

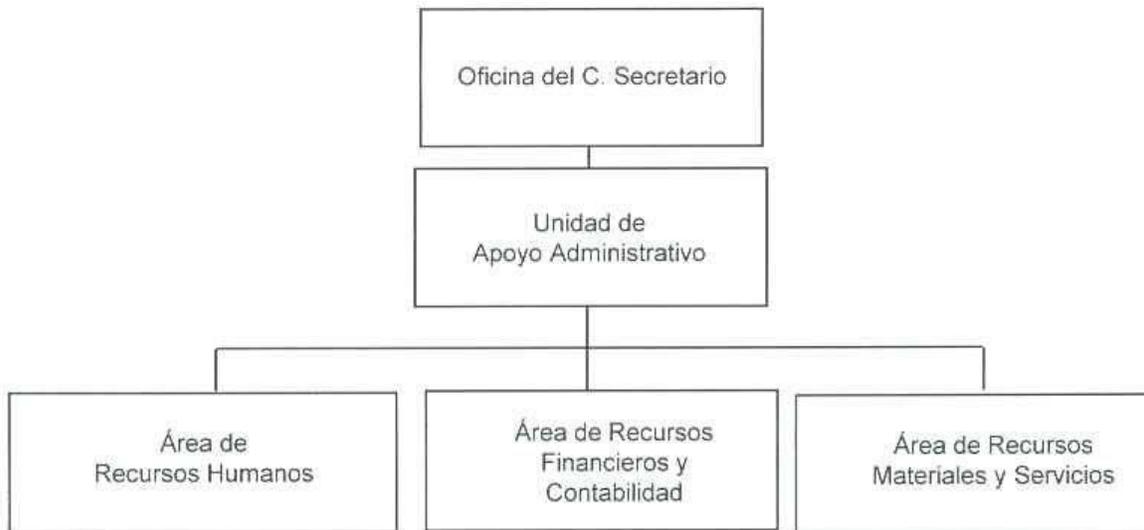


Procedimientos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	4



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	A



Nombre del procedimiento: Alta de personal de confianza.

Propósito: Satisfacer los requerimientos de personal de los Órganos Administrativas de la Dependencia.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de propuesta de alta, hasta el archivo del expediente de personal.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos y requerimientos para la aplicación de Movimientos Nominales del personal adscrito a las dependencias del Poder Ejecutivo.
- Manual del usuario del Sistema de Nomina del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

Políticas:

- El movimiento nominal de alta se recibirá de manera oficial, dirigido al Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, con visto bueno del Secretario.
- Para efectuar el alta de personal, el candidato deberá haber aprobado la evaluación realizada por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
- Para realizar el movimiento nominal de alta, deberá existir la plaza vacante en el organismo público.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum de solicitud de alta del trabajador del Órgano Administrativo donde se encuentra la vacante.		
2	Solicita al aspirante para la vacante los requisitos de nuevo ingreso.		
3	Llena formato de Movimiento nominal de alta con los datos del trabajador, anexa documentación y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular de la Secretaría.		
4	Captura el movimiento nominal de alta en el Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH) según calendario e imprime reporte.		
5	Elabora oficio, en el que envía el reporte de movimientos nominales, rubrica, imprime y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. 1ª. copia de oficio: Minutario. 2ª. copia de oficio: Expediente.	Formato de Seguro de Vida.	
6	Elabora formatos de prestaciones del Seguro de Vida y Designación de Beneficiarios.		
7	Elabora oficio firmado por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo dirigido al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, para solicitar nombramientos, fotocopia en dos tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. 1ª. copia de oficio: Minutario. 2ª. copia de oficio: Expediente.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/3



Manual de Procedimientos

SCG-UAA-ARH-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	Recibe propuesta de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, en la cual remite nombramientos solicitados, entrega nombramiento al trabajador y recaba firmas de recibido.	Nombramientos originales.	
9	Elabora oficio firmado por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo dirigido a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, para remitir nombramiento firmado, fotocopia en dos tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. 1ª. copia de oficio: Minutario. 2ª. copia de oficio: Expediente.		
10	Integra y archiva en el expediente personal.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3



Nombre del procedimiento: Trámite de evaluación de nuevo ingreso.

Propósito: Satisfacer los requerimientos de personal de los Órganos Administrativas de la Dependencia.

Alcance: Desde la recepción del memorándum para la evaluación de nuevo ingreso, hasta el archivo del expediente de personal.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos y requerimientos para la aplicación de Movimientos Nominales del personal adscrito a las dependencias del Poder Ejecutivo. (LRMN).
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

Políticas:

- El personal de nuevo ingreso, con base a las políticas de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, requerirá ser previamente evaluado y aprobado por la Dirección.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia/observaciones	
1	Recibe solicitud para evaluación de nuevo ingreso a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, del órgano administrativo donde se encuentra adscrita la plaza.		
2	Llena formato de "Solicitud de Evaluación para Nuevo Ingreso" y "Carta de Notificación al Candidato", recaba firma del órgano administrativo solicitante y del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, los formatos se descargan de la página de internet www.chiapas.gob.mx/servicios/3360 de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.	Formato de Solicitud para Evaluación de Nuevo Ingreso	
3	Entrega formato "Carta de notificación al candidato", firmado por el titular del Área de Recursos Humanos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de la carta de notificación: Aspirante para la vacante. 1ª. Copia de la carta de notificación: Anexa al trámite. 2ª. Copia de la carta de notificación: Expediente.		
4	Envía formato a la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, anexa documentos personales del aspirante y distribuye de la siguiente manera:		
5	Original de formato: Titular de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia de formato: Archivo. 2ª. Copia de formato: Minutario.		
6	Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda la programación de evaluación de nuevo ingreso.		
7	Informa al candidato vía telefónica la fecha, hora y día en que se llevará a cabo la evaluación.		
8	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, dictamen de nuevo ingreso emitido por la Dirección de Evaluación y Formación, en el que comunica el resultado de la evaluación.	Dictamen de Competencia para Ingreso de Personal DE-DI-F-08-2017	
9	Archiva en el expediente personal. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2



Nombre del procedimiento: Promoción y Recategorización de plazas.

Propósito: Trámite de movimiento nominal del personal promocionado y/o recategorizado, para la emisión de pago de la diferencia de sueldos a favor del trabajador.

Alcance: Desde la recepción del oficio de propuesta de promoción y/o recategorización, hasta la entrega de reporte de movimientos nominales burocracia.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos y requerimientos para la aplicación de Movimientos Nominales del personal adscrito a las dependencias del Poder Ejecutivo.
- Manual del usuario del Sistema de Nomina del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

Políticas:

- La solicitud para el movimiento de promoción o recategorización deberá ser entregada de forma oficial a la Unidad de Apoyo Administrativo por el Subsecretario con visto bueno del C. Secretario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2



SCG-UAA-ARH-03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum de solicitud de promoción o recategorización del trabajador del Órgano Administrativo donde se encuentra adscrita la plaza.		
2	Requisita formato de movimiento nominal de promoción y/o recategorización, con los datos del trabajador, anexa dictamen y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular de la Secretaría.	Formato de Movimiento Nominal de Promoción y/o Recategorización.	
3	Captura en el Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH) según calendario e imprime reporte.		
4	Elabora oficio, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, anexa el reporte de movimientos nominales, fotocopia en dos tantos y distribuye de la siguiente manera Original de oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. 1ª. copia de oficio: Minutario. 2ª. copia de oficio: Expediente.		
5	Integra al expediente personal del trabajador la documentación generada. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

Handwritten signature



Nombre del procedimiento: Trámite de evaluación para promoción o recategorización.

Propósito: Satisfacer los requerimientos de personal de los Órganos Administrativas de la Dependencia.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de propuesta de promoción o recategorización, hasta el archivo del expediente de personal.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos y requerimientos para la aplicación de Movimientos Nominales del personal adscrito a las dependencias del Poder Ejecutivo. (LRMN).
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

Políticas:

- El personal de nuevo ingreso, con base a las políticas de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, requerirá ser previamente evaluado y aprobado por la Dirección.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

[Handwritten signature]

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia/observaciones		
1	Recibe solicitud para promoción o recategorización del órgano administrativo donde se encuentra adscrita la plaza a través de la Unidad de Apoyo Administrativo.	<p>Formato de Solicitud para Promoción o Recategorización.</p> <p>Dictamen de Competencia para Promoción o Recategorización DE-DPR-F-09-2017</p>		
2	Llena formato de "Solicitud de Promoción o Recategorización", "Evaluación de Actividades del Candidato", "Evaluación de Factores de Actuación Profesional", recaba firma del órgano administrativo solicitante y del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, los formatos se descargan de la página de internet www.chiapas.gob.mx/servicios/3361 de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.			
3	Elabora Constancia de Servicio Activo del trabajador, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de la Constancia de Servicio Activo: Anexa al trámite. 1ª. Copia de la Constancia de Servicio Activo: Expediente. 2ª. Copia de la Constancia de Servicio Activo: Minutario.			
4	Envía formato a la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, anexa constancia de servicio activo y documentos personales del aspirante y Distribuye de la Siguiete manera:			
5	Original: Titular de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Minutario.			
6	Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda la Programación de Evaluación de nuevo ingreso.			
7	Informa al candidato vía telefónica la fecha, hora y día en que se llevará a cabo la evaluación.			
8	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, dictamen de promoción o recategorización emitido por la Dirección de Evaluación y Formación, en el que comunica el resultado de la evaluación.			
9	Archiva en el expediente personal. TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja	
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2	





Nombre del procedimiento:Inscripción del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Propósito: Que el trabajador cuente con los servicios médicos que proporciona el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Alcance:Desde que se realiza el movimiento nominal de alta, hasta el archivo de la hoja afil-02.

