nómina para la validación de DRH y DN de los pagos que tuvieron movimiento durante la quincena (afectación de sanción gobierno, descuentos por biométrico, quinquenios, altas de pensión alimenticia, puntualidad, I.S.S.S.T.E.P., terceros, aplicación de compensación, etc.).	Archivos Texto
DRH / DN	9. Revisar el listado de los expedientes que tienen movimiento de los cuales se manda un cálculo previo para revisar sus percepciones, deducciones y líquido; y una validación del cálculo previo de todas las percepciones, deducciones y líquido de los expedientes que tuvieron movimiento del listado en el punto anterior.	Correo electrónico
DAT	10. Preparar el ambiente en el Sistema de Nómina de acuerdo a la quincena que se está trabajando, para poder enviar un cálculo definitivo.	N/A
DIT/DO	11. Recibir una orden de cálculo, para ejecutar el cálculo en general.	Correo Electrónico
DIT/DO	12. Enviar al DAT un correo electrónico con las claves de expedientes que se van a procesar.	Correo Electrónico
DAT	13. Respalidar la nómina.	N/A
DAT	14. Realizar un total en general.	Archivo de Texto
ADAT	15. Separar la nómina, por tipo de poderes, y en sector educativo.	N/A



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

ADAT	16. Aplicar cancelaciones de pagos del DN que no proceden.	Correo electrónico
ADAT	17. Aplicar los cargos a las nóminas que se reciben del DN y se cancela el pago.	N/A
DAT	18. Generar los cheques y recibos, los productos Nómina; así como también los archivos de recibo, el arqueo de nómina, "Habilitados", chequera de la SSP, y archivo de abono bancario.	N/A
DAT	19. Generar reportes para todas las instancias correspondientes.	Correo electrónico
DAT	20. Registrar el pago de las nóminas en el SIAF.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DAT:	Departamento de Apoyo Técnico
DRH:	Departamento de Recursos Humanos
DN:	Departamento de Nóminas
DO:	Departamento de Operaciones
ADAT:	Analista del Departamento de Apoyo Técnico
DIT:	Dirección de Infraestructura Tecnológica
SIAF:	Sistema Integral de Administración Financiera

AFECTACIONES: Aplicación de los descuentos de sanción gobierno, alta de cuentas del personal por transferencia, cambios de forma de pago del personal, aplicación de descuentos por biométrico, altas de pensiones alimenticias por transferencia, aplicación de quinquenios y afectación de diversos conceptos de forma quincenal, mensual o anual. También, Aplicar el descuento de pensiones alimenticias de los trabajadores en el Sistema de Nómina. Así como también, Aplicar los descuentos de Terceros no Institucionales para los trabajadores en el Sistema de Nómina. Realizar la afectación del concepto P-69 (pago de premio de puntualidad) en el proceso de la nómina de acuerdo con la fecha indicada en calendario de emisión de nóminas conforme al procedimiento de Puntualidad. Aplicar los movimientos solicitados para el pago de compensación J5 en el proceso de Nómina, conforme al procedimiento de Compensación por conceptos J1, J5 Y SP a Servidores Públicos del Gobierno del Estado.

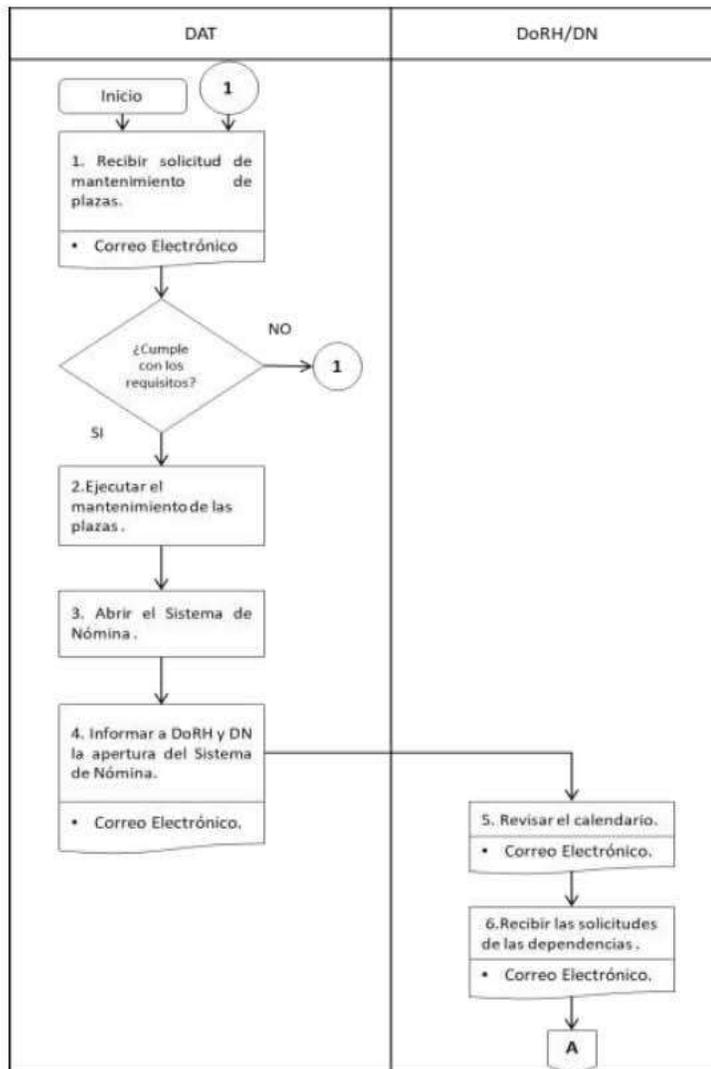


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIAGRAMA DE FLUJO-11

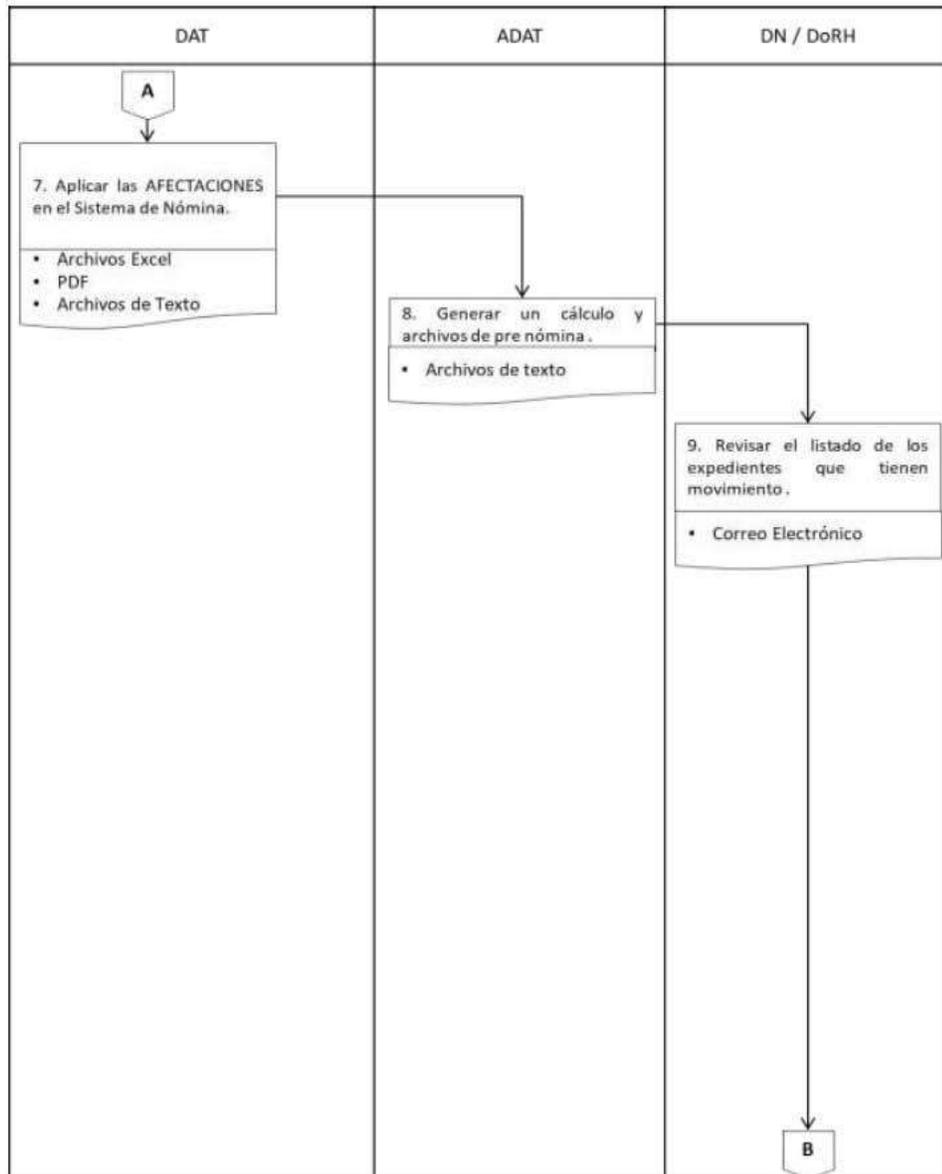
Creación de la nómina quincenal





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

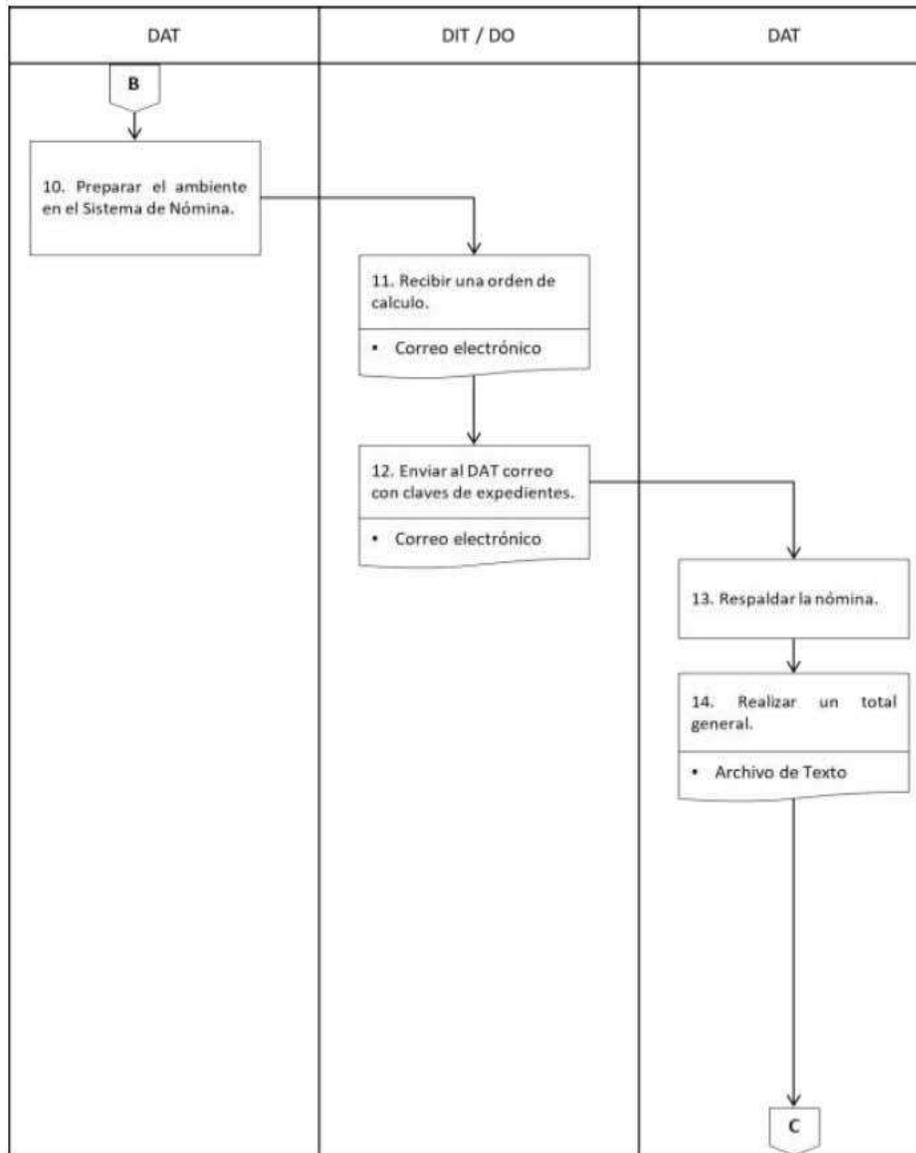
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

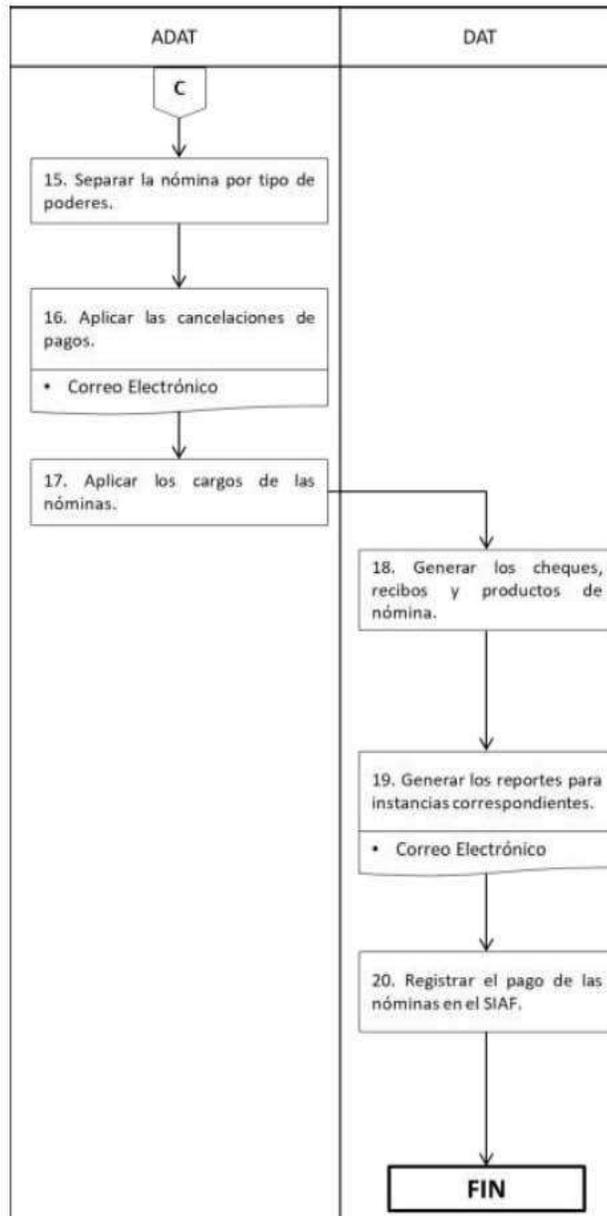
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

PROCEDIMIENTO DGCH-12

Procedimiento integral de movimiento de personal

8 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MGBS (ASD) CGR (ASD) Junio 2021	AHP (DEP RH) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Recibir, analizar, verificar y tramitar en tiempo y forma los movimientos de personal que envían las dependencias que conforman la Administración Pública Estatal Centralizada; tales como altas, cambios de categoría, cambios de adscripción, cambios de centro de trabajo, cambios de contratación, licencias con y sin goce de sueldo, reanudación o suspensión de labores, así como bajas, esto con el fin de generar la nómina derivada de dichos movimientos.
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Departamento de Recursos Humanos.
Áreas Involucradas	Dirección de Recursos Humanos / Subdirección de Recursos Humanos y Control de Nómina / Departamento de Recursos Humanos / Analista de Sección Dependencias / Departamento de Apoyo Técnico.
Elemento de entrada	Movimientos y/o contratos de personal.
Elemento de salida	Movimiento y/o contratos de personal firmados.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-12

Procedimiento integral de movimiento de personal

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DERH	1. Recibir los movimientos o contratos y turna.	Movimiento o contrato de personal
ASD	2.- Recibir los movimientos o contratos para su revisión	NA
ASD	3.- Verificar si el movimiento cuenta con todos los requisitos necesarios para el trámite (Número de expediente, estatus de la plaza, tipo de movimiento, datos generales, documentación completa, oficio de autorización expedido por la Dirección de Presupuesto). ¿El movimiento de personal cumple con todos los requisitos? SI. Continúa en actividad 5. NO. Continúa a actividad 4.	NA
ASD	4.- Regresar el movimiento o contrato de personal, mediante volante de devolución, en caso de que el movimiento presente alguna inconsistencia.	Volante de devolución
ASD	5.- Solicitar a través de correo electrónico, la apertura de las plazas en el Sistema de Nóminas (en caso de ser plazas de nueva creación, alta por transferencias, homologaciones, bajas, reactivación, congelamiento, descongelamiento, corrección, marcación y/o creación de centros de trabajo).	Correo electrónico Conpla (archivo de Excel)



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

ASD	6.- Solicitar al Departamento de Apoyo Técnico mediante el Conpla y de acuerdo a la Afectación Presupuestal para la apertura de las plazas en el Sistema de Nóminas.	Correo electrónico Conpla (archivo de Excel)
DAT	7.- Comunicar la apertura de las plazas al ASD.	Correo electrónico
ASD	8.- Aprobar los movimientos en el sistema GES.	NA
ASD	9.- Rubricar los movimientos de personal y contratos.	NA
ASD	10.- Tumar movimientos rubricados al DERH.	NA
DERH	11.- Rubricar los movimientos de personal y contratos.	NA
DERH	12.- Tumar movimientos rubricados al SRHCN.	NA
SRHCN	13.- Rubricar los movimientos de personal y contratos.	NA
SRHCN	14.- Tumar movimientos rubricados al DRH.	NA
DRH	15.- Firmar los movimientos de personal, contratos y anexos correspondientes que se requieran.	NA
DERH	16.- Recibir los movimientos de personal y contratos firmados.	NA
DERH	17.- Turnar movimientos firmados a los analistas de la sección de dependencias.	NA
ASD	18.- Verificar que los movimientos de personal y contratos se encuentren debidamente rubricados y firmados. ¿Se encuentran debidamente rubricados y firmados? SI. Continúa en actividad 19. NO. Regresa a actividad 10.	NA



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

ASD	19.- Elaborar relación de movimientos de personal para su entrega en copia.	Relación
ASD	20.- Remitir movimientos de personal a las áreas correspondientes (Sección de Prestaciones, Sección de Escalafón, Sección de Sanciones y Descuentos, Sección de Correspondencia).	NA
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

RH: Dirección de Recursos Humanos

DAT: Departamento de Apoyo Técnico

DERH: Departamento de Recursos Humanos

ASD: Analista Sección de Dependencias

SRHCN: Subdirector de Recursos Humanos y Control de Nómina

GES: Gestor de Movimientos de Personal



DOCUMENTACIÓN GENERAL REQUERIDA PARA EL TRÁMITE DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

- Relación de Movimientos. (original).
- Movimiento de Personal (Base y Confianza), (original y con anexos solicitados) o
- Contrato (Honorarios y Lista de Raya), (original y dos copias con firmas originales del administrativo y empleado).
- Oficio de autorización emitido por la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal de la Secretaría de Planeación y Finanzas (copia).
- Hoja de Información.
- RFC y CURP.
- Acta de Nacimiento.
- Constancia de estudios.
- Dos fotografías (tamaño infantil).
- Carta de antecedentes no penales (original y con una vigencia de seis meses como máximo).
- Constancia de no inhabilitado (original y con una vigencia de 30 días como máximo).
- Carta de Designación de beneficiarios (Póliza del Seguro de Vida en 3 juegos).
- Constancia de designación de habilitado (con firma del pagador habilitado y el empleado).
- Dos cartas de recomendación (con una vigencia máxima de seis meses de antigüedad y con dirección y teléfono).
- Nombramiento (copia y solo en caso de ser personal de estructura).
- Acta Protesta (original y dos copias, solo aplicable para el personal de base y confianza)
- Contrato del banco para pago de nómina (copia).
- Afiliación/Renuncia al ISSSTEP (sólo honorarios).
- Currículum Vitae.
- Constancia de no adeudo.
- Formato de designación de beneficiarios fondo patrimonial (SAR).

Documentación Requerida, exceptuando el Movimiento de personal, Contrato y la Relación de Movimientos.

Nota: En caso del Contrato por honorarios y lista de raya, se omite el Movimiento de personal y lo suple el Contrato, exceptuando Nombramiento y/o Acta Protesta.

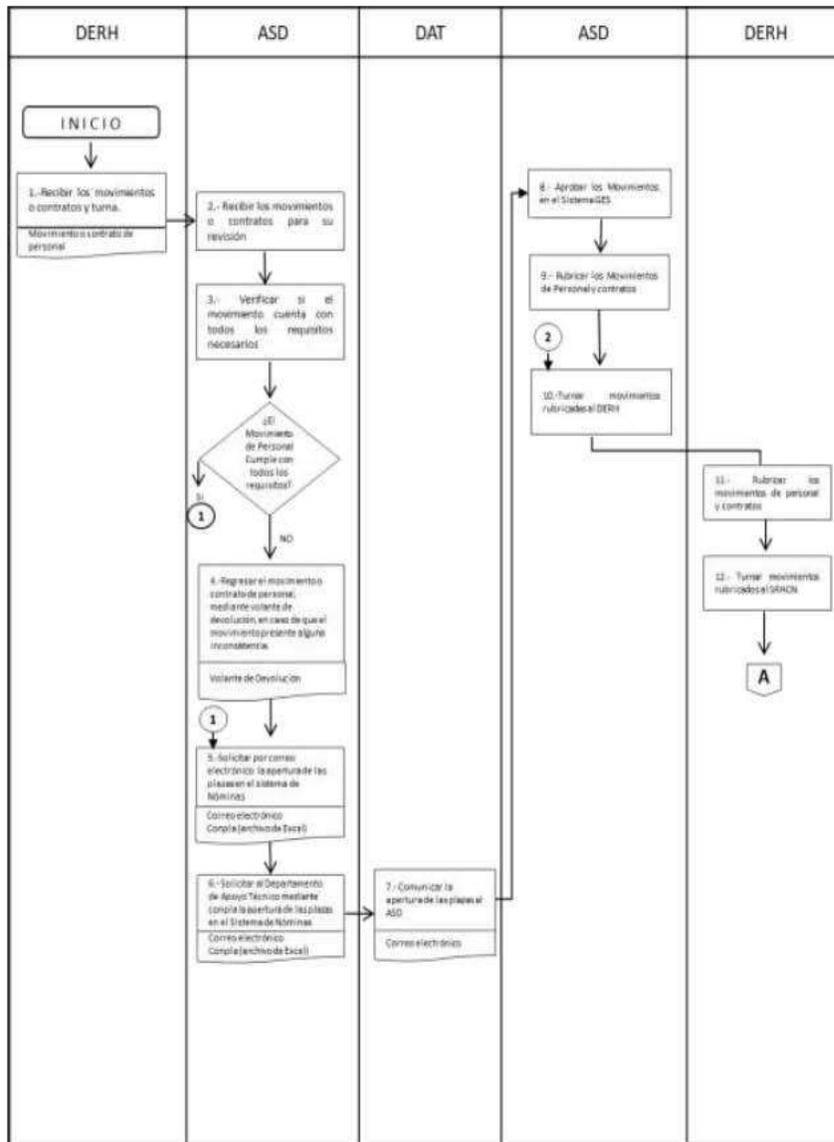


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-12

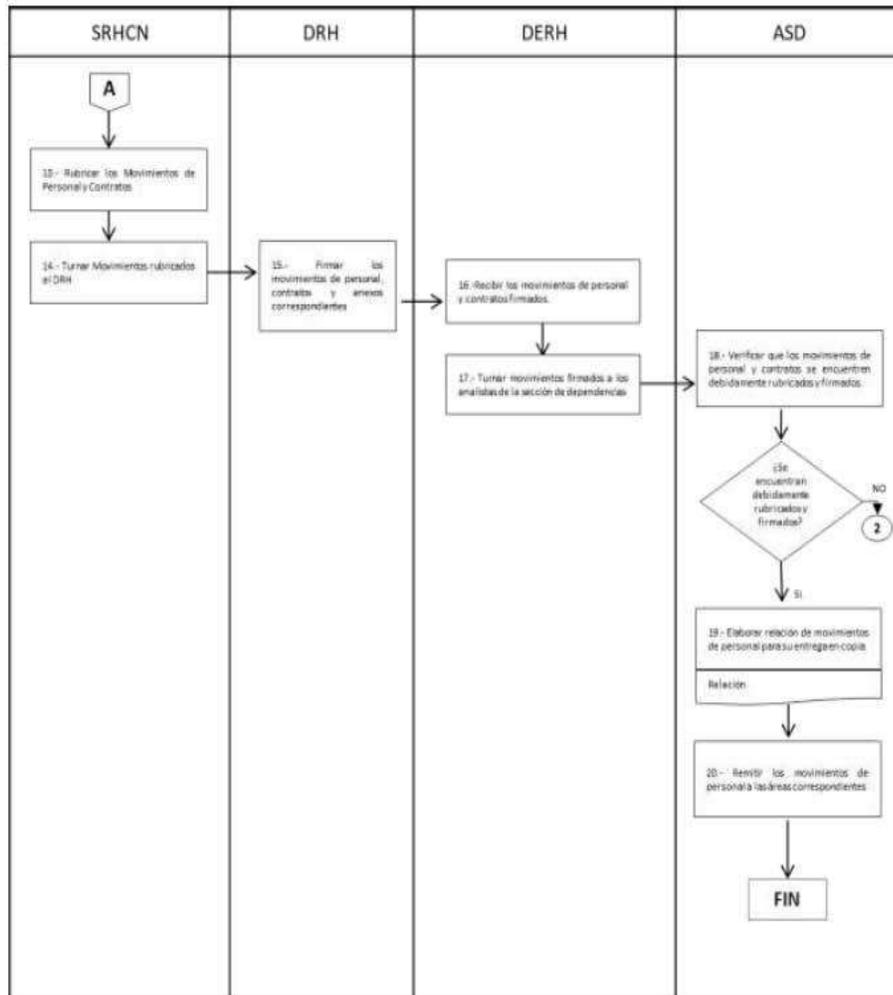
Procedimiento integral de movimiento de personal





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

PROCEDIMIENTO DGCH-13

Procedimiento de movimiento escalafonario

15 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MPA (ASCME) Junio 2021	AHP (JDRH) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Recibir, analizar, definir y ejecutar los dictámenes de escalafón para la aplicación y actualización del derecho Escalafonario del personal de base al Servicio del Estado de Puebla.
Normas y Políticas de Operación	Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Responsables	Departamento de Recursos Humanos / Sección de la Comisión Mixta Escalafón.
Áreas Involucradas	Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Recursos Humanos / Sección de Comisión Mixta de Escalafón / Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla y Organismos Descentralizados.
Elemento de entrada	Oficios de solicitud de escalafón del Sindicato / Dependencias y Poder Judicial.
Elemento de salida	Oficios de Dictámenes Escalafonario.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-13

Procedimiento de movimiento escalafonario

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DERH	1.-Recibir el movimiento de baja y turnar.	Movimiento de baja
AME	2.- Recibir copia del movimiento de baja de las plazas vacantes que existan en las Dependencias y Poder Judicial.	Copia del Movimiento de baja.
AME	3.- Solicitar plantillas del personal de la UR donde se generó la plaza vacante a ASD / DAPJ.	Archivo Digital; Plantilla del Personal de Base
ASD DADPJ	4.- Enviar la información de las plantillas del personal de base de la UR que participaran en la promoción y remitir al ASCME.	Archivo Digital; Plantilla del Personal de Base
AME	5.- Recibir, las plantillas del personal de base de la UR.	Archivo Digital; Plantilla del Personal de Base
AME	6.- Verificar y validar la información de las plantillas del personal que competirán para la promoción. ¿La información es correcta? SI: Continúa con actividad N. 6 NO: Continúa con actividad N. 2	N/A
AME	7.- Solicitar los expedientes para análisis y estudio de antigüedad del trabajador de base.	Expedientes



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

AME	8.- Elaborar la Propuesta de Escalafón por el factor Antigüedad, en la que se dan a conocer los candidatos a recibir el beneficio de la promoción y remitir a JDRH.	Oficio Propuesta de Escalafón
DERH	9.- Recibir la Propuesta de Escalafón, para su conocimiento.	Oficio Propuesta de Escalafón
DRH	10.- Recibir, Propuesta de Escalafón y Autorizar.	Oficio Propuesta de Escalafón
AME	11.- Recibir Propuesta de Escalafón Autorizada.	Oficio Propuesta de Escalafón
AME	12.- Remitir Propuesta de Escalafón, al STSPEPYOD.	Oficio Propuesta de Escalafón
STSPEPYOD	13.- Recibe Propuesta de Escalafón, al STSPEPYOD, para recabar las firmas de conformidad con los trabajadores de base.	Oficio Propuesta de Escalafón
STSPEPYOD	14.- Enviar Propuesta de Escalafón firmada en un 70% de conformidad.	Oficio Propuesta de Escalafón
AME	15.- Recibir Propuesta de Escalafón con el 70% de firmas de conformidad.	Oficio Propuesta de Escalafón
AME	16.- Elaborar Dictamen de Escalafón para su legalidad.	Oficio Dictamen de Escalafón
DRH STSPEPYOD	17.- Firma del Dictamen de Escalafón.	N/A
AME	18.- Enviar el Dictamen de Escalafón a la Dependencia y/o Poder Judicial y al STSPEPYOD.	Dictamen
ASD	19.- Recibir los Movimientos escalafonarios de personal para ocupar la plaza correspondiente.	Movimiento de personal
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DRH:	Dirección de Recursos Humanos.
DERH:	Departamento de Recursos Humanos.
AME:	Analista Movimientos de Escalafón.
ASD:	Analista Sección de Dependencias.
DADPJ:	Director Administrativo Dependencias y Poder Judicial.
STSPEPYOD	Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla y Organismos Descentralizados.

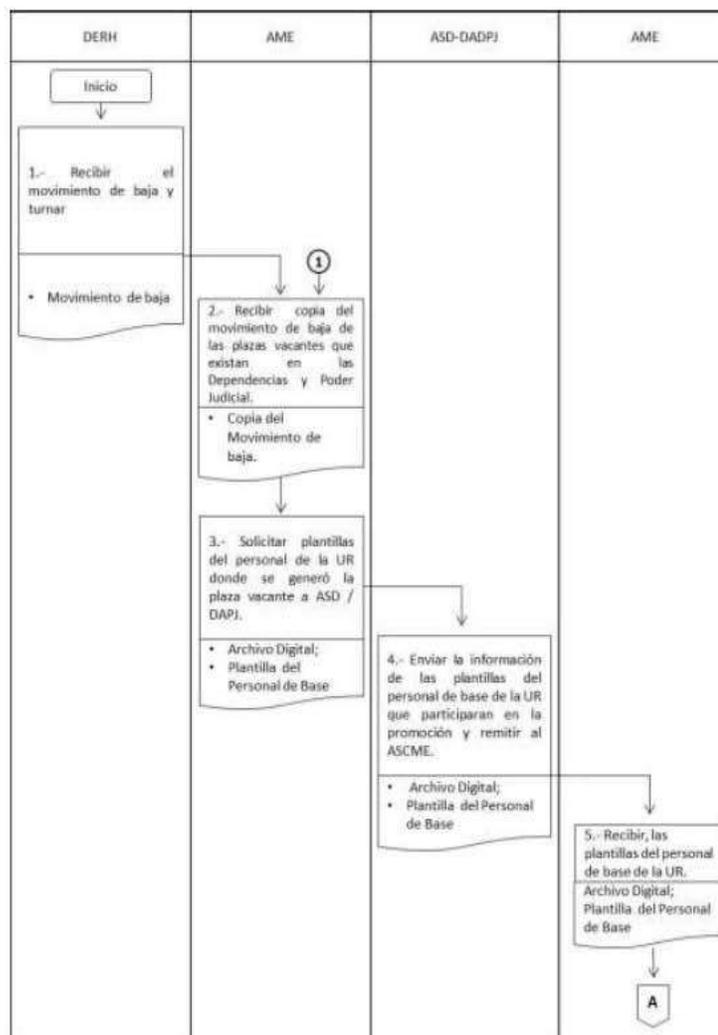


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-13

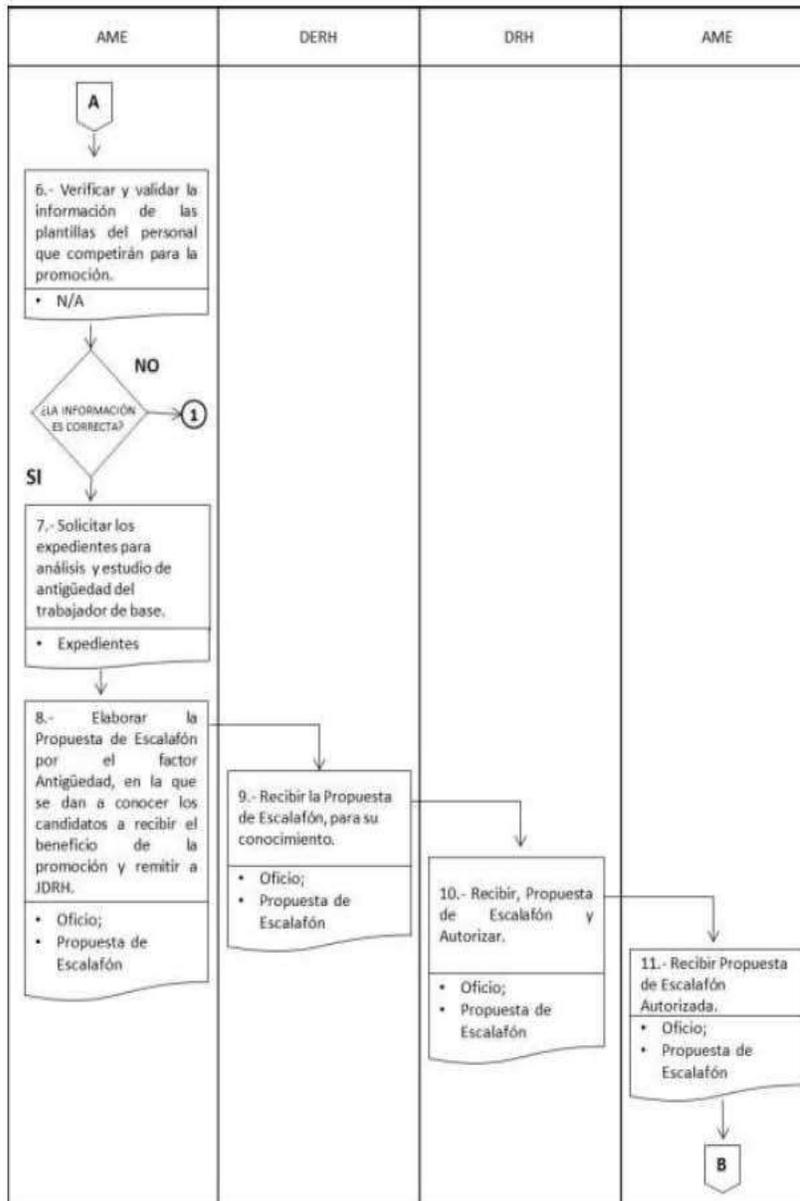
Procedimiento de movimiento escalafonario





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

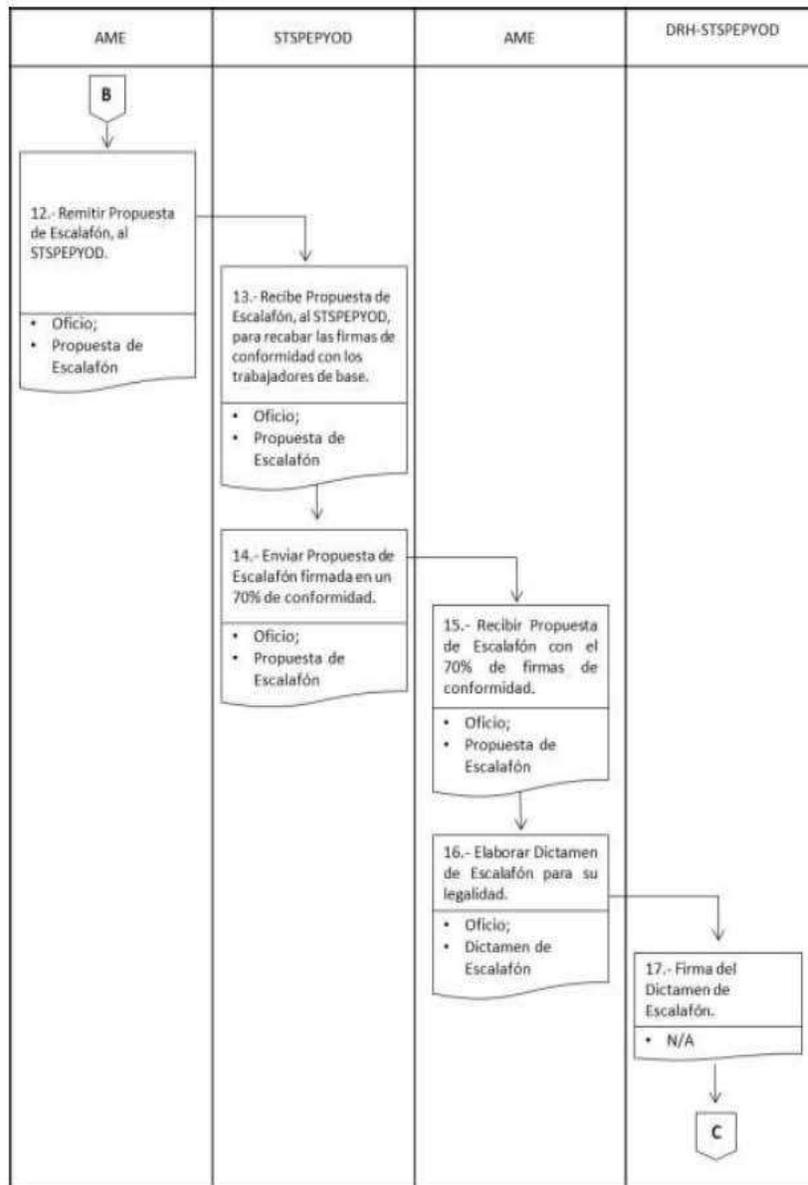
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

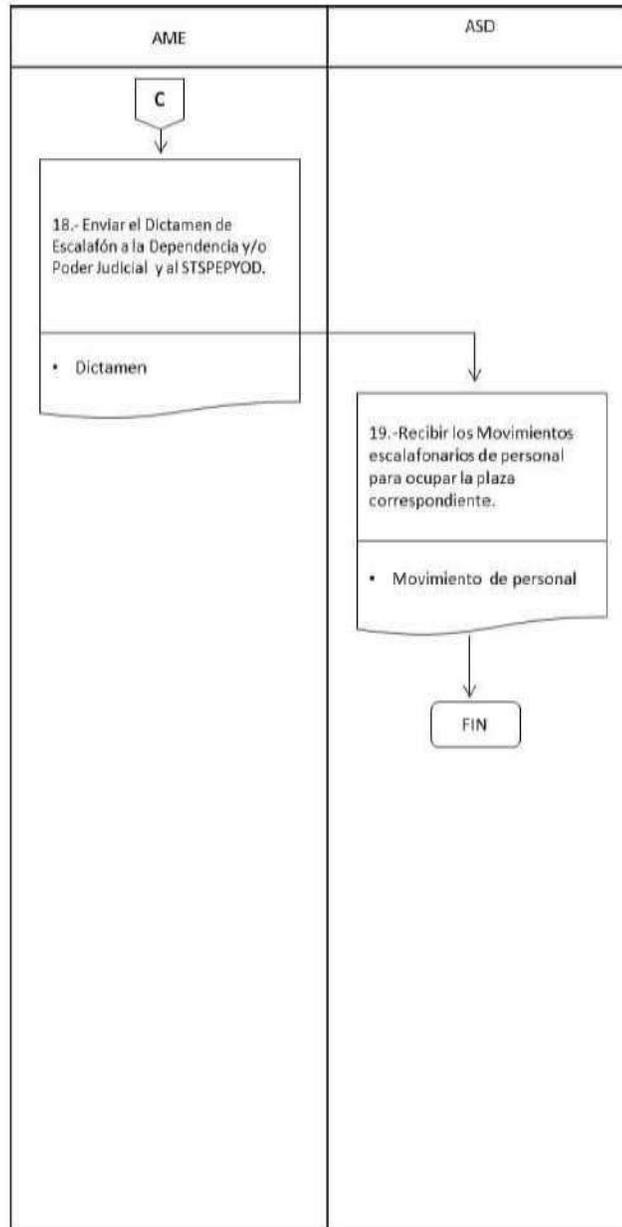




Secretaría
de Administración
Gobierno del Estado

Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

PROCEDIMIENTO DGCH-14

Generación de nómina

12 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JDCA (DN) Junio 2021	SAGV (SRHCN) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Capturar los movimientos de personal: altas, bajas, cambios de lugar de cobro y categoría, incidencias, etc. para garantizar que el pago de nómina sea puntual a los trabajadores de las Dependencias que conforman la Administración Pública Estatal Centralizada.
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Departamento de Nómina.
Áreas Involucradas	Analista Supervisor Sector Educativo, Analista Supervisor Sector Dependencias, Analista de Nómina, Analista de Apoyo Técnico, Analista de Ventanilla.
Elementos de entrada	Oficios, Memorándums, solicitudes de usuarios y correos electrónicos.
Elementos de salida	Nómina validada.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-14

Generación de nómina

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DN	1.- Recibir en forma digital.	Relación y Movimientos de Personal
AV	2.- Revisar en forma digital que vengan completos:	Relación y Movimientos de Personal
	¿Están Completos? Si. Continuar con actividad no.3 No. Regresar con actividad no.1	N/A
AV	3.- Enviar para captura al AN.	Movimientos de Personal
AN	4.- Recibir de manera digital para su revisión.	Movimientos de Personal
	¿Hay inconsistencias? Si. Continuar con actividad no.5 No. Continuar con actividad no.6	N/A
AN	5.- Ajustar para su corrección y aplicación.	Pre-nómina
AN/ ADAT	6.- Correr el cálculo final.	Pre-nómina



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DN/ASSD/ ASSE	7. Enviar vía correo electrónico a ADAT la validación de la revisión.	Nómina
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- DN:** Departamento de Nómina.
ASSE: Analista Supervisor Sector Educativo.
ASSD: Analista Supervisor Sector Dependencias.
AN: Analista de Nómina.
ADAT: Analista de Apoyo Técnico.
AV: Analista de Ventanilla.

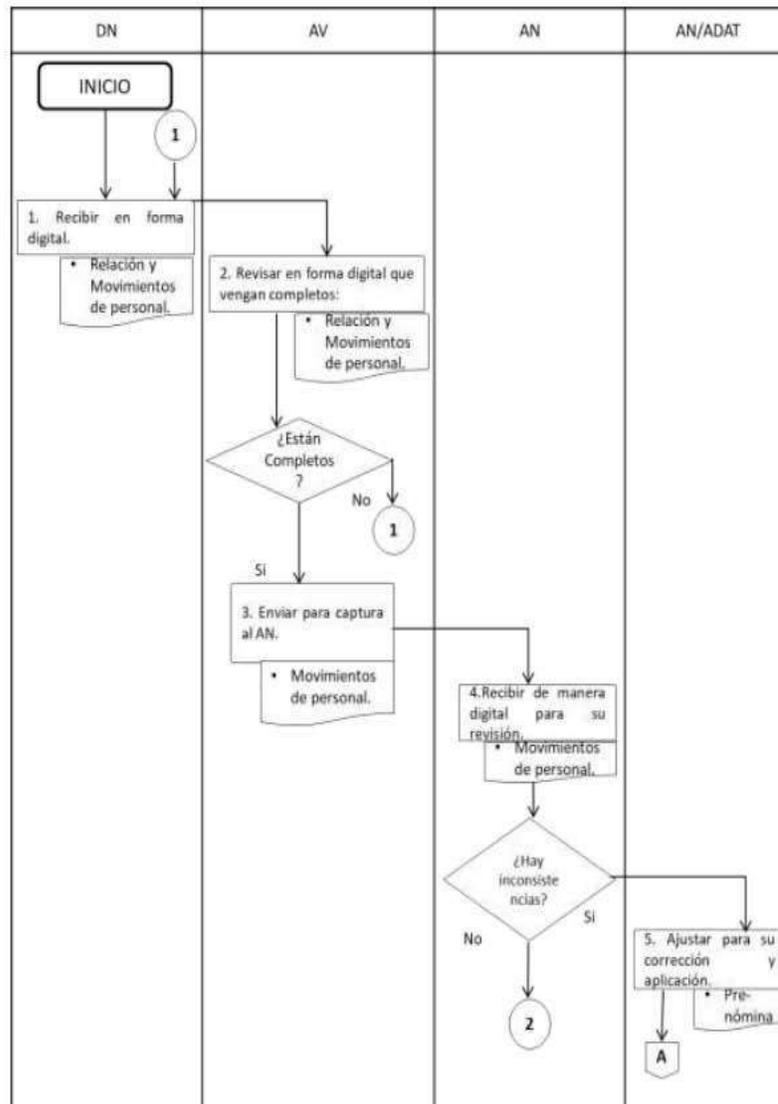


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-14

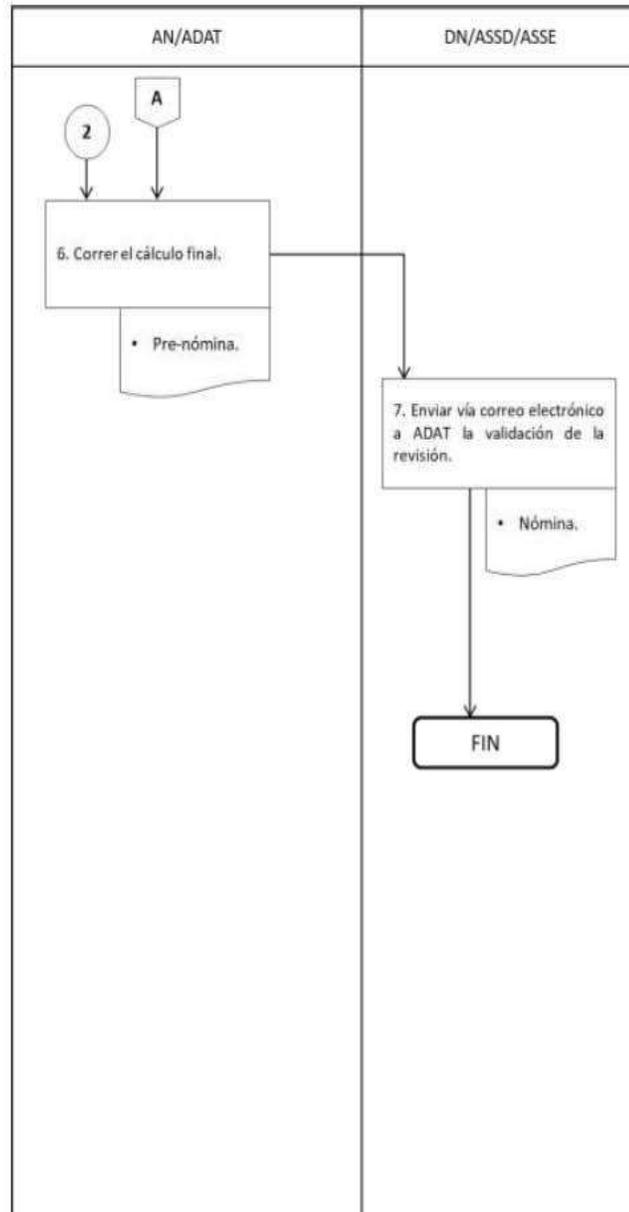
Generación de nómina





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

Procedimiento DGCH-15

Pago de nómina

12 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JDCA (DN) Junio 2021	SAGV (SRHCN) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Garantizar el pago de nómina de manera puntual al personal que labora en las distintas Dependencias y en el Sector Educativo, que conforman la Administración Pública Centralizada del Gobierno Estatal, con base en el Calendario de Emisión de Nómina previsto al inicio de cada año.
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Departamento de Nómina.
Áreas Involucradas	Secretaría de Planeación y Finanzas, Dirección de Infraestructura Tecnológica, Departamento de Apoyo Técnico, Analista Supervisor Sector Dependencias, Analista de Emisión de Nómina, Analista Archivo de Nómina, Responsable de Nómina.
Elementos de entrada	Oficio
Elementos de Salida	Folio



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-15

Pago de nómina

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DN	1.- Solicitar a la Dirección de Tesorería de la SPF la dotación de cheques cuando el stock este disminuyendo.	Oficio
AEN	2.- Solicitar el papel pautado verde en 2 tantos al almacén de la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración vía requisición de papelería.	Papel pautado verde en 2 tantos
AEN	3.- Entregar al personal de operaciones de la Dirección de Infraestructura Tecnológica la dotación de formas valoradas correspondientes.	Comprobante de Entrega de Recepción de Cheques
DAT	4.- Enviar orden de emisión de Nómina al personal de operaciones de la Dirección de Infraestructura Tecnológica mediante correo electrónico.	Orden de Emisión de Nómina
DIT	5.- Imprimir Nómina.	Nómina
AEN	6.- Recibir correo electrónico del personal de operaciones de la Dirección de Infraestructura Tecnológica para acudir al área y recoger.	Nómina Cheques Productos de Nómina
AEN	7.- Dividir la nómina para una mejor organización en 5 partes: I. Nómina de Dependencias. II. Nómina de Educación. III. Nómina del Tribunal Superior de Justicia. IV. Nómina de Fiscalía General del Estado.	Nómina



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

	V. Nómina de Pensiones alimenticias.	
AEN	8.- Detectar si existe alguna cancelación de cheques por error de impresión.	Productos de Nómina
	¿Se detectó algún cheque con error de impresión? Si: Regresar a la actividad no. 4 No: Continuar con actividad no. 9	N/A
AEN/AAN	9.- Desempapelar la Nómina en la máquina intercaladora y tumar una copia a la persona de Archivo para control interno.	Nómina
AEN	10.- Separar los cheques en la máquina separadora, empezando por el último folio y terminando en el primero, formando un bloque para cada Dependencia, Tribunal Superior de Justicia, Fiscalía General y Educación Estatal.	Cheques
DAT	11.- Informar al AEN, la conclusión de la integración de Nóminas de cheques para que emitan vía correo electrónico los concentrados de nómina, Layo de la dispersión y chequeras para instituciones bancarias y las cifras de control para el sistema SIAF.	Concentrados de cheques y depósitos/cifras de control SIAF
DAT	12.- Enviar al ASSD y AEN vía correo electrónico, los archivos y Layout para la banca en línea, mismo que contiene los importes y los folios de la nómina por pagarse en las fechas indicadas en el calendario de nóminas.	Layout de depósitos y protección de cheques/ arqueos de cheques
DN	13.- Enviar a la Subdirección de Caja General de la Dirección de Tesorería las cifras de control del SIAF como referencia y apoyo en el abono de las cuentas de cargo para pago de nómina.	Cuadro con cifras de control del SIAF
ASSD	14.- Verificar que en la fecha del pago de cada nómina la Subdirección de Caja General de la Dirección de Tesorería haya realizado los depósitos en las cuentas de cargo para el pago de nómina.	Cifras de Control del SIAF