Responsable del procedimiento:Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.
- Lineamientos para Trámite de Afiliación y Notas de Créditos emitidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

Políticas:

- Se realiza la afiliación del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.) con un margen máximo de cinco días hábiles

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

SCG-UAA-ARH-05

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
1	Recibe copia del reporte de movimientos nominales e identifica el personal de nuevo ingreso.			
2	Verifica si el trabajador cuenta con Número de Seguro Social. No. Continúa en la actividad No. 2a. Si. Continúa en la actividad No. 3.			
2a.	Captura en la página de internet del IMSS los datos del trabajador para generar pre-afiliación e imprime. Continúa en la actividad No.3			
3	Llena formato Afil-02, cuestionario médico y anexa pre-afiliación (cuando sea el caso), recaba firma del trabajador y del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.	Formato Afil-02 "Aviso de Inscripción del Trabajador" y cuestionario médico, son proporcionados por el Instituto Mexicano del Seguro Social.		
4	Elabora oficio firmado por el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, dirigido, al Titular de la Subdelegación del Instituto Mexicano del Seguro Social, y se anexan formato, fotocopia en dos tantos y distribuye de la siguiente manera:			
5	Original de oficio: Titular de la Subdelegación del Instituto Mexicano del Seguro Social. 1a. copia de oficio: Minutario. 2a. copia de oficio: Expediente.			
6	Recibe del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS los formatos Afil-02 (hoja rosa) debidamente sellado y copia del cuestionario médico con número de afiliación, fotocopia y entrega al trabajador.			
7	Archiva en el expediente personal del trabajador los formatos Afil-02 (hoja azul) y copia del cuestionario médico. TERMINA PROCEDIMIENTO.			
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
	Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2



Nombre del procedimiento: Modificación Salarial de los Trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Propósito: Informa oportunamente al Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.) de las modificaciones salariales de los trabajadores de la Secretaría, que hayan sido promovidos o re-categorizados.

Alcance: Desde la recepción del reporte de movimientos nominales de la burocracia, hasta archivar en el expediente del trabajador el formato AFIL-006.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social (LSS).
- Lineamientos para Trámite de Afiliación y Notas de Créditos para el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

Políticas:

- Tramitará la modificación salarial ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2



Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
1	Recibe copia del reporte de movimientos nominales e identificar al personal con promoción o recategorización.			
2	Captura en el sistema DISPMAG, los datos del trabajador promocionado o recategorizado, guarda en disco magnético, imprime y genera el reporte.	Proporcionado por el Departamento de Afiliación-Vigencia del IMSS		
3	Recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo en formato SAIIA-01, fotocopia en dos tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de formato: Titular de la Subdelegación del Instituto Mexicano del Seguro Social. 1ª. copia de formato: Minutario. 2ª. copia de formato: Expediente.	Formato de movimientos SAIIA-01.		
4	Elabora oficio, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, dirigido al Titular de la Subdelegación del Instituto Mexicano del Seguro Social, fotocopia en tres tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Subdelegación del Instituto Mexicano del Seguro Social. 1ª. copia de oficio: Titular de la Secretaría de la Contraloría General. 2ª. copia de oficio: Minutario. 3ª. copia de oficio: Expediente.	Formato SAIIA-04 y Formato SAIIA-01, Archivo AFIL-06.		
5	Recibe del departamento de Afiliación y vigencia del IMSS, reporte impreso del formato SAIIA-04, caratula debidamente sellada, formato SAIIA-01 y diskette con archivo AFIL-06.	Archivo AFIL-06.		
6	Imprime información que contiene el diskette con archivo AFIL-06 que otorga el IMSS.			
7	Archiva en el expediente del trabajador. TERMINA PROCEDIMIENTO.			
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
	Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2



Manual de Procedimientos

SCG-UAA-ARH-07

Nombre del procedimiento: Baja del Trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Propósito: Informa oportunamente al Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.) de las bajas de los trabajadores de la Secretaría. Evitar el pago al Instituto Mexicano del Seguro Social, cuando el trabajador ya no labore en la Secretaría.

Alcance: Desde la recepción del reporte de movimientos nominales de la burocracia, hasta archivar en el expediente del trabajador el formato AFIL-006.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos

Reglas:

- Ley del Seguro Social.
- Lineamientos para Trámite de Afiliación y Notas de Créditos emitidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

Políticas:

- Tramitará baja ante el IMSS dentro de los cinco días hábiles de recepción de la renuncia.
- El trámite de baja se realizará los días 15 y 30 de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2



SCG-UAA-ARH-07

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
1	Recibe copia del reporte de movimientos nominales e identifica al personal de baja.			
2	Captura en el programa DISPMAG proporcionado por el Departamento de Afiliación-Vigencia del IMSS, los datos del trabajador de baja, guarda en disco magnético diskette 3/2, imprime y genera el reporte.			
3	Recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo en formato SAIIA-01, fotocopia en dos tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de formato: Titular de la Subdelegación del Instituto Mexicano del Seguro Social. 1ª. copia de formato: Minutario. 2ª. copia de formato: Expediente.			
4	Elabora oficio, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, dirigido al Titular de la Subdelegación del Instituto Mexicano del Seguro Social, fotocopia en tres tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Subdelegación del Instituto Mexicano del Seguro Social. 1ª. copia de oficio: Titular de la Secretaría de la Contraloría General. 2ª. copia de oficio: Minutario. 3ª. copia de oficio: Expediente.	Formato SAIIA-01 es proporcionado por el Instituto Mexicano del Seguro Social.		
5	Recibe del departamento de Afiliación y vigencia del IMSS, reporte impreso del formato SAIIA-04, caratula debidamente sellada, formato SAIIA-01 y diskette con archivo AFIL-06.	Formato SAIIA-01 es proporcionado por el Instituto Mexicano del Seguro Social.		
6	Imprime información que contiene el diskette con archivo AFIL-06 que otorga el IMSS.	Formato SAIIA-01 es proporcionado por el Instituto Mexicano del Seguro Social.		
7	Archiva en el expediente del trabajador. TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019	2/2



Nombre del procedimiento: Alta de personal en Nómina Electrónica.

Propósito: Que el personal cuente con la tarjeta de débito de la institución bancaria correspondiente, para cobro de sueldos de forma quincenal.

Alcance: Desde la identificación del número de enlace (No. de control del trabajador), hasta la entrega de la tarjeta de débito de nómina electrónica.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Normatividad Financiera del Estado vigente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

Políticas:

- Es requisito establecido en la Normatividad Financiera del Estado vigente por la Secretaría de Hacienda que todo personal de nuevo ingreso, se incorpore a la nómina electrónica.
- Al personal adscrito a las diferentes contralorías foráneas, se le otorgara en el esquema de nómina electrónica de la institución bancaria que exista en ese municipio.
- Únicamente se podrá realizar cambio de institución bancaria de nómina electrónica si existe cambio de adscripción laboral a algún municipio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

SCG-UAA-ARH-08

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
1	Recibe copia de la captura de movimientos nominales en el cual especifica el personal de nuevo ingreso.	Reporte del Sistema de Nómina Electrónica.		
2	Verifica la nómina de sueldo, para conocer el número de enlace del trabajador de nuevo ingreso.			
3	Captura información laboral y personal del trabajador de nuevo ingreso en el Sistema de Nómina Electrónica de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.			
4	Genera e imprime reporte de altas de la información capturada en el Sistema de Nómina Electrónica.			
5	Elabora oficio dirigido al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, para enviar reporte de altas de tarjetas de débito de nómina electrónica al Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, fotocopia en tres tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda. 1ª. copia de oficio: Titular de la Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda. 2ª. copia de oficio: Minutario. 3ª. copia de oficio: Expediente.			
6	Archiva oficio y reporte de altas, debidamente sellado de recibido.			
7	Recibe tarjetas de débito de nómina electrónica en el Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.			
8	Entrega tarjeta de débito de nómina electrónica al trabajador beneficiado, solicita copia de comprobante de domicilio y credencial de elector, abre el sobre, recaba firma en el contra-recibo y contrato de la institución Bancaria, proporciona copia del contrato al trabajador.			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019	2/3

[Handwritten signature]



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9	<p>Elabora oficio, dirigido a la Institución Bancaria correspondiente en el que remite original del contrato firmado, copia del comprobante de domicilio y credencial de elector, fotocopia en dos tantos y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular de la Institución Bancaria. 1ª. copia de oficio: Minutario. 2ª. copia de oficio: Expediente.</p>		
10	<p>Archiva en el expediente del trabajador contra-recibo y copia del contrato de la Institución Bancaria.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/3



Nombre del procedimiento: Baja de personal en Nómina Electrónica.

Propósito: Evitar cobros indebidos de sueldos en nómina electrónica del personal que ya no labora en la Secretaría.

Alcance: Desde la recepción de renuncia del trabajador hasta el archivo de información.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Normatividad Financiera del Estado vigente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

Políticas:

- Únicamente se realizará movimiento de baja si existe renuncia presentada por parte del trabajador, acta de defunción, oficio de pensión, o en su caso por acta administrativa (cese).
- Los bloqueos de tarjetas y retenciones deberán apegarse a las fechas del calendario establecido por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o de cualquier Órgano Administrativo original de renuncia del trabajador donde especifica la fecha de baja o documento que acredite la fecha de recisión laboral del trabajador.		
2	Captura según calendario emitido por de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, en el Sistema de Nómina Electrónica la baja del trabajador.		
3	Genera reportes de bajas de trabajadores en el Sistema de Nómina Electrónica.		
4	Elabora oficio, rubrica y recaba la firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo para enviar al Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la información de bajas de los trabajadores, anexa reporte de bajas, fotocopia en tres tanos y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda. 1ª. copia de oficio: Titular de la Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda. 2ª. copia de oficio: Minutario. 3ª. copia de oficio: Expediente.	Reporte del Sistema de Nómina Electrónica.	
5	Archiva documentación en el expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2



Nombre del procedimiento: Recepción de nóminas y cheques para pagos de sueldos del personal de confianza y base.

Propósito: Realizar el pago del personal activo y la cancelación de cheques del personal que haya causado baja.

Alcance: Desde la recepción de las nóminas y cheques ante el Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría Hacienda hasta la conclusión del resguardo de las nóminas.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Normatividad Financiera del Estado vigente.

Políticas:

- Las nóminas únicamente pueden ser recibidas por el/ los habilitados de la Secretaría de la Contraloría General.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe y verifica las nóminas, comprobantes de pagos y cheques de sueldos del personal activo, y firma oficio de recibido.		
2	Revisa y clasifica por órganos administrativos las nóminas y cheques emitidos por la Secretaría de Hacienda.		
3	Entrega cheques de sueldos y/o comprobantes de pagos de los trabajadores y recaba firma del personal en la nómina correspondiente.		
4	Cancela cheques de sueldos no entregados por baja de trabajador.		
5	Elabora de oficio de cheques cancelados en caso de baja, rubrica y firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia en tres tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda. 1ª. copia de oficio: Titular de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda. 2ª. copia de oficio: Minutario. 3ª. copia de oficio: Expediente.	Formato SH-TE-DCF-DCC-01-0140 (cheques cancelados)	
6	Resguarda temporalmente las nóminas y cheques para entregar al personal que no cobro oportunamente.	Nóminas originales firmadas.	
7	Archiva nómina permanente por quincena, concluido el término de resguardo temporal. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2



Nombre del procedimiento: Alta de Personal de Programa Federal con Recursos 5 al Millar.

Propósito: Llevar el control de contratos, nóminas, informes de actividades y expedientes del personal con recurso cinco al millar.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de propuesta de alta del trabajador, hasta la elaboración de la nómina.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las Entidades Federativas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

Políticas:

- Los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, podrá ser mayor al ejercicio fiscal en el que se celebren.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

SCG-UAA-ARH-11

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum de propuesta de Alta del trabajador.		
2	Informa de manera económica al personal contratado los requisitos de Ingreso.		
3	Recibe, revisa documentación solicitada y elabora contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios, rubrica y recaba firma del prestador de servicios, dos testigos y del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.	Contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios.	
4	Integra el expediente del trabajador, asignando número de control y resguarda los documentos con el contrato respectivo.	Formato de "Pago de Honorarios Asimilados a Salarios del Programa".	
5	Elabora nómina del personal contratado para el pago de honorarios de manera quincenal, rubrica y recaba firma del titular del Área de Recursos Humanos y del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.		
6	Elabora memorándum, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y anexa nómina, se turna al titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad para que realice los pagos correspondientes de los prestadores de servicios, fotocopia en dos tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad. 1ª. copia de memorándum: Minutario. 2ª. copia de memorándum: Expediente.		
7	Revisa los informes de actividades del personal, verifica el orden cronológico de las actividades que se realizaron durante el periodo reportado.		
8	Archiva en los expedientes del personal. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2



Nombre del procedimiento: Control de asistencia y reporte de descuentos disciplinarios.

Propósito: Aplicar los descuentos correspondientes, derivado de las incidencias no justificadas y/o de la acumulación de retardos en el periodo, al personal de confianza y base.

Alcance: Desde la supervisión del checado de asistencia, hasta la entrega del reporte de descuento disciplinario para la captura en el Sistema de Nómina Electrónica.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Servicio Civil del Estado y Municipios de Chiapas (Ley del Servicio Civil).
- Lineamientos para la aplicación de Movimientos Nominales (LAMN).
- Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas (Condiciones Generales).
- Reglamento interior de la Secretaría de la Contraloría General.

Políticas:

- Deberá apegarse a las Condiciones Generales en materia de Recursos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2



SCG-UAA-ARH-12

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
1	Recibe formato "Justificación de incidencia al personal" de los órganos administrativos de la Secretaría.	Formato de Incidencia ACG-ACG-PCA-08		
2	Captura la información en el Sistema de Control de Asistencia Dactilar, "Reporte previo de descuento disciplinario".			
3	Elabora memorándum, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo dirigido al trabajador para comunicarle que debido a la(s) Incidencia(s) es acreedor al descuento correspondiente, anexando ficha de asistencia quincenal, fotocopia en cuatro tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Trabajador 1ª copia de memorándum: Titular de la Secretaría. 2ª copia de memorándum: Jefe inmediato del trabajador. 3ª copia de memorándum: Minutario 4ª copia de memorándum: Expediente			
4	Depura el reporte previo de descuento disciplinario, para seleccionar al personal que ha acumulado faltas y retardos.		Reporte previo con faltas y retardos.	
5	Genera el reporte final de descuentos, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular del Área de Recursos Humanos.			
6	Turna al responsable de captura del Sistema de Nóminas (NECH), para su aplicación correspondiente, imprime reporte y envía al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, elabora oficio, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia en dos tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. 1ª. copia de oficio: Minutario. 2ª. copia de oficio: Expediente.			
7	Recibe del responsable del Sistema de Nóminas (NECH) la captura del reporte de movimientos nominales de la burocracia donde, y verifica los descuentos aplicados.			
8	Archiva documentación en expediente respectivo.			
TERMINA PROCEDIMIENTO.				
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión		Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019		2/2



Nombre del procedimiento: Ejecución y control de los costos de nómina.

Propósito: Capturar y registrar en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) de los costos de nómina, cuotas al Infonavit, cuotas al IMSS, 2% sobre nómina del personal de confianza, base y eventual.

Alcance: Desde que se descarga los costos de nómina y recepción de costos de Seguridad Social por parte de la Secretaría de Hacienda, hasta la guarda y custodia de dichos documentos.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Normatividad Contable vigente.
- Normatividad Financiera vigente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

Políticas:

- Los costos de nómina deberán ser descargados en el siguiente link:
<http://www.haciendachiapas.gob.mx/organismos-publicos/COSTOS18.asp>, mediante un usuario y contraseña proporcionado por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

SCG-UAA-ARH-13

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de autorización del presupuesto anual (capítulo 1000.- Servicios Personales).	Página oficial de Hacienda Chiapas http://www.haciendachiapas.gob.mx/organismos-publicos/COSTOS18.asp	
2	Descarga, guarda e imprime los costos de nómina, de manera quincenal.		
3	Compara los costos de nómina generados por la Secretaría de Hacienda con el personal adscrito a esta Secretaría de manera quincenal.		
4	Captura los costos de nómina en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) en el módulo de transacciones en las diferentes opciones: comprometido, devengado, ejercido y pagado, según sea el caso.		
5	Realiza resumen de costos de nómina y de seguridad social por proyecto en Excel.		
6	Archiva de manera quincenal los costos de nómina devengados y pagados del personal adscrito a esta Secretaría, en el expediente respectivo.		
<p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2



Nombre del procedimiento: Pago de alimentos, combustibles, pasajes y viáticos por comisiones oficiales de los servidores públicos de la Secretaría de la Contraloría General con recursos de Gastos Corriente

Propósito: Que los servidores públicos de esta Secretaría de la Contraloría General, cuenten con el servicio oportuno en la tramitación de solicitudes de pago por concepto de alimentos, combustible, pasajes y viáticos.

Alcance: Recepción de la solicitud de pago por comisión oficial hasta el trámite del pago solicitado a la Tesorería Única vía Orden de Pago, así como la recepción del comprobante por transferencia electrónica.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Clasificador por Objeto del Gasto.

Políticas:

- En la revisión deberán observar la correcta aplicación del tabulador de viáticos y pasajes vigentes autorizados por la SCG así como la del Clasificador por Objeto del Gasto.
- Que las comisiones que se van a ejecutar, sea en estricto apego a las medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del gasto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe del personal comisionado de forma económica Solicitud de Pago así como el Formato Único de Comisión, acompañado del memorándum de comisión oficial que justifique el gasto y se encuentre apegado al marco jurídico.		
2	Revisa la requisición de los documentos. ¿Cumple con los requisitos? Si. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 2 a		
2ª	Devuelve al comisionado la documentación de manera económica para que corrija o incorpore documentos faltantes. Regresa a la actividad No. 1.	Si el comisionado aún no está en el Sistema SINEDEP se pide la carta de autorización y se da de alta en dicho sistema	
3	Valida con sello y firma de recepción de la documentación de pago de viáticos, pasajes, combustible y/o alimentos y del Formato Único de Comisión.		
4	Determina la disponibilidad de los proyectos y partidas a afectar según la ministración del Ejercicio para la recepción de documentos que genera la obligación del pago y lo registra en su control interno para obtener el saldo real disponible y la relación de Orden de Pago va en sus dos originales.	Formato de Orden de pago a proveedores y contratistas SH-TE-CF-OPPC-0011	
5	Asigna número y elabora la Orden de Pago a través del Sistema de Nómina Electrónica, respalda la información en medio magnético, valida y turna para firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y realiza la distribución: Original: Ventanilla de Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Ventanilla de Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda. 2ª. Copia: Expediente. 3ª. Copia: Archivo.		
			
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2018
			Hoja
			2/3



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
6	<p>Recibe copia de la Orden de Pago sellada o en su caso la hoja de reporte con las observaciones realizadas por la Tesorería Única.</p> <p>¿La orden de pago cumplió con los requisitos de Tesorería Única? Sí. Continúa en la actividad No. 7 No. Continúa en la actividad No. 6ª</p>		
6a	<p>Corrige las observaciones realizadas en la hoja de reporte. Regresa a la actividad No. 4.</p>		
7	<p>Solicita de forma económica las fichas de depósitos a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda los comprobantes por transferencia electrónica.</p>		
8	<p>Recibe de forma económica de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda los comprobantes por transferencia electrónica.</p>		
9	<p>Archiva la documentación comprobatoria de pago, en las órdenes de pago o comprobante de transferencia en el expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3

Nombre del procedimiento: Pago de alimentos, pasajes y viáticos por comisión de los servidores públicos de la Secretaría de la Contraloría General con Recursos Federales (1, 2 y 5 al Millar).

Propósito: Que los servidores públicos de esta Secretaría de la Contraloría General, cuenten con el servicio oportuno por concepto de alimentos, pasajes y viáticos.

Alcance: Recepción de la solicitud de pago por comisión hasta el trámite del pago, transferencia o cheque emitido por esta Secretaría.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la administración pública federal.
- Lineamientos para el ejercicio, control, regimiento, evaluación y transparencia de los recursos de 5 al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la ley federal de derechos destinados a las entidades Federales. D.O.F.
- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado.

Políticas:

- En la revisión deberán observar la correcta aplicación del tabulador de viáticos y pasajes vigente de los lineamientos cinco al millar.
- Que las comisiones que se van a ejecutar, sea en estricto apego a las medidas de austeridad, disciplina y racionalidad de gasto de acuerdo a las normas que regulan los viáticos y pasajes como los lineamientos de 5 al millar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia /observaciones	
1	Recibe del personal comisionado de forma económica Solicitud de Pago así como el Formato Único de Comisión, acompañado del memorándum de comisión oficial	Si el servidor público es la 1ª. Vez que sale de comisión se solicita la carta de autorización y se da de alta en la banca electrónica para realizar el pago de viáticos.	
2	Revisa que el formato esté debidamente llenado. Si. Continúa en la actividad No.3 No. Continúa en la actividad 2ª		
2a	Devuelve al comisionada la documentación de manera económica para que corrija o incorpore documentos faltantes. Regresa a la actividad 1.		
3	Valida con sello y firma de recepción de la documentación de pago de viáticos, pasajes y/o alimentos y del Formato Único de Comisión y se imprime el documento de la banca electrónica o póliza de cheque.		
4	Valida y turna para firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, y se realiza la transferencia o cheque.		
5	Determina la disponibilidad de los proyectos y partidas a afectar según la ministración del Ejercicio para la recepción de documentos que genera la obligación del pago y lo registra en su control interno para obtener el saldo real disponible.		
6	Realiza la transferencia a través de la banca electrónica o póliza de cheque.		
7	Registra en el Sistema SIAHE		
8	Archiva la documentación comprobatoria de pago y comprobante de transferencia en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: Tramitar el Pago a proveedores y/o prestadores de servicios ante la Tesorería única de la Secretaría de Hacienda

Propósito: Realizar los trámites para el pago oportuno a los proveedores y contratistas.