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

	¿Están Completos? SI. Continuar con actividad no.15 NO. Regresar a la actividad no.13	N/A
ASSD	15.- Descargar los Archivos (Layout) de depósitos y chequeras correspondientes a cada nómina en los portales electrónicos de los bancos.	Reporte de operación en portal bancario
AEN	16.- Entregar a Responsables de Nómina de las Dependencias, Tribunal de Justicia del Gobierno del Estado de Puebla, Fiscalía General del Estado y Educación Estatal.	Paquetes de nóminas de cheques
DN/ASSD	17.- Generar la dispersión y protección de cheques enviada al banco por conducto de los portales bancarios.	Folio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- SPF:** Secretaría de Planeación y Finanzas
DIT: Dirección de Infraestructura Tecnológica
DN: Departamento de Nómina.
DAT: Departamento de Apoyo Técnico.
ASSD: Analista Supervisor Sector Dependencias
AEN: Analista de Emisión de Nómina.
AAN: Analista Archivo de Nómina.
RN: Responsable de Nómina
SIAF: Sistema Integral de Administración Financiera

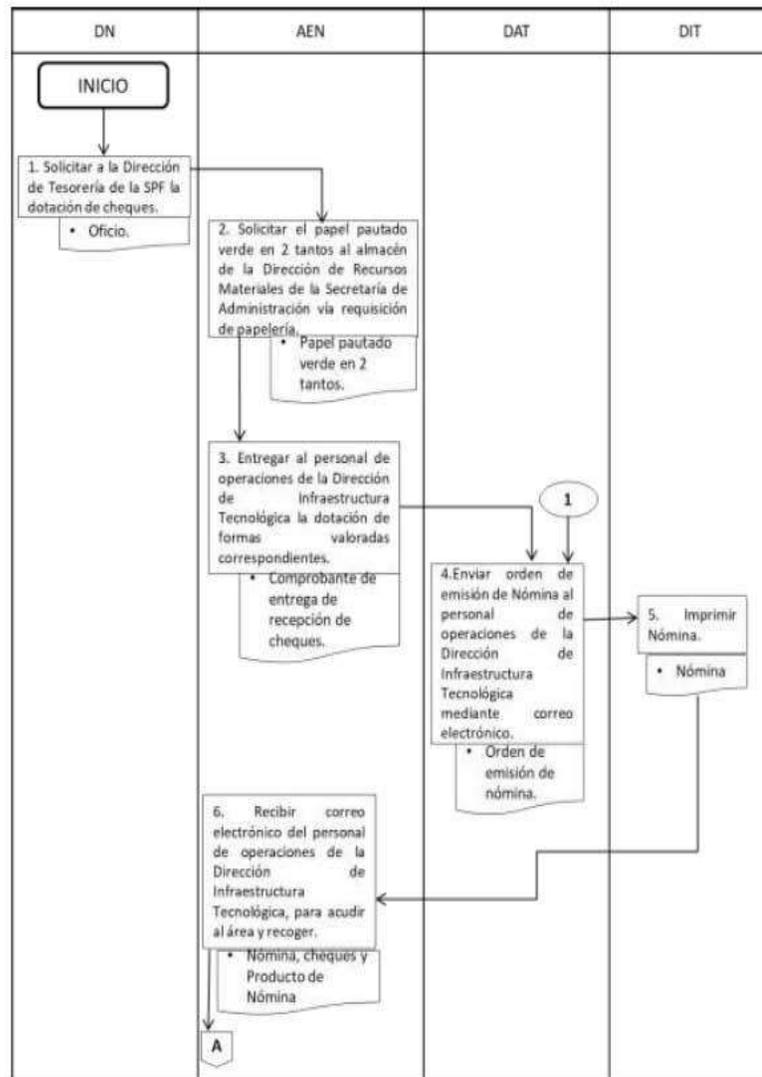


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-15

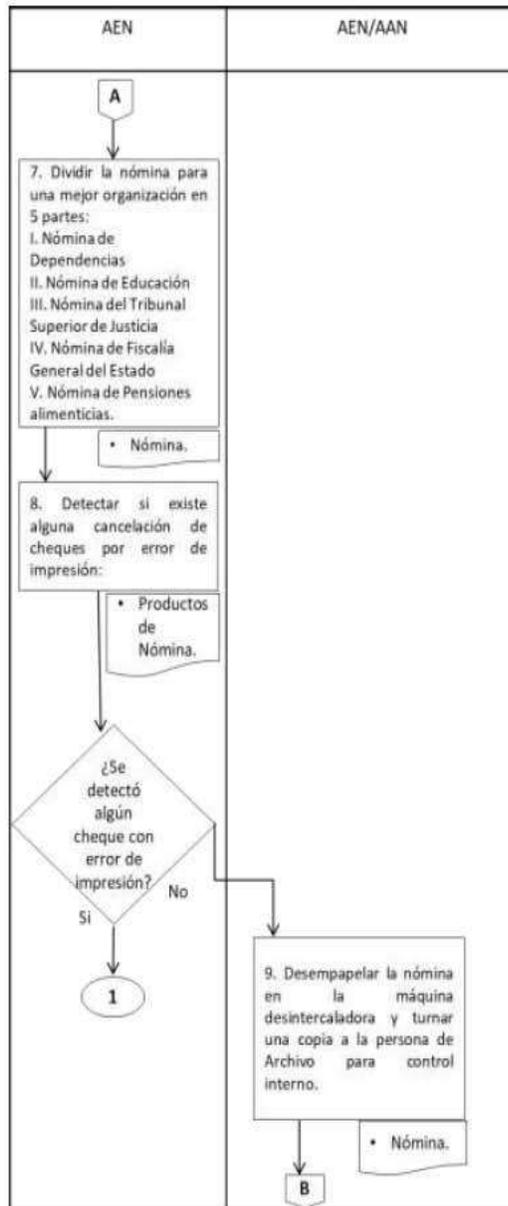
Pago de nómina





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

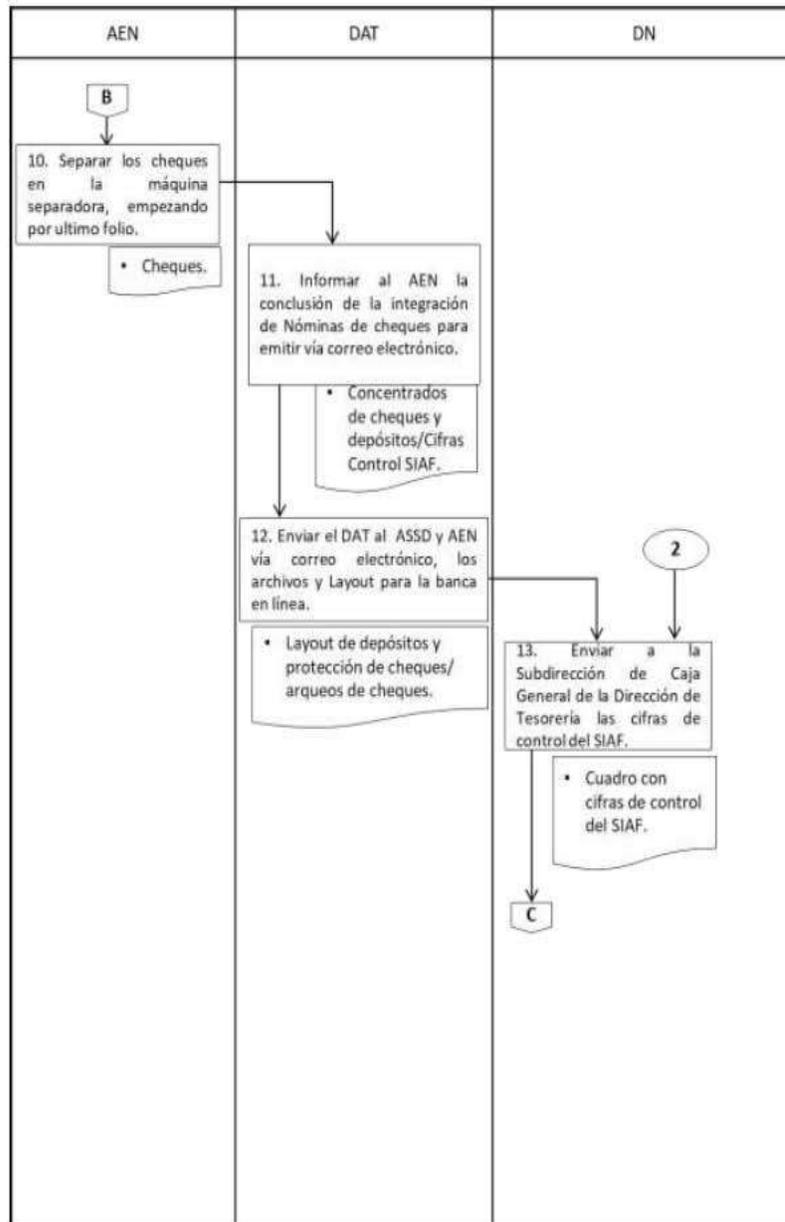
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

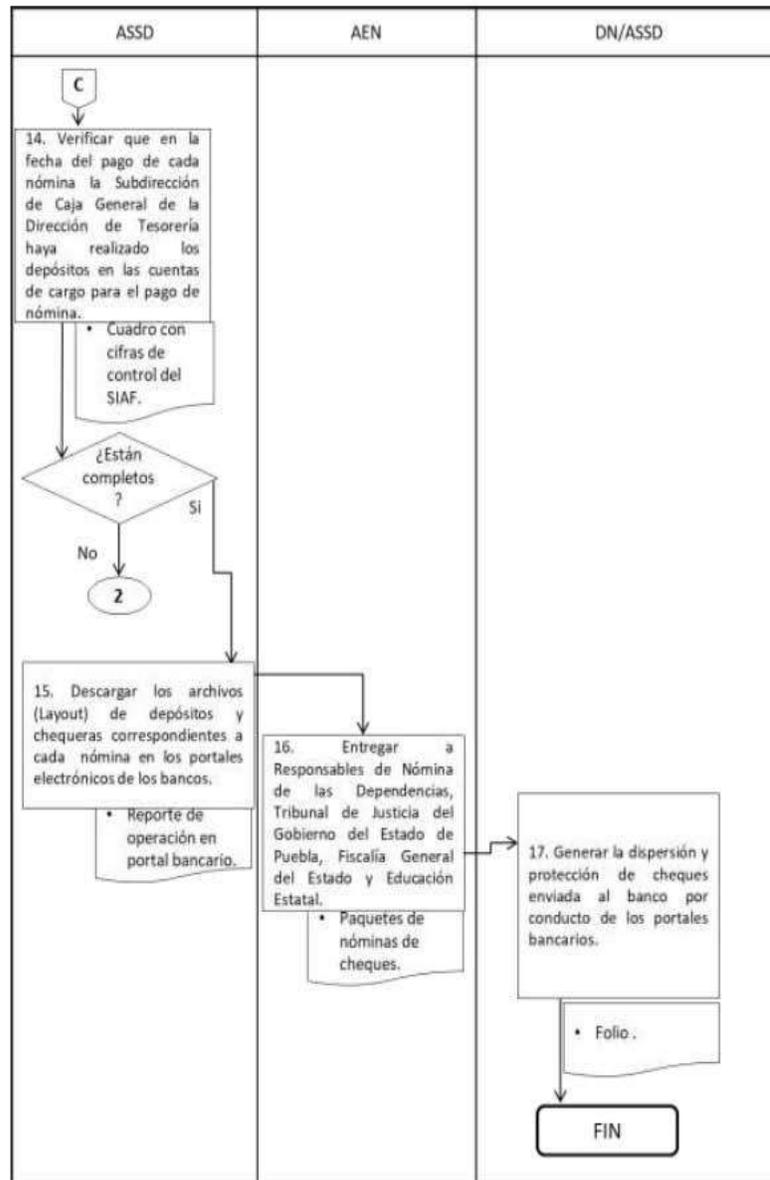
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

PROCEDIMIENTO DGCH-16

Resguardo de nómina

10 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JDCA (DN) Junio 2021	SAGV (SRHCN) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Garantizar el correcto almacenamiento y protección de las nóminas para la correcta distribución.
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Departamento de Nómina.
Áreas Involucradas	Analista Archivo de Nómina, Analista de Ventanilla, Responsable de Nómina.
Elementos de entrada	Comprobante de devolución de Nóminas Firmadas.
Elementos de Salida	Nóminas Archivadas.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-16

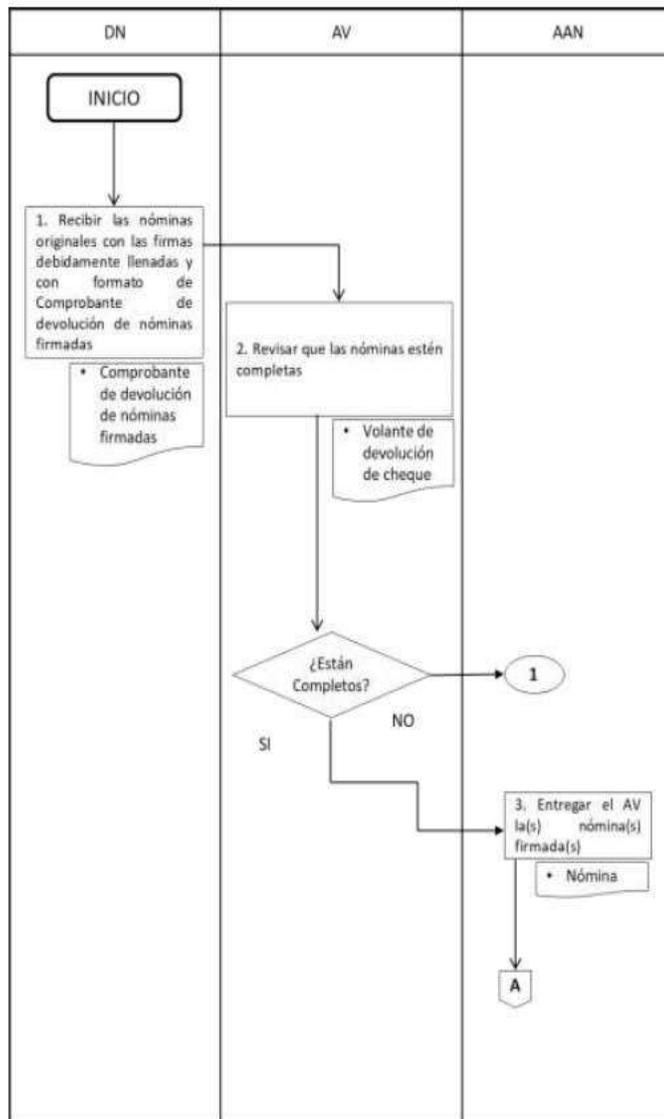
Resguardo de nómina

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DN	1.- Recibir las nóminas originales con las firmas debidamente llenadas y con el formato de "comprobante de devolución de nóminas firmadas".	Comprobante de devolución de nóminas firmadas
AV	2.- Revisar que las nóminas estén completas, las cuales deberán contener las firmas correspondientes o en su caso los cheques adjuntos con el formato de volante de devolución de cheque.	Volante de devolución de cheque
	¿Están Completas? No. Fin del Procedimiento. Si. Continuar con la actividad no.3	N/A
AAN	3.- Entregar el AV la(s) nómina(s) firmada(s).	Nómina
AAN	4.- Integrar la(s) nómina(s) firmada(s) por fecha y por consecutivo de número de página formando 4 o más tomos dependiendo del número de páginas.	Nómina firmada por tomos
AAN	5.- Coser y rotular en el lomo de la Nómina para su identificación con un marcador rojo (original) y azul (copia) con los siguientes datos: a. Las palabras Educación y Dependencias las identifica como tal. b. Fecha de quincena de que se trate.	Nómina
AAN	6.- Archivar cronológicamente por quincena en el archivo del Departamento de Nómina para su resguardo.	Nómina Archivada
Fin del Procedimiento		



DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-16

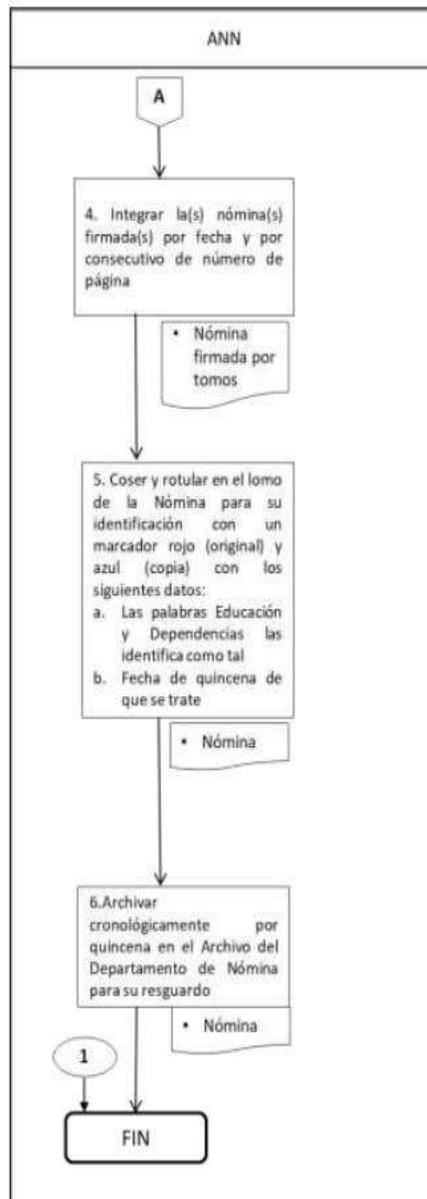
Resguardo de nómina





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

PROCEDIMIENTO DGCH-17

Retiro del S.A.R. / Puebla

12 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JDCA (DN) Junio 2021	SAGV (SRHCN) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Establecer los requisitos y la metodología para realizar el trámite de retiro de las aportaciones correspondientes al Sistema de Ahorro para el Retiro (S.A.R.) a interés del personal del Gobierno del Estado de Puebla.
Normas y Políticas de Operación	Decreto del Poder Ejecutivo Estatal que establece a favor de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla, un Sistema de Ahorro para el Retiro de fecha 30 de Junio de 1992.
Responsables	Subsecretaría de Administración / Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Nómina / Analista del Centro de Atención Especializado S.A.R.-Puebla / Administrador del Fondo de Previsión Social de la S.A.
Áreas involucradas	Personal Interesado, Analista del Centro de Atención Especializado S.A.R./Puebla y Administrador del Fondo de Previsión Social de la S.A.
Elementos de entrada	Folio cita. (Según Anexos)
Elementos de salida	Transferencia interbancaria



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-17

Retiro del S.A.R. / Puebla

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DN	1.- Recibir Folio de la cita del personal interesado.	Folio
ACAE	2.- Solicitar documentos en copia y original para su cotejo.	Anexo 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 documento para modalidades de Retiro
PI	3.- Exhibir la documentación solicitada y firmar el Formato de Fondo de Previsión Social S.A.R. Puebla/1 debidamente llenado.	Formato de Fondo de Previsión Social S.A.R. Puebla/1
ACAE	4.- Recabar la documentación para integrar el expediente y entregar el acuse del trámite con la documentación recibida, firma del Jubilado y sello del Departamento de Nómina con fecha de recepción del trámite.	Expediente
ACAE	5.- Digitalizar la documentación.	Expediente Digital
ACAE	6.- Remitir correo electrónico con la documentación digitalizada y concentrado de solicitudes con firma del Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para trámite de retiro al AFPS.	Correo electrónico
AFPS	7.- Validar la documentación soporte y acusar de recibido.	Correo electrónico
	¿Procede la validación? NO. Regresar a la actividad no.2 SI. Continuar con actividad no.8	N/A
ACAE/AFPS /PI	8.- Realizar la transferencia interbancaria del PI.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

PI: Personal Interesado.

ACAE: Analista del Centro de Atención Especializado S.A.R./Puebla.

AFPS: Administración del Fondo de Previsión Social de la S.A.

DN: Departamento de Nómina.

NOTA: ANEXO 1 RETIRO POR JUBILACIÓN DOCUMENTOS:

Cita impresa

Acta de nacimiento

RFC

CURP

Anexo "E" (patente de jubilación) emitido por ISSSTEP.

Estado de cuenta con cuenta CLABE de no más de 3 meses

Solicitud por escrito firmada

I.F.E/I.N.E. vigente (extranjeros forma INM-03) (Original y copia)

NOTA: ANEXO 2 RETIRO POR PENSIÓN POR INHABILITACIÓN DOCUMENTOS:

I.F.E/I.N.E. vigente (extranjeros forma INM-03) (Original y copia)

Copia de estado de cuenta bancario con cuenta CLABE.

Anexo E (patente de inhabilitación) emitido por ISSSTEP.

RFC (Registro Federal de Contribuyente).

CURP (Clave Única de Registro de Población).

Acta de nacimiento.

Solicitud por escrito firmada

NOTA: ANEXO 3 RETIRO POR EDAD DOCUMENTOS:

I.F.E/I.N.E. vigente (extranjeros forma INM-03) (Original y copia)

Copia de estado de cuenta bancario con cuenta CLABE.

RFC (Registro Federal de Contribuyente).

CURP (Clave Única de Registro de Población).

Acta de nacimiento.

Solicitud por escrito firmada.

*Este retiro lo puede hacer una vez cumplido los 65 años y el retiro subsecuente será hasta terminar la relación laboral ya sea por jubilación/pensión por inhabilitación o por dejar de prestar sus servicios al Gobierno del Estado de Puebla.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

NOTA: ANEXO 4 RETIRO POR DEFUNCIÓN DOCUMENTOS:

Este retiro solo se pagará a quien tenga la base de datos como beneficiarios. Y solo en caso de no existir asignación se podrá admitir el laudo emitido por la instancia conducente.

Documentación a Presentar por parte de los Beneficiarios original y copia.

Hoja de designación de beneficiarios o laudo de juicio de designación de beneficiarios emitido por juez de la junta de conciliación y arbitraje de secretaria del trabajo con porcentajes.

Acta de nacimiento.

Acta de defunción.

RFC de finado y de beneficiario.

CURP de finado y de beneficiario.

Estado de cuenta con cuenta CLABE de no más de 3 meses de beneficiario.

INE de finado y de beneficiarios.

Solicitud por escrito firmada.

*En caso de no haber formato de beneficiarios se tomará el laudo emitido por el tribunal de conciliación y Arbitraje Estatal.

NOTA: ANEXO 5 PROCEDIMIENTO DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL SAR/PUEBLA DOCUMENTOS:

Acta de nacimiento.

RFC

CURP

Solicitud firmada.

Ultimo estado de cuenta de AFORE

Documento emitido por AFORE vigente con cuenta CLABE.

INE.

NOTA: ANEXO 5 PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL SAR/PUEBLA DOCUMENTOS:

CURP de trabajador y de beneficiario.

Solicitud firmada.

INE de trabajador y beneficiario.

RFC de trabajador y beneficiario.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

NOTA: ANEXO 5 PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE DATOS DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL SAR/PUEBLA DOCUMENTOS:

I.F.E/I.N.E. vigente (extranjeros forma INM-03)
Registro Federal de Contribuyentes (vigente y unificada)
Clave Única de Registro de Población (vigente y unificada)

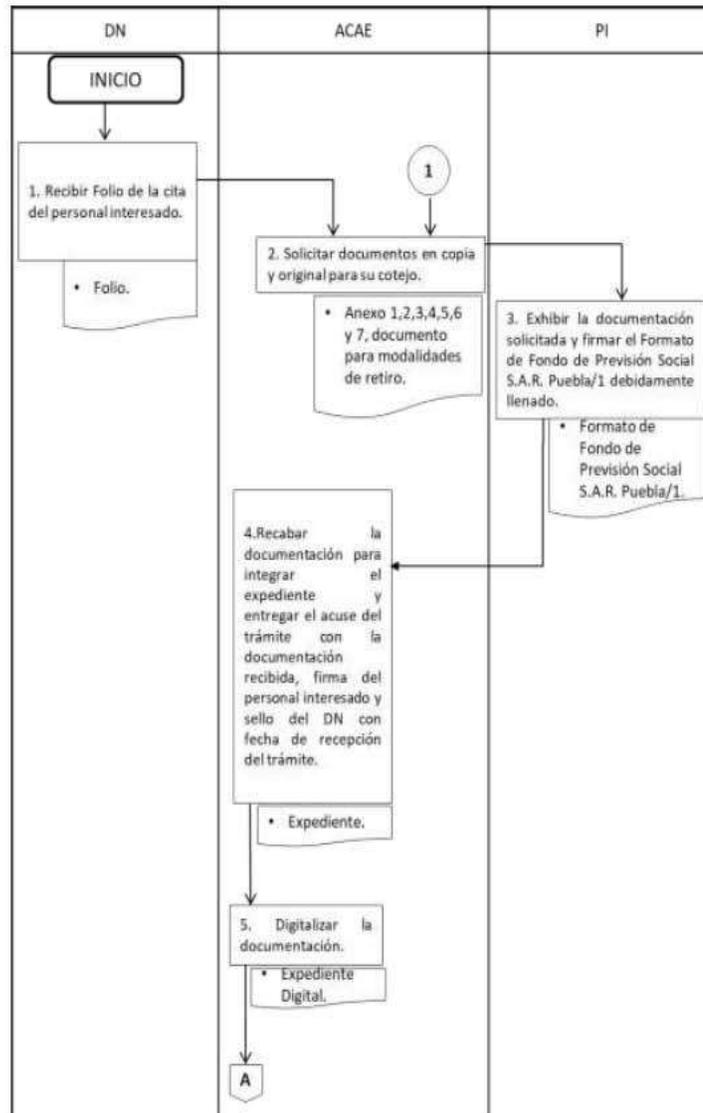


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-17

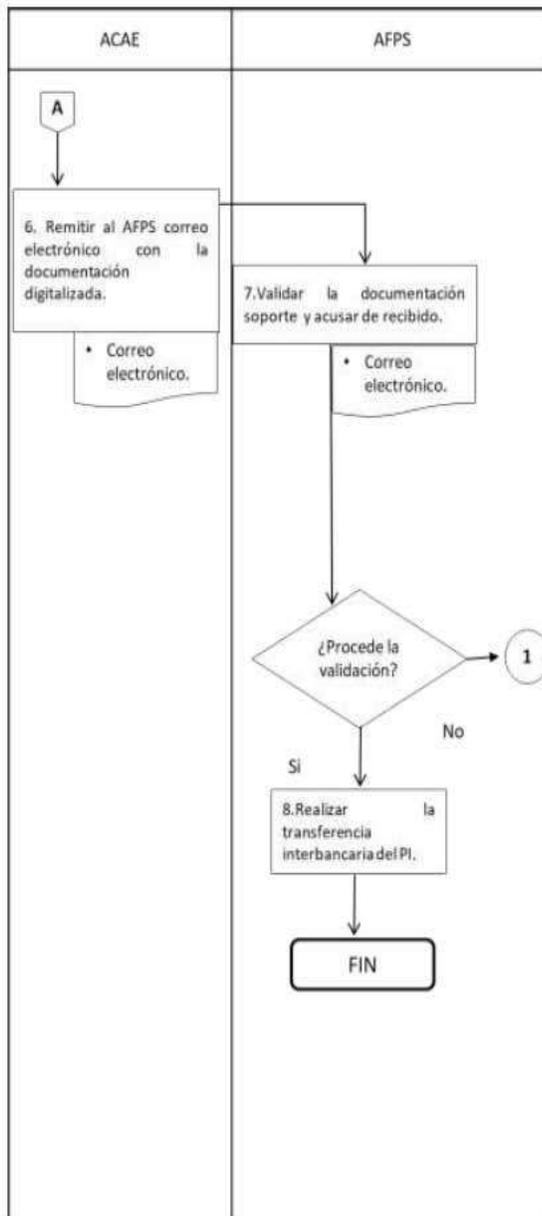
Retiro del S.A.R. / Puebla





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

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





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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



Fondo de Previsión Social SAR/Puebla

FPSSP / 1

Expediente:	
Nombre(s):	
Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
R.F.C.:	
C.U.R.P.:	
Banco:	
Cuenta CLABE:	

Tipo de Retiro a Solicitar

- Retiro por Jubilación
- Retiro por incapacidad
- Retiro por Fallecimiento
- Retiro por 65 años
- Portabilidad



Documentación Entregada

- IFE/INE.
- Acta de Nacimiento.
- Clave Única de Registro de población (C.U.R.P.)
- Copia del estado de cuenta bancario con CLABE INTERBANCARIA a 18 posiciones.
- Último estado de cuenta del Fondo de Previsión Social SAR/Puebla.
- Anexo E.
- Asignación de beneficiarios.
- Laudo del Tribunal Estatal de Conciliación y arbitraje.
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no estar trabajando para el gobierno del Estado.
- Carta solicitud de Portabilidad (Fondo de Previsión Social SAR- PUEBLA – AFORE Receptora).
- Forma INM 003.
- Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)
- Pensión Por Incapacidad I.S.S.S.T.E.P.
- Estado de Cuenta afore.