Alcance: Recepción de solicitudes de pago, hasta el registro de la Orden de Pago en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Normas presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas para el ejercicio fiscal correspondiente.

Políticas:

- Las solicitudes de pago deberán de contar de manera correcta con la clave del proyecto y la partida presupuestal.
- Las facturas deben cumplir con los requisitos Fiscales correspondientes.
- El trámite debe contar con:
 - 1) solicitud de pago
 - 2) factura
 - 3) memorándum de requerimiento de material
 - 4) requisición de compra y vales de salida debidamente validado y firmado.
- Los documentos comprobatorios deben presentarse sin alteraciones, tachaduras o enmendaduras.
- Deberán estar dados de alta en el sistema de tesorería los proveedores y prestadores de servicios sujetos de pago.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia /observaciones	
1	Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios, solicitud de pago, con documentación comprobatoria del gasto o erogación.		
2	Revisa la documentación a efecto de determinar si el proveedor y el prestador de servicios cuenta con la carta de autorización. En caso de no tenerla se solicita y se recibe de manera económica la Carta de Autorización original al Área de Recursos Materiales y Servicios.		
3	Verifica que las Facturas o recibos cumplan con los requisitos fiscales y la documentación soporte que origine el gasto de conformidad con el marco legal normativo.	Código Fiscal Federal. Código de la Hacienda Pública de Chiapas.	
4	Determina la disponibilidad de los proyectos y partidas a afectar según la ministración del ejercicio para la recepción del documento que genera la obligación de pago y lo ingresa a la base que maneja en su control interno para obtener el saldo real disponible.		
5	Elabora las órdenes de pago a proveedores, prestadores de servicios y contratistas, turna para firma al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y despacharlas para envío de forma económica a la Tesorería Única para su depósito bancario y distribuye: Original: Ventanilla de Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda. 1a. Copia: Ventanilla de Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda. (La sellan de recibido en Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda) 2a. Copia: Expediente/Archivo.	Orden de pago a proveedores y contratistas SH-TE-CF-OPPC-0011. Si el proveedor se registra por primera vez se envía junto con la orden de pago la original de la carta de autorización SH-TE-CF-CA-0020. Los formatos son proporcionados por la Secretaría de Hacienda	
6	Solicita de forma económica ficha de depósito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.		
7	Recibe de forma económica ficha de depósito de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y archiva en la orden de pago.		
8	Registra en el sistema SIAHE. Archiva orden de pago con documentación soporte y ficha de depósito.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: Pago a proveedores y prestadores de servicios con Recursos Federales (1, 2 y 5 al Millar).

Propósito: Realizar los trámites para el pago oportuno a los proveedores y prestadores de servicios.

Alcance: Recepción de solicitudes de pago, hasta el pago de la misma.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Lineamientos para el ejercicio control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos de cinco al millar de la ley federal del derecho establecidos a las entidades federativas del Diario Oficial de la Federación
- Código Fiscal Federal.
- Código de la Hacienda Pública de Chiapas.

Políticas:

- Cumplir en tiempo y forma con los plazos establecidos para el pago a proveedores de acuerdo a las facturas
- Los factores deben tener los requisitos fiscales de acuerdo al Código Fiscal Federal.
- La solicitud de pago debe contener la clave correcta de acuerdo al proyecto y las partidas de acuerdo al numeral de los lineamientos.
- El trámite debe contar.
 1. Solicitud de pago.
 2. Factura.
 3. Memorándum de requisición de material.
 4. Requisición de compra.
 5. Vale de salida debidamente validado y firmado.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios, solicitud de pago, con documentación comprobatoria del gasto o erogación.		
2	Revisa la documentación y determina que el proveedor y prestador de servicios cuenten con la Carta de Autorización solicitada al Área de Recursos Materiales y Servicios.		
3	¿El proveedor o prestador de servicios cuenta con carta de autorización? Sí. Continúa en la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No. 2ª.		
2ª	Solicita de manera económica carta de autorización al área de recursos materiales y servicios.		
2b	Recibe de manera económica carta de autorización al área de recursos materiales y servicios.		
3	Verifica que las Facturas o recibos cumplan con los requisitos fiscales y la documentación soporte que origine el gasto de conformidad con el marco legal normativo. ¿Cumple con los requisitos? Sí. Continúa en la actividad No. 4. No. Continúa en la actividad No. 3a		
3a	Regresa de forma económica al Área de Recursos Materiales para solventar la documentación.		
3b	Recibe de forma económica del Área de Recursos Materiales la solventar la documentación corregida. Regresa a la actividad No.3		
4	Realiza la transferencia a través de la banca electrónica o cheque.		
5	Registra póliza en el SIAHE.		
6	Archiva documentación en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

[Handwritten signature and initials]



Manual de Procedimientos

SCG-UAA-RFYC-005

Nombre del procedimiento: Registro Contable y Elaboración de los Estados Financieros.

Propósito: Generar sistemática y estructuralmente información veraz, confiable y oportuna, que facilite la toma de decisiones, y es un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

Alcance: Recepción de las pólizas en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), hasta el envío de los Estados Financieros Contables.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Normatividad Contable del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Guía Contabilizadora

Políticas:

- Reportar la situación Económica y Financiera mediante la información contenida en los Estados Financieros.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones		
1	Recibe contraseña y usuario para acceder al SIAHE vía internet por la Unidad de Informática de la Secretaría de Hacienda para el registro contable, de operaciones de gasto (Liberación de Recursos y Ministraciones, así como actualizaciones al catálogo de cuentas).			
2	Contabiliza y captura contablemente órdenes de pago, pólizas de cheques y diario en el SIAHE.			
3	Recibe vía internet dentro del SIAHE, las pólizas elaboradas por la Secretaría de Hacienda por concepto de: ampliaciones, reducciones y traspasos compensados.			
4	<p>Genera reportes contables, anexa, pólizas mensuales en archivo magnético y elabora oficio de envío de reportes contables y recaba firmas del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Titular de la Secretaría de la Contraloría General, y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original: Dirección de Contabilidad y Evaluación. • Copia: Titular de la Secretaría de Hacienda. • Copia: Titular de la Secretaría de la Contraloría General. • Copia: Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública. • Copia: Archivo. 			
5	<p>¿Existe observaciones de la Dirección de Contabilidad y Evaluación? Sí. Continúa en la actividad No. 4a. No. Continúa en la actividad No. 5</p>			
6	<p>Recibe oficio a través de la Unidad de Apoyo Administrativo con observaciones de la Secretaría de Hacienda. Regresa con la actividad No. 2</p>			
7	<p>Archiva información</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>			
				
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
	Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: Ejecución y Control del Ejercicio Presupuestal del Gasto.

Propósito: Ejecuta y Controla el Presupuesto anual de Egresos del ejercicio vigente de la Secretaría, mediante el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).

Alcance: Recepción del oficio en que la Secretaría de Hacienda informa del presupuesto aprobado, hasta el informe mensual del ejercicio del gasto.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, para el Ejercicio correspondiente.
- Clasificador por Objeto del Gasto para el Ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Políticas:

- Actualizar diariamente el Formato Control Presupuestal Interno.
- Actualizar diariamente los proyectos Clasificador por Objeto del Gasto para el Ejercicio fiscal correspondiente.
- Actualizar mensualmente el Estado Presupuestal

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora Controles Internos y registra el Presupuesto Aprobado Calendarizado por proyecto y partida de gasto para la ejecución y control del ejercicio presupuestal del gasto.	Formatos O.P y CCP	
2	Recibe para su registro órdenes de pago, Asigna proyecto y partida de gasto, elabora cedula de control presupuestal, imprime y afecta al presupuesto por proyecto y partida de gasto en el archivo control presupuestal interno.		
3	Captura en el S.I.A.H.E. en línea, dentro del módulo de Transacciones /Gestión del Gasto/ capítulos 2000 – Materiales y Suministros, 3000 – Servicios Generales, 5000 – Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, las Operaciones de Gasto en las Etapas del Presupuesto: Captura Operaciones de Gasto en la etapa de Comprometido , Revisa, valida y envía. Edita en el S.I.A.H.E. en línea la Información de Operaciones de Gasto en la modalidad de Devengado , guarda, valida y envía. Edita en el S.I.A.H.E. en línea la Información de Operaciones de Gasto en la modalidad de Ejercido , captura información solicitada, guarda, valida y envía.		
4	Relaciona las operaciones pendientes de regularizar e Informa sobre el estado del presupuesto y espera instrucciones para realizar movimientos presupuestarios.		
5	Recibe instrucción en forma económica sobre la acción a realizar en relación a las Adecuaciones Presupuestarias.		
6	Captura en el SIAHE adecuaciones presupuestarias en sus diferentes modalidades (Ampliación Líquida, Traspaso, Reducción y Liberación de Recursos), imprime, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.		
7	Elabora Oficio de Adecuaciones presupuestarias, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y envía a la Secretaría de Hacienda. Original: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Oficina del Secretario de la Contraloría General. 2ª. Copia: Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública. 3ª. Copia: Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional. 4ª. Copia: Archivo/Minutario.		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019
			Hoja 2/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	Recibo de Oficio de Autorización de Adecuación Presupuestaria de recursos a través del Titular de la Dependencia.		
9	Genera Estados Presupuestarios en archivo PDF.		
10	Guarda Archivo de Estados Presupuestarios en: PDF.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3



SCG-UAA-RFYC-007

Nombre del procedimiento: Integración de la Cuenta Pública Trimestral.

Propósito Integrar la información Contable Financiera y Presupuestal para su presentación a la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Generación de los estados financieros y presupuestales, hasta el envío de los informes trimestrales de Cuenta Pública a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Normatividad Contable del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Políticas:

- Integrar la información contable y presupuestal para informar a la Secretaría de Hacienda en los tiempos establecidos en la normatividad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Genera, imprime y revisa la información de los estados financieros y presupuestales trimestralmente en el SIAHE en línea reportes, de las afectaciones financieras y contables correspondientes a la Secretaría de la Contraloría General, para elaborar formatos complementarios requeridos por la Secretaría de Hacienda.	Formatos de Cuenta Pública.	
2	Genera en el SIAHE en línea formatos establecidos por la CONAC y la Secretaría de Hacienda, revisando que la información sea la correcta.		
3	Envía de manera económica los formatos requisitados. Y estados financieros y presupuestales, para revisión por parte de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.		
4	Recibe la Información revisada de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda. La información está correcta? Sí, Continúa en la actividad No. 5 No, Continúa en la actividad No. 4a.		
4a	Corrige la información de los formatos de los estados financieros y presupuestales. Continuar con la actividad No.5.		
5	Imprime formatos, escanea y genera archivo magnético con la información contable y presupuestal.		
6	Elabora oficio de envío, recaba firmas del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Titular de la Secretaría de la Contraloría General, y anexa engargolados con la información contable y presupuestal así como archivo magnético.		
7	Envía Oficio y Archivo magnético en CD's conteniendo la información Contable y Presupuestal a la Secretaría de Hacienda y distribuye: Original: Dirección de Contabilidad Gubernamental. 1ª. Copia: Oficina del Secretario de la Contraloría General. 2ª. Copia: Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública. 3ª. Copia: Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional. 4ª. Copia: Archivo/Minutario.		
8	Publicación en portal de la Secretaría de la Contraloría General.		
9	Archiva Engargolados y Archivo magnético. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2

Nombre del procedimiento: Elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales de los Recursos 1,2 y 5 al millar enviados a la Secretaría de la Función Pública Federal.