Firma del Trabajador

F.P.S.S.P



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

PROCEDIMIENTO DGCH-18

Supervisión, validación y control de los procesos operativos desarrollados en la subdirección de factor humano y prestaciones laborales

5 días

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

Objetivo	Supervisar y efectuar el seguimiento los procesos que se generan dentro de las diferentes áreas que conforman la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales para dar cumplimiento a cada solicitud deprecionada por el área, atendiendo lo dispuesto en el reglamento interior de la dependencia.
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla / Ley de Ingresos del Estado de Puebla vigente / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Dirección de Recursos Humanos / Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales/Jefes de Departamento/Analistas
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Dirección General de Capital Humano / Dirección de Recursos Humanos / Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales / Dependencias de Gobierno Centralizado y Paraestatal.
Elementos de Entrada	Oficios/Memorándums/Requerimientos de autoridades Administrativas y Judiciales/Solicitudes Electrónicas
Elementos de Salida	Credenciales / Registros / Respuestas a Terceros, Beneficiarios o Autoridad Judicial / Prestamos Certificados / Pagos por Estimulos, Becas o Pólizas de Vida / Constancias de Servicio Laboral / Evaluaciones al Desempeño / Capacitación, Reclutamiento y Selección de Personal /Liberación de Prácticas Profesionales y Servicio Social / Convenios de Descuentos



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-18

Supervisión, validación y control de los procesos operativos desarrollados en la subdirección de factor humano y prestaciones laborales

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Dependencias/ Interesado / Beneficiarios	1. Enviar solicitudes diversas mediante Documentación a la DRH.	Documentación de Solicitud
DRH	2. Recibir y turnar a la SFHPL la Documentación correspondiente.	Documentación de Solicitud
SFHPL	3. Recibir y analizar Documentación, con la finalidad de determinar la viabilidad de la petición.	Documentación de Solicitud
	¿Es procedente la solicitud? SI. Continúa actividad no. 5 No. Continuar actividad no. 4	N/A
SFHPL	4. Regresar la solicitud al origen de procedencia para su envío apropiado, y esta pueda ser atendida.	Documentación de Solicitud
SFHPL	5. Turnar la solicitud al analista correspondiente.	Documentación de Solicitud
ANALISTA	6. Recibir Documentación y dar respuesta a la petición.	Documentación de Solicitud
	7. Entregar a la SFHPL la evidencia documental, considerando la opción más óptima a la petición.	Documentación de Respuesta



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

SFHPL	8. Validar los resultados expuestos por el Analista para el correcto cumplimiento a las diferentes solicitudes.	Documentación de respuesta
	¿Se genera una solución adecuada a la solicitud? SI. Continúa actividad no. 9 NO. Continúa actividad no. 6	N/A
	9. Solicitar al Analista remitir respuesta a la Dependencia, interesado o beneficiario.	Documentación de respuesta
	10. Llevar un control de las peticiones atendidas y reportar a la DRH.	Control documental
DRH	11. Recibir la Documentación para su validación quedando de enterado sobre cada caso.	Documentación de respuesta
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DRH:	Dirección de Recursos Humanos
SFHPL:	Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales
ANALISTA:	Analista Encargado

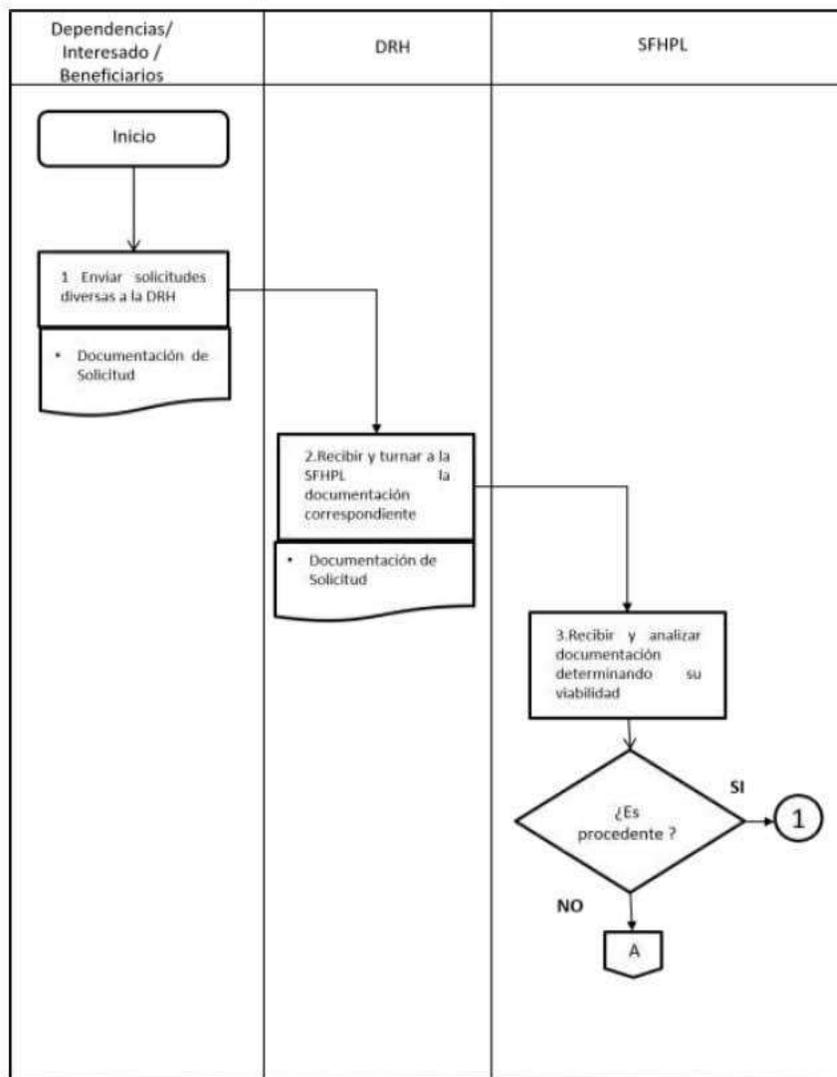


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIAGRAMA DE FLUJO-18

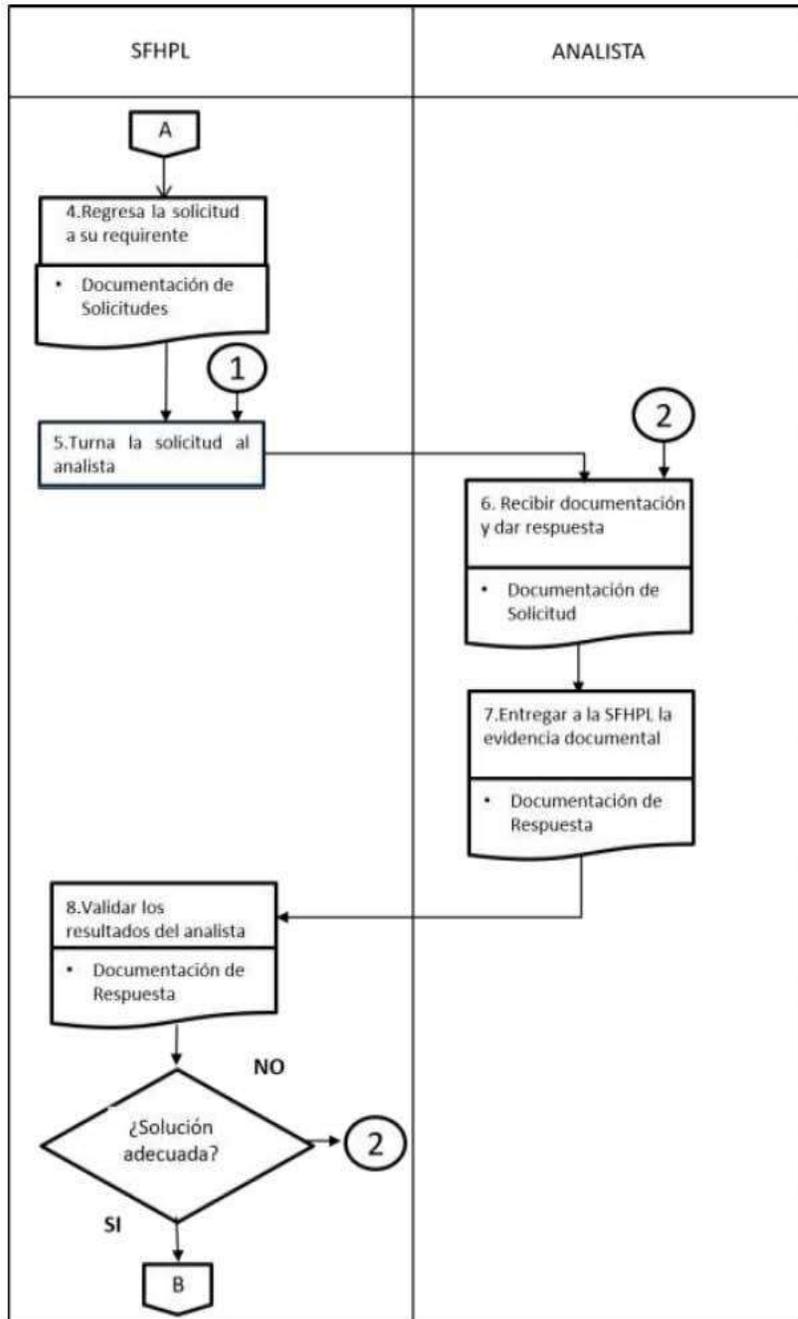
Supervisión, validación y control de los procesos operativos desarrollados en la subdirección de factor humano y prestaciones laborales





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

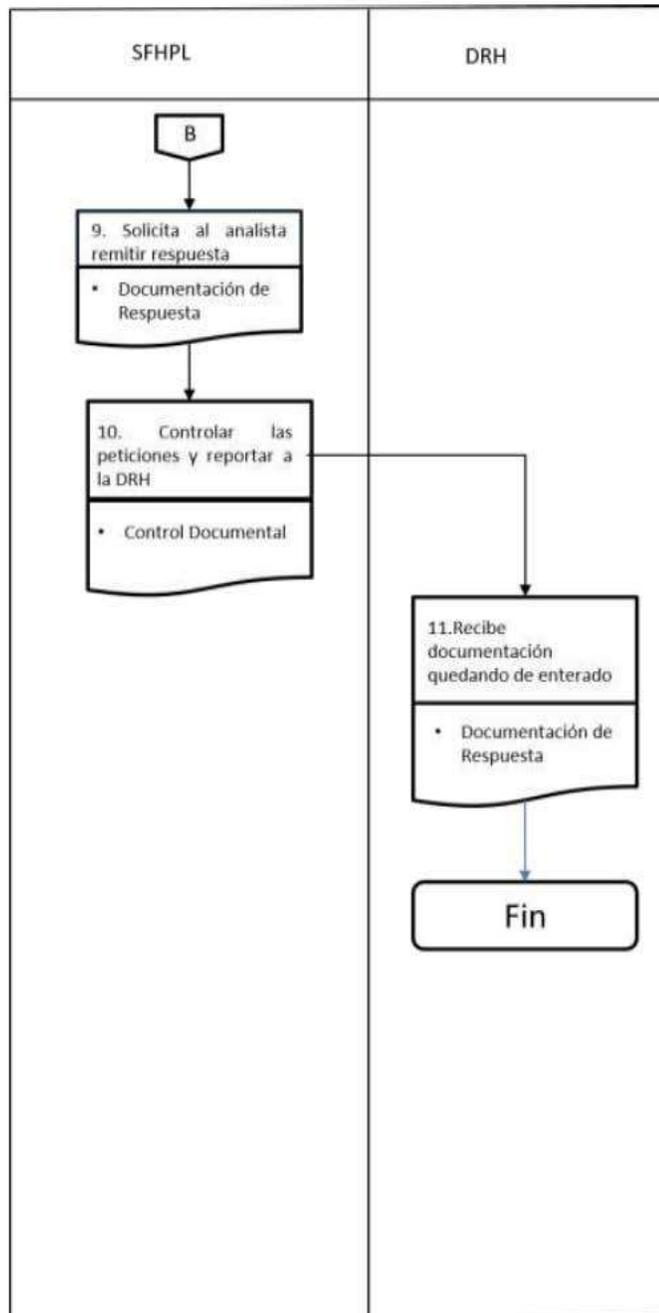
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

PROCEDIMIENTO DGCH-19

Credencialización

5 días

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

Objetivo	Proveer las credenciales de identificación a los Trabajadores al Servicio del Gobierno Centralizado del Estado de Puebla; a fin de identificarse como funcionarios públicos.
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla / Ley de Ingresos del Estado de Puebla vigente/ Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Dirección de Recursos Humanos / Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales/Analista Área Biométricos/Enlace Administrativo.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Dirección General de Capital Humano / Dirección de Recursos Humanos / Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales / Dependencias de Gobierno Centralizado.
Elementos de Entrada	Oficio de Solicitud de Impresión de Credenciales con listado de información laboral de él o los trabajadores solicitantes de credencial de identificación.
Elementos de Salida	Credenciales de Identificación para los Trabajadores al Servicio del Gobierno Centralizado del Estado de Puebla / Oficio de Entrega / Listado de Personal Impreso de Credencial.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-19

Credencialización

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Dependencias	1. Enviar oficio de solicitud para la impresión de Credenciales de Identificación para TR de nuevo ingreso, cambios de adscripción o puesto, este debe contener la información laboral de TR, necesaria para que sea plasmada en cada Identificación.	Oficio de Solicitud Listado de Personal
DRH	2. Recibir oficio de solicitud con la Información requerida anexa de manera impresa y digital.	Oficio de Solicitud Listado de Personal
	3. Turnar oficio de solicitud de Impresión de Credenciales a la SFHPL para el análisis y delegación correspondiente.	Oficio de Solicitud Listado de Personal
SFHPL	4. Recibir solicitud para la Impresión de Credenciales de Identificación y turnar al AAB para su análisis y producción.	Oficio de Solicitud Listado de Personal
AAB	5. Recibir y revisar el oficio de solicitud de impresión de credenciales turnado por la	Oficio de Solicitud



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

	SFHPL y analizar que contenga la información necesaria para la elaboración de Identificaciones del Personal	Listado de Personal
AAB	6. Analizar y validar la información del personal que contiene el oficio de solicitud para garantizar que tenga a su resguardo la fotografía del personal para poder realizar la o las impresiones solicitadas. Validar Fotografía ¿Existe Foto en la Base de Datos? SI. Continúa actividad no. 7 NO. Continúa actividad no. 13	Listado de Personal
	7. Cargar la información del personal al sistema de impresión de credenciales para poder maquilar cada una de las Identificaciones.	Listado de Personal
	8. Gestionar un listado y un oficio de entrega de las Credenciales de Identificación como respuesta a la Dependencia solicitante que turnará a la SFHPL para su conocimiento y validación.	Oficio de Entrega Listado de Personal Impreso
SFHPL	9. Recibir y validar el cumplimiento de entrega de Credenciales de Identificación para la Dependencia solicitante y turnar a la DRH para la autorización de entrega.	Oficio de Entrega Listado de Personal Impreso
DRH	10. Recibir Oficio de Entrega y Listado de Personal Impreso validado, para la autorización y entrega de cada una de las Credenciales de Identificación a la Dependencia solicitante, una vez confirmada la autorización se regresa al AAB para la entrega.	Oficio de Entrega Listado de Personal Impreso



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

AAB	11. Concentrar el Oficio de Entrega validado y autorizado, el Listado de Personal y las Credenciales de Identificación para entregar a la Dependencia solicitante	Oficio de Entrega Listado de Personal Impreso Credenciales de Identificación
AAB	12. Remitir el Oficio de Entrega, Listado de personal Credenciales de Identificación a la Dependencia solicitante.	Oficio de Entrega Listado de Personal Impreso Credenciales de Identificación
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
AAB	13. Notificar por correo electrónico al enlace administrativo de la dependencia solicitante de la o las Credenciales de Identificación para remitir a los interesados al AAB quien realizara la captura de fotografía.	Oficio de Entrega Listado de Personal Impreso de Credencial Credenciales de Identificación
Dependencias	14. Envía a todos los TR que no cumplen con la fotografía para la impresión de su Credencial de Identificación con el AAB para realizar y confirmar la captura solicitada.	
TR	15. Acude con el AAB quien capturara la fotografía para ser utilizada en la emisión de su Credencial de Identificación.	



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

ABB	16. Una vez obteniendo la fotografía faltante regresar al paso 7 para dar cumplimiento a la impresión y entrega de la o las Credenciales de Identificación.	
Ir a "FIN DEL PROCEDIMIENTO"		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DRH: Dirección de Recursos Humanos

SFHPL: Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales

AAB: Analista del Área de Biométricos

TR: Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla

NOTA: Una vez que la Dependencia solicitante haga entrega de la Credencial de Identificación a los interesados estos deberán firmar una carta compromiso donde se hará de conocimiento las obligaciones al recibir.

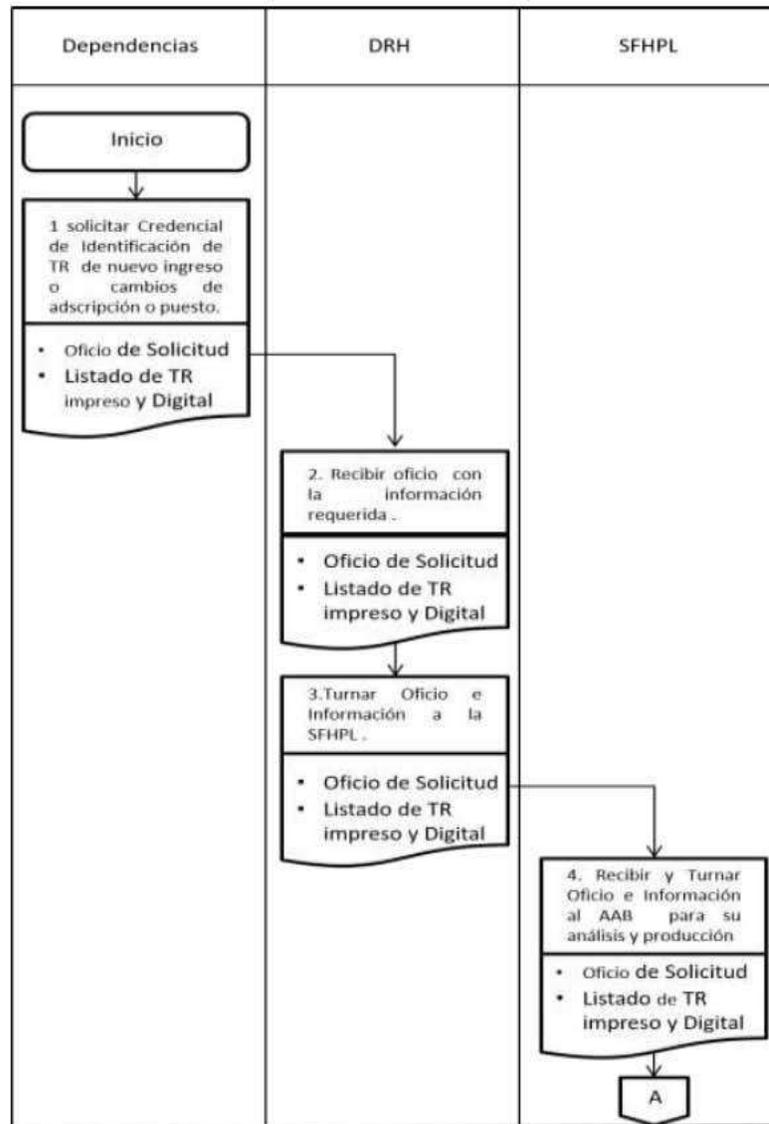


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIAGRAMA DE FLUJO-19

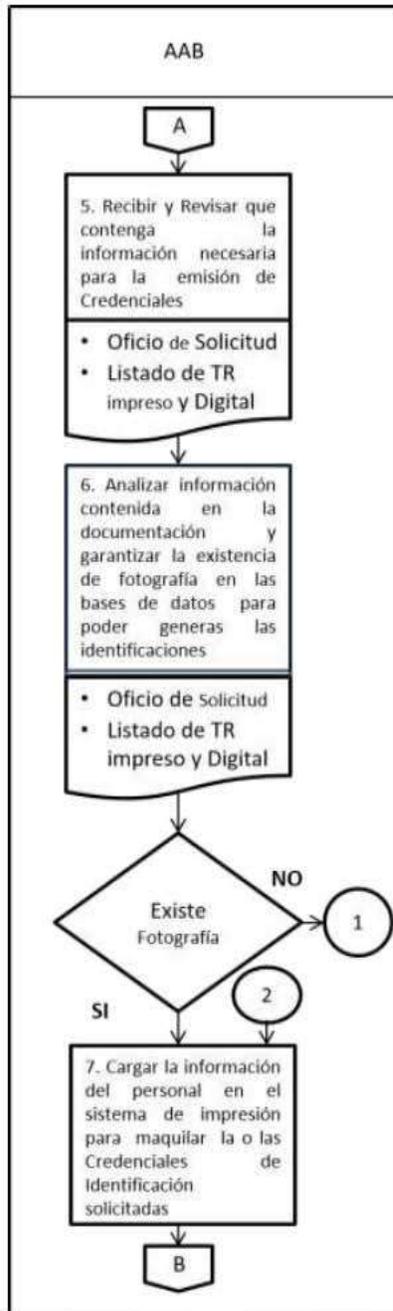
Credencialización





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

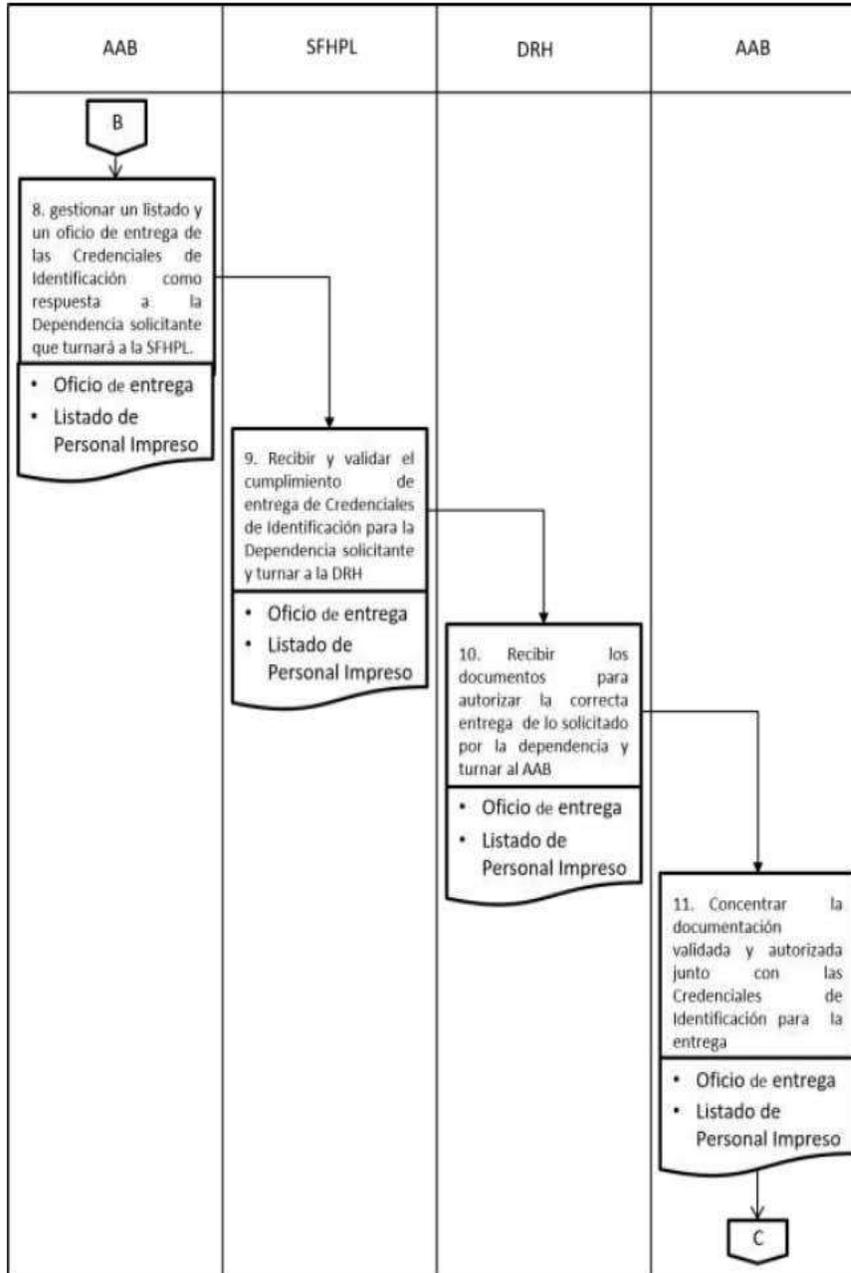
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