Propósito: Informar a la Secretaría de la Función Pública Federal respecto a los recursos 1, 2 y 5 al Millar.

Alcance: Revisión de los pagos realizados hasta la presentación de los informes a la Secretaría de la Función Pública Federal.

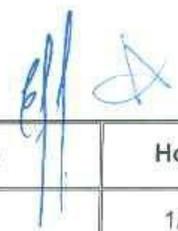
Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad

Reglas:

- Lineamientos para el ejercicio Control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos de 5 al millar provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas.
- Ley Federal de Derechos

Políticas:

- Cumplir en tiempo y forma con los plazos establecidos para el envío de los informes a la Secretaría de la Función Pública Federal.
- Cuidar que la aplicación de los recursos, sean en los conceptos de gastos autorizados en el proyecto anual.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Revisar los pagos realizados en el mes.		
2	Concentrar los montos de acuerdo a las partidas señaladas tanto en el lineamiento, así como en el proyecto aprobado.	Formato interno.	
3	Verificar los montos ejercidos con la información incorporada en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.	Anexo 9 y 10	
4	Elaborar el informe mensual, trimestral o anual correspondiente a los recursos 1, 2 y 5 al Millar.		
5	Elaborar oficio de envío de los informes mensuales y trimestrales a la Secretaría de la Función Pública Federal, firmado por el C. Secretario de la Contraloría General con copia para el C. Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría de la Contraloría General.		
6	Archivar.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2

Nombre del procedimiento: Elaboración del proyecto anual de los recursos Cinco al millar

Propósito: Ejercer los recursos del Cinco al Millar.

Alcance: Desde la solicitud por concepto de gasto a las áreas involucradas o vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control sobre las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, hasta la recepción del oficio de validación y aprobación del proyecto por parte de la Secretaría de la Función Pública Federal.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad

Reglas:

- Lineamientos para el ejercicio Control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos de 5 al millar provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas.
- Ley Federal de Derechos
- Ley de Coordinación Fiscal

Políticas:

- Presentar ante la Secretaría de la Función Pública Federal el proyecto de presupuesto anual para su aprobación
 - Ejercer los recursos en las partidas y conceptos que establecen los lineamientos.
- Informar mensualmente el avance de los recursos ejercidos por concepto de gasto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Conocer el monto aprobado dentro del proyecto anual que nos envía la Secretaria de Hacienda Estatal dentro del ejercicio que corresponda.		
2	Enviar memorándum firmado por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo a las áreas vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control de los recursos federales, proporcionen su presupuesto de viáticos, pasajes, material de oficina etc., así como su requerimiento de personal de honorarios, para el ejercicio que corresponda.		
3	Enviar memorándum firmado por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo al Área de Recursos Materiales solicitando el presupuesto de gastos de operación (Combustibles, Material de Oficina, Mantenimiento de Vehículos, Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles, etc.)		
4	Enviar memorándum firmado por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo solicitando al área de Coordinación de Auditorías información de su programa de trabajo, que señale las auditorías a practicar, en el formato "Relación de Programas Federalizados" que se auditarían en el Ejercicio Fiscal.		
5	Enviar memorándum firmado por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo Solicitando a la Dirección de Contraloría Social información de su programa de trabajo en el llenado del formato "actividades de Contraloría Social".		
6	Enviar memorándum firmado por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo Solicitando al área de Recursos Humanos información global del personal a contratar por honorarios con recursos del Cinco al millar.		
7	Concentrar la información para llevar a cabo la elaboración el proyecto anual de acuerdo a los formatos establecidos en los Lineamientos.		
7a	Llevar a cabo las correcciones indicadas según revisión realizada por la Secretaria de la Función Pública Federal.		
8	Enviar por medio de oficio firmado por el titular de esta Secretaría, dicho proyecto a la Secretaria de la Función Pública Federal para la revisión y validación correspondiente. El proyecto es correcto? Sí, Continúa en la actividad No. 9 No, Continúa en la actividad No. 7a		
9	Recibir oficio de validación y aprobación del proyecto por parte de la Secretaria de la Función Pública Federal TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2



SCG-UAA-RFYC-010

Nombre del procedimiento: Informe de los montos pagados por ayudas y subsidios de manera trimestral.

Propósito: Generar y publicar la información financiera de los montos pagados por ayudas y subsidios en cada trimestre para dar cumplimiento con el artículo 56 y 58 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Alcance: Desde difundir la información generada en la pag. Web de esta Secretaría hasta actualizar trimestralmente en los meses de Abril, Julio, Octubre y Enero.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Políticas:

- Cumplir en tiempo y forma con la presentación de la información..
- Revisar los montos incorporados en el sistema SIAHE.
- Publicar en la página web de la secretaria de la Contraloría General los beneficiarios por ayudas y subsidios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
1	Revisar los pagos realizados por concepto de ayudas y subsidios, para determinar los montos ejercidos.			
2	Capturar la información en el formato 6 de Excel del Consejo Nacional de Armonización Contable.			
3	Compulsar el monto global ejercido con los montos registrados en el SIAHE.			
4	Enviar de manera económica por correo electrónico a la persona responsable del proceso para revisión u observación.			
5	Elaborar oficio para envío a la dirección de política del gasto de forma impresa, magnética y PDF los formatos.			
6	Publicar la información en la página web de la Secretaría de la Contraloría General, para dar cumplimiento a la presentación y difusión de la información.			
7	Archivar documentación en expediente respectivo.			
TERMINA PROCEDIMIENTO				
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión		
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019		
			Hoja	2/2



SCG-UAA-RFYC-011

Nombre del procedimiento: Entero del impuesto sobre Sueldos y Salarios (ISSS)

Propósito: Cumplir con las obligaciones que establece el código de Hacienda Pública

Alcance: Pago del sueldo al prestador de Servicio, hasta obtener el recibo oficial expedido por la Secretaría de hacienda por el pago de la retención aplicada al prestador de servicios profesionales.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas

Políticas:

Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales, que nos requiere la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

SCG-UAA-RFYC-011

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
1	Recibe de Recursos Humanos de manera quincenal relación de personal contratado por honorarios y concentra información de los montos retenidos.			
2	Elabora formato de pago, a favor de la Secretaría de Hacienda, por el monto mensual retenido.			
3	Captura los montos retenidos por persona en el Sistema de enteros de la Secretaría de Hacienda, imprimiendo el formato SH-TE-CF-ISSS-0070.			
4	Elabora informe de ISSS retenido, desglosando por servidor público el importe de honorarios y monto retenido bajo el concepto ISSS.	SH-TE-CF-ISSS-0070.		
5	Elabora cheque a favor de la Secretaría de Hacienda por el monto mensual a enterar. Durante los primeros tres días hábiles.			
6	Deposita a la cuenta que previamente determina la Secretaría de Hacienda determine, para recibir el pago de impuestos retenidos. Durante los primeros 3 días hábiles.	SH-TE-CF-FR-0060		
7	Solicita a la Tesorería de la Secretaría de Hacienda el recibo oficial por el depósito realizado, llenando el formato SH-TE-CF-FR-0060, anexando ficha de depósito original, formato SH-TE-CF-ISSS-0070 e informe del I.S.S.S. retenido.			
8	Recepción de recibo oficial expedido por Tesorería de Hacienda, integrándolo a la póliza correspondiente para su contabilización.			
TERMINA PROCEDIMIENTO				
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: Elaboración y captura de adecuaciones presupuestarias de los recursos 5 al millar.

Propósito: Llevar el control presupuestal de los Recursos 5 al millar.

Alcance: Desde la recepción de la conciliación mensual realizada con la Secretaría de Hacienda hasta la entrega de oficio y adecuaciones ante la Secretaría de Hacienda así como la recepción de la transferencia bancaria del deposito realizado.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos estatales para el Entero, Registro, Conciliación, Determinación, Autorización y Transferencia de los Recursos provenientes del pago de derechos de 5 al millar.

Políticas:

- Cumplir en tiempo y forma la solicitud de los Recursos 5 al millar.
- Cuidar los lineamientos en la asignación de los recursos.
- Apegarse a los montos y conceptos aprobados en el proyecto anual de recursos 5 al millar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	La Secretaria de Hacienda informa a través de oficio el monto presupuestal que puede ejercer en el año la secretaria de la contraloría general.		
2	Consultar en el SIAHE (Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal) para conocer los montos asignados a cada partida Recepción de la conciliación mensual realizada entre esta Secretaría y la Subsecretaría de Ingresos de Hacienda.		
3	Solicita a través de oficio ante la Secretaria de Hacienda los recursos conforme a la conciliación, precisando las partidas a afectar; de acuerdo a la captura en el SIAHE (Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal) de la adecuación presupuestaria conforme a los montos conciliados.		
4	Captura en el módulo de transacciones del SIAHE (Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal) en el apartado semi-simultaneas, la fase del comprometido- Devengado.		
5	Procesan la fase del Comprometido- Devengado la secretaria de hacienda, para capturar la segunda fase Ejercido-Pagado.		
6	Verificar que los montos participables autorizados se hayan ejercido, los montos que quedan disponibles, después de haber incorporado al presupuesto del próximo ejercicio.		
7	Archiva documentación en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2



Manual de Procedimientos

SCG-UAA-ARMYS-01

Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes muebles y suministro de material a través de compra Directa.

Propósito: Suministrar bienes muebles y material de oficina a los órganos administrativos, para el mejor desempeño en sus actividades.

Alcance: Recepción de la solicitud de compra de material y bienes muebles de los órganos administrativos, hasta que el Área de Recursos Financieros y Contabilidad, realice la transferencia de pago de la factura correspondiente

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Cuando se trate de compra directa hasta un monto de 1,325 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), según la Ley de Adquisiciones Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para llevar a cabo las adquisiciones se contará con saldo disponible, dentro del presupuesto autorizado.
- La solicitud de compra se recibirá de manera oficial mediante el formato de requisición de compra

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

SCG-UAA-ARMYS-01

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia/observaciones		
1	Recibe de los órganos administrativos de la Dependencia, memorándum, así como solicitud de compras, para la adquisición de bienes muebles y material.	Formato de solicitud de Material		
2	Verifica la existencia física del material y determina: ¿Realizará compras? Sí, continúa en la actividad No. 3 No, continúa en la actividad No. 2ª.			
2ª	Elabora formato de vale de salida de almacén y comunica de forma económica al personal del órgano Administrativo, para realizar la entrega del material.			
3	Llena el formato de vale de salida de almacén, entrega el material al personal del órgano Administrativo solicitante y recaba firma de recibido en el formato de vale de salida de almacén.			
4	Solicita vía telefónica o escrita a los proveedores cotización.			
5	Recibe las cotizaciones vía telefónica o escrita de los proveedores, analiza y selecciona al proveedor, que ofrezca el material que se ajuste a las necesidades requeridas por los Órganos Administrativos.			
6	Requisita el "formato de orden de pedido", autorizado por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.			
7	Envía la orden de pedido al proveedor para el cumplimiento de entrega de material.			
8	Recibe el material del proveedor y sella factura original.			
9	Elabora solicitud de pago y envía original de la factura, orden de pedido y solicitud de pago al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, para su pago correspondiente.			
10	Archiva la documentación generada en el expediente respectivo			
TERMINA PROCEDIMIENTO				
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019	2/2

SCG-UAA-ARMyS-02

Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios a través del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

Propósito: Suministrar bienes muebles y material de oficina a los órganos administrativos, para el mejor desempeño en sus actividades.

Alcance: Recepción de la solicitud de bienes o servicios según sea el caso, de los órganos administrativos, hasta que informa a la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, que el proveedor cumplió en tiempo y forma.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la integración de los Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Tramitar las requisiciones de compra o solicitud de servicio siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal.
- La solicitud de adquisiciones, arrendamientos o servicios se recibirá de manera oficial, debiendo contener lo siguiente:
- Original de Requisición de Compra o Solicitud de Servicio.
- Copia de Oficio de Autorización de Recursos.
- Proyecto y/o convenio, cuando aplique.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia/observaciones		
1	Recibe del área requirente memorándum, mediante el cual envía Requisición de compras o Presupuesto servicios, y proyecto de adquisición.			
2	Solicita de manera económica al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, "Disponibilidad Presupuestal" a fin de realizar la adquisición respectiva.	Actas (publicación de convocatoria, envío de respuestas de manera oficial, junta de aclaración de dudas, apertura de sobres y fecha de hora limite para entrega de dictamen).		
3	Recibe del Área de Recursos Financieros y Contabilidad presupuesto autorizado. Informando que sí cuenta o no con disponibilidad presupuestal, y determina. ¿Cuenta con disponibilidad presupuestal? No, continúa con la actividad 3ª Sí, continúa con la actividad 4			
3ª	Elabora memorándum con, dirigido al área requirente, informando que la petición no procede debido a que no cuenta con la disponibilidad presupuestal, recaba firma del titular Unidad de Apoyo Administrativo, a través del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios, y envía.			
4	Regresa a la actividad No.1			
5	Se determina el procedimiento de licitación conforme los importes establecidos en el Programa Anual de Adquisiciones en Apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Integración de los Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Chiapas.	La reunión se lleva acabo conforme las fechas programadas en la actividad No. 6		
6	Una vez determinado el procedimiento de licitación de cada partida presupuestal, se realiza la invitación a las empresas y/o proveedores a participar, se presenta convocatoria de las bases y el calendario donde se especifica fechas y horarios de todo el procedimiento.	Se Archiva documentación soporte, para su control correspondiente		
7	Se inicia procedimiento de licitación conforme el calendario iniciando desde la junta de aclaraciones hasta la apertura de propuestas técnicas y económicas. Mediante sesión de Comité y/o Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios del Instituto, Se presenta fallo y acuerdo de fallo para conocer el proveedor de bienes muebles y/o prestadores del servicio externo a contratar.			
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
	Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/3



Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia/observaciones		
8	<p>Solicita al proveedor de bienes muebles y/o prestadores del servicio original de factura y fianza de cumplimiento, vía telefónica.</p> <p>Llena formato "Hojas Pedido", Modelo de Contrato de Adjudicación y/o Prestación de Servicio; y solicita al proveedor o prestador de servicio se presente para la firma de los documentos, vía telefónica.</p>			
9	Recaba firma en Hoja de Pedido y en Contrato de adjudicación y/o prestación de servicio; y entrega un tanto de ambos documentos en original.			
10	Recibe de manera económica del proveedor adjudicado, el bien o servicio contratado, para su distribución a las áreas de esta dependencia.			
11	Recibe de manera económica del proveedor adjudicado factura original, para su trámite correspondiente.			
12	Elabora memorándum, dirigido al titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, anexando factura original solicitando el pago, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, a través de titular del Área de Recursos Materiales y Servicios, y envía.			
13	Archiva documentación soporte, en expediente correspondiente			
TERMINA PROCEDIMIENTO				
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja	
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3	

A

[Handwritten signature]



Nombre del procedimiento: Adquisición, Suministro y control de vale combustible

Propósito: Abastecer y controlar la asignación de combustible de los vehículos resguardados por esta Secretaría

Alcance :Recepción de la solicitud de combustible, hasta la entrega de los vales de combustible a los órganos administrativos solicitantes.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios

Reglas:

- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Estatal.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal

Políticas:

- Para el caso de las comisiones en donde deba entregarse combustible, la solicitud deberá venir acompañada con una copia del Formato Único de Comisión y de la Bitácora de Recorrido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

SCG-UAA-ARMYS-03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia/observaciones	
1	Elaborar memorándum solicitando el trámite de orden de pago, para la compra de combustible, turna al Área de Recursos Financieros y Contabilidad.	Formato único para el suministro de combustible	
2	Elabora concentrado de montos a solicitar, conforme al presupuesto autorizado.		
3	Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, copia del comprobante de la transferencia electrónica, para que realice la adquisición de los vales de combustibles.		
4	Recibe y revisa folios de los vales y factura correspondiente por la adquisición de los mismos.		
5	Registra los vales de combustible en el sistema de control vehicular (SISVEH) e imprime formato de recibo para la entrega de los vales.		
6	Genera recibo en el Sistema de Control Vehicular (SISVEH) y entrega vales de combustible al Órgano Administrativo solicitante y recaba firma, en los talones de los vales, debidamente requisitado y el formato único para el Suministro de combustible.		
7	Archiva la documentación en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: Trámite del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos.

Propósito: Mantener en óptima condiciones los vehículos resguardados por el personal de la Secretaría.

Alcance: Recepción de la solicitud del servicio autorizado, hasta el archivo de soportes.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios

Reglas:

- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas del ejercicio fiscal.

Políticas:

- La solicitud del mantenimiento preventivo y/o correctivo se recibirá de manera oficial.
- El mantenimiento preventivo y/o correctivo se realizará únicamente a vehículos propiedad del Gobierno del Estado y asignados a la Secretaría.
- El mantenimiento preventivo se realizará de acuerdo a lo establecido en el manual del Usuario del Vehículo.
- El mantenimiento preventivo y/o correctivo se realiza por fallas mecánicas y/o eléctricas únicamente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

SCG-UAA-ARMYS-04

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia/observaciones		
1	Recibe del órgano administrativo solicitante, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual solicita compra y/o contratación de mantenimiento de la Unidad vehicular.			
2	Determina el costo beneficio con base a la guía EBC(Guía Oficial de información en la República Mexicana para Comerciantes y Aseguradores de Automóviles, camiones y Motocicletas) ¿Es costeable la reparación? No, Continúa en la actividad No. 2ª. Si, Continúa en la actividad No. 3	Los formatos utilizados en este procedimiento son proporcionados por el Taller de Servicio Mecánico Automotriz.		
2ª.	Elabora memorándum al Órgano Administrativo que corresponda informando no es procedente la solicitud, debido a que el costo de reparación es alto en comparación al costo del vehículo en base a la guía EBC.			
3	Solicita de forma económica al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, disponibilidad financiera para atender la solicitud.			
4	Una vez que el Área de Recursos Financieros y Contabilidad, y haya enviado la respuesta de aprobación del presupuesto, se acuerda con el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo para la autorización del mantenimiento preventivo y/o correctivo.			
5	Entrega al prestador de servicio formato de orden de servicio, el vehículo, para la realización del mantenimiento preventivo y/o correctivo.	Formato "Orden de Servicio".		
6	Recibe y comprueba físicamente que el mantenimiento preventivo y/o correctivo se haya realizado de acuerdo a las especificaciones, por parte del prestador del servicio, recibe el original de factura, para el trámite de pago.	Original de Factura, solicitud de Servicio, y copia de Cotizaciones.		
7	Elabora memorándum mediante el cual solicita al Área de Recursos Financieros y Contabilidad el pago al prestador del servicio, llena formato "Orden de Servicio" y anexa documentación soporte, firma, y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y documentación soporte: 1a. copia de memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad. 2a. copia de memorándum: Titular del órgano administrativo solicitante. 3a. copia de memorándum: Minutario Expediente	Formato "Bitácora de Servicio Vehicular".		
8	Llena formato "Bitácora de Servicio Vehicular" al concluir el trámite de pago de la factura del servicio de mantenimiento realizado. Archiva la documentación en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019	2/2



Nombre del procedimiento: Alta de Mobiliario y Equipo

Propósito: Registros de bienes y equipo en cada una de los Órganos Administrativos de la Secretaría

Alcance: Recepción de la copia factura y el bien y/o equipo, hasta la colocación de etiqueta de identificación y número de patrimonio y/o control interno.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios

Reglas:

- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas

Políticas:

- Los bienes patrimoniales son aquellos conforme el Valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) establecido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
- Solicitar al Área de Recursos Financieros al final del año las compras que se adquirieron con partida presupuestal 5000.- Bienes Muebles para conciliar saldos contables, con el del Sistema de Control Mobiliario