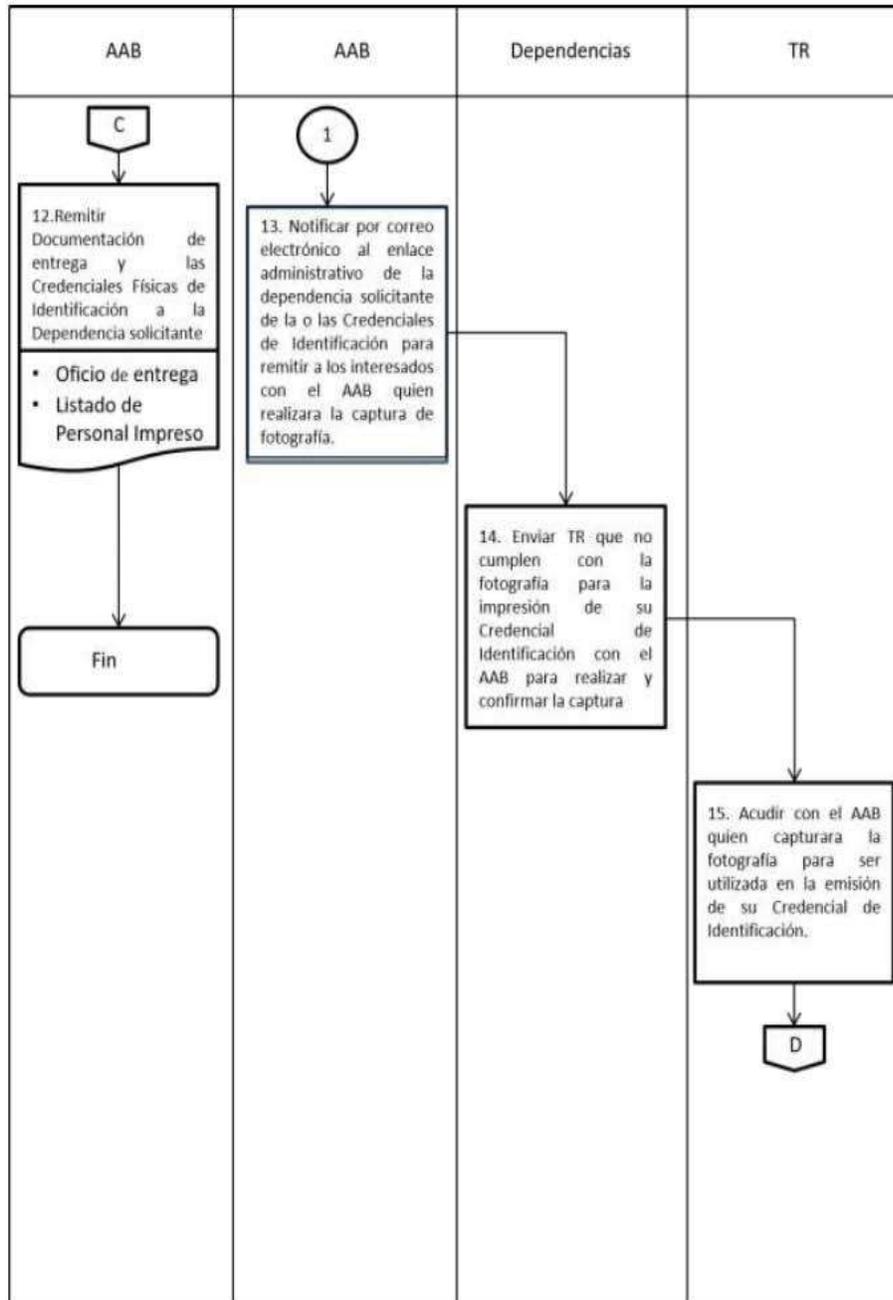
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

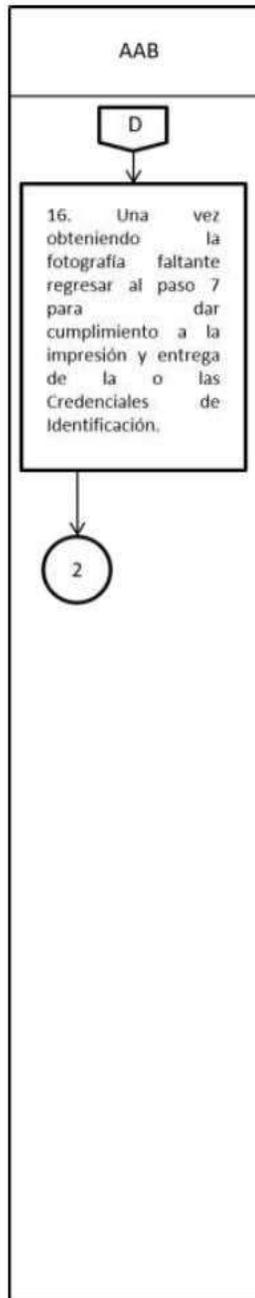
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

PROCEDIMIENTO DGCH-20

Enrolamiento de Personal

5 días

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

Objetivo	Registrar datos del personal al Servicio del Gobierno del Estado Centralizado en el sistema de control de asistencia para poder identificar su ubicación laboral y administrar asistencias e incidencias.
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración
Responsables	Dirección de Recursos Humanos / Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales/Analista Área Biométricos/Enlace Administrativo.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Dirección General de Capital Humano / Dirección de Recursos Humanos / Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales / Dependencias de Gobierno Centralizado.
Elementos de Entrada	Oficio de Solicitud de alta de personal en el sistema de asistencia por control biométrico.
Elementos de Salida	Reportes para la evaluación de pagos de puntualidad y descuentos por incidencias para las Dependencias.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-20

Enrolamiento de Personal

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Dependencias	1. Enviar a la DRH oficio de solicitud para registro de él o los TR en el Sistema de Control de Asistencia y remitir al personal con el AAB, para el registro de sus datos generales y huellas dactilares para que este pueda ser enrolado.	Oficio de Solicitud
DRH	2. Recibir oficio de solicitud de alta de los TR para registro y turnar al AAB para dar seguimiento a la petición plasmada en la documentación.	Oficio de Solicitud
AAB	3. Recibir y revisar el oficio de solicitud alta de personal para dar seguimiento.	Oficio de Solicitud
	4. Consultar sobre el sistema de asistencia si el personal se encuentra registrado de manera anticipada. Validar Registro ¿Existe registro de TR en sistema de control de Asistencia? SI. Continúa actividad no. 8 NO. Continúa actividad no. 5	NA
	5. Notificar por correo electrónico o de manera telefónica al enlace administrativo de la Dependencia solicitante, para enviar al TR con el AAB para poder realizar el registro.	NA



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

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

	6. Recibir al TR y solicitarle sus datos laborales, así como la captura de sus huellas digitales de los dedos índices de cada mano para completar su registro y actividad dentro del sistema de asistencia.	NA
	7. Dar Indicaciones al TR de cómo realizar el registro de entrada y salida e indicarle la ubicación de los dispositivos biométricos que se encuentran designados en su Dependencia	NA
	8. Generar un oficio de notificación donde se le da de conocimiento a la Dependencia que el o los TR han sido registrados en el sistema de control de asistencia y se turna al SFHPL para su validación.	Oficio de Notificación de Registro
SFHPL	9. Recibir oficio de notificación y valida el cumplimiento de la solicitud con referencia del oficio de solicitud enviado por las Dependencias y lo turna a la DRH para su conocimiento.	Oficio de Notificación de Registro
DRH	10. Recibir oficio de notificación para su conocimiento del cumplimiento de la solicitud que le antecede, firma para la autorización de entrega y remitir al AAB.	Oficio de Notificación de Registro
AAB	11. Concentrar Oficio de Notificación de Registro validado y autorizado para remitirlo a la Dependencia notificando el cumplimiento de las acciones solicitadas.	Oficio de Notificación de Registro y Validado
Dependencia	12. Consulta en su sistema de Control de Asistencia el nuevo registro de usuario, para poder administrar las entradas y salidas de su lugar de trabajo, así como sus justificaciones por permisos autorizados que podrán ser visualizados por el AAB.	NA
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

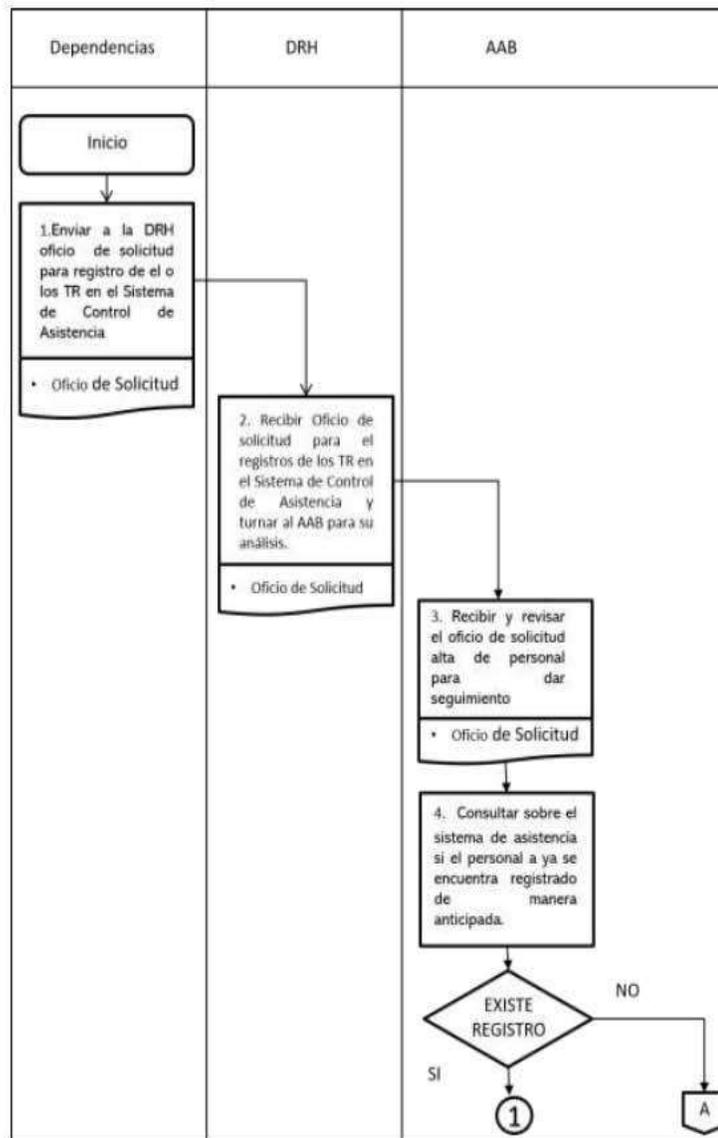
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DRH:	Dirección de Recursos Humanos
SFHPL:	Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales
AAB:	Analista del Área de Biométricos
TR:	Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla



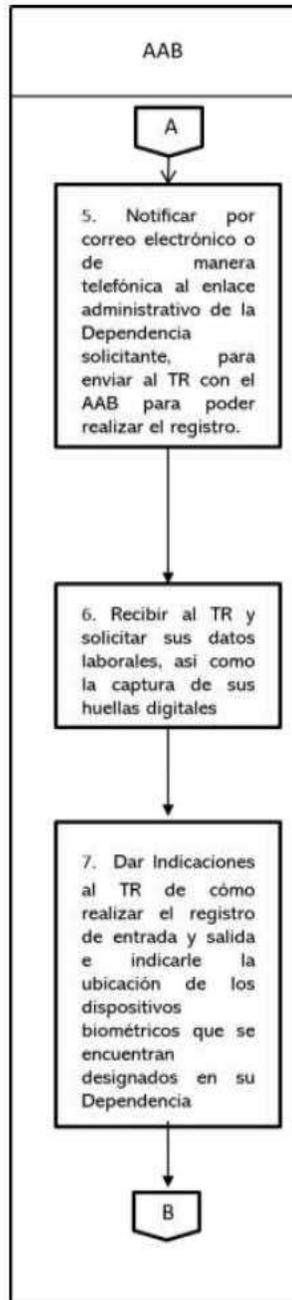
DIAGRAMA DE FLUJO-20 Enrolamiento de Personal





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

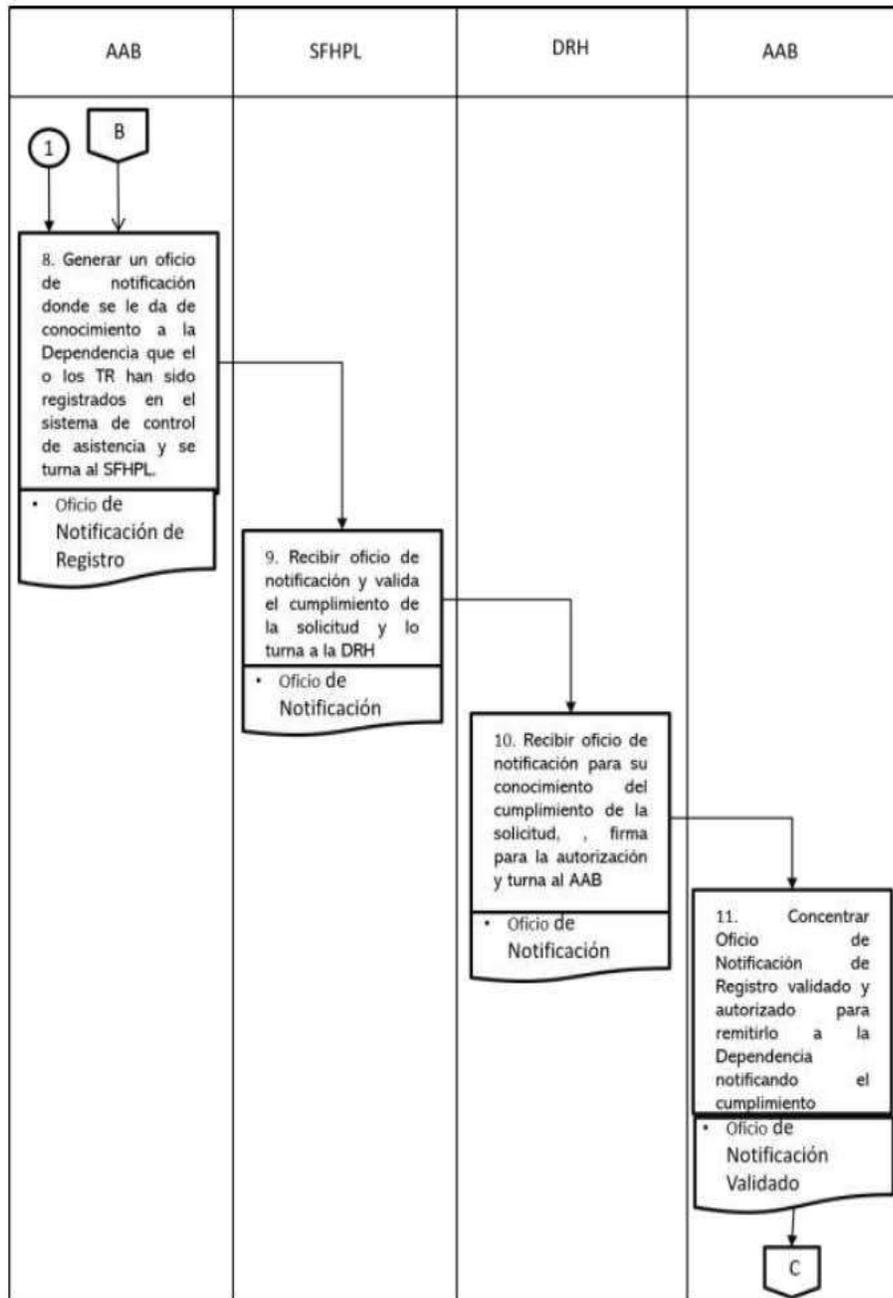
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

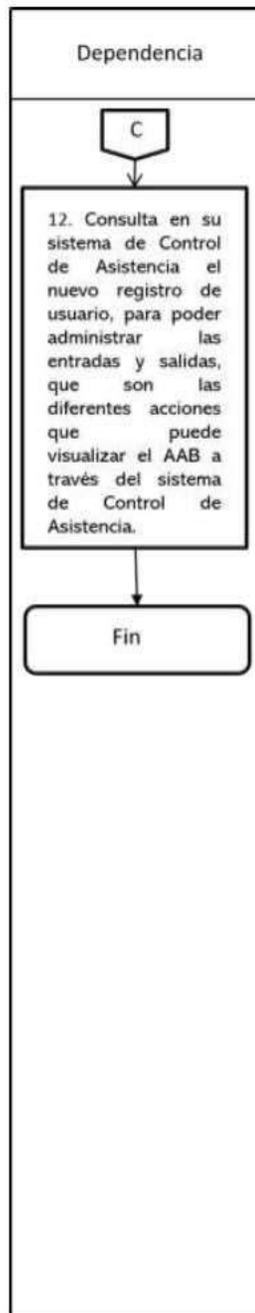
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

PROCEDIMIENTO DGCH-21

Retención por terceros

15 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
RARF (ASD) Junio 2021	GRR (SFHPL) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Realizar los trámites para llevar a cabo las retenciones a los trabajadores de la Administración Pública por concepto de Terceros.
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración
Responsables	Dirección de Recursos Humanos / Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales.
Áreas Involucradas	Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales/ Departamento de Apoyo Técnico.
Elementos de Entrada	Solicitud aplicación.
Elementos de Salida	Entero al Tercero



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-21

Retención por terceros

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Terceros	1. Enviar solicitud e información correspondiente para su aplicación en la nómina quincenal.	Vía correo electrónico Oficio, layout y mandatos
SFHPL	2. Recibir solicitud e información correspondiente, se valida.	Oficio, layout y mandatos
	¿Tiene liquidez? Si: continua en actividad 3 No: fin del procedimiento	
SFHPL	3. Remitir información al Departamento de Apoyo Técnico para su aplicación en la nómina quincenal.	Layout
DAT	4. Recibir solicitud de aplicación y layout y afecta la nómina quincenal.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Terceros: Sindicatos o empresas

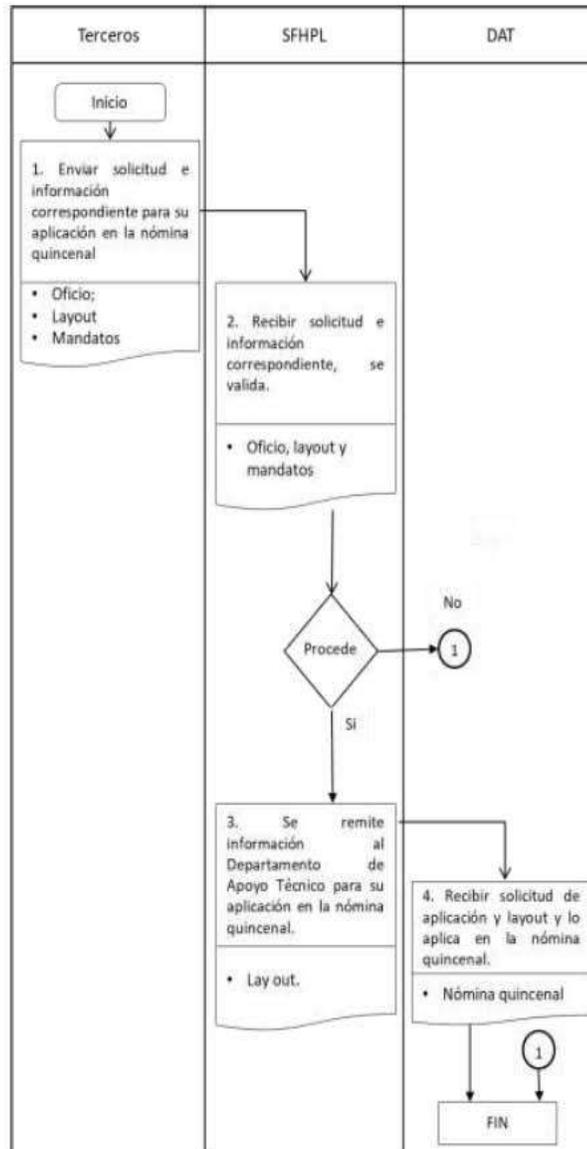
SFHPL: Subdirección del Factor Humano y Prestaciones Laborales

DAT: Departamento de Apoyo Técnico



DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-21

Retención por terceros





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

PROCEDIMIENTO DGCH-22

Procedimiento de retención de salario por pensión alimenticia y/o juicio mercantil

15 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
RARF (ASD) Junio 2021	GRR (SFHPL) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Efectuar la retención de salario por Pensión Alimenticia y/o Juicio Mercantil así como remitir los informes correspondientes a la Autoridad Judicial para cumplir lo ordenado por la autoridad.
Normas y Políticas de Operación	Código Civil del Estado Libre y Soberano de Puebla / Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de Puebla
Responsables	Dirección de Recursos Humanos / Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales.
Áreas Involucradas	Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales/ Departamento de Apoyo Técnico.
Elementos de Entrada	Oficio de solicitud aplicación.
Elementos de Salida	Oficio de respuesta a la Autoridad Judicial y en su caso generar el entero al beneficiario designado por la Autoridad Judicial.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-22

Procedimiento de retención de salario por pensión alimenticia y/o juicio mercantil

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
AJ	1. Enviar solicitud de información y/o de aplicación de retención	Oficio
SFHPL	2. Recibir solicitud de información y/o de aplicación de retención.	Oficio
	¿Es posible realizar lo que ordena la Autoridad Judicial? Si: Continúa con la actividad 3 No: Continúa con la actividad 6	N/A
SFHPL	3. Elaborar oficio de respuesta a la Autoridad Judicial informando que si es posible atender lo ordenado	Oficio
SFHPL	4. Elaborar relación para el DAT y se remite para afectar la nómina quincenal	N/A
DAT	5. Elaborar relación para el DAT y se remite para afectar la nómina quincenal	Relación
SFHPL	6. Elaborar oficio de respuesta a la Autoridad Judicial informando que no es posible atender lo ordenado.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

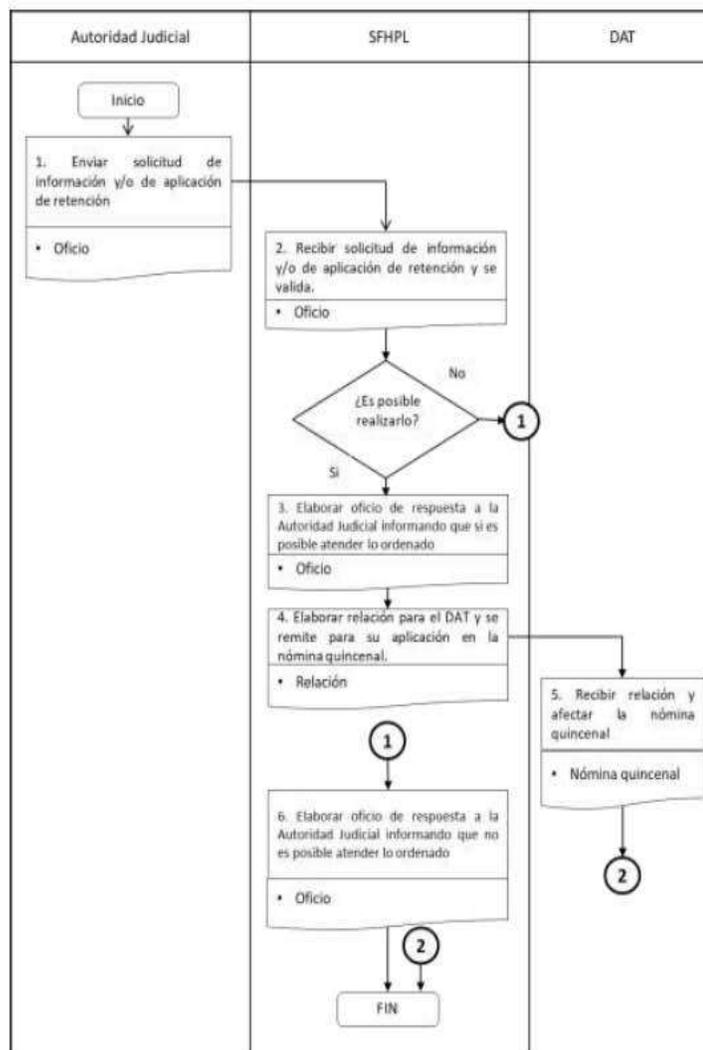
GLOSARIO DE TÉRMINOS

- AJ:** Autoridad Judicial
SFHPL: Subdirección del Factor Humano y Prestaciones Laborales
DAT: Departamento de Apoyo Técnico



DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-22

Procedimiento de retención de salario por pensión alimenticia y/o juicio mercantil





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

PROCEDIMIENTO DGCH-23

Certificación de préstamos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los poderes del Estado de Puebla

2 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
GRM – ANL (SPSFHPL) Junio 2021	GRR (SFHPL) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Certificar los datos del trabajador que requiera algún tipo de crédito a corto, mediano y largo plazo; con la finalidad de brindar el beneficio al requirente.
Normas y Políticas de Operación	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los poderes del Estado de Puebla.
Responsables	Departamento de Crédito y Cobranza del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado / Dirección de Recursos Humanos / Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales / Área de Prestaciones.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los poderes del Estado de Puebla ISSSTEP / Personal Pensionado
Elementos de Entrada	Solicitud en dos hojas y talón de pago del trabajador por parte del Departamento de Crédito y Cobranza del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
Elementos de Salida	Prestamos certificados.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-23

Certificación de préstamos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los poderes del Estado de Puebla

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DCC ISSSTEP	1. Recabar solicitudes de préstamos de crédito a corto, mediano y largo plazo del personal asalariado de base, confianza o pensionado(a) que se encuentre cotizando para el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los poderes del Estado de Puebla que así lo requiera.	Solicitud de préstamo
DCC ISSSTEP	2. Entregar solicitudes de crédito a corto, mediano y largo plazo en tres juegos a la Sección de Prestaciones Laborales de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales con su relación anexa; dicha relación debe mencionar los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - No. de crédito. - No. de solicitud. - R.F.C. del trabajador. - Nombre del trabajador. - Régimen de Contratación (Base o Confianza). Y cada solicitud debe contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del trabajador. - Domicilio Particular. - Departamento o Escuela. - Cargo. - Domicilio del Centro de Trabajo. - Plazo a pagar (quincenas). - R.F.C. - Sueldo base mensual - Concepto de Sueldo P_07 (Base) o P_08 (Confianza). - Antigüedad. - Régimen de Contratación (Base o Confianza) - Dependencia que certifica. - Pensión alimenticia (sí aplica). - Fecha de certificación. - Nombre, sello y firma de autorización. 	Relación de solicitudes



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

	Entregar también la hoja de comisión del analista enviado por el Departamento de Crédito y Cobranzas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los poderes del Estado de Puebla que valide su asistencia a la Sección de Prestaciones Laborales de la Subdirección de Factor Humano y prestaciones Laborales.	
SPSFHPL	3. Recibir tres relaciones de solicitud de crédito a corto, mediano y largo plazo, solicitudes y hoja de comisión.	Relación de solicitudes SCMLP Hoja de comisión
	4. Sellar tres relaciones de solicitud de crédito a corto, mediano y largo plazo y hoja de comisión.	Relación de solicitudes sellada Hoja de comisión sellada
SPSFHPL	5. Entregar hoja de comisión y dos relaciones de solicitud de crédito a corto, mediano y largo plazo al Departamento de Crédito y Cobranza del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los poderes del Estado de Puebla y la Sección de Prestaciones de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales se queda con una relación.	Relación de solicitudes sellada Hoja de comisión
DCC ISSSTEP	6. Recibir dos relaciones de solicitud de crédito a corto, mediano y largo plazo y hoja de comisión selladas por la Sección de Prestaciones de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales.	Relación de solicitudes sellada Hoja de comisión sellada
SPSFHPL	7. Verificar la siguiente información de cada solicitud de crédito a corto, mediano y largo plazo en sistema Ingres. - Nombre del trabajador. - Departamento o Escuela. - Cargo.	SCMLP



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

	<ul style="list-style-type: none"> - R.F.C. - Sueldo base mensual. - Compensación J5 (Si aplica). - Antigüedad. - Régimen de contratación. - Descuento de pensión alimenticia (Si aplica). 	
SPSFHPL	<p>8. Certificar las solicitudes de crédito a corto, mediano y largo plazo imprimiendo los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dependencia que certifica. (Secretaría de Administración) - Fecha de certificación. - Nombre, sello y firma de autorización del Director de Recursos Humanos. 	SCMLP
SPSFHPL	<p>9. Revisar, rubricar y turnar solicitudes de crédito a corto, mediano y largo plazo para autorización a la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales.</p>	SCMLP
SFHPL	<p>10. Revisar, rubricar y turnar solicitudes de crédito a corto, mediano y largo plazo para autorización a la Dirección de Recursos Humanos.</p>	SCMLP
DRH	<p>11. Firmar de autorizado las solicitudes de crédito a corto, mediano y largo plazo.</p>	SCMLP
DRH	<p>12. Turnar solicitudes de crédito a corto, mediano y largo plazo autorizadas a la Sección de Prestaciones Laborales de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales.</p>	SCMLP
SFHPL	<p>13. Recibir y turnar solicitudes de crédito a corto, mediano y largo plazo autorizadas a la Sección de Prestaciones Laborales de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales.</p>	SCMLP
SPSFHPL	<p>14. Recibir y turnar solicitudes de crédito a corto, mediano y largo plazo a la Secretaría de la Dirección de Recursos Humanos.</p>	SCMLP



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

SDRH	15. Recibir y sellar solicitudes de crédito a corto, mediano y largo plazo autorizadas.	SCCMLP
SDRH	16. Tumar solicitudes de crédito a corto, mediano y largo plazo autorizadas con firma, facsímil y sello de la Dirección de Recursos Humanos a la Sección de Prestaciones Laborales de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales.	SCCMLP
SPSFHPL	17. Recibir relación y solicitudes con firma, facsímil y sello de la Dirección de Recursos Humanos.	SCCMLP
	18. Entregar al Departamento de Crédito y Cobranza del ISSSTEP las solicitudes con firma, facsímil y sello de la Dirección de Recursos Humanos.	SCCMLP
SPSFHPL	19. Recibir solicitudes de crédito a corto, mediano y largo plazo autorizadas y firmar de recibida relación al Departamento de Crédito y Cobranza del ISSSTEP.	Relación de solicitudes
SPSFHPL	20. Recibir y archivar relación con firma del Departamento de Crédito y Cobranza del ISSSTEP.	Relación de solicitudes Carpeta para archivo de solicitudes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DCCISSSTEP:	Departamento de Crédito y Cobranza del ISSSTEP.
SPSFHPL:	Sección de Prestaciones de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales.
SFHPL:	Subdirector de Factor Humano y Prestaciones Laborales.
DRH:	Dirección de Recursos Humanos.
SDRH:	Secretaría de la Dirección de Recursos Humanos.
SCCMLP:	Solicitud de Crédito a corto, mediano y largo plazo.

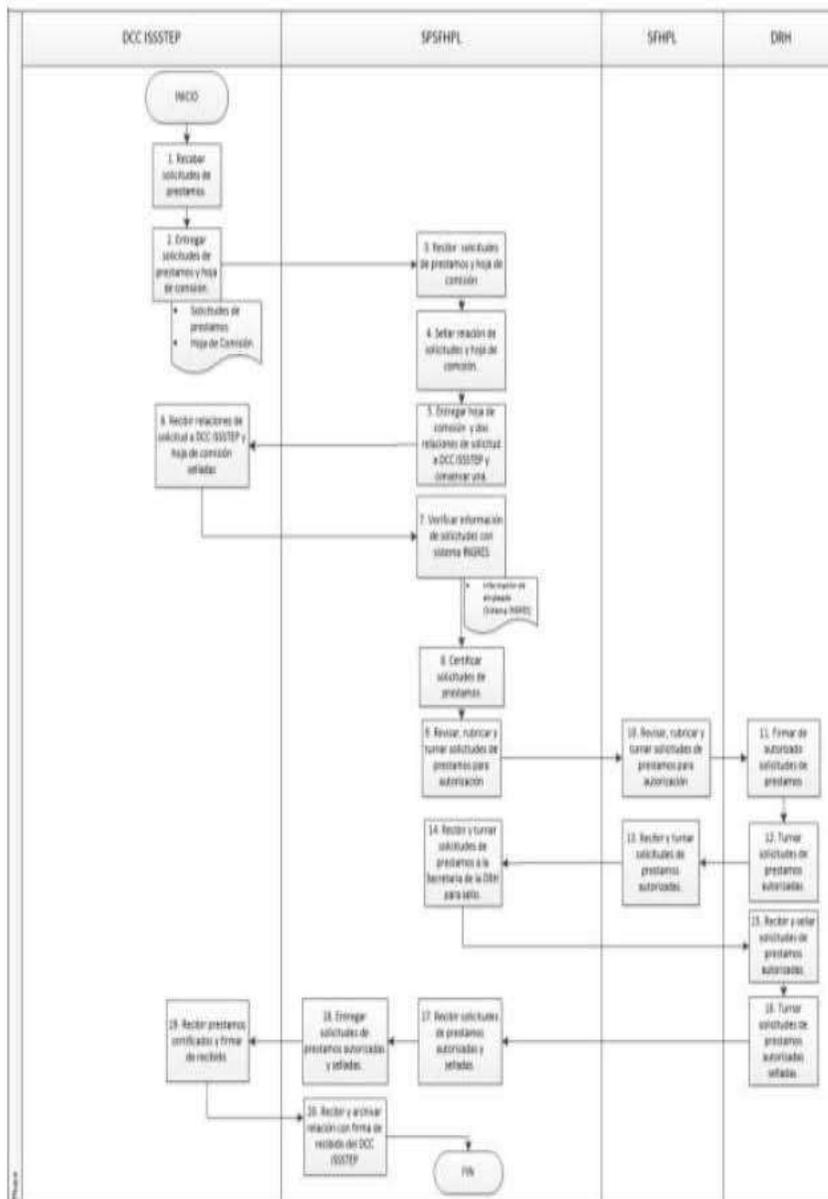


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-23

Certificación de préstamos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los poderes del Estado de Puebla





Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

PROCEDIMIENTO DGCH-24

Indemnización por muerte (natural – accidental), marcha (pensionados por el Gobierno del Estado) y prima de antigüedad

1 MES

Elabora:	Valida:	Autoriza:
GRM – ANL (SPSFHPL) Junio 2021	GRR (SFHPL) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Otorgar a los trabajadores y beneficiarios las prestaciones correspondientes a Indemnización por Muerte (natural o accidental), Marcha (Pensionados por el Gobierno del Estado) y Prima de Antigüedad en caso de baja por renuncia, pensión, jubilación y/o muerte, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y la normatividad aplicable concerniente a los derechos laborales de los Trabajadores al Servicio de los poderes del Estado.
Normas y Políticas de Operación	Ley Federal del Trabajo / Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Dirección de Recursos Humanos / Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales / Área de Prestaciones / Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal / Dirección de Tesorería de la SFYPP
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Secretaría de Planeación y Finanzas.
Elementos de Entrada	Requisitos de Indemnización por muerte (RIM), Marcha (Pensionados por el Gobierno del Estado, Prima de Antigüedad por Jubilación o Pensión, y/o bono por Jubilación, Prima de Antigüedad por renuncia,



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

Prima de Antigüedad por Defunción y Prima de Antigüedad por concepto de Acreedora Alimentaria:

Elementos de Salida

- Pago de Indemnización por muerte natural o accidental por defunción.
- Pago de marcha a los Pensionados del Gobierno del Estado por defunción.
- Pago de Prima de Antigüedad trabajadores por renuncia y/o beneficiarios por defunción.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-24

Indemnización por muerte (natural – accidental), marcha (pensionados por el Gobierno del Estado) y prima de antigüedad

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
BENEFICIARIO(S)	1. Solicitar cita a la Sección de Prestaciones de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales vía electrónica.	Correo electrónico
SPSFHPL	2. Enviar lista de requisitos al beneficiario con el formato de solicitud correspondiente vía electrónica dirigido al correo del beneficiario.	Correo electrónico SIM SM SPA RIM RM RPA RPAD RPAA
BENEFICIARIO(S)	3. Recibir requisitos y enviarlos escaneados en formato .pdf vía correo.	Correo electrónico RIM RM RPAD RPAD RPAA
SPSFHPL	4. Recibir y verificar documentación enviada por correo electrónico. ¿Cumple con todos los documentos y requisitos? SI. Continúa en la actividad 5. NO. Continúa en la actividad 2.	Correo electrónico RIM RM RPAD RPAD RPAA



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

SPSFHPL	5. Asignar cita a beneficiario (s) para entrega de solicitud y documentación para trámite.	Correo electrónico
BENEFICIARIO(S)	6. Asistir el día de cita para entrega de documentación original para cotejo y número de copias requeridos vía correo para trámite correspondiente.	RIM RPA RM RPAD RPAA
SPSFHPL	7. Recibir documentación del beneficiario en la fecha estipulada en la cita asignada por correo.	RIM RPA RM RPAD RPAA
	8. Revisar requisitos entregados por beneficiario, sellar de cotejado las copias para trámite.	RIM RPA RM RPAD RPAA
	9. Sacar copia de la solicitud de trámite y sellar de recibido como acuse del beneficiario.	SIM SM SPAD
	10. Entregar acuse a beneficiario.	Acuse
BENEFICIARIO(S)	11. Recibir acuse.	Acuse
SPSFHPL	12. Solicitar (registrador) recurso a la Secretaría de Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal mediante sistema SIAF.	Transacción SIAF
SFHPL	13. Pre autorizar solicitud de recurso mediante sistema SIAF.	Transacción SIAF



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DRH	14. Autorizar solicitud de recurso mediante SIAF.	Transacción SIAF
DPyPP	15. Liberar recurso mediante sistema SIAF.	Transacción SIAF
SPSFHPL	16. Recibir aviso de liberación de autorización presupuestal a través de sistema SIAF.	Transacción SIAF
	17. Enviar al Departamento de Nóminas relación para cálculo de impuesto sobre la renta.	RPPA
DCN	18. Recibir relación de pago de primas de antigüedad.	RPPA
	19. Calcular impuesto sobre la renta (ISR) de la relación de pago de primas de antigüedad recibida.	RPPA
	20. Enviar relación de pago de primas con cálculo de impuesto sobre la renta.	RPPA
SPSFHPL	21. Recibir relación de pago de primas con cálculo de impuesto sobre la renta. ¿Información correcta? SI. Continúa en la actividad 22. NO. Continúa en la actividad 17.	RPPA
SPSFHPL	22. Enviar relación de pagos de primas para pago por nómina.	RPPA
DCN	23. Recibir relación de pagos de primas para pago por nómina.	RPPA
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- SPSFHPL:** Sección de Prestaciones de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales.
- DCN:** Departamento de Control de Nómina.
- DRH:** Dirección de Recursos Humanos.
- DPyPP:** Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal.
- SPF:** Secretaría de Planeación y Finanzas.
- RPPA:** Relación de pagos de primas de antigüedad.
- SIM:** Solicitud de Indemnización por Muerte.
- SM:** Solicitud de Pago de Marcha.
- SPA:** Solicitud de Prima de Antigüedad.
- RIM:** Requisitos de Indemnización por Muerte:
- Formato de Indemnización por muerte natural o accidental.
 - Acta de defunción del pensionado o jubilado.
 - Acta de nacimiento del pensionado o jubilado.
 - Identificación oficial de pensionado o jubilado.
 - Acta de nacimiento del (los) beneficiario (s).
 - Identificación oficial del (los) beneficiario (s).
 - Último talón de pago de la pensión o jubilación del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
 - Último estado de cuenta bancario en donde se aprecien los datos del beneficiario.
 - CURP.
 - Constancia de situación fiscal ante el SAT.
 - Nombre del Banco.
 - No. de cuenta.
 - No. clabe interbancaria.
- RM:** Requisitos de Pago de Marcha:
- Acta de defunción.
 - Identificación oficial del fallecido.
 - Último talón de pago.
 - Credencial de pensionado y su habilitado.
 - Factura de gastos funerarios a nombre de la persona que reclama el pago, y recibos oficiales de gastos efectuados por el sepelio de la inhumación o cremación.
 - Acta de nacimiento del (los) beneficiario (s).



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

- Identificación oficial del (los) beneficiario (s).
- Acta de matrimonio.
- Estado de cuenta bancario en donde se aprecien los datos del beneficiario.
- Constancia de situación fiscal ante el SAT.
- Nombre del Banco.
- No. de cuenta.
- No. clabe interbancaria.
- No. de Proveedor.

RPA: Requisitos de Prima de Antigüedad por Jubilación o Pensión, y/o Bono por Jubilación (exclusivo personal de base):

- Solicitud de pago.
- INE.
- CURP.
- Movimiento de personal expedido por la Dependencia.
- Acuerdo de pensión emitido por I.S.S.S.T.E.P.
- Último talón de pago.
- Estado de cuenta bancario en donde se aprecien los datos del beneficiario.
- Constancia de situación fiscal ante el SAT.
- Nombre del Banco.
- No. de cuenta.
- No. clabe interbancaria.
- E-mail.

RPAD: Prima de Antigüedad por Defunción:

- Solicitud de Pago.
- INE (trabajador y beneficiario).
- C.U.R.P.
- Acta de Defunción.
- Acta de nacimiento del beneficiario.
- Acta de matrimonio actualizada.
- Movimiento de personal expedido por la Dependencia.
- Último talón de pago.
- Último estado de cuenta bancario en donde se aprecien datos del beneficiario.
- Constancia de situación fiscal SAT.
- Nombre del Banco.
- No. De cuenta.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

- No. Cuenta clabe interbancaria.
- E-mail.

RPAA: Prima de Antigüedad por Acreedora Alimentaria:

- Solicitud de pago.
- INE.
- Acta de nacimiento del beneficiario.
- CURP.
- Último talón de pago.
- Estado de cuenta bancario en donde se aprecien los datos del beneficiario.
- Constancia de situación fiscal ante el SAT.
- Nombre del Banco.
- No. de cuenta.
- No. clabe interbancaria.
- E-mail.

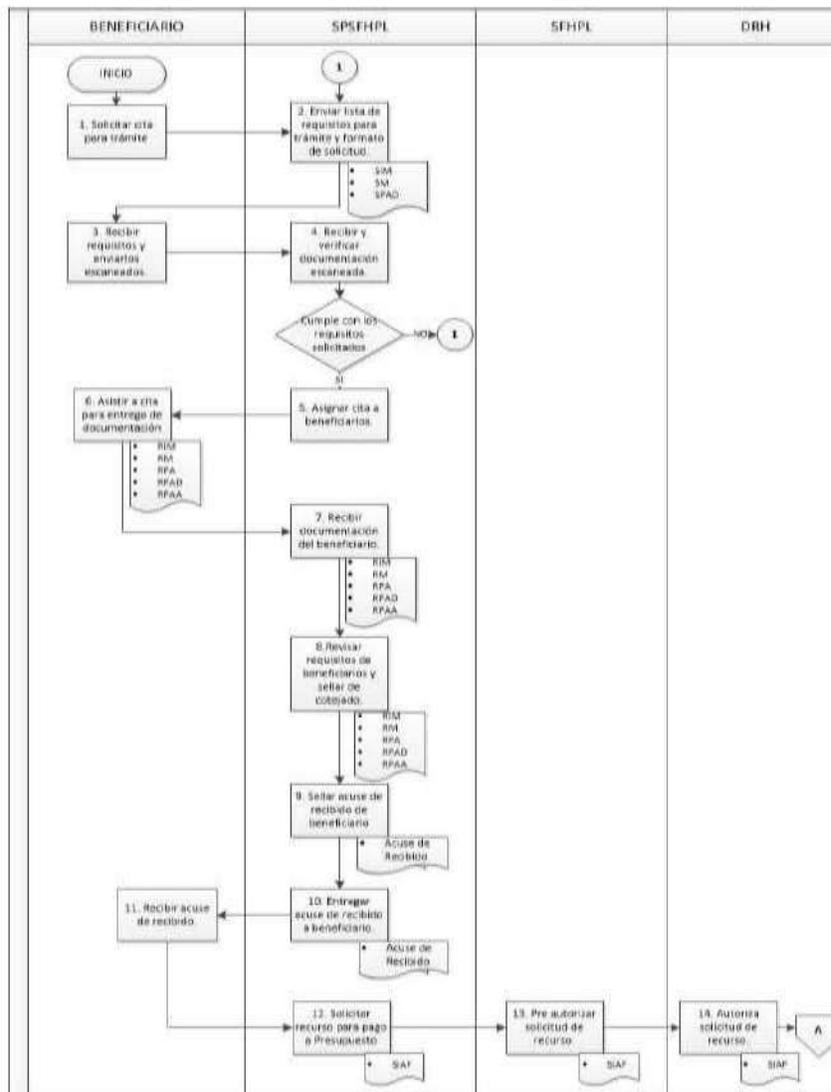


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-24

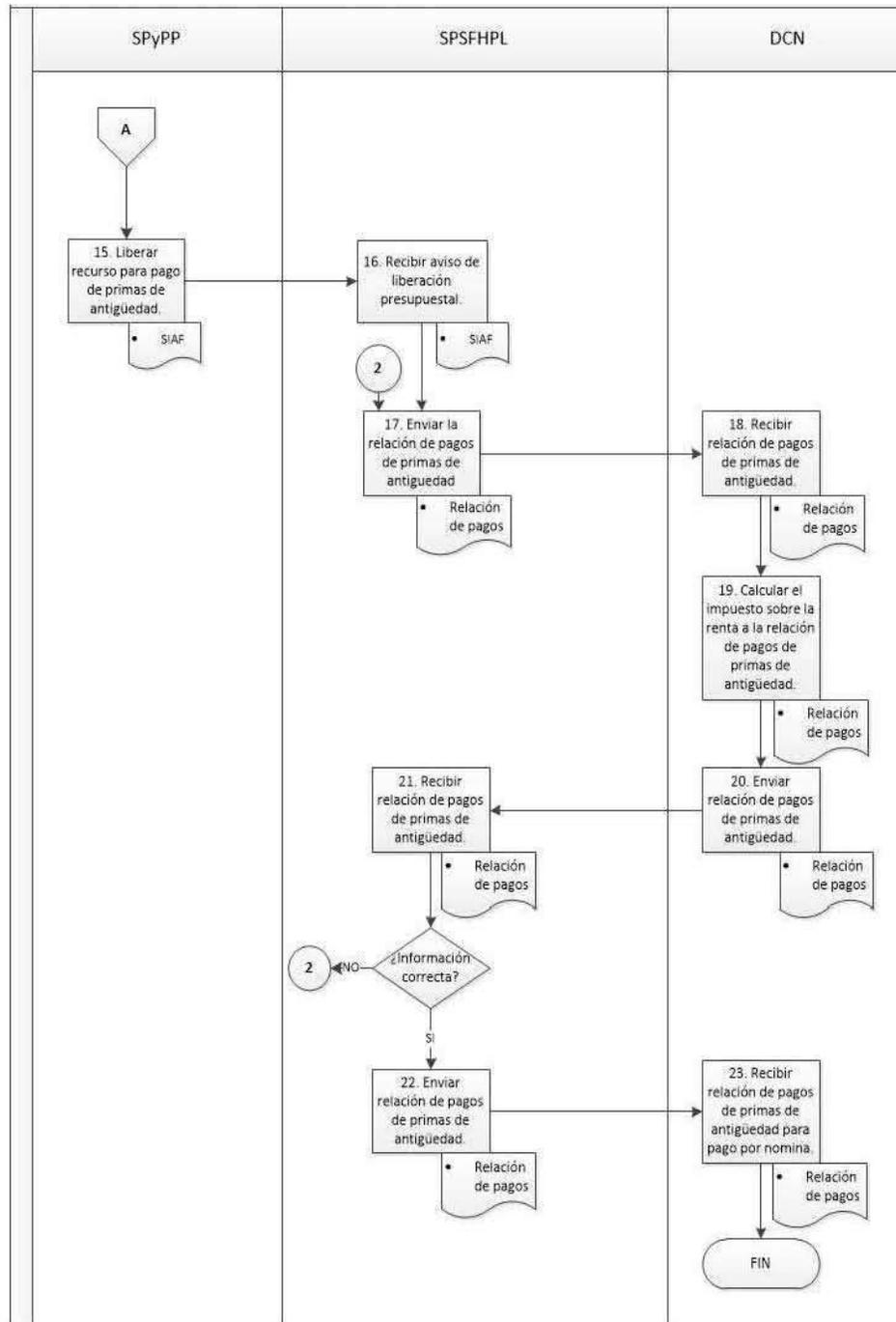
Indemnización por muerte (natural – accidental), marcha (pensionados por el Gobierno del Estado) y prima de antigüedad





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

PROCEDIMIENTO DGCH-25

Pase de revista (Pensionados por el Gobierno del Estado de Puebla)

1 Hora

Elabora:	Valida:	Autoriza:
GRM ANL Junio 2021	GRR (SFHPL) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Realizar pase de Revista a pensionados del Gobierno del Estado en los meses de enero y junio para comprobar la supervivencia del pensionado y poder ejercer su derecho al cobro por pensión o en su defecto evitar pagos indebidos por usurpación de identidad u otra causa.
Normas y Políticas de Operación	Decreto del Periódico Oficial del Estado de Puebla – Sección de Leyes emitido el 20 de agosto de 1974. Acuerdo autorizado por Ejecutivo del Estado en apoyo a los ex trabajadores del extinto Instituto de Asistencia Pública del Estado de Puebla (IAPEP).
Responsables	Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales. / Sección de prestaciones Laborales / Dirección de Tesorería.
Áreas Involucradas	Dirección de Recursos Humanos/ Dirección de Tesorería
Elementos de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Credencial. • Tarjetón de Supervivencia.



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

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

**Elementos de
Salida**

- Sello actualizado en credencial.
- Firma de Tarjetón



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-25

Pase de revista (Pensionados por el Gobierno del Estado de Puebla)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
PP PH	1. Solicitar pase de revista.	Credencial
SPSFHPL	2. Recibir, verificar y validar documentación con el archivo datos del pensionado. ¿Información y documentación existe en base de datos y es válida? SI. Continuar con actividad 3. NO. Termina Procedimiento.	Archivo .xls
SPSFHPL	3. Entregar Tarjetón ha pensionado para firma.	Tarjetón
PP	4. Firmar Pensionado(a) Tarjetón para supervivencia.	Tarjetón
SPSFHPL	5. Sellar credencial de pensionado (a)	Credencial
	6. Sellar credencial de habilitado (a)	DH Credencial
DTSPyF	7. Entregar cheque de pago.	Cheque
SPSFHPL	8. Informar a personal pensionado.	NA
Fin del Procedimiento		



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- PP:** Personal Pensionado.
- PH:** Persona Habilitada
- SPSFHPL:** Sección de Prestaciones de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales.
- DRH:** Dirección de Recursos Humanos
- DPH:** Documentos para persona habilitada:
- Carta poder
 - Copias de Credenciales de Elector.
- DTSPyF:** Dirección de Tesorería de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

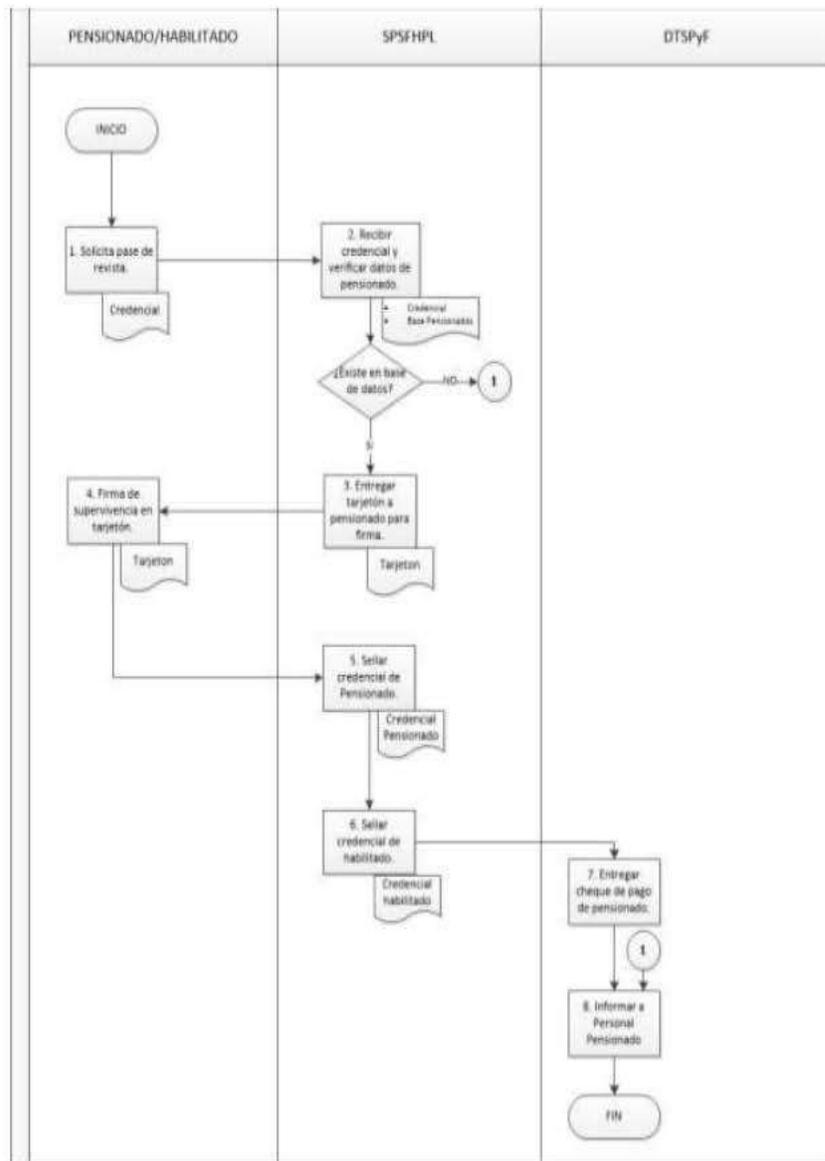


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-25

Pase de revista (Pensionados por el Gobierno del Estado de Puebla)





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

PROCEDIMIENTO DGCH-26

Estancias infantiles del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla

5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
GRM – ANL (SFHPL) Junio 2021	GRR (SFHPL) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Realizar el pago por concepto de Aportaciones de Recuperación del 50% del costo unitario en el servicio de atención de las Estancias infantiles del ISSSTEP; para apoyar a los trabajadores de las distintas Dependencias Centralizadas del Gobierno del Estado afiliados al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los poderes del Estado de Puebla en la custodia, aseo, alimento, salud, educación y recreación de sus hijos e hijas.
Normas y Políticas de Operación	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los poderes del Estado de Puebla.
Responsables	Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal / Dirección de Tesorería de la SFYPP / Dirección de Recursos Humanos / Subdirección General de Finanzas y Administración del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los poderes del Estado de Puebla / Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales / Área de Prestaciones Laborales.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Secretaría de Planeación y Finanzas / Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP).



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

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

**Elementos de
Entrada**

- Recibo.
- Factura.
- .XML de la factura correspondiente.
- Relación de hijos y trabajadores que disfrutan de las estancias infantiles.

**Elementos de
Salida**

- Transferencia Electrónica del pago aportación Gobierno del Estado.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-26

Estancias infantiles del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
SGFA	<p>1. Enviar recibo, factura y transferencia electrónica dirigido a la Secretaría de Administración, mencionando mes a pagar, reporte desglosado por Cuota Patrón de acuerdo al horario normal y/o horario ampliado de la Subdirección General de Prestaciones Económicas y Sociales, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Número de Afiliación. -Nombre del Padre. -RFC. -Afiliación del (hijo/a). -Nombre (hijo/a). -Nivel Escolar. -Tipo de contratación. -Cuota Patrón. 	<p>Recibo</p> <p>Factura</p> <p>Transferencia electrónica</p> <p>Reporte</p>
	<p>2. Enviar por correo electrónico el archivo .xml (Extensible Markup Language) de la factura.</p>	.xml



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

SPSFHPL	3. Recibir y verificar que coincida el recibo, factura y Transferencia electrónica con el total a pagar.	Recibo Factura Transferencia electrónica
SPSFHPL	¿Documentación correcta? SI: Continúa actividad 4. NO: Continúa actividad 12.	Recibo Factura Transferencia electrónica
SPSFHPL	4. Dar de alta beneficiarios.	Transacción SIAF
SFHPL	5. Pre autorizar alta de beneficiarios.	Transacción SIAF
DRH	6. Autorizar alta de beneficiarios. Nota: Previa autorización del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los poderes del Estado de Puebla.	Transacción SIAF
SPSFHPL	7. Solicitar (registrador) recurso a la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal de la Secretaría de Planeación y Finanzas mediante sistema SIAF.	Transacción SIAF
SFHPL	8. Pre autorizar recurso	Transacción SIAF
DRH	9. Autorizar recurso.	Transacción SIAF
DPyPPSPyF	10. Liberar recurso.	Transacción SIAF
DTSPYF	11. Realizar transferencia electrónica	Transferencia



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

SPSFHPL	12. Solicitar Solventación de la documentación faltante a la Subdirección General de Finanzas y Administración del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los poderes del Estado de Puebla.	NA
Fin del Procedimiento		

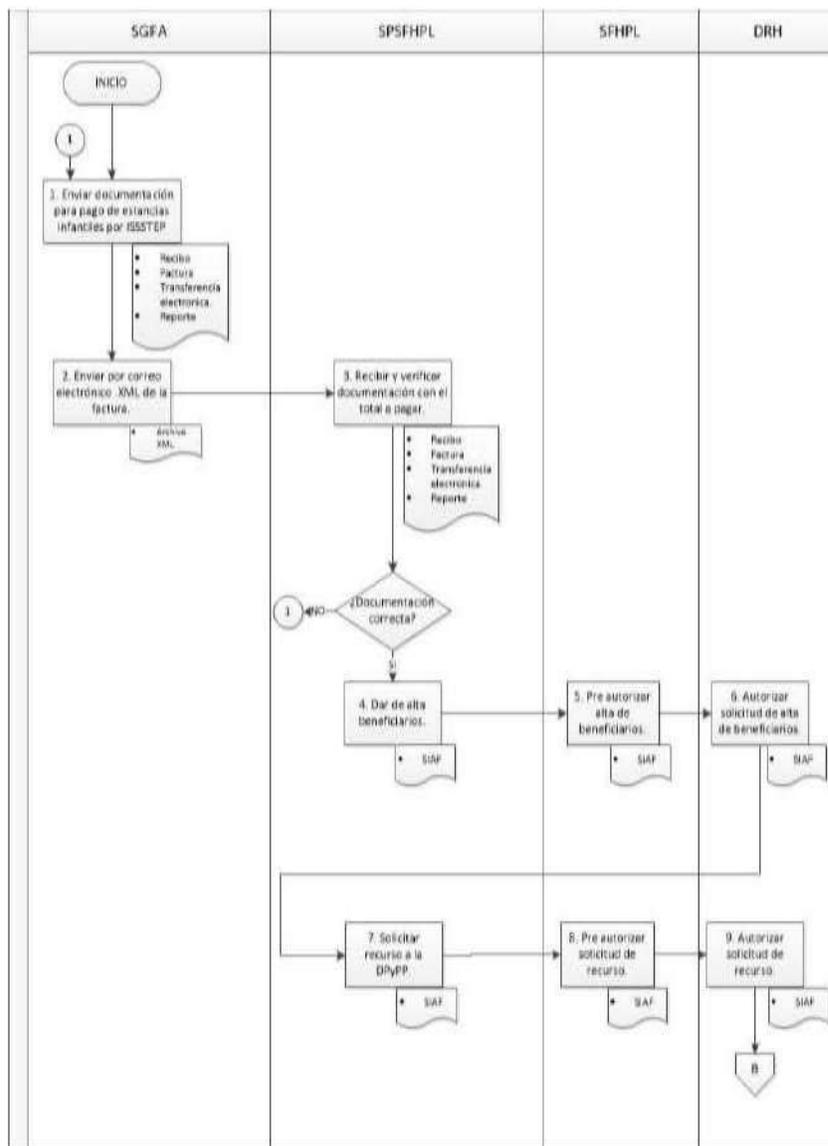
GLOSARIO DE TÉRMINOS

- SGFA:** Subdirección General de Finanzas y Administración del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los poderes del Estado de Puebla.
- SPSFHPL:** Sección de Prestaciones de la Subdirección de Factor Humano Prestaciones Laborales.
- SFHPL:** Subdirección de Factor Humano Prestaciones Laborales.
- DRH:** Dirección de Recursos Humanos.
- DPyPPSPyF:** Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- DTSPyF:** Dirección de Tesorería de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- SIAF:** Sistema Integral de Administración Financiera.



DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-26

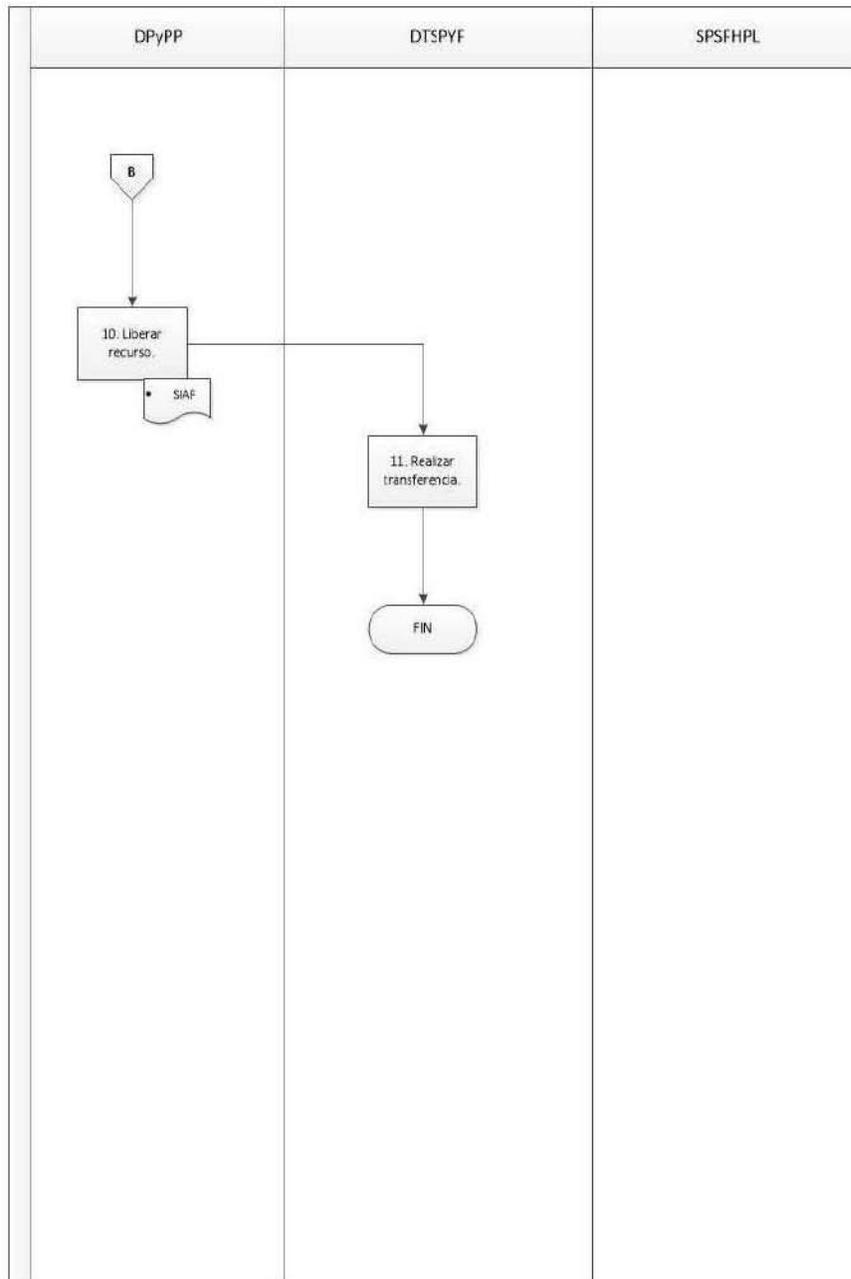
Estancias infantiles del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

PROCEDIMIENTO DGCH-27

Estímulo por años de servicio (Art. 12 Ley de estímulos, recompensas y premios a los funcionarios y empleados del Gobierno del Estado de Puebla)

5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
GRM – ANL (SPSFHPL) Junio 2021	GRR (SFHPL) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Otorgar incentivos de estímulos, recompensas y premios a los funcionarios y empleados de Gobierno del Estado de Puebla; para premiar la perseverancia y responsabilidad en su labor diaria.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Estímulos, Recompensas y Premios a los Funcionarios y Empleados del Gobierno del Estado de Puebla.
Responsables	Dirección de Recursos Humanos / Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales / Área de Prestaciones / Departamento de Control de Nómina / Departamento de Apoyo Técnico / Sección de Dependencias.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Secretaría de Planeación y Finanzas / STSPEPYOD / Servidores Públicos.
Elementos de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud.
Elementos de Salida	<ul style="list-style-type: none"> Pago y/o medalla a los trabajadores del Gobierno del Estado.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-27

Estímulo por años de servicio (Art. 12 Ley de estímulos, recompensas y premios a los funcionarios y empleados del Gobierno del Estado de Puebla)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
SP	1. Entregar oficio de solicitud dirigido a Secretario (a) General del STSPEPYOD (Personal de base) o dirigido a Secretario (a) de la Dependencia (personal de confianza y honorarios).	Oficio de solicitud
DEP / STSPEPYOD	2. Recibir oficios de solicitudes para pago estímulos por años de servicio de los trabajadores de Gobierno del estado.	Oficio de solicitud
	3. Enviar concentrado de solicitudes para pago estímulos por años de servicio de los trabajadores de Gobierno del estado al Departamento de Recursos Humanos de la Subdirección de Recursos Humanos y Control de Nómina.	Relación de solicitudes
SD	4. Recibir relación de propuestas para pago de estímulos por los artículos 5°, 6°, 7°, 9° y 12° por parte del STSPEPYOD y Dependencias.	Oficio Relación de solicitudes
SD	5. Enviar a la Sección de Prestaciones Laborales la relación de solicitudes para pago de estímulo por artículo 12°.	Relación de solicitudes
SPSFHPL	6. Recibir relación de solicitudes para pago de estímulo por artículo 12°.	Relación de solicitudes



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

	7. Calcular años de servicio por cada trabajador solicitante.	Relación de solicitudes
	8. Anotar el resultado del cálculo de años de servicio en el expediente del trabajador, así como la fecha de cálculo.	Expediente
	¿Cumple con la antigüedad requerida? SI. Continúa en la actividad 9 NO. Continúa en la actividad 10	Expediente
	9. Registrar en base de datos como caso procedente de pago.	Relación de solicitudes
	10. Registrar en base de datos como caso no procedente de pago.	Relación de solicitudes
	11. Enviar relación de solicitudes calculado para pago de estímulos.	Relación de solicitudes
SD	12. Recibir relación de solicitudes procedentes de pago.	Relación de solicitudes
SD	13. Enviar relación de personal procedente para pago.	Relación de solicitudes
DAT	14. Recibir relación de personal procedente para pago.	Relación de solicitudes
	15. Realizar pago de estímulo por Art. 12 a personal acreedor a este vía nómina.	SIAF
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- SP:** Servidor Público.
- SD:** Sección de Dependencias.
- DEP:** Dependencias del Gobierno del estado.
- SPSFHPL:** Sección de Prestaciones de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales.
- STSPEPYOD:** Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla y Organismos Descentralizados.
- DAT:** Departamento de Apoyo Técnico.

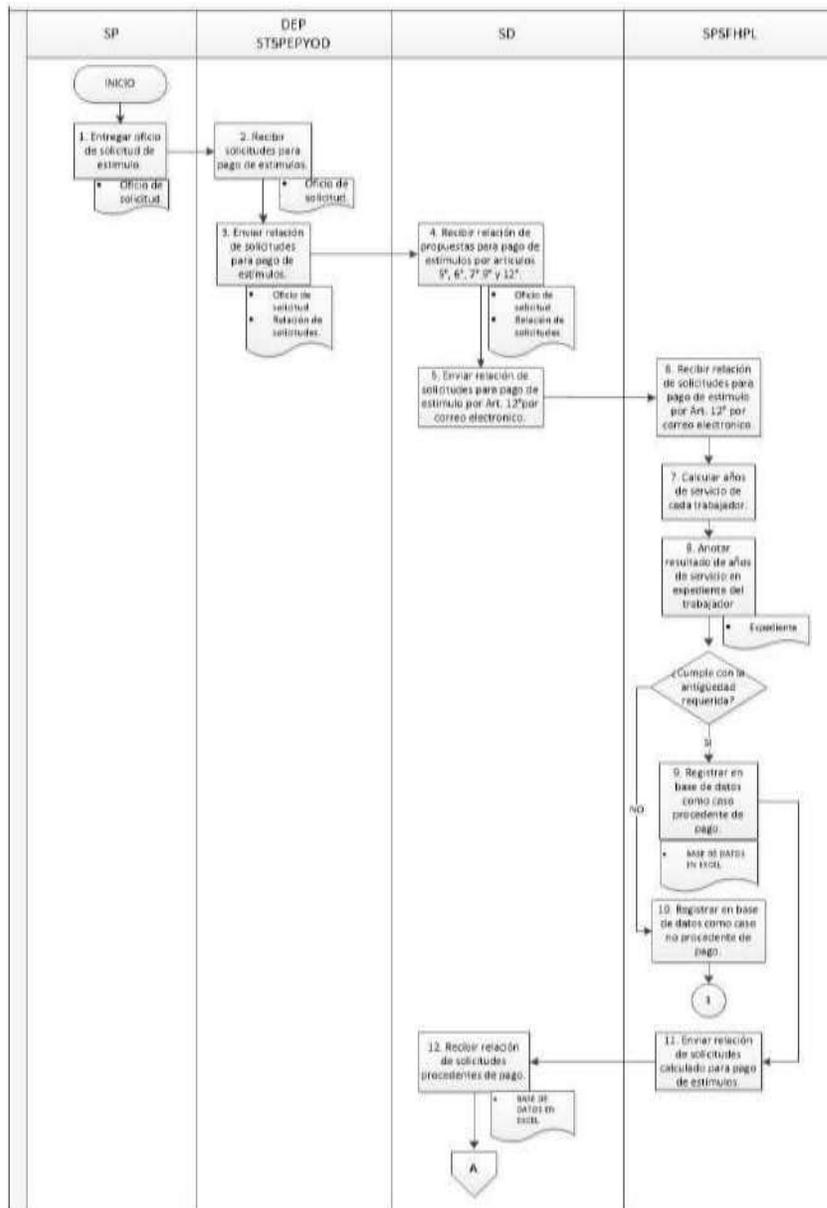


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-27

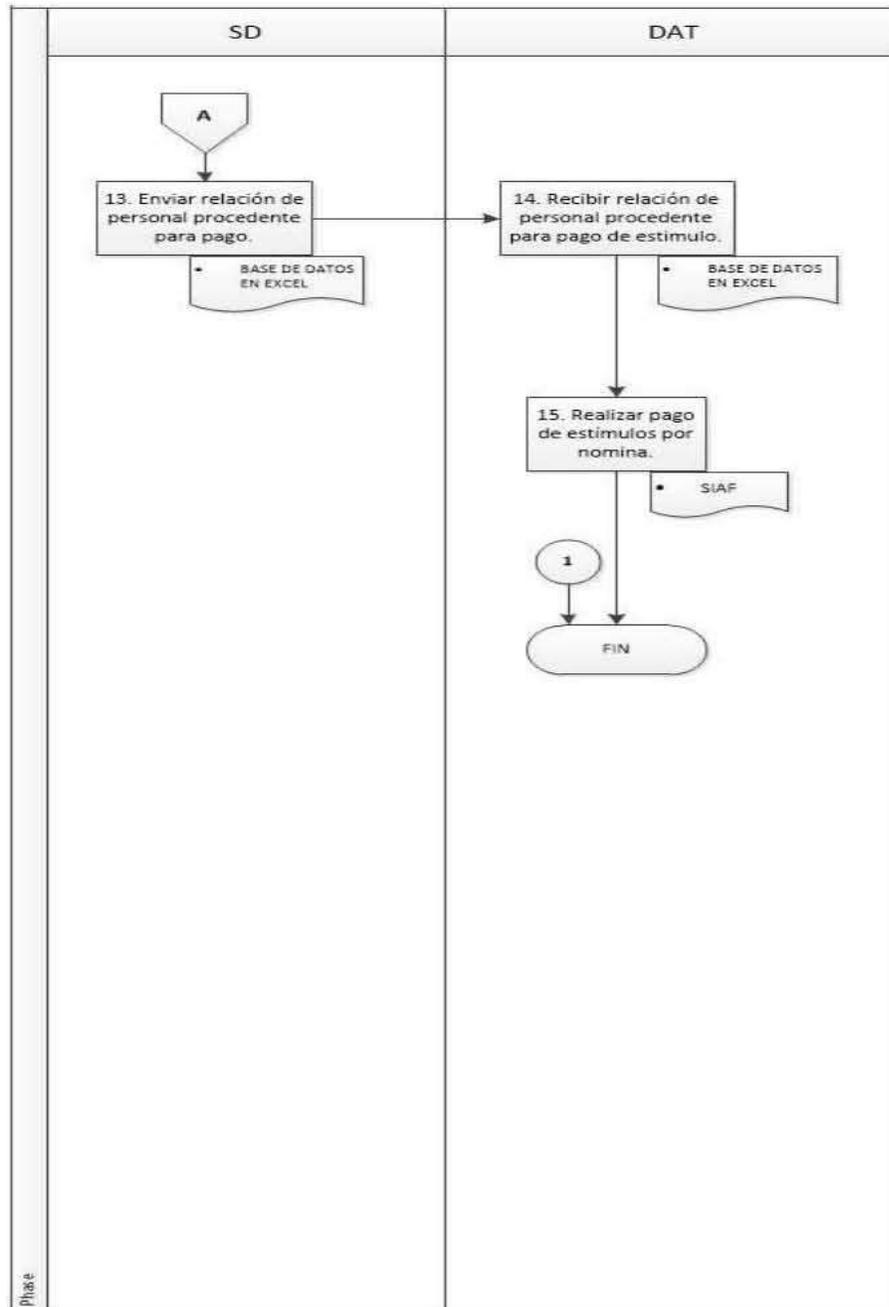
Estímulo por años de servicio (Art. 12 Ley de estímulos, recompensas y premios a los funcionarios y empleados del Gobierno del Estado de Puebla)





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

PROCEDIMIENTO DGCH-28

Becas Secretaría de Seguridad Pública

1 MES

Elabora:	Valida:	Autoriza:
GRM - ANL Junio 2021	GRR (SFHPL) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Realizar la nómina de becas otorgadas a los hijos de elementos y custodios de la Secretaría de Seguridad Pública para dar cumplimiento al convenio integrado por la Secretaría de Administración, Secretaría de Planeación y Finanzas y la Secretaría de Seguridad Pública.
Normas y Políticas de Operación	Convenio integrado por la Secretaría de Administración, Secretaría de Planeación y Finanzas y la Secretaría de Seguridad Pública.
Responsables	Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal / Dirección de Recursos Humanos / Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales / Área de Prestaciones / Departamento de Control de Nóminas.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración, Secretaría de Planeación y Finanzas y la Secretaría de Seguridad Pública.
Elementos de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • CD. • Relación.
Elementos de Salida	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina de pago y/o cheques de becas.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-28

Becas Secretaría de Seguridad Pública.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SSP	<p>1. Enviar Oficio anexando relación, suficiencia presupuestal y CD con la base de datos considerando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente del Trabajador. - Nombre del Trabajador. - Clave de Nómina - Adscripción. - Número de expediente del becado (6 dígitos). - Nombre del becado. - CURP. - Clave de nómina de la beca. - Monto. - Nivel de la beca. - Grado de la beca. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Suficiencia Presupuestal - CD
SPSFHPL	<p>2. Recibe y verifica oficio de la Secretaría de Seguridad Pública, relación, suficiencia presupuestal y CD con la base de datos con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente del Trabajador - Nombre del Trabajador - Clave de nómina - Adscripción - Número de expediente del becado (6 dígitos). - Nombre del becado - CURP. - Clave de nómina de la beca - Adscripción de la beca - Monto - Nivel de la beca - Grado de la beca 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio. - Suficiencia Presupuestal - CD
SPSFHPL	<p>¿Cumple con todos los documentos y registros correctos? SI. Continúa en la actividad 3. No. Continúa en la actividad 4.</p>	



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

SPSFHPL	3. Notificar a la Secretaría de Seguridad Pública para su corrección.	Memorándum
	4. Solicitar números de expedientes (6 dígitos) de las becas nuevas mediante memorándum al Departamento de Apoyo Técnico.	Memorándum
DAT	5. Recibir solicitud de creación de expedientes para becas nuevas.	Base de datos
	6. Crear y enviar los números de expedientes y base de datos de becas nuevas.	Base de datos
SPSFHPL	7. Recibir y asignar expedientes para becas nuevas.	Base de datos
	8. Solicitar captura de expedientes becas nuevas y cambios de nivel.	Base de datos
DCN	9. Capturar las becas nuevas en el sistema INGRES y notifica al Analista de la Sección de Prestaciones de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales, para su revisión y validación.	Sistema INGRES
SPSFHPL	10. Verificar la captura en el sistema INGRES. ¿Existe algún error en la captura de las becas nuevas? SI. Continúa en la actividad 8. NO. Continúa en la actividad 11.	- Oficio - Relación



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

	11. Enviar Memorándum, base de datos, Suficiencia Presupuestal y Oficio de solicitud por parte de la Secretaría de Seguridad Pública al Departamento de Apoyo Técnico, solicitando un previo y una vez validado se realiza la emisión de nómina.	- Memorándum - Base de datos - Oficios
DAT	12. Recibe Memorándum, base datos, copia de la Suficiencia Presupuestal y copia del oficio de solicitud por parte de la Secretaría de Seguridad Pública, y envía por correo electrónico al Analista de la Sección de Prestaciones de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales un previo de nómina y solicita validación.	Memorándum
SPSFHPL	13. Recibe correo electrónico y descarga la base de datos que contiene el previo de la nómina. ¿Existe algún error en la captura del previo de nómina? SI. Continúa en la actividad 11. NO. Continúa en la actividad 14.	Base de datos
	14. Solicitar vía correo electrónico emisión de nómina.	Correo electrónico
DAT	15. Recibir vía correo electrónico solicitud de emisión de nómina.	Correo electrónico
	16. Emitir nomina	SIAF
SPSFHPL	17. Una vez emitida la nómina, se solicita por correo electrónico el número de concentrado al Departamento de Apoyo Técnico.	Correo electrónico
DAT	18. Recibir Solicitud por correo electrónico para el número de concentrado de nómina.	Correo electrónico



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DAT	19. Enviar a la Sección de Prestaciones de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales, número de concentrado de la nómina vía correo electrónico.	Número de Concentrado
SPSFHPL	20. Recibe número de Concentrado de nómina enviado por el Departamento de Apoyo Técnico,	Número de Concentrado
SSP	21. Entregar nómina y cheques de Becas al personal de la Secretaría de la Seguridad Pública.	- Nómina - Cheques
Fin del Procedimiento		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- SSP:** Secretaría de Seguridad Pública.
- SPSFHPL:** Sección de Prestaciones de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales.
- DAT:** Departamento de Apoyo Técnico.
- DCN:** Departamento de Control de Nóminas.
- SFHPL:** Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales.

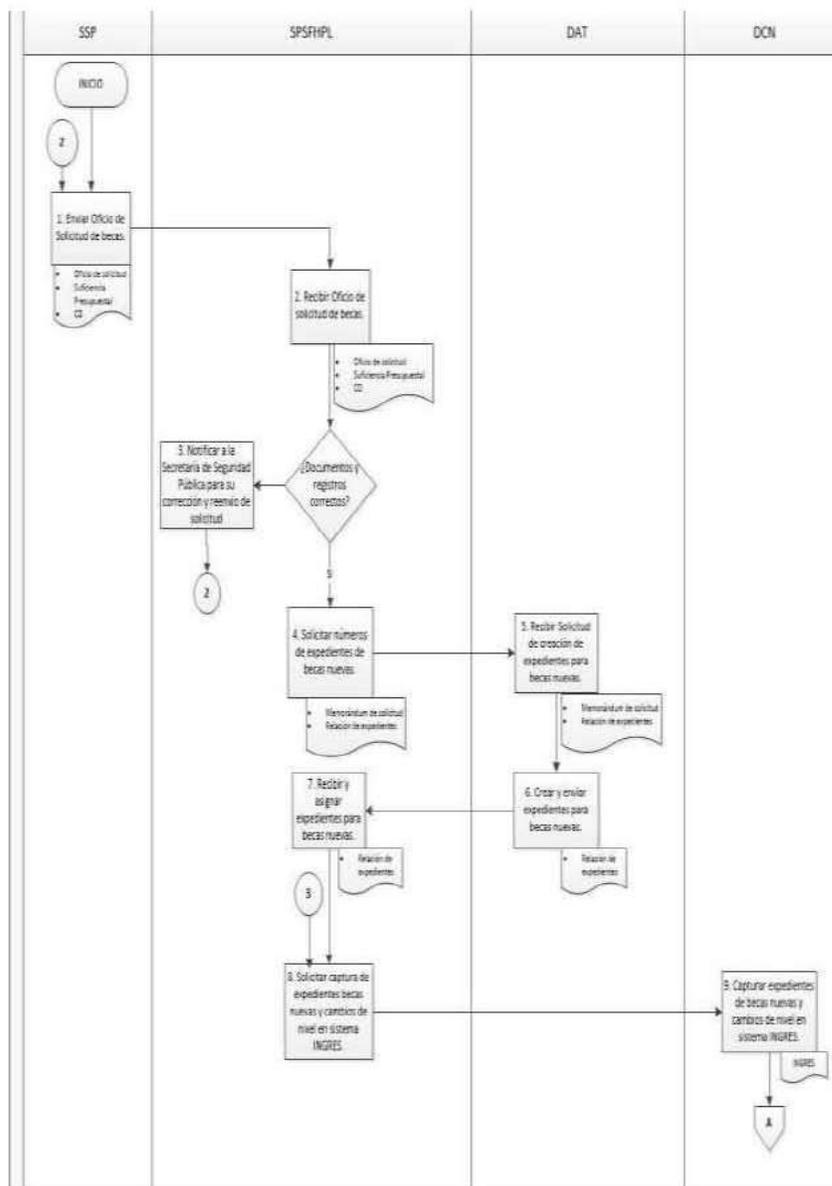


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-28

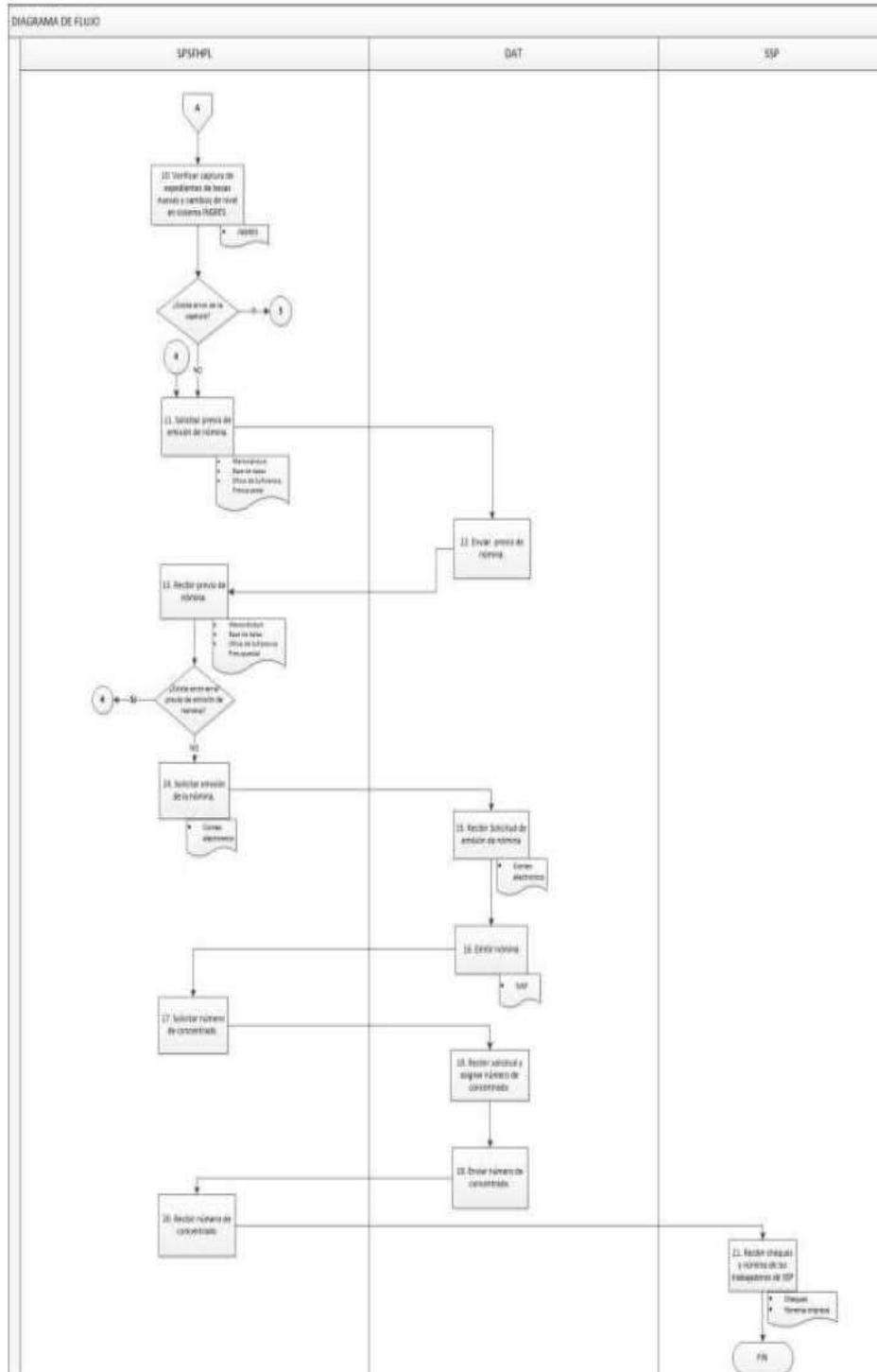
Becas Secretaría de Seguridad Pública





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

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





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

PROCEDIMIENTO DGCH-29

Becas a favor de los trabajadores indicializados del Gobierno del Estado de Puebla

1 MES

Elabora:	Valida:	Autoriza:
GRM – ANL (SPSFHPL) Junio 2021	GRR (SFHPL) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo

Beneficiar económicamente a los trabajadores sindicalizados del Gobierno del Estado de Puebla y a sus hijos; como un apoyo a sus gastos escolares y formación académica, para dar cumplimiento al Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que emite el Reglamento de Becas a favor de estos.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento de becas a favor de los Trabajadores Sindicalizados del Gobierno del Estado de Puebla.

Responsables

Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla y Organismos Descentralizados / Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal / Dirección de Recursos Humanos / Dirección de Tesorería de la Secretaría de Planeación y Finanzas / Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales / Área de Prestaciones / Departamento de Control de Nóminas / Departamento de Apoyo Técnico.

Áreas Involucradas

Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla y Organismos Descentralizados / Secretaría de Administración.

Elementos de Entrada

- Solicitud de beca.
- Boleta de Calificaciones.
- Kardex.
- Constancia de Estudios.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

Elementos de Salida

- Cheque para pago de Beca.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-29

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

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
STSPEPYOD	1. Emitir Comunicado para solicitud de Becas a favor de los trabajadores Sindicalizados del Gobierno del Estado.	Comunicado
	2. Recabar Documentación de solicitud o Renovación de becas a favor de los trabajadores Sindicalizados del Gobierno del Estado.	DSBN DRB
	3. Enviar Oficio a la Dirección de Recursos Humanos con las solicitudes de becas y base de datos digital (CD).	Oficio Base de datos
SPSFHPL	4. Recibir Oficio con las solicitudes de becas y base de datos digital (CD).	Oficio Base de datos
SPSFHPL	5. Revisar documentación de aspirantes para obtener promedio y proceder a la aceptación o rechazo de acuerdo al reglamento de becas. ¿La documentación corresponde a solicitud de Beca Nueva? SI. Continúa en la actividad no. 6 NO. Continúa en la actividad no. 19	Base de datos DSB DR
SPSFHPL	6. Determinar la capacidad presupuestal para pago del primer Cuatrimestre del año en curso (enero)	NA
	7. Contestar oficio al Sindicato de Trabajadores al Servicio de los poderes del Estado de Puebla y Organismos Descentralizados, notificando las becas nuevas aceptadas y rechazadas con relación anexa, en el mes de noviembre de cada año.	Oficio Relación



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

	8. Notificar aceptación o rechazo de becas nuevas a los administrativos de las diferentes dependencias, mediante oficios personalizados por trabajador, anexando calendario de pago en el mes de noviembre de cada año.	Oficio Relación Calendario de pago
	9. Crear archivo de los expedientes nuevos conformado por un folder para cada becado etiquetándolo con el nombre completo del becado ordenado por apellido de acuerdo al nivel.	Expediente
SPSFHPL	10. Solicitar números de expedientes (6 dígitos) de becas nuevas mediante Memorándum al Departamento de Apoyo Técnico.	Memorándum
DAT	11. Recibir solicitud de expedientes de becas nuevas.	Memorándum
DAT	12. Crear y enviar los números de expedientes por medio de correo electrónico.	Correo electrónico.
SPSFHPL	13. Recibir números de expedientes creados para becas nuevas.	Correo electrónico.
SPSFHPL	14. Asignar los números de expedientes a la base de datos de becas nuevas.	Base de datos
	15. Solicitar mediante Memorándum al Departamento de Nóminas, la captura en sistema ingres de los números de expedientes para becas nuevas.	Memorándum
DCN	16. Recibir solicitud de captura en sistema ingres de los números de expedientes para becas nuevas.	Memorándum
	17. Capturar los números de expedientes de becas nuevas en el sistema ingres y notifica al Analista de la Sección de Prestaciones de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales para revisión y validación.	Sistema ingres
SPSFHPL	18. Recibe notificación de captura de los números de expedientes de becas nuevas para revisar y validar. ¿Existe algún error en la captura de las becas nuevas? SI. Continúa en la actividad 15 NO. Continúa en la actividad 19	NA



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

	19. Cuantificar y solicitar autorización del recurso a la –dirección de presupuesto y Política Presupuestal mediante Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF)	SIAF
SFHPL	20. Pre autorizar Solicitud de recurso para pago de Becas.	SIAF
DRH	21. Autorizar Solicitud de recurso para pago de Becas.	SIAF
DPyPP	22. Autorizar afectación Presupuestal a la Dirección de Recursos Humanos para pago de Becas.	SIAF
SPSFHPL	23. Solicitar previo de emisión de nómina al Departamento de Apoyo Técnico.	Memorándum Base de datos
DAT	24. Recibir solicitud de previo de emisión de nómina.	Memorándum Base de datos
DAT	25. Enviar previo de emisión de nómina por correo electrónico al Analista de la Sección de Prestaciones de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales y solicitar validación.	Base de datos
SPSFHPL	26. Recibir previo de emisión de nómina. ¿Es correcto el previo de emisión de nómina? SI. Continúa en la actividad 27 NO. Continúa en la actividad 23	Base de datos
SPSFHPL	27. Notificar la validación del previo y emisión de la nómina por correo electrónico.	Correo Base de datos
DAT	28. Recibir notificación de validación del previo de nómina y solicitud de emisión de nómina.	Correo electrónico



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DAT	29. Emitir nómina e imprimir cheques de pago de becas nuevas.	Cheques
SPSFHPL	30. Solicitar número de concentrado y archivo en formato .txt de la nómina emitida al Departamento de Apoyo Técnico por correo electrónico.	Archivo .txt
DAT	31. Recibir solicitud de número de concentrado y archivo en formato .txt de la nómina.	Correo electrónico
DAT	32. Enviar a la Sección de Prestaciones Laborales de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales el archivo .txt y el número de concentrado de la nómina mediante correo electrónico, en donde se describe los datos de la nómina digital.	- Archivo .txt - Número de concentrado de la nómina.
SPSFHPL	33. Recibir el archivo .txt por correo electrónico y convertirlo a formato .xls (Excel) con los siguientes datos: - Número de página - Número de cheque	- Archivo .txt - Contraseñas de pago
	34. Realizar la combinación correspondiente para imprimir las contraseñas de Pago.	Contraseñas de pago.
SPSFHPL	35. Imprimir contraseñas de pago, listado y folders de pago de becas, con la carátula de cada nivel.	- Contraseñas - Listado - Folders
	36. Sellar contraseñas de pago con el facsímil del Director de Recursos Humanos.	Contraseñas de pago selladas
	37. Verificar que todas las contraseñas de pago de becas se encuentren de acuerdo al orden del listado	Contraseñas de pago



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

SPSFHPL	38. Solicitar la documentación del personal becado para efectos de pago	Documentación
	39. Entregar documentación para recepción de cheque de beca.	Documentación
	40. Recibir documentación de Personal Becado. ¿Cumple con el promedio requerido según el Reglamento de Becas a favor de los Trabajadores Sindicalizados del Gobierno del Estado? SI. Continúa en la actividad 41. NO. Continúa en la actividad 42.	Documentación
	41. Entregar la contraseña de pago previamente rubricada por el personal que está atendiendo al becado.	Contraseña de pago
	42. Se le menciona al personal becado que no es acreedor al pago, por no cumplir con el Reglamento.	NA
PB	43. Recibir la contraseña de pago previamente rubricada por el personal que está atendiendo al becado.	Contraseñas de pago
	44. Firmar de recibido en el listado de pago y pasar a cobrar en Caja General de la Dirección de Tesorería de la Secretaría de Planeación y Finanzas.	Listado de pago
PB	45. Entregar en caja general de la Dirección de Tesorería de la Secretaría de Planeación y Finanzas la contraseña de pago y muestra su identificación oficial. Si no es el interesado, deberá presentar carta poder.	-Contraseña de pago - Identificación Oficial - Carta Poder
CGDT	46. Recibir contraseña de pago.	-Contraseña de pago
PB	47. Firmar y escribir fecha de recibido en la nómina.	Nómina
CGDT	48. Entregar cheque.	Cheque
PB	49. Recibir cheque.	Cheque
Fin del Procedimiento		



GLOSARIO DE TÉRMINOS

STSPEPyOD:	Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla y Organismos Descentralizados.
SPSFHPL:	Sección de Prestaciones de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales.
DAT:	Departamento de Apoyo Técnico.
DCN:	Departamento de Control de Nóminas.
SFHPL:	Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales.
PB:	Personal becado.
DRH:	Dirección de Recursos Humanos.
DPyPP:	Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
CGDT:	Caja General de la Dirección de Tesorería.
DSBN:	Documentos para la solicitud de becas nuevas.

Exclusivamente en el mes de julio de cada año.

1. Original y copia del escrito de solicitud dirigido al S.T.S.P.E.P.Y.O.D.
2. Original y copia del acta de nacimiento del estudiante.
3. Original y copia del reporte de evaluación del nivel escolar como se indica a continuación:
 - 1er. Grado de primaria: Certificado de educación preescolar.
 - Tipo básico: Original y copia de la boleta de calificaciones con el promedio final del ciclo escolar lectivo.
 - Tipo medio-superior: Original y copia de la boleta de calificaciones de los cuatrimestres o semestres del ciclo escolar lectivo.
 - Preparatorias de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla: Original del kardex certificado por dicha institución educativa del ciclo escolar lectivo.
 - Tipo superior: Original y copia del kardex certificado por la institución educativa que incluya las calificaciones cuatrimestrales o semestrales (Periodos primavera y otoño) del ciclo escolar lectivo.
4. Original y copia del último talón de pago del trabajador.
5. 1 fotografía del estudiante tamaño infantil (reciente).
6. Original y copia de la identificación del trabajador expedida por la Dependencia (Gafete).
7. Copia de la CURP del estudiante.
8. Original y copia del plan de estudios para licenciaturas no escolarizadas.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

9. Para especialidad, diplomado, maestría y doctorado anexar en original y copia la constancia de estudio con calificaciones, plan de estudios, certificado profesional de estudios, cédula y copia del título profesional de la licenciatura o maestría (según corresponda).

DRB: Documentos para Renovación de Beca:

Renovación de beca: Se realizará presentando la siguiente documentación en el mes de julio de cada año, sin excepción.

1. Nivel de tipo básico

- Primaria tipo I (del 1er. a 3er. grado).
- Primaria tipo II (del 4to. a 6to. grado).

2. Secundaria (del 1er. a 3er. grado).

Original y copia de la boleta de calificaciones con el promedio final del ciclo escolar lectivo, original y copia del último talón de pago del trabajador.

3. Nivel de tipo medio-superior

- Preparatoria, bachillerato o sus equivalentes (del 1er. a 3er. grado), así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes.

Original y copia de la boleta de calificaciones de los cuatrimestres o semestres del ciclo escolar lectivo, original y copia del último talón de pago del trabajador.

- Preparatorias de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Original del kardex certificado por dicha institución educativa del ciclo escolar lectivo, original y copia del último talón de pago del trabajador.

4. Nivel de tipo superior:

- Licenciatura
- Especialidad
- Diplomado
- Maestría
- Doctorado.

Para licenciatura original y copia del kardex certificado y de especialidad, diplomado, maestría y doctorado original y copia de la constancia certificada por la institución educativa que incluya para ambos casos las calificaciones cuatrimestrales o semestrales (Periodos de primavera y otoño) del ciclo escolar lectivo, así como el original y copia del último talón de pago del trabajador.



Pagos de los meses enero, mayo y septiembre.

Enero:

Deben presentar las calificaciones que obtuvieron en los meses de septiembre a diciembre del ciclo escolar lectivo.

1. Nivel de tipo básico
 - Primaria tipo I (del 1er. a 3er. grado).
 - Primaria tipo II (del 4to. a 6to. grado).

Original y/o copia de la boleta de calificaciones sellada por el colegio con el 1er. y 2do., bimestre del ciclo escolar lectivo, original y copia del último talón de pago del trabajador.

2. Secundaria (del 1er. a 3er. grado).

Original y/o copia de la boleta de calificaciones sellada por el colegio con el 1er. y 2do., bimestre del ciclo escolar lectivo, original y copia del último talón de pago del trabajador.

3. Nivel de tipo medio-superior

- Preparatoria, bachillerato o sus equivalentes (del 1er. a 3er. grado), así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes.

Original y/o copia de la boleta de calificaciones sellada por el colegio con el cuatrimestre o semestre del ciclo escolar lectivo, original y copia del último talón de pago del trabajador.

- Preparatorias de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Original de la constancia de evaluaciones parciales con calificaciones de la 1ra. y 2da. Evaluación certificada por dicha institución educativa del ciclo escolar lectivo, original y copia del último talón de pago del trabajador.

4. Nivel de tipo superior

- Licenciatura
- Especialidad
- Diplomado
- Maestría
- Doctorado.

Para licenciatura original y copia del kardex certificado y de especialidad, diplomado, maestría y doctorado original y copia de la constancia certificada por la institución educativa que incluya para ambos casos las calificaciones cuatrimestrales o semestrales (Periodos



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

de primavera y otoño) del ciclo escolar lectivo, original y copia del último talón de pago del trabajador.

Junio:

Deben presentar las calificaciones de los meses de enero a abril del ciclo escolar lectivo.

1. Nivel de tipo básico
 - Primaria Tipo I (del 1er. a 3er. grado).
 - Primaria Tipo II (del 4to. a 6to. grado).

Original y/o copia de la boleta de calificaciones sellada por el colegio con el 3er. y 4to., bimestre del ciclo escolar lectivo, original y copia del último talón de pago del trabajador.

2. Secundaria (del 1er. a 3er. grado).

Original y/o copia de la boleta de calificaciones sellada por el colegio con el 3er. y 4to., bimestre del ciclo escolar lectivo, original y copia del último talón de pago del trabajador.

3. Nivel de tipo medio-superior

- Preparatoria, bachillerato o sus equivalentes (del 1er. a 3er. grado), así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes.

Original y/o copia de la boleta de calificaciones sellada por el colegio con el cuatrimestre o semestre del ciclo escolar lectivo, original y copia del último talón de pago del trabajador.

- Preparatorias de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Original de la constancia de evaluaciones parciales con calificaciones de la 3ra. Evaluación certificada por dicha institución educativa del ciclo escolar lectivo, original y copia del último talón de pago del trabajador.

4. Nivel de tipo superior

Licenciatura, especialidad, diplomado, maestría y doctorado.

Original de la constancia de estudios certificada por la institución educativa mencionando el cuatrimestre, semestre y/o primavera del ciclo escolar lectivo, original y copia del último talón de pago del trabajador.

Septiembre:

Todos los niveles presentar:

- Calificaciones que obtuvieron en los meses.



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

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

- De mayo a junio y/o mayo a agosto según sea el promedio final del ciclo escolar lectivo.
- Original y copia del pago de la inscripción al nuevo ciclo escolar.
- Original y copia del último talón de pago del trabajador.