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia/observaciones	
1	Recibe copia de la factura de los bienes adquiridos e instrucciones de manera económica el nombre de los resguardatarios de los bienes adquiridos.		
2	Verifica, que los bienes y/o equipos adquiridos cumplan con las características estipuladas en la copia de la factura. ¿Cumple con las especificaciones? No. Continúa en la actividad No. 2ª. Sí. Continúa en la actividad No. 3 Devuelve de forma económica del bien y/o equipo al proveedor para su reemplazo.		
2ª.	Captura la información en el Sistema de Mobiliario y envía sistema a la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, imprime y firma la cédula de altas de los bienes y/o equipos.		
3	Elabora oficio para envío de la cédula de alta de los bienes y/o equipos a la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, imprime y firma la cédula de altas de los bienes y/o equipos		
4	Original: Titular de la Dirección de Patrimonio de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal. 1ª. Copia: Titular de la de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2ª. Copia Archivo. Revisa en el Sistema de Mobiliario si fueron validadas las cédulas de altas.		
5	¿La cédula esta validada por la Dirección de Patrimonio? No. Continúa en la actividad No. 6ª. Sí. Continúa en la actividad No. 7		
6	Corrige la información de las Cédulas de altas y recaba la validación de la Dirección de Patrimonio. Continua en la actividad No. 7		
6ª.	Imprime etiqueta de identificación y número de patrimonio, el cual se coloca en los bienes y/o equipos.		
7	Archiva la documentación en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja 2/2

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Nombre del procedimiento: Resguardo de Mobiliario, Equipo, y Vehículo de la Dependencia

Propósito: Salvaguardar los bienes patrimoniales propiedad del Gobierno del Estado

Alcance: Recepción de la solicitud de asignación del bien hasta la entrega al trabajador del formato de resguardo y el archivo en expediente

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios

Reglas:

- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas

Políticas:

- Los resguardatarios de los bienes muebles deben solicitar al Área de Recursos Materiales y Servicios la baja de su resguardo, cuando cambie de área de adscripción o cuando se den de baja de la plantilla de personal de confianza

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2



SCG-UAA-ARMYS-06

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia/observaciones	
1	Mediante memorándum el área y/o Dirección envía la solicitud de cambio de resguardo al Área de Recursos Materiales y Servicios.		
2	Recibe del resguardatario la baja de su resguardo de bienes muebles: 1.- El resguardatario se retira de la Secretaría. Continúa 2ª. 2.- El resguardatario cambia de área de adscripción. Continúa 2b.		
2ª.	Se cancela el resguardo y se le otorga una constancia de liberación de resguardo que lo deslinda de responsabilidad de los bienes que tenía a su cargo.	Se toman datos como: nombre, RFC, nombre del cargo, área de adscripción.	
2b.	Informa de manera económica los cambios de quien entrega y quien recibe los bienes que tenía asignados.		
3	Realiza el alta del nuevo personal y realiza cambios de bienes en el Sistema de Control Mobiliario.		
4	Imprime el formato de resguardo personal de los bienes, recaba firmas del resguardatario.		
5	Archiva la documentación generada en el expediente respectivo		
TERMINO PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: Control del Inventario de Mobiliario y Equipo

Propósito: Actualizar la existencia, ubicación y responsable de mobiliario y equipo en los Órganos Administrativos de la Secretaría

Alcance: Notificación a los Órganos Administrativos para realizar el inventario físico de bienes muebles, hasta la entrega del formato de resguardo al trabajador

Responsable del procedimiento : Área de Recursos Materiales y Servicios

Reglas:

- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del estado de Chiapas para el ejercicio vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental

Políticas:

- El inventario físico se realizará por lo menos una vez al año, señalando como fecha probable a más al 31 de diciembre de cada ejercicio.
- Actualización del formato personal de los bienes, asignados en cada órgano administrativo

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia/observaciones	
1	Elabora circular mediante el cual comunica la realización del inventario físico general, anexo copia del calendario, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.	<p>La cantidad de copias será de acuerdo al número de órganos administrativos, que integran la Secretaría.</p> <p>El resguardo personal se entrega un original al Resguardatario.</p>	
2	Genera e Imprime reporte general del mobiliario del Instituto en el Sistema de Mobiliario y Equipo "SISMOB".		
3	Verifica físicamente los bienes, lugar donde se localizan, estado en que se encuentran y que funcionario los tiene asignados.		
4	Realiza los cambios de dicha verificación e imprime resguardo personal de todos los bienes verificados.		
5	Recaba firma del resguardatario, en dos tantos originales.		
6	Archiva el original y documentación en expediente correspondiente.		
7	Solicita mediante memorándum al Área de Informática la publicación del Inventario en la página de Internet oficial del Instituto.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2



Nombre del procedimiento: Baja de Mobiliario y Equipo de la Dependencia

Propósito: Realizar el trámite de baja del mobiliario y equipo ante el Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal

Alcance: Recepción de la solicitud de baja de mobiliario y equipo, hasta la entrega del bien en Almacenes Generales del Estado y baja en el Sistema de Mobiliario.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios

Reglas:

- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La baja se realizara únicamente el mobiliario y equipo propiedad del Ejecutivo Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum de solicitud de baja de mobiliario y equipo de los Órganos Administrativos que integran la Secretaría.		
2	Verificar físicamente el estado del mobiliario y equipo y determina: ¿Está en malas condiciones? Si. Continúa en la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No. 2ª.		
2ª.	Reasigna el bien y/o equipo a otro órgano administrativo de la Dependencia. Continúa Con la actividad número 12		
3	Elabora acta circunstanciada y captura datos en el SISMOB e imprime cédula de baja y firma. ¿La cédula de baja es un equipo eléctrico? Si. Continúa en la actividad No. 3ª. No. Continúa en la actividad No. 4		
3ª.	Elabora oficio solicitando el dictamen técnico de incosteabilidad de equipos eléctricos al proveedor, recaba de firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, y distribuye: Original: Proveedor. 1ª. Copia: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. 2ª. Copia: Archivo.		
4	Recibe Dictamen de baja del proveedor.		
5	Elabora oficio solicitando el ingreso de mobiliario equipo a los Almacenes Generales, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, anexa acta circunstanciada y cédula de baja, envía a la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal. Original: Proveedor. 1ª. Copia: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. 2ª. Copia: Archivo.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja 2/3

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Manual de Procedimientos

SCG-UAA-ARMYS-08

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia/observaciones	
6	Recibe oficio de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, mediante el cual indican la fecha en la que deberán realizar el traslado del mobiliario y equipo a los Almacenes Generales de Gobierno.		
7	Realiza el traslado del mobiliario y equipo a los Almacenes Generales de Gobierno.		
8	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, solicita el proceso de la cedula de baja en el Sistema de Mobiliario y anexa copia del formato de "Formato único de movimiento en Almacén" del mobiliario y equipo entregado en los Almacenes Generales de Gobierno y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y distribuye. Original: Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal. 1ª. Copia: Archivo.		
9	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal en el que comunica que realizó baja de mobiliario y equipo en el SISMOB.		
10	Elabora memorándum informando la baja del mobiliario y equipo, anexa copia de la relación de baja de mobiliario y equipo al Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.		
11	Integra expediente y archiva documentación generada.		
12	Archiva. TERMINO PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/3

ANEXOS

FORMATOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



GUIA PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE ORDEN DE PEDIDO

- 1.- Anotar número consecutivo de la orden de pedido.
- 2.- Anotar el nombre del proveedor o prestador de servicio (persona física o persona moral).
- 3.- Indicar la fecha de elaboración del pedido.
- 4.- Indicar el domicilio social del proveedor o prestador de servicios, según corresponda.
- 5.- Anotar el número de registro federal de causantes (R.F.C) del proveedor o prestador de servicios.
- 6.- Indicar el año del ejercicio fiscal que corresponda.
- 7.- Describir específicamente los bienes y servicios a facturar.
- 8.- Anotar la unidad de medida que corresponda (pieza, paquete, caja, otros.)
- 9.- Indicar la cantidad en número requerido por artículo.
- 10.- Anotar el precio unitario de los bienes y servicios.
- 11.- Anotar el total por concepto multiplicando la cantidad y precio unitario.
- 12.- Anotar la cantidad total con letras.
- 13.- Indicar el subtotal antes de impuesto.
- 14.- Indicar el impuesto al valor agregado (IVA), en su caso.
- 15.- Realizar la Suma del subtotal más el impuesto al valor agregado (IVA).
- 16.- Nombre y Apellidos completos, cargo y firma del funcionario público responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien solicita el pedido.
- 17.- Nombres completos, cargo y firma del funcionario público responsable de la Unidad de Apoyo Administrativo, quien da el visto bueno para que se realice el pedido y las compras.

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REQUISICION DE COMPRA

- 1.- Anotar la fecha de elaboración de la requisición.
- 2.- Anotar el nombre del órgano administrativo solicitante.
- 3.- Anotar el concepto de la partida presupuestal que le corresponda. 4.-
Anotar el número de la partida que le corresponda.
- 5.- Anotar el número de la clave presupuestal del órgano administrativo correspondiente. 6.-
Indicar la fuente de financiamiento del recurso autorizado en su estado presupuestal. 7.-
Indicar el mes que le corresponde al gasto.
- 8.- indicar tipo de proyecto (gasto corriente o gasto de inversión). 9.-
Número consecutivo del lote de compra.
- 10.- Anotar la unidad de medida de acuerdo al catálogo (pieza, paquete, caja, otros.) 11.-
Describir específicamente los artículos requeridos.
- 12.- Indicar la cantidad en número requerido por artículo, con base a la unidad de medida.
- 13.- Describir concretamente la justificación por la cual se esta haciendo la requisición de compra.
- 14.- Nombres completos, cargo y firma del funcionario público responsable del órgano administrativo solicitante.
- 15.- Nombres completos, cargo y firma del funcionario público responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien autoriza y realiza las compras.
- 16.- Nombres completos, cargo y firma del funcionario público responsable de la Unidad de Apoyo Administrativo, quien da el visto bueno para que se realicen las compras.

GUIA PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REQUISICION DE COMPRA

- 1.- Anotar la fecha de elaboración de la requisición.
- 2.- Anotar el nombre del órgano administrativo solicitante.
- 3.- Anotar el concepto de la partida presupuestal que le corresponda. 4.-
Anotar el número de la partida que le corresponda.
- 5.- Anotar el número de la clave presupuestal del órgano administrativo correspondiente. 6.-
Indicar la fuente de financiamiento del recurso autorizado en su estado presupuestal. 7.-
Indicar el mes que le corresponde al gasto.
- 8.- indicar tipo de proyecto (gasto corriente o gasto de inversión). 9.-
Número consecutivo del lote de compra.
- 10.- Anotar la unidad de medida de acuerdo al catálogo (pieza, paquete, caja, otros.) 11.-
Describir específicamente los artículos requeridos.
- 12.- Indicar la cantidad en número requerido por artículo, con base a la unidad de medida.
- 13.- Describir concretamente la justificación por la cual se esta haciendo la requisición de compra.
- 14.- Nombres completos, cargo y firma del funcionario público responsable del órgano administrativo solicitante.
- 15.- Nombres completos, cargo y firma del funcionario público responsable de la Unidad de Informática, quien verifica y revisa para que proceda a efectuarse las compras.
- 16.- Nombres completos, cargo y firma del funcionario público responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien autoriza y realiza las compras.
- 17.- Nombres completos, cargo y firma del funcionario público responsable de la Unidad de Apoyo Administrativo, quien da el visto bueno para que se realicen las compras.



FORMATO UNICO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; de _____ del _____

L.A.E. EDUARDO JOSE CHANONA SOLIS
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
PRESENTE

COORDINACION, DIRECCIÓN O UNIDAD					
DEPTO, AREA O PROYECTO: _____				HOJA <u>1</u> DE <u>1</u>	
PERIODO DE CONSUMO	DEL	DE	AL	DE	DEL 2018
CLAVE PRESUPUESTAL:					
NOMBRE DEL COMISIONADO: _____		NUM. DE COMISION: _____		NUM. Y VENC. DE LICENCIA: _____	

POR ESTE MEDIO PRESENTO A USTED LAS NECESIDADES DE COMBUSTIBLE QUE SE CONSUMIRAN EN:

NOTA. PARA LAS SALIDAS FORANEAS, SIN EXCEPCIÓN DEBERÁ ANEXAR COPIA DE LA COMISIÓN Y COPIA DE LICENCIA VIGENTE.

POR LO ANTERIOR, SE HACE EL SIGUIENTE DESGLOSE:

DATOS DEL VEHICULO		FECHAS DE COMISION	LUGAR(ES) DE COMISION	DISTANCIA A RECORRER	RENDIMIENTO DEL VEHICULO	COMBUSTIBLE POR CONSUMIR
MARCA						
TIPO						
MODELO						
PLACAS						
KILOMETRAJE:						

EXCLUSIVO PARA EL PERSONAL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS OFICIALES ASIGNADOS A ESTA COORDINACION, DIRECCION O UNIDAD.

SOLICITA		Vo. Bo.
RESPONSABLE DE USO DEL COMBUSTIBLE		JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR, DIRECTOR O JEFE DE UNIDAD RESPONSABLE

AREA DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

FOLIO		VALES DE	IMPORTE EN PESOS	RESPONSABLE DE USO DEL COMBUSTIBLE
DE	A			RECIBE
				N O M B R E , C A R G O Y F I R M A
		TOTAL \$		

VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

ENTREGA	Vo. Bo.
JEFE DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO



SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



BITACORA DE COMBUSTIBLE DEL PERIODO:

MARCA _____ TIPO: _____ PLACAS: _____ MODELO: _____

DESCRIPCION Y ACTIVIDADES	LTS.	IMPORTE	KILOMETRAJE		KM RECORRIDO
			INICIAL	FINAL	

KILOMETRAJE FINAL:

PRECIO DE GASOLINA: \$

KILOMETRAJE INICIAL:

TOTAL DE KILOMETRAJE:

TOTAL DE LITROS:

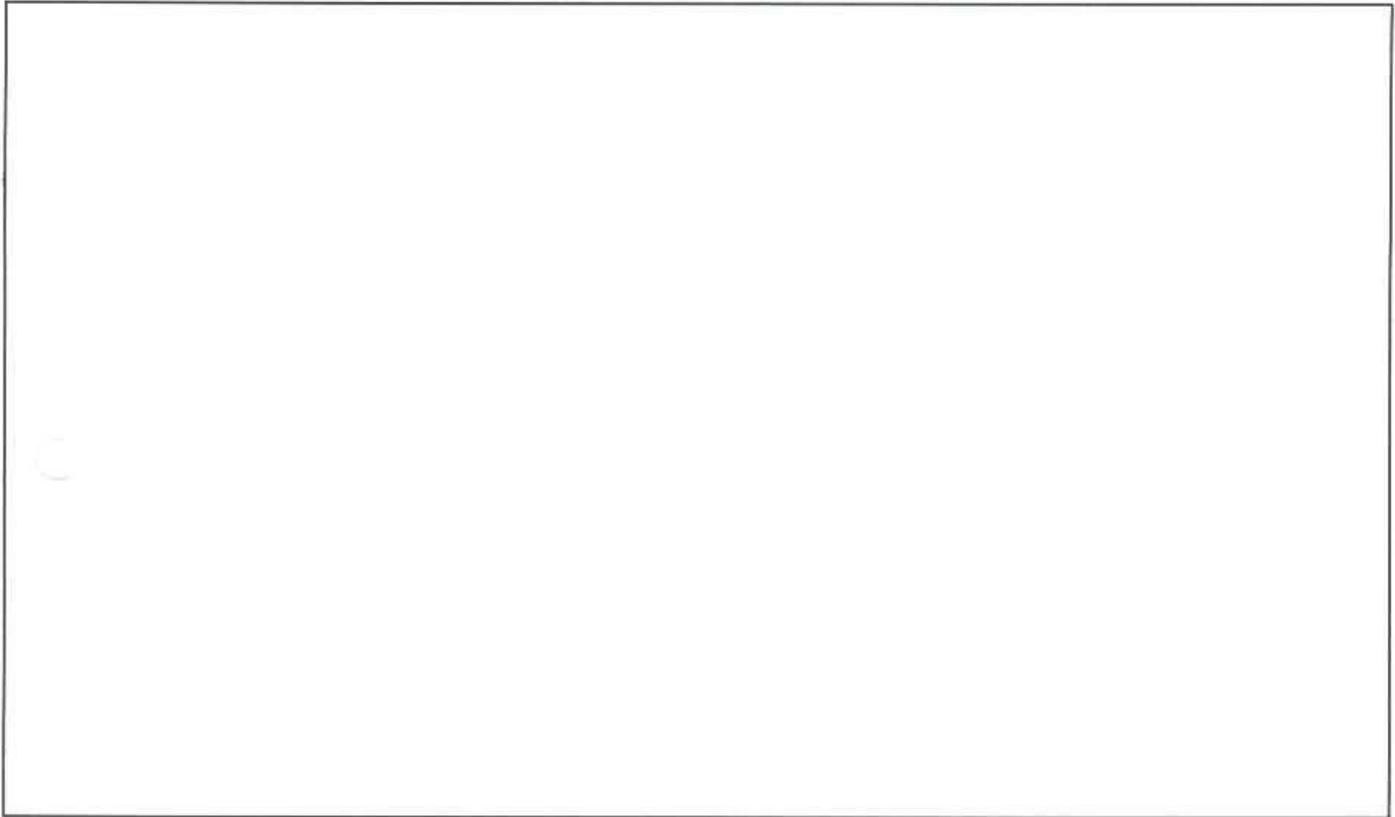
RENDIMIENTO: _____ KM/LTS.

NOMBRE CARGO Y FIRMA

CROQUIS DE LOCALIZACION

ANEXO AL MEMORANDUM DE COMISION N° SCG/ UAA/

/2018



ELABORO

AUTORIZA

Vo.Bo.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Manual de procedimientos

Instructivo de llenado del formato **Bitácora de Servicio Vehicular**

Se anotara en los espacios correspondientes lo siguiente:

- 1.-Número (No.) económico. 2.-
Marca.
- 3.-Tipo.
- 4.-Modelo (Mod.).
- 5.-Placas.
- 6.-Número (No.) de serie.
- 7.-Kilometraje (Km).
- 8.-Nombre del Taller. 9.-
Fecha.
- 10.-Factura. 11.-
Importe.
- 12.-Descripción Servicio / Observaciones.
- 13.-Servicios.



LISTADO DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

No. Económico	Marca	Tipo	Mod.	Placas	No. de Serie	Km.	Nombre del	Fecha	Factura	Importe	Descripción	Servicios
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Consumo Total por Mantenimiento :

FORMULO:

RESPONSABLE DEL AREA DEMANTTO.:

Manual de procedimientos

Instructivo de llenado del formato Orden de Servicio Vehicular

Se anotara en los espacios correspondientes lo siguiente:

1.-Orden de servicio vehicular: consecutivo de folios de servicios durante el año. 2.-

Lugar y Fecha.

3.-Taller.

4.-Marca.

5.-Tipo.

6.-Modelo. 7.-

Placas.

8.-Kilometraje.

9.-Numeración: cantidad de acciones que se realizaran por orden de servicio. 10.-

Jefe del área de recursos materiales y servicios.

11.-Jefe de la unidad de apoyo administrativo. 12.-

Recibió para reparación:

a.- Nombre.

b.- Fecha.

c.-Firma.

13.-Recibió reparado el vehículo:

a.- Nombre.

b.- Cargo.

c.- Fecha.

d.- Firma.



ORDEN DE SERVICIO VEHICULAR No. 0000/18 (1)

(2) TUXTLA GUTIERREZ CHIAPAS; DE DE 2018.

TALLER: (3)

SIRVASE REALIZAR EL TRABAJO DEL VEHICULO QUE A CONTINUACION SE DESCRIBE

MARCA	TIPO	MODELO	PLACAS	KILOMETRAJE
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.-	(9)			
2.-				
3.-				
4.-				
5.-				

ATENTAMENTE

(10) JEFE DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

(11) JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMVO.

RECIBIO PARA REPARACION (12) NOMBRE: FECHA: FIRMA:

RECIBIO REPARADA EL VEHICULO (13) NOMBRE: CARGO: FECHA: FIRMA:

Manual de procedimientos

Instructivo de llenado del formato Solicitud de servicio

Se anotara en los espacios correspondientes lo siguiente:

1.-Fecha.

2.-Órgano administrativo 3.-

Concepto

4.-Partida

5.-Clave presupuestal

6.-Fuente de financiamiento 7.-

Ministración

8.-Proyecto

9.-Descripción del servicio

10.-Justificación

11.-Solicita

a.-Nombre y firma

12.-Autoriza

a.- Nombre y firma

13.-Vto. Bno.

a.- Nombre y firma



SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



SOLICITUD DE SERVICIO

FECHA: _____ (1)

ORGANO AD	(2)	
CONCEPTO:	(3)	
PARTIDA:	(4)	
CLAVE PRES	(5)	
FUENTE DE F	(6)	
MINISTRACIO	(7)	PROYECTO: (8)

DESCRIPCION DEL SERVICIO		
(9)		
JUSTIFICACION		
(10)		
Solicita	Autoriza	Vto. Bno.
(11)	(12)	(13)
Nombre	Nombre	Nombre
Cargo del Responsable del Órgano Administrativo Requiriente	Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo