Secretaría de Administración
Gobierno de Puebla

Junio
2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Gobierno de Puebla
Hacer historia. Hacer futuro.

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE: SA/DA/MP/0001

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

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

Contenido

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

I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

II. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. OBJETIVO DEL MANUAL

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

El Manual de Procedimientos comprende:

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

IV. RESPONSABILIDADES

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

V. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

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

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

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

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

VI. CONCENTRADO DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA PARTICULAR

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

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO

SUBDIRECCIÓN DE EFICIENCIA ORGANIZACIONAL

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

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

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL DE NÓMINA

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

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

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

SUBDIRECCIÓN DEL FACTOR HUMANO Y PRESTACIONES LABORALES

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

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

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

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

SUBDIRECCIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO

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

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO

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

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

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

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

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

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

DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

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

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

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

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

SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONCURSOS	**Pág.**

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

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

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

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

DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA

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

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

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

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

SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONCURSOS	Pág.

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

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

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

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

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL EJECUTIVO

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

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

SUBSECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO DIGITAL

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

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO DIGITAL

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

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN TECNOLÓGICA

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

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA

DEPARTAMENTO DE POLÍTICA EN GOBIERNO ELECTRÓNICO	Pág.

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

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

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

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

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

DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS	Pág.

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

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

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

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

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

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

DIRECCIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DIRECCIÓN GENERAL TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO

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

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

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

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

DIRECCIÓN JURÍDICA

DIRECCIÓN JURÍDICA			Pág.
1.5.1.1.A	Revisión y autorización de proyectos	DJ-187	1479

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS Y LABORALES			Pág.
1.5.1.1.1.A	Análisis e instrucción de proyectos	DJ-188	1485

DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO			Pág.
1.5.1.1.1.1.A	Inconformidades administrativas	DJ-189	1490
1.5.1.1.1.1.B	Tramitación de juicios de nulidad	DJ-190	1496

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LITIGIOSOS			Pág.
1.5.1.1.1.2.A	Asuntos agrarios, civiles y mercantiles	DJ-191	1502
1.5.1.1.1.2.A	Amparos	DJ-192	1510
1.5.1.1.1.2.A	Asuntos penales	DJ-193	1518

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES			Pág.
1.5.1.1.1.3.A	Asuntos laborales	DJ-194	1526

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONSULTIVOS Y PATRIMONIALES			Pág.
1.5.1.1.2.A	Respuesta de improcedencia o solicitud de información	DJ-195	1533
1.5.1.1.2.B	Atención a consultas jurídicas	DJ-196	1540

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CONSULTIVO NORMATIVO			Pág.
1.5.1.1.2.1.A	Análisis de proyectos legislativos	DJ-197	1548
1.5.1.1.2.1.B	Elaboración y propuesta de normatividad	DJ-198	1555

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

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

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

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

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

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

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

CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
TRATADOS: Tratados Internacionales aplicables en la materia.
CPEP: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.
LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
LTAIPEP: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
LOAPEP: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
RSA: Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

SECRETARIA PARTICULAR

CONCENTRADO DE PROCEDIMIENTOS

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

PROCEDIMIENTO SP-01

Agenda de actividades del Titular de la Secretaría de Administración

1 día

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SP-01

Agenda de actividades del Titular de la Secretaría de Administración

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

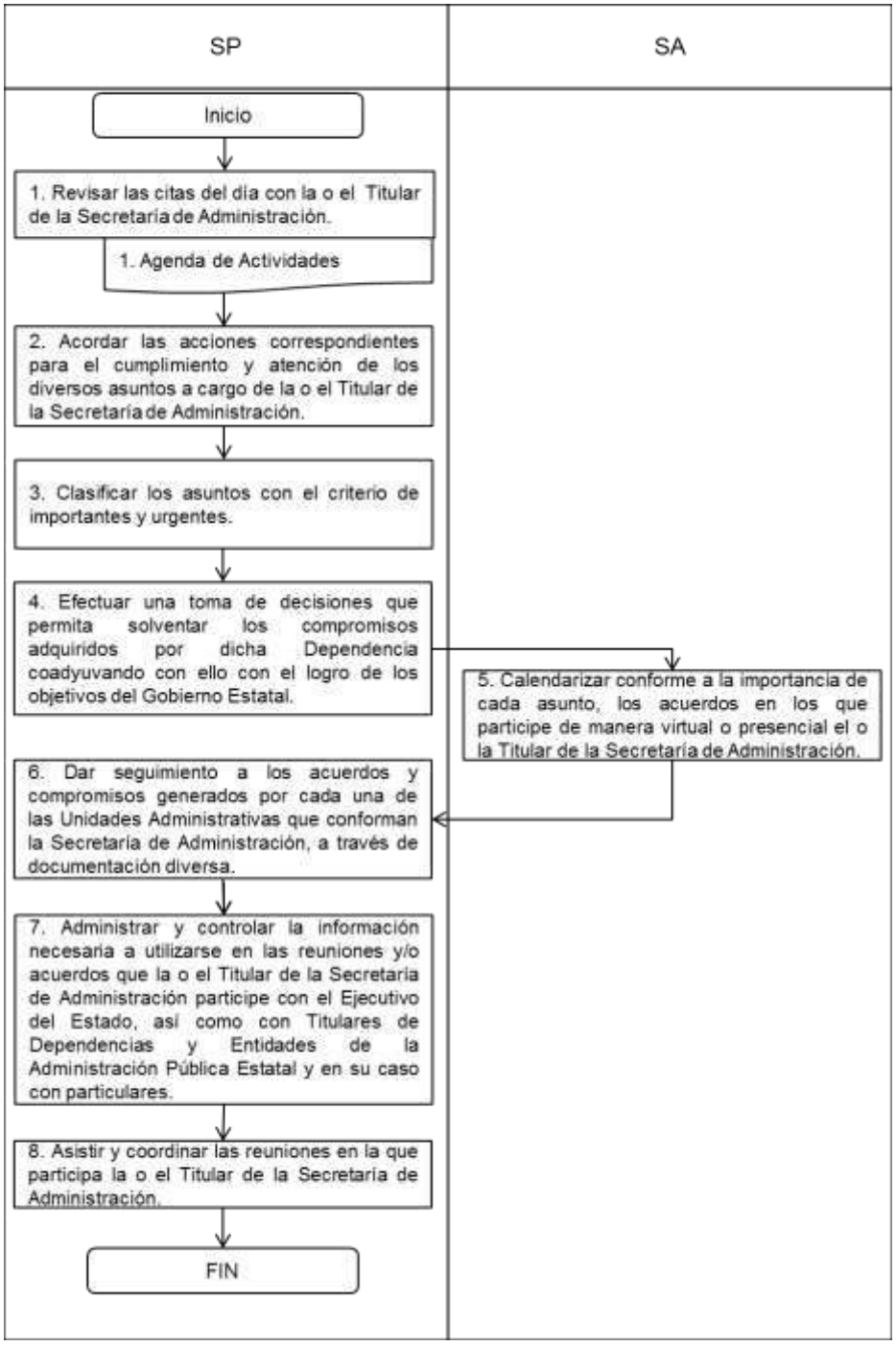
	Administración Pública Estatal y en su caso con particulares.	
	8. Asistir y coordinar las reuniones en la que participa la o el Titular de la Secretaría de Administración.	Agenda de Actividades
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SA: Secretaría de Administración
SP: Secretaria Particular

DIAGRAMA DE FLUJO SP-01

Agenda de actividades del Titular de la Secretaría de Administración



PROCEDIMIENTO SP-02

Atención, seguimiento y control de documentación

1 días

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SP-02

Atención, seguimiento y control de documentación

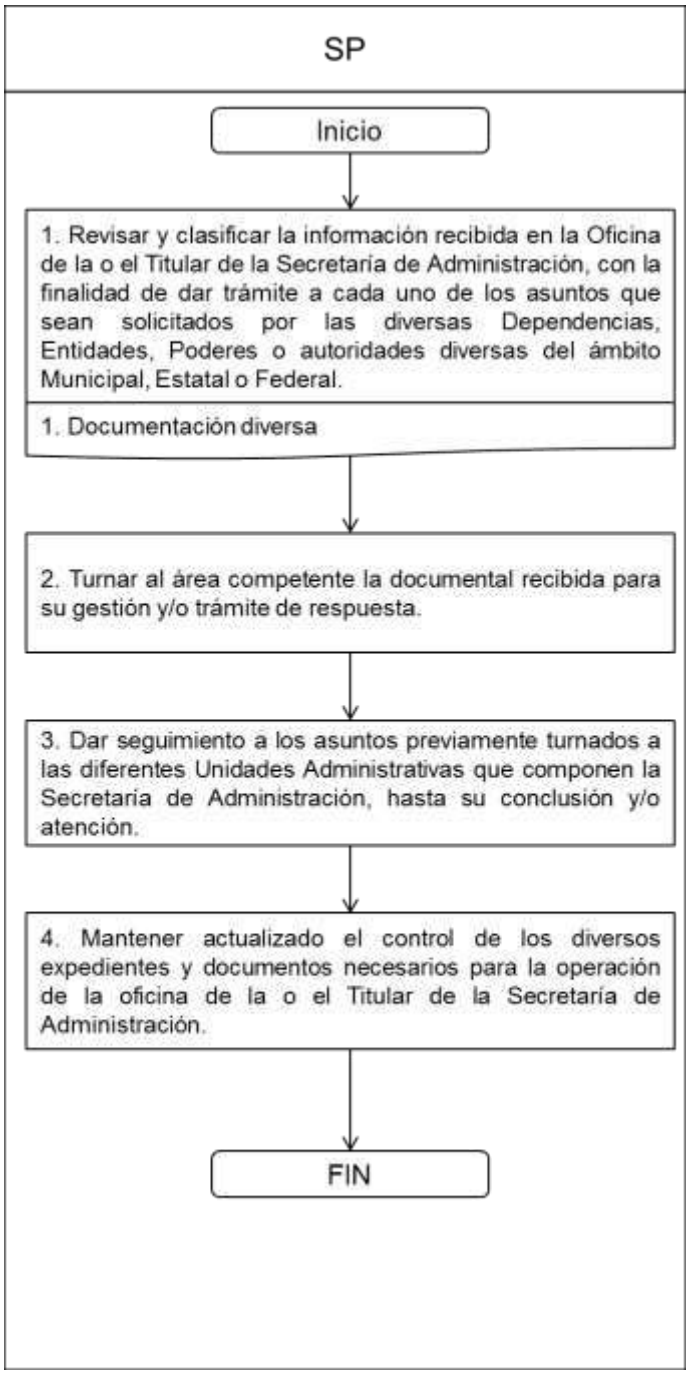
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
SP	1. Revisar y clasificar la información recibida en la Oficina de la o el Titular de la Secretaría de Administración, con la finalidad de dar trámite a cada uno de los asuntos que sean solicitados por las diversas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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SP: Secretaria Particular

DIAGRAMA DE FLUJO SP-02

Atención, seguimiento y control de documentación



PROCEDIMIENTO SP-03

Elaboración del presupuesto anual

5 días

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SP-03

Elaboración del presupuesto anual

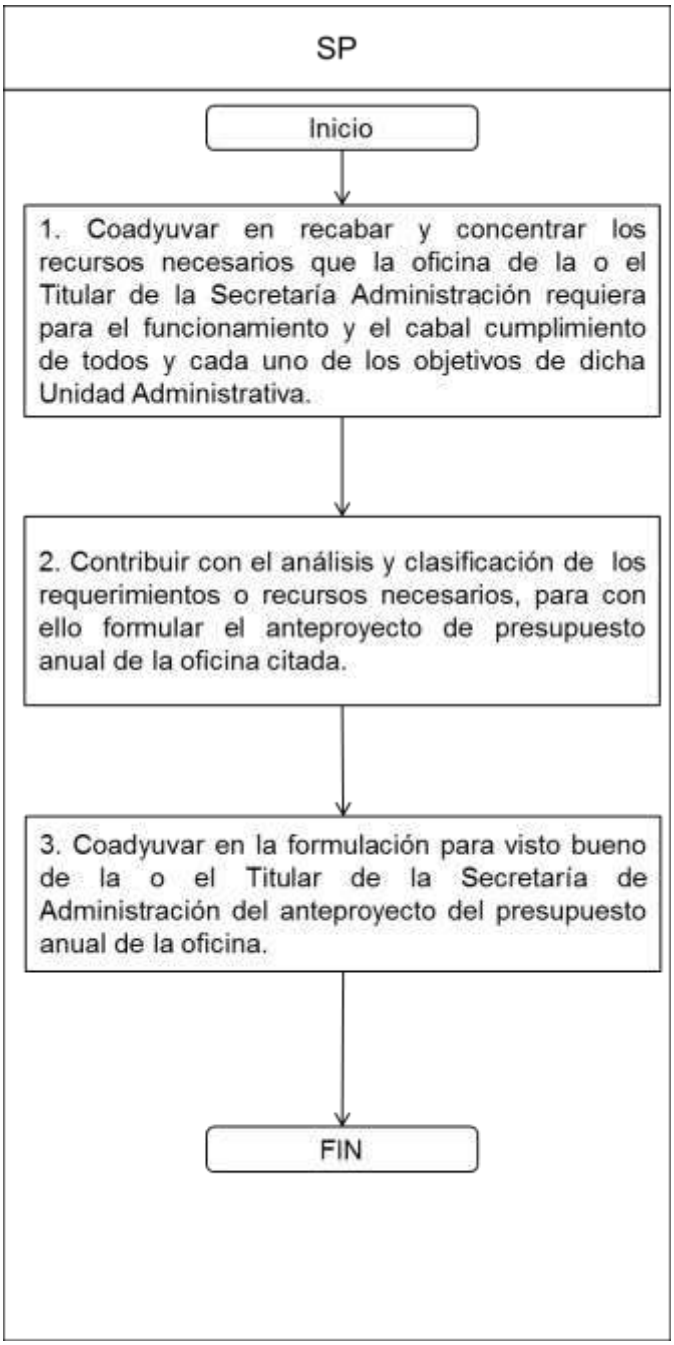
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
SP	1. Coadyuvar en recabar y concentrar los recursos necesarios que la oficina de la o el Titular de la Secretaría Administración requiera para el funcionamiento y el cabal cumplimiento de todos y cada uno de los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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SP: Secretaria Particular

DIAGRAMA DE FLUJO SP-03

Elaboración del presupuesto anual



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CONCENTRADO DE PROCEDIMIENTOS

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

PROCEDIMIENTO SSA-04

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

De acuerdo a requerimiento solicitado

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SSA-04

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

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

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

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SA: Secretaría de Administración.

SSA: Subsecretaría de Administración.

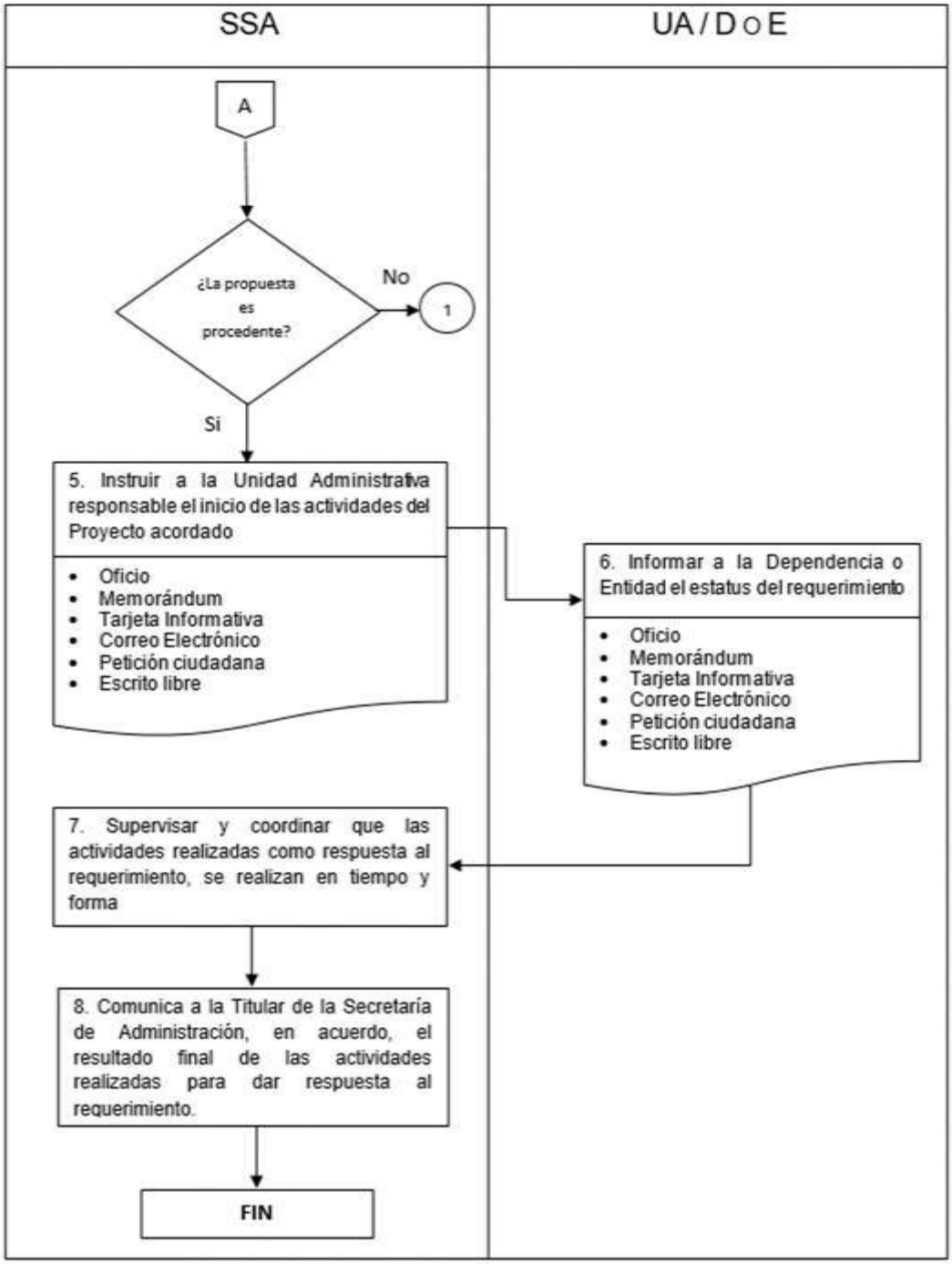
UA: Unidad Administrativa (Dirección General de Capital Humano / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio / Unidad de Adquisiciones, Adjudicaciones de Bienes y Servicios y de Obra Pública / Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo).

D: Dependencia

E: Entidad

DIAGRAMA DE FLUJO SSA-04

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


SSA
UA / D o E
A
¿La propuesta es procedente?
No
1
Si
5. Instruir a la Unidad Administrativa responsable el inicio de las actividades del Proyecto acordado
Oficio
Memorándum
Tarjeta Informativa
Correo Electrónico
Petición ciudadana
Escrito libre
6. Informar a la Dependencia o Entidad el estatus del requerimiento
Oficio
Memorándum
Tarjeta Informativa
Correo Electrónico
Petición ciudadana
Escrito libre
7. Supervisar y coordinar que las actividades realizadas como respuesta al requerimiento, se realizan en tiempo y forma
8. Comunica a la Titular de la Secretaría de Administración, en acuerdo, el resultado final de las actividades realizadas para dar respuesta al requerimiento.
FIN

DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO

SUBDIRECCIÓN DE EFICIENCIA ORGANIZACIONAL

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

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

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL DE NÓMINA

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

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

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

SUBDIRECCIÓN DEL FACTOR HUMANO Y PRESTACIONES LABORALES

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

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

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

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

SUBDIRECCIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO

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

PROCEDIMIENTO DGCH-05

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

25 días hábiles

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-05

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

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

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

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

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

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

Dependencias:

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

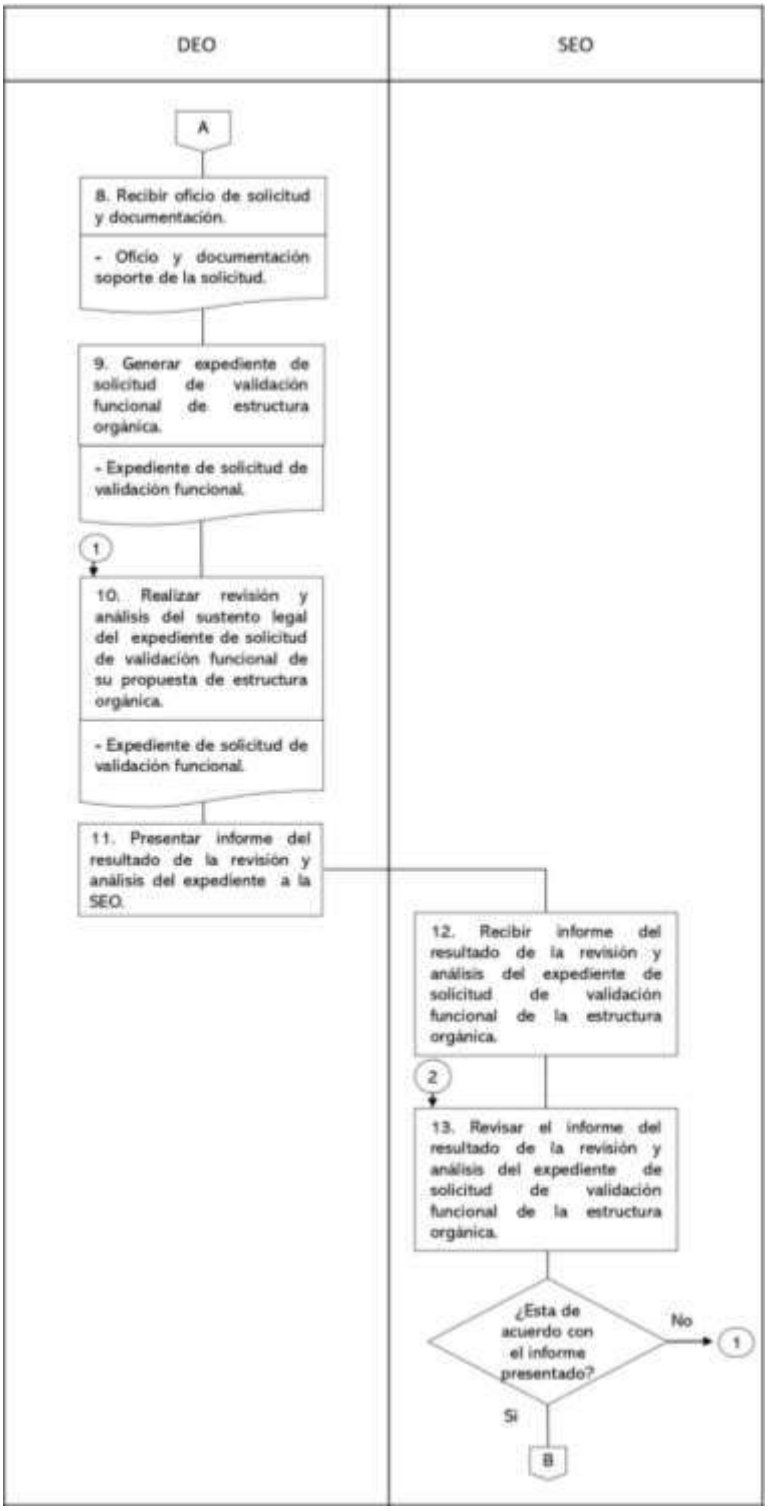
Entidades:

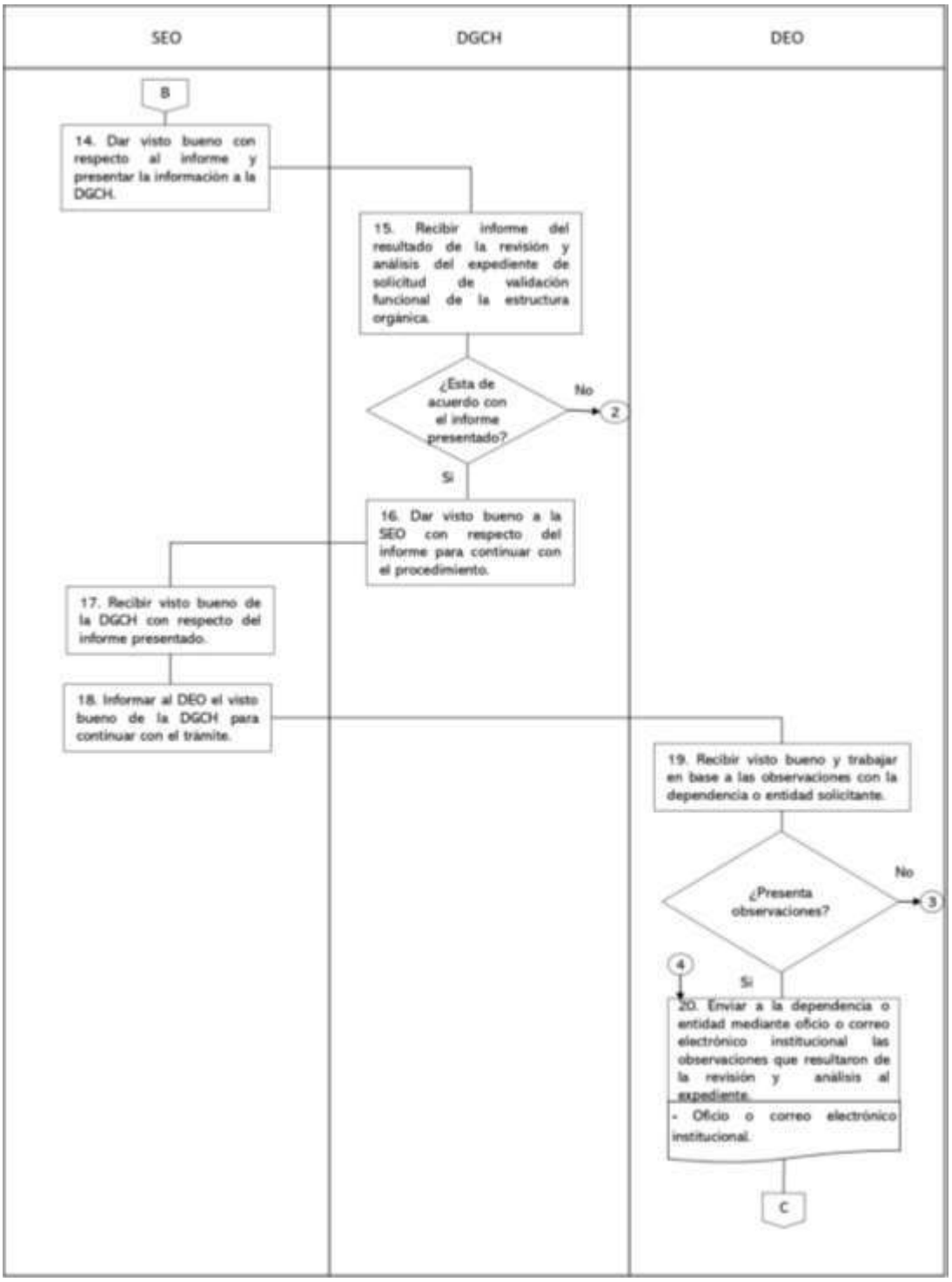
1. Oficio de solicitud de validación funcional de la propuesta;
2. Fundamento Legal:
a) Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se crea a la Entidad;
b) Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se expide, reforma, adiciona o modifica la ley de la materia que rige a la Entidad;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

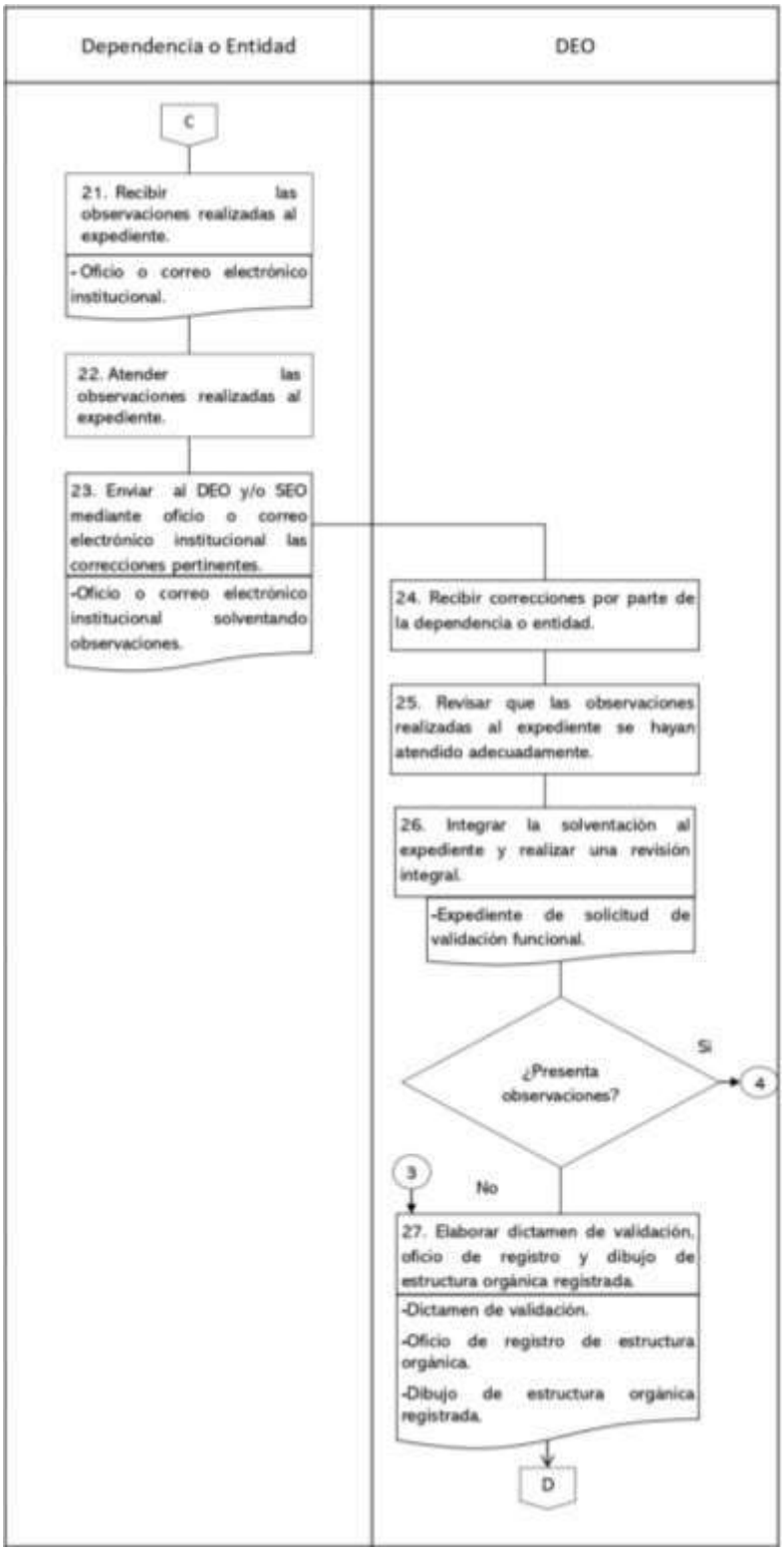
8. Estructura Orgánica propuesta;
9. Descripción de las funciones específicas de la propuesta, para cada una de las unidades administrativas que se creen o modifiquen;
10. Justificación fundada y motivada firmada por la persona Titular de la Entidad, o por la persona Titular de la Unidad Administrativa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

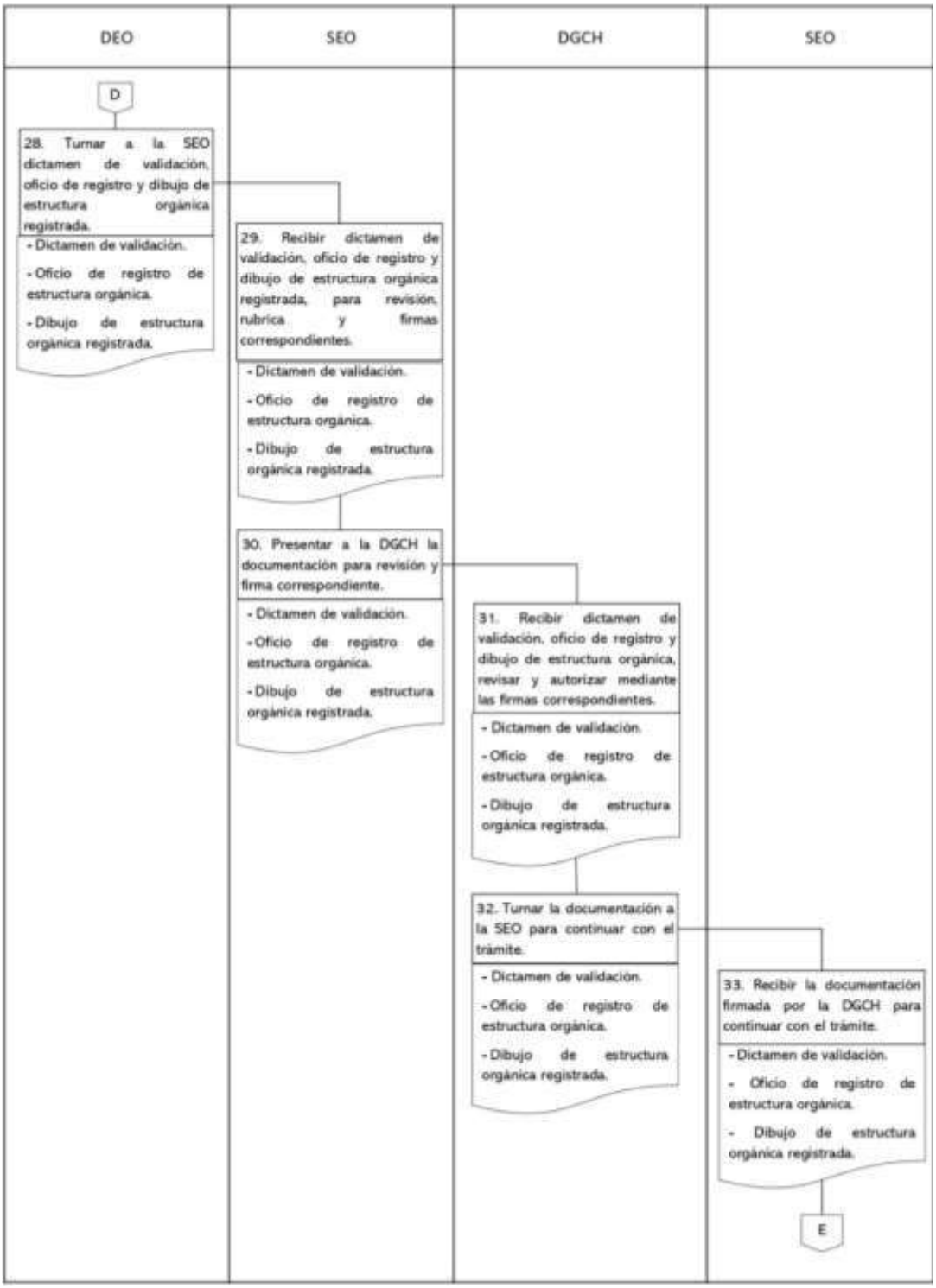
DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-05

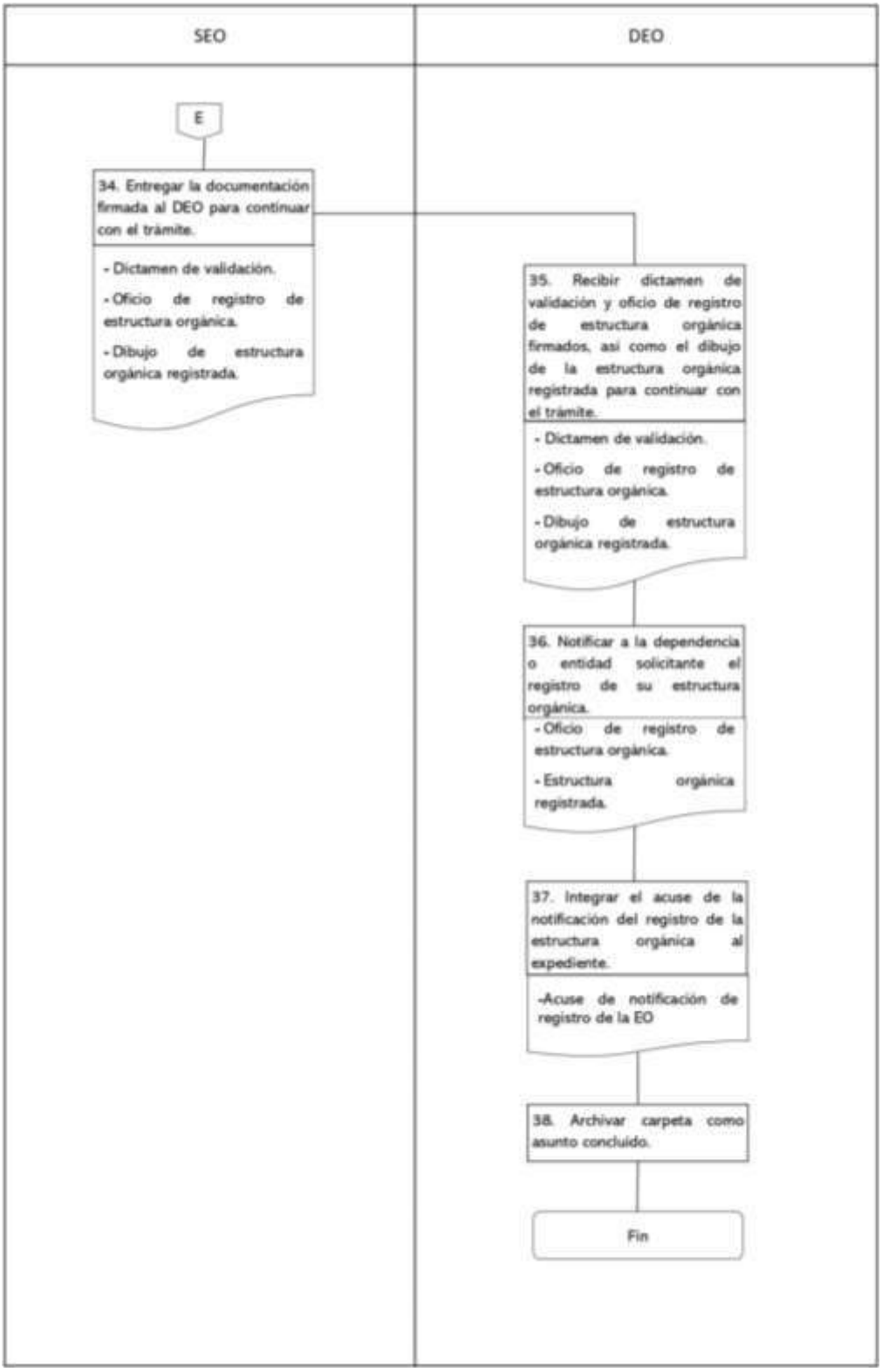
Análisis y registro de las propuestas de creación o modificación de estructuras orgánicas sin impacto presupuestal de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado


DEO
SEO
A
8. Recibir oficio de solicitud y documentación.
- Oficio y documentación soporte de la solicitud.
9. Generar expediente de solicitud de validación funcional de estructura orgánica.
- Expediente de solicitud de validación funcional.
1
10. Realizar revisión y análisis del sustento legal del expediente de solicitud de validación funcional de su propuesta de estructura orgánica.
- Expediente de solicitud de validación funcional.
11. Presentar informe del resultado de la revisión y análisis del expediente a la SEO.
12. Recibir informe del resultado de la revisión y análisis del expediente de solicitud de validación funcional de la estructura orgánica.
2
13. Revisar el informe del resultado de la revisión y análisis del expediente de solicitud de validación funcional de la estructura orgánica.
¿Esta de acuerdo con el informe presentado?
No
1
Si
B


SEO
DGCH
DEO
B
14. Dar visto bueno con respecto al informe y presentar la información a la DGCH.
15. Recibir informe del resultado de la revisión y análisis del expediente de solicitud de validación funcional de la estructura orgánica.
¿Esta de acuerdo con el informe presentado?
No
2
Si
16. Dar visto bueno a la SEO con respecto del informe para continuar con el procedimiento.
17. Recibir visto bueno de la DGCH con respecto del informe presentado.
18. Informar al DEO el visto bueno de la DGCH para continuar con el trámite.
19. Recibir visto bueno y trabajar en base a las observaciones con la dependencia o entidad solicitante.
¿Presenta observaciones?
No
3
4
Si
20. Enviar a la dependencia o entidad mediante oficio o correo electrónico institucional las observaciones que resultaron de la revisión y análisis al expediente.
- Oficio o correo electrónico institucional.
C


Dependencia o Entidad
DEO
C
21. Recibir las observaciones realizadas al expediente.
-Oficio o correo electrónico institucional.
22. Atender las observaciones realizadas al expediente.
23. Enviar al DEO y/o SEO mediante oficio o correo electrónico institucional las correcciones pertinentes.
-Oficio o correo electrónico institucional solventando observaciones.
24. Recibir correcciones por parte de la dependencia o entidad.
25. Revisar que las observaciones realizadas al expediente se hayan atendido adecuadamente.
26. Integrar la solventación al expediente y realizar una revisión integral.
-Expediente de solicitud de validación funcional.
¿Presenta observaciones?
Si
4
3
No
27. Elaborar dictamen de validación, oficio de registro y dibujo de estructura orgánica registrada.
-Dictamen de validación.
-Oficio de registro de estructura orgánica.
-Dibujo de estructura orgánica registrada.
D


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


SEO
DEO
E
34. Entregar la documentación firmada al DEO para continuar con el trámite.
- Dictamen de validación.
- Oficio de registro de estructura orgánica.
- Dibujo de estructura orgánica registrada.
35. Recibir dictamen de validación y oficio de registro de estructura orgánica firmados, así como el dibujo de la estructura orgánica registrada para continuar con el trámite.
- Dictamen de validación.
- Oficio de registro de estructura orgánica.
- Dibujo de estructura orgánica registrada.
36. Notificar a la dependencia o entidad solicitante el registro de su estructura orgánica.
- Oficio de registro de estructura orgánica.
- Estructura orgánica registrada.
37. Integrar el acuse de la notificación del registro de la estructura orgánica al expediente.
-Acuse de notificación de registro de la EO
38. Archivar carpeta como asunto concluido.
Fin

PROCEDIMIENTO DGCH-06

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

30 días hábiles

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-06

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

Dependencias:

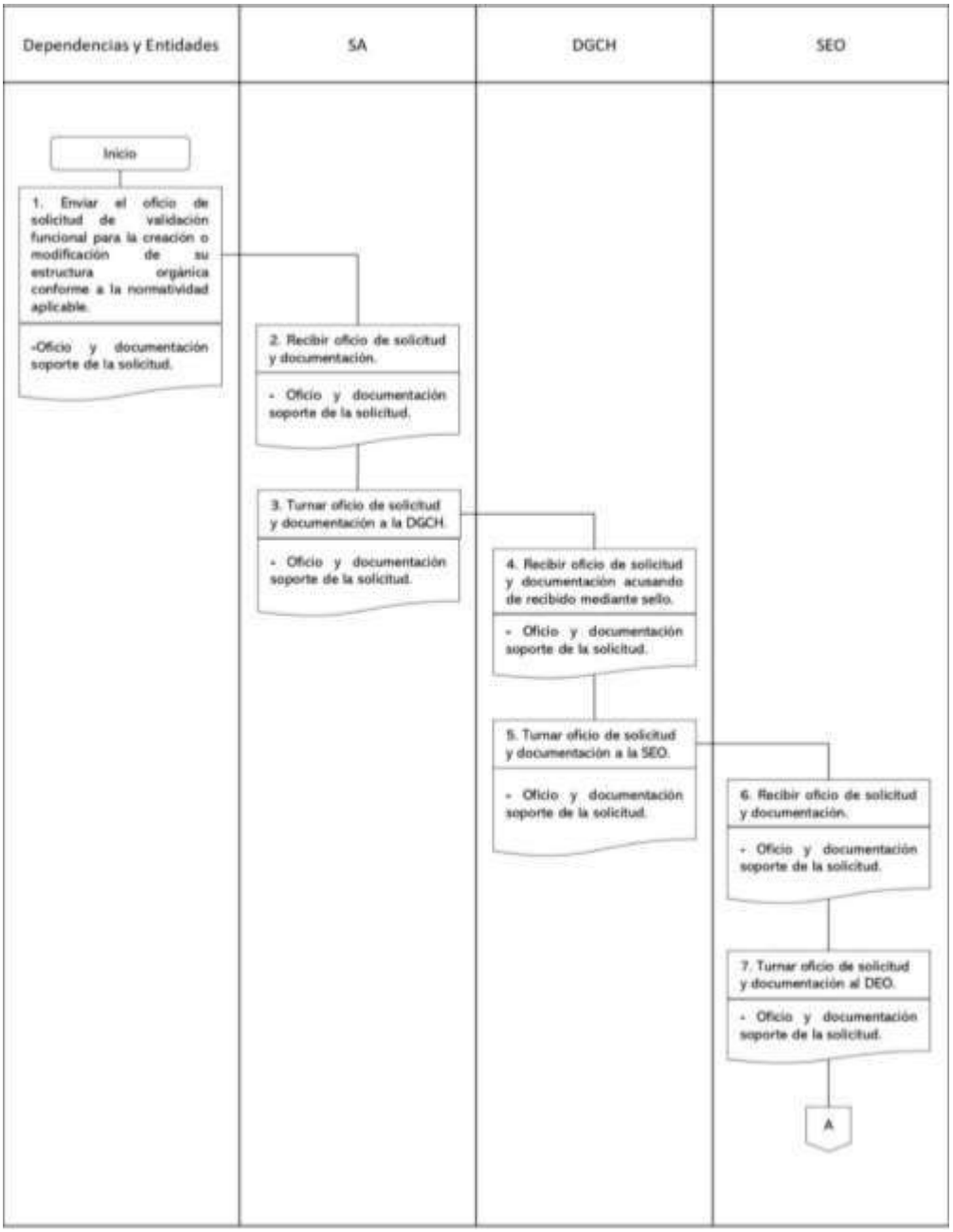
1. Oficio de solicitud de validación funcional de la propuesta;
2. Fundamento legal:
a) Publicación o Reforma de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, donde se crea a la Dependencia,
b) Por la disposición de un ordenamiento legal o administrativo emitido por autoridad competente,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

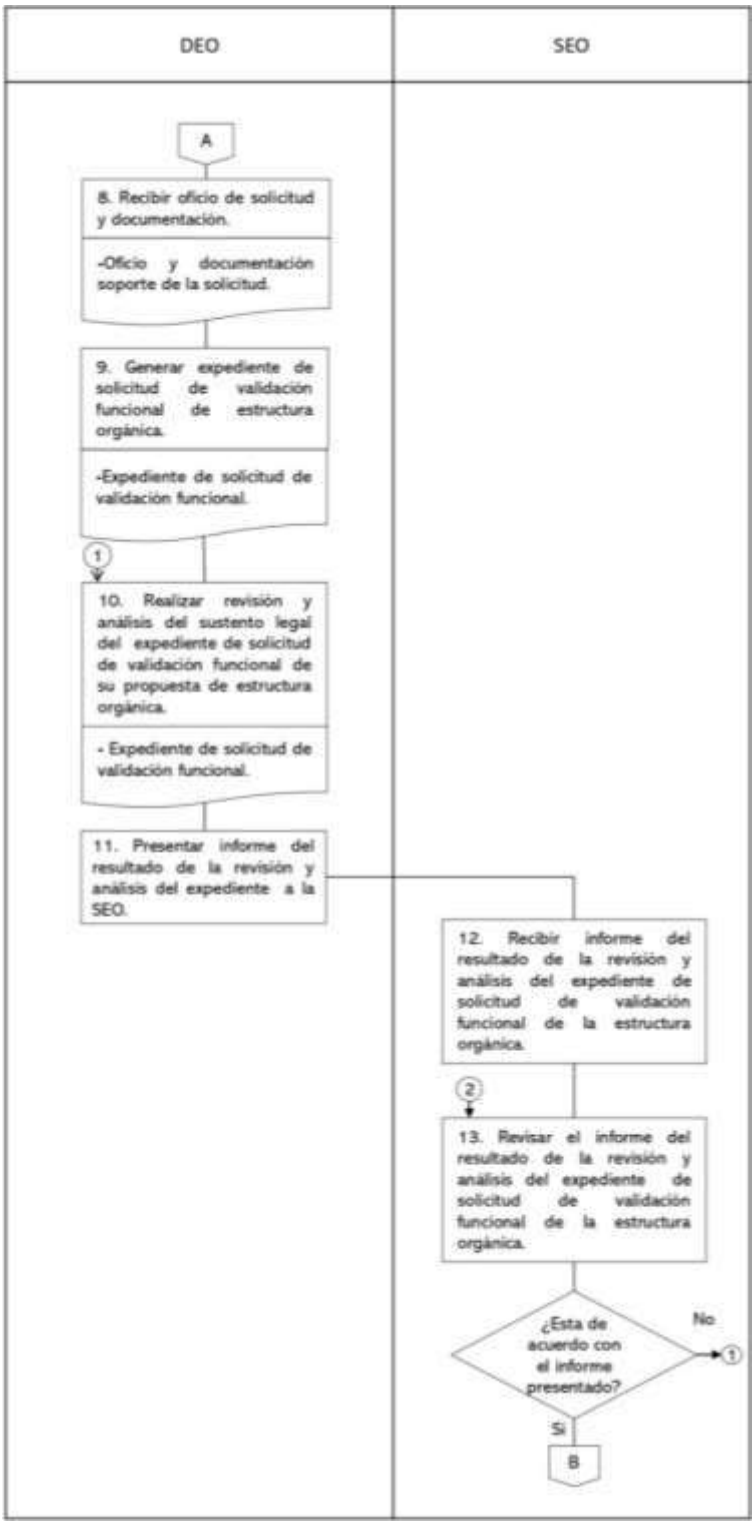
Entidades:

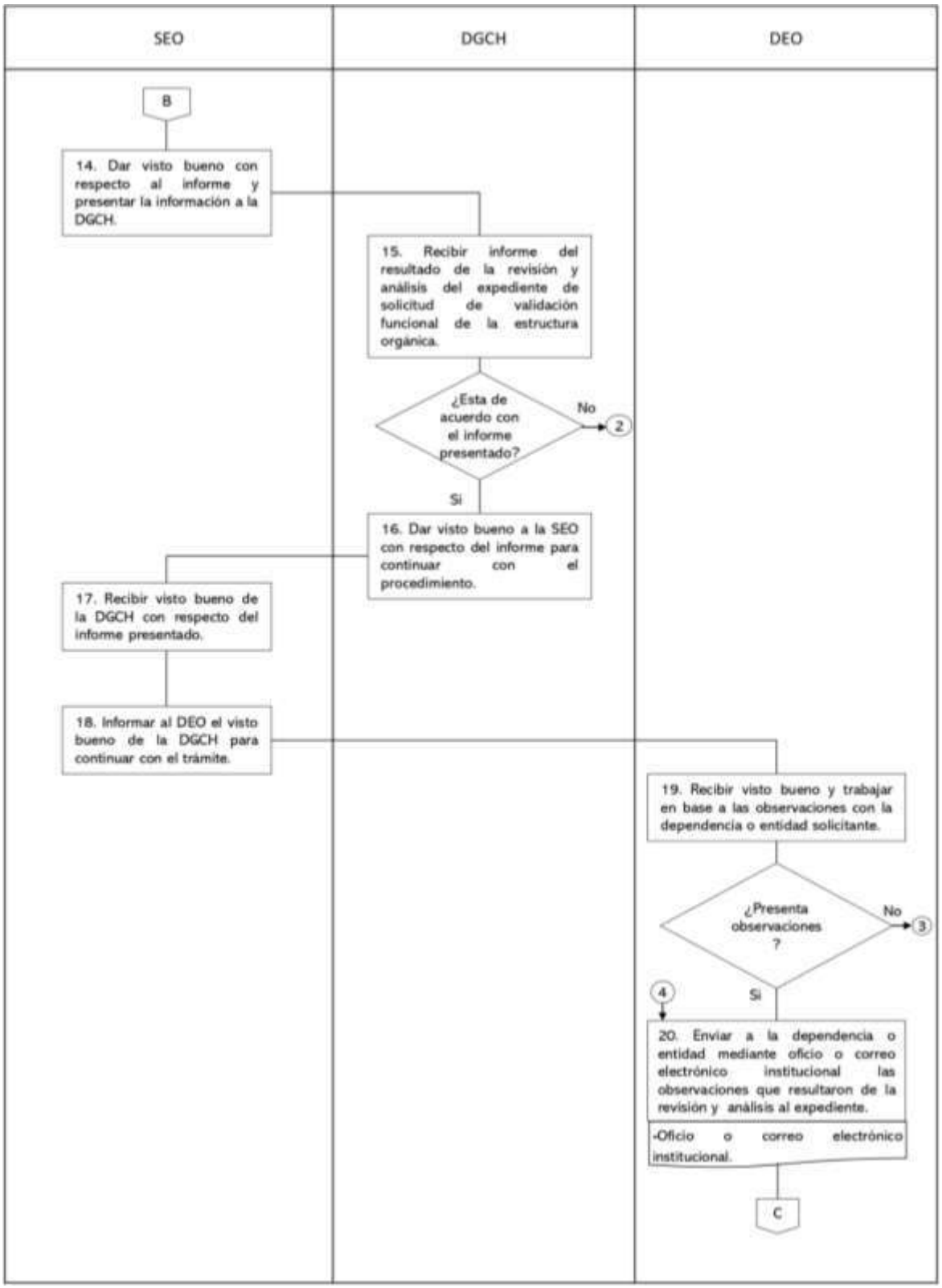
1. Oficio de solicitud de validación funcional de la propuesta;
2. Fundamento Legal:
a) Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se crea a la Entidad;
b) Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se expide, reforma, adiciona o modifica la ley de la materia que rige a la Entidad;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

DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-06

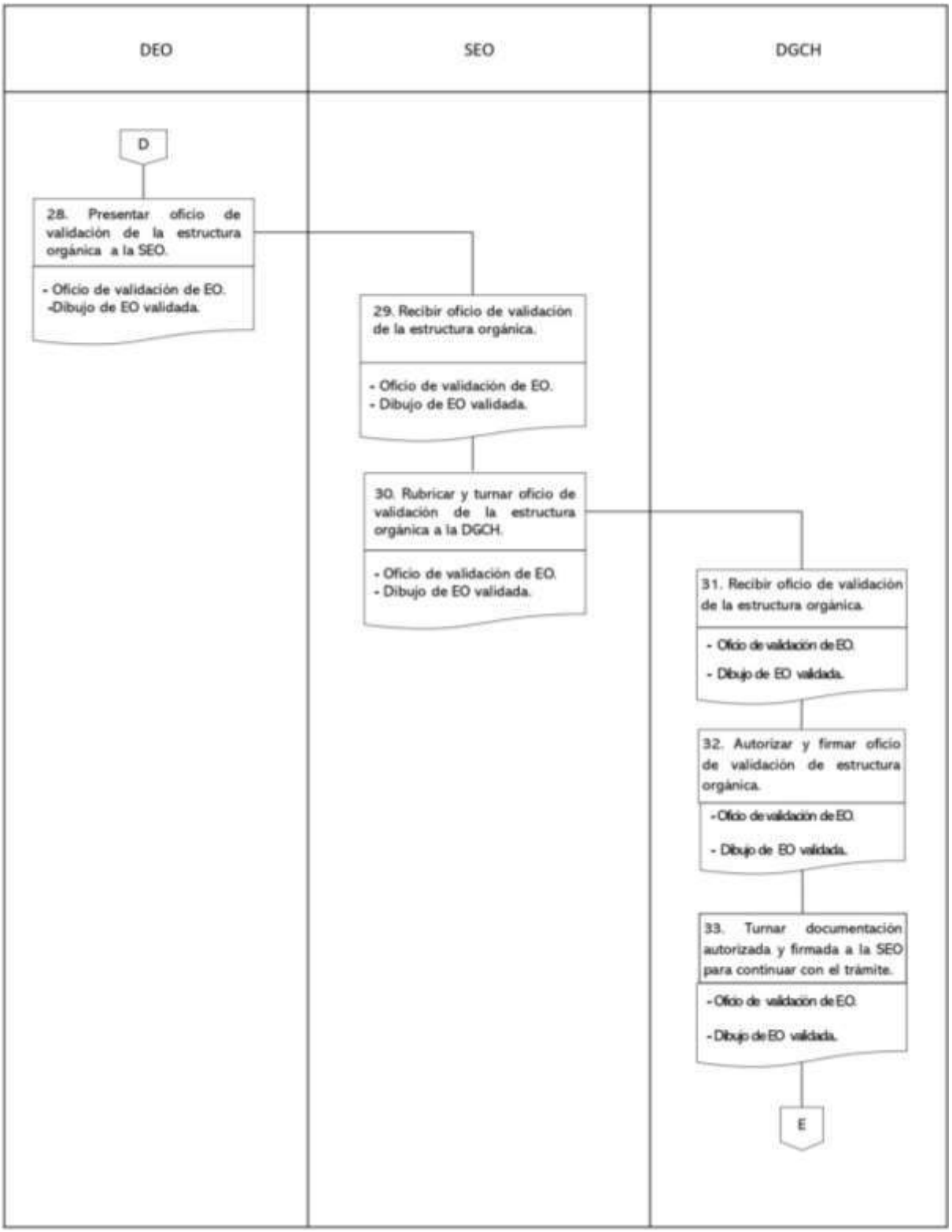
Análisis y Registro de las Propuestas de Creación o Modificación de Estructuras Orgánicas con Impacto Presupuestal de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado




DEO
SEO
A
8. Recibir oficio de solicitud y documentación.
-Oficio y documentación soporte de la solicitud.
9. Generar expediente de solicitud de validación funcional de estructura orgánica.
-Expediente de solicitud de validación funcional.
1
10. Realizar revisión y análisis del sustento legal del expediente de solicitud de validación funcional de su propuesta de estructura orgánica.
- Expediente de solicitud de validación funcional.
11. Presentar informe del resultado de la revisión y análisis del expediente a la SEO.
12. Recibir informe del resultado de la revisión y análisis del expediente de solicitud de validación funcional de la estructura orgánica.
2
13. Revisar el informe del resultado de la revisión y análisis del expediente de solicitud de validación funcional de la estructura orgánica.
¿Esta de acuerdo con el informe presentado?
No
1
Si
B

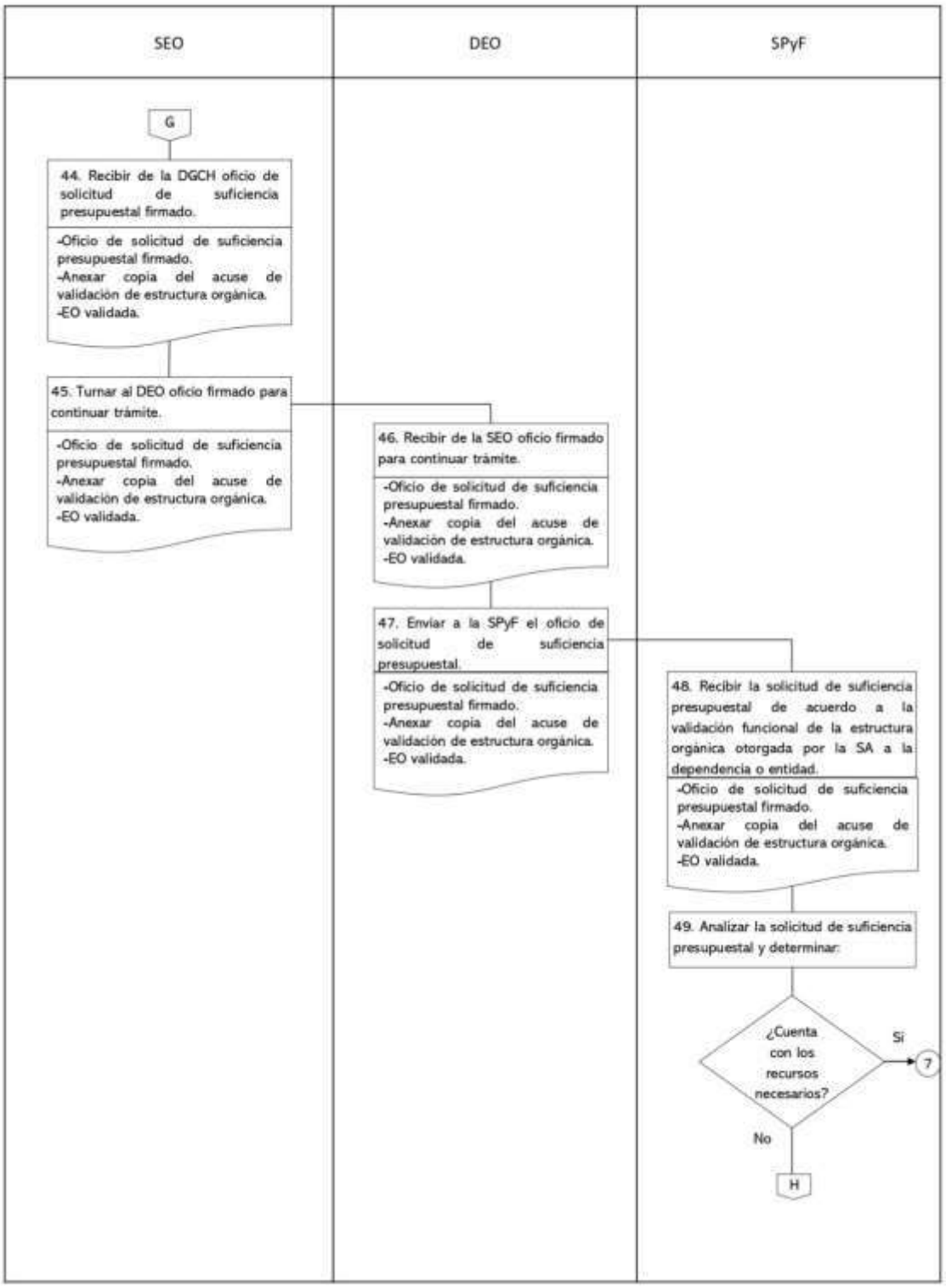

SEO
DGCH
DEO
B
14. Dar visto bueno con respecto al informe y presentar la información a la DGCH.
15. Recibir informe del resultado de la revisión y análisis del expediente de solicitud de validación funcional de la estructura orgánica.
¿Esta de acuerdo con el informe presentado?
No
2
Si
16. Dar visto bueno a la SEO con respecto del informe para continuar con el procedimiento.
17. Recibir visto bueno de la DGCH con respecto del informe presentado.
18. Informar al DEO el visto bueno de la DGCH para continuar con el trámite.
19. Recibir visto bueno y trabajar en base a las observaciones con la dependencia o entidad solicitante.
¿Presenta observaciones ?
No
3
4
Si
20. Enviar a la dependencia o entidad mediante oficio o correo electrónico institucional las observaciones que resultaron de la revisión y análisis al expediente.
-Oficio o correo electrónico institucional.
C

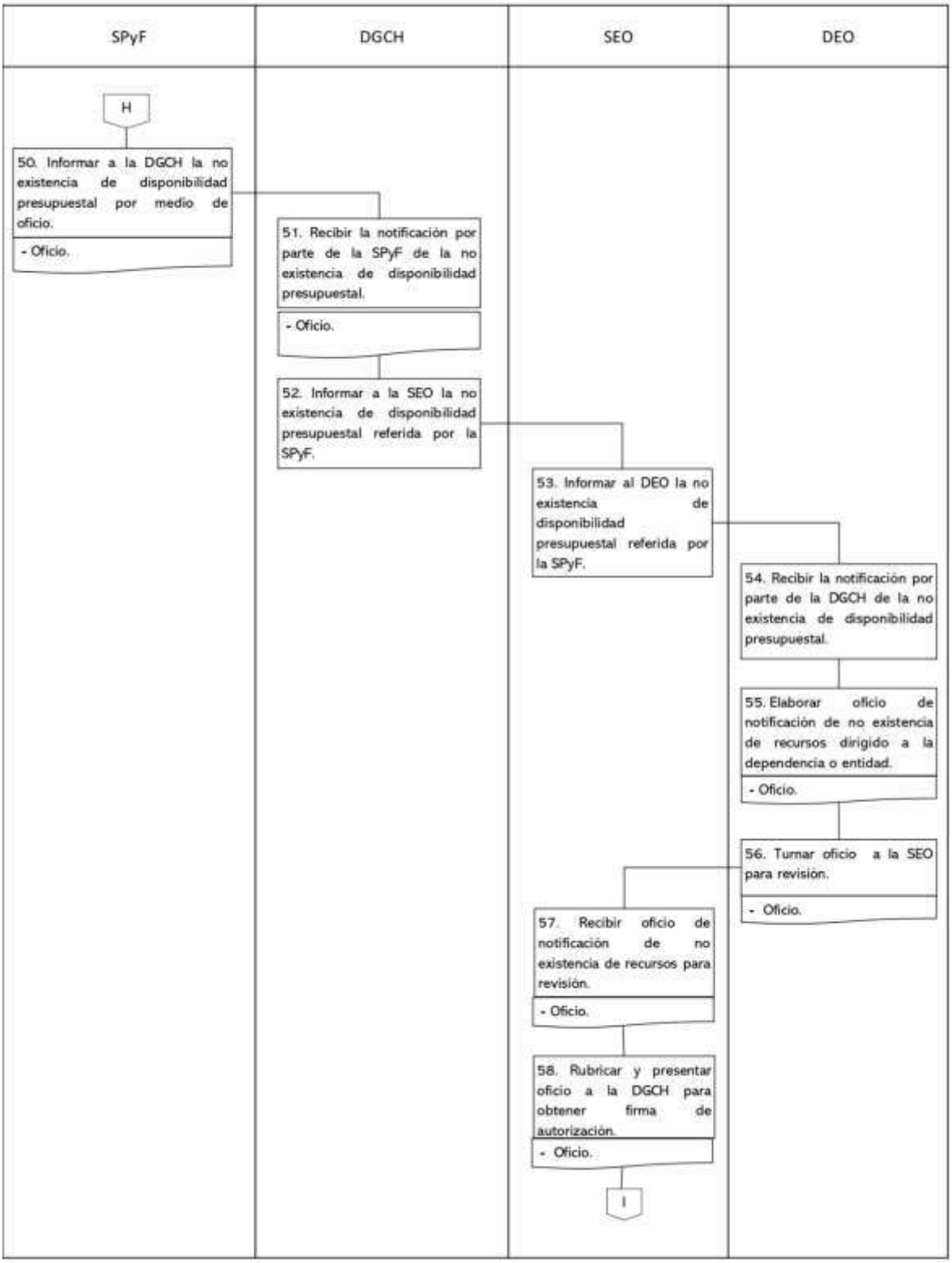
Dependencia o Entidad
DEO
C
21. Recibir las observaciones realizadas al expediente.
- Oficio o correo electrónico institucional.
22. Atender las observaciones realizadas al expediente.
23. Enviar al DEO y/o SEO mediante oficio o correo electrónico institucional las correcciones pertinentes.
- Oficio o correo electrónico institucional solventando observaciones.
24. Recibir correcciones por parte de la dependencia o entidad.
25. Revisar que las observaciones realizadas al expediente se hayan atendido adecuadamente.
26. Integrar la solventación al expediente y realizar una revisión integral.
- Expediente de solicitud de validación funcional.
¿Presenta observaciones?
Si
4
3
No
27. Elaborar oficio de validación de estructura orgánica, así como el dibujo de la estructura orgánica validada.
D

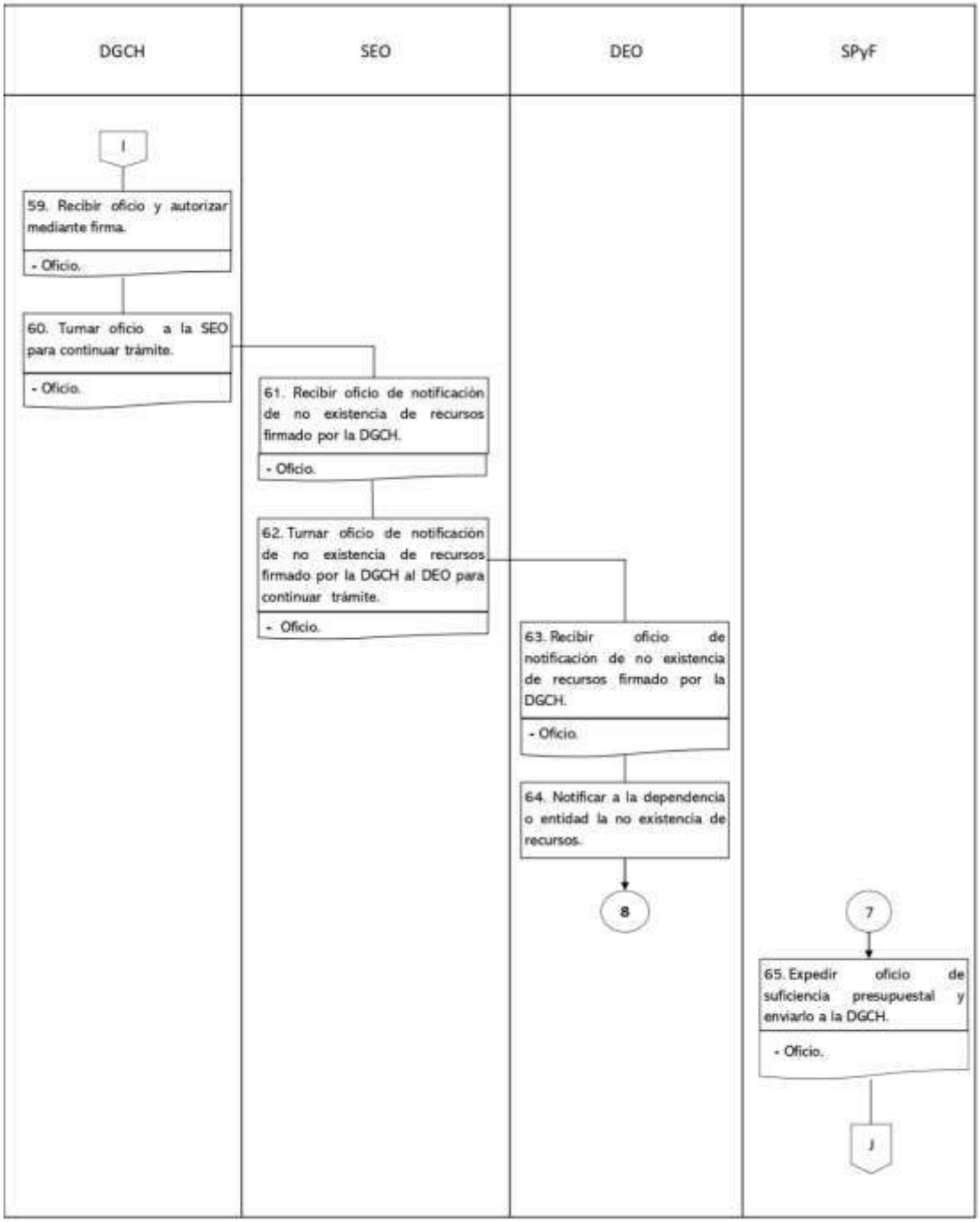

DEO
SEO
DGCH
D
28. Presentar oficio de validación de la estructura orgánica a la SEO.
- Oficio de validación de EO.
-Dibujo de EO validada.
29. Recibir oficio de validación de la estructura orgánica.
- Oficio de validación de EO.
- Dibujo de EO validada.
30. Rubricar y turnar oficio de validación de la estructura orgánica a la DGCH.
- Oficio de validación de EO.
- Dibujo de EO validada.
31. Recibir oficio de validación de la estructura orgánica.
- Oficio de validación de EO.
- Dibujo de EO validada.
32. Autorizar y firmar oficio de validación de estructura orgánica.
- Oficio de validación de EO.
- Dibujo de EO validada.
33. Turnar documentación autorizada y firmada a la SEO para continuar con el trámite.
- Oficio de validación de EO.
- Dibujo de EO validada.
E

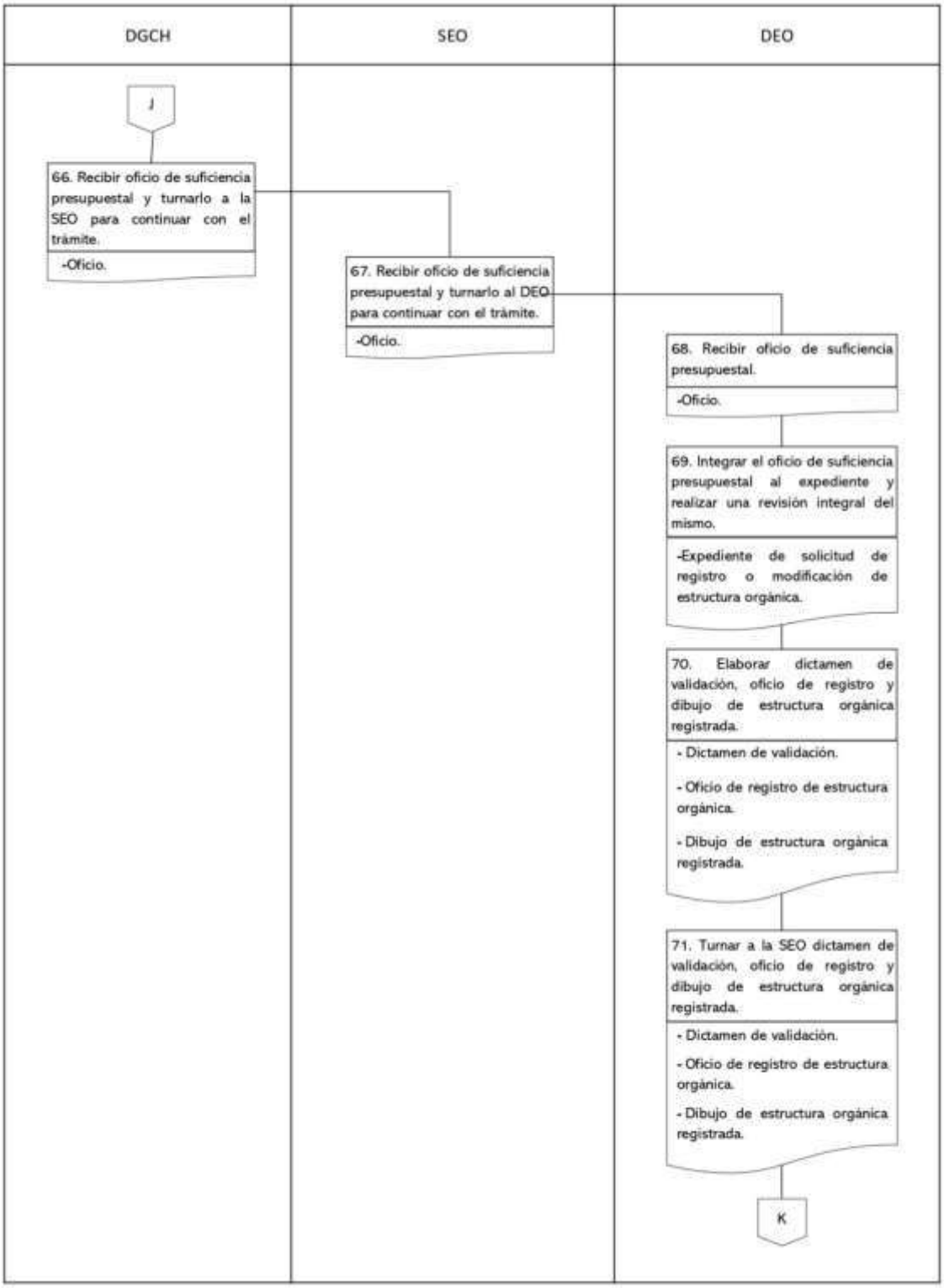
SEO
DEO
E
34. Recibir documentación autorizada y firmada.
- Oficio de validación de EO.
- Dibujo de EO validada.
35. Turnar documentación autorizada y firmada al DEO para continuar con el trámite.
- Oficio de validación de EO.
- Dibujo de EO validada.
36 Recibir oficio de validación de estructura orgánica firmado.
- Oficio de validación de EO.
- Dibujo de EO validada.
37. Notificar a la dependencia o entidad la validación de la EO.
38. Integrar el acuse de la notificación de la validación funcional al expediente.
5
39. Elaborar oficio de solicitud de suficiencia presupuestal para revisión y autorización de la SEO, agregando acuse de la notificación a la dependencia o entidad de la validación funcional correspondiente.
- Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.
- Anexar copia del acuse de validación de la estructura orgánica.
-EO validada
F

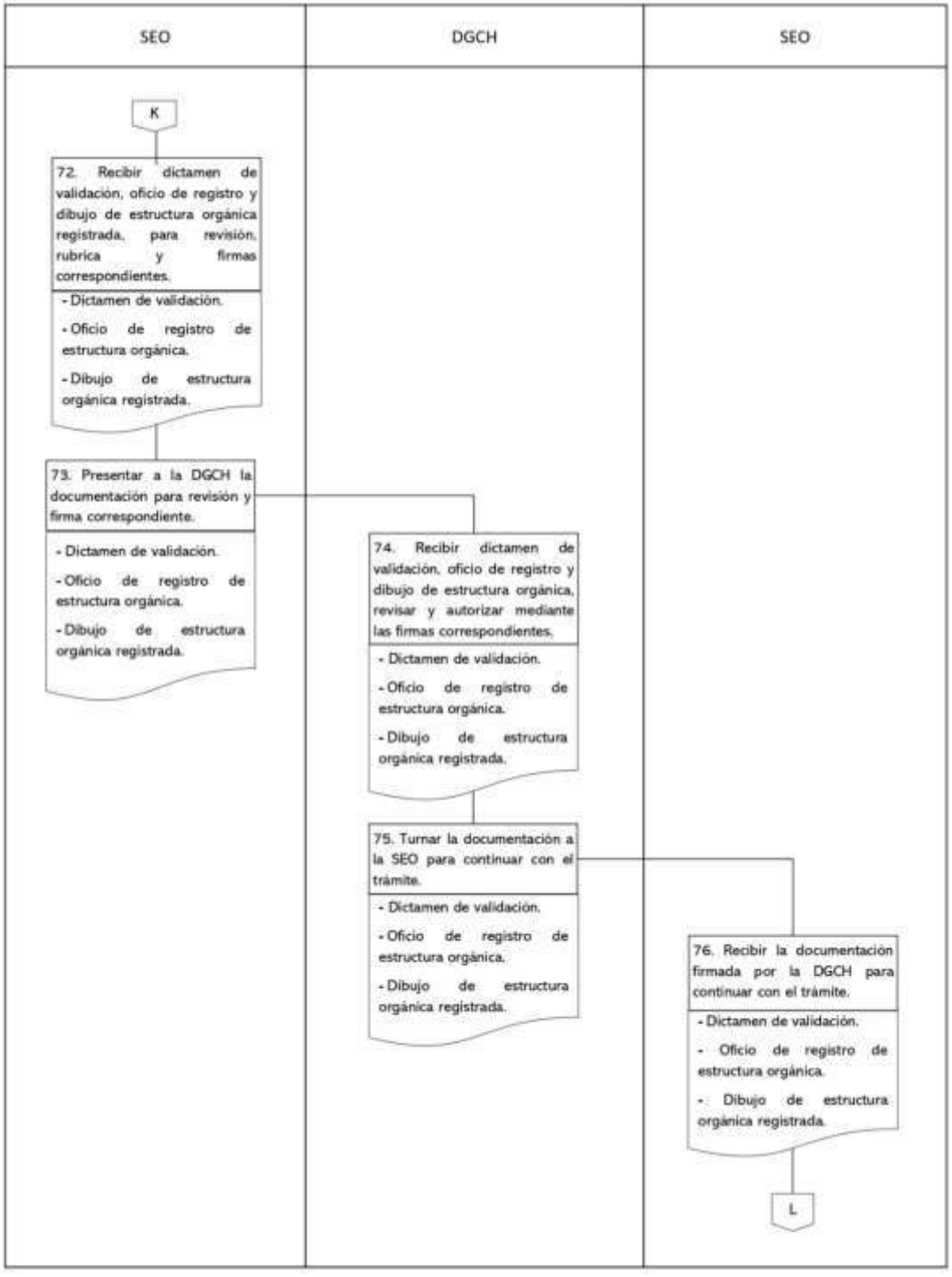
SEO
DGCH
F
5
40. Recibir y revisar el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.
-Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.
-Anexar copia del acuse de validación de estructura orgánica.
-EO validada.
¿Esta de acuerdo con la solicitud de suficiencia presupuestal?
No
5
Si
41. Rubricar y presentar el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal para revisión y autorización de la DGCH.
-Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.
-Anexar copia del acuse de validación de estructura orgánica.
-EO validada.
42. Recibir y revisar el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.
-Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.
-Anexar copia del acuse de validación de estructura orgánica.
-EO validada.
¿Esta de acuerdo con la solicitud de suficiencia presupuestal?
No
6
Si
43. Firmar oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y turnar a la SEO para continuar trámite.
-Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.
-Anexar copia del acuse de validación de estructura orgánica.
-EO validada.
G

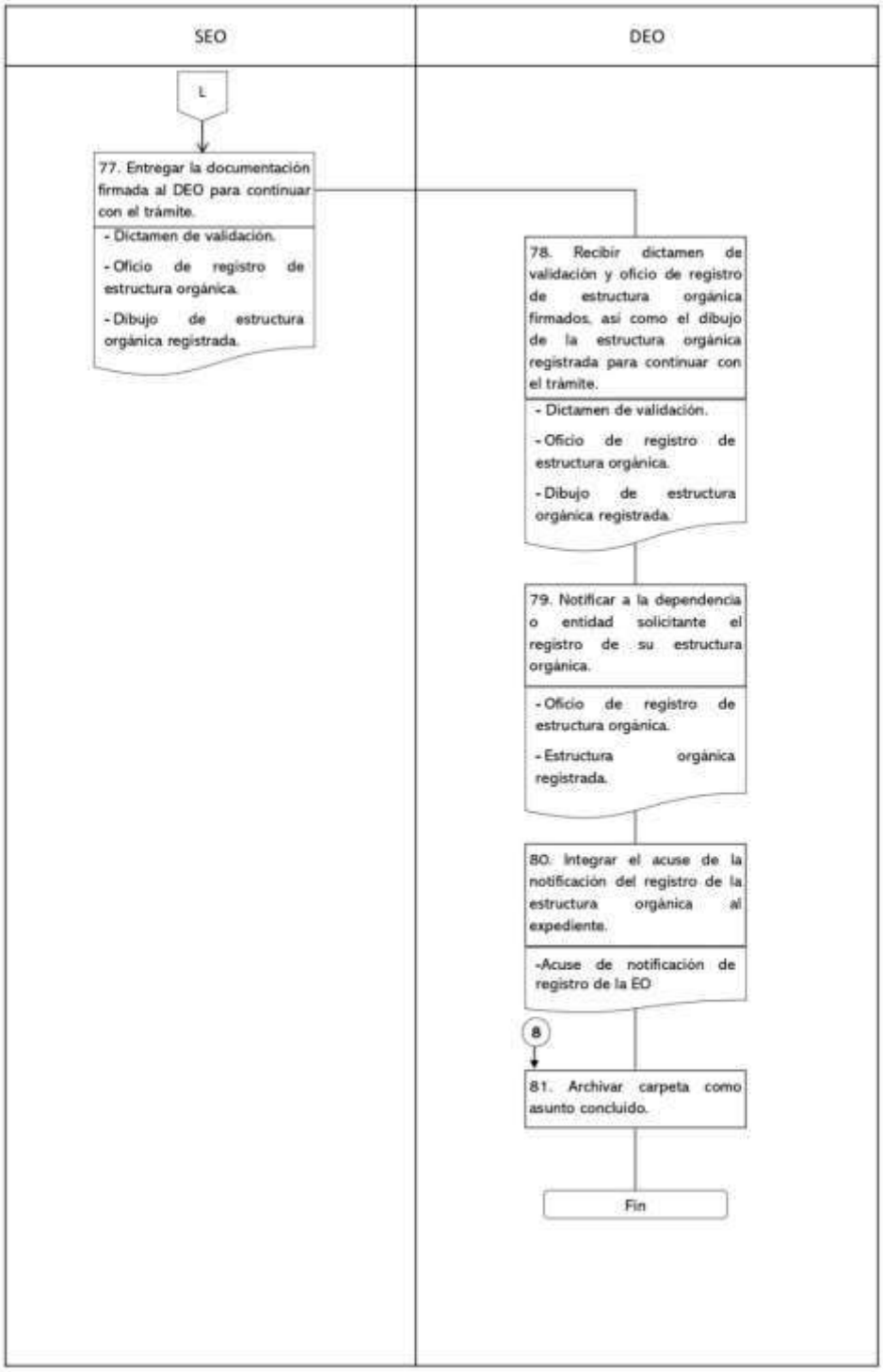

SEO
DEO
SPyF
G
44. Recibir de la DGCH oficio de solicitud de suficiencia presupuestal firmado.
-Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal firmado.
-Anexar copia del acuse de validación de estructura orgánica.
-EO validada.
45. Turnar al DEO oficio firmado para continuar trámite.
-Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal firmado.
-Anexar copia del acuse de validación de estructura orgánica.
-EO validada.
46. Recibir de la SEO oficio firmado para continuar trámite.
-Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal firmado.
-Anexar copia del acuse de validación de estructura orgánica.
-EO validada.
47. Enviar a la SPyF el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.
-Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal firmado.
-Anexar copia del acuse de validación de estructura orgánica.
-EO validada.
48. Recibir la solicitud de suficiencia presupuestal de acuerdo a la validación funcional de la estructura orgánica otorgada por la SA a la dependencia o entidad.
-Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal firmado.
-Anexar copia del acuse de validación de estructura orgánica.
-EO validada.
49. Analizar la solicitud de suficiencia presupuestal y determinar:
¿Cuenta con los recursos necesarios?
Si
7
No
H


SPyF
DGCH
SEO
DEO
H
50. Informar a la DGCH la no existencia de disponibilidad presupuestal por medio de oficio.
- Oficio.
51. Recibir la notificación por parte de la SPyF de la no existencia de disponibilidad presupuestal.
- Oficio.
52. Informar a la SEO la no existencia de disponibilidad presupuestal referida por la SPyF.
53. Informar al DEO la no existencia de disponibilidad presupuestal referida por la SPyF.
54. Recibir la notificación por parte de la DGCH de la no existencia de disponibilidad presupuestal.
55. Elaborar oficio de notificación de no existencia de recursos dirigido a la dependencia o entidad.
- Oficio.
56. Turnar oficio a la SEO para revisión.
- Oficio.
57. Recibir oficio de notificación de no existencia de recursos para revisión.
- Oficio.
58. Rubricar y presentar oficio a la DGCH para obtener firma de autorización.
- Oficio.
I


DGCH
SEO
DEO
SPyF
I
59. Recibir oficio y autorizar mediante firma.
- Oficio.
60. Turnar oficio a la SEO para continuar trámite.
- Oficio.
61. Recibir oficio de notificación de no existencia de recursos firmado por la DGCH.
- Oficio.
62. Turnar oficio de notificación de no existencia de recursos firmado por la DGCH al DEO para continuar trámite.
- Oficio.
63. Recibir oficio de notificación de no existencia de recursos firmado por la DGCH.
- Oficio.
64. Notificar a la dependencia o entidad la no existencia de recursos.
8
7
65. Expedir oficio de suficiencia presupuestal y enviarlo a la DGCH.
- Oficio.
J


DGCH
SEO
DEO
J
66. Recibir oficio de suficiencia presupuestal y turnarlo a la SEO para continuar con el trámite.
-Oficio.
67. Recibir oficio de suficiencia presupuestal y turnarlo al DEO para continuar con el trámite.
-Oficio.
68. Recibir oficio de suficiencia presupuestal.
-Oficio.
69. Integrar el oficio de suficiencia presupuestal al expediente y realizar una revisión integral del mismo.
-Expediente de solicitud de registro o modificación de estructura orgánica.
70. Elaborar dictamen de validación, oficio de registro y dibujo de estructura orgánica registrada.
- Dictamen de validación.
- Oficio de registro de estructura orgánica.
- Dibujo de estructura orgánica registrada.
71. Turnar a la SEO dictamen de validación, oficio de registro y dibujo de estructura orgánica registrada.
- Dictamen de validación.
- Oficio de registro de estructura orgánica.
- Dibujo de estructura orgánica registrada.
K


SEO
DGCH
SEO
K
72. Recibir dictamen de validación, oficio de registro y dibujo de estructura orgánica registrada, para revisión, rubrica y firmas correspondientes.
- Dictamen de validación.
- Oficio de registro de estructura orgánica.
- Dibujo de estructura orgánica registrada.
73. Presentar a la DGCH la documentación para revisión y firma correspondiente.
- Dictamen de validación.
- Oficio de registro de estructura orgánica.
- Dibujo de estructura orgánica registrada.
74. Recibir dictamen de validación, oficio de registro y dibujo de estructura orgánica, revisar y autorizar mediante las firmas correspondientes.
- Dictamen de validación.
- Oficio de registro de estructura orgánica.
- Dibujo de estructura orgánica registrada.
75. Turnar la documentación a la SEO para continuar con el trámite.
- Dictamen de validación.
- Oficio de registro de estructura orgánica.
- Dibujo de estructura orgánica registrada.
76. Recibir la documentación firmada por la DGCH para continuar con el trámite.
- Dictamen de validación.
- Oficio de registro de estructura orgánica.
- Dibujo de estructura orgánica registrada.
L


SEO
DEO
L
77. Entregar la documentación firmada al DEO para continuar con el trámite.
- Dictamen de validación.
- Oficio de registro de estructura orgánica.
- Dibujo de estructura orgánica registrada.
78. Recibir dictamen de validación y oficio de registro de estructura orgánica firmados, así como el dibujo de la estructura orgánica registrada para continuar con el trámite.
- Dictamen de validación.
- Oficio de registro de estructura orgánica.
- Dibujo de estructura orgánica registrada.
79. Notificar a la dependencia o entidad solicitante el registro de su estructura orgánica.
- Oficio de registro de estructura orgánica.
- Estructura orgánica registrada.
80. Integrar el acuse de la notificación del registro de la estructura orgánica al expediente.
-Acuse de notificación de registro de la EO
8
81. Archivar carpeta como asunto concluido.
Fin

PROCEDIMIENTO DGCH-07

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

45 días

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-07

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

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

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

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

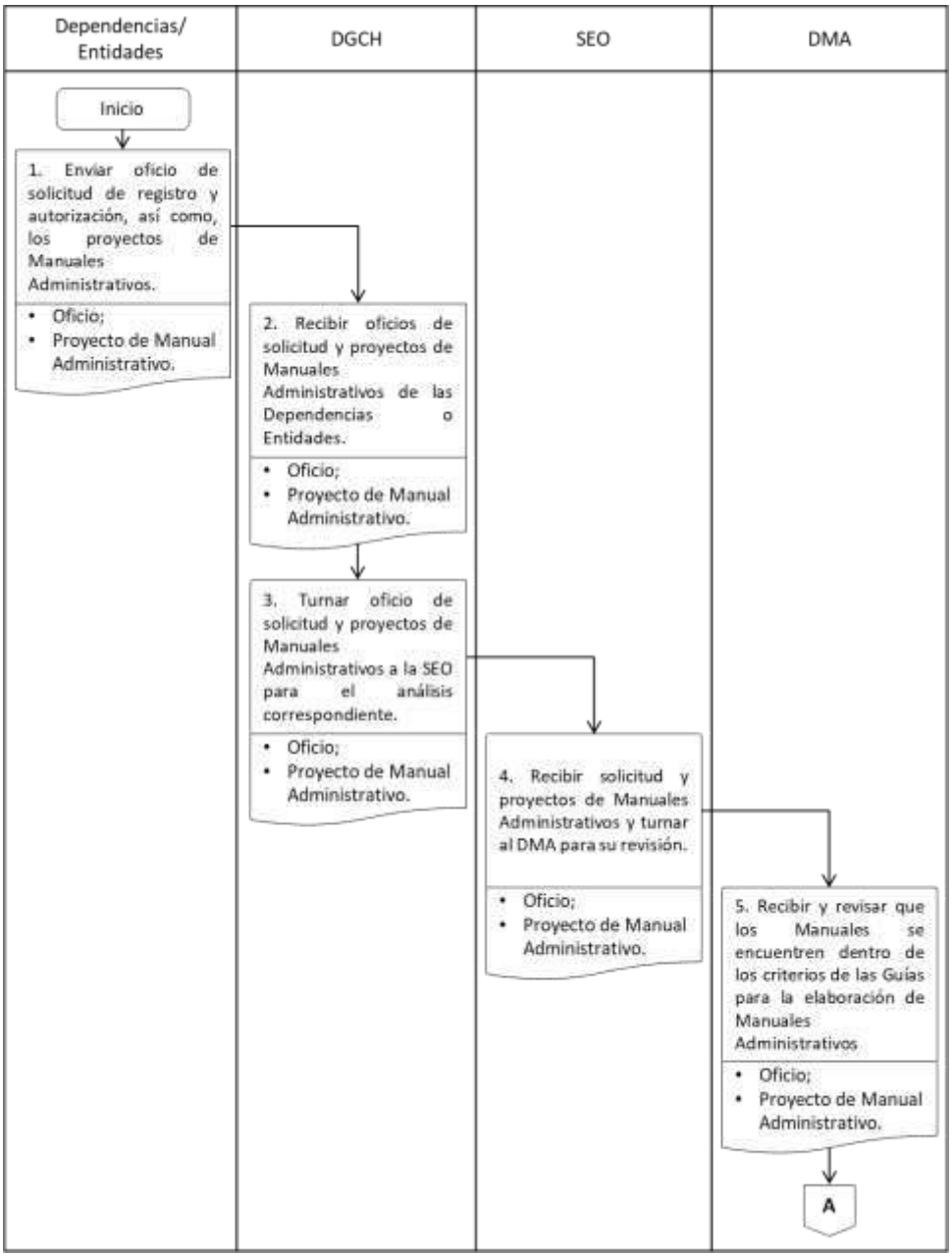
GLOSARIO DE TÉRMINOS

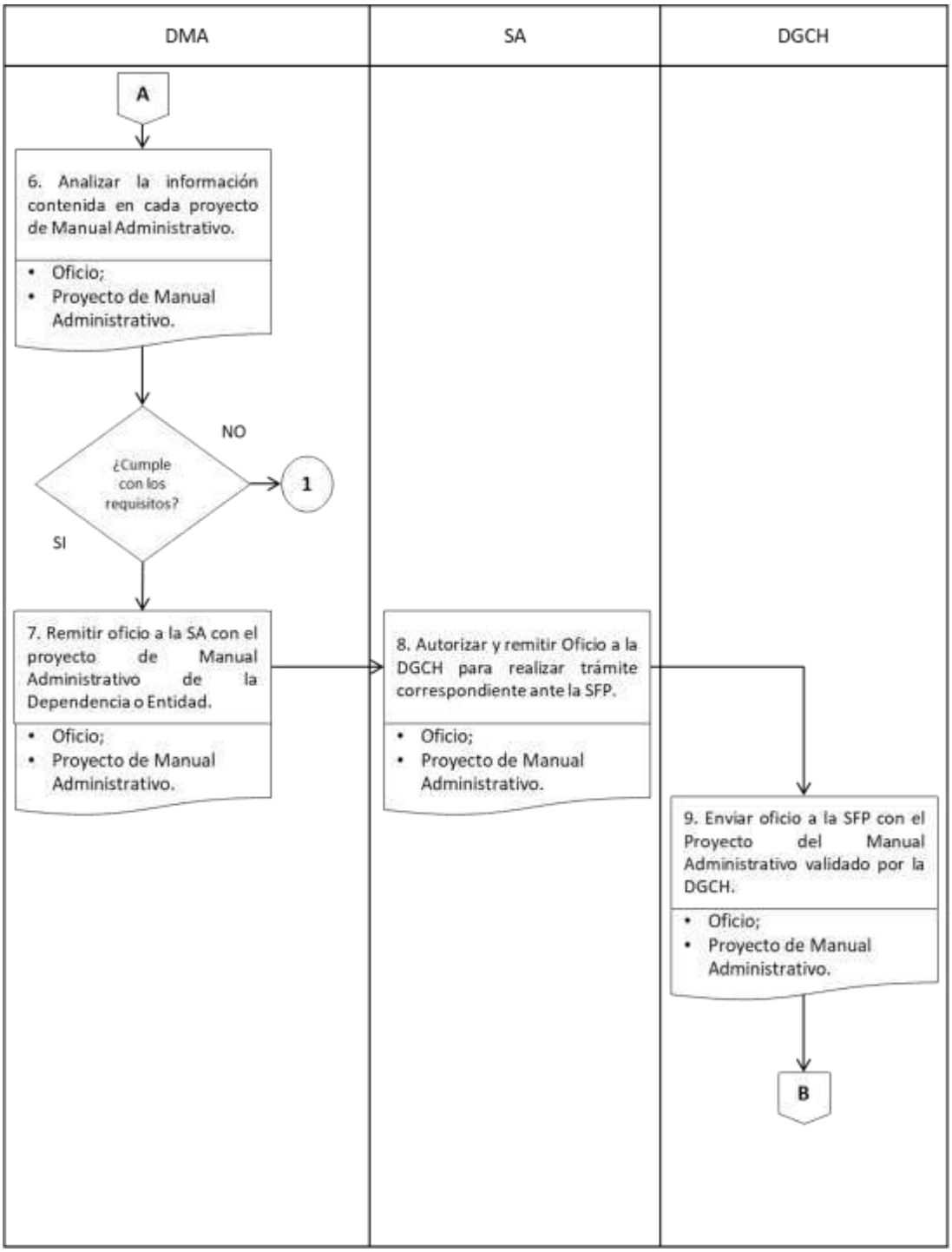
SA: Secretaría de Administración
SFP: Secretaría de la Función Pública
DGCH: Dirección General de Capital Humano
SEO: Subdirección de Eficiencia Organizacional
DMA: Departamento de Manuales Administrativos

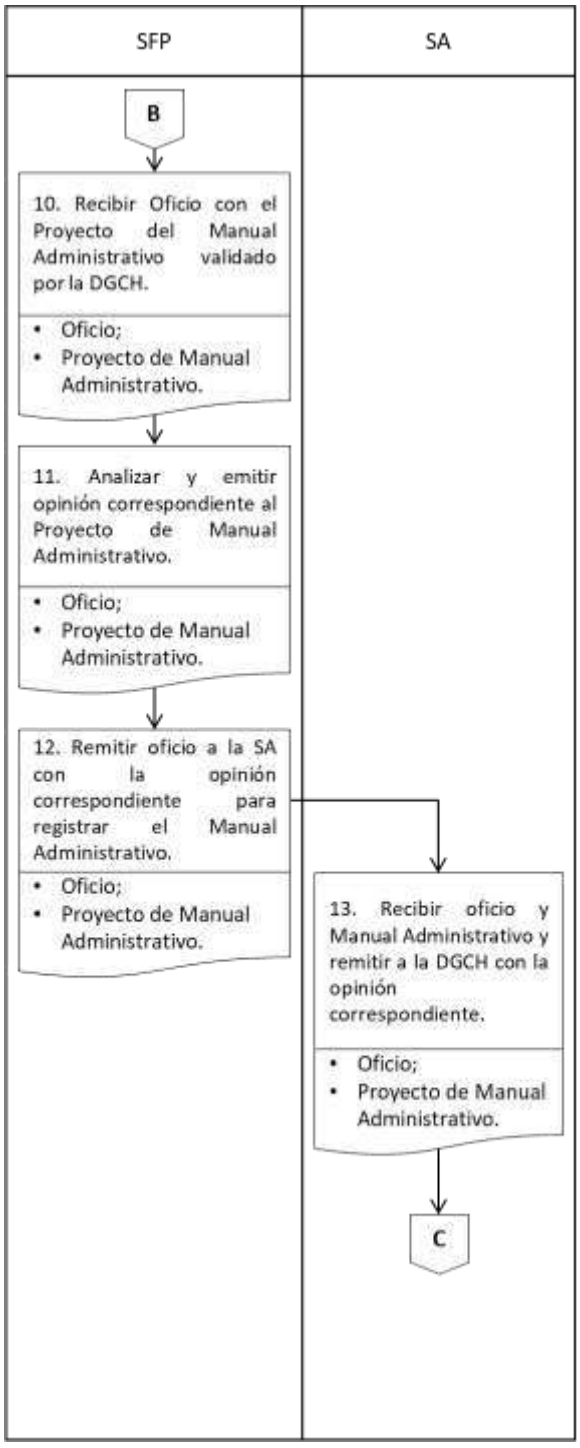
NOTA: Una vez autorizados, los Manuales de Organización deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado, mientras que los de Procedimientos y de Servicios al Público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que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

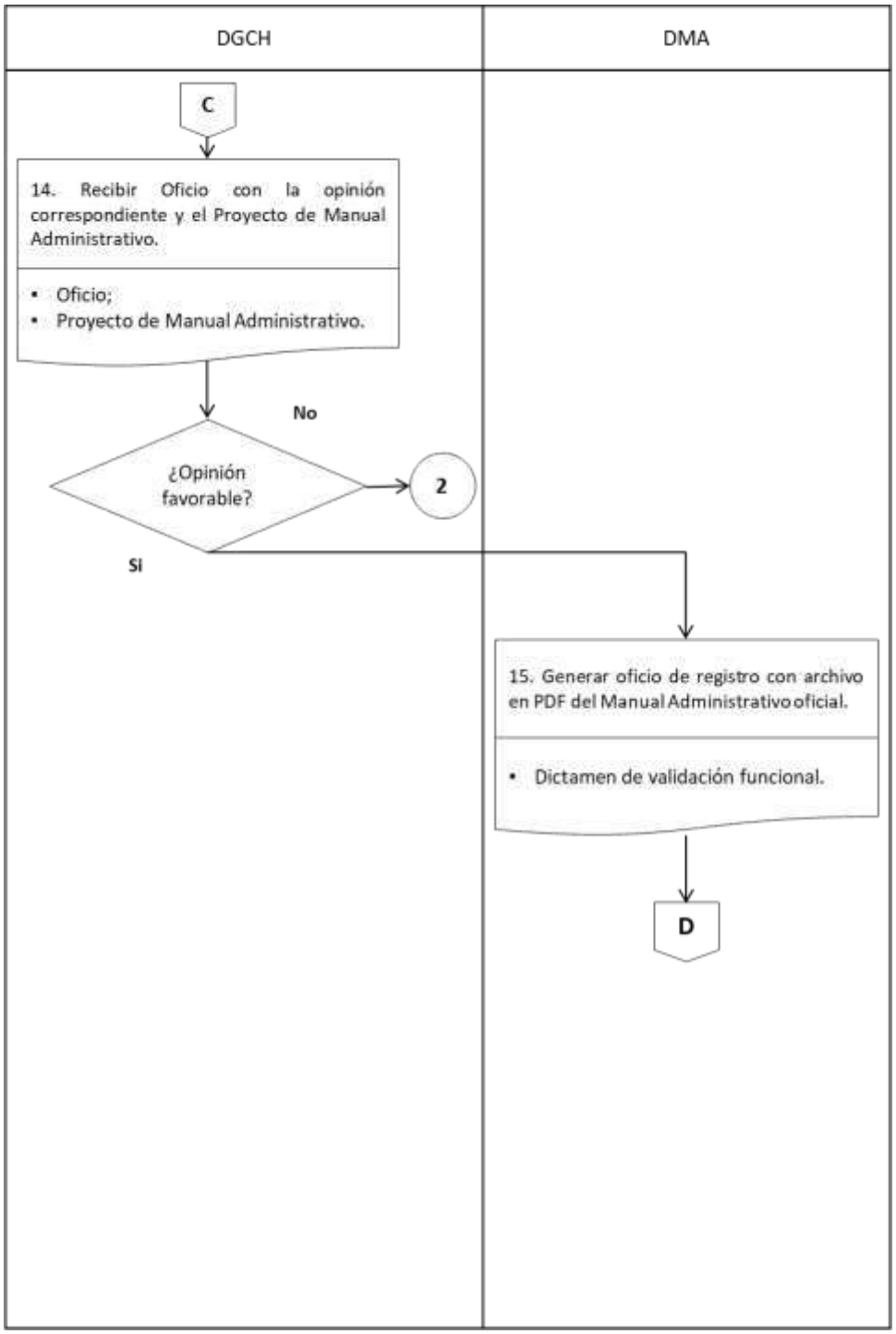
DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-07

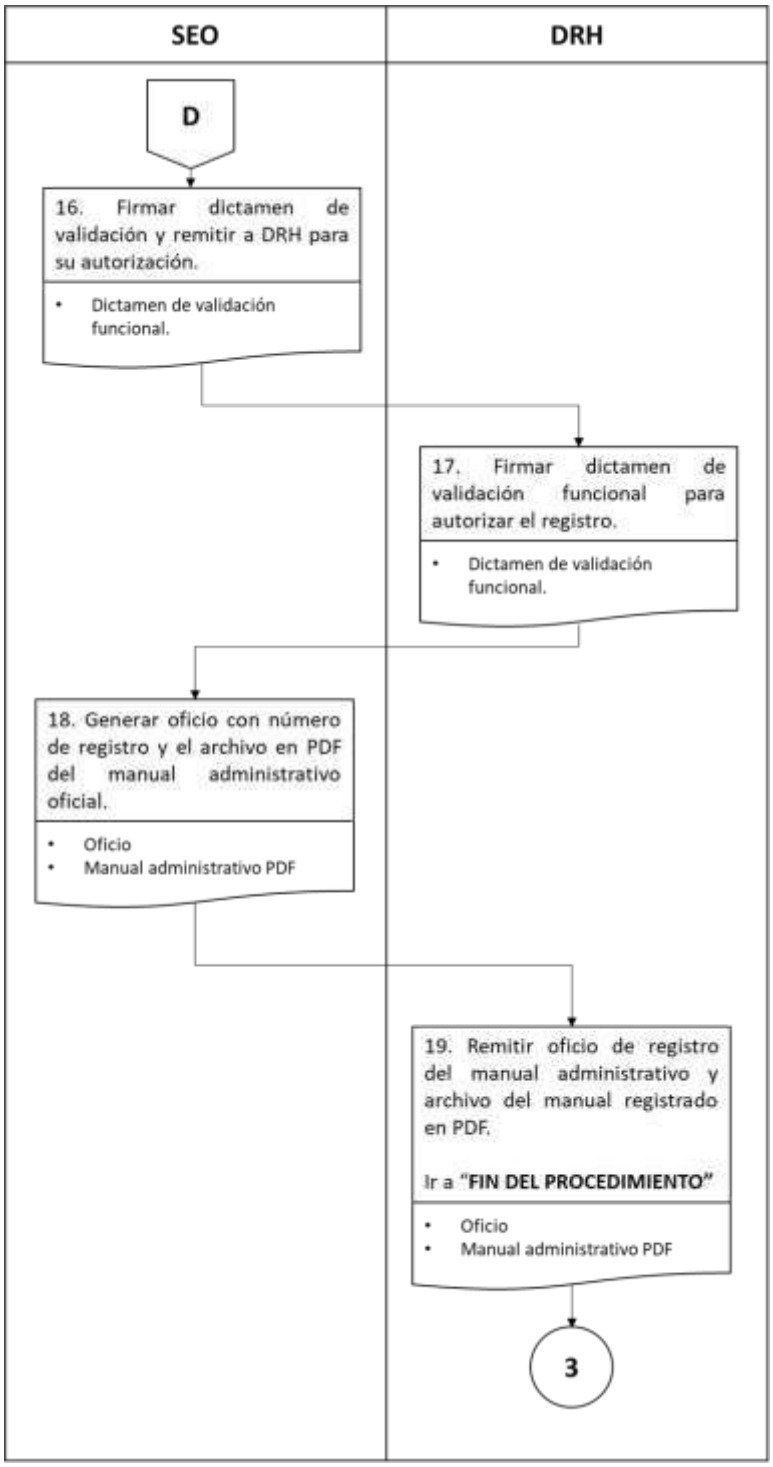
Análisis de las propuestas de modificación y/o creación de los Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado y su registro

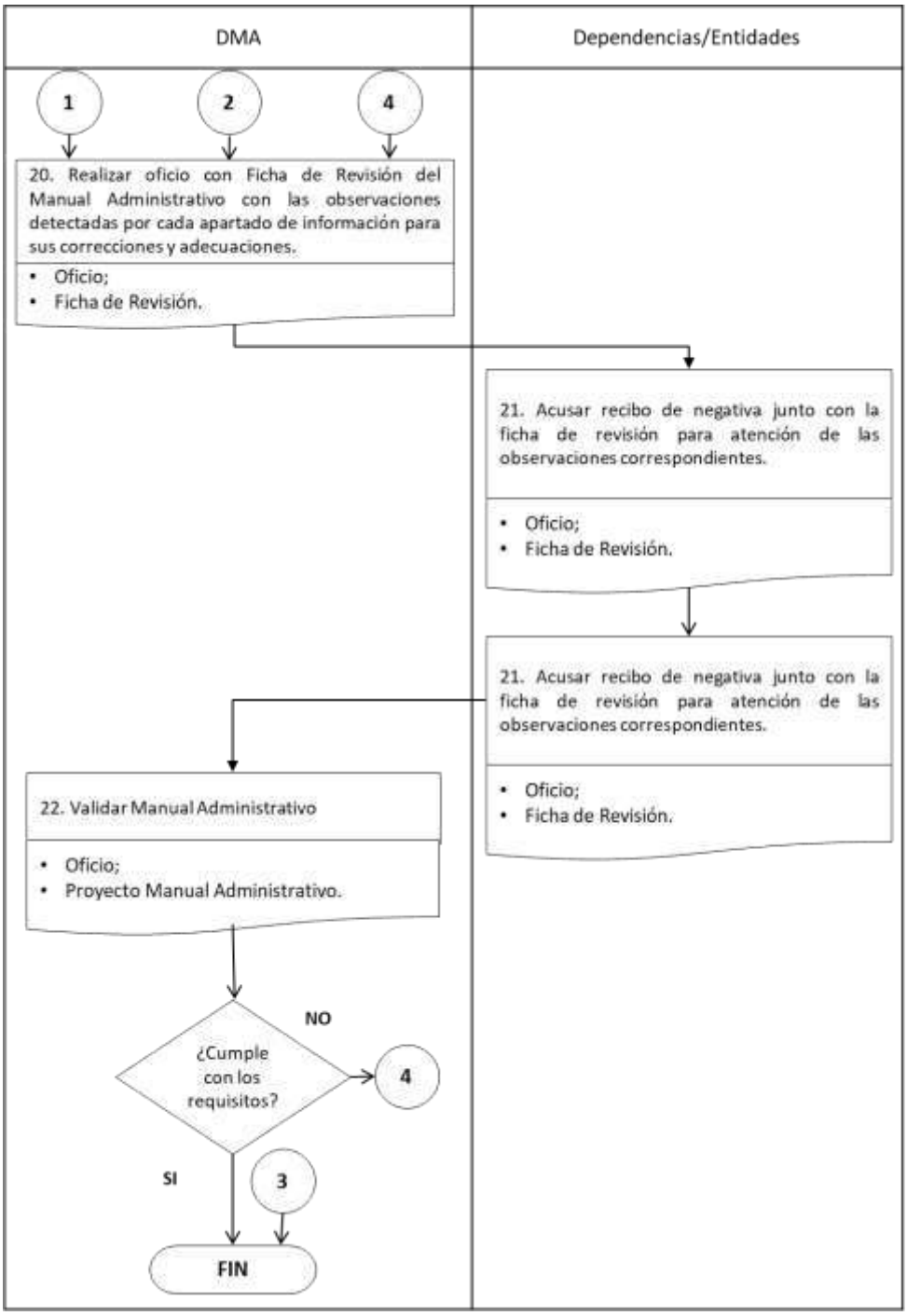



DMA
SA
DGCH
A
6. Analizar la información contenida en cada proyecto de Manual Administrativo.
• Oficio;
• Proyecto de Manual Administrativo.
¿Cumple con los requisitos?
NO
1
SI
7. Remitir oficio a la SA con el proyecto de Manual Administrativo de la Dependencia o Entidad.
• Oficio;
• Proyecto de Manual Administrativo.
8. Autorizar y remitir Oficio a la DGCH para realizar trámite correspondiente ante la SFP.
• Oficio;
• Proyecto de Manual Administrativo.
9. Enviar oficio a la SFP con el Proyecto del Manual Administrativo validado por la DGCH.
• Oficio;
• Proyecto de Manual Administrativo.
B


SFP
SA
B
10. Recibir Oficio con el Proyecto del Manual Administrativo validado por la DGCH.
• Oficio;
• Proyecto de Manual Administrativo.
11. Analizar y emitir opinión correspondiente al Proyecto de Manual Administrativo.
• Oficio;
• Proyecto de Manual Administrativo.
12. Remitir oficio a la SA con la opinión correspondiente para registrar el Manual Administrativo.
• Oficio;
• Proyecto de Manual Administrativo.
13. Recibir oficio y Manual Administrativo y remitir a la DGCH con la opinión correspondiente.
• Oficio;
• Proyecto de Manual Administrativo.
C


DGCH
DMA
C
14. Recibir Oficio con la opinión correspondiente y el Proyecto de Manual Administrativo.
• Oficio;
• Proyecto de Manual Administrativo.
No
¿Opinión favorable?
2
SI
15. Generar oficio de registro con archivo en PDF del Manual Administrativo oficial.
• Dictamen de validación funcional.
D


SEO
DRH
D
16. Firmar dictamen de validación y remitir a DRH para su autorización.
• Dictamen de validación funcional.
17. Firmar dictamen de validación funcional para autorizar el registro.
• Dictamen de validación funcional.
18. Generar oficio con número de registro y el archivo en PDF del manual administrativo oficial.
• Oficio
• Manual administrativo PDF
19. Remitir oficio de registro del manual administrativo y archivo del manual registrado en PDF.
Ir a "FIN DEL PROCEDIMIENTO"
• Oficio
• Manual administrativo PDF
3


DMA
Dependencias/Entidades
1
2
4
20. Realizar oficio con Ficha de Revisión del Manual Administrativo con las observaciones detectadas por cada apartado de información para sus correcciones y adecuaciones.
• Oficio;
• Ficha de Revisión.
21. Acusar recibo de negativa junto con la ficha de revisión para atención de las observaciones correspondientes.
• Oficio;
• Ficha de Revisión.
21. Acusar recibo de negativa junto con la ficha de revisión para atención de las observaciones correspondientes.
• Oficio;
• Ficha de Revisión.
22. Validar Manual Administrativo
• Oficio;
• Proyecto Manual Administrativo.
¿Cumple con los requisitos?
NO
4
SI
3
FIN

PROCEDIMIENTO DGCH-08

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

2 días

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-08

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

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

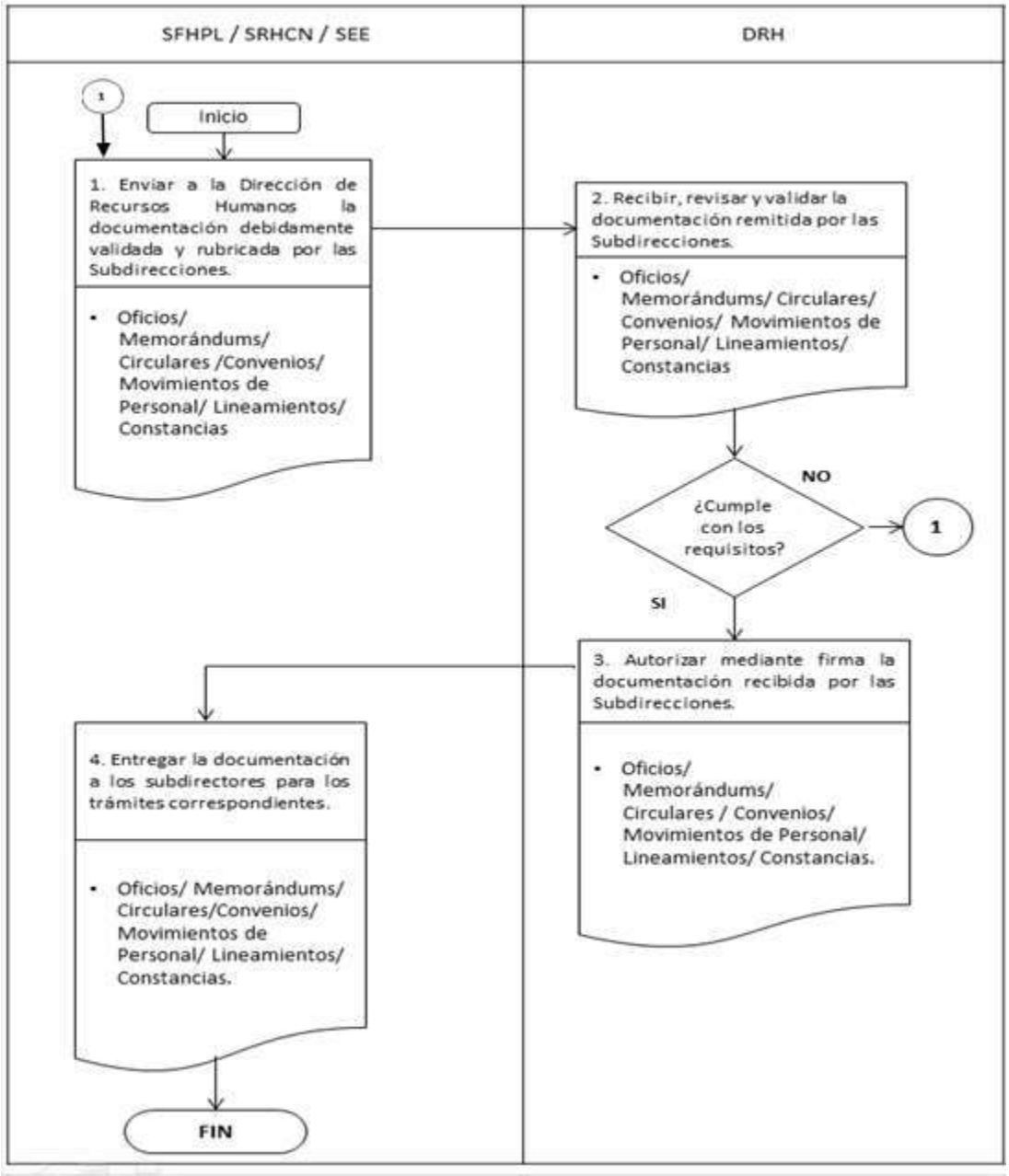
DRH	4. Entregar la documentación a los subdirectores para los trámites correspondientes.	Oficios/ Memorándums/ Circulares/ Convenios/ Movimientos de Personal/ Lineamientos/ Constancias
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-08

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



PROCEDIMIENTO DGCH-09

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

20 días

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-09

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

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

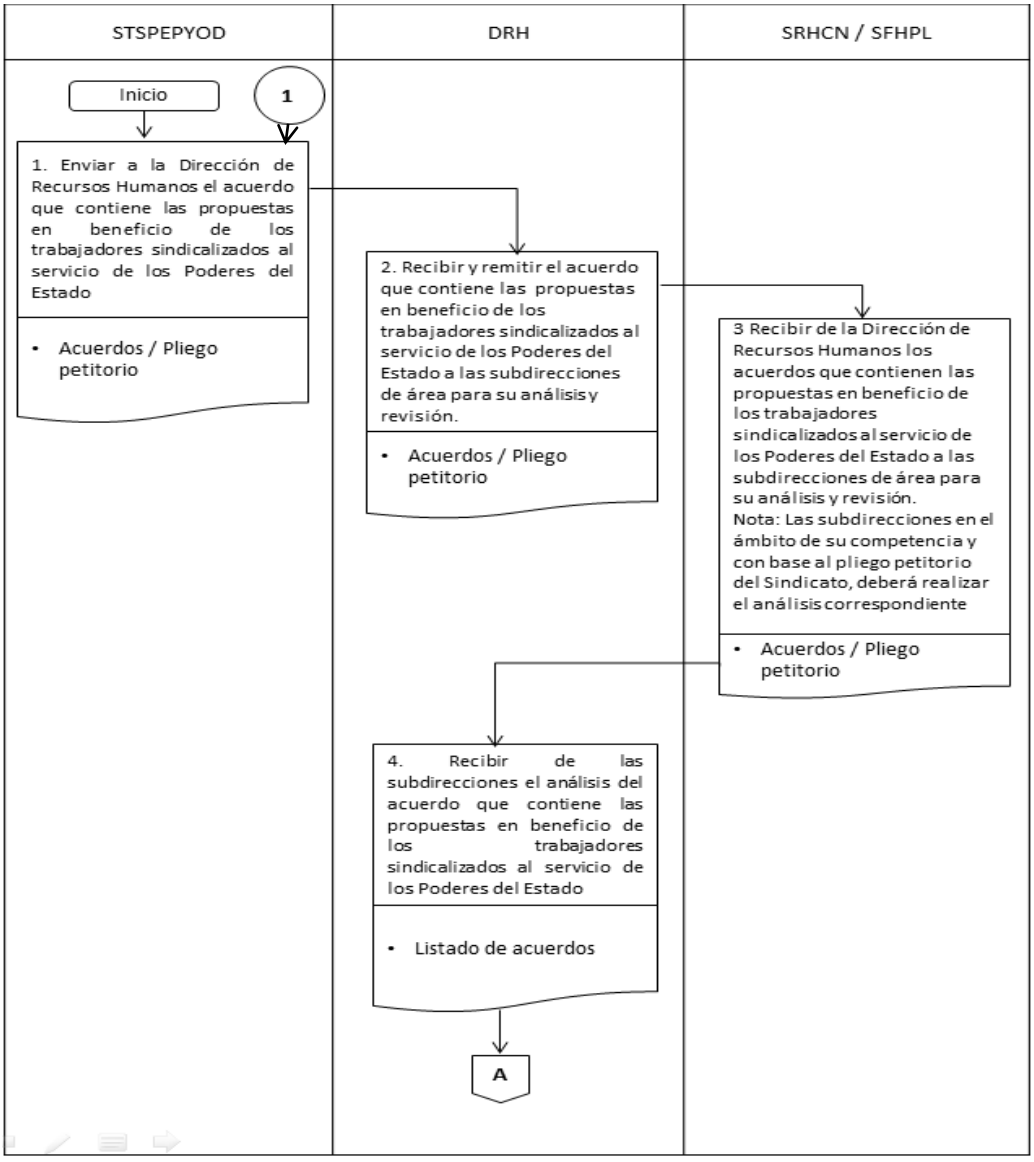
SA	6. Validar y autorizar los acuerdos procedentes **¿Los acuerdos son procedentes?** **SI. Continúa actividad no. 7** **NO. Continúa actividad no. 1**	Tarjeta Informativa
DRH	7. Emitir acuerdo al Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla y Organismos Descentralizados,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

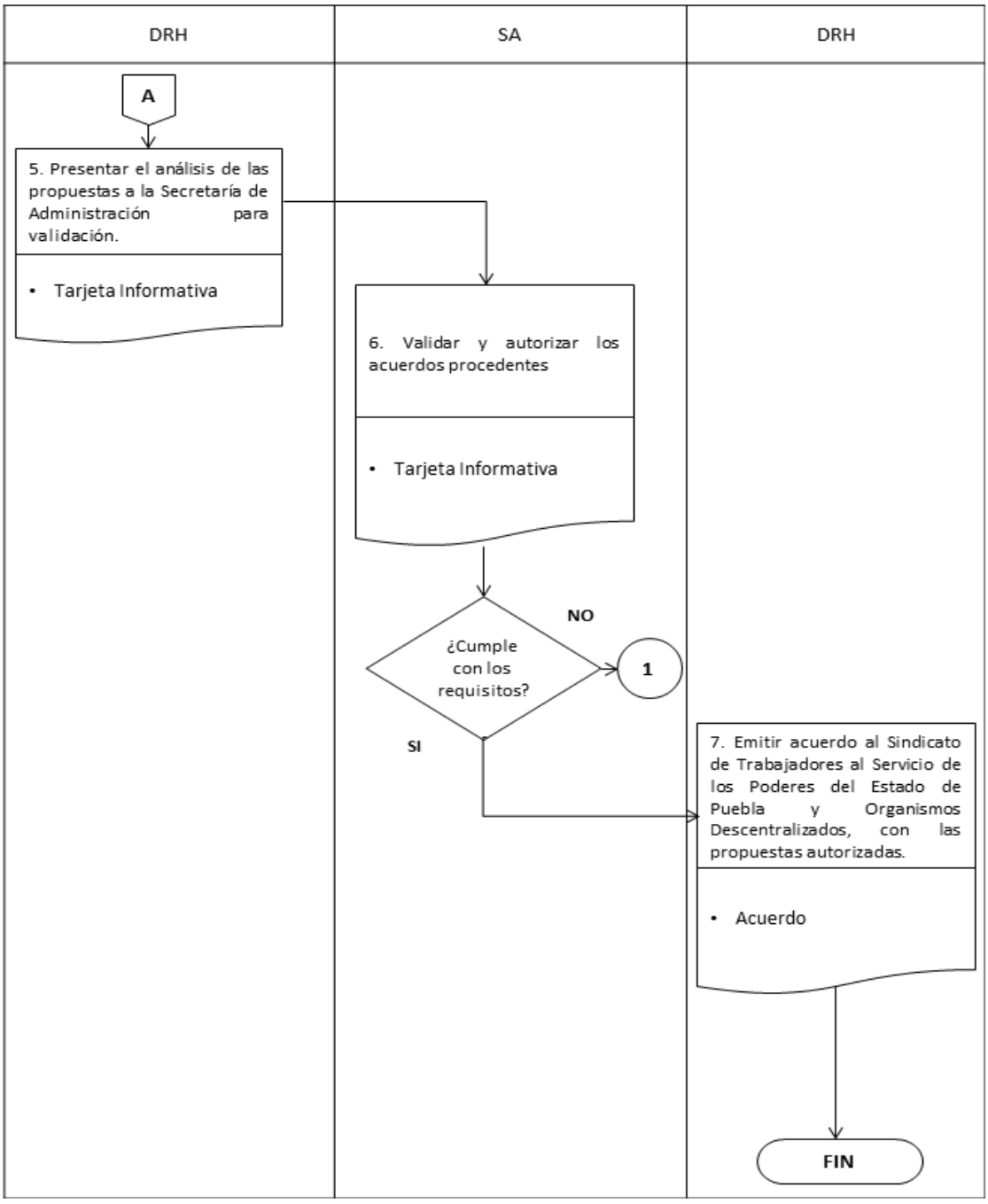
GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-09

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




DRH
SA
DRH
A
5. Presentar el análisis de las propuestas a la Secretaría de Administración para validación.
• Tarjeta Informativa
6. Validar y autorizar los acuerdos procedentes
• Tarjeta Informativa
¿Cumple con los requisitos?
NO
1
SI
7. Emitir acuerdo al Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla y Organismos Descentralizados, con las propuestas autorizadas.
• Acuerdo
FIN

PROCEDIMIENTO DGCH-10

Supervisión del pago de servicios integrales funerarios

15 días

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-10

Supervisión del pago de servicios integrales funerarios

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
STSPEPYOD	1. Solicitar autorización de recursos mediante oficio anexando actas de defunción de las personas fallecidas	Oficio / Relación de personas fallecidas / Actas de defunción
DRH	2. Recibir el oficio y documentación enviada por el Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla y Organismos Descentralizados para turnarlo al Analista de la Dirección de Recursos Humanos para la gestión correspondiente.	Oficio / Relación de personas fallecidas / Actas de defunción
ADRH	3. Solicitar la ampliación liquida de recursos en el Sistema Integral de Administración Financiera	Oficio / Relación de personas Fallecidas / Actas de defunción
DPPP	4. Autorizar movimiento de ampliación líquida en el Sistema Integral de Administración Financiera	
STSPEPYOD	5. Remitir oficio solicitando el pago de los servicios Integrales Funerarios, el cual debe incluir la siguiente documentación: Pago de Servicios Funerarios Foráneos: • Recibo de pago emitido por el STSPEPYOD • Recibo de pago emitido por el trabajador o familiar beneficiado • Acta de defunción • Acta de nacimiento que compruebe la relación directa (madre / padre /hijo / hija	Oficio / Documentos anexos

	/ esposo / esposa o cónyuge) con el trabajador beneficiado • Comprobante de domicilio • Último talón de pago • Identificación Oficial Pago de Servicios Funerarios Locales: • Factura emitida por la Empresa Grupo Valle de los Ángeles • Nota de crédito emitida por la Empresa Grupo Valle de los Ángeles • Acta de defunción • Acta de nacimiento que compruebe la relación directa (madre / padre /hijo / hija / esposo / esposa o cónyuge) con el trabajador beneficiado • Comprobante de domicilio • Último talón de pago • Identificación Oficial	
ADRH	6. Revisar y validar la documentación **¿Cumple con los requisitos?** **SI: Continúa actividad no. 7** **NO: Continúa actividad no. 5**	Documentos anexos
DRH	7. Autorizar el pago de los servicios integrales funerarios para que el Analista de la Dirección de Recursos Humanos registre el pago en el Sistema Integral de Administración Financiera.	Documentos anexos
ADRH	8. Registrar el pago de los Servicios Integrales Funerarios en el Sistema Integral de Administración Financiera.	
DT	9. Realizar la transferencia electrónica a la cuenta del Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla y Organismos Descentralizados o a la Empresa Grupo Valle de los Ángeles	SPEI

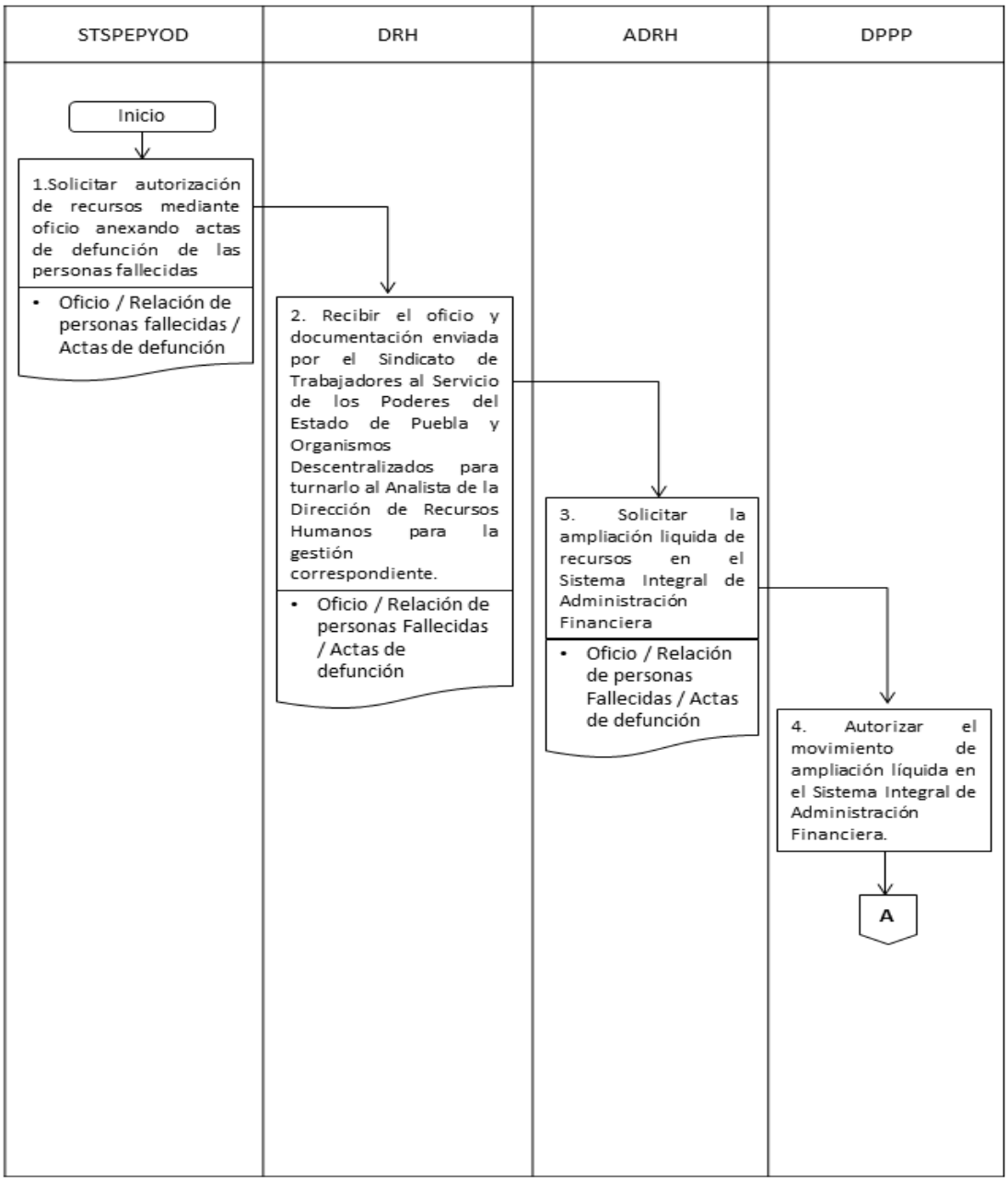
FIN DEL PROCEDIMIENTO

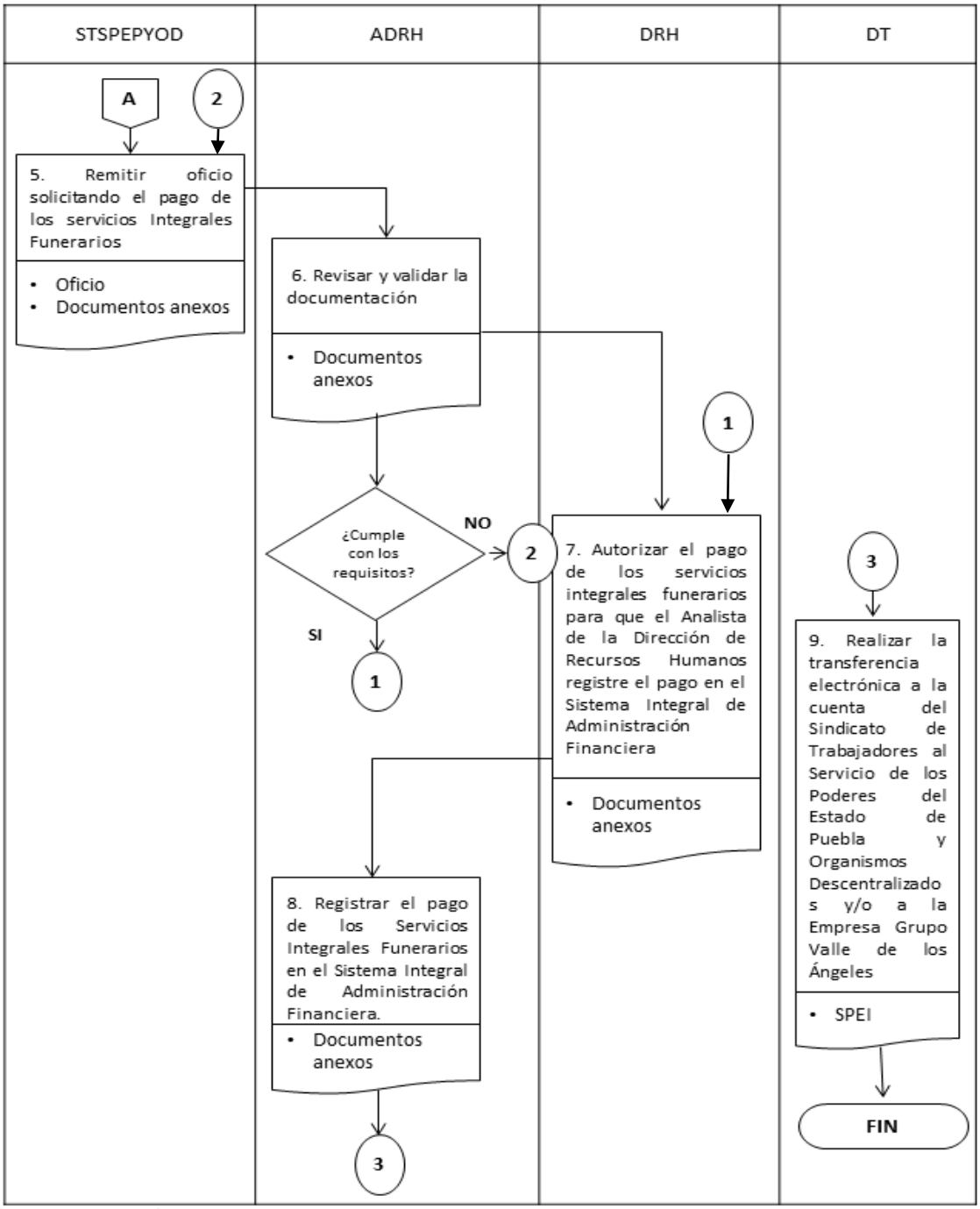
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DRH: Dirección de Recursos Humanos
ADRH: Analista de la Dirección de Recursos Humanos
STSPEPYOD: Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla y Organismos Descentralizados
DPPP: Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal
DT: Dirección de Tesorería

DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-10

Supervisión del pago de servicios integrales funerarios




STSPEPYOD
ADRH
DRH
DT
A
2
5. Remitir oficio solicitando el pago de los servicios Integrales Funerarios
• Oficio
• Documentos anexos
6. Revisar y validar la documentación
• Documentos anexos
¿Cumple con los requisitos?
NO
SI
2
1
1
7. Autorizar el pago de los servicios integrales funerarios para que el Analista de la Dirección de Recursos Humanos registre el pago en el Sistema Integral de Administración Financiera
• Documentos anexos
8. Registrar el pago de los Servicios Integrales Funerarios en el Sistema Integral de Administración Financiera.
• Documentos anexos
3
3
9. Realizar la transferencia electrónica a la cuenta del Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla y Organismos Descentralizados y/o a la Empresa Grupo Valle de los Ángeles
• SPEI
FIN

PROCEDIMIENTO DGCH-11

Creación de la nómina quincenal.

16 días

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-11

Creación de la nómina quincenal.

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

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

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

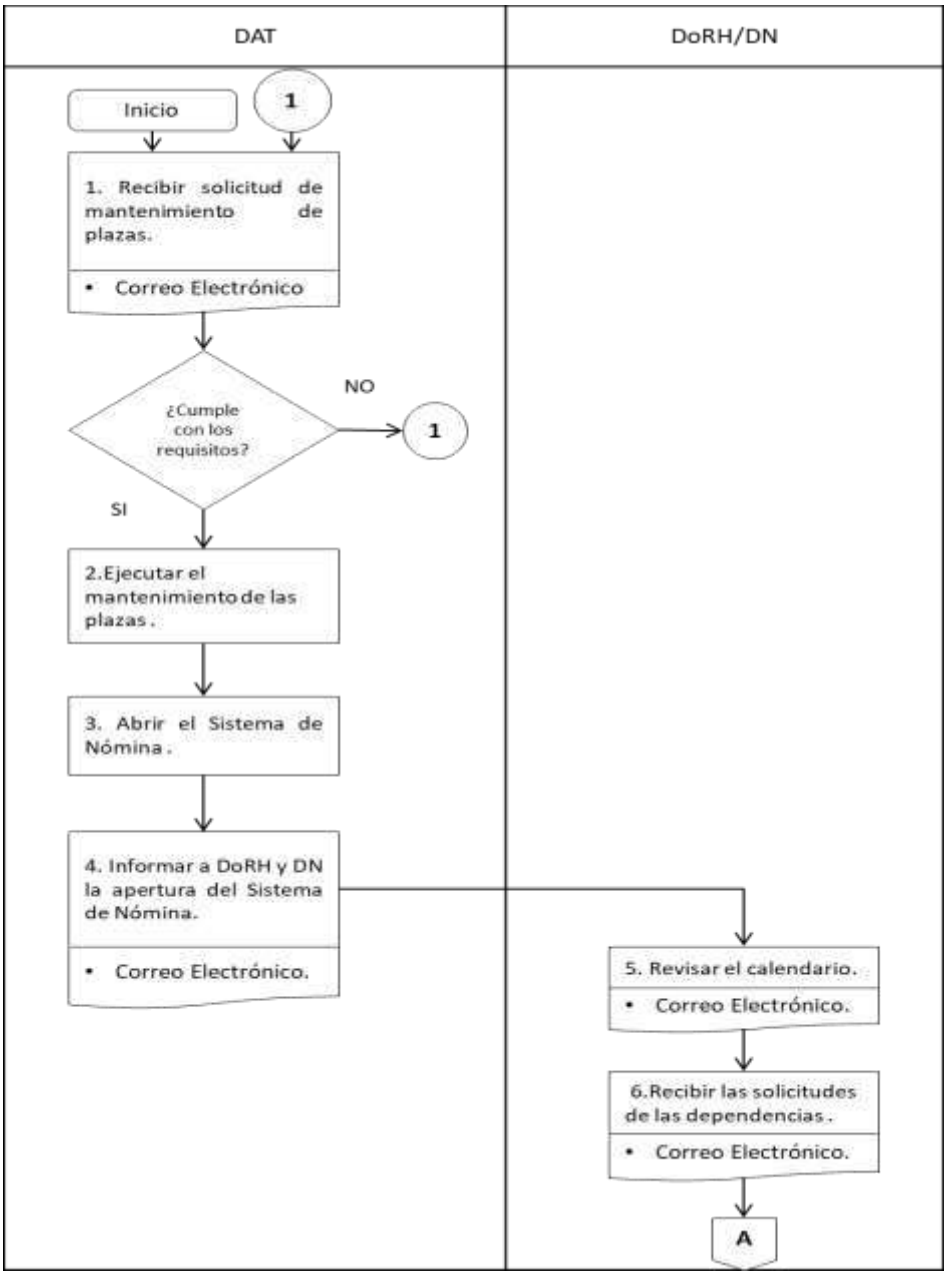
GLOSARIO DE TÉRMINOS

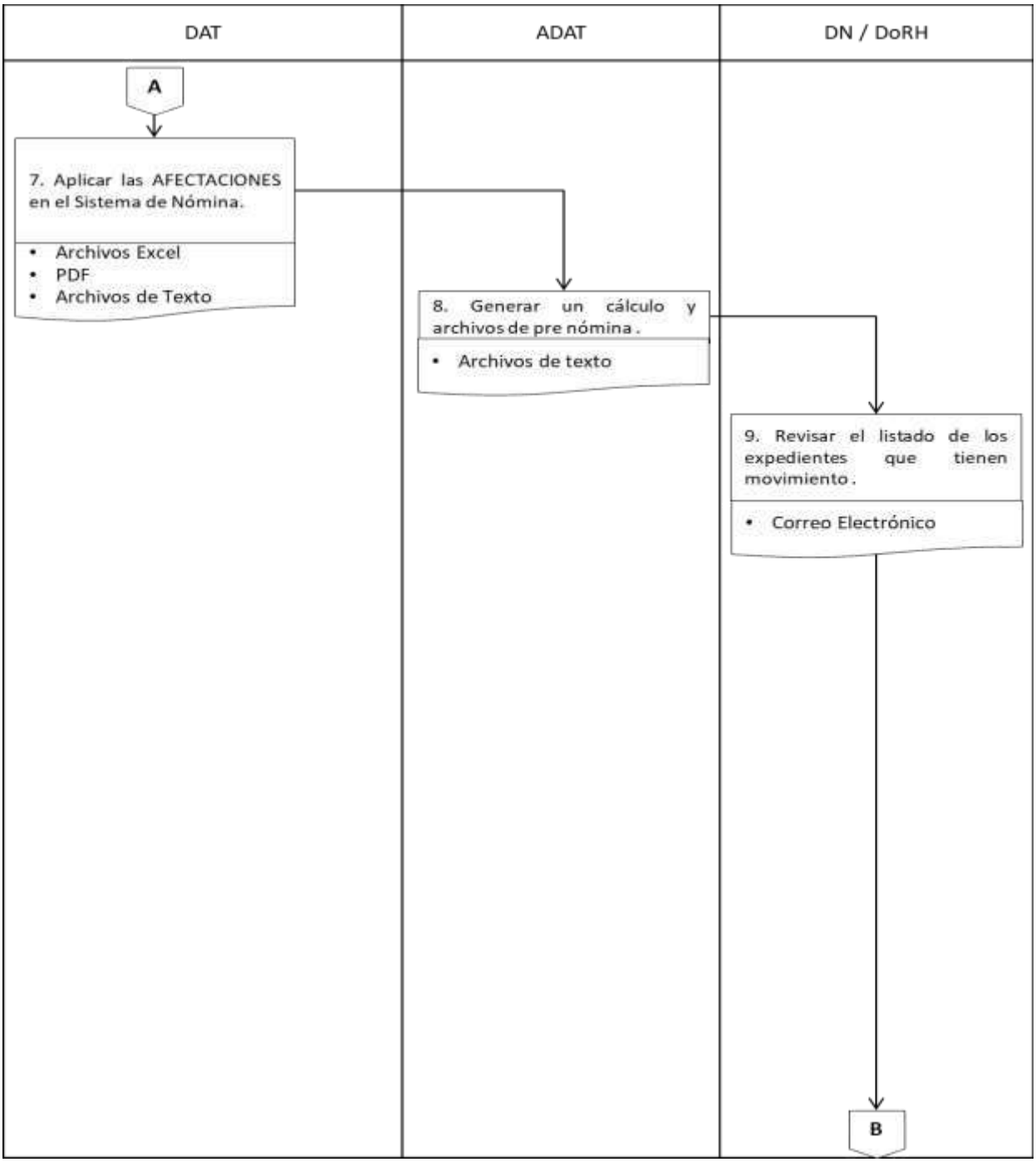
DAT: Departamento de Apoyo Técnico
DRH: Departamento de Recursos Humanos
DN: Departamento de Nóminas
DO: Departamento de Operaciones
ADAT: Analista del Departamento de Apoyo Técnico
DIT: Dirección de Infraestructura Tecnológica
SIAF: Sistema Integral de Administración Financiera

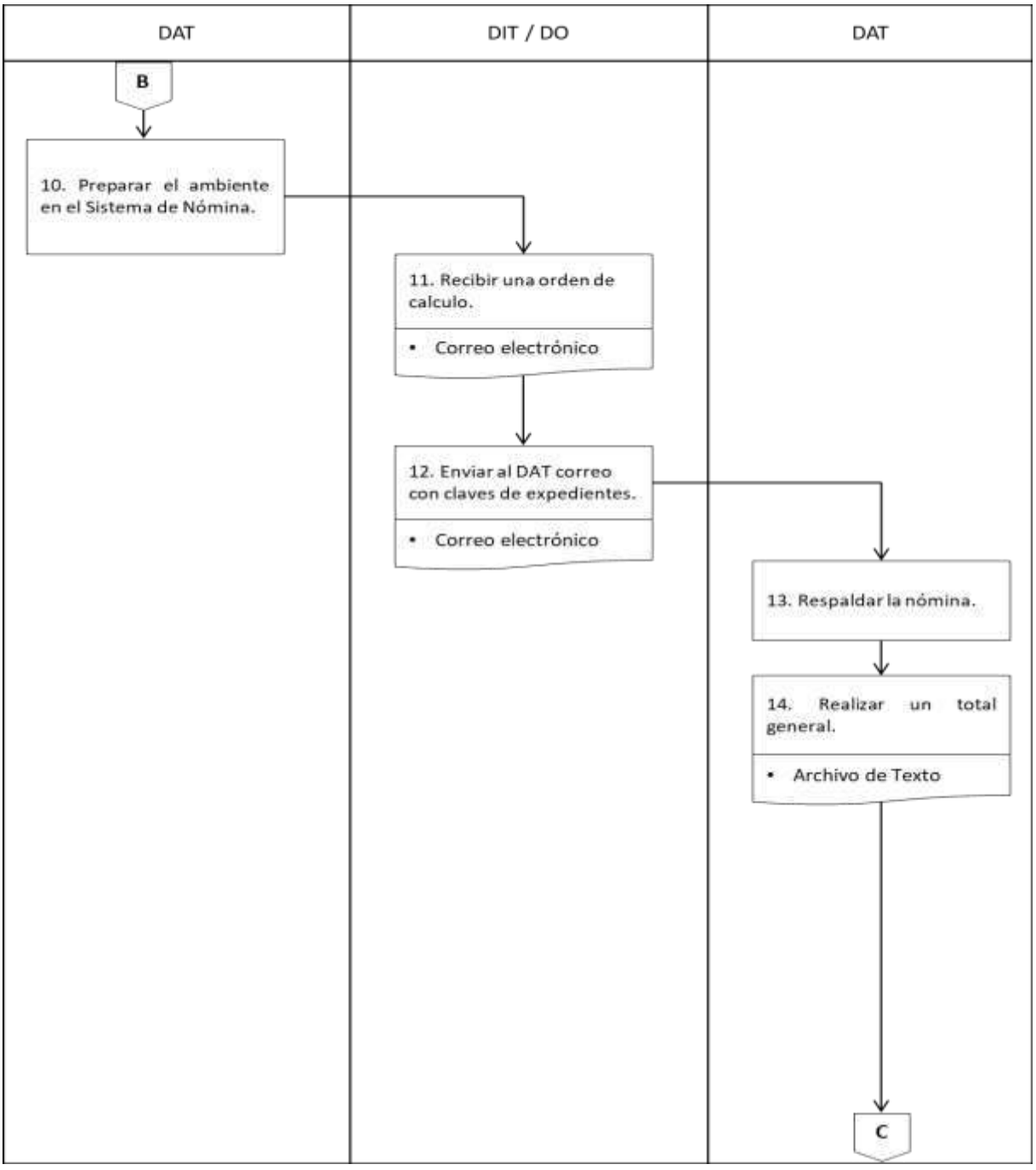
AFECTACIONES: Aplicación de los descuentos de sanción gobierno, alta de cuentas del personal por transferencia, cambios de forma de pago del personal, aplicación de descuentos por biométrico, altas de pensiones alimenticias por transferencia, aplicación de quinquenios y afectación de diversos conceptos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

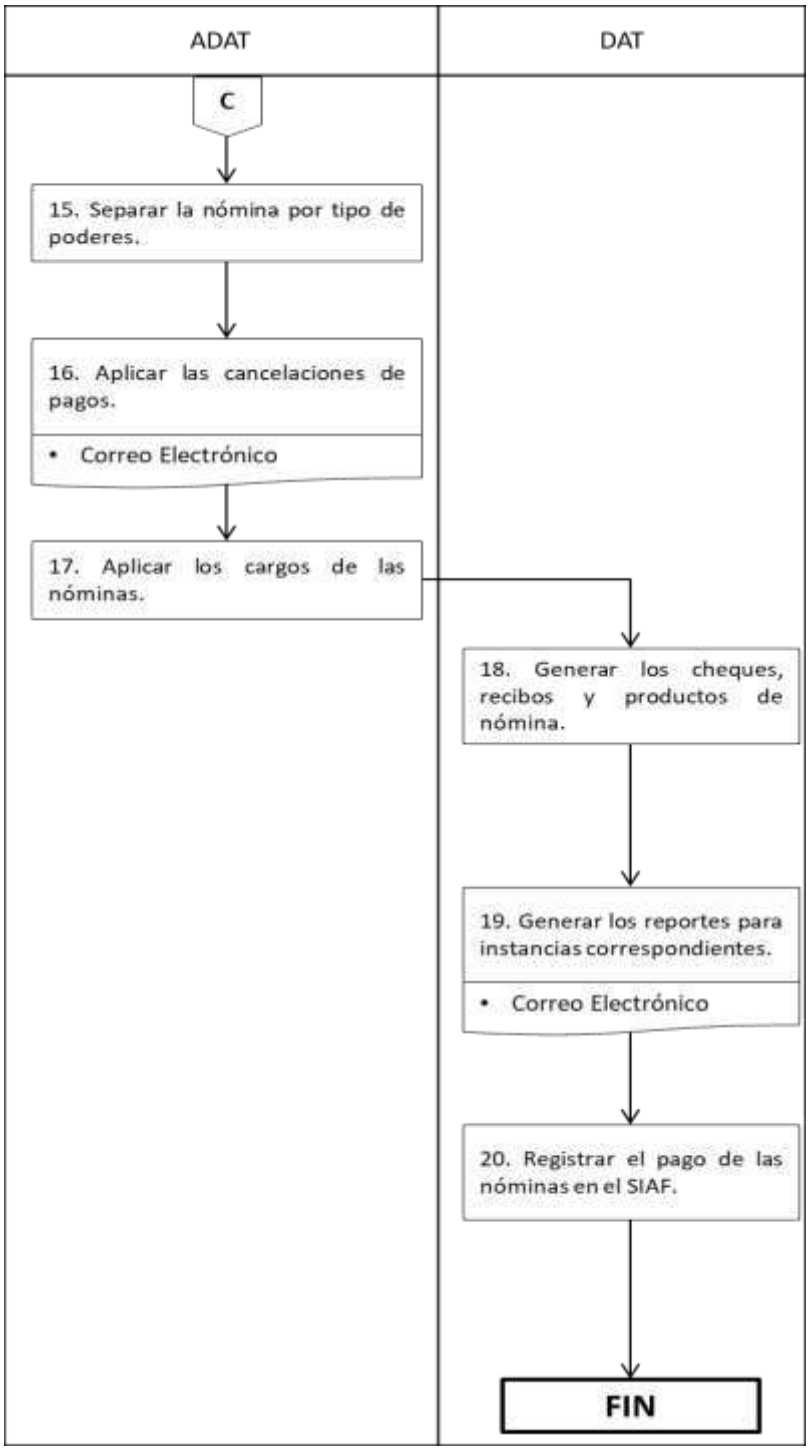
DIAGRAMA DE FLUJO-11

Creación de la nómina quincenal




DAT
ADAT
DN / DoRH
A
7. Aplicar las AFECTACIONES en el Sistema de Nómina.
• Archivos Excel
• PDF
• Archivos de Texto
8. Generar un cálculo y archivos de pre nómina .
• Archivos de texto
9. Revisar el listado de los expedientes que tienen movimiento .
• Correo Electrónico
B


DAT
DIT / DO
DAT
B
10. Preparar el ambiente en el Sistema de Nómina.
11. Recibir una orden de calculo.
• Correo electrónico
12. Enviar al DAT correo con claves de expedientes.
• Correo electrónico
13. Respaldar la nómina.
14. Realizar un total general.
• Archivo de Texto
C


ADAT
DAT
C
15. Separar la nómina por tipo de poderes.
16. Aplicar las cancelaciones de pagos.
• Correo Electrónico
17. Aplicar los cargos de las nóminas.
18. Generar los cheques, recibos y productos de nómina.
19. Generar los reportes para instancias correspondientes.
• Correo Electrónico
20. Registrar el pago de las nóminas en el SIAF.
FIN

PROCEDIMIENTO DGCH-12

Procedimiento integral de movimiento de personal

8 días

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-12

Procedimiento integral de movimiento de personal

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

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

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

RH: Dirección de Recursos Humanos
DAT: Departamento de Apoyo Técnico
DERH: Departamento de Recursos Humanos
ASD: Analista Sección de Dependencias
SRHCN: Subdirector de Recursos Humanos y Control de Nómina
GES: Gestor de Movimientos de Personal

DOCUMENTACIÓN GENERAL REQUERIDA PARA EL TRÁMITE DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

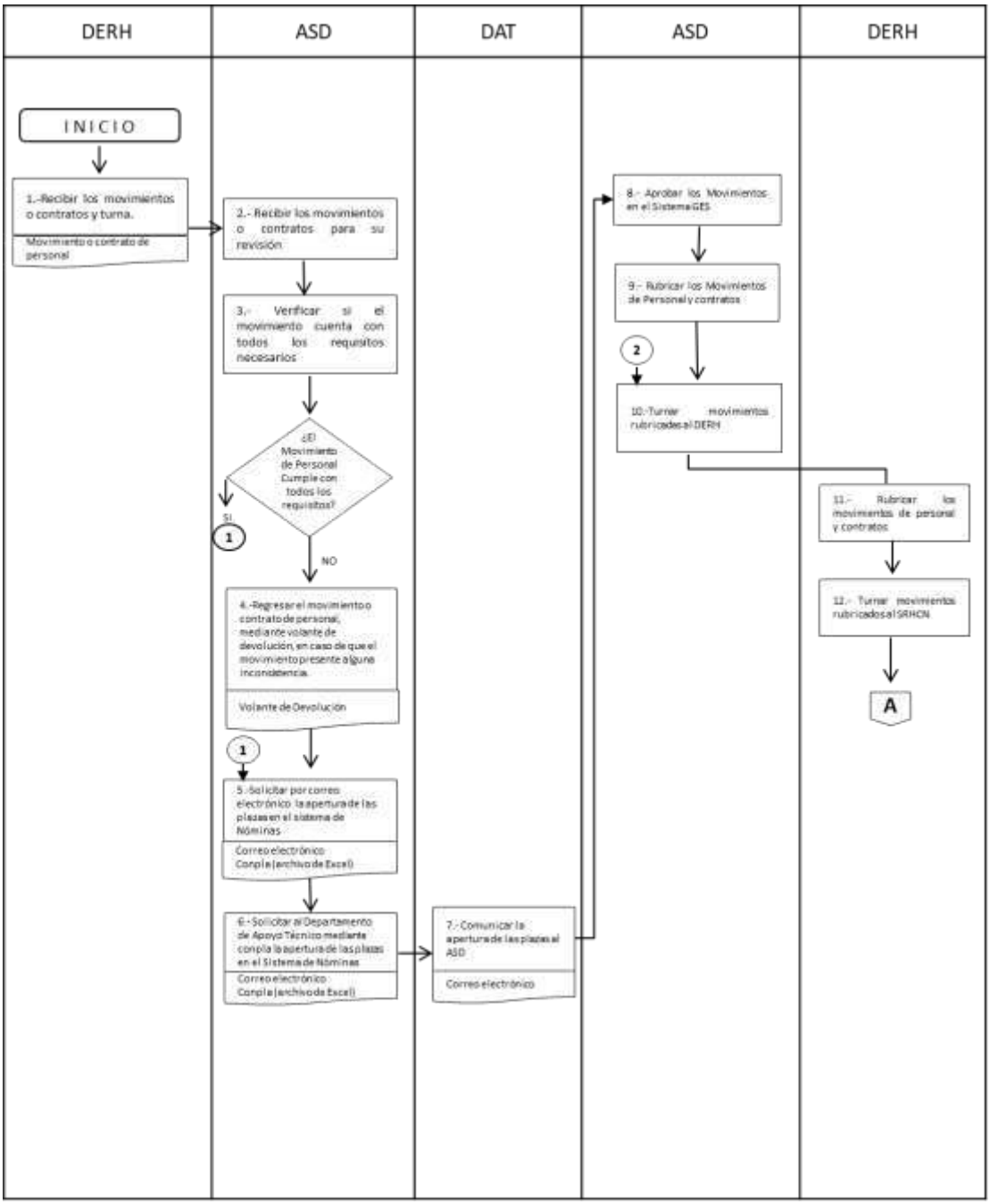
- Relación de Movimientos. (original).
- Movimiento de Personal (Base y Confianza), (original y con anexos solicitados) o
- Contrato (Honorarios y Lista de Raya), (original y dos copias con firmas originales del administrativo y empleado).
- Oficio de autorización emitido por la Dirección de Presupuesto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

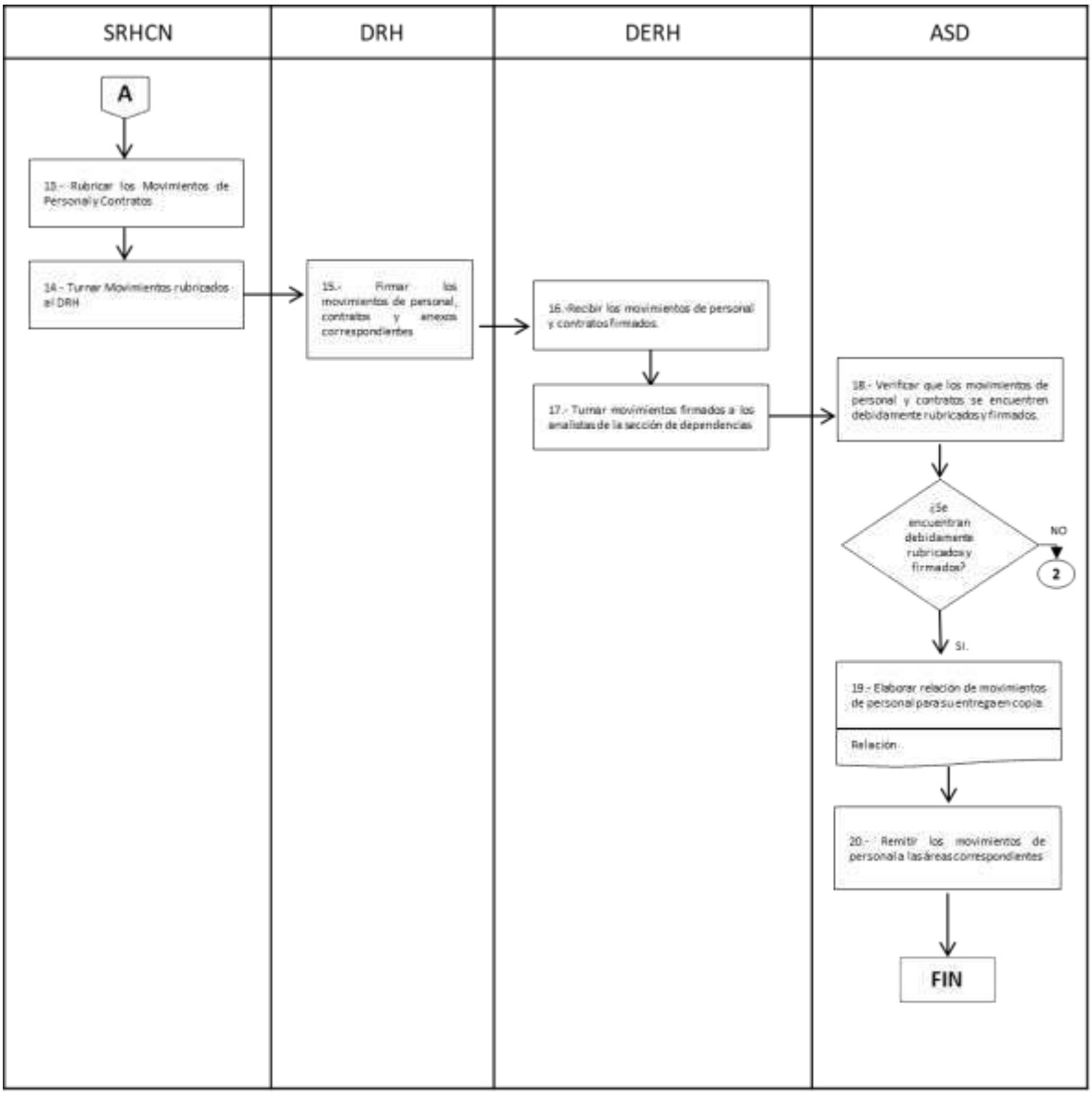
Documentación Requerida, exceptuando el Movimiento de personal, Contrato y la Relación de Movimientos.

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

DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-12

Procedimiento integral de movimiento de personal




SRHCN
DRH
DERH
ASD
A
13.- Rubricar los Movimientos de Personal y Contratos
14.- Turnar Movimientos rubricados al DRH
15.- Firmar los movimientos de personal, contratos y anexos correspondientes
16.-Recibir los movimientos de personal y contratos firmados.
17.- Turnar movimientos firmados a los analistas de la sección de dependencias
18.- Verificar que los movimientos de personal y contratos se encuentren debidamente rubricados y firmados.
¿Se encuentran debidamente rubricados y firmados?
NO
2
SI.
19.- Elaborar relación de movimientos de personal para su entrega en copia
Relación
20.- Remitir los movimientos de personal a las áreas correspondientes
FIN

PROCEDIMIENTO DGCH-13

Procedimiento de movimiento escalafonario

15 días

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-13

Procedimiento de movimiento escalafonario

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

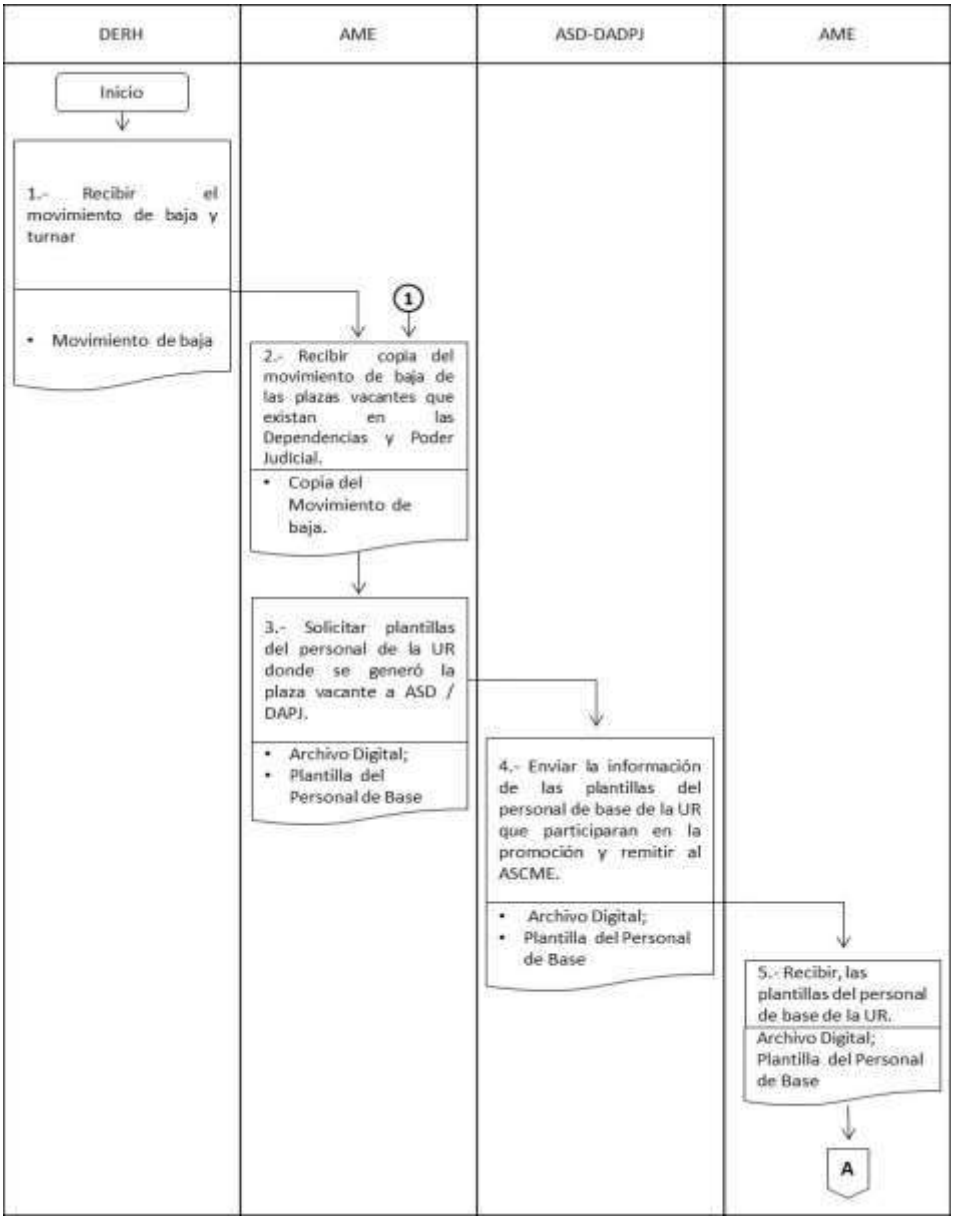
AME	8.- Elaborar la Propuesta de Escalafón por el factor Antigüedad, en la que se dan a conocer los candidatos a recibir el beneficio de la promoción y remitir a JDRH.	Oficio Propuesta de Escalafón
DERH	9.- Recibir la Propuesta de Escalafón, para su conocimiento.	Oficio Propuesta de Escalafón
DRH	10.-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

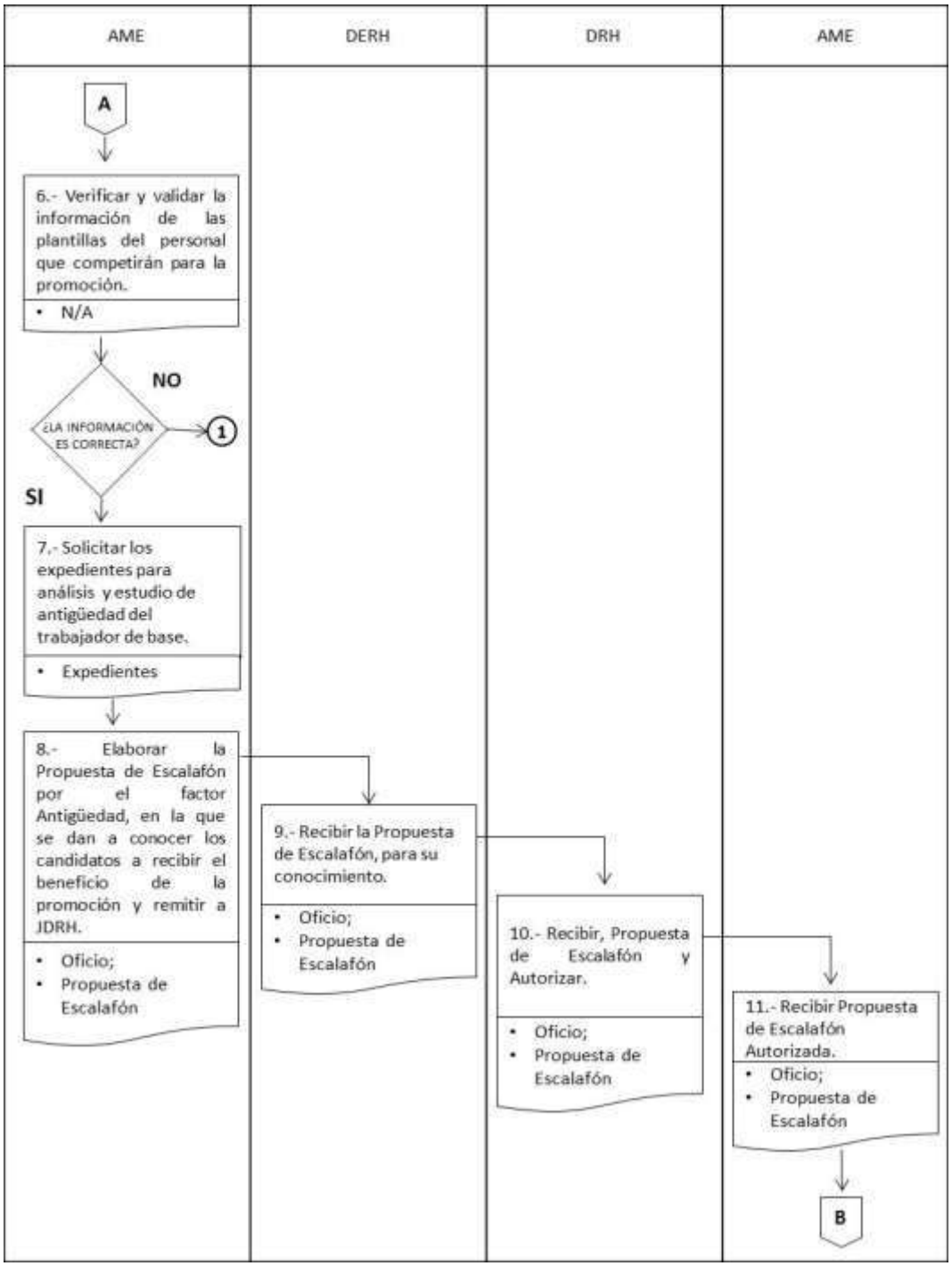
GLOSARIO DE TÉRMINOS

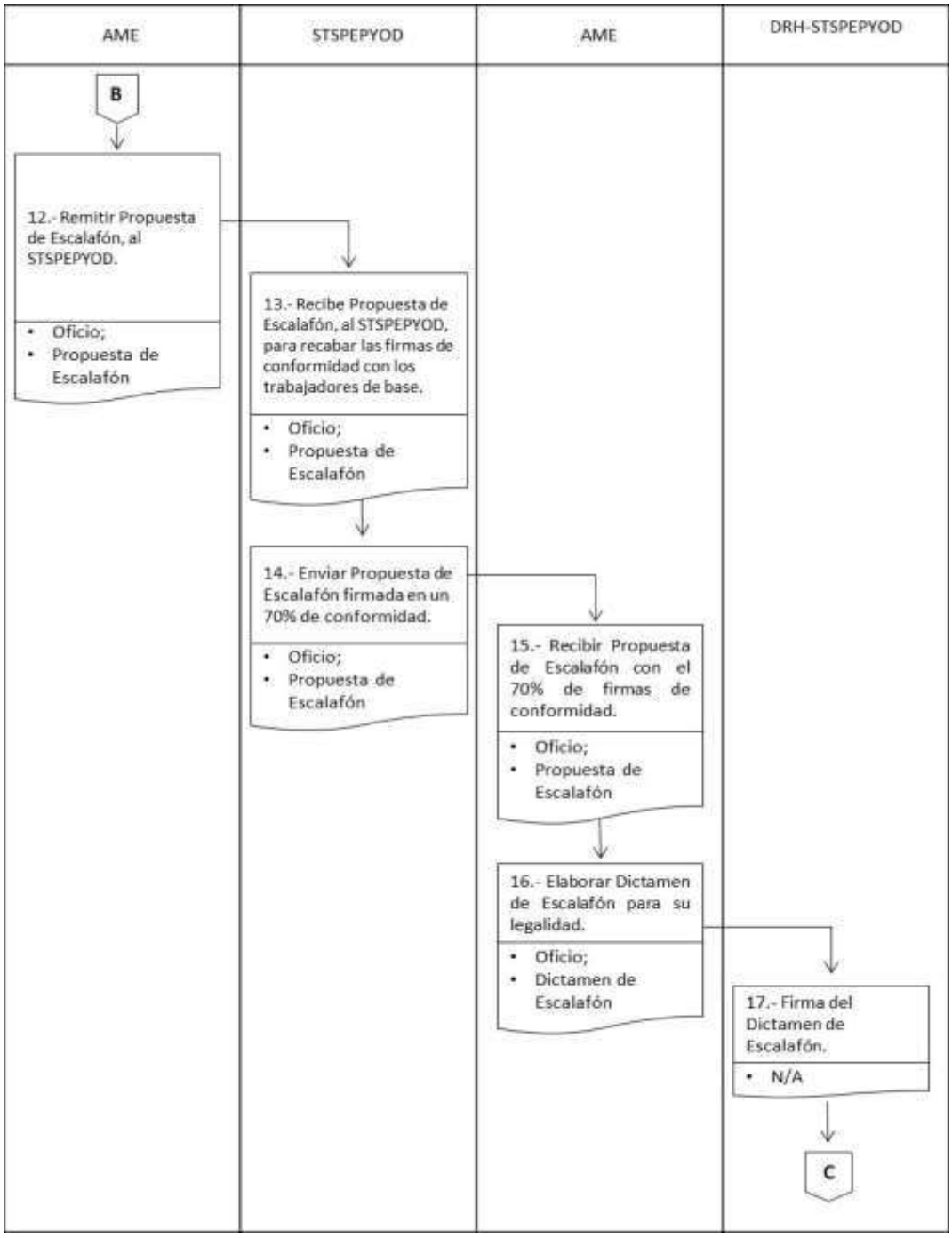
DRH:	Dirección de Recursos Humanos.
DERH:	Departamento de Recursos Humanos.
AME:	Analista Movimientos de Escalafón.
ASD:	Analista Sección de Dependencias.
DADPJ:	Director Administrativo Dependencias y Poder Judicial.
STSPEPYOD	Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla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

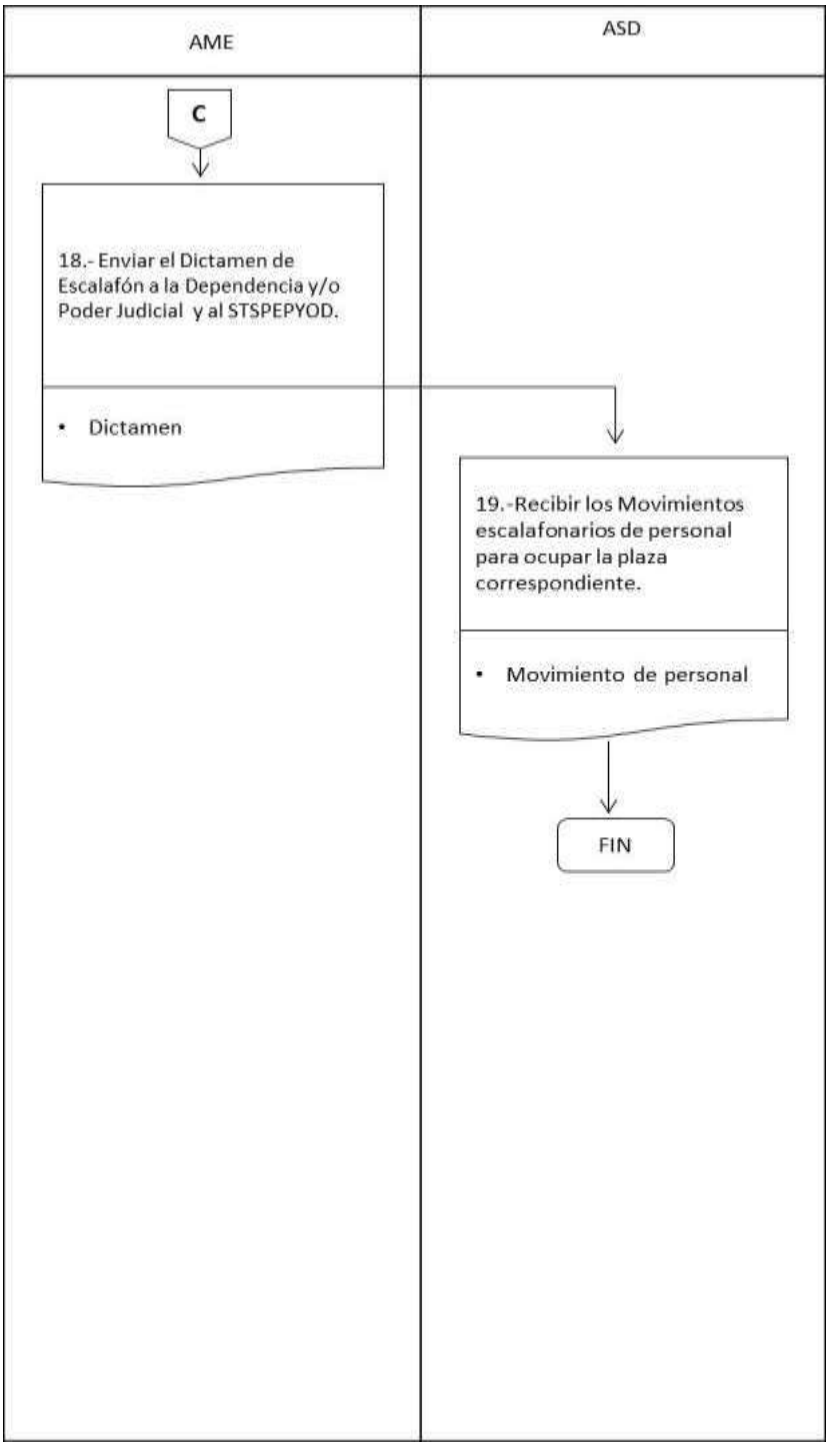
DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-13

Procedimiento de movimiento escalafonario




AME
DERH
DRH
AME
A
6.- Verificar y validar la información de las plantillas del personal que competirán para la promoción.
• N/A
NO
¿LA INFORMACIÓN ES CORRECTA?
1
SI
7.- Solicitar los expedientes para análisis y estudio de antigüedad del trabajador de base.
• Expedientes
8.- Elaborar la Propuesta de Escalafón por el factor Antigüedad, en la que se dan a conocer los candidatos a recibir el beneficio de la promoción y remitir a JDRH.
• Oficio;
• Propuesta de Escalafón
9.- Recibir la Propuesta de Escalafón, para su conocimiento.
• Oficio;
• Propuesta de Escalafón
10.- Recibir, Propuesta de Escalafón y Autorizar.
• Oficio;
• Propuesta de Escalafón
11.- Recibir Propuesta de Escalafón Autorizada.
• Oficio;
• Propuesta de Escalafón
B


AME
STSPEPYOD
AME
DRH-STSPEPYOD
B
12.- Remitir Propuesta de Escalafón, al STSPEPYOD.
• Oficio;
• Propuesta de Escalafón
13.- Recibe Propuesta de Escalafón, al STSPEPYOD, para recabar las firmas de conformidad con los trabajadores de base.
• Oficio;
• Propuesta de Escalafón
14.- Enviar Propuesta de Escalafón firmada en un 70% de conformidad.
• Oficio;
• Propuesta de Escalafón
15.- Recibir Propuesta de Escalafón con el 70% de firmas de conformidad.
• Oficio;
• Propuesta de Escalafón
16.- Elaborar Dictamen de Escalafón para su legalidad.
• Oficio;
• Dictamen de Escalafón
17.- Firma del Dictamen de Escalafón.
• N/A
C


AME
ASD
C
18.- Enviar el Dictamen de Escalafón a la Dependencia y/o Poder Judicial y al STSPEPYOD.
• Dictamen
19.-Recibir los Movimientos escalafonarios de personal para ocupar la plaza correspondiente.
• Movimiento de personal
FIN

PROCEDIMIENTO DGCH-14

Generación de nómina

12 días

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-14

Generación de nómina

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

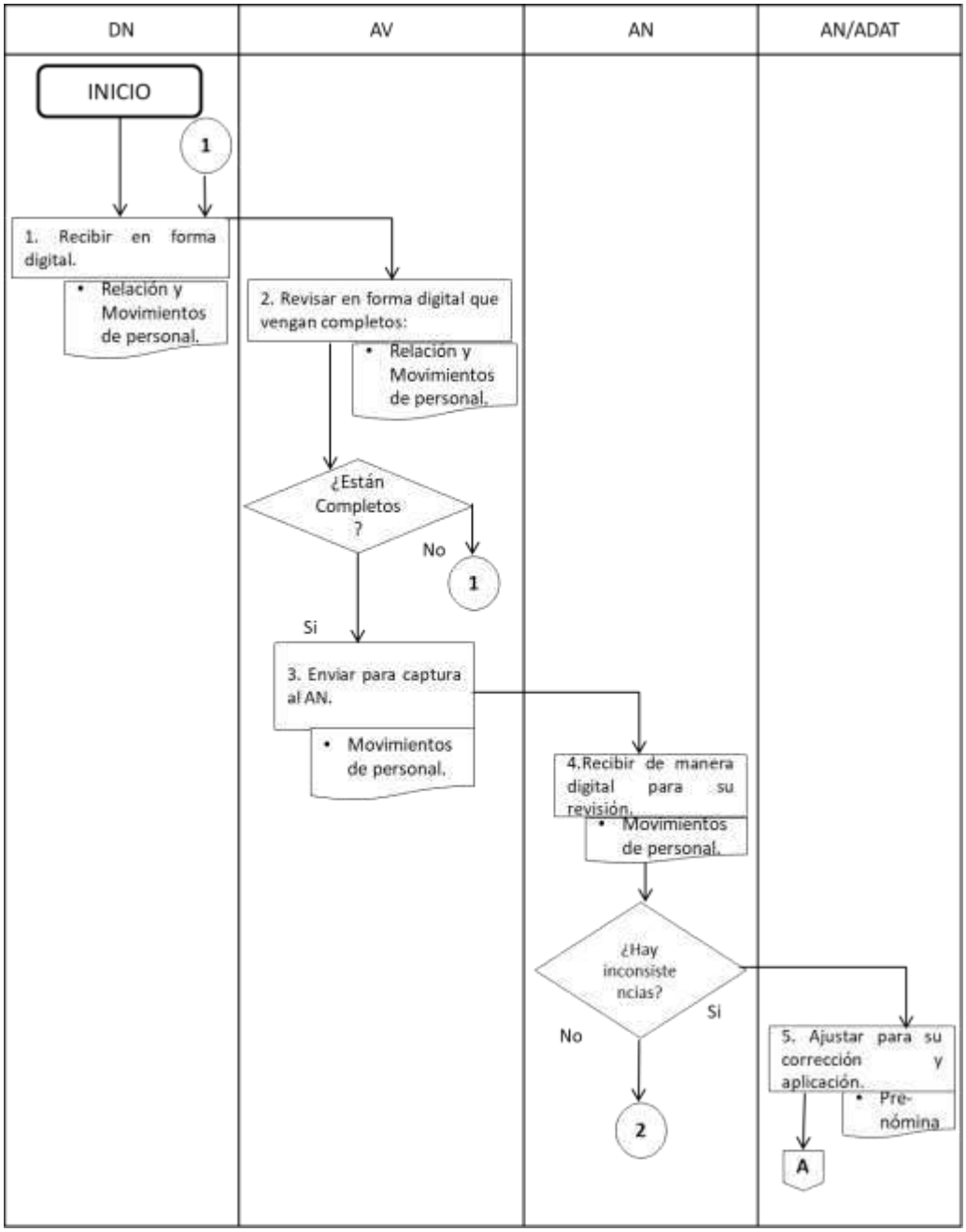
DN/ASSD/ ASSE	7. Enviar vía correo electrónico a ADAT la validación de la revisión.	Nómina
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

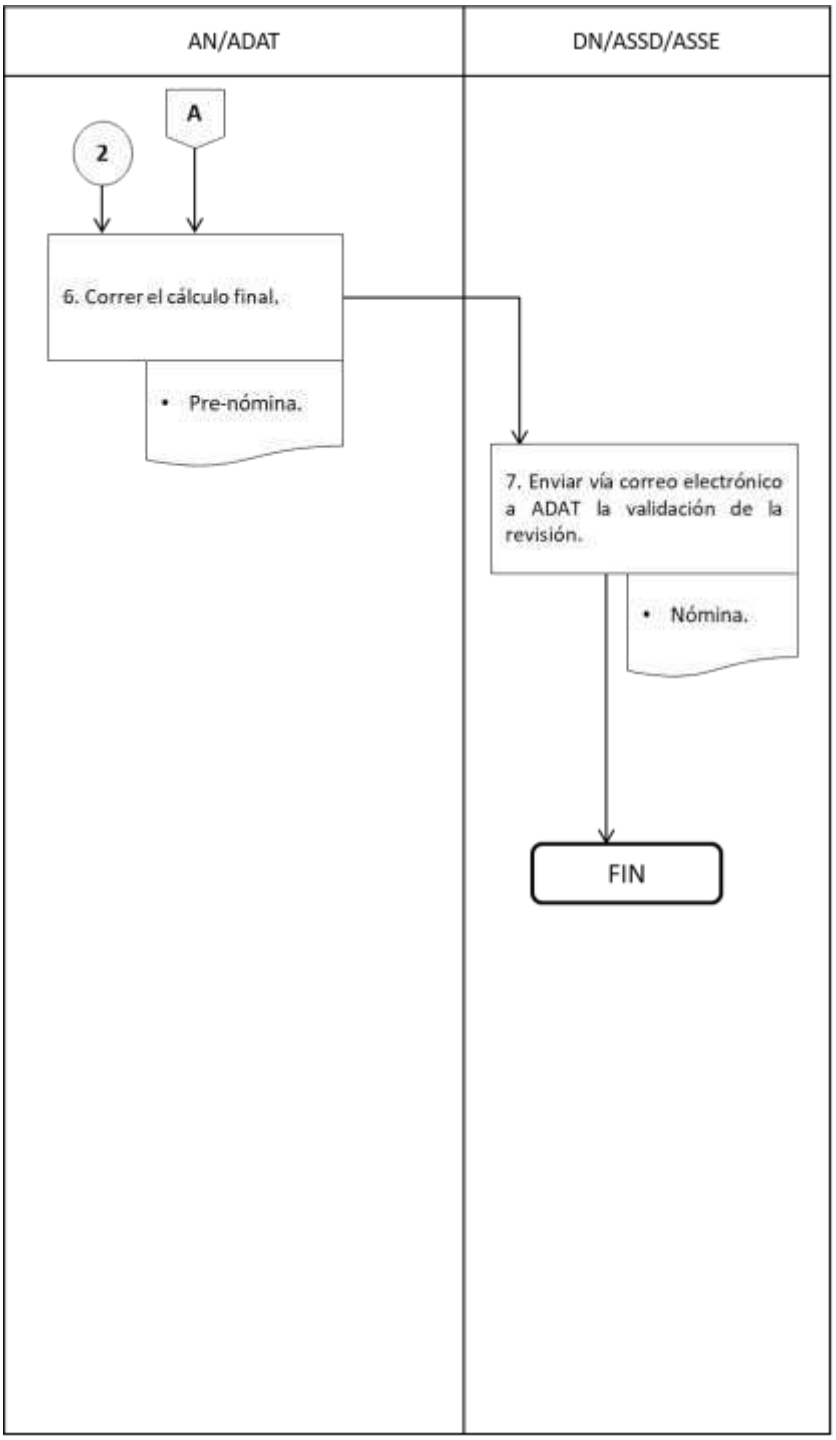
GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-14

Generación de nómina




AN/ADAT
DN/ASSD/ASSE
A
2
6. Correr el cálculo final.
• Pre-nómina.
7. Enviar vía correo electrónico a ADAT la validación de la revisión.
• Nómina.
FIN

Procedimiento DGCH-15

Pago de nómina

12 días

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-15

Pago de nómina

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

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

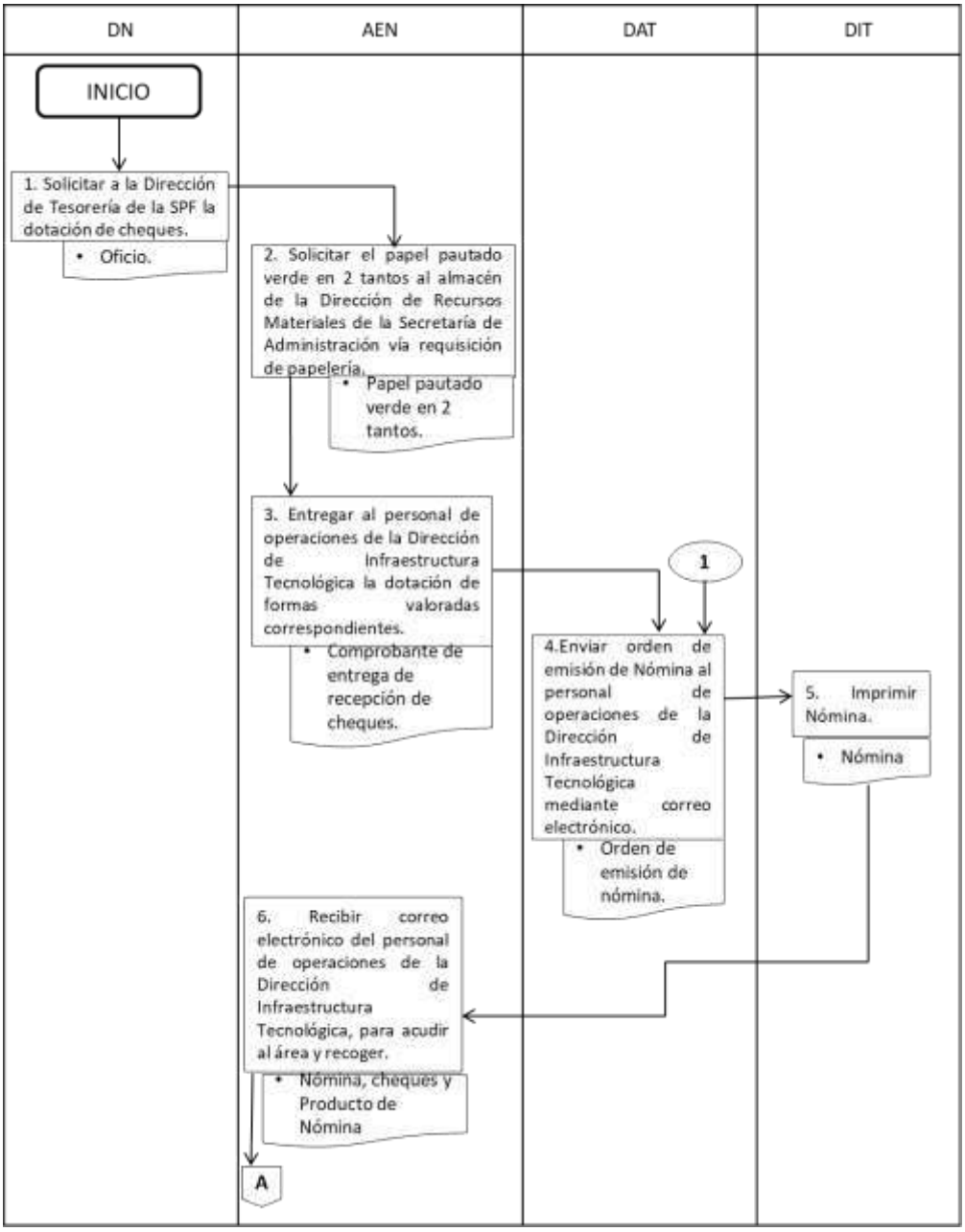
	¿Están Completos? **SI. Continuar con actividad no.15** **NO. Regresar a la actividad no.13**	N/A
ASSD	15.- Descargar los Archivos (Layout) de depósitos y chequeras correspondientes a cada nómina en los portales electrónicos de los bancos.	Reporte de operación en portal bancario
AEN	16.- Entregar a Responsables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

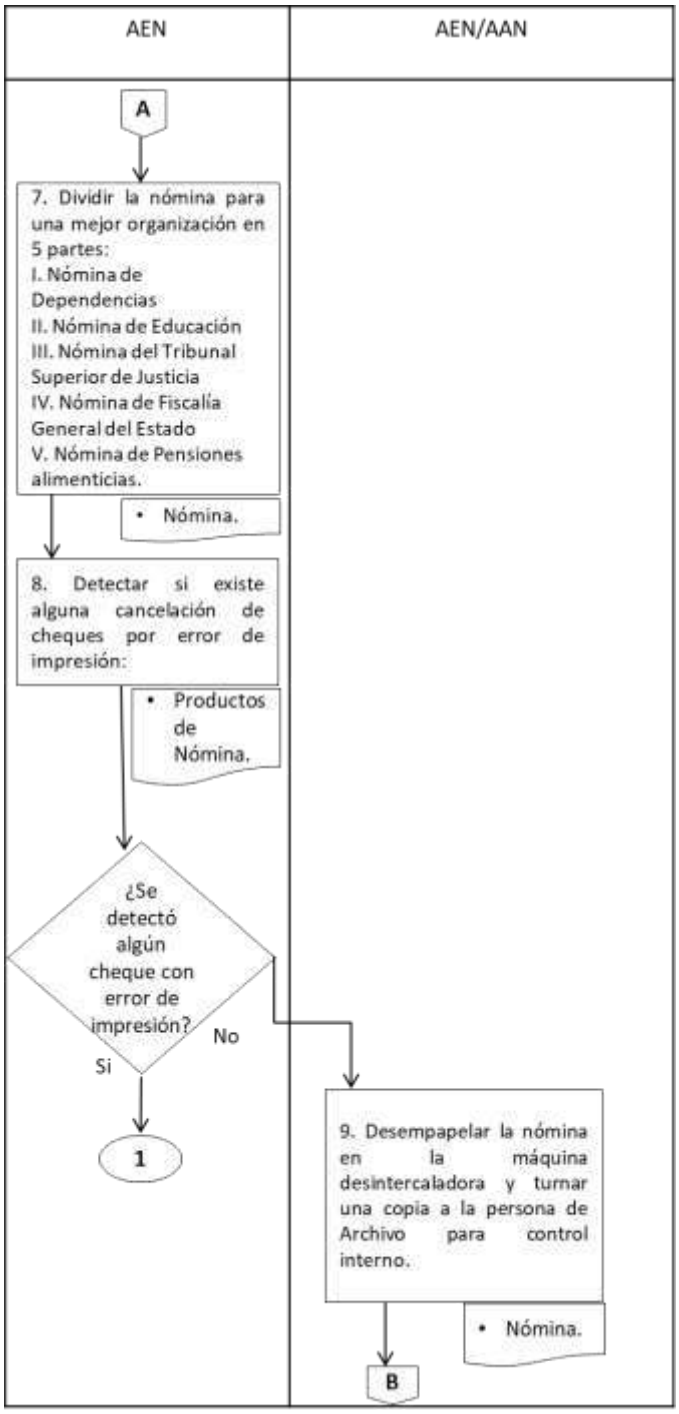
GLOSARIO DE TÉRMINOS

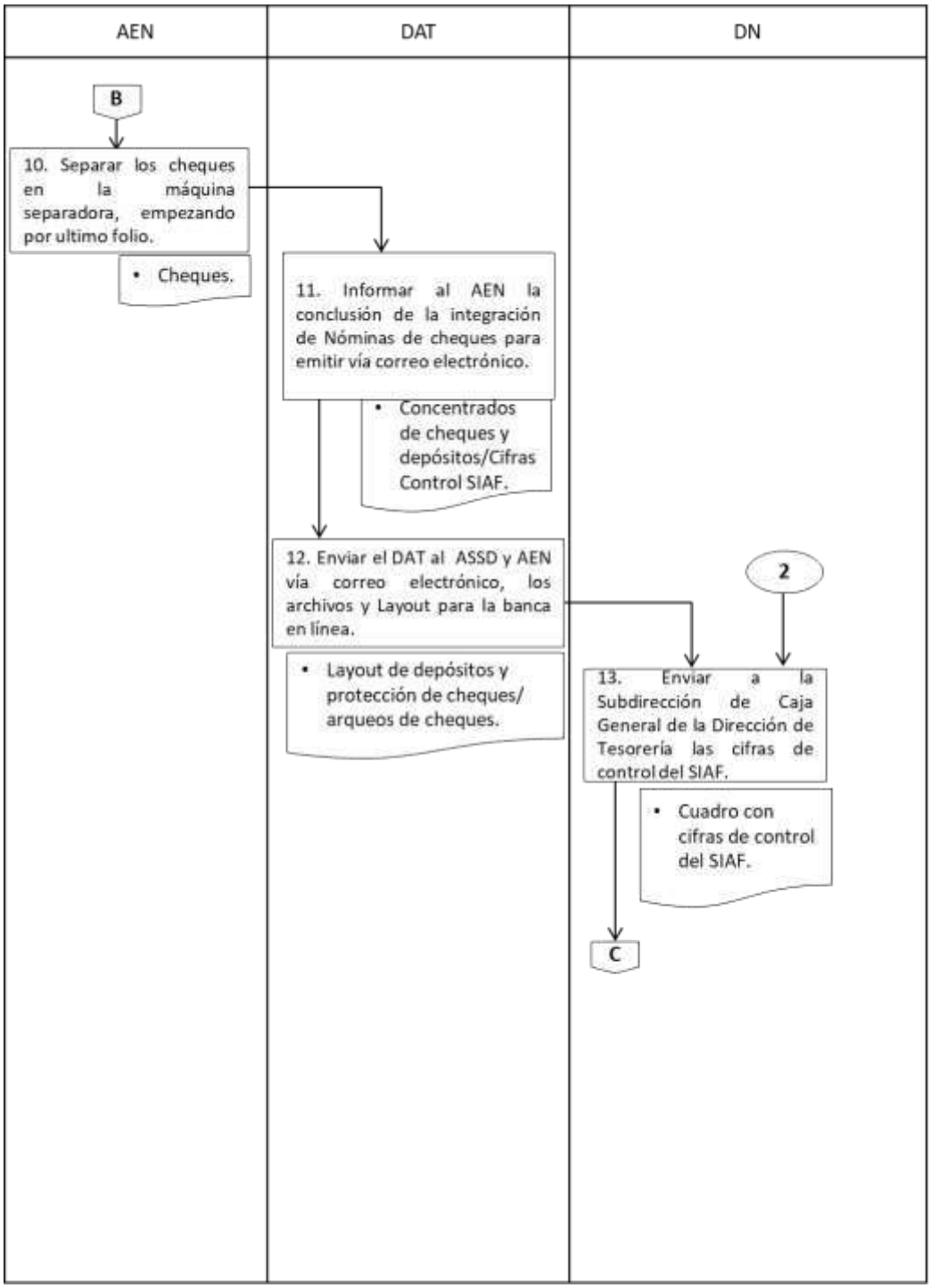
SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas
DIT: Dirección de Infraestructura Tecnológica
DN: Departamento de Nómina.
DAT: Departamento de Apoyo Técnico.
ASSD: Analista Supervisor Sector Dependencias
AEN: Analista de Emisión de Nómina.
AAN: Analista Archivo de Nómina.
RN: Responsable de Nómina
SIAF Sistema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

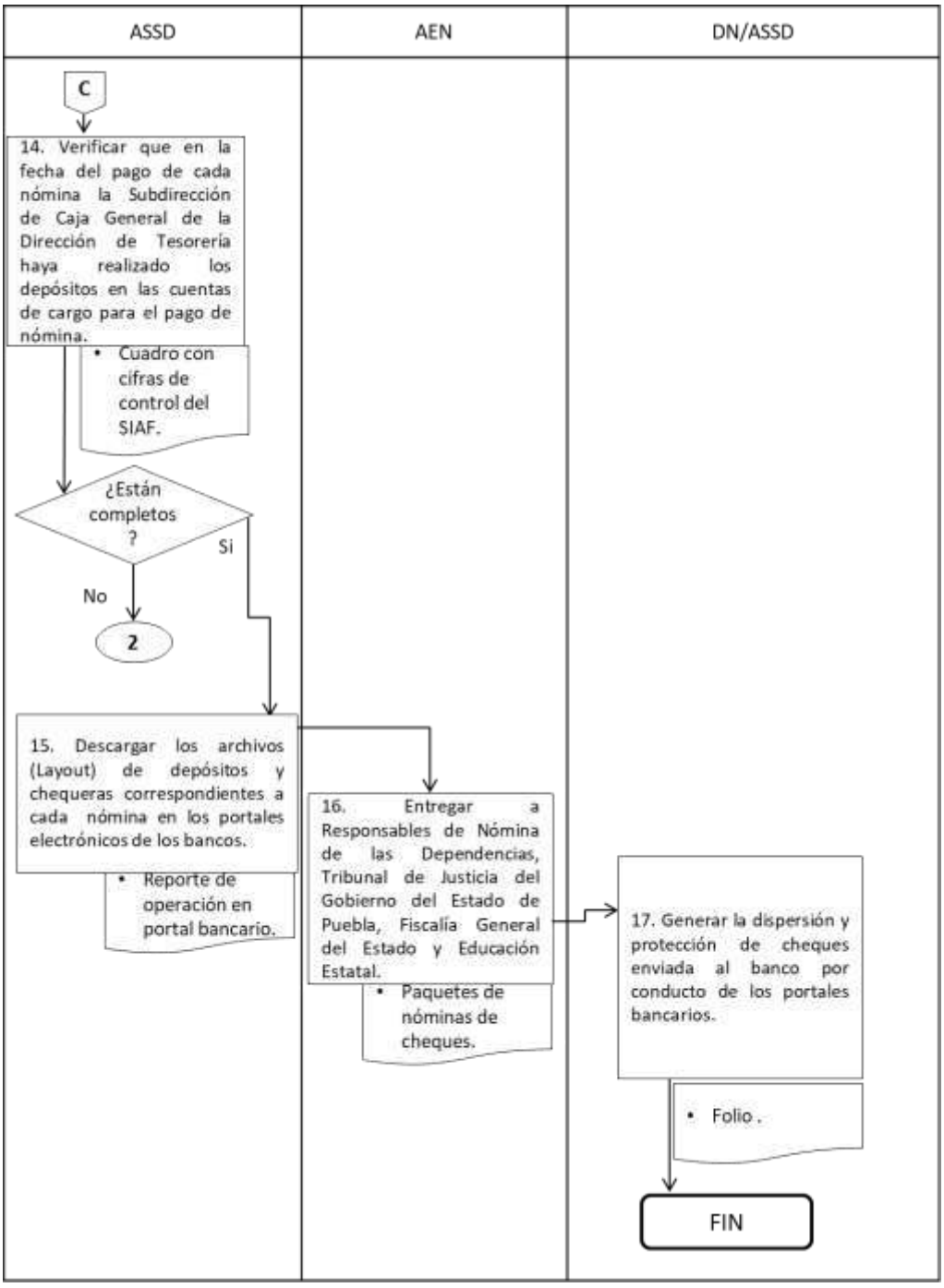
DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-15

Pago de nómina




AEN
AEN/AAN
A
7. Dividir la nómina para una mejor organización en 5 partes:
I. Nómina de Dependencias
II. Nómina de Educación
III. Nómina del Tribunal Superior de Justicia
IV. Nómina de Fiscalía General del Estado
V. Nómina de Pensiones alimenticias.
• Nómina.
8. Detectar si existe alguna cancelación de cheques por error de impresión:
• Productos de Nómina.
¿Se detectó algún cheque con error de impresión?
No
Si
1
9. Desempapelar la nómina en la máquina desintercaladora y turnar una copia a la persona de Archivo para control interno.
• Nómina.
B


AEN
DAT
DN
B
10. Separar los cheques en la máquina separadora, empezando por ultimo folio.
• Cheques.
11. Informar al AEN la conclusión de la integración de Nóminas de cheques para emitir vía correo electrónico.
• Concentrados de cheques y depósitos/Cifras Control SIAF.
12. Enviar el DAT al ASSD y AEN vía correo electrónico, los archivos y Layout para la banca en línea.
• Layout de depósitos y protección de cheques/ arqueos de cheques.
2
13. Enviar a la Subdirección de Caja General de la Dirección de Tesorería las cifras de control del SIAF.
• Cuadro con cifras de control del SIAF.
C


ASSD
AEN
DN/ASSD
C
14. Verificar que en la fecha del pago de cada nómina la Subdirección de Caja General de la Dirección de Tesorería haya realizado los depósitos en las cuentas de cargo para el pago de nómina.
• Cuadro con cifras de control del SIAF.
¿Están completos ?
Si
No
2
15. Descargar los archivos (Layout) de depósitos y chequeras correspondientes a cada nómina en los portales electrónicos de los bancos.
• Reporte de operación en portal bancario.
16. Entregar a Responsables de Nómina de las Dependencias, Tribunal de Justicia del Gobierno del Estado de Puebla, Fiscalía General del Estado y Educación Estatal.
• Paquetes de nóminas de cheques.
17. Generar la dispersión y protección de cheques enviada al banco por conducto de los portales bancarios.
• Folio .
FIN

PROCEDIMIENTO DGCH-16

Resguardo de nómina

10 días

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-16

Resguardo de nómina

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DN: Departamento de Nómina
AAN: Analista Archivo de Nómina
AV: Analista Ventanilla
RN: Responsable de Nómina

FORMATOS

SECRETARIA ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA ADMINISTRACION
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE NOMINA
COMPROBANTE DE DEVOLUCION DE NOMINAS FIRMADAS

NO. DE NOMINA	FECHA DE EMISION	CORRESPONDE A	FOLIATURA	NO. DE HOJAS
			DEL: AL:	
			DEL: AL:	
			DEL: AL:	
			DEL: AL:	
			DEL: AL:	
			DEL: AL:	
			DEL: AL:	
			DEL: AL:	
			DEL: AL:	
			DEL: AL:	
			DEL: AL:	
			DEL: AL:	
			DEL: AL:	
			DEL: AL:	
			DEL: AL:	
			DEL: AL:	
			DEL: AL:	
			DEL: AL:	
			DEL: AL:	
			DEL: AL:	
			DEL: AL:	

Puebla
2019 - 2024

FPJCN-12.1-4.2

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE NOMINA
VOLANTE DE DEVOLUCION DE CHEQUE

FECHA DE:

ELABORACIÓN	DEVOLUCIÓN

FEAV - 003

N° DE FOLIO

CHEQUE N°.

BENEFICIARIO:

NOMBRE DEL BANCO: | CLAVE BANCO

EXPRESAR CON CALIDAD EL MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN

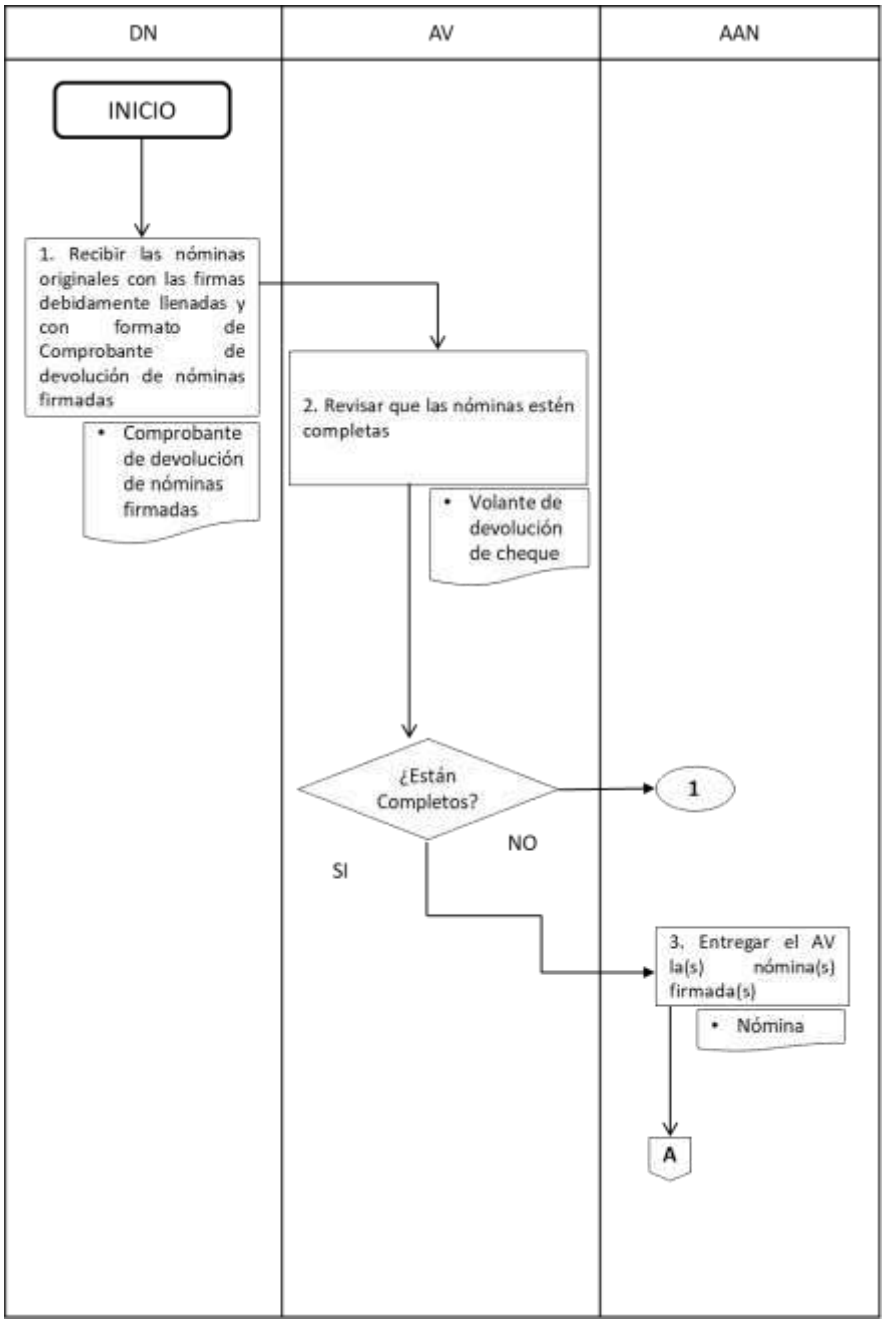
CLAVE DE NÓMINA	HABILITADO	JEFE DEPTO.

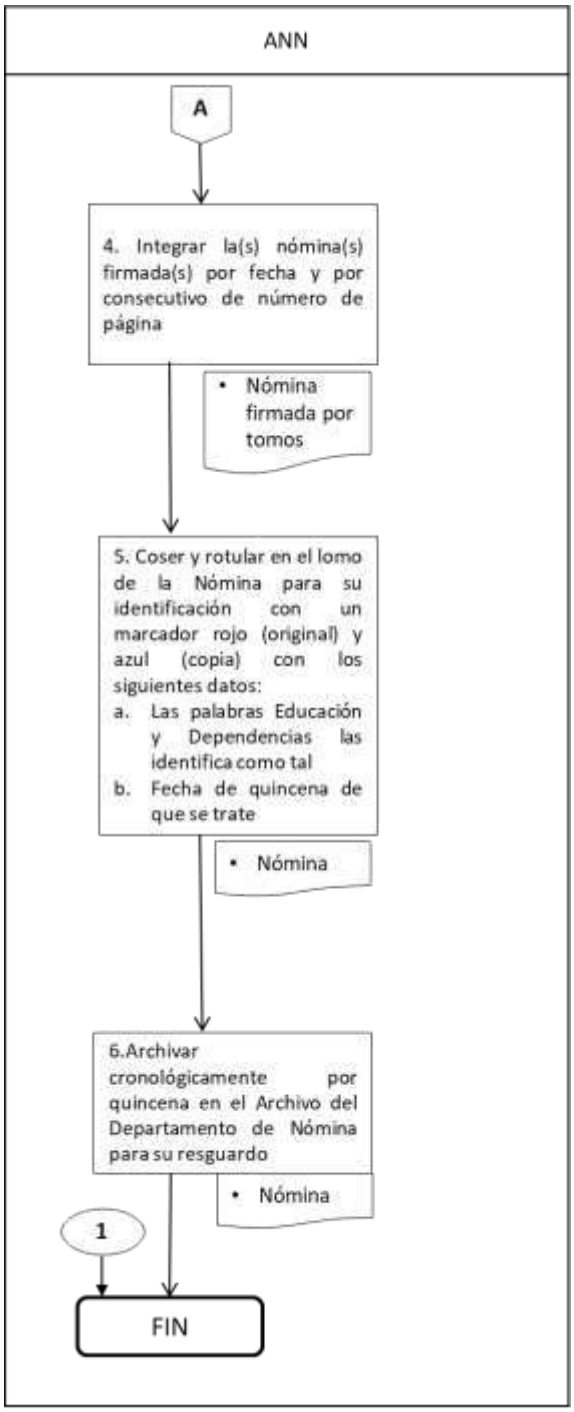
EPJCN-12.1-6.2

PERCEPCIONES		DEDUCCIONES	
CLAVE	IMPORTE	CLAVE	IMPORTE
		NETO	

DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-16

Resguardo de nómina




ANN
A
4. Integrar la(s) nómina(s) firmada(s) por fecha y por consecutivo de número de página
• Nómina firmada por tomos
5. Coser y rotular en el lomo de la Nómina para su identificación con un marcador rojo (original) y azul (copia) con los siguientes datos:
a. Las palabras Educación y Dependencias las identifica como tal
b. Fecha de quincena de que se trate
• Nómina
6.Archivar cronológicamente por quincena en el Archivo del Departamento de Nómina para su resguardo
• Nómina
1
FIN

PROCEDIMIENTO DGCH-17

Retiro del S.A.R. / Puebla

12 días

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-17

Retiro del S.A.R. / Puebla

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

PI: Personal Interesado.
ACAE: Analista del Centro de Atención Especializado S.A.R./Puebla.
AFPS: Administración del Fondo de Previsión Social de la S.A.
DN: Departamento de Nómina.

NOTA: ANEXO 1 RETIRO POR JUBILACIÓN DOCUMENTOS:

Cita impresa
Acta de nacimiento
RFC
CURP
Anexo “E” (patente de jubilación) emitido por ISSSTEP.
Estado de cuenta con cuenta CLABE de no más de 3 meses
Solicitud por escrito firmada
I.F.E/I.N.E. vigente (extranjeros forma INM-03) (Original y copia)

NOTA: ANEXO 2 RETIRO POR PENSIÓN POR INHABILITACIÓN DOCUMENTOS:

I.F.E/I.N.E. vigente (extranjeros forma INM-03) (Original y copia)
Copia de estado de cuenta bancario con cuenta CLABE.
Anexo E (patente de inhabilitación) emitido por ISSSTEP.
RFC (Registro Federal de Contribuyente).
CURP (Clave Única de Registro de Población).
Acta de nacimiento.
Solicitud por escrito firmada

NOTA: ANEXO 3 RETIRO POR EDAD DOCUMENTOS:

I.F.E/I.N.E. vigente (extranjeros forma INM-03) (Original y copia)
Copia de estado de cuenta bancario con cuenta CLABE.
RFC (Registro Federal de Contribuyente).
CURP (Clave Única de Registro de Población).
Acta de nacimiento.
Solicitud por escrito firmada.

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

NOTA: ANEXO 4 RETIRO POR DEFUNCIÓN DOCUMENTOS:

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

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

Hoja de designación de beneficiarios o laudo de juicio de designación de beneficiarios emitido por juez de la junta de conciliación y arbitraje de secretaria del trabajo con porcentajes.
Acta de nacimiento.
Acta de defunción.
RFC de finado y de beneficiario
CURP de finado y de beneficiario.
Estado de cuenta con cuenta CLABE de no más de 3 meses de beneficiario.
INE de finado y de beneficiarios.
Solicitud por escrito firmada.

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

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

Acta de nacimiento.
RFC
CURP
Solicitud firmada.
Ultimo estado de cuenta de AFORE
Documento emitido por AFORE vigente con cuenta CLABE.
INE.

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

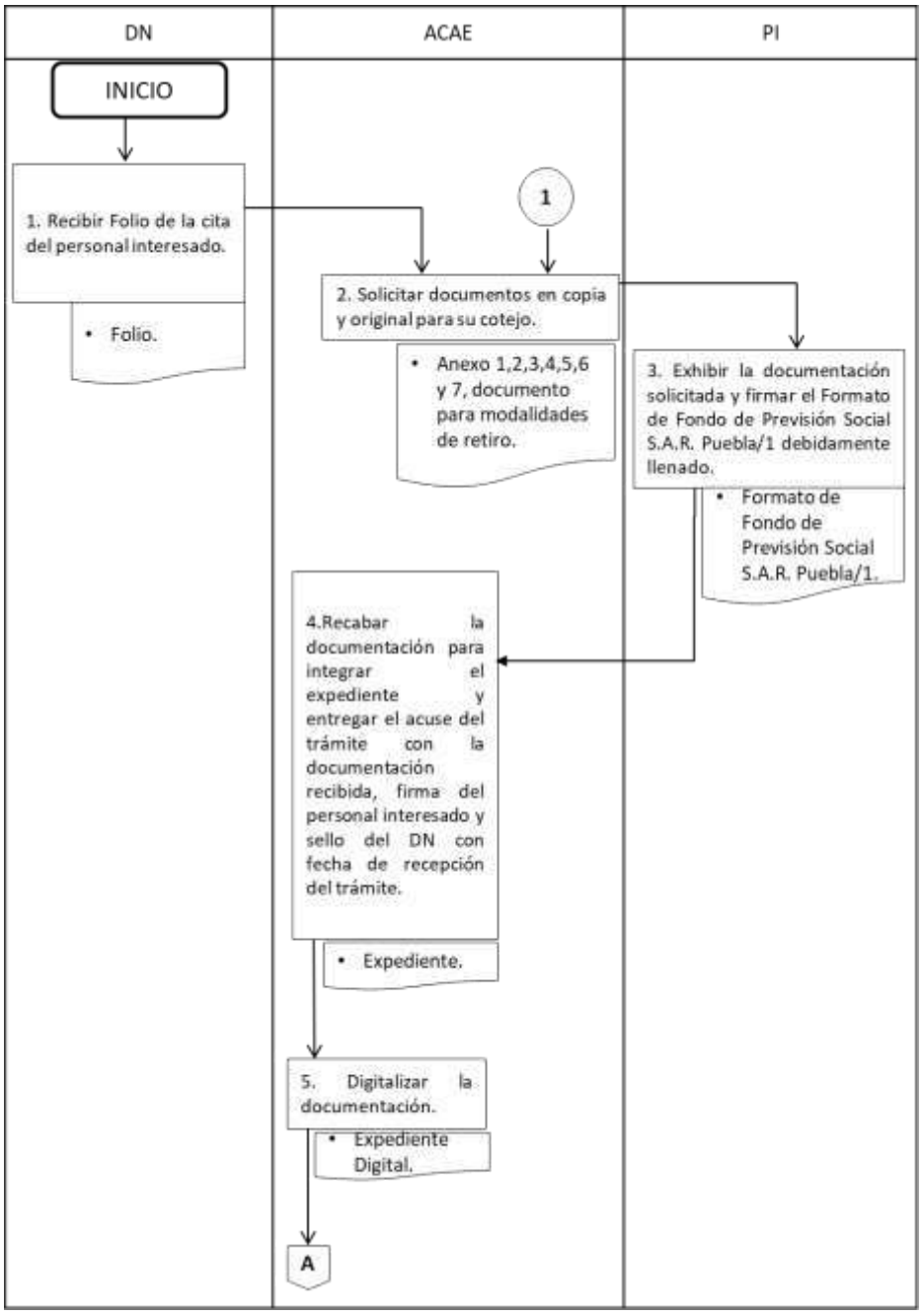
CURP de trabajador y de beneficiario.
Solicitud firmada.
INE de trabajador y beneficiario.
RFC de trabajador y beneficiario.

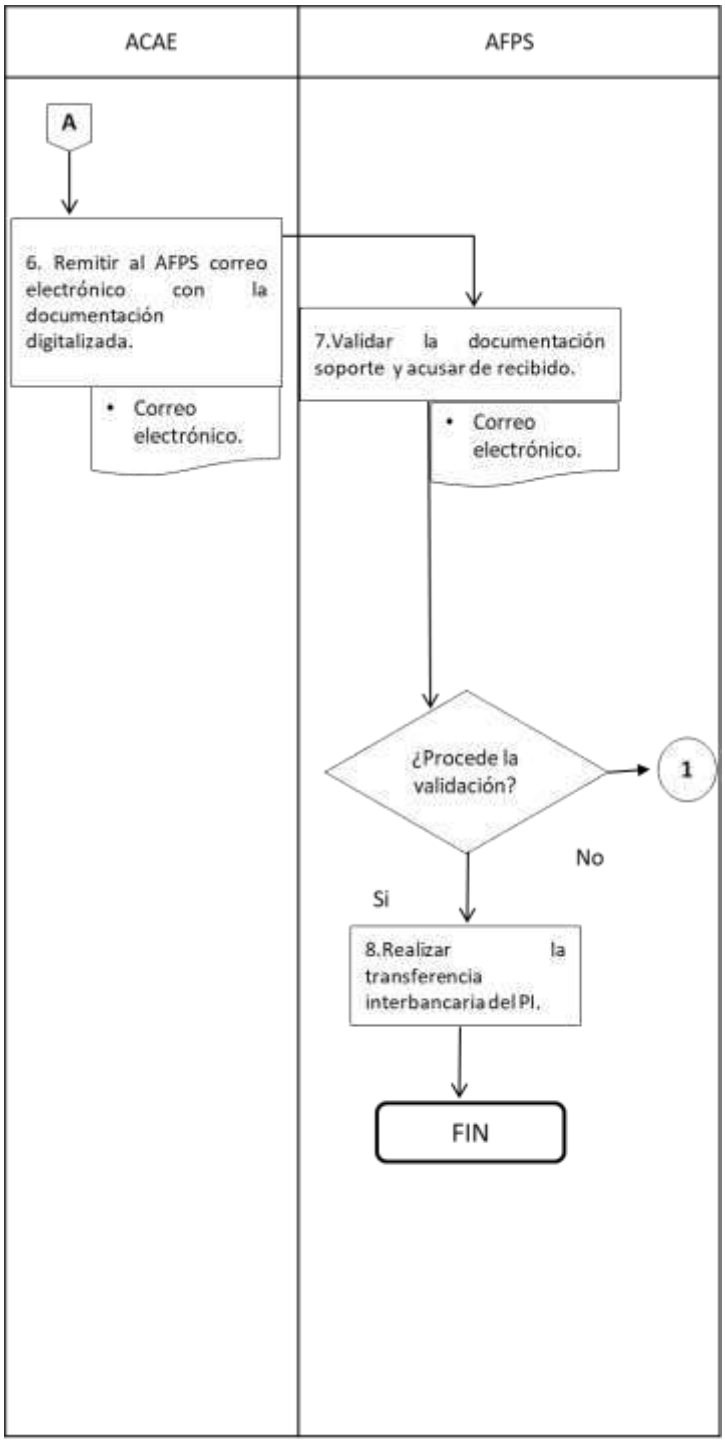
NOTA: ANEXO 5 PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE DATOS DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL SAR/PUEBLA DOCUMENTOS:

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

DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-17

Retiro del S.A.R. / Puebla




ACAE
AFPS
A
6. Remitir al AFPS correo electrónico con la documentación digitalizada.
• Correo electrónico.
7.Validar la documentación soporte y acusar de recibido.
• Correo electrónico.
¿Procede la validación?
1
No
Si
8.Realizar la transferencia interbancaria del PI.
FIN

Fondo de Previsión Social SAR/Puebla

F.P.S.S.P. / 1

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

Tipo de Retiro a Solicitar

- ☐ Retiro por Jubilación
- ☐ Retiro por Incapacidad
- ☐ Retiro por Fallecimiento
- ☐ Retiro por 65 años
- ☐ Portabilidad

Documentación Entregada

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

Firma del Trabajador

F.P.S.S.P

PROCEDIMIENTO DGCH-18

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

5 días

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-18

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

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

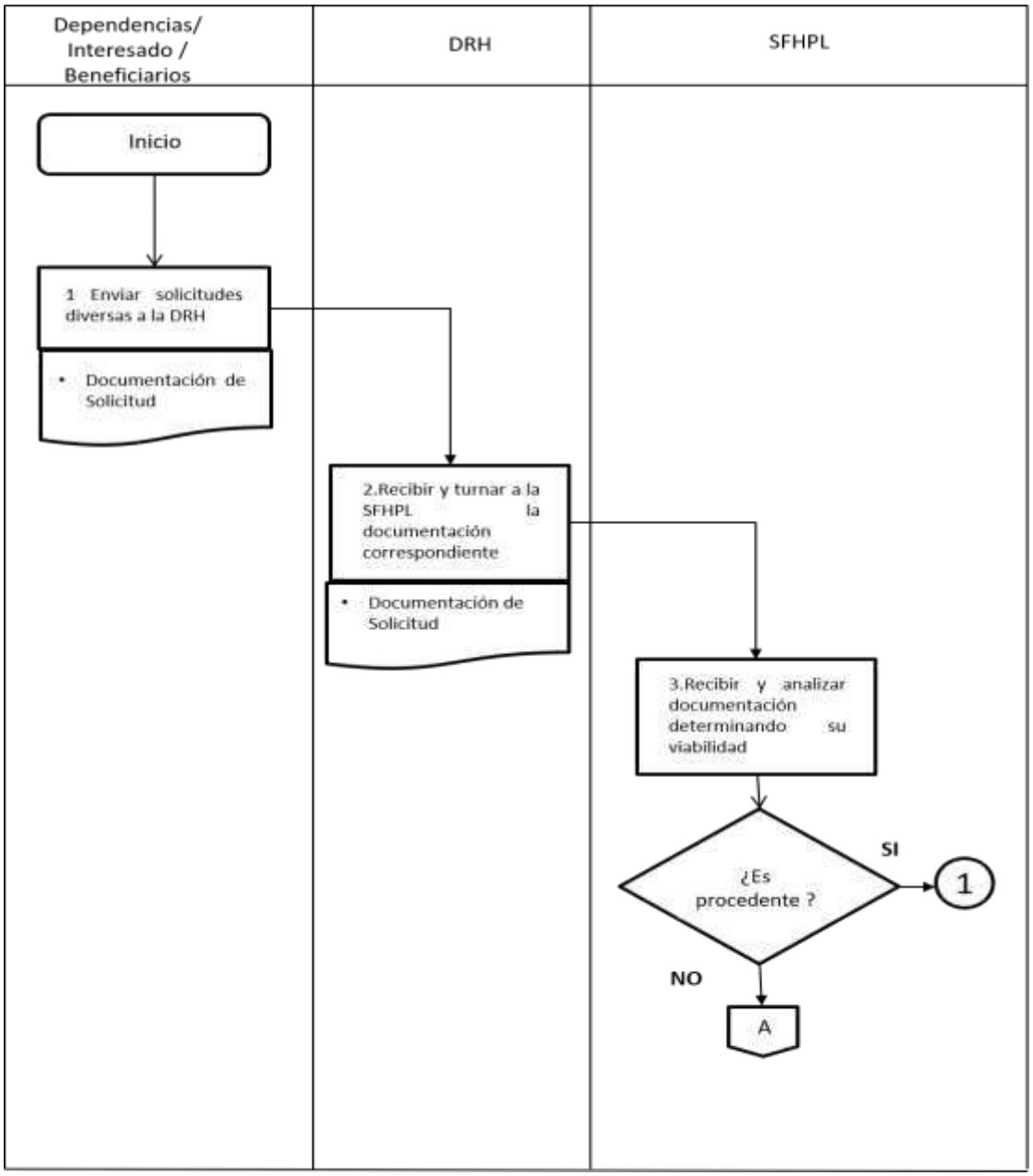
SFHPL	8. Validar los resultados expuestos por el Analista para el correcto cumplimiento a las diferentes solicitudes.	Documentación de respuesta
	¿Se genera una solución adecuada a la solicitud? **SI. Continúa actividad no. 9** **NO. Continúa actividad no. 6**	N/A
	9. Solicitar al Analista remitir respuesta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

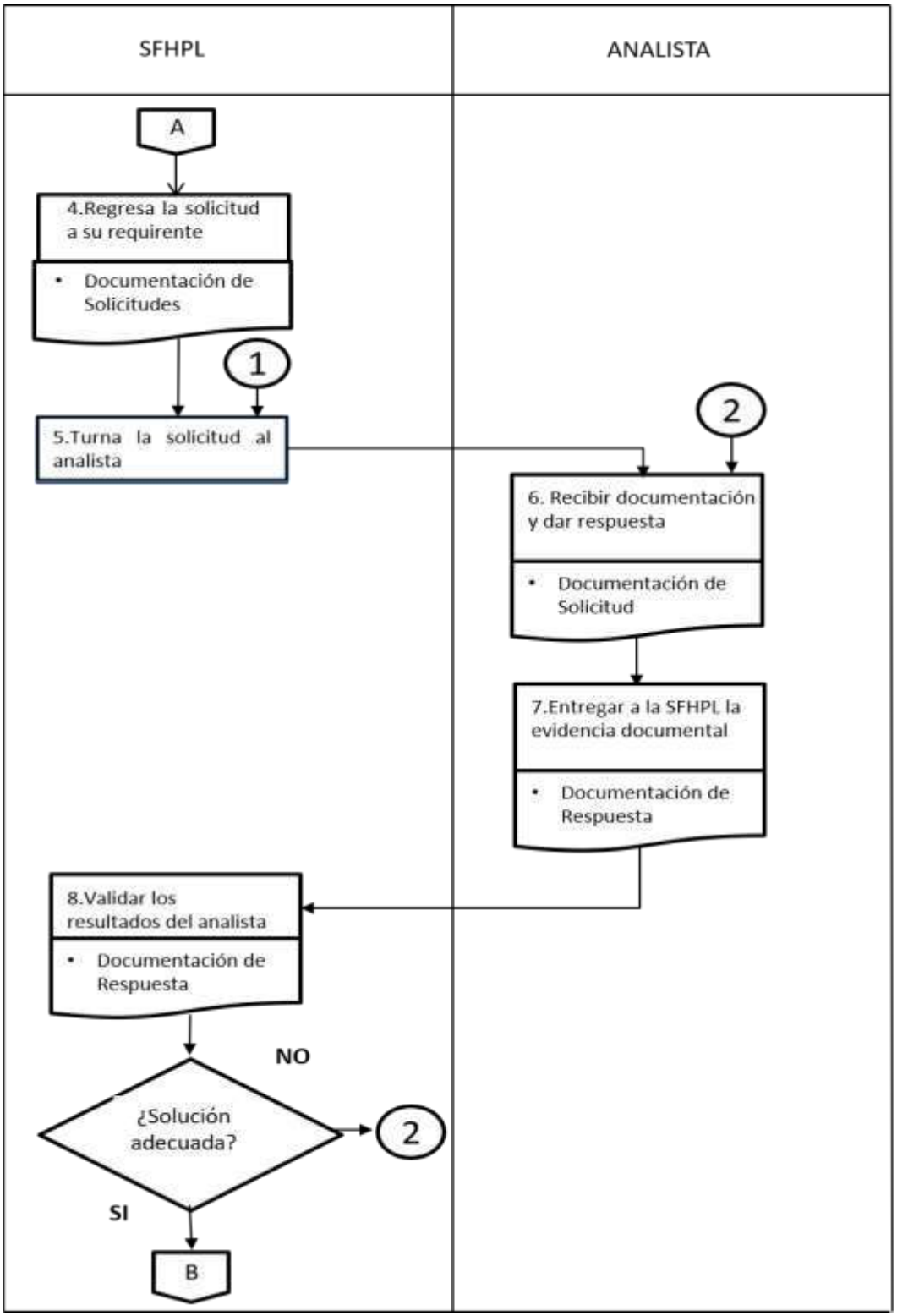
GLOSARIO DE TÉRMINOS

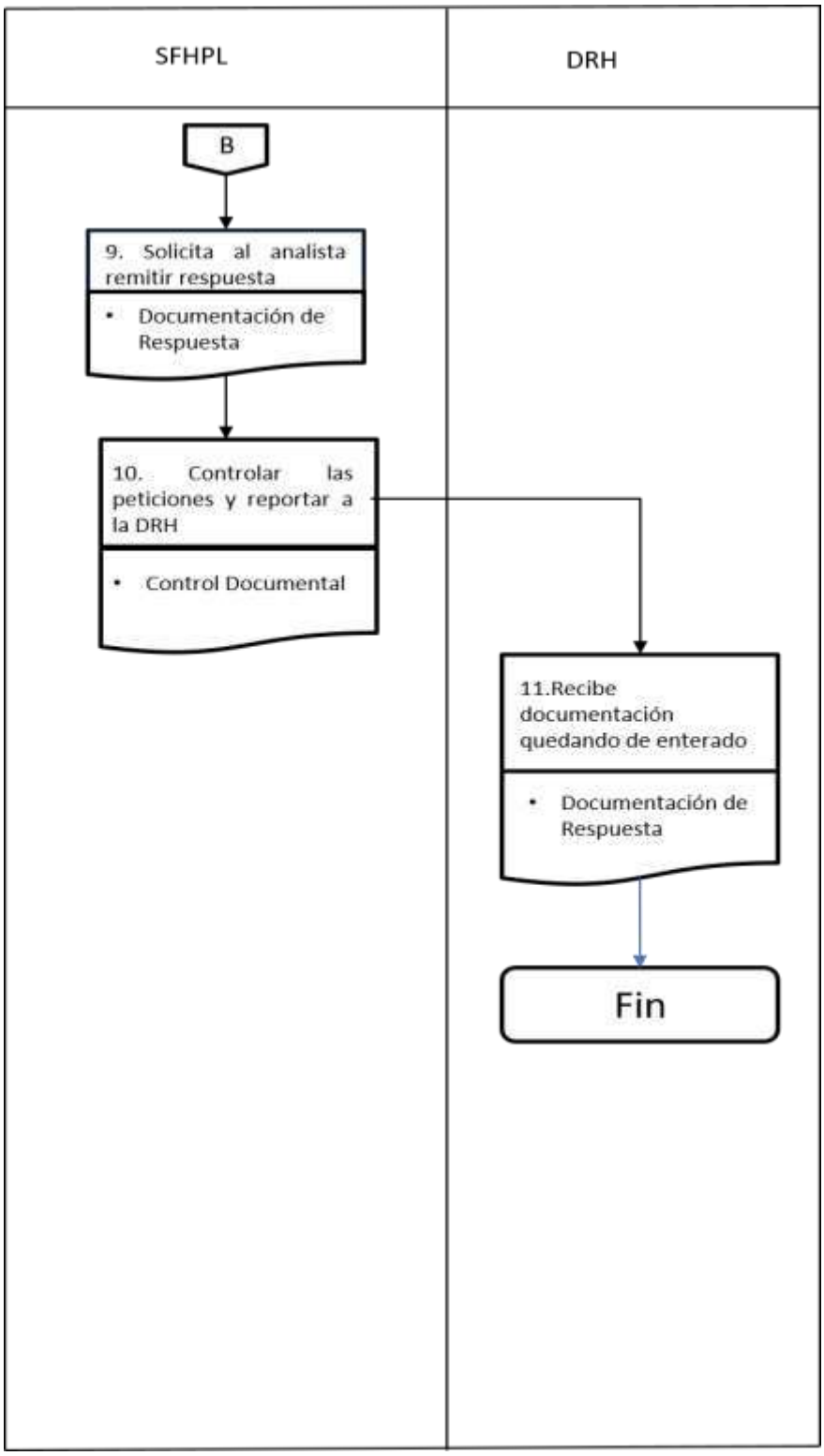
DRH: Dirección de Recursos Humanos
SFHPL: Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales
ANALISTA: Analista Encargado

DIAGRAMA DE FLUJO-18

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




SFHPL
ANALISTA
A
4.Regresa la solicitud a su requirente
• Documentación de Solicitudes
1
5.Turna la solicitud al analista
2
6. Recibir documentación y dar respuesta
• Documentación de Solicitud
7.Entregar a la SFHPL la evidencia documental
• Documentación de Respuesta
8.Validar los resultados del analista
• Documentación de Respuesta
NO
¿Solución adecuada?
2
SI
B


SFHPL
DRH
B
9. Solicita al analista remitir respuesta
• Documentación de Respuesta
10. Controlar las peticiones y reportar a la DRH
• Control Documental
11.Recibe documentación quedando de enterado
• Documentación de Respuesta
Fin

PROCEDIMIENTO DGCH-19

Credencialización

5 días

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-19

Credencialización

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

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

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

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

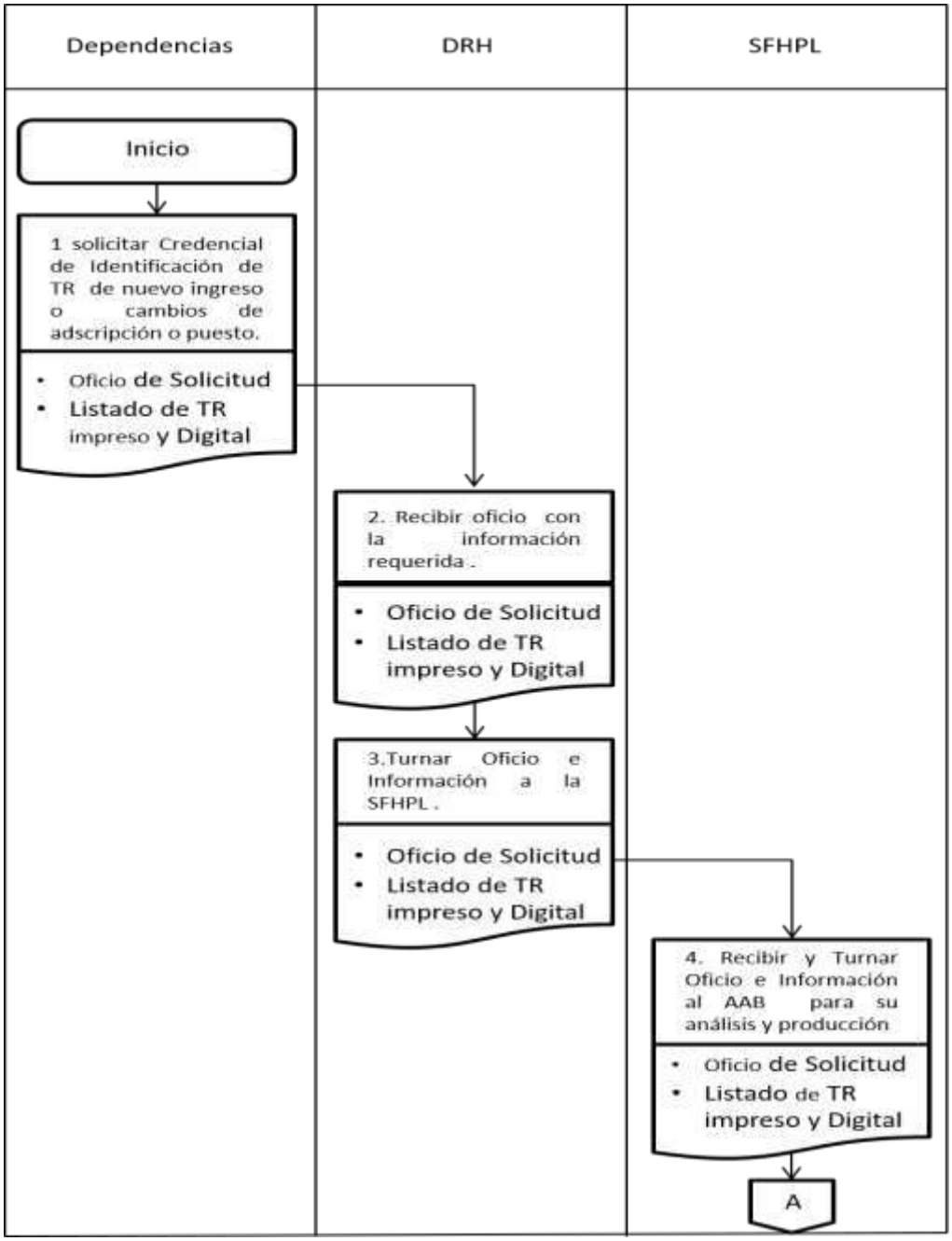
GLOSARIO DE TÉRMINOS

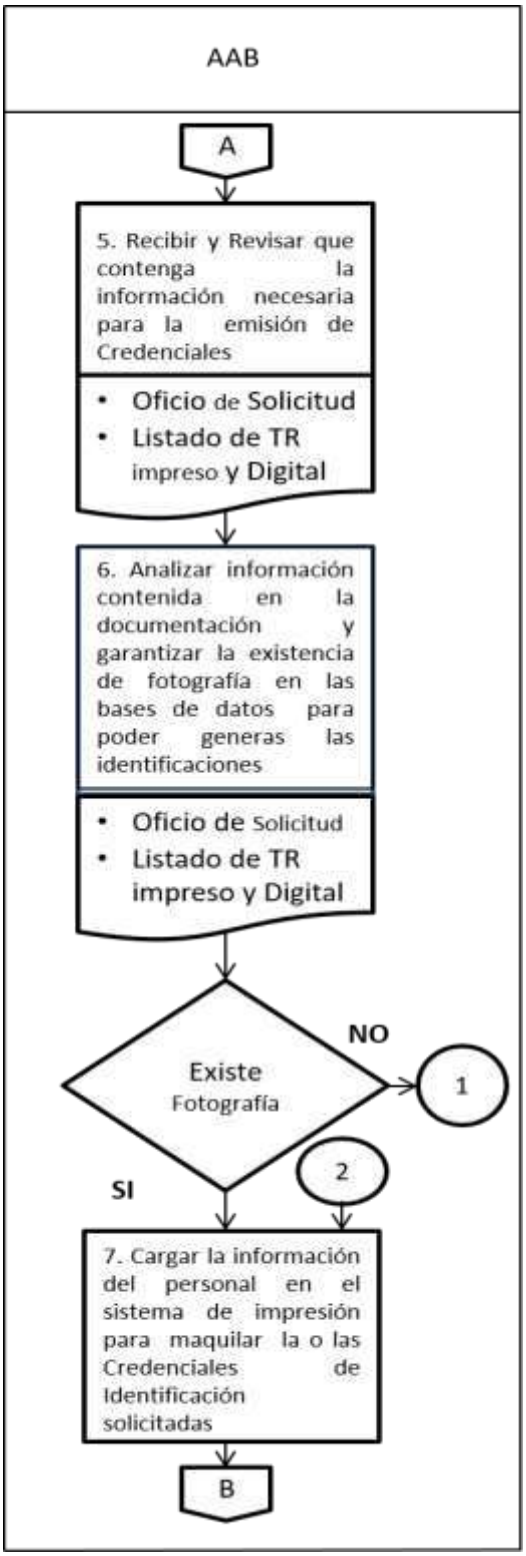
DRH: Dirección de Recursos Humanos
SFHPL: Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales
AAB: Analista del Área de Biométricos
TR: Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla

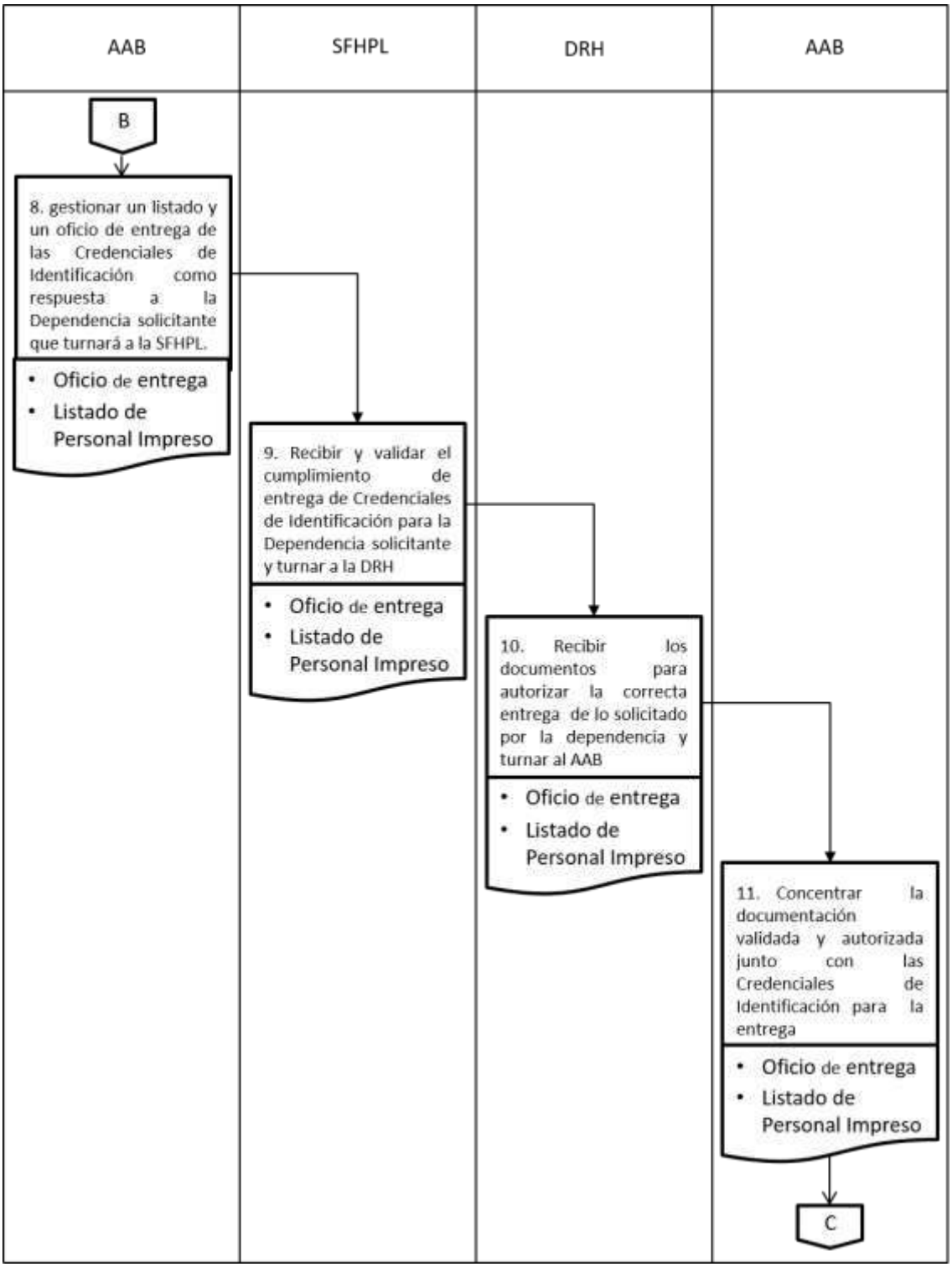
NOTA: Una vez que la Dependencia solicitante haga entrega de la Credencial de Identificación a los interesados estos deberán firmar una carta compromiso donde se hará de conocimiento las obligaciones al recibir.

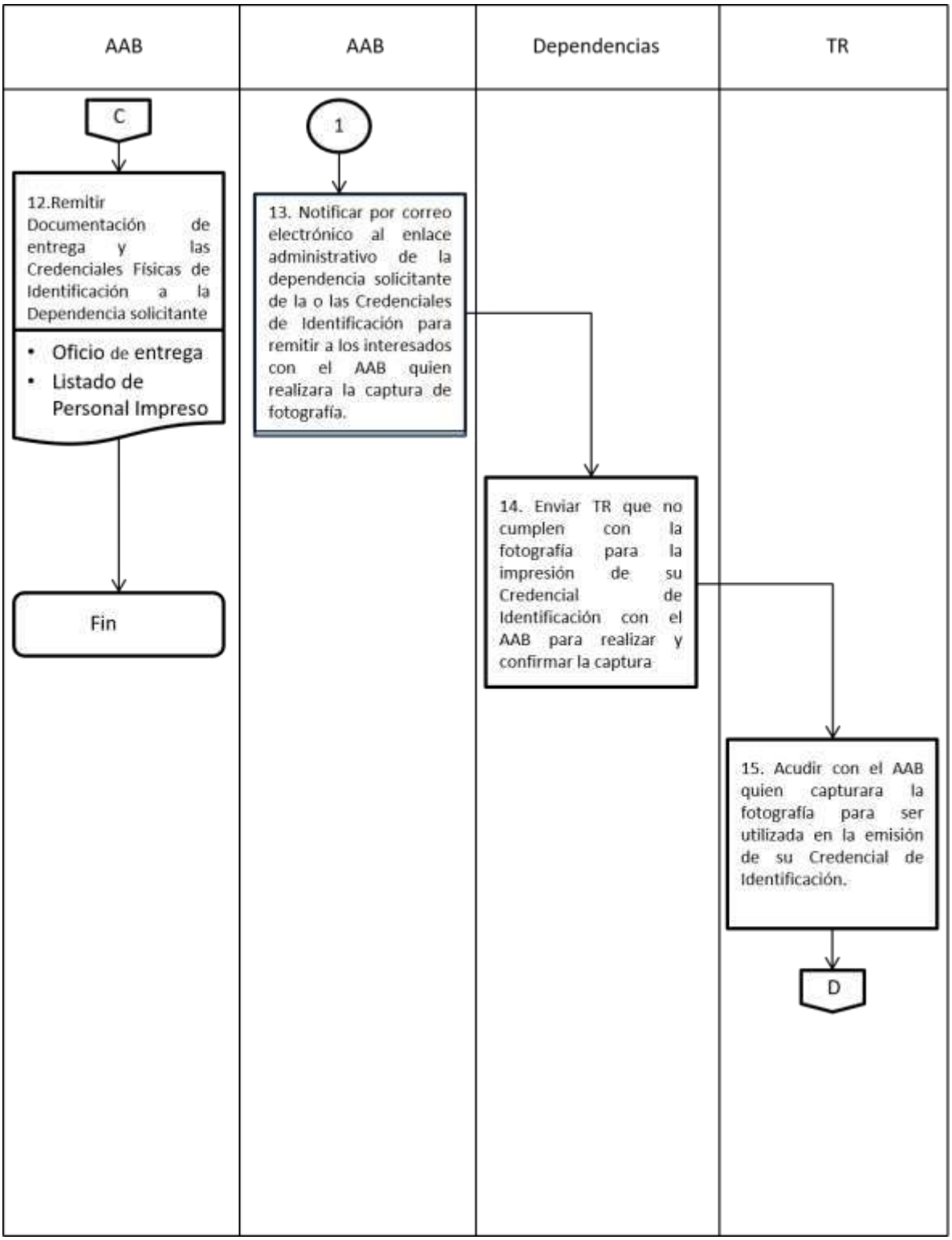
DIAGRAMA DE FLUJO-19

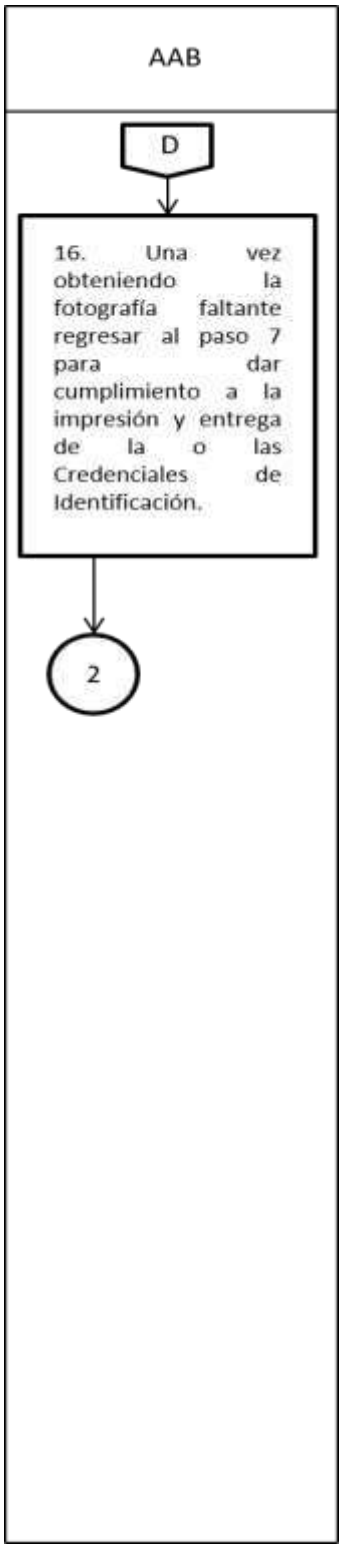
Credencialización




AAB
A
5. Recibir y Revisar que contenga la información necesaria para la emisión de Credenciales
• Oficio de Solicitud
• Listado de TR impreso y Digital
6. Analizar información contenida en la documentación y garantizar la existencia de fotografía en las bases de datos para poder generas las identificaciones
• Oficio de Solicitud
• Listado de TR impreso y Digital
Existe Fotografía
NO
1
2
SI
7. Cargar la información del personal en el sistema de impresión para maquilar la o las Credenciales de Identificación solicitadas
B


AAB
SFHPL
DRH
AAB
B
8. gestionar un listado y un oficio de entrega de las Credenciales de Identificación como respuesta a la Dependencia solicitante que turnará a la SFHPL.
• Oficio de entrega
• Listado de Personal Impreso
9. Recibir y validar el cumplimiento de entrega de Credenciales de Identificación para la Dependencia solicitante y turnar a la DRH
• Oficio de entrega
• Listado de Personal Impreso
10. Recibir los documentos para autorizar la correcta entrega de lo solicitado por la dependencia y turnar al AAB
• Oficio de entrega
• Listado de Personal Impreso
11. Concentrar la documentación validada y autorizada junto con las Credenciales de Identificación para la entrega
• Oficio de entrega
• Listado de Personal Impreso
C


AAB
AAB
Dependencias
TR
C
12.Remitir Documentación de entrega y las Credenciales Físicas de Identificación a la Dependencia solicitante
• Oficio de entrega
• Listado de Personal Impreso
Fin
1
13. Notificar por correo electrónico al enlace administrativo de la dependencia solicitante de la o las Credenciales de Identificación para remitir a los interesados con el AAB quien realizara la captura de fotografía.
14. Enviar TR que no cumplen con la fotografía para la impresión de su Credencial de Identificación con el AAB para realizar y confirmar la captura
15. Acudir con el AAB quien capturara la fotografía para ser utilizada en la emisión de su Credencial de Identificación.
D


AAB
D
16. Una vez obteniendo la fotografía faltante regresar al paso 7 para dar cumplimiento a la impresión y entrega de la o las Credenciales de Identificación.
2

PROCEDIMIENTO DGCH-20

Enrolamiento de Personal

5 días

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-20

Enrolamiento de Personal

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

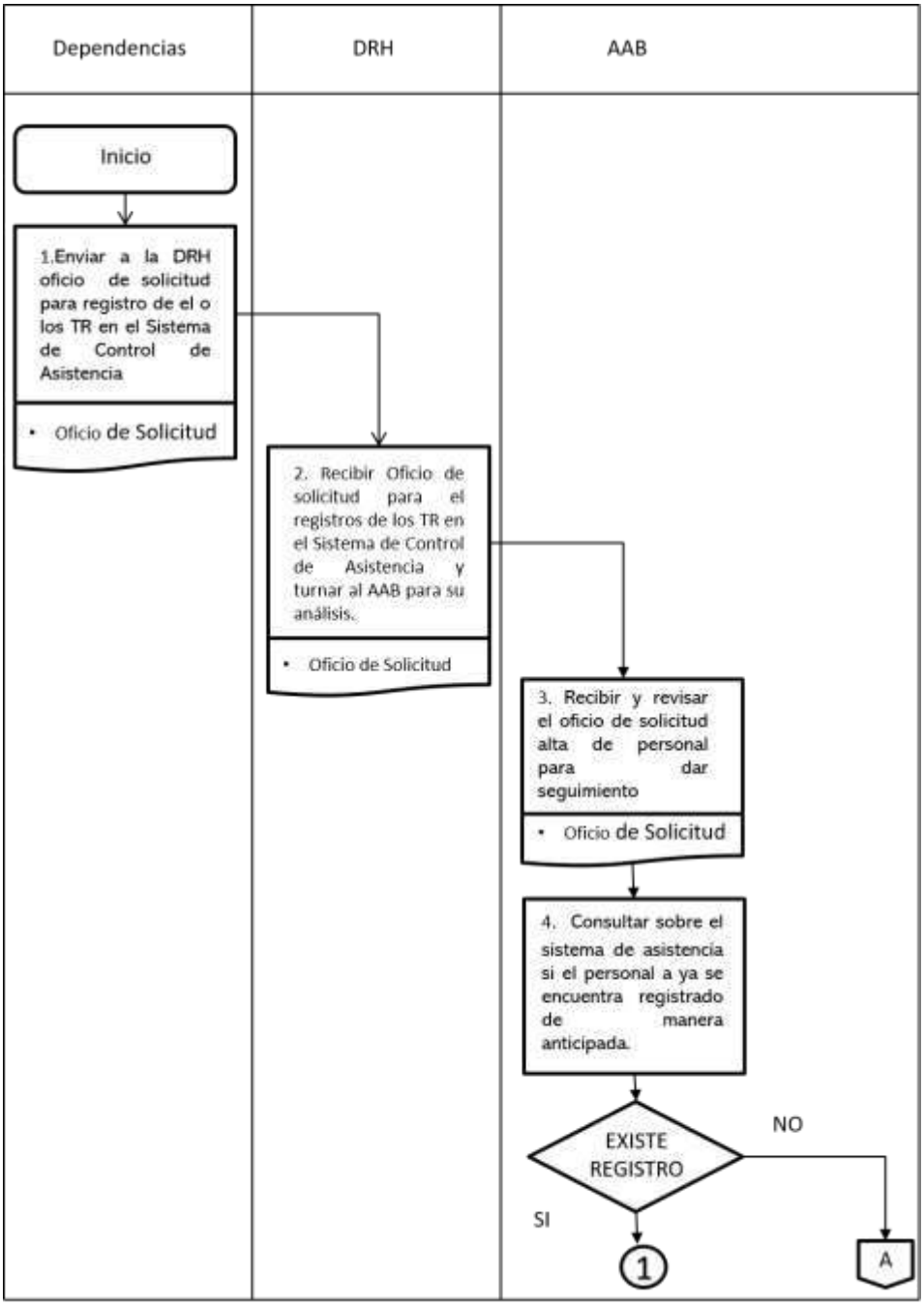
	6. Recibir al TR y solicitarle sus datos laborales, así como la captura de sus huellas digitales de los dedos índices de cada mano para completar su registro y actividad dentro del sistema de asistencia.	NA
	7. Dar Indicaciones al TR de cómo realizar el registro de entrada y salida e indicarle la ubicación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

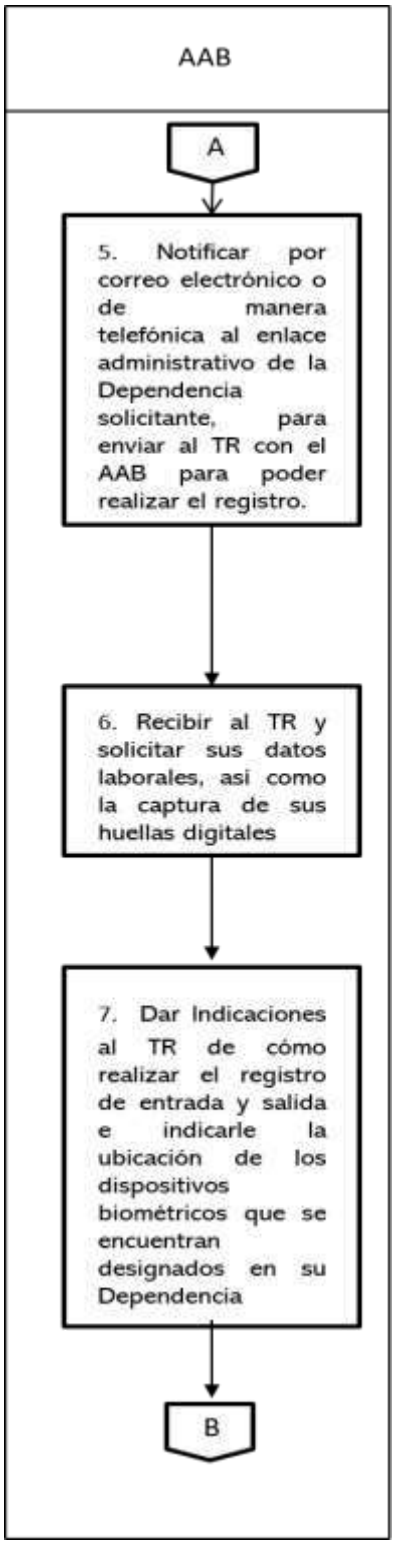
GLOSARIO DE TÉRMINOS

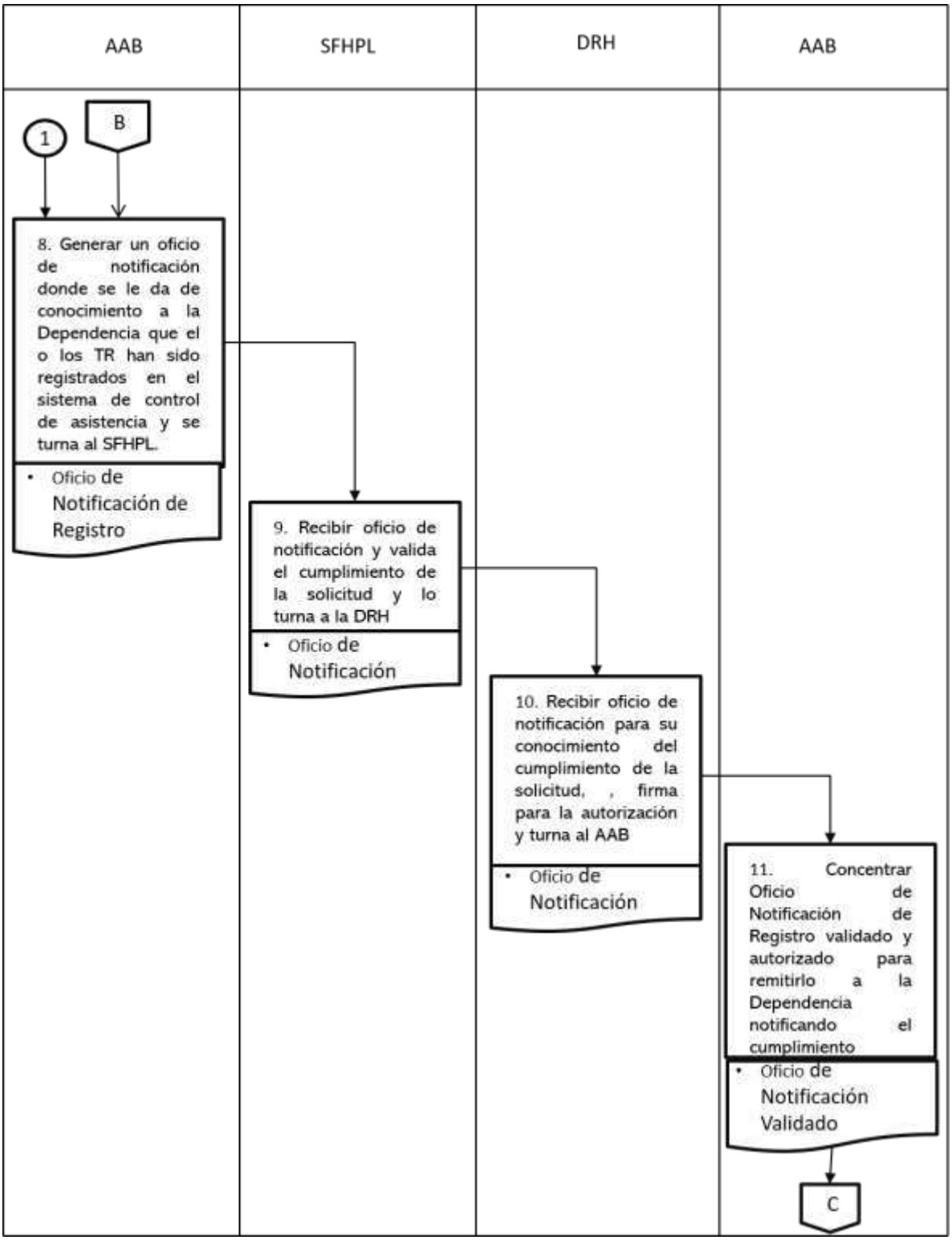
DRH: Dirección de Recursos Humanos
SFHPL: Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales
AAB: Analista del Área de Biométricos
TR: Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla

DIAGRAMA DE FLUJO-20

Enrolamiento de Personal




AAB
A
5. Notificar por correo electrónico o de manera telefónica al enlace administrativo de la Dependencia solicitante, para enviar al TR con el AAB para poder realizar el registro.
6. Recibir al TR y solicitar sus datos laborales, asi como la captura de sus huellas digitales
7. Dar Indicaciones al TR de cómo realizar el registro de entrada y salida e indicarle la ubicación de los dispositivos biométricos que se encuentran designados en su Dependencia
B


AAB
SFHPL
DRH
AAB
1
B
8. Generar un oficio de notificación donde se le da de conocimiento a la Dependencia que el o los TR han sido registrados en el sistema de control de asistencia y se turna al SFHPL.
• Oficio de Notificación de Registro
9. Recibir oficio de notificación y valida el cumplimiento de la solicitud y lo turna a la DRH
• Oficio de Notificación
10. Recibir oficio de notificación para su conocimiento del cumplimiento de la solicitud, , firma para la autorización y turna al AAB
• Oficio de Notificación
11. Concentrar Oficio de Notificación de Registro validado y autorizado para remitirlo a la Dependencia notificando el cumplimiento
• Oficio de Notificación Validado
C

Dependencia
C
12. Consulta en su sistema de Control de Asistencia el nuevo registro de usuario, para poder administrar las entradas y salidas, que son las diferentes acciones que puede visualizar el AAB a través del sistema de Control de Asistencia.
Fin

PROCEDIMIENTO DGCH-21

Retención por terceros

15 días

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-21

Retención por terceros

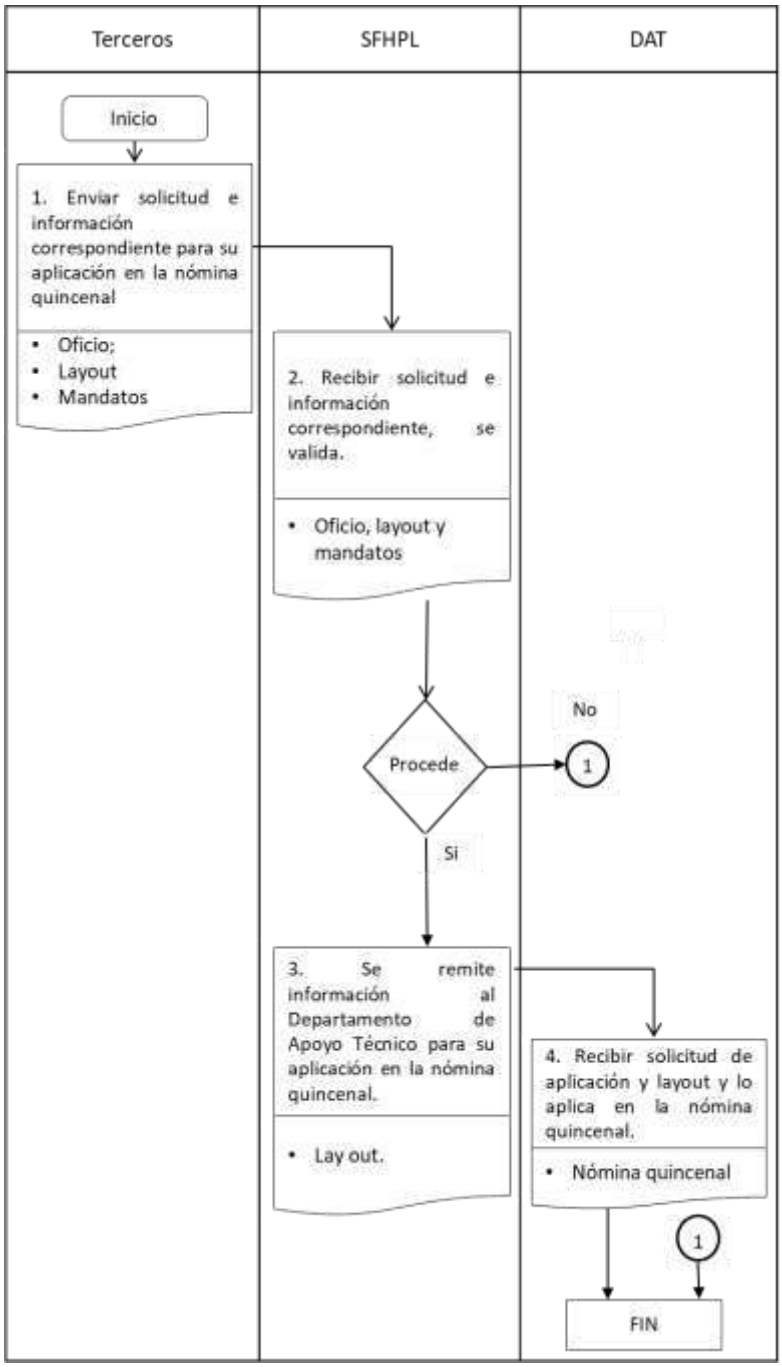
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Terceros	1. Enviar solicitud e información correspondiente para su aplicación en la nómina quincenal.	Vía correo electrónico Oficio, layout y mandatos
SFHPL	2. Recibir solicitud e información correspondiente, se valida.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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Terceros: **S**indicatos o empresas
SFHPL: Subdirección del Factor Humano y Prestaciones Laborales
DAT: Departamento de Apoyo Técnico

DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-21

Retención por terceros



PROCEDIMIENTO DGCH-22

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

15 días

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-22

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

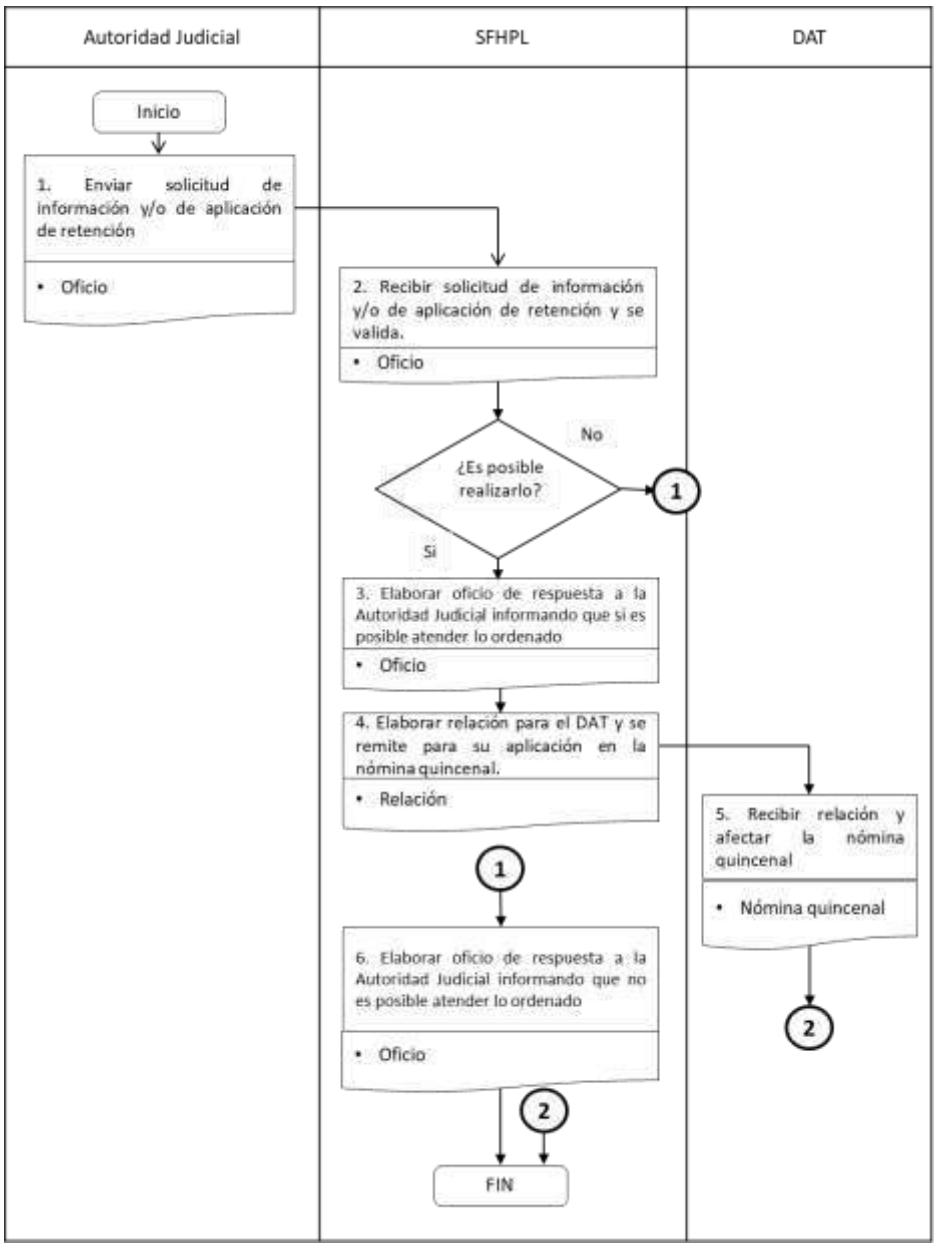
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
AJ	1. Enviar solicitud de información y/o de aplicación de retención	Oficio
SFHPL	2. Recibir solicitud de información y/o de aplicación de retención.	Oficio
	¿Es posible realizar lo que ordena la Autoridad Judicial?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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-22

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



PROCEDIMIENTO DGCH-23

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

2 días

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-23

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

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DCC ISSSTEP	1. Recabar solicitudes de préstamos de crédito a corto, mediano y largo plazo del personal asalariado de base, confianza o pensionado(a) que se encuentre cotizando para el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los poderes del Estado de Puebla que así lo requiera.	Solicitud de préstamo
DCC ISSSTEP	2. Entregar solicitudes de crédito a corto, mediano y largo plazo en tres juegos a la Sección de Prestaciones Laborales de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales con su relación anexa; dicha relación debe mencionar los siguientes datos: - No. de crédito. - No. de solicitud. - R.F.C. del trabajador. - Nombre del trabajador. - Régimen de Contratación (Base o Confianza). Y cada solicitud debe contener los siguientes datos: - Nombre del trabajador. - Domicilio Particular. - Departamento o Escuela. - Cargo. - Domicilio del Centro de Trabajo. - Plazo a pagar (quincenas). - R.F.C. - Sueldo base mensual - Concepto de Sueldo P_07 (Base) o P_08 (Confianza). - Antigüedad. - Régimen de Contratación (Base o Confianza) - Dependencia que certifica. - Pensión alimenticia (sí aplica). - Fecha de certificación. - Nombre, sello y firma de autorización.	Relación de solicitudes

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

	- R.F.C. - Sueldo base mensual. - Compensación J5 (Sí aplica). - Antigüedad. - Régimen de contratación. - Descuento de pensión alimenticia (Sí aplica).	
SPSFHPL	8. Certificar las solicitudes de crédito a corto, mediano y largo plazo imprimiendo los siguientes datos: - Dependencia que certifica. (Secretaría de Administración) - Fecha de certificación. - Nombre, sello y firma de autorización del Director de Recursos Humanos.	SCCMLP
SPSFHPL	9. Revisar, rubricar y turnar solicitudes de crédito a corto, mediano y largo plazo para autorización a la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales.	SCCMLP
SFHPL	10. Revisar, rubricar y turnar solicitudes de crédito a corto, mediano y largo plazo para autorización a la Dirección de Recursos Humanos.	SCCMLP
DRH	11. Firmar de autorizado las solicitudes de crédito a corto, mediano y largo plazo.	SCCMLP
DRH	12. Turnar solicitudes de crédito a corto, mediano y largo plazo autorizadas a la Sección de Prestaciones Laborales de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales.	SCCMLP
SFHPL	13. Recibir y turnar solicitudes de crédito a corto, mediano y largo plazo autorizadas a la a la Sección de Prestaciones Laborales de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales.	SCCMLP
SPSFHPL	14. Recibir y turnar solicitudes de crédito a corto, mediano y largo plazo a la Secretaria de la Dirección de Recursos Humanos.	SCCMLP

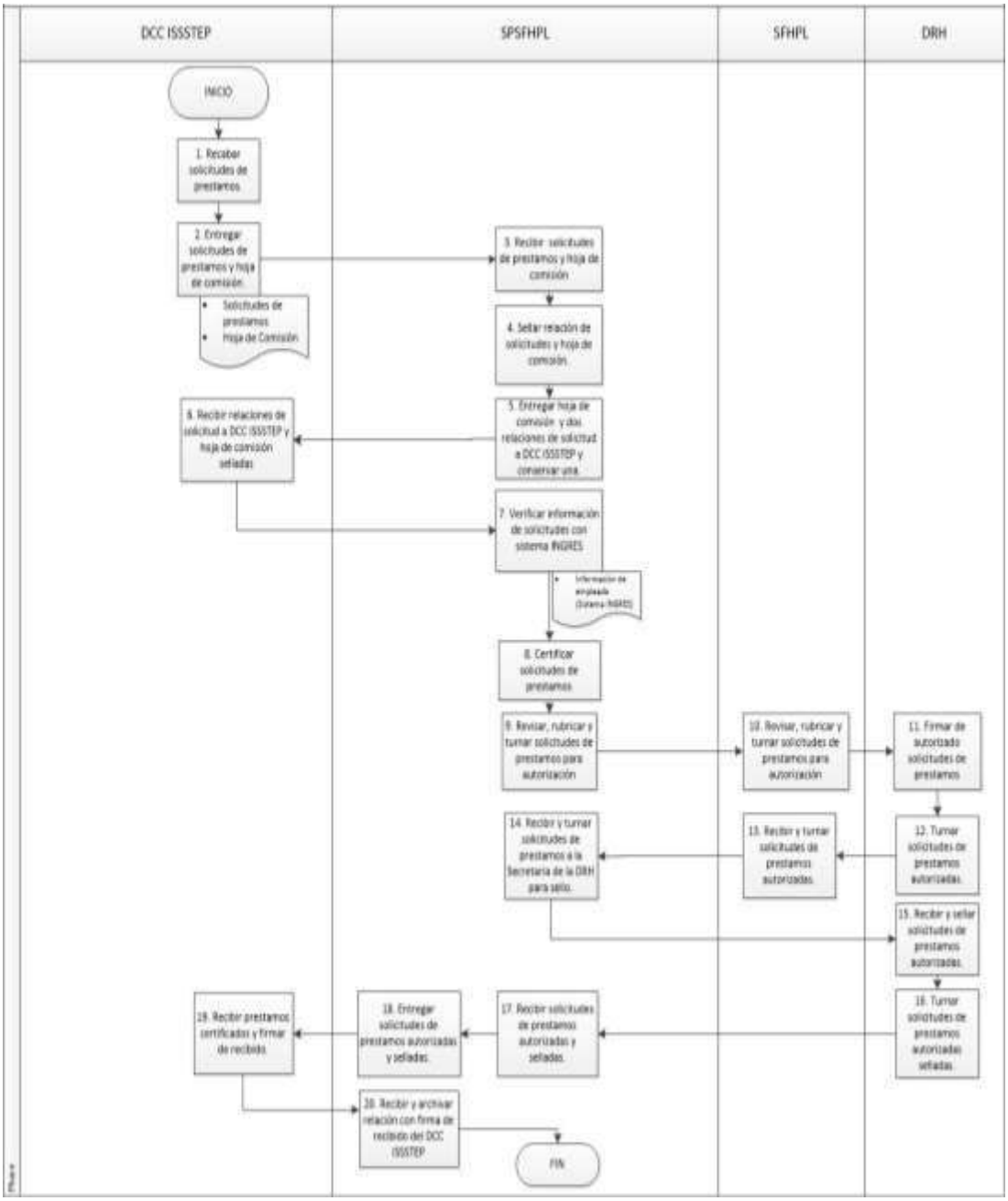
SDRH	15. Recibir y sellar solicitudes de crédito a corto, mediano y largo plazo autorizadas.	SCCMLP
SDRH	16. Turnar solicitudes de crédito a corto, mediano y largo plazo autorizadas con firma, facsímil y sello de la Dirección de Recursos Humanos a la Sección de Prestaciones Laborales de la Subdirección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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-23

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



PROCEDIMIENTO DGCH-24

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

1 MES

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

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

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

Elementos de Salida

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-24

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

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

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

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SPSFHPL: Sección de Prestaciones de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales.
DCN: Departamento de Control de Nómina.
DRH: Dirección de Recursos Humanos.
DPyPP: Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal.
SPF: Secretaria de Planeación y Finanzas.
RPPA: Relación de pagos de primas de antigüedad.
SIM: Solicitud de Indemnización por Muerte.
SM: Solicitud de Pago de Marcha.
SPA: Solicitud de Prima de Antigüedad.
RIM: Requisitos de Indemnización por Muerte:

- Formato de Indemnización por muerte natural o accidental.
- Acta de defunción del pensionado o jubilado.
- Acta de nacimiento del pensionado o jubilado.
- Identificación oficial de pensionado o jubilado.
- Acta de nacimiento del (los) beneficiario (s).
- Identificación oficial del (los) beneficiario (s).
- Último talón de pago de la pensión o jubilación del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
- Último estado de cuenta bancario en donde se aprecien los datos del beneficiario.
- CURP.
- Constancia de situación fiscal ante el SAT.
- Nombre del Banco.
- No. de cuenta.
- No. clabe interbancaria.

RM: Requisitos de Pago de Marcha:

- Acta de defunción.
- Identificación oficial del fallecido.
- Último talón de pago.
- Credencial de pensionado y su habilitado.
- Factura de gastos funerarios a nombre de la persona que reclama el pago, y recibos oficiales de gastos efectuados por el sepelio de la inhumación o cremación.
- Acta de nacimiento del (los) beneficiario (s).

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

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

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

RPAD: Prima de Antigüedad por Defunción:

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

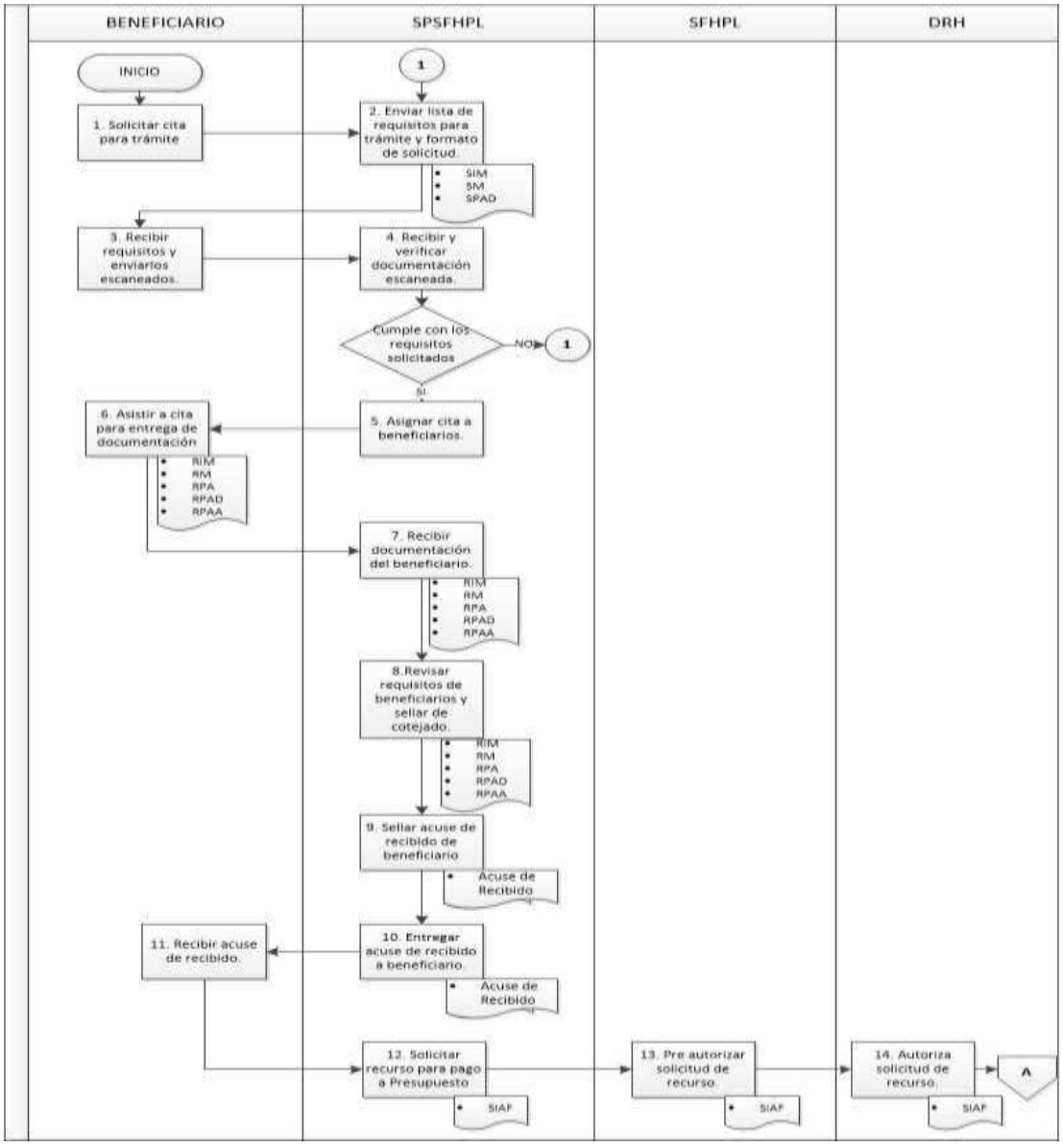
- No. Cuenta clabe interbancaria.
- E-mail.

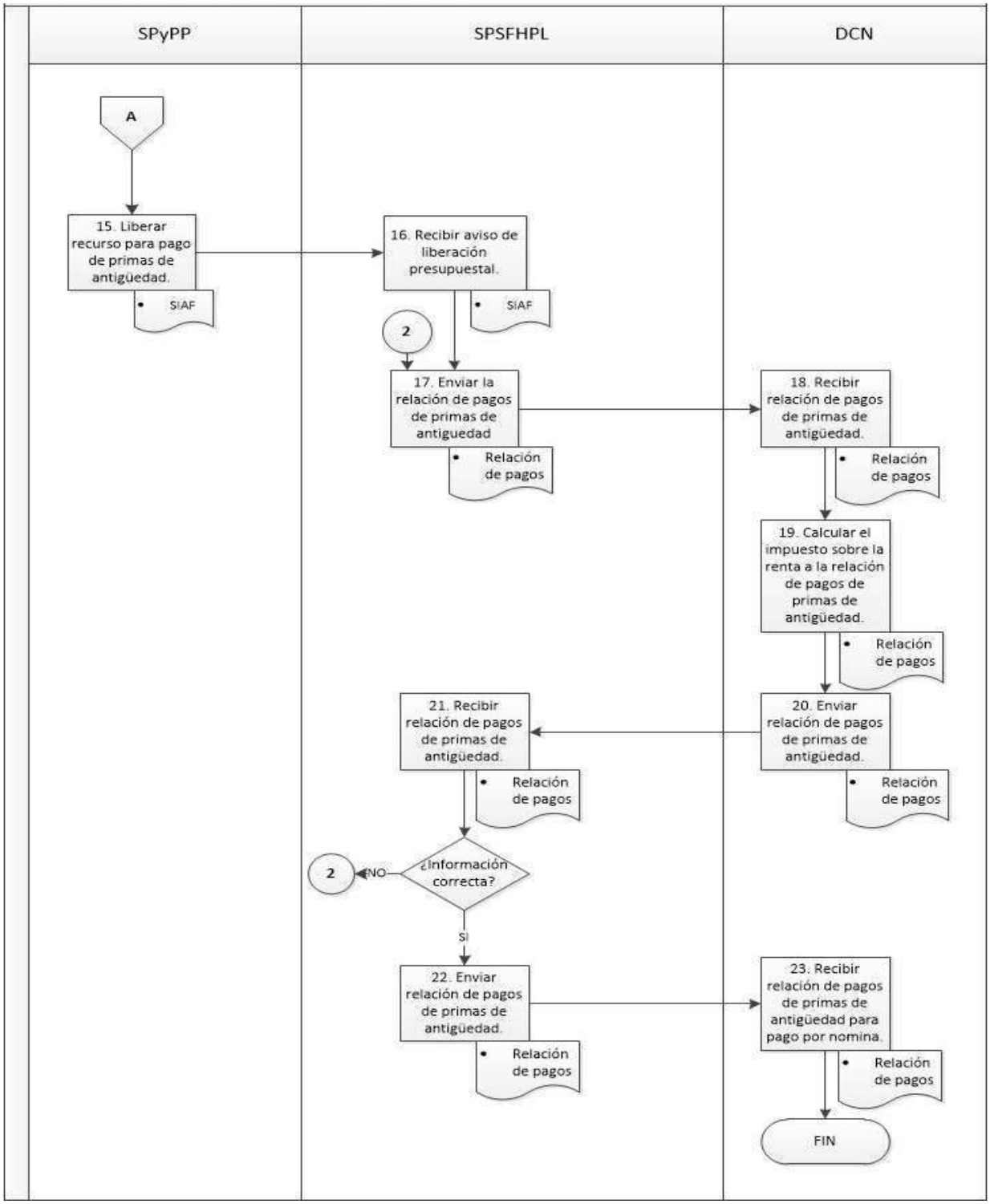
RPAA: Prima de Antigüedad por Acreedora Alimentaria:

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

DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-24

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




SPyPP
SPSFHPL
DCN
A
15. Liberar recurso para pago de primas de antigüedad.
SIAF
16. Recibir aviso de liberación presupuestal.
SIAF
2
17. Enviar la relación de pagos de primas de antiguedad
Relación de pagos
18. Recibir relación de pagos de primas de antigüedad.
Relación de pagos
19. Calcular el impuesto sobre la renta a la relación de pagos de primas de antigüedad.
Relación de pagos
20. Enviar relación de pagos de primas de antigüedad.
Relación de pagos
21. Recibir relación de pagos de primas de antigüedad.
Relación de pagos
¿Información correcta?
NO
2
SI
22. Enviar relación de pagos de primas de antigüedad.
Relación de pagos
23. Recibir relación de pagos de primas de antigüedad para pago por nomina.
Relación de pagos
FIN

PROCEDIMIENTO DGCH-25

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

1 Hora

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

Objetivo	Realizar pase de Revista a pensionados del Gobierno del Estado en los meses de enero y junio para comprobar la supervivencia del pensionado y poder ejercer su derecho al cobro por pensión o en su defecto evitar pagos indebidos por usurpación de identidad u otra causa.
Normas y Políticas de Operación	Decreto del Periódico Oficial del Estado de Puebla – Sección de Leyes emitido el 20 de agosto de 1974. Acuerdo autorizado por Ejecutivo del Estado en apoyo a los ex trabajadores del extinto Instituto de Asistencia Pública del Estado de Puebla (IAPEP).
Responsables	Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales. / Sección de prestaciones Laborales / Dirección de Tesorería.
Áreas Involucradas	Dirección de Recursos Humanos/ Dirección de Tesorería
Elementos de Entrada	• Credencial. • Tarjetón de Supervivencia.

Elementos de Salida	• Sello actualizado en credencial. • Firma de Tarjetón

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-25

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

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

PP: Personal Pensionado.

PH: Persona Habilitada

SPSFHPL: Sección de Prestaciones de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales.

DRH: Dirección de Recursos Humanos

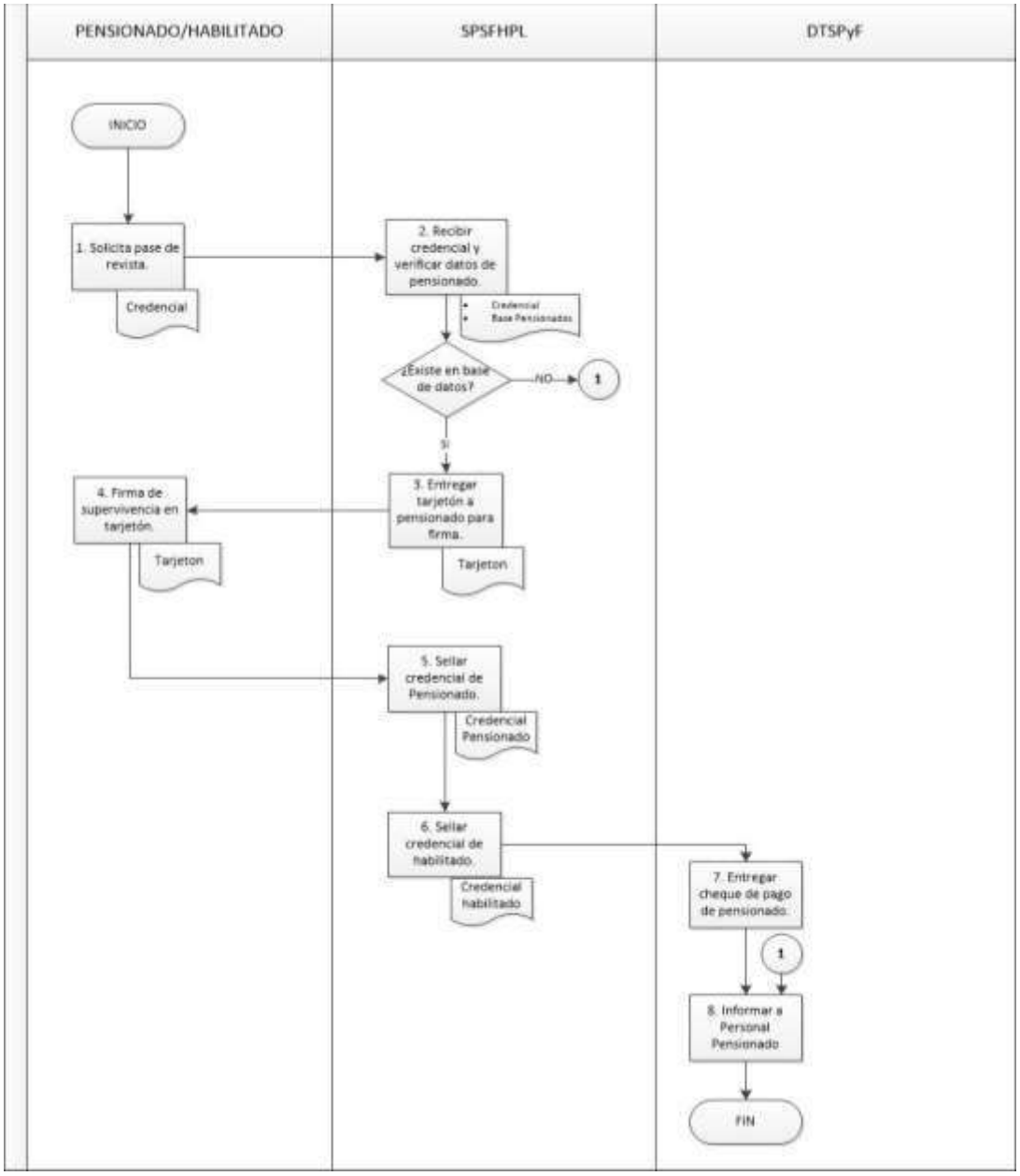
DPH: Documentos para persona habilitada:

- Carta poder
- Copias de Credenciales de Elector.

DTSPyF: Dirección de Tesorería de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-25

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



PROCEDIMIENTO DGCH-26

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

5 días

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

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

Elementos de Entrada	• Recibo. • Factura. • .XML de la factura correspondiente. • Relación de hijos y trabajadores que disfrutan de las estancias infantiles.
Elementos de Salida	• Transferencia Electrónica del pago aportación Gobierno del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-26

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

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
SGFA	1. Enviar recibo, factura y transferencia electrónica dirigido a la Secretaría de Administración, mencionando mes a pagar, reporte desglosado por Cuota Patrón de acuerdo al horario normal y/o horario ampliado de la Subdirección General de Prestaciones Económicas y Sociales, con la siguiente información: -Número de Afiliación. -Nombre del Padre. -RFC. -Afiliación del (hijo/a). -Nombre (hijo/a). -Nivel Escolar. -Tipo de contratación. -Cuota Patrón.	Recibo Factura Transferencia electrónica Reporte
	2. Enviar por correo electrónico el archivo .xml (Extensible Markup Language) de la factura.	.xml

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

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SGFA: Subdirección General de Finanzas y Administración del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los poderes del Estado de Puebla.

SPSFHPL: Sección de Prestaciones de la Subdirección de Factor Humano Prestaciones Laborales.

SFHPL: Subdirección de Factor Humano Prestaciones Laborales.

DRH: Dirección de Recursos Humanos.

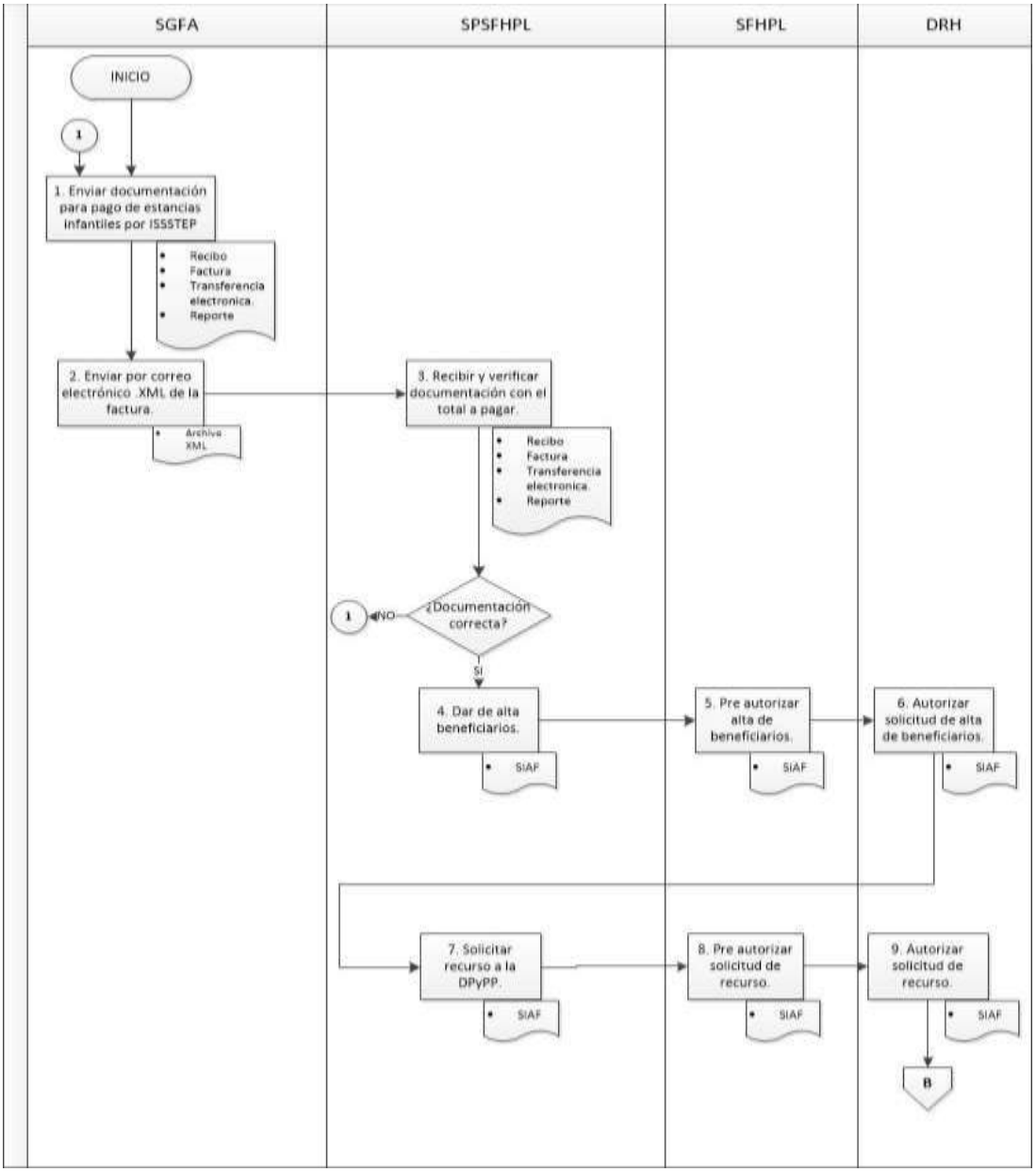
DPyPPSPyF: Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal de la Secretaria de Planeación y Finanzas.

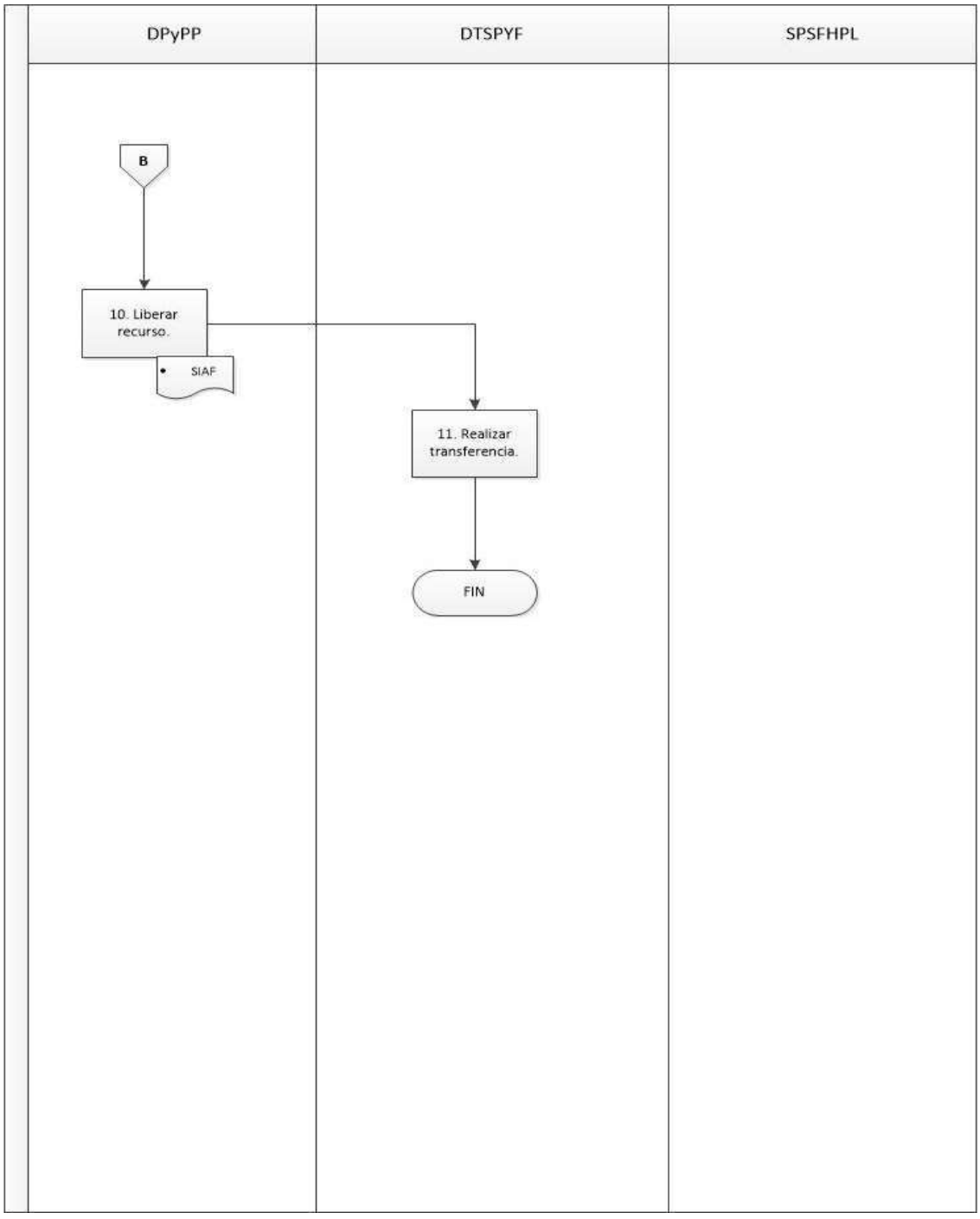
DTSPYF: Dirección de Tesorería de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

SIAF: Sistema Integral de Administración Financiera.

DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-26

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




DPyPP
DTSPYF
SPSFHPL
B
10. Liberar recurso.
SIAF
11. Realizar transferencia.
FIN

PROCEDIMIENTO DGCH-27

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

5 días

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

Objetivo	Otorgar incentivos de estímulos, recompensas y premios a los funcionarios y empleados de Gobierno del Estado de Puebla; para premiar la perseverancia y responsabilidad en su labor diaria.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Estímulos, Recompensas y Premios a los Funcionarios y Empleados del Gobierno del Estado de Puebla.
Responsables	Dirección de Recursos Humanos / Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales / Área de Prestaciones / Departamento de Control de Nómina / Departamento de Apoyo Técnico / Sección de Dependencias.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Secretaría de Planeación y Finanzas / STSPEPYOD / Servidores Públicos.
Elementos de Entrada	• Solicitud.
Elementos de Salida	• Pago y/o medalla a los trabajadores del Gobierno del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-27

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

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

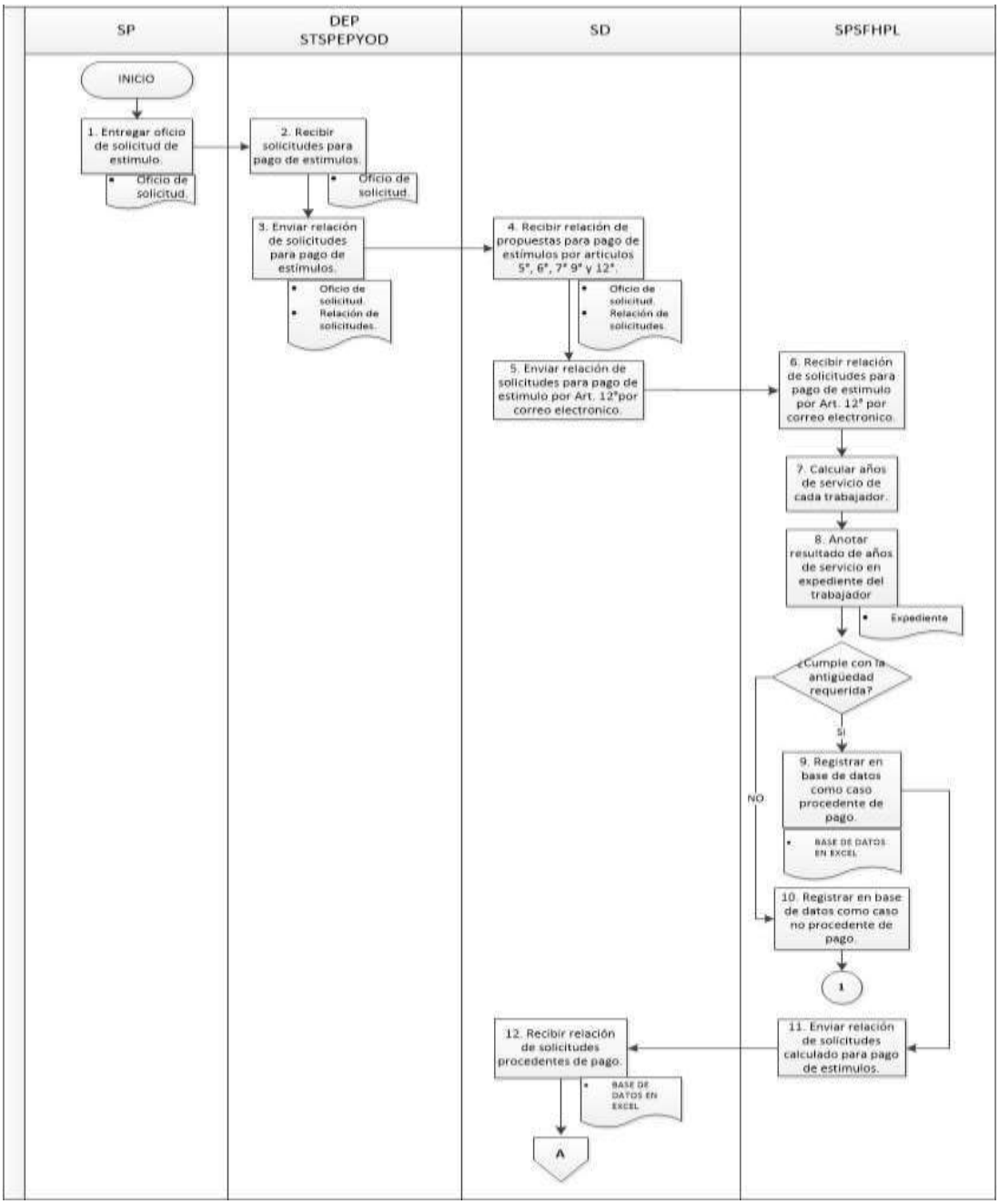
	7. Calcular años de servicio por cada trabajador solicitante.	Relación de solicitudes
	8. Anotar el resultado del cálculo de años de servicio en el expediente del trabajador, así como la fecha de cálculo.	Expediente
	¿Cumple con la antigüedad requerida? **SI. Continua en la actividad 9** **NO. Continua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

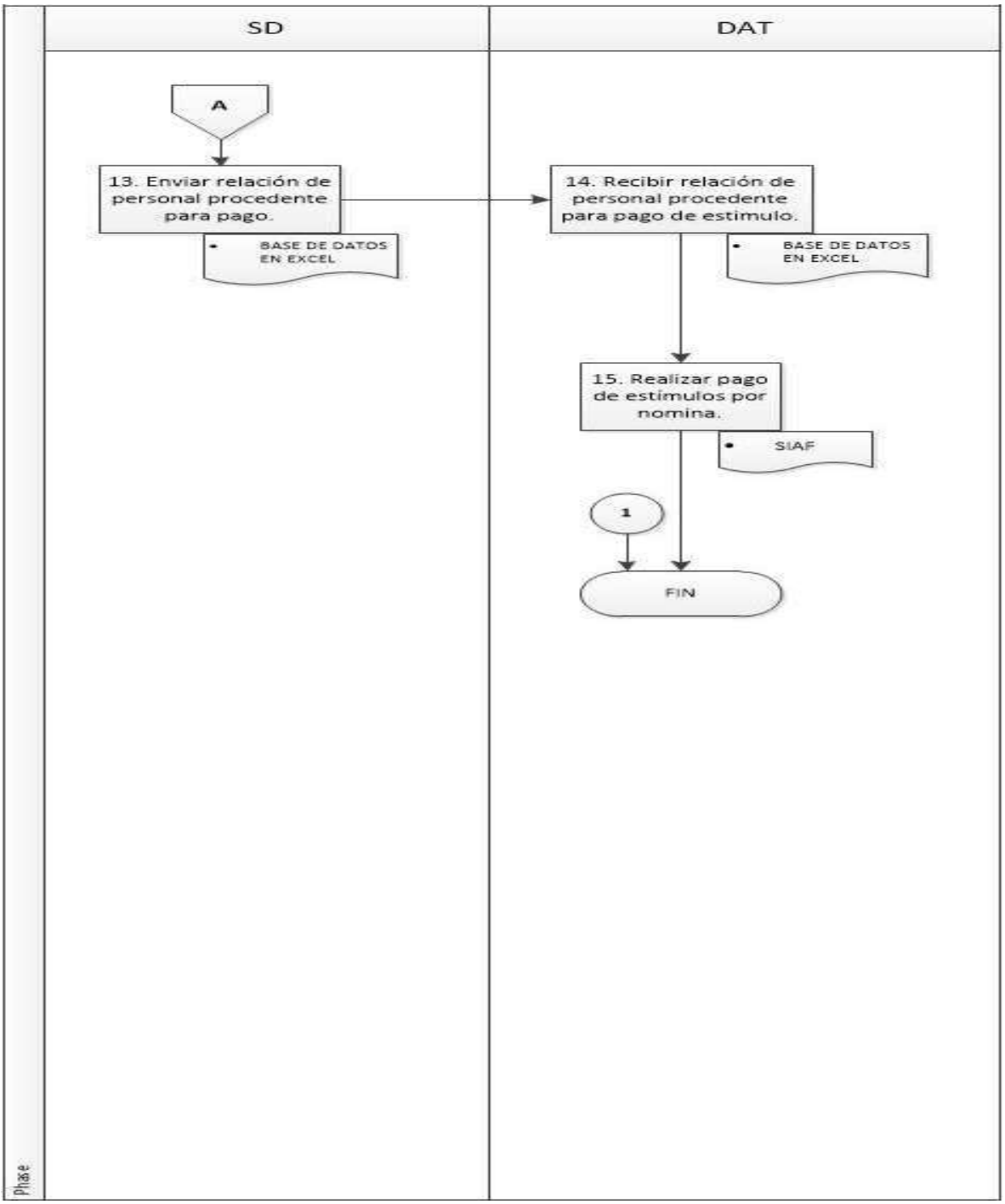
GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-27

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




SD
DAT
A
13. Enviar relación de personal procedente para pago.
BASE DE DATOS EN EXCEL
14. Recibir relación de personal procedente para pago de estimulo.
BASE DE DATOS EN EXCEL
15. Realizar pago de estímulos por nomina.
SIAF
1
FIN
Phase

PROCEDIMIENTO DGCH-28

Becas Secretaría de Seguridad Pública

1 MES

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

Objetivo	Realizar la nómina de becas otorgadas a los hijos de elementos y custodios de la Secretaría de Seguridad Pública para dar cumplimiento al convenio integrado por la Secretaría de Administración, Secretaria de Planeación y Finanzas y la Secretaría de Seguridad Pública.
Normas y Políticas de Operación	Convenio integrado por la Secretaría de Administración, Secretaria de Planeación y Finanzas y la Secretaría de Seguridad Pública.
Responsables	Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal / Dirección de Recursos Humanos / Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales / Área de Prestaciones / Departamento de Control de Nóminas.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración, Secretaria de Planeación y Finanzas y la Secretaría de Seguridad Pública.
Elementos de Entrada	• Oficio. • CD. • Relación.
Elementos de Salida	• Nómina de pago y/o cheques de becas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-28

Becas Secretaría de Seguridad Pública.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SSP	1. Enviar Oficio anexando relación, suficiencia presupuestal y CD con la base de datos considerando la siguiente información: - Expediente del Trabajador. - Nombre del Trabajador. - Clave de Nómina - Adscripción. - Número de expediente del becado (6 dígitos). - Nombre del becado. - CURP. - Clave de nómina de la beca. - Monto. - Nivel de la beca. Grado de la beca.	- Oficio - Suficiencia Presupuestal - CD
SPSFHPL SPSFHPL	2. Recibe y verifica oficio de la Secretaría de Seguridad Pública, relación, suficiencia presupuestal y CD con la base de datos con los siguientes datos: - Expediente del Trabajador - Nombre del Trabajador - Clave de nómina - Adscripción - Número de expediente del becado (6 dígitos). - Nombre del becado - CURP. - Clave de nómina de la beca - Adscripción de la beca - Monto - Nivel de la beca - Grado de la beca **¿Cumple con todos los documentos y registros correctos?** **SI. Continúa en la actividad 3.** **No. Continúa en la actividad 4.**	- Oficio. - Suficiencia Presupuestal - CD

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

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

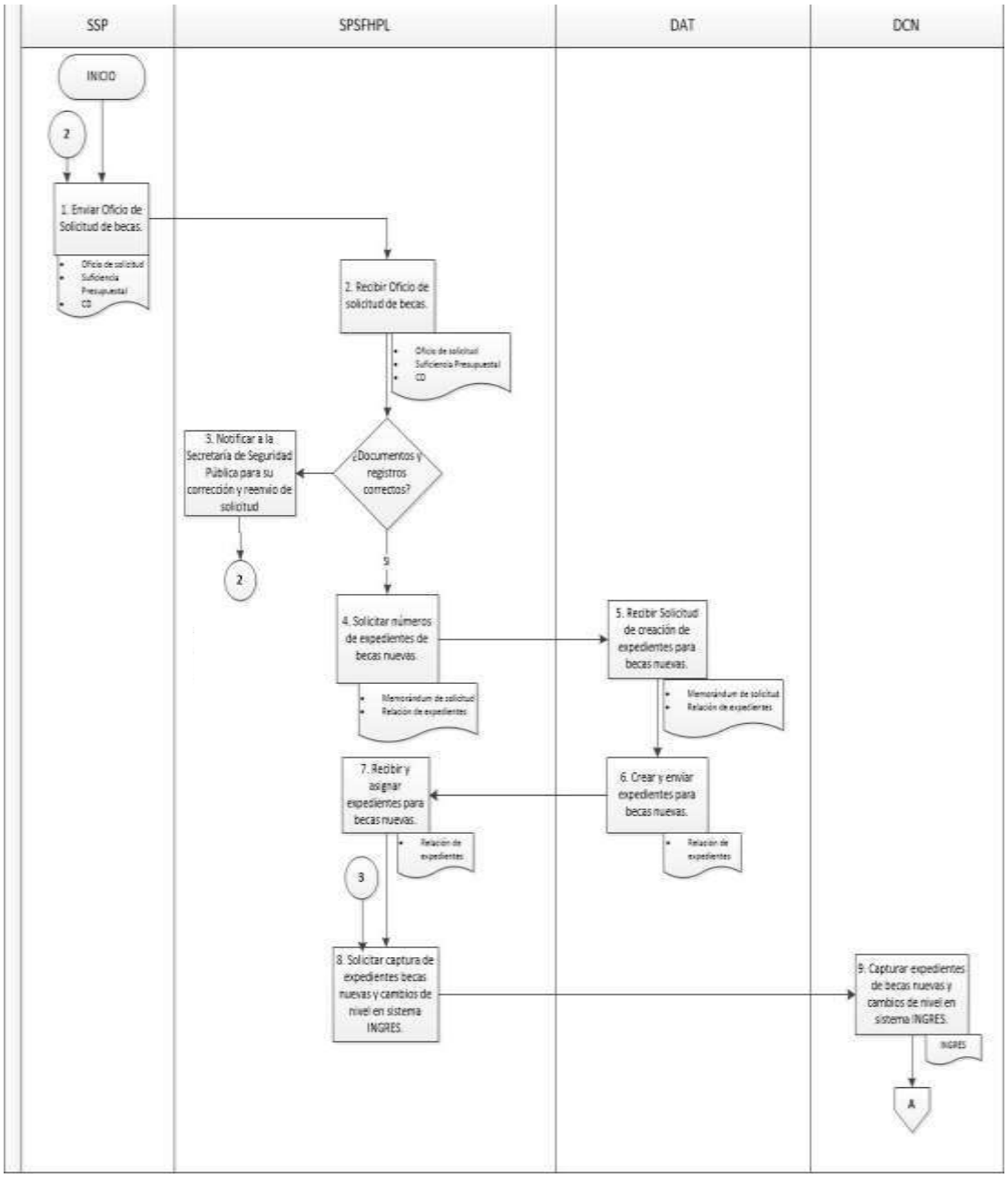
DAT	19. Enviar a la Sección de Prestaciones de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales, número de concentrado de la nómina vía correo electrónico.	Número de Concentrado
SPSFHPL	20. Recibe número de Concentrado de nómina enviado por el Departamento de Apoyo Técnico,	Número de Concentrado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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-28

Becas Secretaría de Seguridad Pública



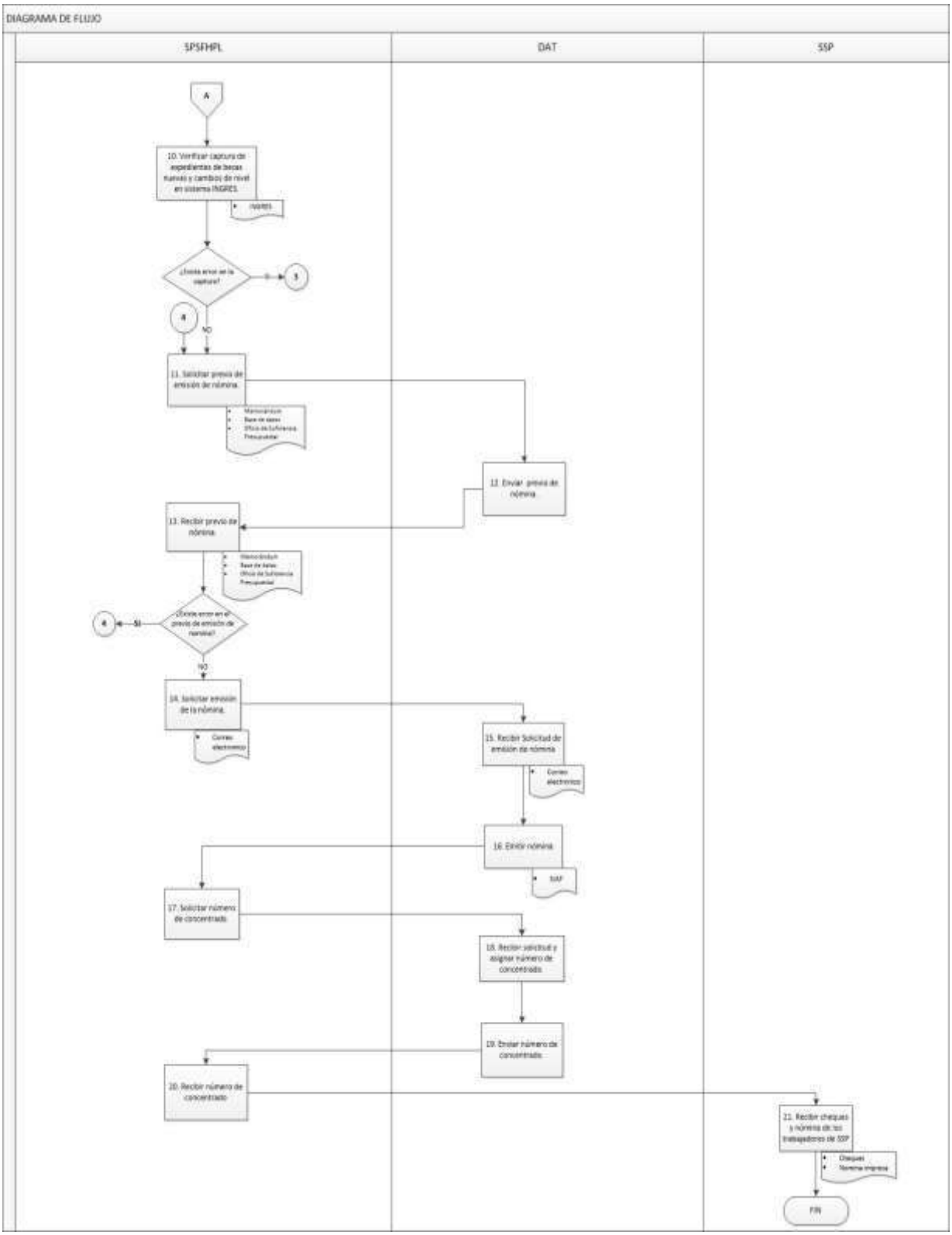


DIAGRAMA DE FLUJO
SPSFHPL
DAT
SSP
A
10. Verificar captura de expedientes de becas nuevas y cambios de nivel en sistema INGRES.
INGRES
¿Existe error en la captura?
SI
3
4
NO
11. Solicitar previo de emisión de nómina.
Memorándum
Base de datos
Oficio de Suficiencia Presupuestal
12. Enviar previo de nómina
13. Recibir previo de nómina.
Memorándum
Base de datos
Oficio de Suficiencia Presupuestal
¿Existe error en el previo de emisión de nómina?
4
SI
NO
14. Solicitar emisión de la nómina.
Correo electrónico
15. Recibir Solicitud de emisión de nómina
Correo electrónico
16. Emitir nómina
SAP
17. Solicitar número de concentrado
18. Recibir solicitud y asignar número de concentrado
19. Enviar número de concentrado
20. Recibir número de concentrado
21. Recibir cheques y nómina de los trabajadores de SSP
Cheques
Nómina impresa
FIN

PROCEDIMIENTO DGCH-29

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

1 MES

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

Objetivo	Beneficiar económicamente a los trabajadores sindicalizados del Gobierno del Estado de Puebla y a sus hijos; como un apoyo a sus gastos escolares y formación académica, para dar cumplimiento al Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que emite el Reglamento de Becas a favor de estos.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento de becas a favor de los Trabajadores Sindicalizados del Gobierno del Estado de Puebla.
Responsables	Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla y Organismos Descentralizados / Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal / Dirección de Recursos Humanos / Dirección de Tesorería de la Secretaría de Planeación y Finanzas / Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales / Área de Prestaciones / Departamento de Control de Nóminas / Departamento de Apoyo Técnico.
Áreas Involucradas	Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla y Organismos Descentralizados / Secretaría de Administración.
Elementos de Entrada	• Solicitud de beca. • Boleta de Calificaciones. • Kardex. • Constancia de Estudios.

Elementos de Salida	• Cheque para pago de Beca.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-29

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

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

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

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

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

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

SPSFHPL: Sección de Prestaciones de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales.

DAT: Departamento de Apoyo Técnico.

DCN: Departamento de Control de Nóminas.

SFHPL: Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales.

PB: Personal becado.

DRH: Dirección de Recursos Humanos.

DPyPP: Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal de la Secretaria de Planeación y Finanzas.

CGDT: Caja General de la Dirección de Tesorería.

DSBN: Documentos para la solicitud de becas nuevas:

Exclusivamente en el mes de julio de cada año.

1. Original y copia del escrito de solicitud dirigido al S.T.S.P.E.P.Y.O.D.
2. Original y copia del acta de nacimiento del estudiante.
3. Original y copia del reporte de evaluación del nivel escolar como se indica a continuación:

- 1er. Grado de primaria: Certificado de educación preescolar.
- Tipo básico: Original y copia de la boleta de calificaciones con el promedio final del ciclo escolar lectivo.
- Tipo medio-superior: Original y copia de la boleta de calificaciones de los cuatrimestres o semestres del ciclo escolar lectivo.
- Preparatorias de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla: Original del kardex certificado por dicha institución educativa del ciclo escolar lectivo.
- Tipo superior: Original y copia del kardex certificado por la institución educativa que incluya las calificaciones cuatrimestrales o semestrales (Periodos primavera y otoño) del ciclo escolar lectivo.

4. Original y copia del último talón de pago del trabajador.
5. 1 fotografía del estudiante tamaño infantil (reciente).
6. Original y copia de la identificación del trabajador expedida por la Dependencia (Gafete).
7. Copia de la CURP del estudiante.
8. Original y copia del plan de estudios para licenciaturas no escolarizadas.

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

DRB: Documentos para Renovación de Beca:

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

1. Nivel de tipo básico

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

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

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

3. Nivel de tipo medio-superior

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

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

- Preparatorias de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

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

4. Nivel de tipo superior:

- Licenciatura
- Especialidad
- Diplomado
- Maestría
- Doctorado.

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

Pagos de los meses enero, mayo y septiembre.

Enero:

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

1. Nivel de tipo básico

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

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

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

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

3. Nivel de tipo medio-superior

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

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

- Preparatorias de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

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

4. Nivel de tipo superior

- Licenciatura
- Especialidad
- Diplomado
- Maestría
- Doctorado.

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

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

Junio:

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

1. Nivel de tipo básico

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

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

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

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

3. Nivel de tipo medio-superior

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

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

- Preparatorias de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

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

4. Nivel de tipo superior

Licenciatura, especialidad, diplomado, maestría y doctorado.

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

Septiembre:

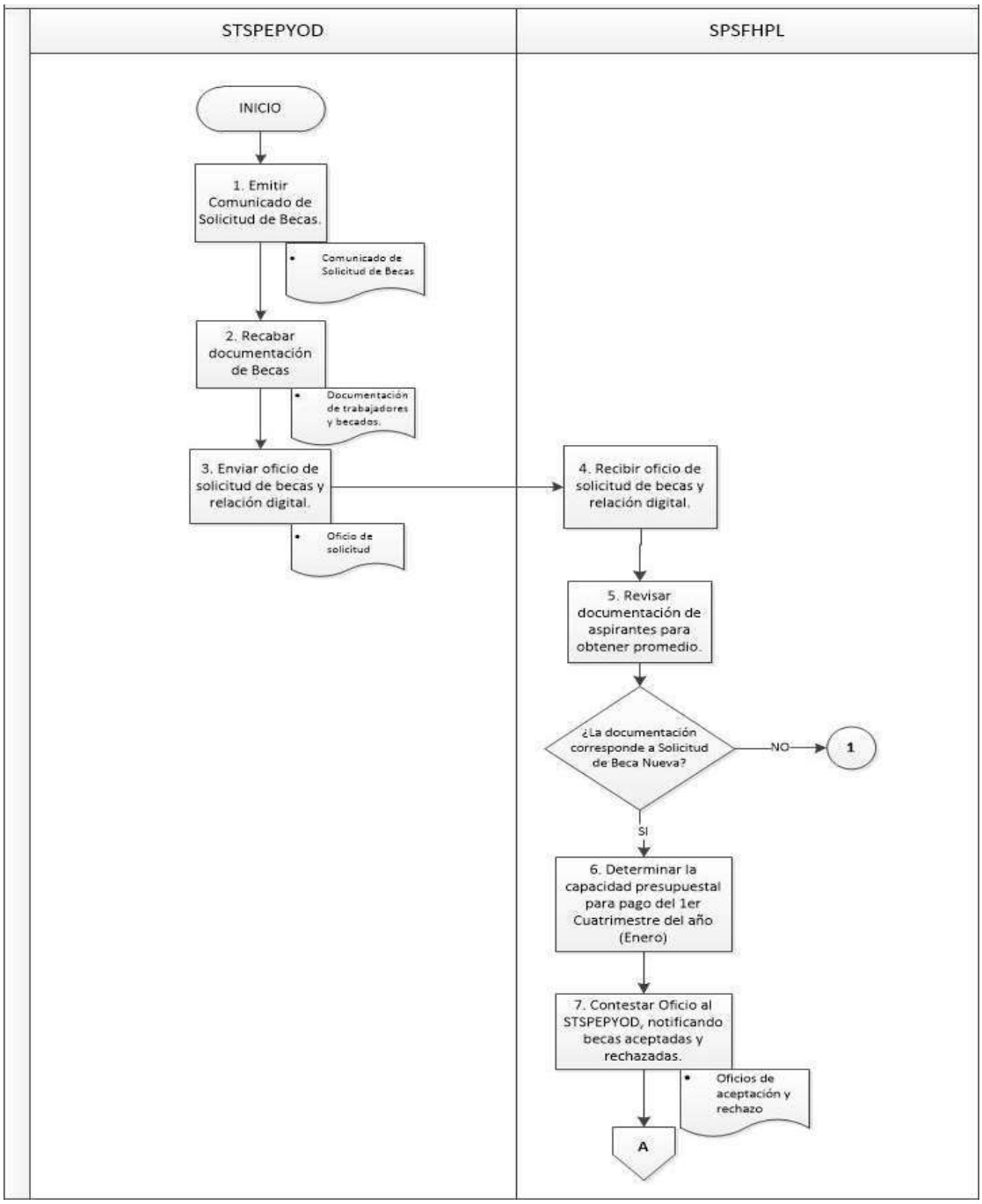
Todos los niveles presentar:

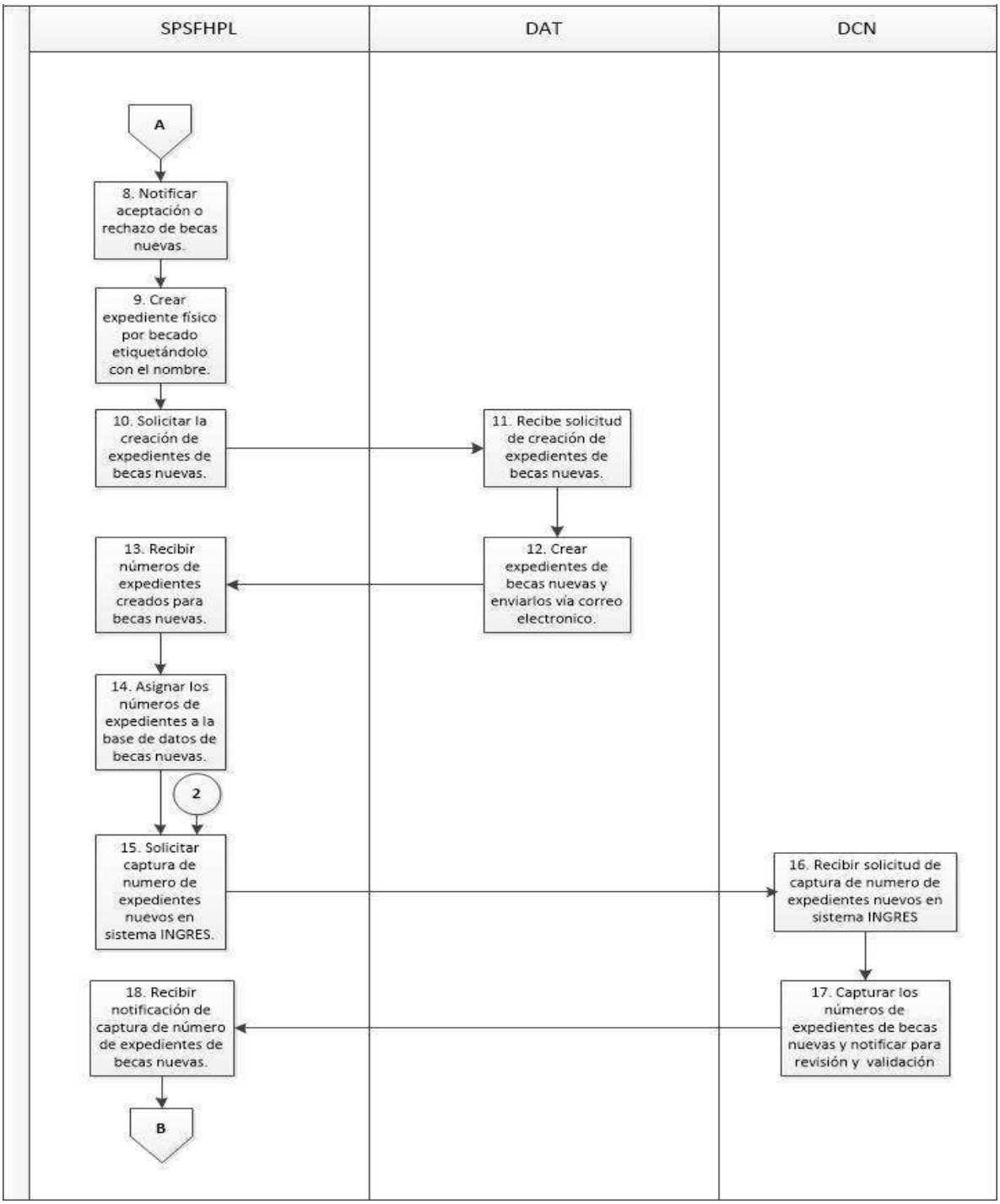
- Calificaciones que obtuvieron en los meses.

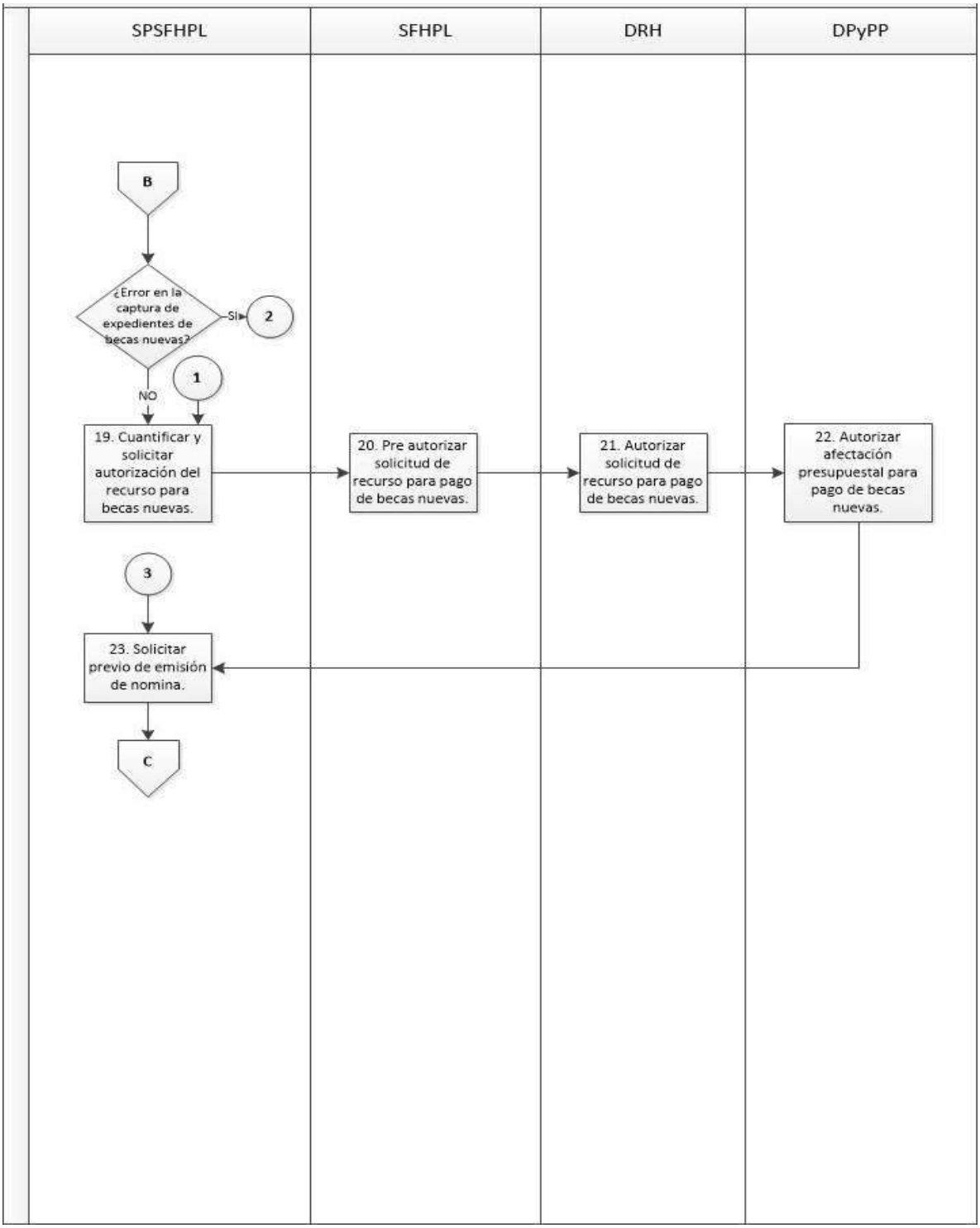
- De mayo a junio y/o mayo a agosto según sea el promedio final del ciclo escolar lectivo.
- Original y copia del pago de la inscripción al nuevo ciclo escolar.
- Original y copia del último talón de pago del trabajador.

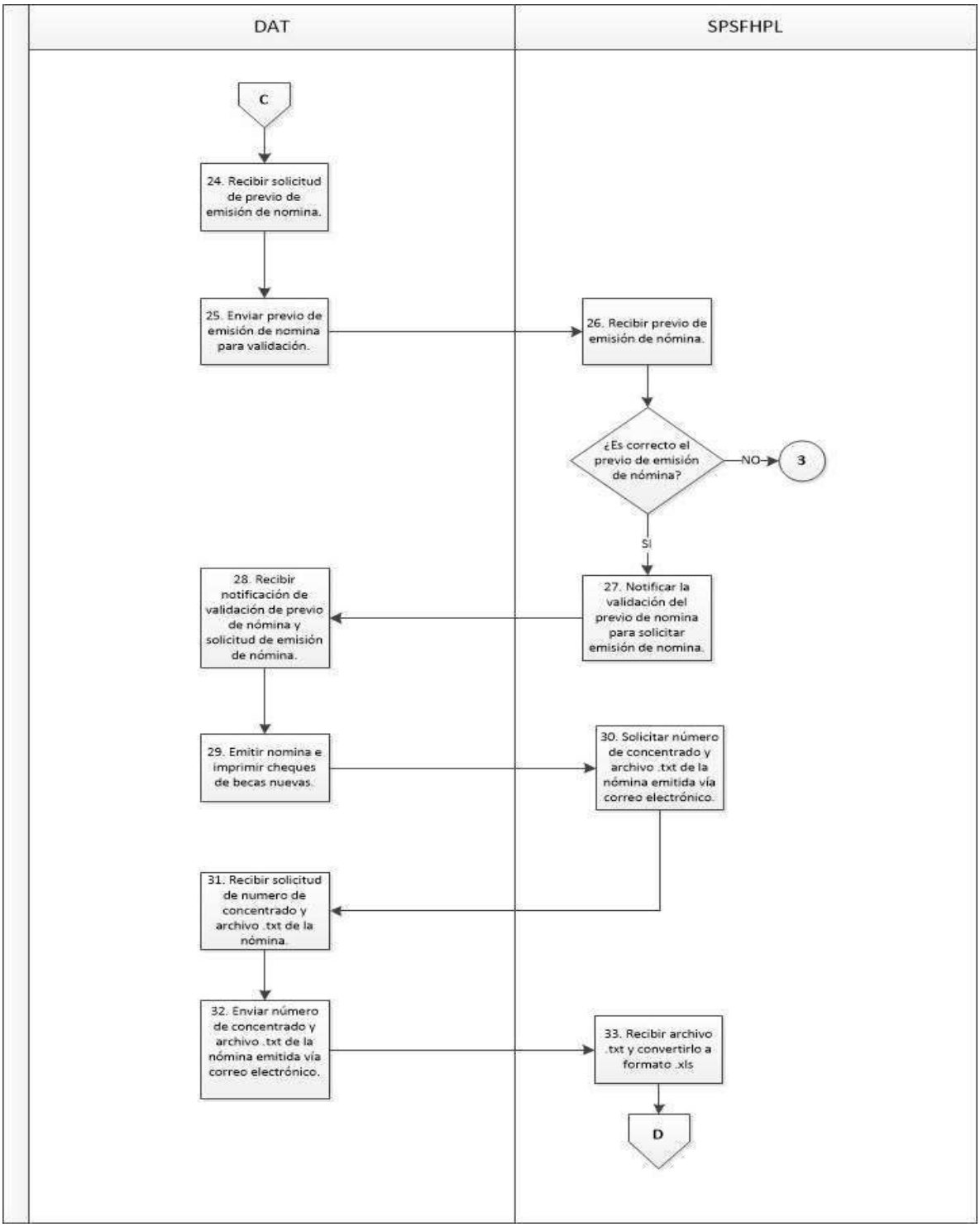
DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-29

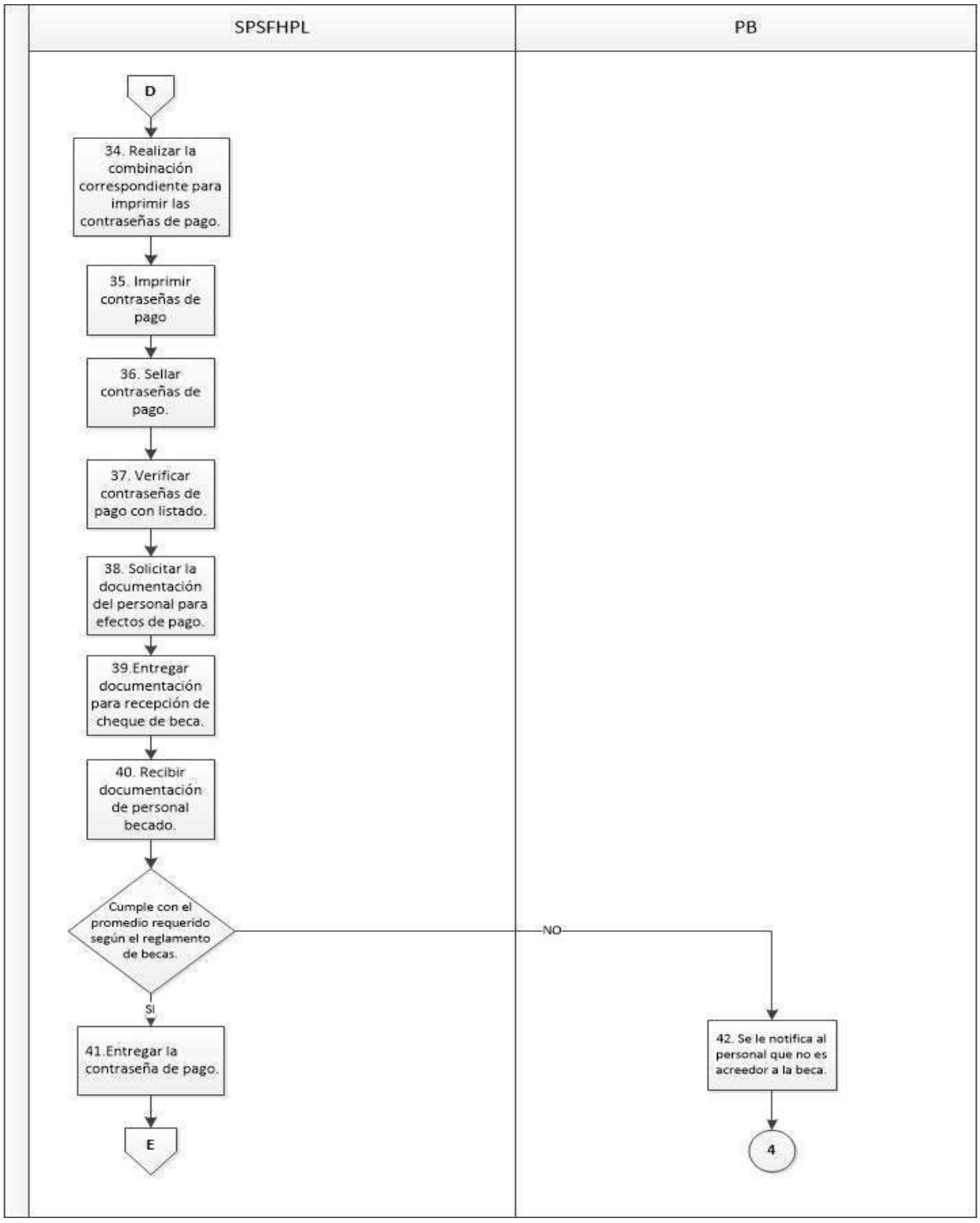
Becas a favor de los trabajadores sindicalizados del Gobierno del Estado de Puebla.

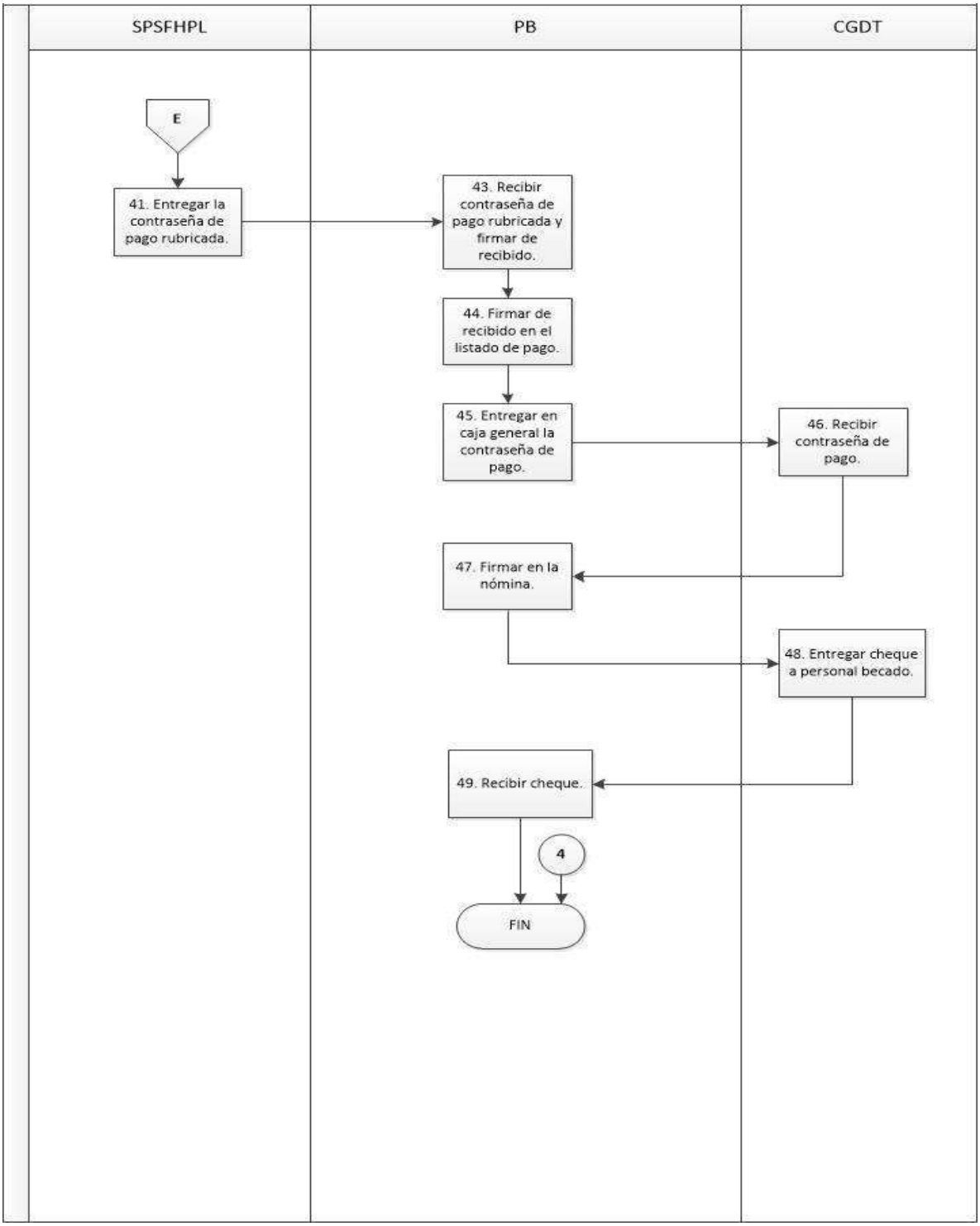



SPSFHPL
DAT
DCN
A
8. Notificar aceptación o rechazo de becas nuevas.
9. Crear expediente físico por becado etiquetándolo con el nombre.
10. Solicitar la creación de expedientes de becas nuevas.
11. Recibe solicitud de creación de expedientes de becas nuevas.
12. Crear expedientes de becas nuevas y enviarlos vía correo electronico.
13. Recibir números de expedientes creados para becas nuevas.
14. Asignar los números de expedientes a la base de datos de becas nuevas.
2
15. Solicitar captura de numero de expedientes nuevos en sistema INGRES.
16. Recibir solicitud de captura de numero de expedientes nuevos en sistema INGRES
17. Capturar los números de expedientes de becas nuevas y notificar para revisión y validación
18. Recibir notificación de captura de número de expedientes de becas nuevas.
B


SPSFHPL
SFHPL
DRH
DPyPP
B
¿Error en la captura de expedientes de becas nuevas?
SI
2
NO
1
19. Cuantificar y solicitar autorización del recurso para becas nuevas.
20. Pre autorizar solicitud de recurso para pago de becas nuevas.
21. Autorizar solicitud de recurso para pago de becas nuevas.
22. Autorizar afectación presupuestal para pago de becas nuevas.
3
23. Solicitar previo de emisión de nomina.
C


DAT
SPSFHPL
C
24. Recibir solicitud de previo de emisión de nomina.
25. Enviar previo de emisión de nomina para validación.
26. Recibir previo de emisión de nómina.
¿Es correcto el previo de emisión de nómina?
NO
3
SI
27. Notificar la validación del previo de nomina para solicitar emisión de nomina.
28. Recibir notificación de validación de previo de nómina y solicitud de emisión de nómina.
29. Emitir nomina e imprimir cheques de becas nuevas.
30. Solicitar número de concentrado y archivo .txt de la nómina emitida vía correo electrónico.
31. Recibir solicitud de numero de concentrado y archivo .txt de la nómina.
32. Enviar número de concentrado y archivo .txt de la nómina emitida vía correo electrónico.
33. Recibir archivo .txt y convertirlo a formato .xls
D


SPSFHPL
PB
D
34. Realizar la combinación correspondiente para imprimir las contraseñas de pago.
35. Imprimir contraseñas de pago
36. Sellar contraseñas de pago.
37. Verificar contraseñas de pago con listado.
38. Solicitar la documentación del personal para efectos de pago.
39.Entregar documentación para recepción de cheque de beca.
40. Recibir documentación de personal becado.
Cumple con el promedio requerido según el reglamento de becas.
NO
SI
41.Entregar la contraseña de pago.
E
42. Se le notifica al personal que no es acreedor a la beca.
4


SPSFHPL
PB
CGDT
E
41. Entregar la contraseña de pago rubricada.
43. Recibir contraseña de pago rubricada y firmar de recibido.
44. Firmar de recibido en el listado de pago.
45. Entregar en caja general la contraseña de pago.
46. Recibir contraseña de pago.
47. Firmar en la nómina.
48. Entregar cheque a personal becado.
49. Recibir cheque.
4
FIN

PROCEDIMIENTO DGCH-30

Contratación de las pólizas de seguro de grupo de vida

90 Días hábiles

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

Objetivo	Tramitar y contar con una póliza de seguro de grupo de vida a favor de los trabajadores al servicio de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, así como pólizas adicionales para los H. Cuerpos de Seguridad Pública y personal operativo de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de brindarles protección económica al trabajador o en su caso a sus familiares ante cualquier accidente que pudiera acontecer con motivo de sus actividades laborales o personales.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal / Ley de Egresos vigente del Estado de Puebla / Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas / Ley Sobre Contrato de Seguro.
Responsables	Dirección General de Capital Humano / Dirección de Recursos Humanos / Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales / Sección de Prestaciones Laborales / Aseguradora.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios / Dirección de Recursos Materiales / Dirección Jurídica / Dirección General de Capital Humano / Dirección de Recursos Humanos / Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales / Sección de Prestaciones laborales / Secretaría de Planeación y Finanzas / Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal / Aseguradora.
Elementos de Entrada	Solicitud de suficiencia presupuestal, oficio de autorización presupuestal, requisición, fallo, contrato / formato de consentimiento de beneficiarios, Póliza de Seguro Individual.
Elementos de Salida	Póliza de Seguro de vida en Grupo a nombre del trabajador y sus respectivos (los) beneficiario (s) firmada y sellada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-30

Contratación de las pólizas de seguro de grupo de vida

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DRH	1. Solicitar la autorización y afectación Presupuestal para la adquisición de la póliza de seguro de grupo de vida a favor de los trabajadores al servicio de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, póliza adicional para los H. Cuerpos de Seguridad Pública y personal operativo de la Fiscalía General del Estado.	Oficio de solicitud
DPPP	2. Autorizar la Suficiencia presupuestal y el ejercicio del mismo para la adquisición de las pólizas de seguro de grupo de vida a favor de los trabajadores al servicio de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, póliza adicional para los H. Cuerpos de Seguridad Pública y personal operativo de la Fiscalía General del Estado.	Oficio Presupuestal
DRH	3. Hacer el memorándum y anexar toda la documentación necesaria para el trámite correspondiente: ✓ Requisición Original ✓ Oficio de Suficiencia presupuestal ✓ Folio de Autorización Presupuestaria Enviar a DRMSG requisición con toda la descripción de los servicios y prestaciones que debe proporcionar el Seguro de vida, (universo del personal, periodo del aseguramiento, tipo de siniestro e indemnizaciones, pagos de dividendos, coberturas y sumas aseguradas, etc.) junto con los requisitos legales, técnicos, económicos e informativos.	Requisición, oficio y anexos
DRMSG	4. Recibir la requisición con toda la documentación, hacer la validación correspondiente y tramitar ante la Dirección de Adquisiciones para hacer el procedimiento que le corresponde. **¿Los documentos están completos?** **NO. Continúa en la actividad 3** **SI. Continúa en la actividad 5.**	Memorándum, Requisición, y anexos

DABS	5. Asignar número a la requisición y designa de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Egresos, articulo 51 para el ejercicio 2021, que hará un procedimiento de Adjudicación a través de una Licitación Pública Nacional, hace la publicación de las bases a nivel nacional, estas bases llevan un calendario de todo el procedimiento hasta llegar al fallo donde anuncian al licitante ganador y posteriormente la firma del contrato de prestación de servicios entre la contratante (DRH) y el proveedor adjudicado.	Requisición, oficios, anexos, junta de aclaraciones, apertura legal, técnica, económica, fallo y contrato
DRH	6. Entregar al Proveedor Adjudicado la base de datos de todo el universo del personal activo para la emisión de la póliza de Seguro Individual y el formato de consentimiento de beneficiarios.	Base de Datos (CD)
ES	7. Entregar las Cartas coberturas y endosos de las pólizas, y en una USB la relación de todos los certificados individuales del universo del personal activo y también el formato de consentimiento de beneficiarios.	Relación de personal en USB Formatos de alta y consentimiento de beneficiarios para póliza general y adicionales
ASP	8. Enviar el Certificado de póliza individual y el formato de designaciones de beneficiarios y un oficio circular a las Dependencias centralizadas del Gobierno del Estado junto con la relación del personal activo de cada dependencia, en el cual establece el llenado y el mecanismo para la recepción de las designaciones de beneficiarios.	Formato Designación de beneficiarios y Oficio circular
Dependencia(s)	9. Recibir las pólizas y oficio circular y distribuir las designaciones de beneficiarios a los trabajadores adscritos a esa dependencia.	Formato Designación de beneficiarios y Oficio circular
Trabajador	10. Recibir y designar beneficiarios describiendo lo siguiente: • Nombre de (los) beneficiario (s) • Parentesco	Formato Designación de beneficiarios

	• Porcentaje • Lugar, fecha y firma Entregar en su dependencia el formato con la designación de beneficiarios, para que a su vez haga el trámite ante la Sección de Prestaciones de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales.	
Dependencia(s)	11. Enviar lo siguiente al Analista de la Sección de Prestaciones de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales. • Oficio de envío • Relación de designación de beneficiarios. • Enviar por correo, previa relación de beneficiarios adjunta a Oficio, en Excel. • Adjuntar a Oficio y listado, copia del correo enviado.	Oficio, relación y correo
ASP	12. Recibir y analizar lo siguiente de la dependencia: • Oficio de envío. • Relación de designación de beneficiarios y formatos (en tres tantos originales). • Correo adjunto de la relación de beneficiarios.	Oficio, relación y correo
ASP	13. Realizar Volantes de aceptación o de devolución a la dependencia, anexando el formato (tres tantos originales) de designación de beneficiarios que no cumplan con los requisitos que se establecieron para el llenado.	Volante de devolución y formato en 3 tantos
	14. Validar, sellar y capturar los formatos de póliza de seguro de vida con las designaciones de beneficiarios y enviar lo siguiente: Dependencia: 2 tantos (uno para la dependencia y uno para el trabajador) Archivo: 1 tanto, archivar en el expediente del Trabajador. ¿Cumple con todo lo establecido por el oficio circular? **No. Continúa en la actividad 13.** **SI. Continúa en la actividad 15.**	Formato Designación de beneficiarios

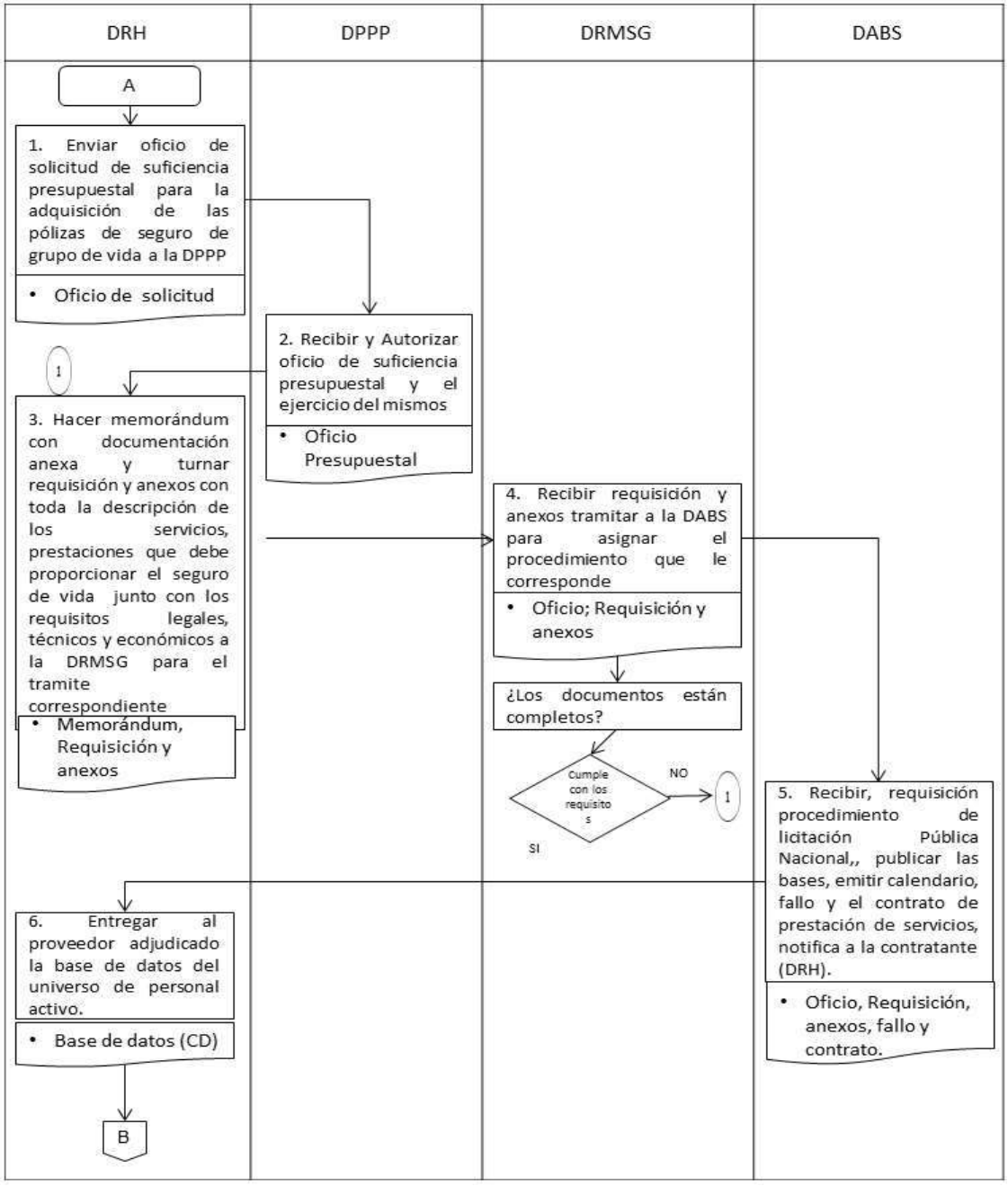
Dependencia(s)	15. Recibir de la Sección de Prestaciones de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales, los 2 tantos de la póliza de seguro de vida con las designaciones de beneficiarios.	Designación de beneficiarios
	16. Entregar al trabajador 1 tanto de la póliza de seguro de vida con la designación de beneficiarios.	Designación de beneficiarios
	17. Archivar 1 tanto de la póliza de seguro de vida con la designación de beneficiarios en su expediente del trabajador.	Designación de beneficiarios
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

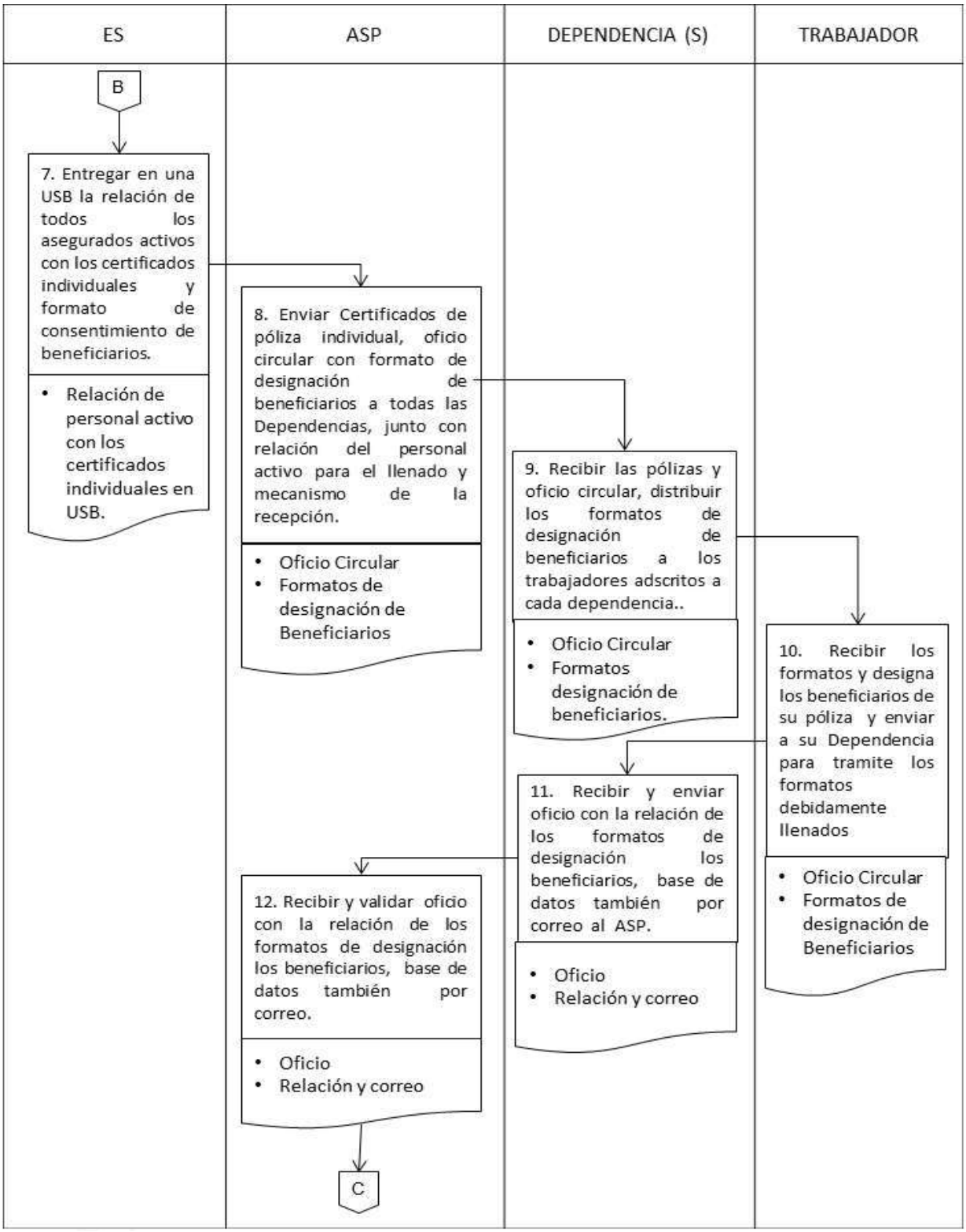
GLOSARIO DE TÉRMINOS:

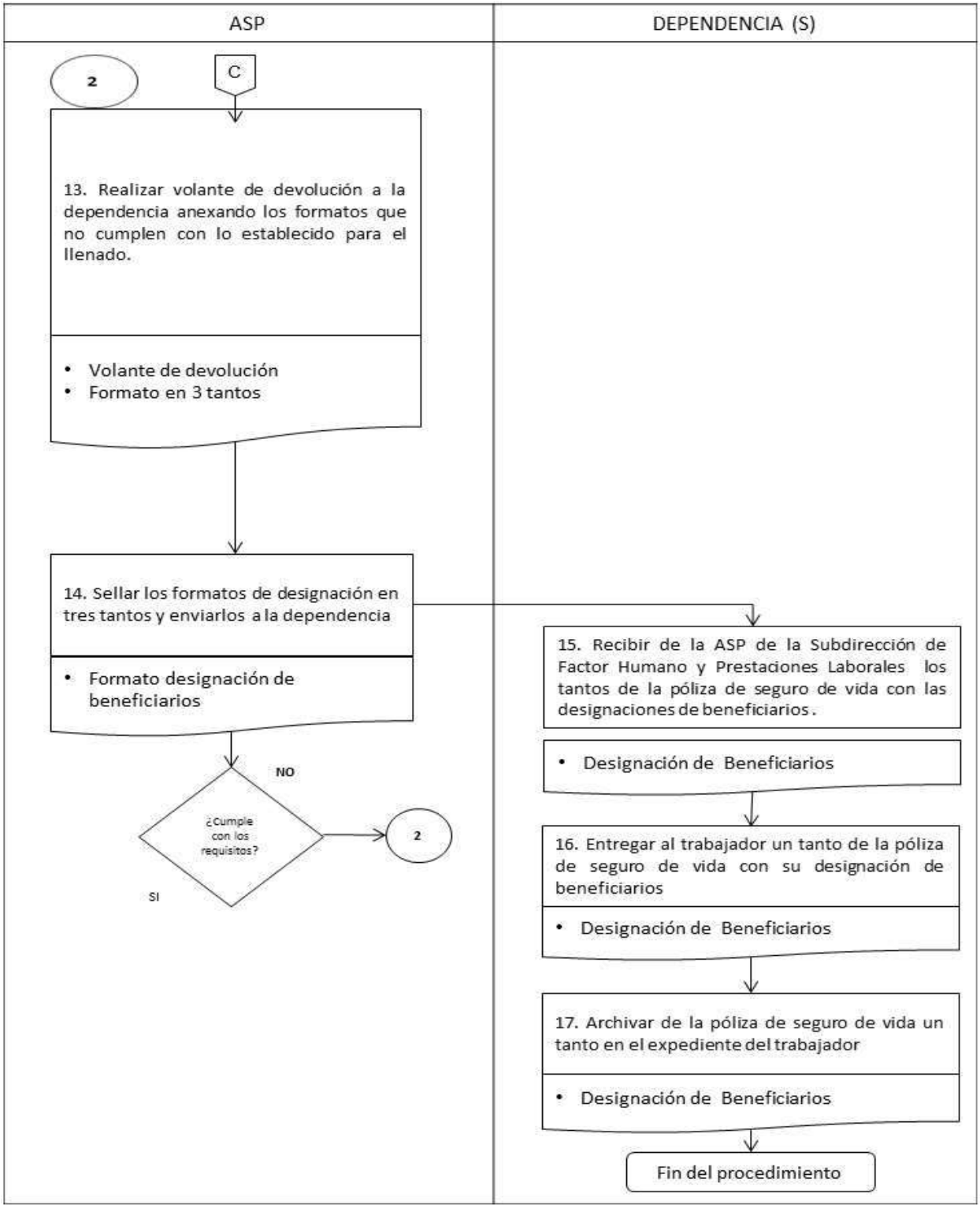
ES	Ejecutivo de Seguros.
Dependencia(s)	Dependencias Centralizados del Gobierno del Estado.
Beneficiario (s)	De acuerdo a la Designación de Beneficiarios (Póliza – s).
ASP	Analista de la Sección de Prestaciones.
SFHPL	Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales.
DABS	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
DRMSG	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DPPP	Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal.

DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-30

Contratación de las pólizas de seguro de grupo de vida




ES
ASP
DEPENDENCIA (S)
TRABAJADOR
B
7. Entregar en una USB la relación de todos los asegurados activos con los certificados individuales y formato de consentimiento de beneficiarios.
• Relación de personal activo con los certificados individuales en USB.
8. Enviar Certificados de póliza individual, oficio circular con formato de designación de beneficiarios a todas las Dependencias, junto con relación del personal activo para el llenado y mecanismo de la recepción.
• Oficio Circular
• Formatos de designación de Beneficiarios
9. Recibir las pólizas y oficio circular, distribuir los formatos de designación de beneficiarios a los trabajadores adscritos a cada dependencia..
• Oficio Circular
• Formatos designación de beneficiarios.
10. Recibir los formatos y designa los beneficiarios de su póliza y enviar a su Dependencia para tramite los formatos debidamente llenados
• Oficio Circular
• Formatos de designación de Beneficiarios
11. Recibir y enviar oficio con la relación de los formatos de designación los beneficiarios, base de datos también por correo al ASP.
• Oficio
• Relación y correo
12. Recibir y validar oficio con la relación de los formatos de designación los beneficiarios, base de datos también por correo.
• Oficio
• Relación y correo
C


ASP
DEPENDENCIA (S)
2
C
13. Realizar volante de devolución a la dependencia anexando los formatos que no cumplen con lo establecido para el llenado.
• Volante de devolución
• Formato en 3 tantos
14. Sellar los formatos de designación en tres tantos y enviarlos a la dependencia
• Formato designación de beneficiarios
NO
¿cumple con los requisitos?
2
SI
15. Recibir de la ASP de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales los tantos de la póliza de seguro de vida con las designaciones de beneficiarios.
• Designación de Beneficiarios
16. Entregar al trabajador un tanto de la póliza de seguro de vida con su designación de beneficiarios
• Designación de Beneficiarios
17. Archivar de la póliza de seguro de vida un tanto en el expediente del trabajador
• Designación de Beneficiarios
Fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO DGCH-31

Atención de siniestros de las pólizas de seguro de grupo de vida

15 días hábiles

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

Objetivo	Enviar, recibir, analizar, verificar y tramitar la designación de beneficiarios a través de una póliza requisitada por el trabajador, con la finalidad de efectuar la designación al (los) beneficiario (s), para tramitar el pago de seguro de grupo de vida, cuando se tenga algún siniestro como fallecimiento natural o accidental e invalidez y perdidas orgánicas.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas / Ley Sobre Contrato de Seguro.
Responsables	Dirección General de Capital Humano / Dirección de Recursos Humanos / Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales / Sección de Prestaciones Laborales / Aseguradora.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios / Dirección de Recursos Materiales / Dirección Jurídica / Dirección General de Capital Humano / Dirección de Recursos Humanos / Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales / Sección de Prestaciones laborales / Secretaría de Planeación y Finanzas / Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal / Aseguradora.
Elementos de Entrada	Ultimo formato de consentimiento de beneficiarios, acta defunción del trabador, acta de nacimiento del trabajador. Identificación oficial. Ultimo talón de pago, comprobante de domicilio, acta nacimiento de los beneficiarios.
Elementos de Salida	Entrega del cheque a los beneficiarios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-31

Atención de siniestros de las pólizas de seguro de grupo de vida

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Beneficiario (s)	1. De acuerdo a la póliza de seguro con la designación de beneficiarios que se entregó al trabajador, En caso de presentarse algún siniestro, el (los beneficiarios (s), acuden a la Sección de Prestaciones de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales, para solicitar informes de asesoría para el trámite de pago por fallecimiento de muerte natural o accidental, invalidez y perdida orgánica.	Documentos
ASP	2. Revisar los documentos y solicitar al archivo de dependencias, mediante un vale, el expediente del trabajador, analizando lo siguiente: • Última designación de beneficiarios • Analizar los documentos entregados por el (los) beneficiario (s). • Informándole que: Todas las acciones que se deriven de un contrato de seguro prescribirán: ✓ En cinco años, tratándose de la cobertura de fallecimientos en los seguros de vida. ✓ En dos años, en los casos de invalidez y pérdidas orgánicas. En todos los casos, los plazos serán contados desde la fecha del acontecimiento que les dio origen.	Designación de beneficiarios y documentos
	3. Entregar los requisitos al (los) beneficiarios (s) que son los siguientes: **Documentación necesaria para el trámite y pago de indemnizaciones en todo trámite por fallecimiento (muerte natural o accidental.** ✓ Acta de defunción del trabajador ✓ Acta de nacimiento del trabajador	Requisitos

	✓ Identificación oficial del trabajador (la firma del trabajador debe coincidir con la que registró en la Designación de Beneficiarios) vigente ✓ Ultimo Talón de pago ✓ Última Designación de Beneficiario (s) - Póliza (s) en original (la firma debe coincidir con la estampada en el INE) ✓ Comprobante domiciliario actualizado del trabajador (no mayor a tres meses de antigüedad) de luz, teléfono o predial ✓ Acta de Nacimiento del (os) beneficiario(s) ✓ Identificación oficial del (os) beneficiario(s) ✓ Comprobante domiciliario actualizado del (os) beneficiario (s) (no mayor a tres meses de antigüedad) de luz, teléfono o predial ✓ Acta de matrimonio actualizada posterior a la fecha del fallecimiento (SI APLICA) ✓ Copias de la Carpeta de investigación certificadas por la Fiscalía General del Estado, más una copia simple (SI APLICA) ✓ En caso de existir diferencias en los nombres tanto del trabajador como del (os) beneficiario (s), deben presentar una Información Testimonial expedida por Notario Público ✓ Copia simple de la baja del trabajador ✓ Constancia de Concubinato expedido por Notario Público (SI APLICA) ✓ En caso de no existir designación de beneficiarios, se presentará la Declaración de Beneficiarios expedida y certificada por el H. Tribunal de Arbitraje del Estado de Puebla. **Documentación necesaria para el trámite y pago de indemnizaciones en todo trámite por invalidez.** ✓ Acta de nacimiento del trabajador ✓ Identificación oficial del trabajador (la firma del trabajador debe coincidir con la que registró en la Designación de Beneficiarios) vigente ✓ Último Talón de pago ✓ Última Designación de Beneficiario (s) - Póliza (s) en original (la firma debe coincidir con la impresa en la credencial de identificación INE)	

	✓ Comprobante domiciliario actualizado del trabajador (no mayor a tres meses de antigüedad) de luz, teléfono o predial ✓ Dictamen médico certificado por medicina legal del trabajado del ISSSTEP ✓ En el caso del personal de honorarios, deberán presentar una nota médica, expedida por cualquier médico especialista, que se encuentre debidamente registrado ante la S.S.A. **Documentación necesaria para el trámite y pago de indemnizaciones en todo trámite por pérdida orgánica.** ✓ Nota médica ✓ Acta de nacimiento del trabajador ✓ Identificación oficial del trabajador (la firma del trabajador debe coincidir con la que registró en la Designación de Beneficiarios) vigente ✓ Último Talón de pago ✓ Última Designación de Beneficiario (s) - Póliza (s) en original (la firma debe coincidir con la impresa en la credencial de identificación INE) ✓ Comprobante domiciliario actualizado del trabajador (no mayor a tres meses de antigüedad) de luz, teléfono o predial. Información de: Ubicación del área de atención Teléfono: 2297000 ext. 4070 Horario: De lunes a viernes de 9:00 am a 03:00 pm Dirección: 11 oriente 2224 colonia Azcarate C.P. 72501 Correo: citas.prestaciones@gmail.com	
Beneficiario (s)	4. Recibir los requisitos y cuando tenga completos los documentos, escanearlos y mandarlos al correo proporcionado previamente, para solicitar cita para la recepción de sus documentos y comienzo de su trámite en la Sección de Prestaciones de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales.	Requisitos
Beneficiario (s)	5. Entregar al Analista de la Sección de Prestaciones de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales, los documentos.	Requisitos

ASP	6. Revisa los requisitos. **¿Los documentos están completos?** **SI. Continúa en la actividad 7.** **NO. Continúa en la actividad 3**	Requisitos
	7. Entregar al (los) beneficiario (s), acuse de recibido.	
	8. Realizar oficio dirigido a la aseguradora, mencionar los documentos a enviar (de acuerdo al trámite que va hacer) para el trámite de pago de seguro de grupo de vida, escanear los documentos y enviarlos por correo al ejecutivo de seguros.	Oficio y correo
ES	9. Llama el ejecutivo de seguros por teléfono para mencionar que, si puede pasar a las oficinas de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales, para entregarle el expediente del siniestro.	Expediente
ES	10. Se presenta a las oficinas de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales, para recibir el expediente del siniestro y firma de recibido en el (los) oficios (s).	Expediente
SP	11. Archiva el (los) oficios (s) en el expediente del trabajador y en la carpeta de consecutivos.	Oficio (s)
SP	12. Descarga en la base de dependencias, el estatus que se entregó el (los) oficios (s) a la aseguradora.	Base de datos
	13. Descargar en la libreta de la aseguradora correspondiente a la fecha de siniestro, los datos personales del trabajador y la fecha de envió del siniestro a la aseguradora. **¿Los documentos están completos?** **NO. Continúa en la actividad 5 – elabora la aseguradora un oficio de rechazo y/o falta de documentación.** **SI. Continúa en la actividad 14.**	Libreta
ES	14. Envía notificación por correo a la Sección de Prestaciones de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales, para contactar al (los) beneficiario (s), para el pago correspondiente y menciona el mecanismo de pago.	Correo Electrónico

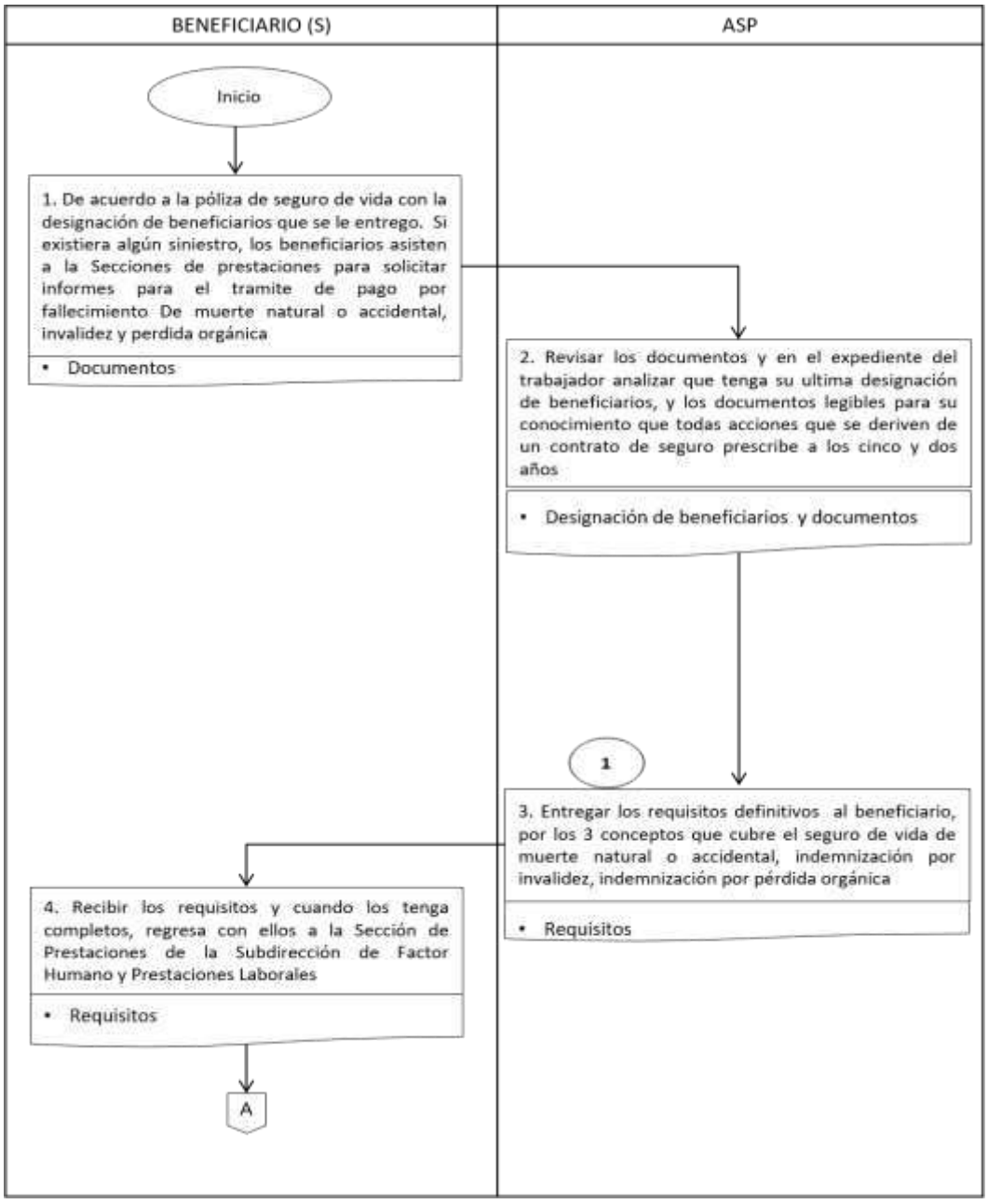
ASP	15. Notificar al (los) beneficiario (s), por teléfono y menciona el mecanismo para el pago de seguro de grupo de vida ante la Aseguradora.	Teléfono
ES	16. Entregar el cheque correspondiente de (los) beneficiario (s), previo cotejo y revisión con las identificaciones oficiales.	Cheque e identificaciones
ES	17.Mencionar al beneficiario (s), que escriban en la copia del cheque los siguientes datos: • Nombre y apellidos del beneficiario • En la copia del cheque, recibí cheque (beneficiario – s) • Fecha de entrega Envía escaneado por correo a la Sección de Prestaciones de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales	Cheque e identificaciones
ASP	18. Recibir correo del ejecutivo de seguros e imprime lo siguiente: • Identificación de (los) beneficiarios (s). • Copia del cheque firmado por el (los) beneficiarios (s). Identificar el expediente del trabajador y archiva los documentos recibidos.	Cheque e identificaciones
Fin del Procedimiento		

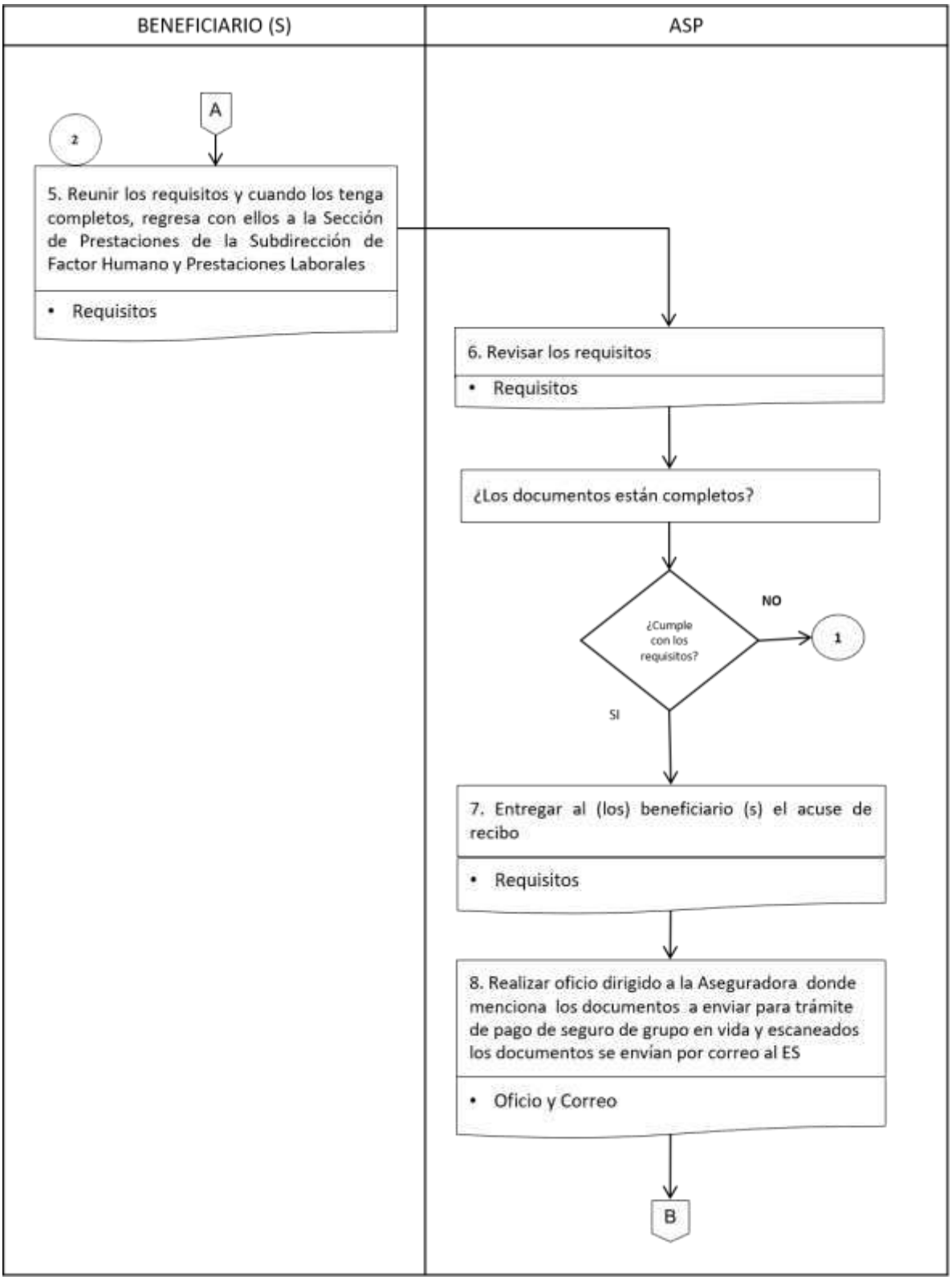
GLOSARIO DE TÉRMINOS:

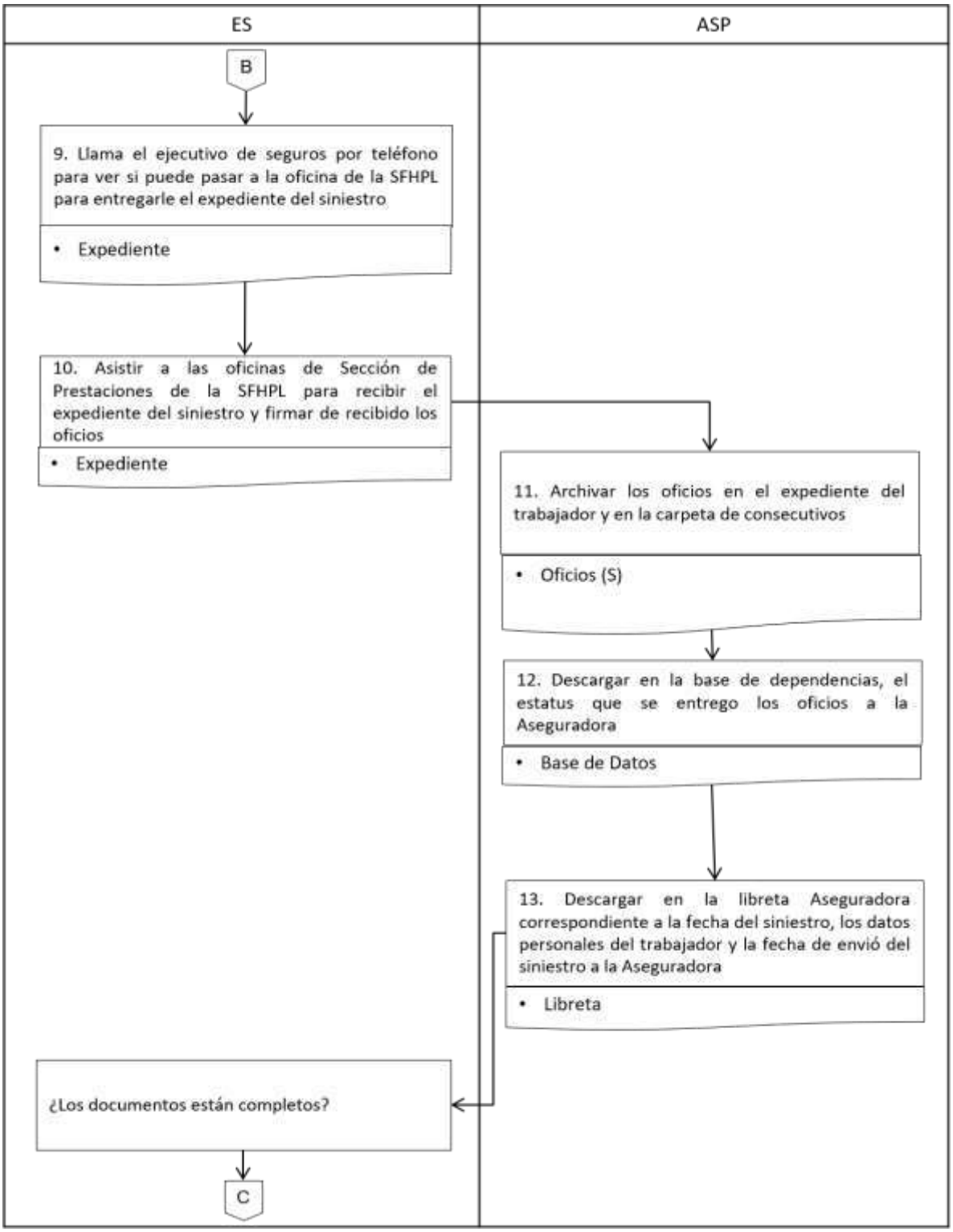
ES:	Ejecutivo de Seguros
Dependencia(s):	Dependencias Centralizados del Gobierno del Estado
Beneficiario (s):	De acuerdo a la Designación de Beneficiarios (Póliza – s)
ASP:	Analista de la Sección de Prestaciones
SFHPL:	Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales
DABS:	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios
DRMSG:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
DPPP:	Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal

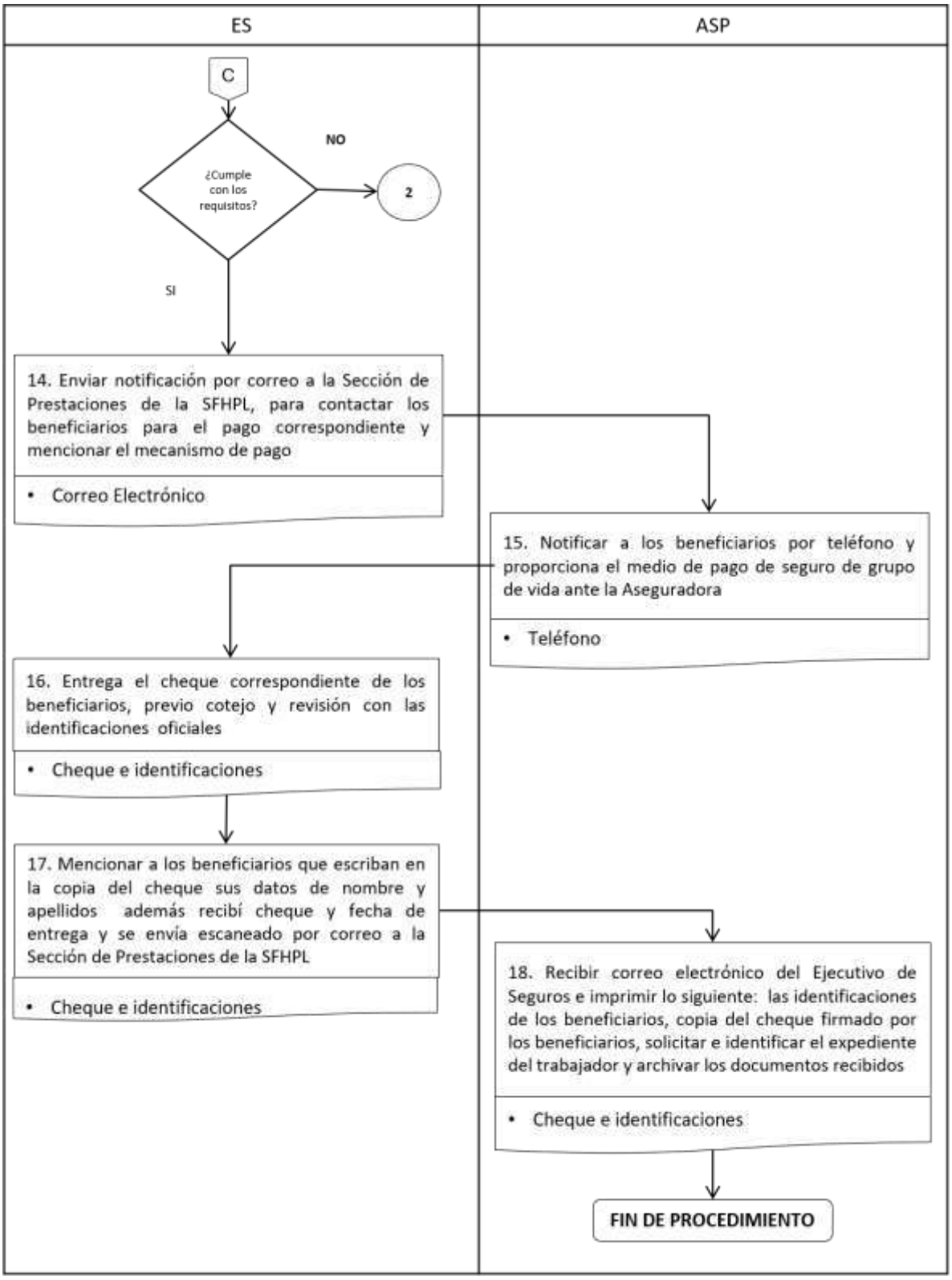
DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-31

Atención de siniestros de las pólizas de seguro de grupo de vida




BENEFICIARIO (S)
ASP
A
2
5. Reunir los requisitos y cuando los tenga completos, regresa con ellos a la Sección de Prestaciones de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales
• Requisitos
6. Revisar los requisitos
• Requisitos
¿Los documentos están completos?
¿Cumple con los requisitos?
NO
1
SI
7. Entregar al (los) beneficiario (s) el acuse de recibo
• Requisitos
8. Realizar oficio dirigido a la Aseguradora donde menciona los documentos a enviar para trámite de pago de seguro de grupo en vida y escaneados los documentos se envían por correo al ES
• Oficio y Correo
B


ES
ASP
B
9. Llama el ejecutivo de seguros por teléfono para ver si puede pasar a la oficina de la SFHPL para entregarle el expediente del siniestro
• Expediente
10. Asistir a las oficinas de Sección de Prestaciones de la SFHPL para recibir el expediente del siniestro y firmar de recibido los oficios
• Expediente
11. Archivar los oficios en el expediente del trabajador y en la carpeta de consecutivos
• Oficios (S)
12. Descargar en la base de dependencias, el estatus que se entrego los oficios a la Aseguradora
• Base de Datos
13. Descargar en la libreta Aseguradora correspondiente a la fecha del siniestro, los datos personales del trabajador y la fecha de envió del siniestro a la Aseguradora
• Libreta
¿Los documentos están completos?
C


ES
ASP
C
¿Cumple con los requisitos?
NO
2
SI
14. Enviar notificación por correo a la Sección de Prestaciones de la SFHPL, para contactar los beneficiarios para el pago correspondiente y mencionar el mecanismo de pago
• Correo Electrónico
15. Notificar a los beneficiarios por teléfono y proporciona el medio de pago de seguro de grupo de vida ante la Aseguradora
• Teléfono
16. Entrega el cheque correspondiente de los beneficiarios, previo cotejo y revisión con las identificaciones oficiales
• Cheque e identificaciones
17. Mencionar a los beneficiarios que escriban en la copia del cheque sus datos de nombre y apellidos además recibí cheque y fecha de entrega y se envía escaneado por correo a la Sección de Prestaciones de la SFHPL
• Cheque e identificaciones
18. Recibir correo electrónico del Ejecutivo de Seguros e imprimir lo siguiente: las identificaciones de los beneficiarios, copia del cheque firmado por los beneficiarios, solicitar e identificar el expediente del trabajador y archivar los documentos recibidos
• Cheque e identificaciones
FIN DE PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DGCH-32

Elaboración de constancias de servicios laborales

100 días.

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

Objetivo	Certificar la antigüedad laboral que tenga o haya tenido el trabajador (a), en el Gobierno Centralizado del Estado de Puebla, con la finalidad de emitir el documento al solicitante.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Dirección de Recursos Humanos / Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales / Sección de Hojas de Servicio.
Áreas Involucradas	Secretaría Administración / Secretaría de Planeación y Finanzas / Dirección de Recursos Humanos / Dirección de Ingresos / Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales / Departamento Recursos Humanos / Sección de Hojas de Servicio.
Elementos de Entrada	Solicitud de Constancia presentada en portal de Gobierno del Estado mediante llenado de formulario e ingreso de datos del trabajador así como de tipo de Constancia requerida / Carga de documentos escaneados en la plataforma / Pago de derechos, en línea o en ventanilla bancaria.
Elementos de Salida	Constancia Laboral.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-32

Elaboración de constancias de servicios laborales

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
AECS	1. Realizar, posterior al pago realizado por Sol y validación del mismo por DI SPF, filtrado de solicitudes vaciando información de constancias solicitadas, dejando información disponible en Drive compartido de la mesa.	Base de Datos (2021 Gestión Constancias de Servicios_1)
J CESC	2. Revisar y asignar las solicitudes para la elaboración de las Constancias.	Base de Datos (2021 Gestión Constancias de Servicios_1)
J SECC	3. Supervisar y coordinar las actividades de la mesa.	N/A
J SECC	4. Elaborar Constancias de Servicio que requieren mayor detalle y cuidado, por la complejidad de las mismas.	Constancias de Servicio
J SECC	5. Atender y brindar respuesta en casos que requieran especial atención de solicitudes de Constancias de Servicio.	N/A
J SECC	6. Atender y brindar respuesta a Sol en casos de duda, aclaración, error u omisión en la redacción de las Constancias de Servicio.	N/A
AECS	7. Revisar solicitudes que resultan procedentes para elaboración de Constancia **SI. Continúa actividad no. 8** **NO. Continúa actividad no. 9**	Base de Datos (2021 Gestión Constancias de Servicios_1)
AECS	8. Realizar revisión en sistema Ingres así como en expediente físico de la Constancia que les corresponde elaborar para obtener la	N/A

	información necesaria y con ella se continúa a actividad 12	
AAVD	9. Remitir correo a Sol indicando documentación faltante, a efecto de que realice la solventación de la misma. ¿Recibe respuestas de Sol solventando requerimientos? **SI. Continúa actividad no. 10** **NO. Continúa actividad no. 21**	Correo electrónico
AAVD	10. Incluir documentación recibida en correo electrónico a expediente digital de solicitud de Constancia y se reporta en base de datos	Base de Datos (2021 Gestión Constancias de Servicios_1)
AECS	11. Revisión de base de datos para verificar que Sol haya enviado la documentación faltante **SI. Continúa actividad no. 12** **NO. Repite actividad no. 9**	N/A
AECS	12. Elaboración de Constancia de Servicios incluyendo los siguientes datos: a. Nombre del Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. b. Nombre del Solicitante. c. Número de Expediente. d. Fecha de Ingreso o Reingreso. e. Categoría. f. Tipo de Contratación (Interinato, base, confianza, eventual, honorarios, etc.) g. Licencias sin Goce de Sueldo, si es que existen. h. Ultima categoría, adscripción, Dependencia y sueldo base mensual, sin compensaciones. i. Fecha de elaboración.	Constancia de Servicios
AECS	13. Subir la Constancia elaborada a plataforma de Monitor SAC y para efectuar última revisión.	N/A

	Nota: Revisión interna sin disyuntiva	
DRH	14. Firmar digitalmente la Constancia de Servicios.	Constancia de Servicios firmada.
AT	15. Realizar el envío electrónico de la Constancia solicitada al correo registrado en la solicitud.	Constancia de Servicios firmada electrónicamente .
Sol	16. Revisar cuidadosamente el contenido de la Constancia de Servicio una vez que la reciba a efecto de verificar que no existan alguna aclaración, error u omisión en la redacción de la misma, contando con un plazo de hasta treinta días a partir del día siguiente al que se realizó el envío, sin necesidad de realizar pago adicional por este trámite. Se revisa si procede corrección de datos en la Constancia. **SI. Continúa actividad no. 17.** **NO. Continúa FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Correo electrónico
AECS	17. Realizar las correcciones que sean procedentes en un nuevo documento sin costo adicional para Sol	Corrección de Constancias de Servicios
AECS	18. Enviar la corrección de Constancia realizada por correo electrónico a AT para firma electrónica.	Correo electrónico
DRH	19. Firmar digitalmente la Corrección de Constancia de Servicios.	Corrección de Constancia de Servicio firmada.
AT	20. Realizar el envío electrónico de la Corrección de Constancia solicitada al correo registrado en la solicitud.	Correo electrónico

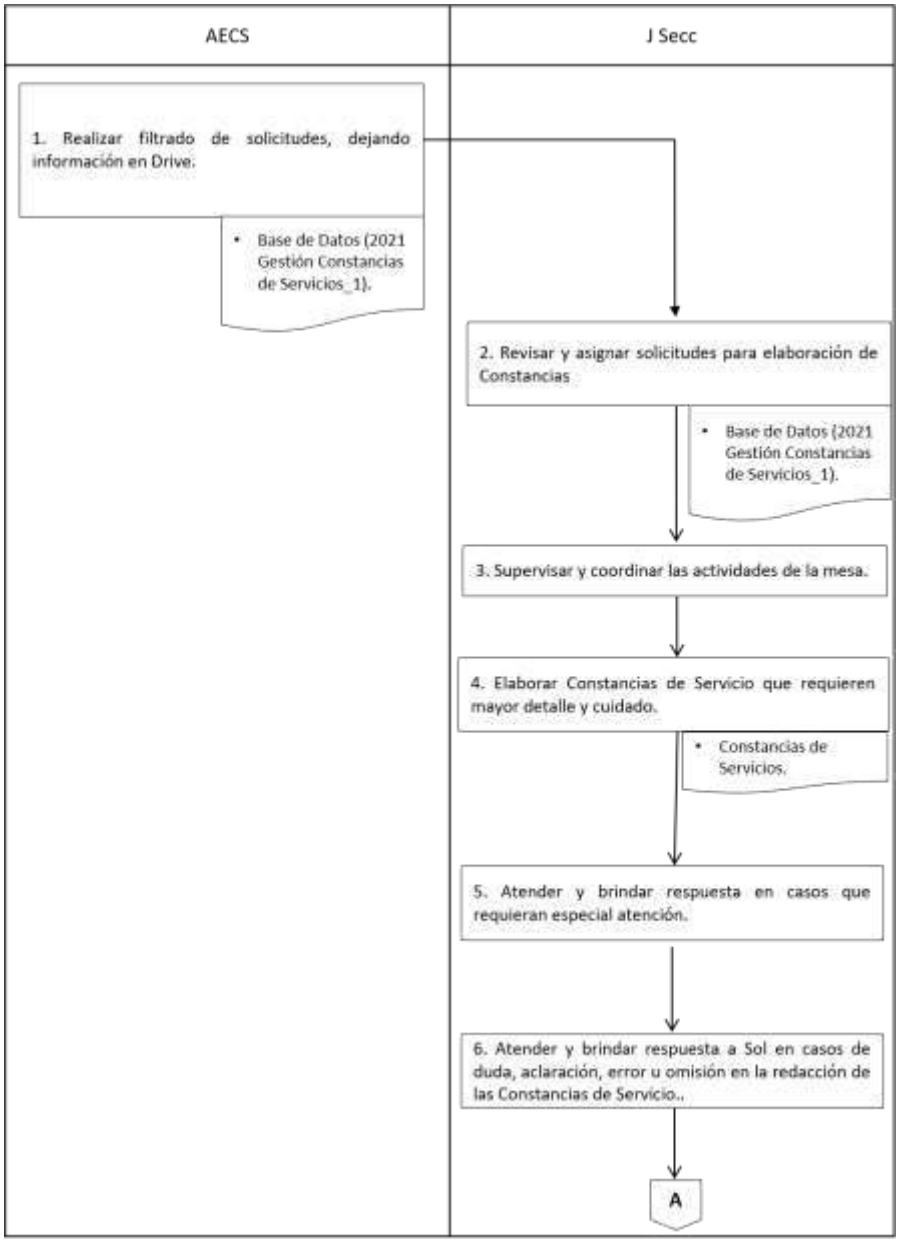
AECS	21. Realizar el cierre del expediente digital en Monitor SAC enviando correo a Sol informando de conclusión de solicitud por falta de documentación requerida.	Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

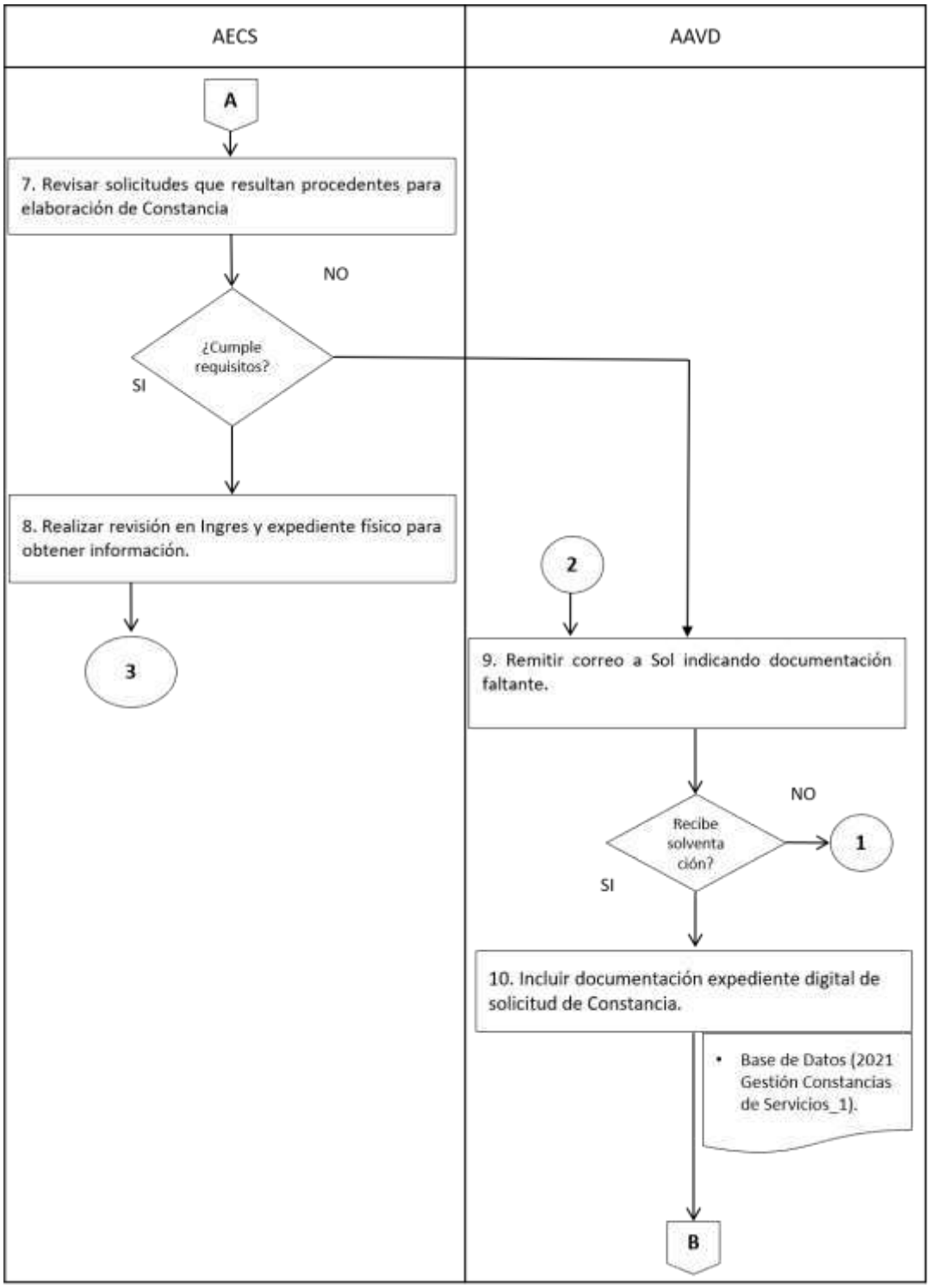
GLOSARIO DE TÉRMINOS

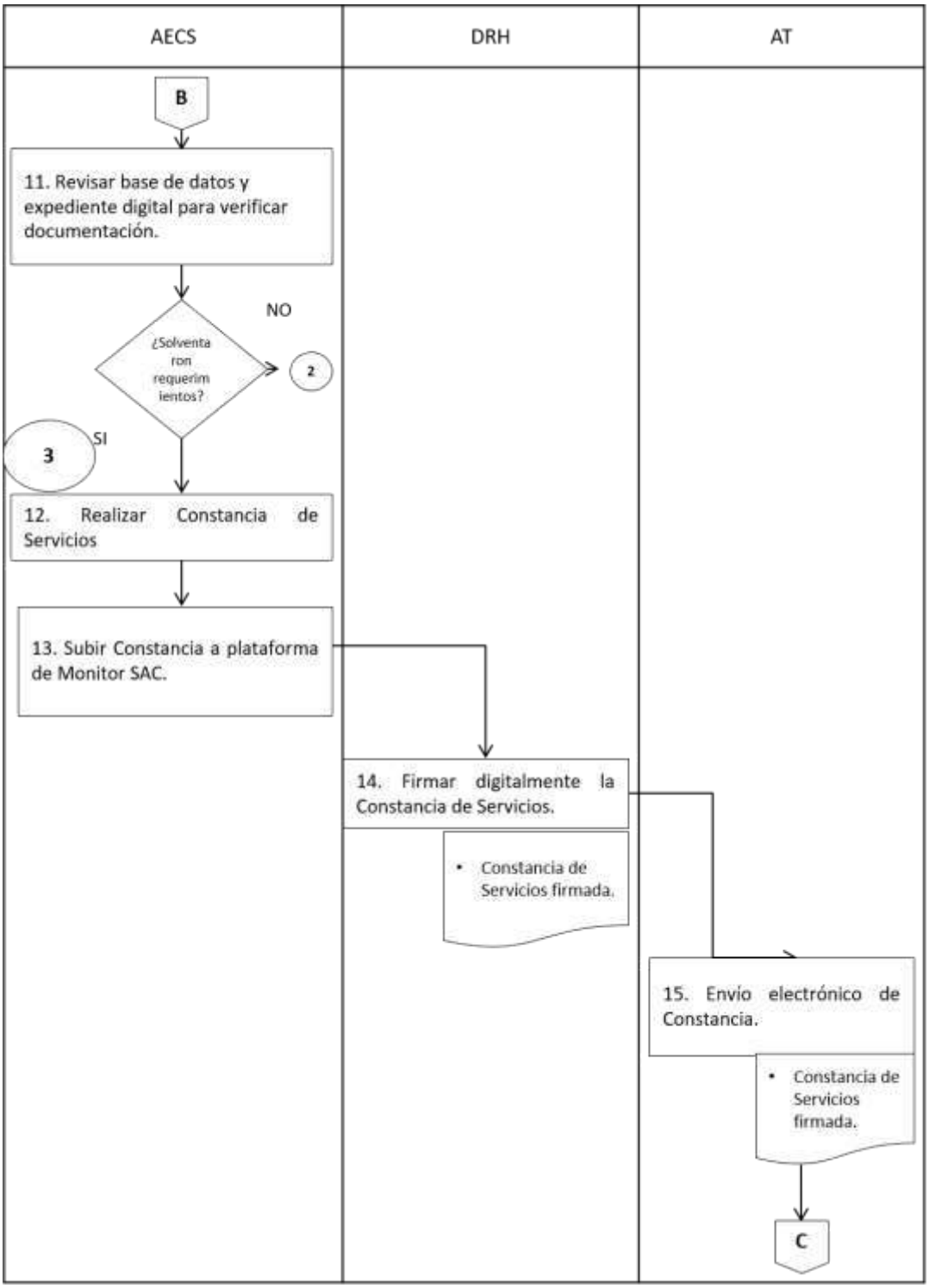
DRH DA: Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración
DI SPF: Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas
SFHPL: Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales
J SECC: Jefe de Sección
AECS: Analista de Elaboración de Constancia de Servicios
AAVD: Analista de Atención en Ventanilla Digital
AT: Área Tecnológica
SOL: Solicitante del trámite
Sistema Ingres: Sistema de Nómina
Monitor SAC: Plataforma de tramitación
Base de Datos: Archivo compartido en Drive (2021 Gestión Constancias de Servicios_1)

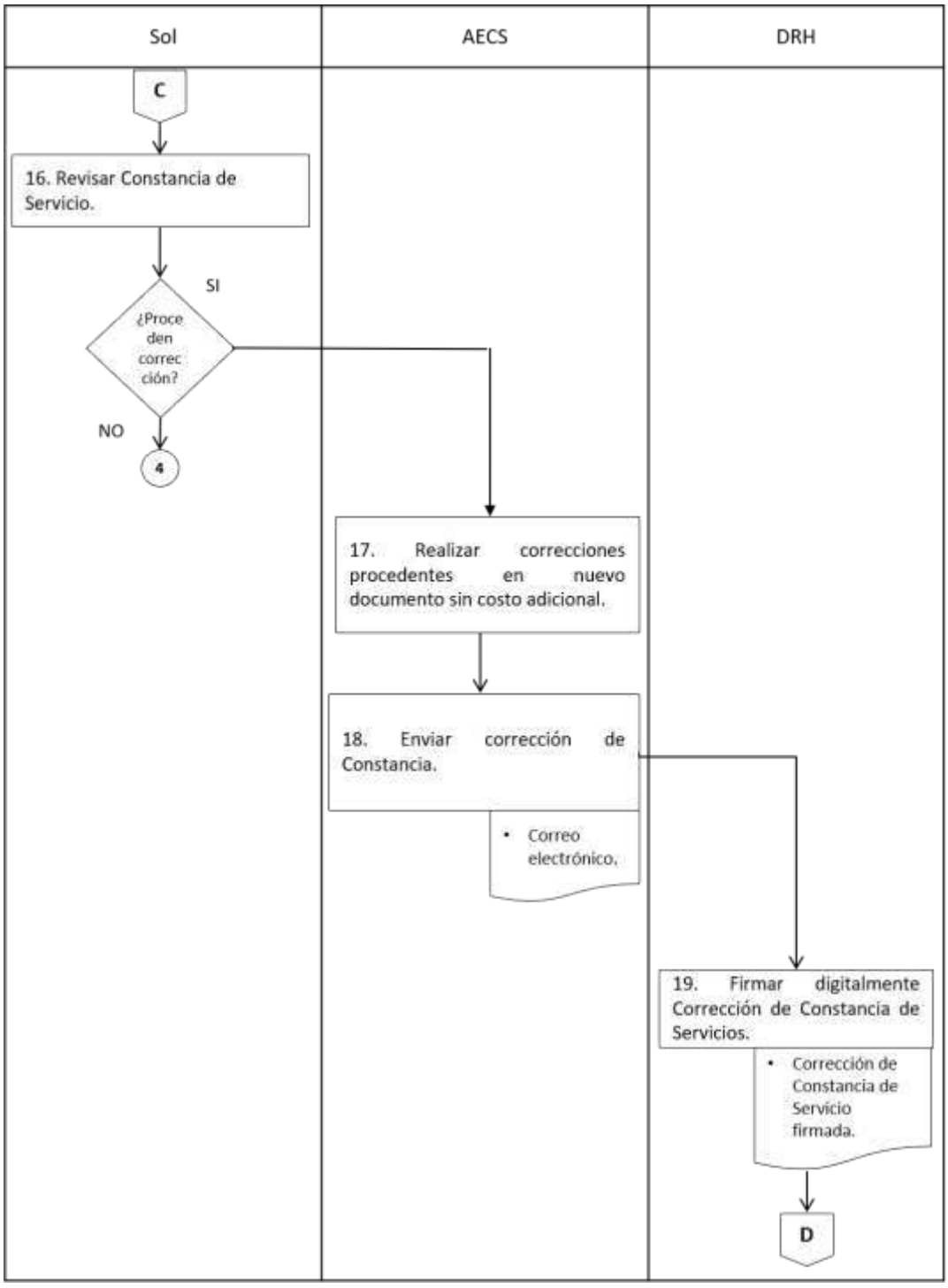
DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-32

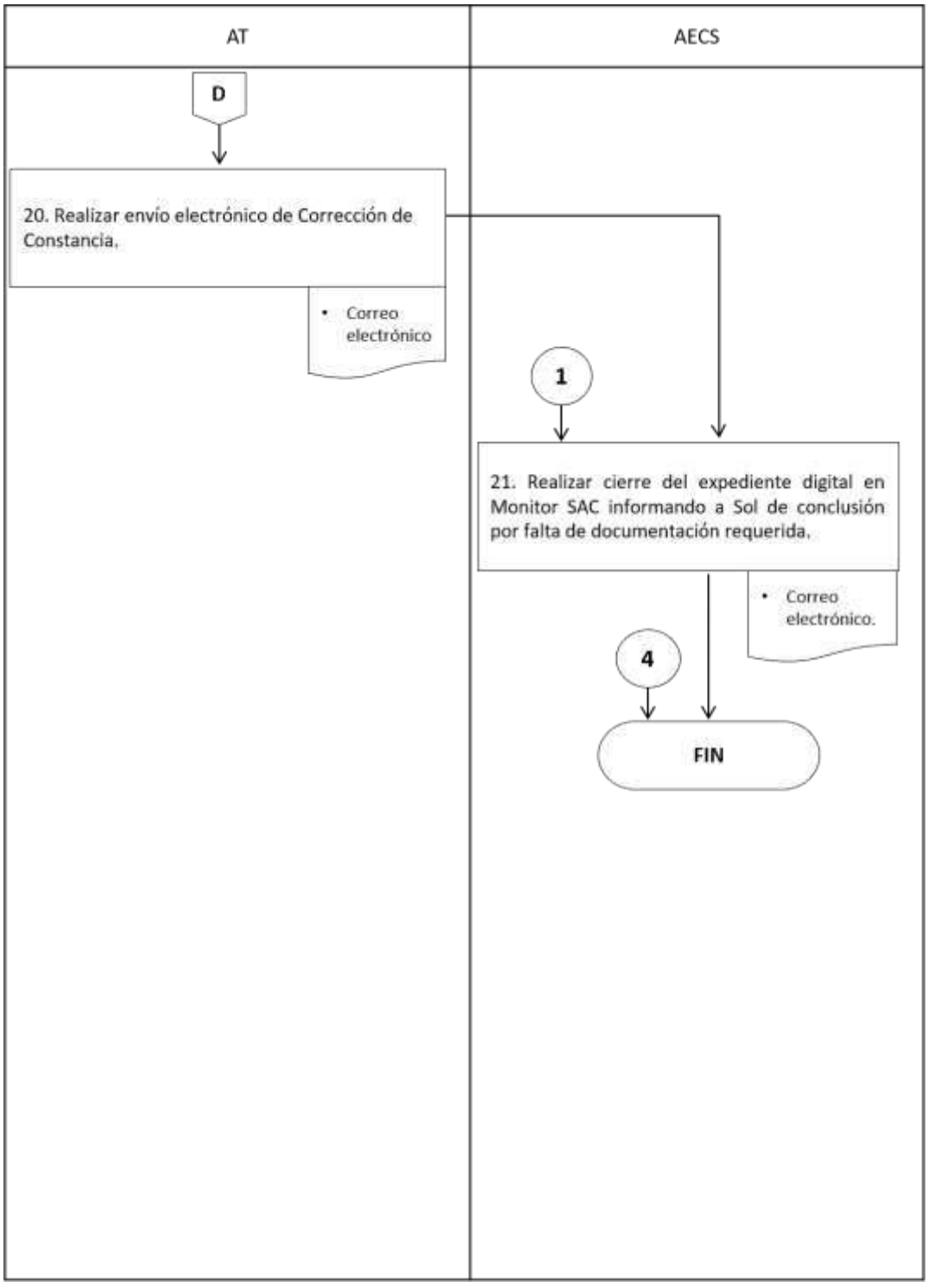
Elaboración de constancias de servicios laborales




AECS
AAVD
A
7. Revisar solicitudes que resultan procedentes para elaboración de Constancia
NO
¿Cumple requisitos?
SI
8. Realizar revisión en Ingres y expediente físico para obtener información.
3
2
9. Remitir correo a Sol indicando documentación faltante.
NO
Recibe solventación?
1
SI
10. Incluir documentación expediente digital de solicitud de Constancia.
Base de Datos (2021 Gestión Constancias de Servicios_1).
B


AECS
DRH
AT
B
11. Revisar base de datos y expediente digital para verificar documentación.
¿Solventaron requerimientos?
NO
2
SI
3
12. Realizar Constancia de Servicios
13. Subir Constancia a plataforma de Monitor SAC.
14. Firmar digitalmente la Constancia de Servicios.
• Constancia de Servicios firmada.
15. Envío electrónico de Constancia.
• Constancia de Servicios firmada.
C


Sol
AECS
DRH
C
16. Revisar Constancia de Servicio.
SI
¿Proce den correc ción?
NO
4
17. Realizar correcciones procedentes en nuevo documento sin costo adicional.
18. Enviar corrección de Constancia.
• Correo electrónico.
19. Firmar digitalmente Corrección de Constancia de Servicios.
• Corrección de Constancia de Servicio firmada.
D


AT
AECS
D
20. Realizar envío electrónico de Corrección de Constancia.
• Correo electrónico
1
21. Realizar cierre del expediente digital en Monitor SAC informando a Sol de conclusión por falta de documentación requerida.
• Correo electrónico.
4
FIN

PROCEDIMIENTO DGCH-33

Procedimiento de indemnizaciones y salarios caídos

1-3 días

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

Objetivo	Recibir, analizar, validar y tramitar en tiempo y forma el pago de Indemnizaciones y Salarios Caídos como cumplimiento a las resoluciones derivadas de diversos Juicios de Amparo que promueven los servidores públicos de la Administración Estatal.
Normas y Políticas de Operación	Ley Federal del Trabajo / Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado / Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla / Ley de Egresos vigente del Estado de Puebla / Condiciones Generales de Trabajo vigente.
Responsables	Dirección de Recursos Humanos / Subdirección de Recursos Humanos y Control de Nómina / Subdirección de Factor Humanos y Prestaciones Laborales / Departamento de Recursos Humanos / Departamento de Nóminas.
Áreas Involucradas	Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Nómina / Departamento de Apoyo Técnico / Área Jurídica / Área de pensiones / Dirección General Jurídica de la Secretaría de Planeación y Finanzas / Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración.
Elementos de Entrada	Oficio o Memorándum, con demanda, audiencia de liquidación y diligencia de requerimiento de pago
Elementos de Salida	Cheque, Oficio o Memorándum.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-33

Procedimiento de indemnizaciones y salarios caídos

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
AJDRH	1.- Recibir del Analista de Correspondencia el volante con el oficio de requerimiento de pago, lee la resolución, analiza su procedencia, fecha de término y el tipo de pago a realizar.	Volante, Oficio y Resolución judicial
AJDRH	2.- Turnar al Analista de Indemnizaciones y Salarios Caídos copia simple del oficio, así como la resolución donde la Autoridad requiere el pago.	Oficio y Resolución judicial
AIYSC	3.- Recibir del analista Jurídico de la Dirección de Recursos Humanos el oficio y resolución de donde extrae, calcula y elabora un formato de Indemnización o salario caído según corresponda a los conceptos que habrán de pagarse.	Formato de Indemnización o Salarios Caídos
AIYSC	4.- Solicitar al Analista de Pensiones le informe si la persona a quien se le emitirá el pago tiene pensiones alimenticias que deban aplicársele y el porcentaje de éstas.	Formato de Pensión Alimenticia
AP	5.- Remitir al Analista de Indemnizaciones, el formato de Pensión Alimenticia, indicando el nombre de la acreedora alimenticia y el porcentaje de pensión que le corresponde.	Formato de Pensión Alimenticia
AIYSC	6.- Recibir el formato de pensión ya requisitado con el nombre de la acreedora alimenticia y el porcentaje de pensión a aplicar.	Formato de Pensión Alimenticia

AIYSC	7.- Consultar con el Departamento de apoyo técnico la fecha próxima en que podrá emitirse el cheque correspondiente.	NA
AIYSC	8.- Solicitar al Departamento de Control de Nómina el cálculo de ISR correspondiente al monto determinado por Indemnización o Salario Caído.	Tarjeta Informativa y Cuantificación
DCN	9.- Recibir y turnar la solicitud del impuesto a su Analista de emisión de Nóminas e Impuestos, para su determinación.	Tarjeta Informativa y Cuantificación
DCN	10.- Remitir al Analista de Indemnizaciones y Salarios Caídos el impuesto determinado.	Tarjeta Informativa y Cálculo de ISR
AIYSC	11.- Recibir e Introducir el Impuesto Sobre la Renta al formato de Indemnización o Salario Caído, el cual envía junto con una copia de la Resolución Judicial y memorándum de solicitud de emisión de cheque al Departamento de Nómina, señalando la fecha en que deberá emitirse el pago.	Memorándum de Solicitud de Emisión de cheque
DCN	12.-Recibir la Solicitud de Emisión de cheque y procede a su Emisión.	Memorándum de Solicitud de Emisión de cheque
AIYSC	13.- Solicitar a la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal de la Secretaría de Planeación y Finanzas el recurso necesario para el pago del requerimiento.	Oficio de Autorización de Recurso
DPPP	14.- Recibir solicitud y autorizar el recurso necesario para el pago.	Autorización de Recurso
AIYSC	15.- Remitir al analista jurídico de la dirección de recursos humanos la copia del memorándum de	Memorándum de Solicitud de Emisión de cheque

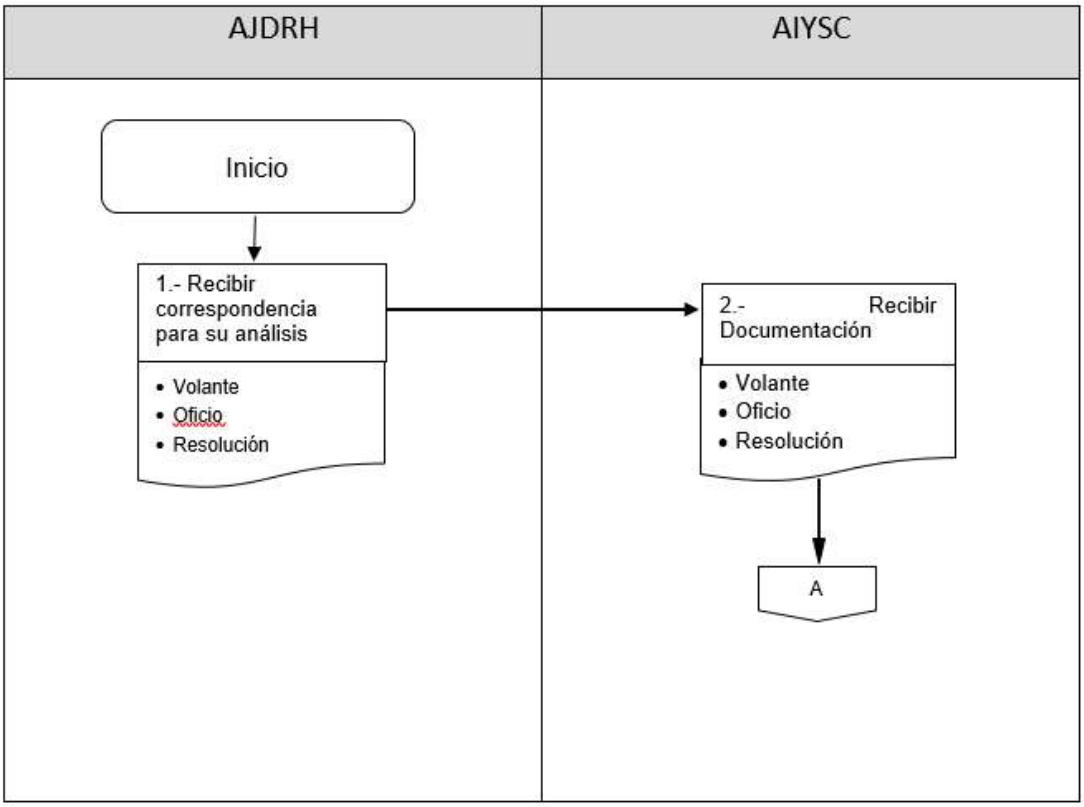
	solicitud de emisión de cheque y copia del oficio de autorización de recurso.	y Oficio de Autorización de Recurso
AJDRH	16.- Informar con la evidencia del trámite (Memorándum de Solicitud de Emisión de cheque y Oficio de Autorización de Recurso) a la Autoridad y/o a la Dirección General Jurídica la fecha en que estará a disposición el pago requerido.	Informe de Acciones (Oficio)
Fin del Procedimiento		

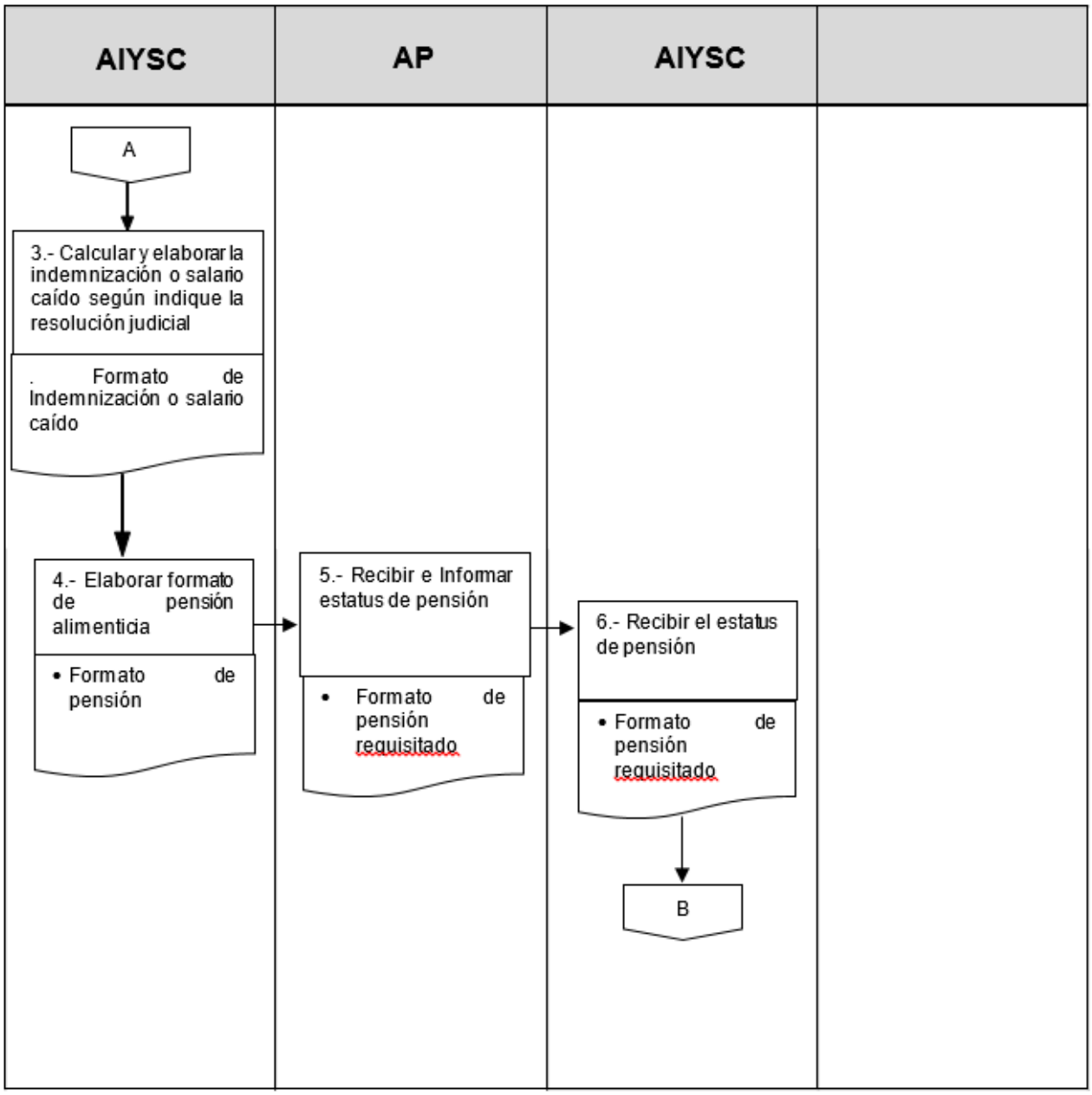
GLOSARIO DE TÉRMINOS

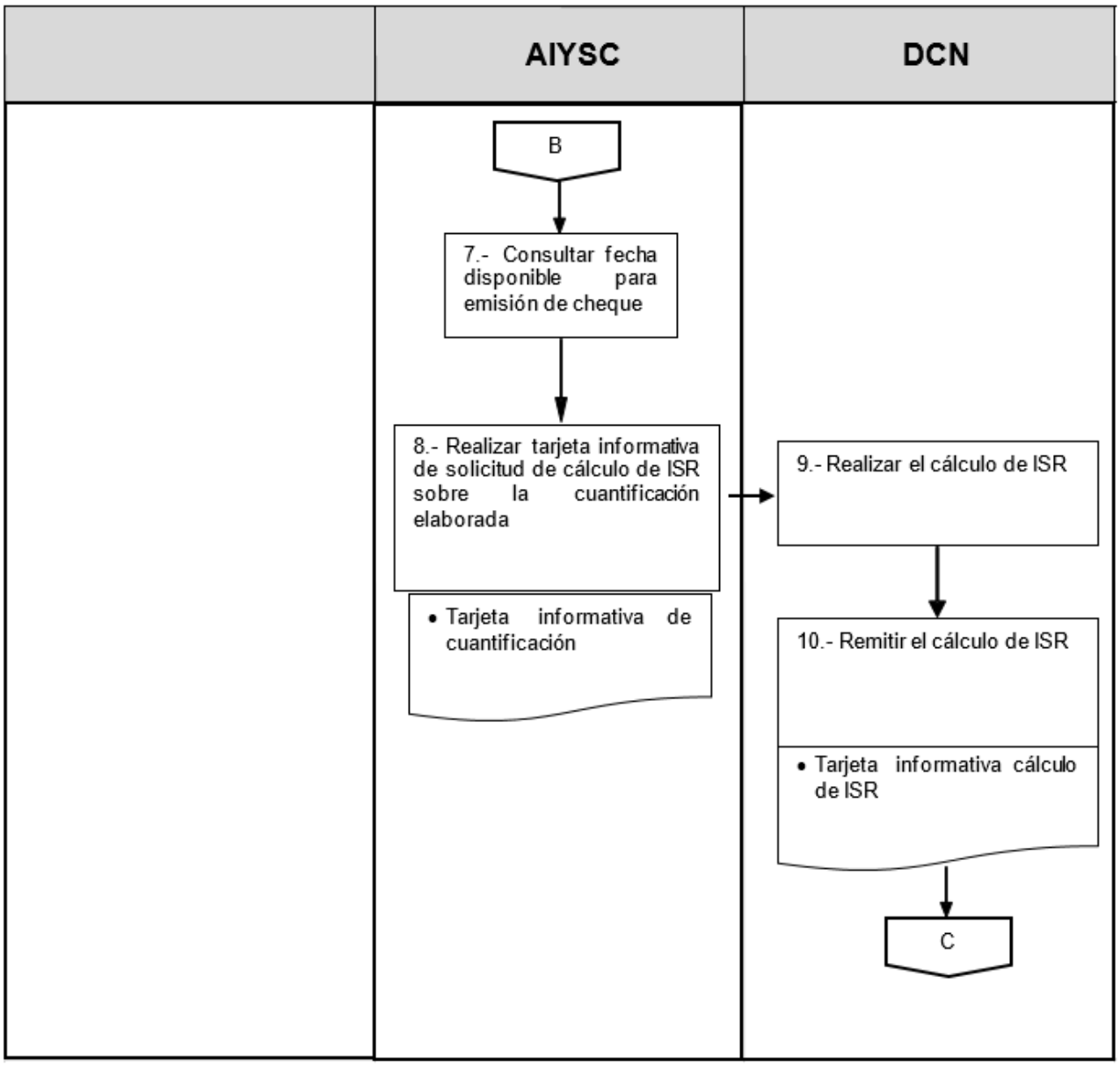
AC:	Analista de Correspondencia.
DRH:	Director de Recursos Humanos.
AJDRH:	Analista Jurídico de la Dirección de Recursos Humanos.
AIYSC:	Analista de Indemnizaciones y Salarios Caídos
AP	Analista de Pensiones
DCN:	Departamento de Control de Nómina.
DPPP	Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal

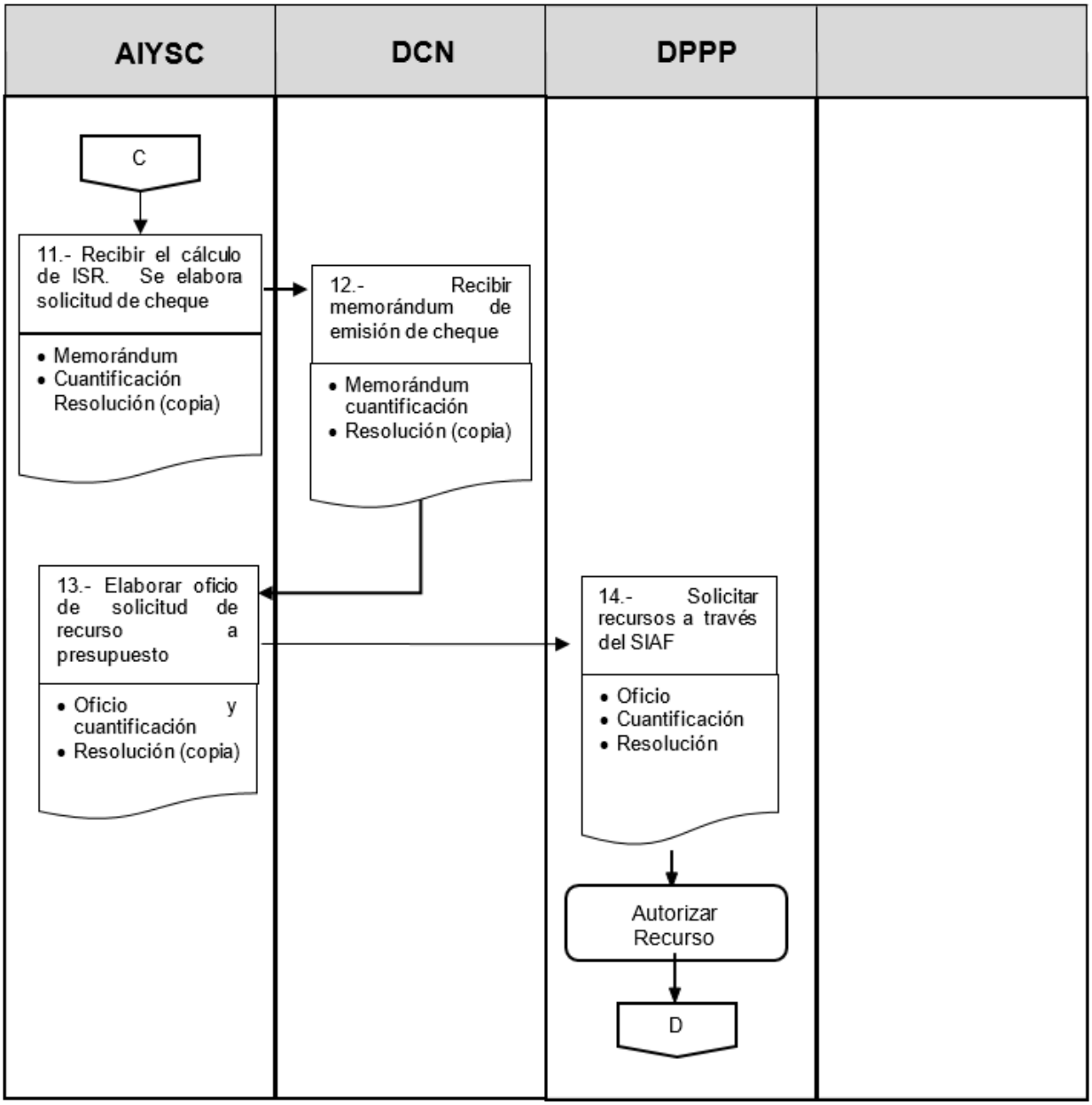
DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-33

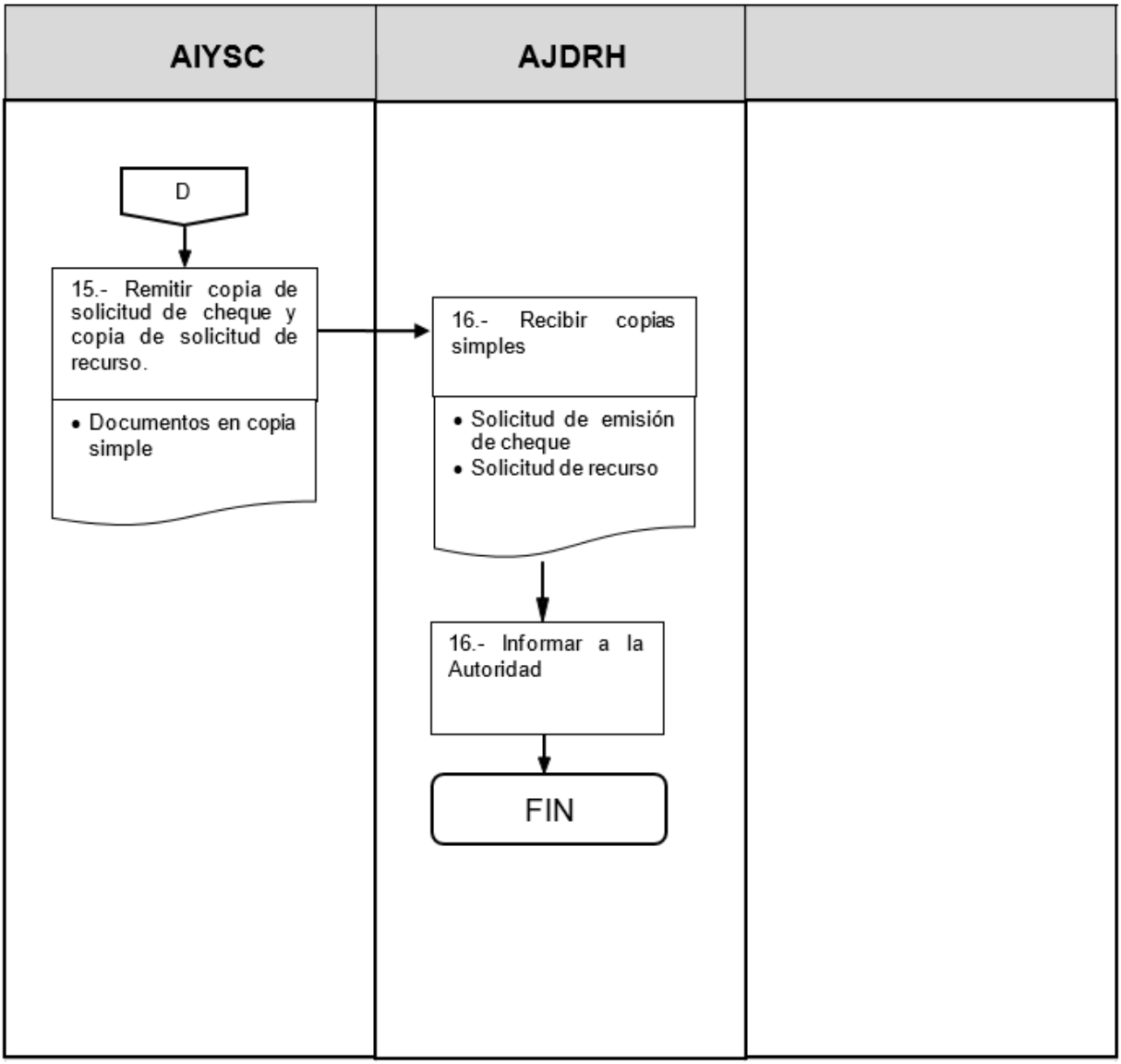
Procedimiento de indemnizaciones y salarios caídos




AIYSC
AP
AIYSC
A
3.- Calcular y elaborar la indemnización o salario caído según indique la resolución judicial
. Formato de Indemnización o salario caído
4.- Elaborar formato de pensión alimenticia
• Formato de pensión
5.- Recibir e Informar estatus de pensión
• Formato de pensión requisitado
6.- Recibir el estatus de pensión
• Formato de pensión requisitado
B


AIYSC
DCN
B
7.- Consultar fecha disponible para emisión de cheque
8.- Realizar tarjeta informativa de solicitud de cálculo de ISR sobre la cuantificación elaborada
• Tarjeta informativa de cuantificación
9.- Realizar el cálculo de ISR
10.- Remitir el cálculo de ISR
• Tarjeta informativa cálculo de ISR
C


AIYSC
DCN
DPPP
C
11.- Recibir el cálculo de ISR. Se elabora solicitud de cheque
• Memorándum
• Cuantificación Resolución (copia)
12.- Recibir memorándum de emisión de cheque
• Memorándum cuantificación
• Resolución (copia)
13.- Elaborar oficio de solicitud de recurso a presupuesto
• Oficio y cuantificación
• Resolución (copia)
14.- Solicitar recursos a través del SIAF
• Oficio
• Cuantificación
• Resolución
Autorizar Recurso
D


AIYSC
AJDRH
D
15.- Remitir copia de solicitud de cheque y copia de solicitud de recurso.
• Documentos en copia simple
16.- Recibir copias simples
• Solicitud de emisión de cheque
• Solicitud de recurso
16.- Informar a la Autoridad
FIN

FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO DGCH-33

Formato de Indemnización:

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CUANTIFICACION POR INDEMNIZACION
EN CUMPLIMIENTO A LA _____

												Pago del Período												Deducciones	
NO.	EXP	NOMBRE	UR	CAT	PLAZA	Sueldo p_05	Despensa p_38	P_I5	J7	TOTAL MENSUAL	Pago del Período	Sueldo p_05	Despensa p_38	P_I5	J7	antigüedad a / m / d	Indemnizacion	20 días por año laborado	Aguinaldo Nominal p_24	Prima Vacacional p_32	Subtotal	ISN 3%	TOTAL A SOLICITAR A PRESUPUESTO	ISR	TOTAL A PAGAR AL TRABAJADOR
1										$ -						$ -					$ -	$ -	$ -		$ -
											$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

ELABORÓ:

FIRMA: _____

AUTORIZA: _____

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Formato de Salarios Caídos:

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CUANTIFICACION POR SALARIOS CAÍDOS AL 100%
EN CUMPLIMIENTO A _____

																							Deducciones				
NO.	EXP	NOMBRE	UR	CAT	PLAZA	TOTAL MENSUAL	Pago del Periodo	Sueldo p_07	Despensa p_38	Comp al pers de base p_51	Ayuda de varios p_56	Puntualidad p_69	Quinquenio p_c4	Apoyo a la Economía p_em	Apoyo al Transporte p_tr	Aguinaldo Nominal p_24	Prima Vacacional p_32	Subtotal	issstep	sar 2%	ISN 3%	TOTAL A SOLICITAR A PRESUPUESTO	ISR	Issstep Trabajador	Seguro de Vida Gobierno	Cuota Sindical	TOTAL A PAGAR AL TRABAJADOR
1						$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

ELABORÓ: _____

FIRMA: _____

AUTORIZA: _____

Sueldo	p_07	-
Despensa	p_38	-
Comp al pers de base	p_51	-
Ayuda de varios	p_56	-
Puntualidad	p_69	-
Quinquenio	p_c4	-
Apoyo a la Economía	p_em	-
Apoyo al Transporte	p_tr	-
Aguinaldo Nomina	p_24	-
Prima Vacacional	p_32	-
Subtotal		-
ISR	d_01	-
Issstep Trabajador	d_05	-
Seguro de Vida Gobierno	d_11	-
Cuota Sindical	d_14	-
Total a pagar		-

Formato de Pensión Alimenticia

Secretaría de Administración
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CONTROL INTERNO POR REVISIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA

NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

_____

SOLICITADO POR: _____

FECHA DE SOLICITUD: _____

RECIBIDO POR: _____

ESTATUS DE PENSIÓN: _____

Tarjeta Informativa de Solicitud de ISR

Secretaría de Administración
Gobierno de Puebla

Fecha: __ de ____ del 2020
Para: **Juan David Carrasco Arellano**
Jefe del Departamento de Control de Nominas
De: **Melchor Manuel Solano Morales**
Director de Recursos Humanos
Asunto: Solicitud de cálculo del Impuesto Sobre la Renta (ISR)

TARJETA INFORMATIVA oxx/2020

Por medio de este conducto, me permito solicitar a Usted sea realizado el cálculo del Impuesto Sobre la Renta (ISR), por concepto (**Salarios Caídos o Indemnización)** al C._____ por el periodo del _____ al _____ con número de expediente _____, de conformidad con el proyecto que se acompaña, esto con la finalidad de dar cumplimiento al requerimiento de la Autoridad.

Sin otro particular, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

MMSM*CAGL*AHP

Dirección de Recursos Humanos / Segundo Piso / 11 oriente 2224, Col. Azcárate 72501 Puebla / Tel. 01 (222) 229 70 00 Ext. 7018/ www.puebla.gob.mx

Solicitud de Cheque Indemnización:

Subsecretaría de Administración
Dirección General de Capital Humano
Dirección de Recursos Humanos

Secretaría de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"
MEMORÁNDUM SA/DRH/xxx/2020

Fecha: ___ DE ____ DE 2020

Para: Juan David Carrasco Arellano
Jefe de Departamento de Nóminas

De: Melchor Manuel Solano Morales
Director de Recursos Humanos

Asunto: Se solicita Emisión de Pago

Con fundamento en los artículos 15 fracción III y 17 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración; por este conducto, me permito solicitar a usted gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de que se emita 1 cheque por concepto de Indemnización al C. _____, para encontrarse a disposición del trabajador el día ___ de _____ del presente, de acuerdo a como se señala en resumen de pago y cuantificación anexo, esto con la finalidad de dar cumplimiento a lo ordenado por la Autoridad, por lo cual se acompaña la resolución respectiva.

De lo anterior, es importante señalar que la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal, ha autorizado el recurso a través de la Previsión autorizada en la Ley de Ingresos 2020 para el pago de Indemnizaciones, por lo cual dicha autorización se remitirá al Departamento de Nóminas una vez proporcionada.

Sin más por el momento, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

800 466 37 86
PROINTEGRIDAD

Solicitud de Cheque Salario Caído:

Subsecretaría de Administración
Dirección General de Capital Humano
Dirección de Recursos Humanos

Secretaría de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"
MEMORÁNDUM SA/DRH/XXX/2020

Fecha: _ DE ____ DE 2020

Para: Juan David Carrasco Arellano
Jefe de Departamento de Nóminas

De: Melchor Manuel Solano Morales
Director de Recursos Humanos

Asunto: Se solicita Emisión de Pago

Con fundamento en los artículos 13 fracción III y 17 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración; por este conducto, me permito solicitar a usted gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de que le sean pagados los salarios caídos al C. _____ como a continuación se señala:

Nombre	Periodo	Importe
_____	XX/XX/XXXX al XX/XX/XXXX	$ 0.00

Es importante aclarar, que el monto determinado ($0.00) se encuentra sujeto a deducciones como lo son: el Impuesto Sobre la Renta, el Seguro de vida Gobierno correspondiente a $1.00 quincenal y el ISSSTEP (aportación trabajador 13% sobre sueldo) conceptos por los que se verá disminuido.
De lo anterior, me permito anexar la cuantificación respectiva; así mismo, mencionar que el cheque se encontrará a disposición del trabajador el día __ de _____ del presente, encontrándose en proceso la autorización de la afectación presupuestaria por parte de la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal, misma que se remitirá al Departamento de Nóminas una vez proporcionada.

Sin más por el momento, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

800 466 37 86
PROINTEGRIDAD

Solicitud de Recurso Indemnización:

Secretaría de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"
Oficio SA/DRH/XXXX/2020
"Cuatro Veces Heroica Puebla De Zaragoza", a _ de ___ de 2020
Asunto: Solicitud de Autorización De Recursos

JOSEFINA MORALES GUERRERO
DIRECTORA DE PRESUPUESTO Y
POLITICA PRESUPUESTAL
P R E S E N T E

Con fundamento en los artículos 31 fracción III, y 34, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, en concordancia con los artículos 15 fracción III y 17 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración; con relación al Programa Presupuestario L001 (Resoluciones Judiciales y Pago de Liquidaciones), en el cual se autorizó el recurso por un importe de $102'093,303.00 con la finalidad de atender a las solicitudes que deriven de mandatos judiciales por el ejercicio 2020.

Al respecto, y toda vez que se ha generado un caso de Indemnización a cubrir en el mes de _____, donde el _____ a través de la interlocutoria de fecha _____del año en curso, requiere el pago correspondiente al C. _____ extrabajador de la Dirección de _____ de la actual Secretaría de _____, mismo por el cual me permito requerir se disponga del recurso de la clave que a continuación se indica:

Clave Presupuestaria a Reducir

Clave presupuestaria	Gasto 1520	Gasto 3080	Total
20 21130 1127 1152 1 3 07N1 1 L001 0024 038 17 3903	0.00	0.00	0.00

Clave Presupuestaria a Incrementar

Clave presupuestaria	Gasto 1520	Gasto 3080	Total
(SEÑALAR CLAVE DEL CASO)	0.00	0.00	0.00

Lo anterior, con la finalidad de contar con el recurso en dicha UR y dar cumplimiento oportuno al pago requerido.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

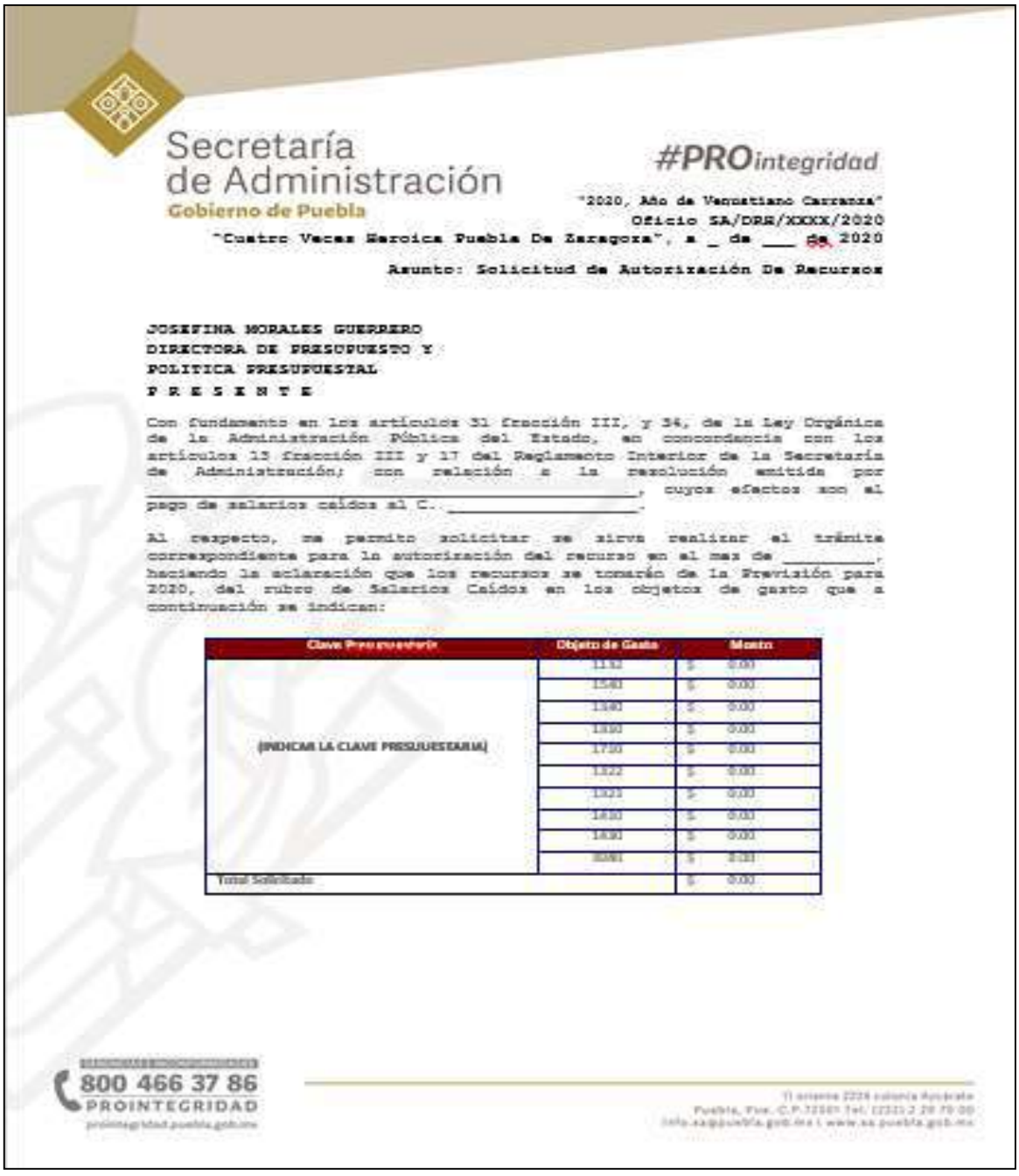
MELCHOR MANUEL SOLANO MORALES
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

c.c.p. Nombre de la persona titular.- Secretaría de Administración. Para su conocimiento. Presente.
c.c.p. Unidad de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Planeación y Finanzas. Mismo fin
Nombre/ Área / Ccp

800 466 37 86
PROINTEGRIDAD
prointegridad.puebla.gob.mx

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P. 72501 Tel. (222) 2 09 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

Solicitud de Recurso Salario Caído:



Secretaría de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"
Oficio SA/DRR/XXXX/2020
"Cuatro Veces Heroica Puebla De Zaragoza", a _ de ___ de 2020

Asunto: Solicitud de Autorización De Recursos

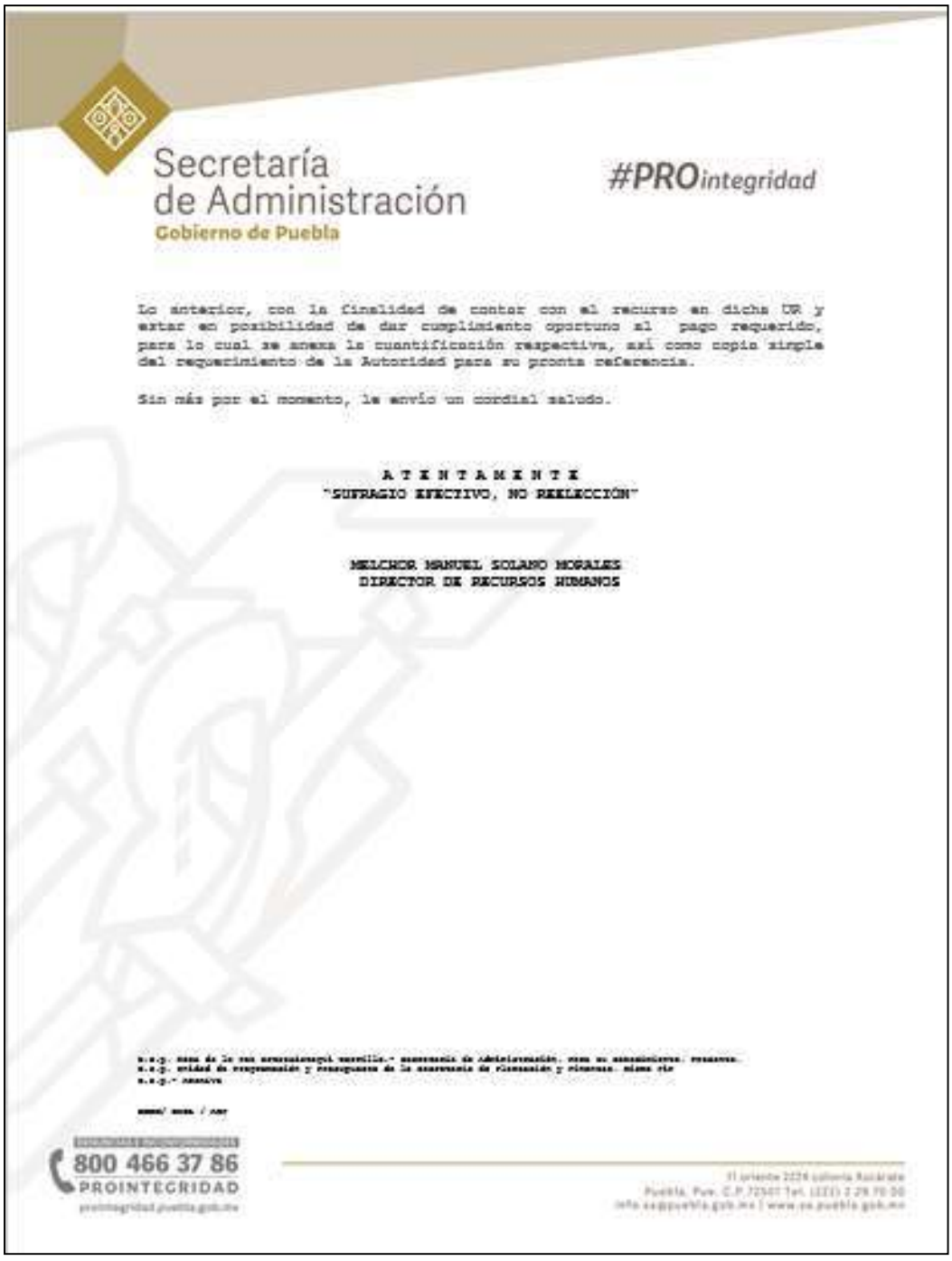
JOSEFINA MORALES GUERRERO
DIRECTORA DE PRESUPUESTO Y
POLITICA PRESUPUESTAL
P R E S E N T E

Con fundamento en los artículos 31 fracción III, y 36, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, en concordancia con los artículos 15 fracción III y 17 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración; con relación a la resolución emitida por _____, cuyos efectos son el pago de salarios caídos al C. _____.

Al respecto, me permito solicitar se sirva realizar el trámite correspondiente para la autorización del recurso en el mes de _____, haciendo la aclaración que los recursos se tomarán de la Previsión para 2020, del rubro de Salarios Caídos en los objetos de gasto que a continuación se indican:

Clave Presupuestaria	Objeto de Gasto	Monto
(INDICAR LA CLAVE PRESUPUESTARIA)	1132	$ 0.00
	1540	$ 0.00
	1340	$ 0.00
	1830	$ 0.00
	1710	$ 0.00
	1322	$ 0.00
	1321	$ 0.00
	1830	$ 0.00
	1830	$ 0.00
	8080	$ 0.00
Total Solicitado		$ 0.00

800 466 37 86
PROINTEGRIDAD



Secretaría de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

Lo anterior, con la finalidad de contar con el recurso en dicha UR y estar en posibilidad de dar cumplimiento oportuno al pago requerido, para lo cual se anexa la cuantificación respectiva, así como copia simple del requerimiento de la Autoridad para su pronta referencia.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

MELCHOR MANUEL SOLANO MORALES
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

800 466 37 86
PROINTEGRIDAD

PROCEDIMIENTO DGCH-34

Procedimiento para realizar cotejos y/o compulsas ordenadas por la autoridad laboral

3 días

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

Objetivo	Recibir, analizar, validar y dar tramitar en tiempo y forma a las compulsas ordenadas por la autoridad laboral promovidos por los ex servidores públicos de la Administración Estatal.
Normas y Políticas de Operación	Ley Federal del Trabajo / Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado / Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla / Ley de Egresos del Estado de Puebla vigente/ Condiciones Generales de Trabajo vigente.
Responsables	Dirección de Recursos Humanos. Subdirección de Recursos Humanos y Control de Nómina Subdirección de Factor Humanos y Prestaciones Laborales Departamento de Recursos Humanos Departamento de Nóminas
Áreas Involucradas	Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Nómina, Departamento de Apoyo Técnico, Área Jurídica, Área de Pensiones, Direcciones Jurídicas de las Dependencias.
Elementos de Entrada	Oficio de solicitud y/o Memorándum de solicitud
Elementos de Salida	Oficio de respuesta y/o Memorándum de respuesta

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-34

Procedimiento para realizar cotejos y/o compulsas ordenadas por la autoridad laboral

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
AJDRH	1.- Recibir del Analista de Correspondencia el volante con el oficio de requerimiento de información, lee el documento, analiza su procedencia, fecha de término y el tipo de documento.	Volante y Oficio
AJDRH	2.- Recabar la información requerida de acuerdo a lo solicitado, compulsa de expedientes personales y certificación de documentos requeridos, biométricos aportaciones, nóminas y contestaciones directas a la autoridad.	Información recabada
AJDRH	3.- Remitir la contestación a la Dirección de Recursos Humanos para su firma	Oficio e Información requerida
DRH	4.- Recibir del Analista jurídico el oficio e información requerida por la Autoridad, la analiza y firma, procediendo a su devolución al analista jurídico.	Oficio e Información requerida
AJDRH	5.- Recibir el oficio ya firmado junto con la documentación y se agenda, posteriormente la pasa al área de correspondencia para su entrega.	Oficio Original de contestación junto con su acuse y dos copias para su despacho
AC	6.- Recibir el oficio ya firmado junto con la documentación y se encarga del envió hacia la autoridad que solicitó la información.	Oficio Original de contestación junto con su acuse y dos copias para su despacho

AC	7.- Remitir el acuse al área jurídica para su archivo	Acuse del Oficio debidamente sellado por la oficina de correspondencia
AJDRH	8.- Archivar en el expediente del Trabajador.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

AC: Analista de Correspondencia.

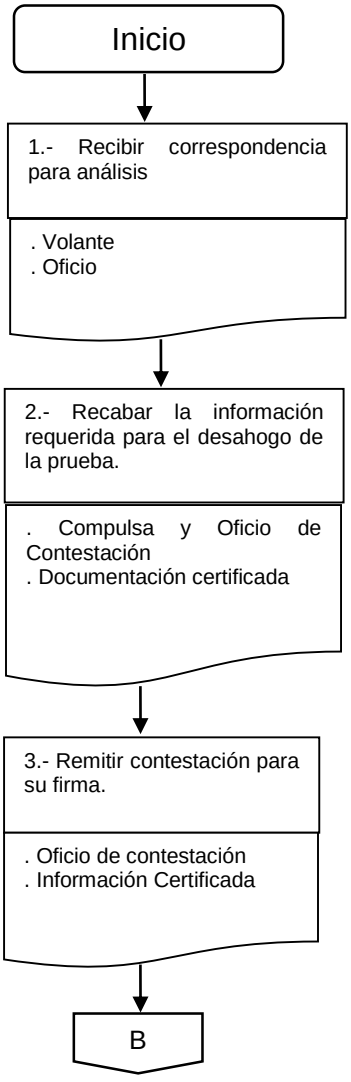
DRH: Director de Recursos Humanos.

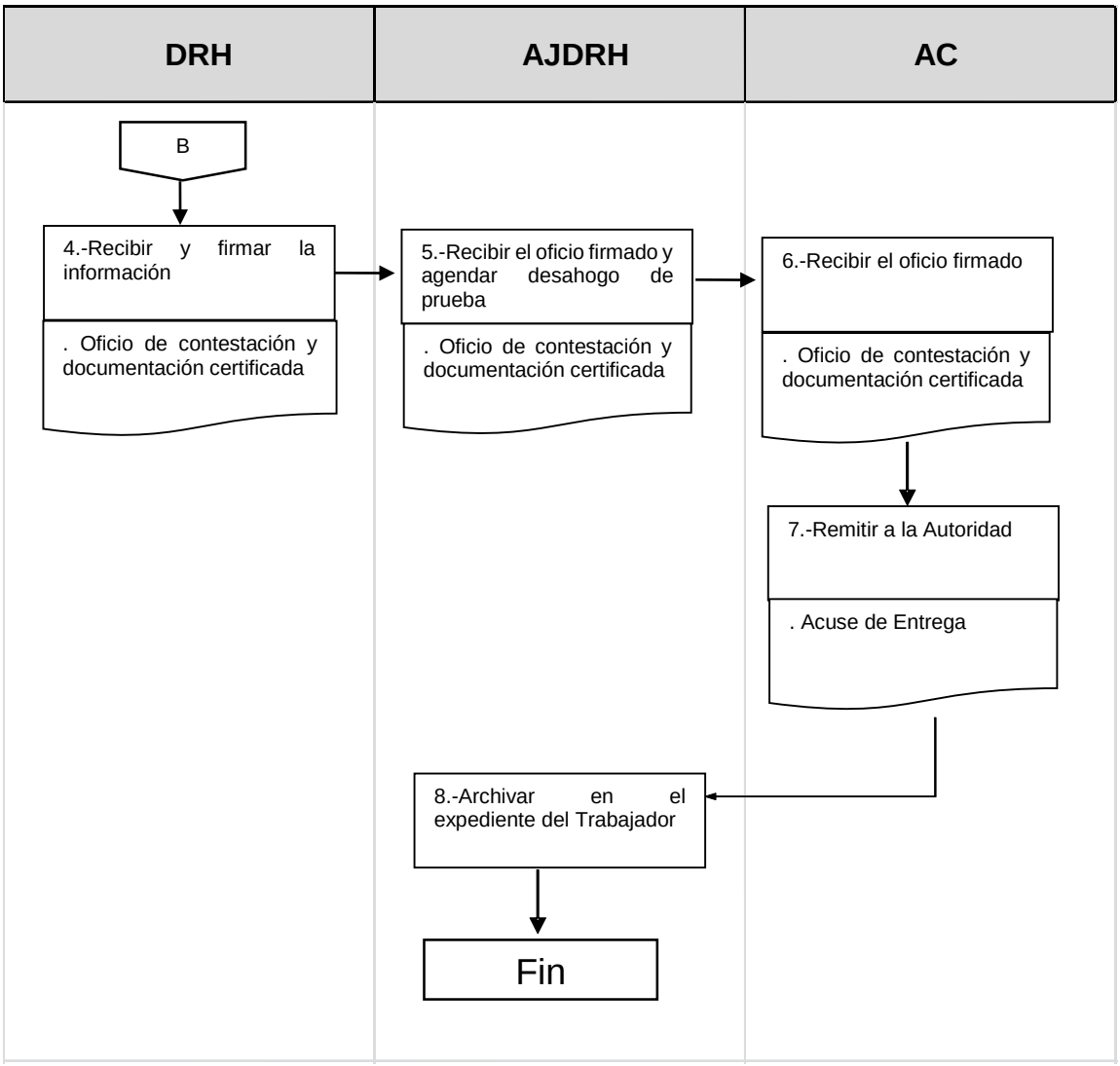
AJDRH: Analista Jurídico de la Dirección de Recursos Humanos.

DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-34

Procedimiento para realizar cotejos y/o compulsas ordenadas por la autoridad laboral

AJDRH




DRH
AJDRH
AC
B
4.-Recibir y firmar la información
. Oficio de contestación y documentación certificada
5.-Recibir el oficio firmado y agendar desahogo de prueba
. Oficio de contestación y documentación certificada
6.-Recibir el oficio firmado
. Oficio de contestación y documentación certificada
7.-Remitir a la Autoridad
. Acuse de Entrega
8.-Archivar en el expediente del Trabajador
Fin

PROCEDIMIENTO DGCH-35

Elaboración de la detección de necesidades de capacitación

4 Meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
EKSH (JDC) GCC (AC) AMH (ARSP) Junio 2021	CJSR (SFHPL) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Identificar y conocer las necesidades manifiestas y encubiertas de los servidores públicos con la finalidad de elaborar el calendario anual de capacitación.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración / Reglas de Operación del CAPYDE
Responsables	Dirección de Recursos Humanos/ Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales/ Departamento de Capacitación / Analista de Capacitación / Analista de Reclutamiento y Selección
Áreas Involucradas	Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Capacitación / Subdirección de Factor Humanos y Prestaciones Laborales / Poderes Estatales, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla / Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla (ICATEP)
Elementos de Entrada	Oficio circular para el link del (DNC) / Formulario de la Detección de Necesidades de Capacitación (Link para ingresar)
Elementos de Salida	Presentaciones de los hallazgos de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) General y por Dependencias / Calendario Anual de Capacitación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-35

Elaboración de la detección de necesidades de capacitación

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DC/AC/ARSP	1. Elaborar formulario de Detección de Necesidades de Capacitación	Formulario de la Detección de Necesidades de Capacitación (Link para ingresar)
DC/AC/ARSP	2. Elaborar en el mes de Octubre el oficio circular dirigido a directores y/o coordinadores generales administrativos de los Poderes, Dependencia y Entidades de la Administración Pública del Estado con la dirección electrónica (link) para llenar el Formato Digital de la Detección de Necesidades de Capacitación.	Oficio Detección de Necesidades de Capacitación Formulario de la Detección de Necesidades de Capacitación (Link para ingresar)
DYEGEP	3. Difundir a las áreas correspondientes de las DYEGEP el formulario.	Oficio Detección de Necesidades de Capacitación Formulario de la Detección de Necesidades de Capacitación (Link para ingresar)
SPGEP	4. Contestar Formulario de la Detección de Necesidades de Capacitación	Formulario de la Detección de Necesidades de Capacitación (Link para ingresar)

DC/AC/ARSP	5. Elaborar el Concentrado de la Detección de Necesidades de Capacitación y lo presenta a la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales.	Concentrado Detección de Necesidades de Capacitación
SFHPL	6. Revisar y rubricar de autorizado el Concentrado de las Necesidades de Capacitación para verificar con el proveedor del servicio la oferta educativa en base a la Detección.	Concentrado Detección de Necesidades de Capacitación
PS-ICATEP	7. Analizar el concentrado de cursos a impartir de acuerdo a la reunión previa para la firma del convenio del año vigente.	Concentrado Detección de Necesidades de Capacitación
SFHPL	8. Determinar los cursos a impartir de acuerdo a la cartera del proveedor y las necesidades de las DYEGEP.	Catálogo de Cursos
DC/AC/ARSP	9. Elaborar el Programa Anual de Capacitación Calendario de cursos virtuales y presenciales.	Programa Anual de Capacitación (Calendario)
Fin del Procedimiento		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DRH: Dirección de Recursos Humanos.

PS-ICATEP: Proveedor de Servicios ICATEP.

DC: Departamento de Capacitación.

AC: Analista de Capacitación

ARSP Analista de Reclutamiento y Selección de Personal

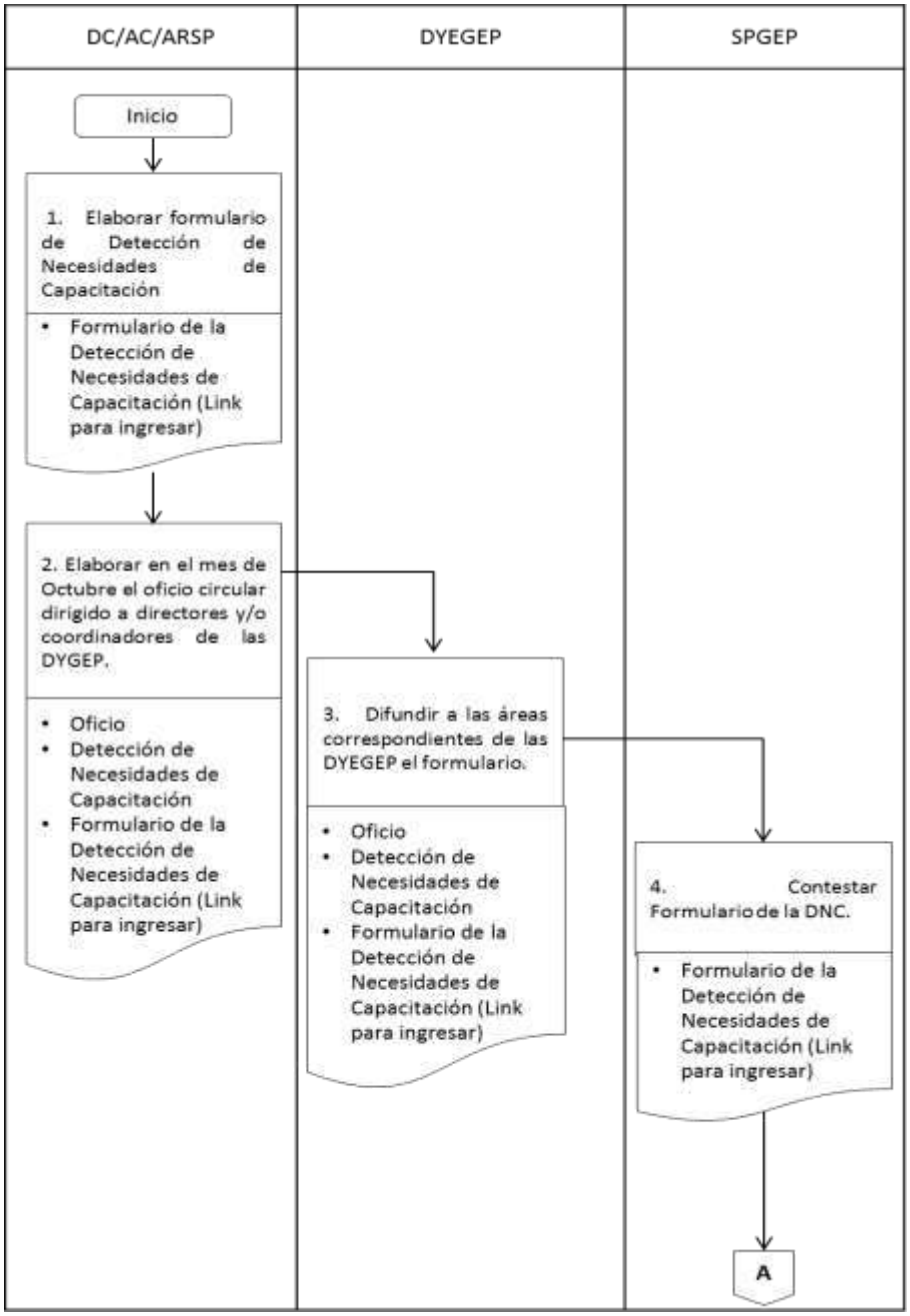
SFHPL: Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales

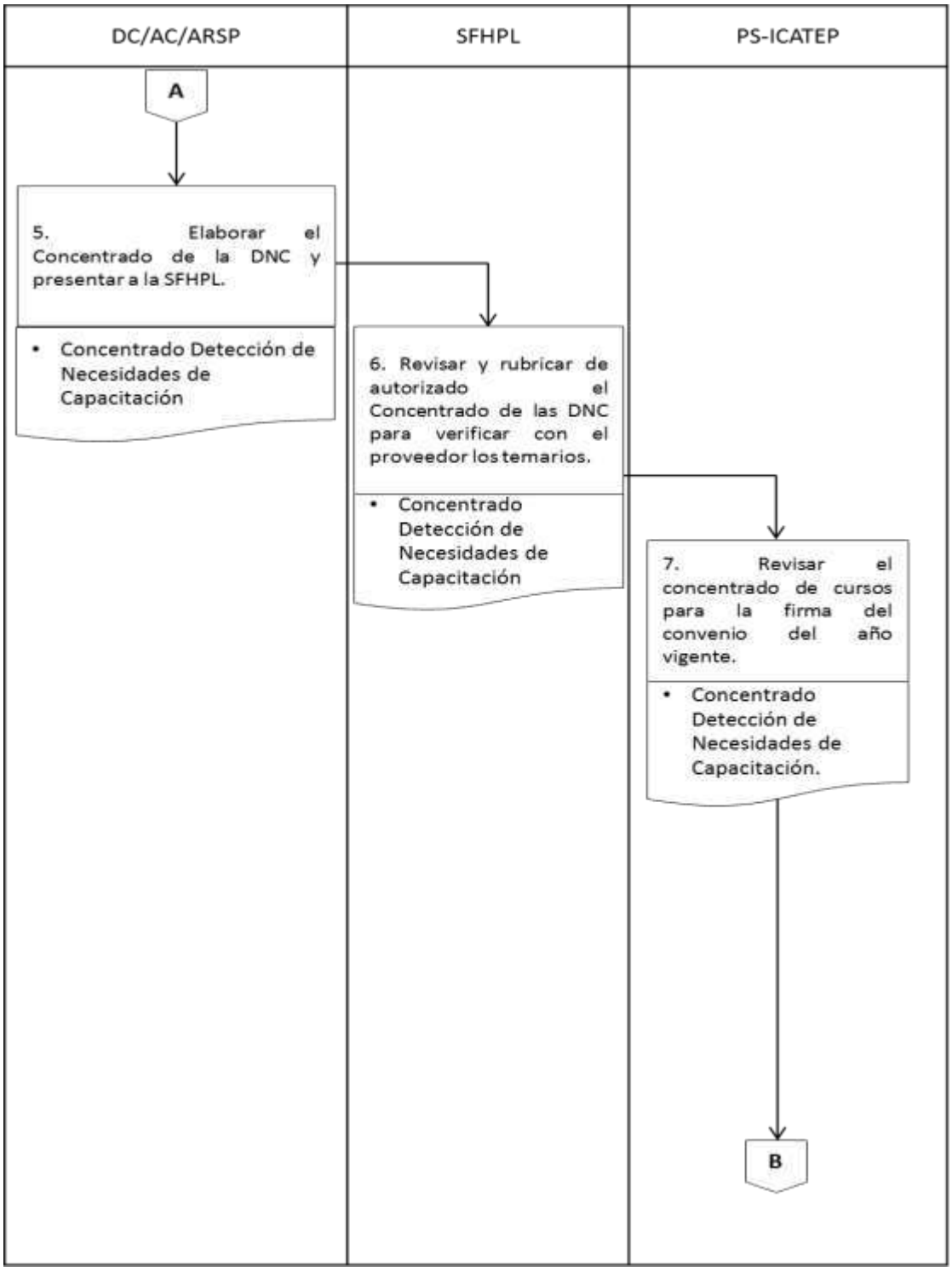
DYEGEP: Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla

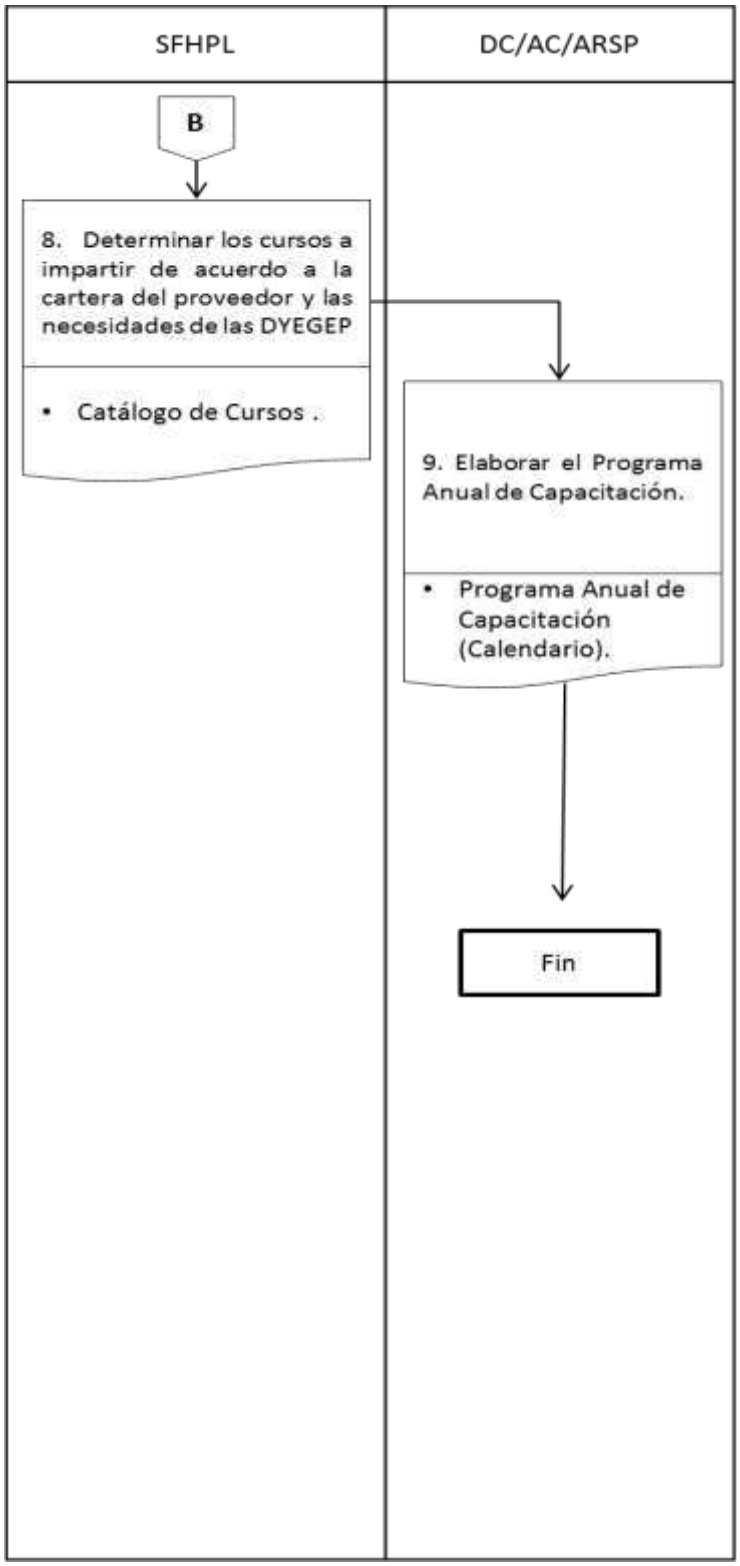
SPGEP Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Puebla

DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-35

Elaboración de la detección de necesidades de capacitación




DC/AC/ARSP
SFHPL
PS-ICATEP
A
5. Elaborar el Concentrado de la DNC y presentar a la SFHPL.
• Concentrado Detección de Necesidades de Capacitación
6. Revisar y rubricar de autorizado el Concentrado de las DNC para verificar con el proveedor los temarios.
• Concentrado Detección de Necesidades de Capacitación
7. Revisar el concentrado de cursos para la firma del convenio del año vigente.
• Concentrado Detección de Necesidades de Capacitación.
B


SFHPL
DC/AC/ARSP
B
8. Determinar los cursos a impartir de acuerdo a la cartera del proveedor y las necesidades de las DYEGEP
• Catálogo de Cursos .
9. Elaborar el Programa Anual de Capacitación.
• Programa Anual de Capacitación (Calendario).
Fin

PROCEDIMIENTO DGCH-36

Capacitación

7 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
EKSH (JDC) GCC (AC) Junio 2021	CJSR (SFHPL) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Capacitar a las y los servidores públicos con la finalidad de que adquieran, desarrollen, actualicen e incrementen sus conocimientos y capacidades para optimizar el desempeño de sus funciones.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración / Reglas de Operación del CAPYDE
Responsables	Dirección de Recursos Humanos/ Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales/ Departamento de Capacitación / Analista de Capacitación
Áreas Involucradas	Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Capacitación / Subdirección de Factor Humanos y Prestaciones Laborales / Poderes Estatales, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla / Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla (ICATEP) / Dirección de Infraestructura Tecnológica / Instructores del (ICATEP)
Elementos de Entrada	Oficios emitidos por las Dependencia y Entidades / Carta mandato Irrevocable
Elementos de Salida	Personal del Gobierno del Estado Capacitados/ Encuesta de Satisfacción/ Listas de Asistencias

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-36

Capacitación

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DC/AC	1. Elaborar Oficio circular para las DYEGEP y enviar junto con la siguiente documentación: Reglas de Operación del CAPYDE, Carta Mandato Irrevocable y Calendario de Cursos virtual y Presencial.	Oficio Circular Reglas de Operación del CAPYDE, Carta Mandato Irrevocable y Calendario de Cursos
DYEGEP	2. Difundir el Calendario de Cursos de Capacitación en cada una de las Áreas Administrativas que conforman su Dependencia o Entidad.	Programa Anual de Capacitación (Calendario)
DRH/DC	3. Emitir memorándum a la DIT para que mediante correo masivo mande la programación anual de capacitación a los SPGEP.	Memorándum
DIT	4. Difundir la programación anual de capacitación.	Correo masivo
SPGEP	5. Elegir el curso en el que desean participar y solicitar la autorización de su jefe inmediato mediante la Carta Mandato Irrevocable.	Carta Mandato Irrevocable
ED	6. Enviar la(s) Carta(s) Mandato al DC a través de oficio para la inscripción de los cursos solicitados de DYEGEP	Oficio Carta Mandato Irrevocable
DC	7. Inscribir y conformar los grupos para las capacitaciones.	Inscripciones
DC/ PS-ICATEP	8. Realizar los días miércoles el corte semanal de los cursos que se abren y cancelan para solicitarle al PS-ICATEP las claves de acceso	Corte Semanal Claves de acceso a los cursos

	a las capacitaciones virtuales o designar a los instructores en los cursos presenciales.	
PS-ICATEP	9. Remitir la información antes mencionada al AC.	Claves de acceso a los cursos vía correo electrónico
AC	10. Notificar a los ED sobre las claves de acceso a las capacitaciones virtuales o la designación de los instructores para los cursos presenciales	Claves de acceso a los cursos vía correo electrónico
ED	11. Difundir dicha información en sus DYEGEP.	Claves de acceso a los cursos
SPGEP	12. Cursar las capacitaciones solicitadas al DC.	N/A
SPGEP	¿Acredita o no la capacitación? Sí : Continua con la actividad No.14 No: Continua con la actividad No.13	
DC	13. Negar la solicitud a la inscripción del curso no acreditado.	Base de inscripciones a cursos
DC	¿Se puede solicitar otro curso? Si: ir a la Actividad No.5 No: ir a **"FIN DEL PROCEDIMIENTO"**	
AC	14. Realizar la Encuesta de Satisfacción (digital) a las capacitaciones que imparte CAPYDE que se emitirá mediante (link) que será remitido vía correo electrónico.	Correo electrónico Encuesta de Satisfacción
SPGEP	15. Contestar encuesta de satisfacción a las capacitaciones	Encuesta de Satisfacción
I-ICATEP	16. Enviar listado de acreditados al PS-ICATEP	Listado de acreditaciones
PS-ICATEP	17. Elaborar listado con las constancias de acreditación a los cursos y turnar a la DRH para su autorización.	Listado Constancias

DRH	18. Autorizar las constancias de acreditación y remitir al PS-ICATEP.	Listado Constancias
PS-ICATEP	19. Entregar constancias a SPGEP	Constancias
AC	20. Enviar en el mes de noviembre la Encuesta de Satisfacción (digital) al “CAPYDE” a los ED para mejorar el servicio	Correo electrónico Encuesta de Satisfacción
ED	21. Contestar la Encuesta de Satisfacción (digital) al “CAPYDE”. Ir a **“FIN DEL PROCEDIMIENTO”**	Encuesta de Satisfacción
Fin del Procedimiento		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DRH: Dirección de Recursos Humanos.

AC: Analista de Capacitación

DIT: Dirección de Infraestructura Tecnológica.

ICATEP: Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Puebla.

PS-ICATEP: Proveedor de Servicios ICATEP.

DC: Departamento de Capacitación.

ED: Enlace de las Dependencias.

SFHPL: Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales

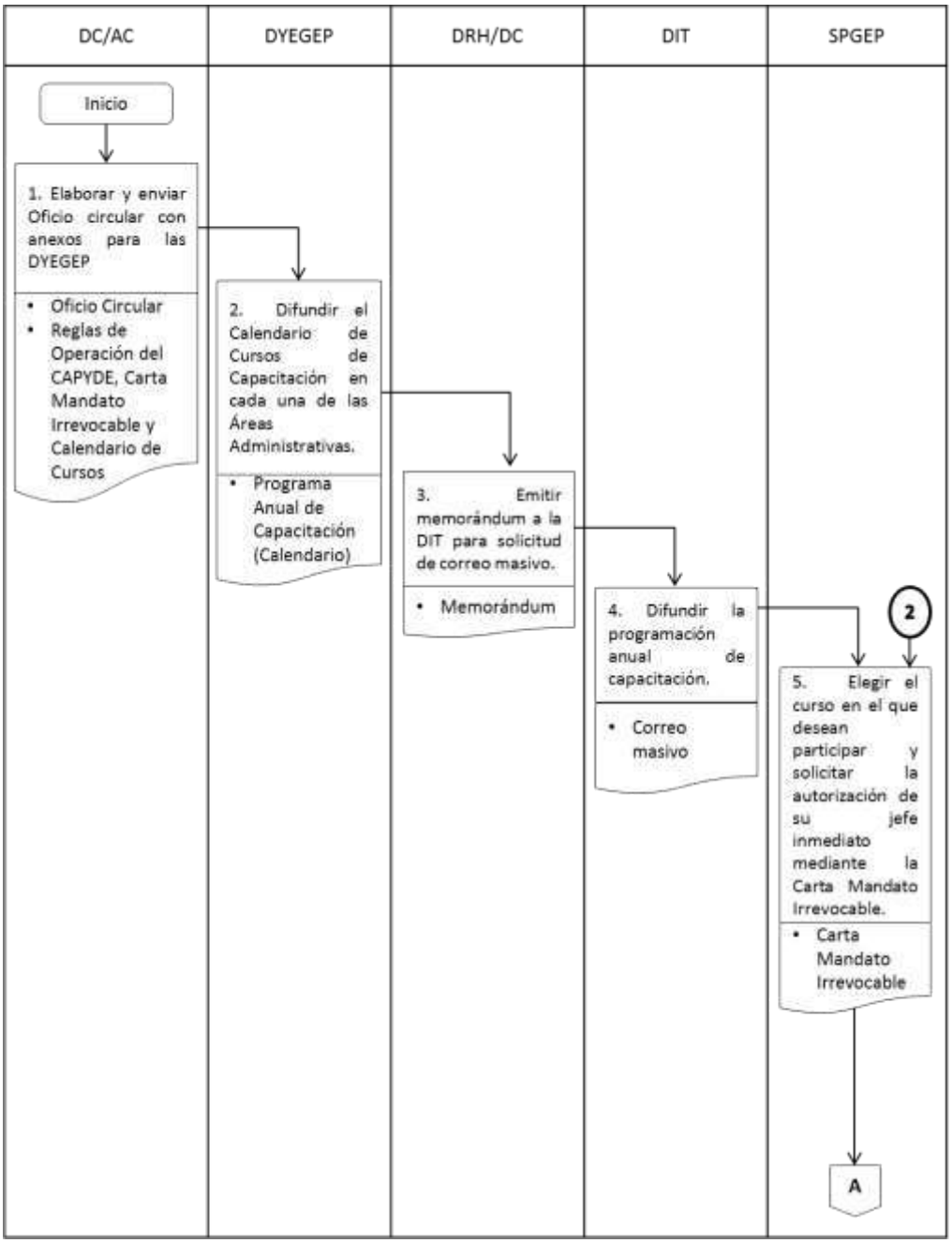
DYEGEP: Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla

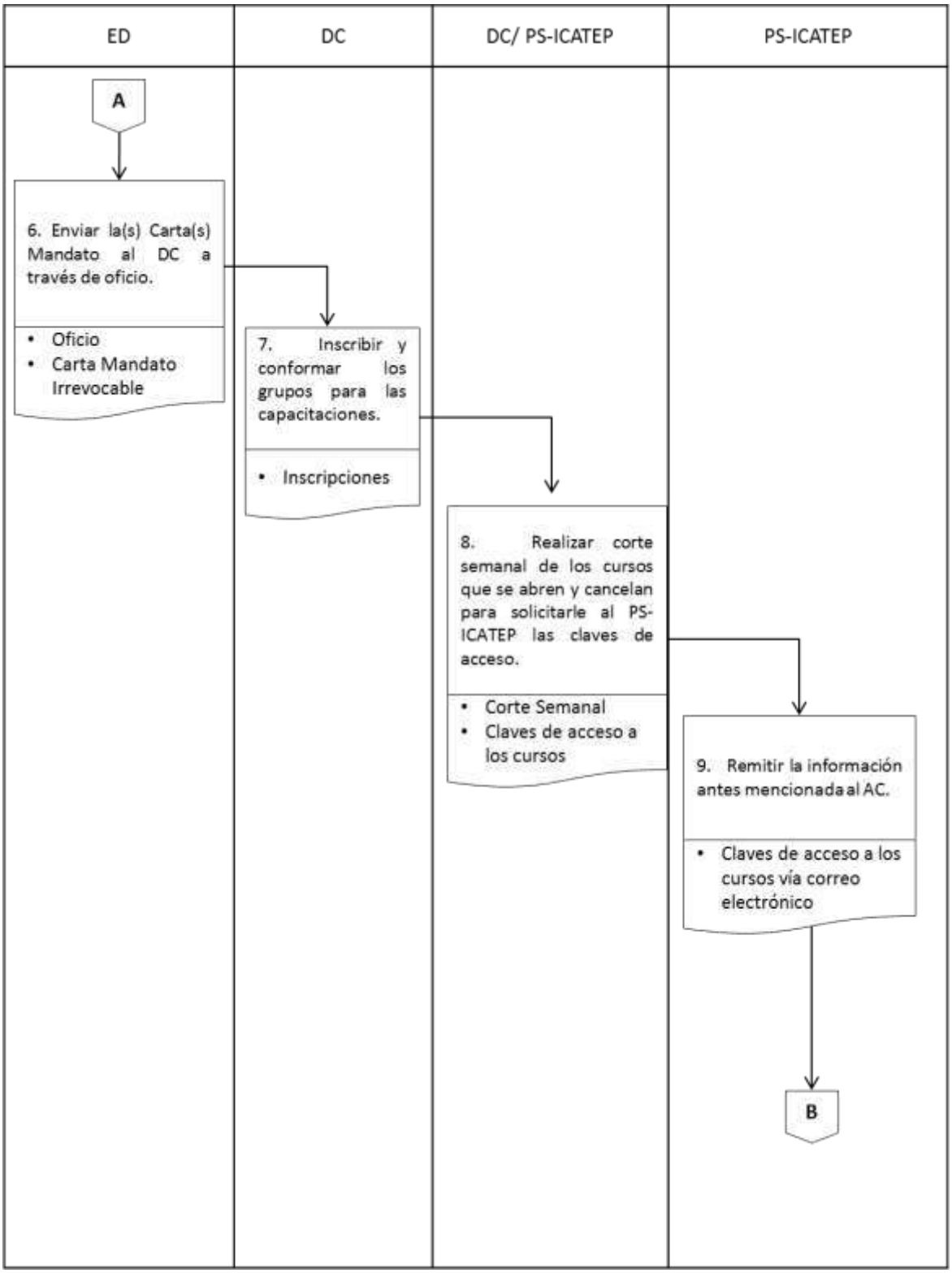
SPGEP: Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Puebla

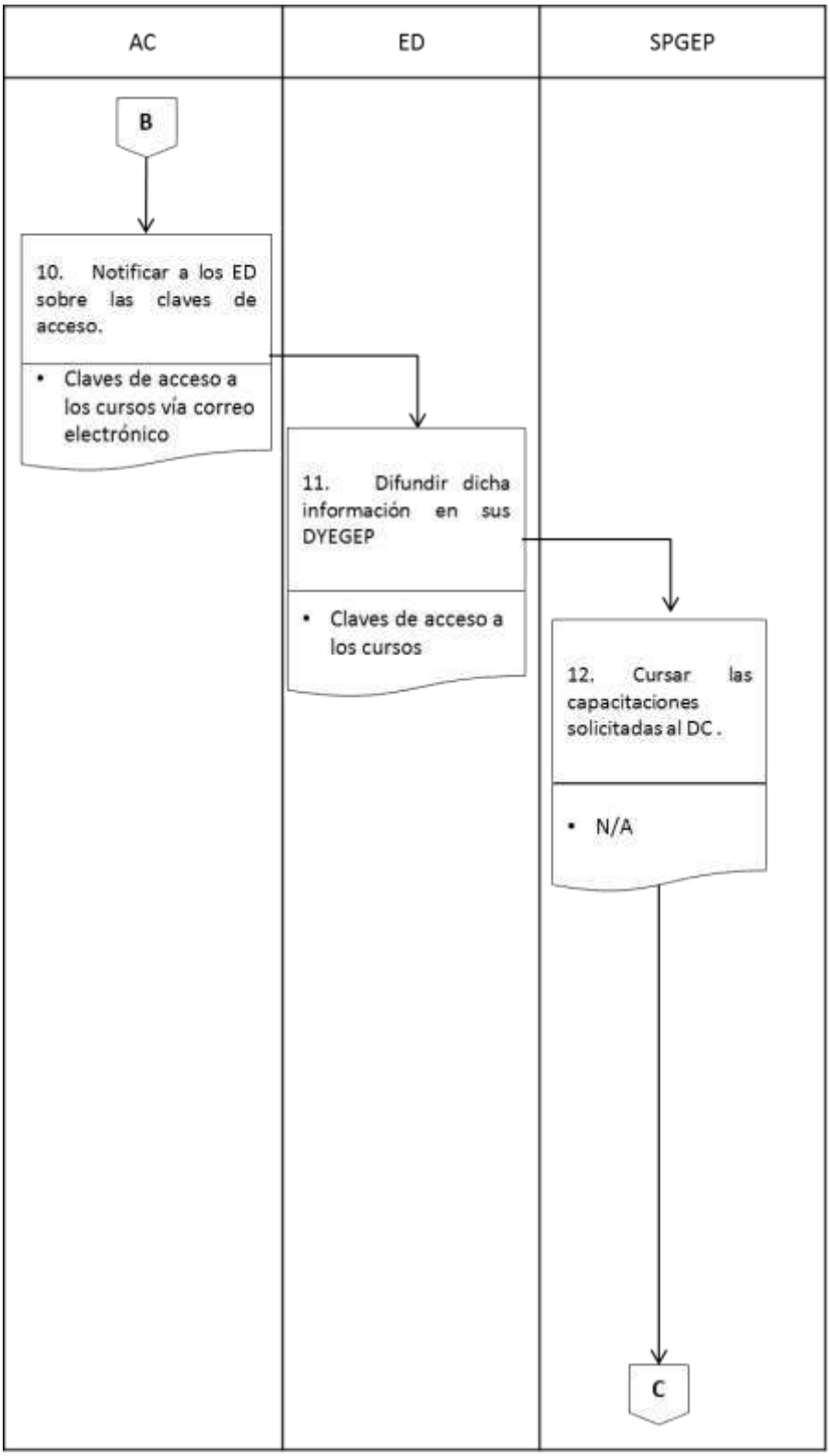
I-ICATEP: Instructor del ICATEP

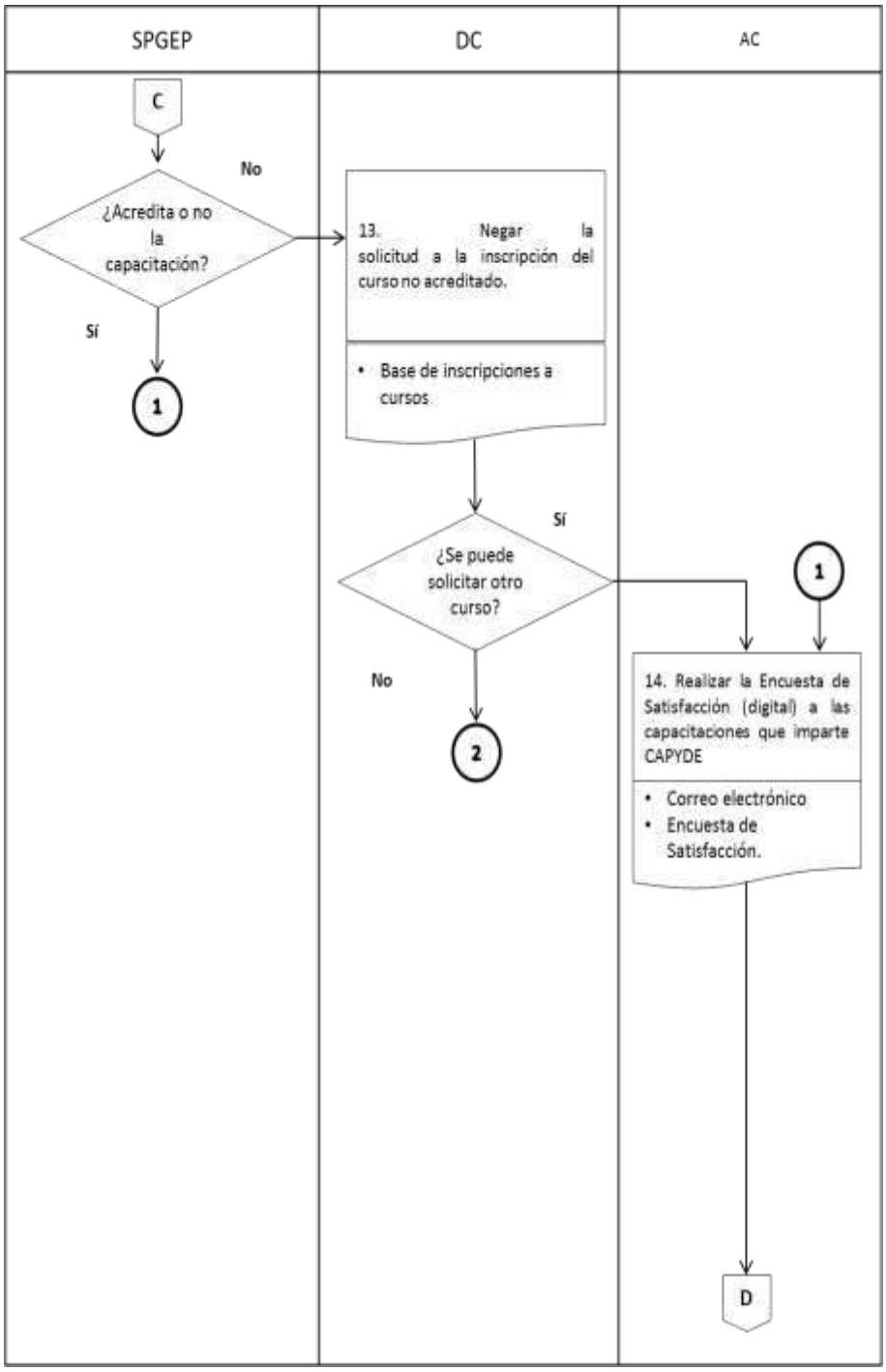
DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-36

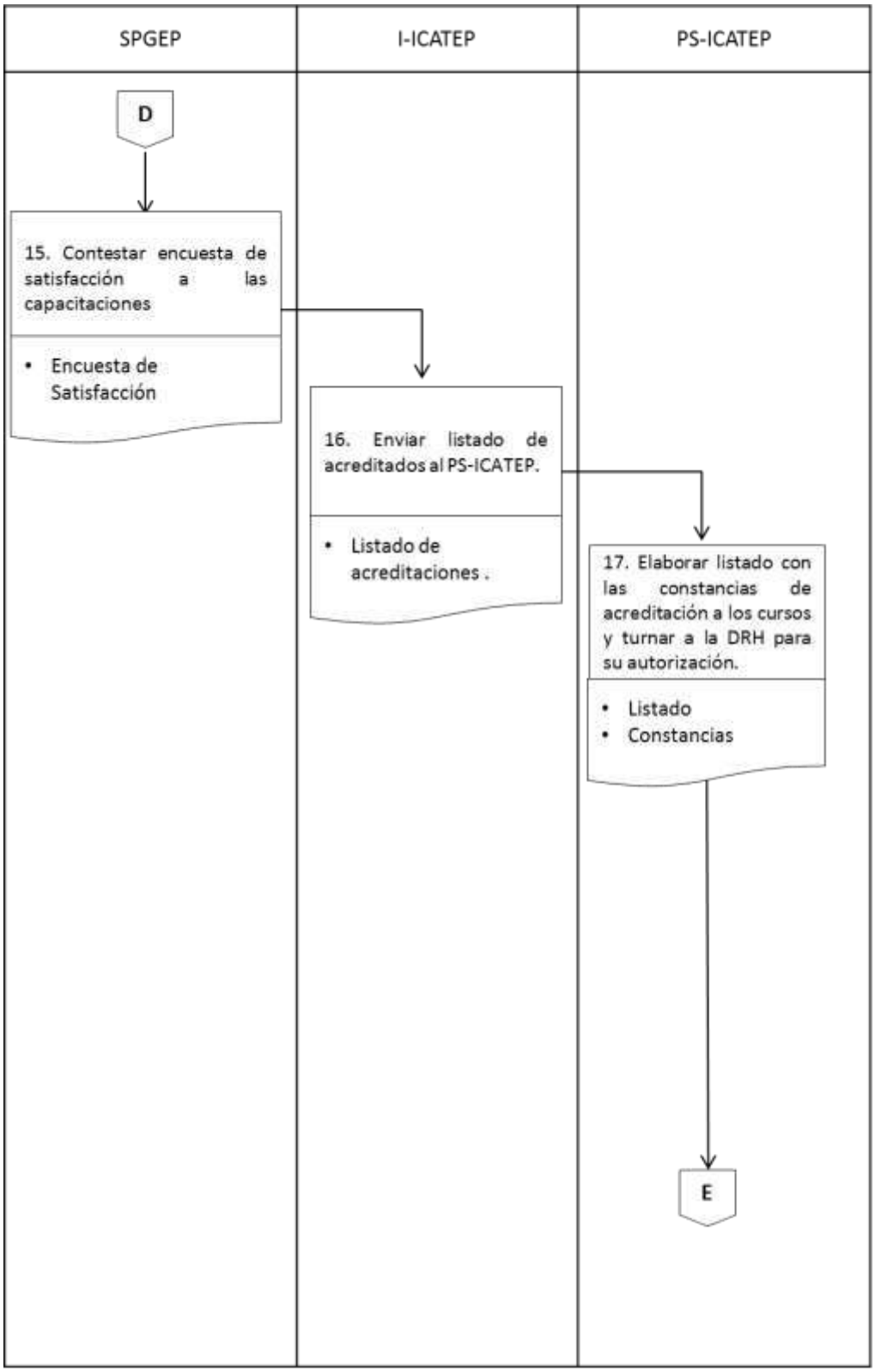
Capacitación

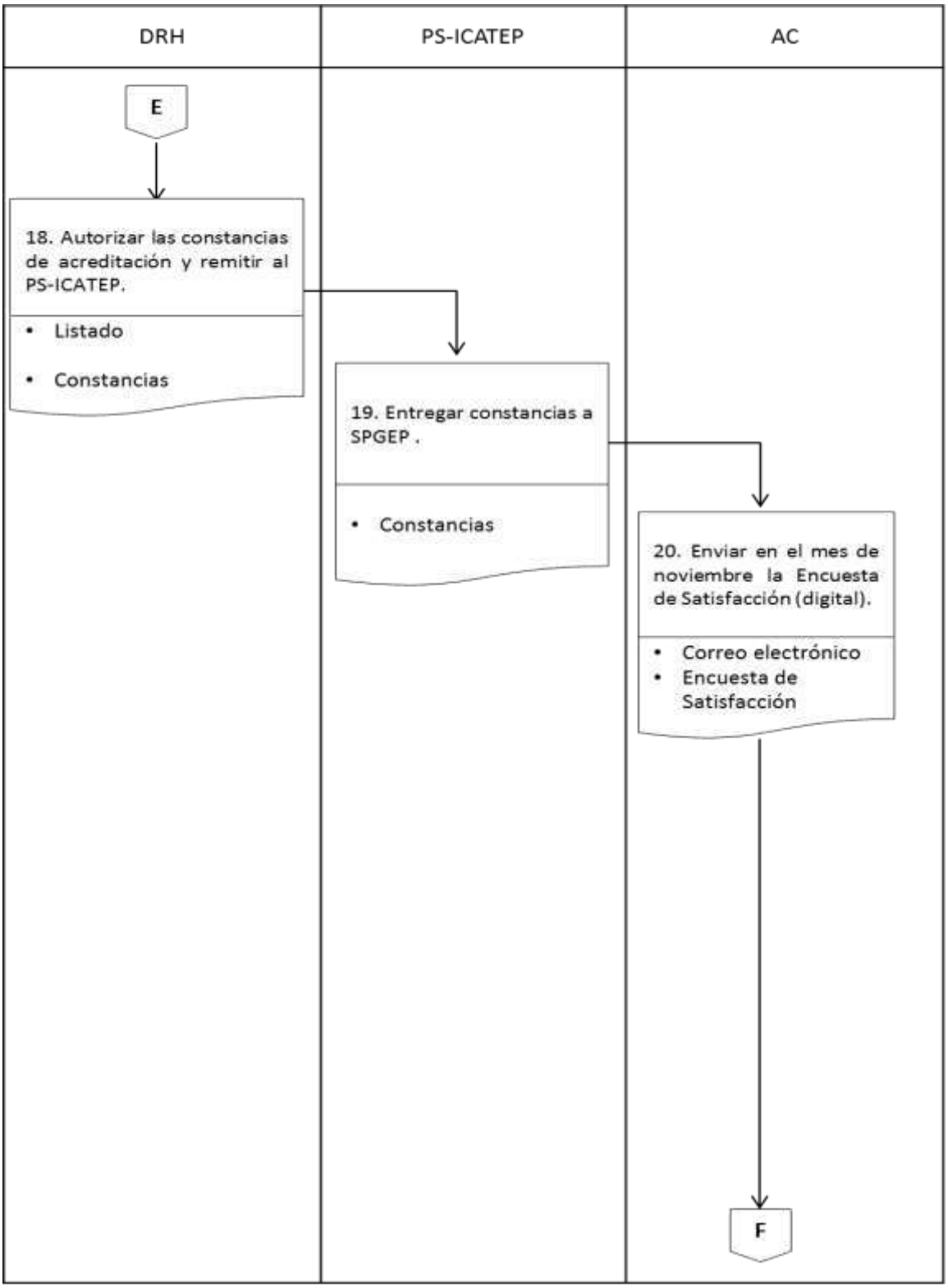


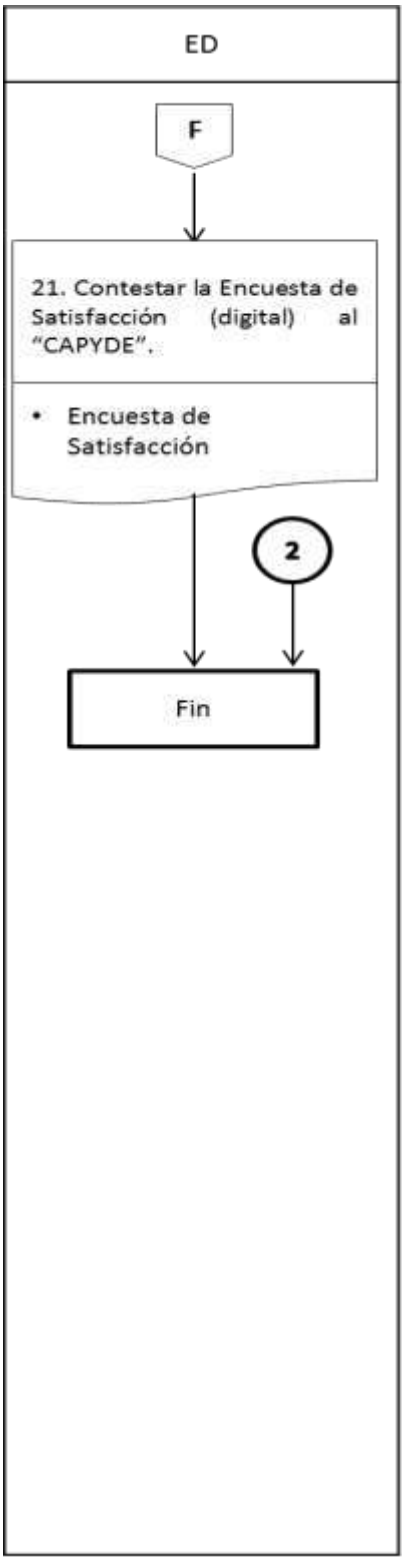

ED
DC
DC/ PS-ICATEP
PS-ICATEP
A
6. Enviar la(s) Carta(s) Mandato al DC a través de oficio.
• Oficio
• Carta Mandato Irrevocable
7. Inscribir y conformar los grupos para las capacitaciones.
• Inscripciones
8. Realizar corte semanal de los cursos que se abren y cancelan para solicitarle al PS-ICATEP las claves de acceso.
• Corte Semanal
• Claves de acceso a los cursos
9. Remitir la información antes mencionada al AC.
• Claves de acceso a los cursos vía correo electrónico
B


AC
ED
SPGEP
B
10. Notificar a los ED sobre las claves de acceso.
• Claves de acceso a los cursos vía correo electrónico
11. Difundir dicha información en sus DYEGEP
• Claves de acceso a los cursos
12. Cursar las capacitaciones solicitadas al DC.
• N/A
C


SPGEP
DC
AC
C
No
¿Acredita o no la capacitación?
Sí
1
13. Negar la solicitud a la inscripción del curso no acreditado.
• Base de inscripciones a cursos
Sí
¿Se puede solicitar otro curso?
No
2
1
14. Realizar la Encuesta de Satisfacción (digital) a las capacitaciones que imparte CAPYDE
• Correo electrónico
• Encuesta de Satisfacción.
D


SPGEP
I-ICATEP
PS-ICATEP
D
15. Contestar encuesta de satisfacción a las capacitaciones
• Encuesta de Satisfacción
16. Enviar listado de acreditados al PS-ICATEP.
• Listado de acreditaciones .
17. Elaborar listado con las constancias de acreditación a los cursos y turnar a la DRH para su autorización.
• Listado
• Constancias
E


DRH
PS-ICATEP
AC
E
18. Autorizar las constancias de acreditación y remitir al PS-ICATEP.
• Listado
• Constancias
19. Entregar constancias a SPGEP .
• Constancias
20. Enviar en el mes de noviembre la Encuesta de Satisfacción (digital).
• Correo electrónico
• Encuesta de Satisfacción
F


ED
F
21. Contestar la Encuesta de Satisfacción (digital) al "CAPYDE".
• Encuesta de Satisfacción
2
Fin

PROCEDIMIENTO DGCH-37

Reclutamiento y selección de personal

10 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
EKSH (DC) AMH(ARSP) Junio 2021	GRR(SFHPL) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Reclutar y seleccionar al personal conforme a las necesidades y resultados de gestión pública que hayan obtenido los más altos de calificación, con la finalidad de mejorar el desempeño de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración / Reglas de Operación del Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.
Responsables	Dirección de Recursos Humanos/ Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales/ Departamento de Capacitación / Analista de Reclutamiento y Selección de Personal.
Áreas Involucradas	Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Capacitación / Subdirección de Factor Humanos y Prestaciones Laborales / Secretaría de Planeación y Finanzas/ Secretaría de Administración y en los casos que procedan para las Dependencias del Gobierno del Estado.
Elementos de Entrada	Formato de Solicitud de Vacante / Bolsa de Trabajo.

Elementos de Salida	Formato de Vacante Cubierta / Formato Guía de Entrevista / Reporte Evaluación por Competencias.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-37

Reclutamiento y selección de personal

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DSD	1. Enviar Formato de Solicitud de Vacante con la información debidamente requisitado al Departamento de Capacitación.	Formato de Solicitud de Vacante
DC/ARSP	2. Recibir y validar el perfil solicitado en relación al Formato de Solicitud de Vacante.	Formato de Solicitud de Vacante
DC/ARSP	**¿El Formato de Solicitud de Vacante es válido?** **Sí: Ir a actividad No. 3** **No: Regresar el formato indicando el motivo por el cual no procede a la DSD**	N/A
DC/ARSP	3. Buscar y seleccionar currículos en la Bolsa de Trabajo de acuerdo a los requerimientos del Formato de Solicitud de Vacante.	Bolsa de Trabajo (Currículos)
DC / ARSP	**¿Se cuenta con currículos de acuerdo al perfil solicitado?** **Sí: Ir a actividad No. 5** **No: Ir a actividad No.** 4	N/A
DC / ARSP	4. Publicar la vacante en base a los requerimientos solicitados para seleccionar a los/las candidatos(as).	N/A
DC / ARSP	5. Entrevistar y valorar de acuerdo a lo expresado en el Formato Guía de Entrevista.	Formato Guía de Entrevista

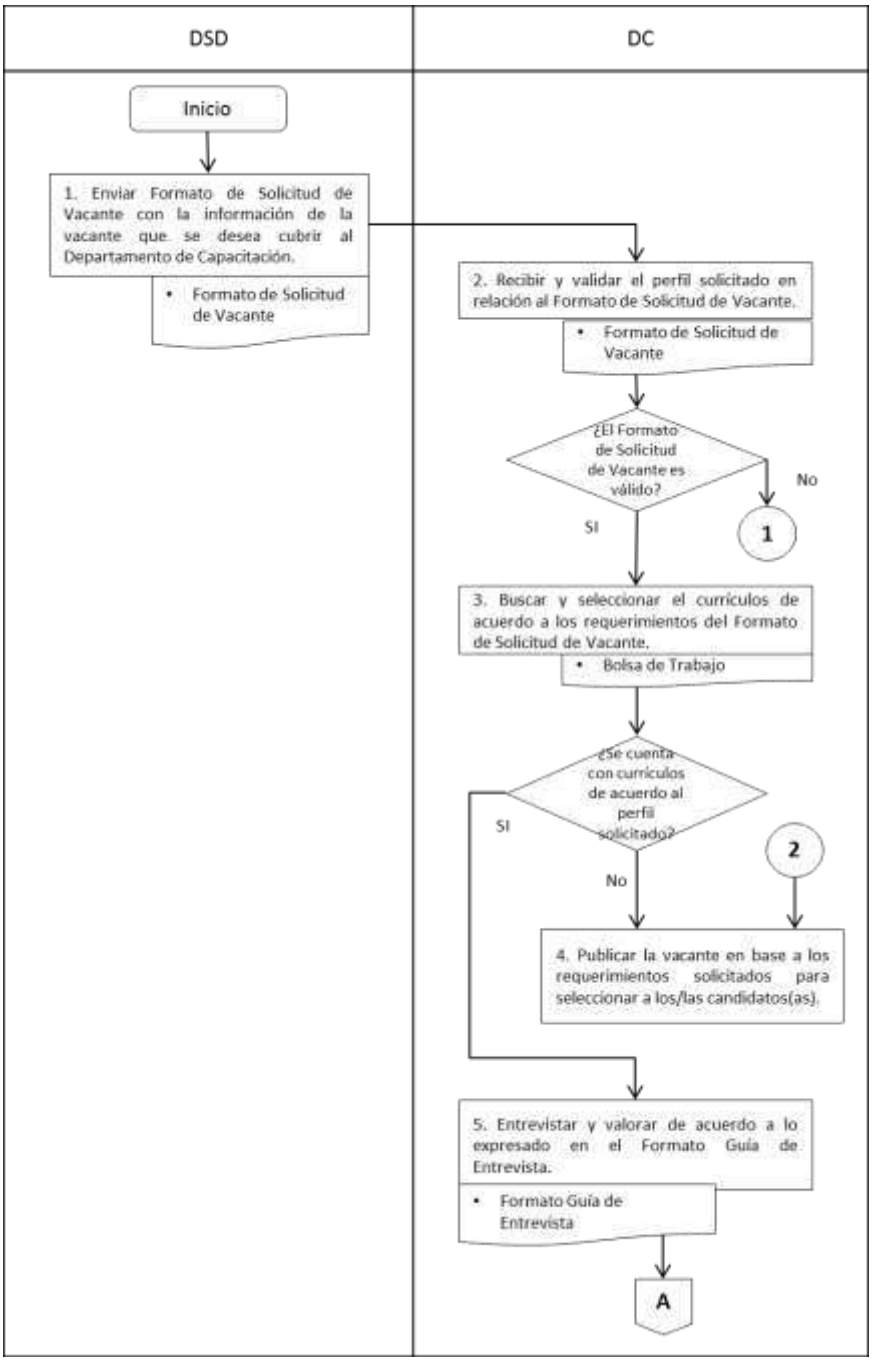
CV	**¿Cubre el perfil de acuerdo a la entrevista?** **Sí: Ir a la activad No. 6** **No: Ir a la actividad No. 4**	N/A
DC / ARSP	6. Aplicar la evaluación por competencias con el sistema Psycowin.	Psycowin
CV	**¿El resultado es satisfactorio de acuerdo a la evaluación por competencias?** **Sí: Ir a la activad No. 7** **No: Ir a la actividad No. 4**	N/A
DC / ARSP	7. Elaborar el Reporte basado en el resultado por competencias de acuerdo a los perfiles genéricos del sistema Psycowin.	Reporte Evaluación por Competencias
DC / ARSP	8. Enviar formato para firma de conformidad con los resultados a la Dirección solicitante de la Dependencia.	Formato de Vacante Cubierta
DSD	9. Recibir el Formato de Vacante Cubierta y de ser el caso firmar de conformidad con candidato seleccionado.	Formato de Vacante Cubierta
DSD	10. Enviar al Departamento de Capacitación el Formato de Vacante Cubierta para el trámite correspondiente.	Formato de Vacante Cubierta
DC /ARSP	11. Enviar Formato de Solicitud de Vacante, Guía de Entrevista, Evaluación por Competencias y Formato de Vacante Cubierta a la Dirección Administrativa.	Formatos
DA	12. Recibir los formatos y proceder al trámite de contratación.	Formatos
Fin del Procedimiento		

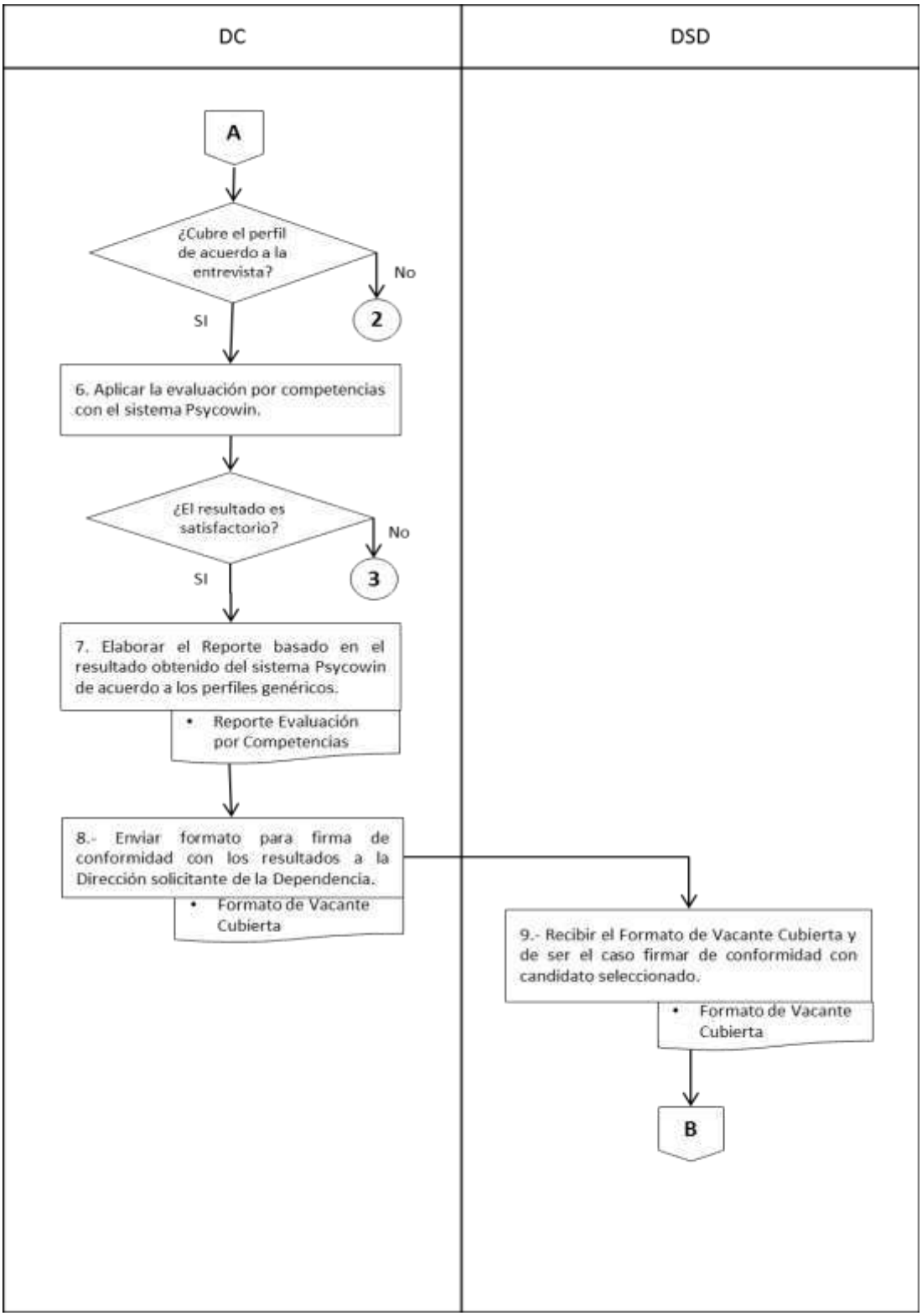
GLOSARIO DE TÉRMINOS

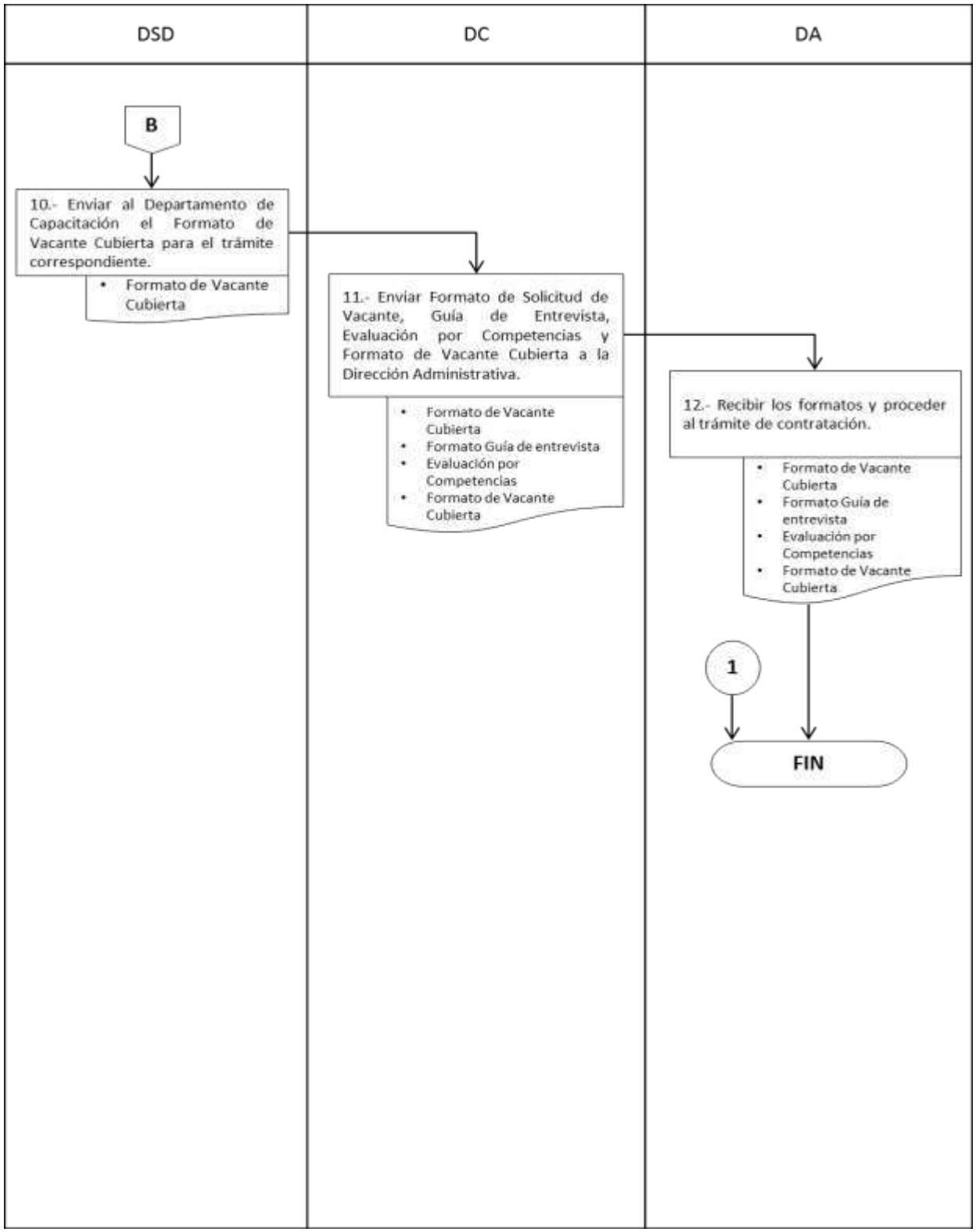
DC: Departamento de Capacitación.
ARSP: Analista de Reclutamiento y Selección de Personal
DSD: Dirección Solicitante de la Dependencia
CV: Candidato a la Vacante
DA: Dirección Administrativa

DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-37

Reclutamiento y selección de personal




DC
DSD
A
¿Cubre el perfil de acuerdo a la entrevista?
No
SI
2
6. Aplicar la evaluación por competencias con el sistema Psycowin.
¿El resultado es satisfactorio?
No
SI
3
7. Elaborar el Reporte basado en el resultado obtenido del sistema Psycowin de acuerdo a los perfiles genéricos.
• Reporte Evaluación por Competencias
8.- Enviar formato para firma de conformidad con los resultados a la Dirección solicitante de la Dependencia.
• Formato de Vacante Cubierta
9.- Recibir el Formato de Vacante Cubierta y de ser el caso firmar de conformidad con candidato seleccionado.
• Formato de Vacante Cubierta
B


DSD
DC
DA
B
10.- Enviar al Departamento de Capacitación el Formato de Vacante Cubierta para el trámite correspondiente.
• Formato de Vacante Cubierta
11.- Enviar Formato de Solicitud de Vacante, Guía de Entrevista, Evaluación por Competencias y Formato de Vacante Cubierta a la Dirección Administrativa.
• Formato de Vacante Cubierta
• Formato Guía de entrevista
• Evaluación por Competencias
• Formato de Vacante Cubierta
12.- Recibir los formatos y proceder al trámite de contratación.
• Formato de Vacante Cubierta
• Formato Guía de entrevista
• Evaluación por Competencias
• Formato de Vacante Cubierta
1
FIN

PROCEDIMIENTO DGCH-38

Evaluación al desempeño

30 días

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

Objetivo	Evaluar al personal de las Dependencias Centralizadas del Gobierno del Estado para mejorar la calidad en el trabajo y actividades que desempeñen en su área de adscripción contribuyendo al cumplimiento de metas de la Administración Pública.
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Dirección de Recursos Humanos / Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales / Departamento de Servicio Civil de Carrera y Relaciones Laborales.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Dirección General de Capital Humano / Dirección de Recursos Humanos.
Elementos de Entrada	Oficio con base de personal de la Dependencia / Organigrama autorizado y vigente.
Elementos de Salida	Reportes de Evaluación / Módulos de capacitación enfocados a la mejora.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-38

Evaluación al desempeño

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DRH/SFHPL/ DSC	1. Enviar Oficio Circular para solicitar la Base de Datos de Personal Activo a las Direcciones Administrativas de las Dependencias con corte de acuerdo al semestre correspondiente a la Evaluación del Desempeño.	Oficio Circular Layout
DAD	2. Recibir y remitir CD magnético con base de datos de personal de la Dependencia.	CD magnético
DRH/SFHPL/ DSC	3. Recibir, revisar y validar que el personal cumpla con 6 meses de antigüedad en el puesto. En caso de no cumplir será descartado.	N/A
DRH/SFHPL/ DSC	4. Enviar a la DST la base de datos para que sea cargada a la plataforma.	Correo electrónico
DRH/SFHPL/ DSC	5. Enviar Oficio Circular a las Direcciones Administrativas de las Dependencias con el calendario de actividades para llevar a cabo la Evaluación al Desempeño.	Oficio Circular
DRH/SFHPL/ DSC	6. Elaborar memorándum para la Dirección de Soluciones Tecnológicas para solicitar la apertura de la plataforma de Evaluación al Desempeño	Memorándum
DST	7. Habilitar plataforma en fechas indicadas para realizar la Evaluación.	N/A
DRH/SFHPL/ DSC	8. Realizar seguimiento y en su caso, atender peticiones de las Dependencias en el periodo de la Evaluación.	N/A

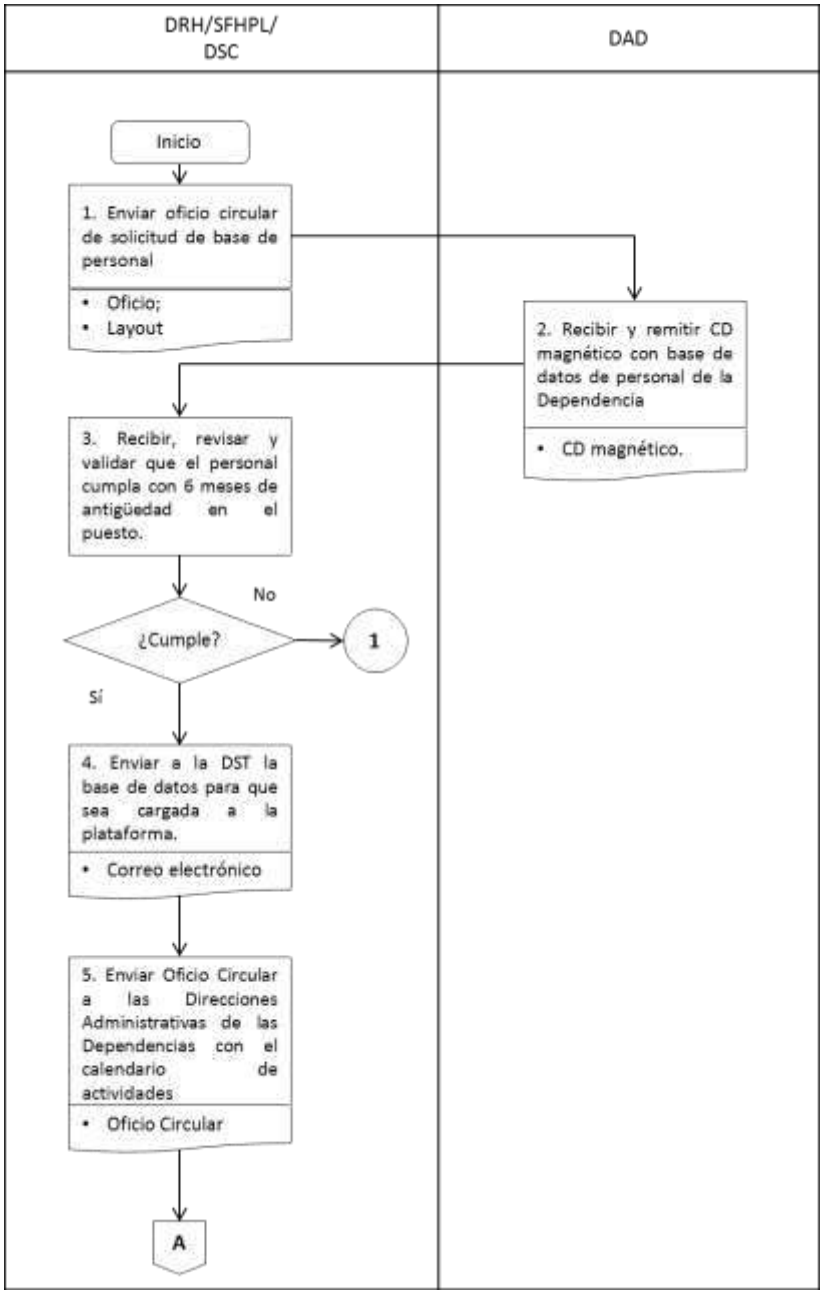
DST	9. Cerrar la plataforma en fechas indicadas.	N/A
DRH/SFHPL/ DSC	10. Revisar que la captura de cada Dependencia se haya registrado de manera correcta en la plataforma. En caso de no haber hecho la captura correctamente, se notificará al enlace para que vuelva a ingresar a la plataforma.	N/A
DRH/SFHPL/ DSC	11. Elaborar reporte por promedios de calificación obtenida por cada persona que realizó la Evaluación al Desempeño.	Reporte por promedios de calificación obtenida
DRH/SFHPL/ DSC	12. Analizar los puntajes más bajos de cada Dependencia y proponer módulos de capacitación.	N/A
DRH/SFHPL/ DSC	13. Enviar Oficio circular con reportes y módulos sugeridos de capacitación a las Dependencias	Oficio circular con reportes
Fin del Procedimiento		

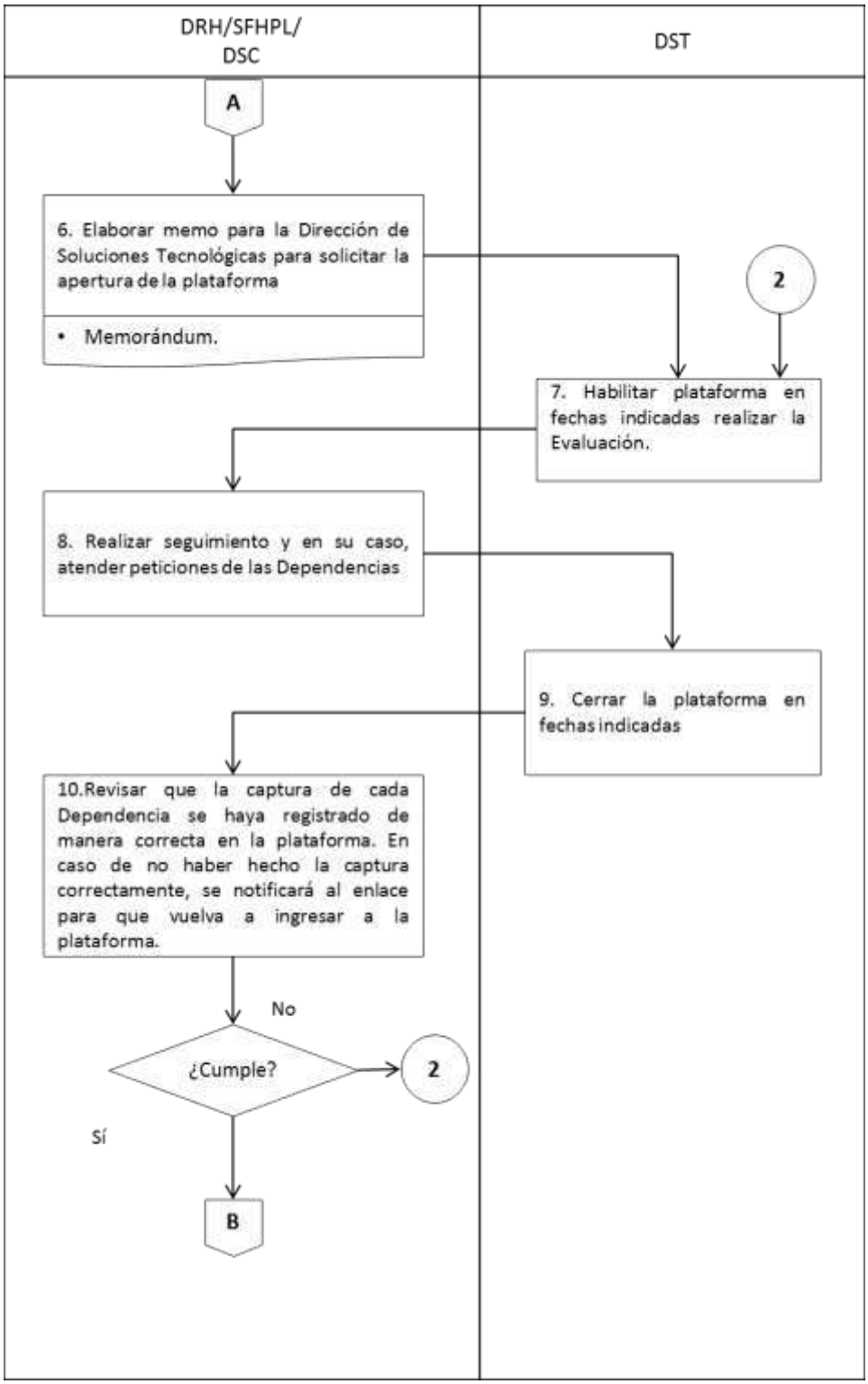
GLOSARIO DE TÉRMINOS

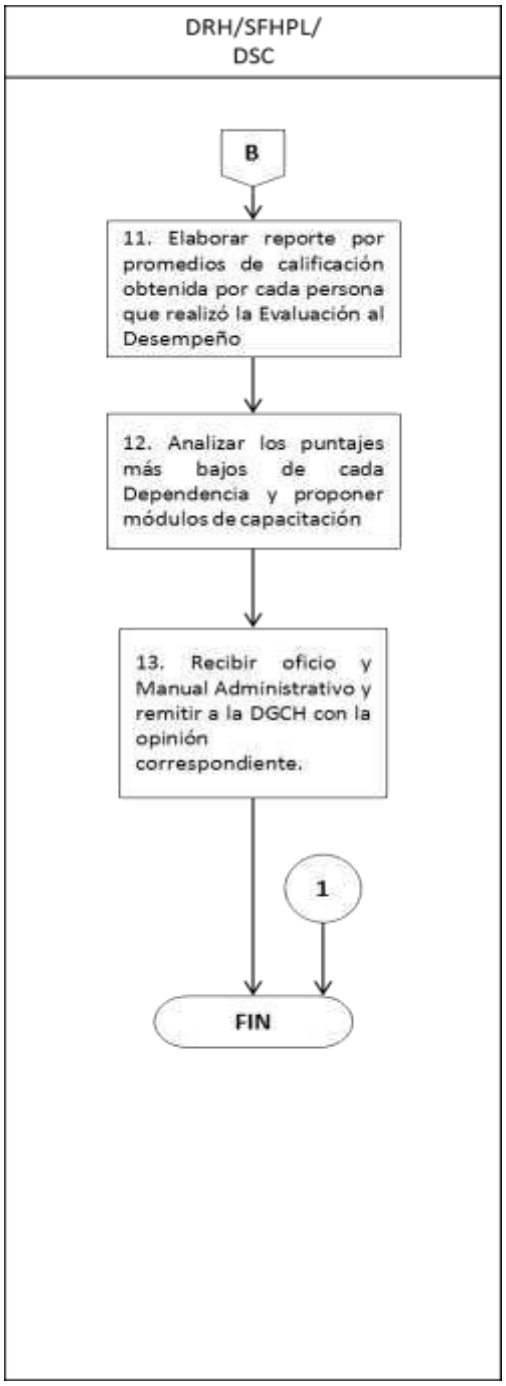
DRH: Dirección de Recursos Humanos.
DSC: Departamento de Servicio Civil de Carrera
DST: Dirección de Soluciones Tecnológicas
SFHPL: Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales
DAD: Direcciones Administrativas de las Dependencias

DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-38

Evaluación al desempeño




DRH/SFHPL/ DSC
DST
A
6. Elaborar memo para la Dirección de Soluciones Tecnológicas para solicitar la apertura de la plataforma
• Memorándum.
2
7. Habilitar plataforma en fechas indicadas realizar la Evaluación.
8. Realizar seguimiento y en su caso, atender peticiones de las Dependencias
9. Cerrar la plataforma en fechas indicadas
10.Revisar que la captura de cada Dependencia se haya registrado de manera correcta en la plataforma. En caso de no haber hecho la captura correctamente, se notificará al enlace para que vuelva a ingresar a la plataforma.
No
¿Cumple?
2
Sí
B


DRH/SFHPL/
DSC
B
11. Elaborar reporte por promedios de calificación obtenida por cada persona que realizó la Evaluación al Desempeño
12. Analizar los puntajes más bajos de cada Dependencia y proponer módulos de capacitación
13. Recibir oficio y Manual Administrativo y remitir a la DGCH con la opinión correspondiente.
1
FIN

PROCEDIMIENTO DGCH-39

Servicio social y prácticas profesionales

15 Días

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

Objetivo	Establecer la metodología para el Servicio Social y Prácticas o Estadías Profesionales, con la finalidad de controlar y administrar desde el proceso de inscripción hasta que concluyan el servicio los estudiantes que provienen de las Universidades Públicas y Privadas.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Dirección de Recursos Humanos / Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales / Departamento de Servicio Civil de Carrera y Relaciones Laborales / Analista Servicio Civil de Carrera y Prestaciones Laborales.
Áreas Involucradas	Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales / Departamento Servicio Civil de Carrera y Relaciones Laborales / Enlace de Servicio Social de la Dependencia / Estudiantes prestadores de S.S. o P.P. / Unidad Responsable de la Dependencia. / Responsable del programa.
Elementos de Entrada	Oficios emitidos por las Instituciones Educativas y Entidades.

Elementos de Salida	Cartas de Aceptación, Cartas de Liberación y Gafete.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-39

Servicio social y prácticas profesionales

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DRH	1. Emitir Convocatoria a la Dirección Administrativa de cada Dependencia, para la solicitud de programas, en los que participarán los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Oficio Circular Formatos de los programas
ADSCC	2. Recibir los formatos de manera impresa y electrónica de programas solicitados por parte de la Dirección Administrativa de cada Dependencia.	Formatos de los programas
ESSoPP	3. Acudir a la Dependencia donde está ofertado el programa de su interés, para solicitar una entrevista, (horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 hrs.)	SSyPP-09
ESSD	4. Entregar formatos de requisitos de ingresos y hoja de datos debidamente llenada con firma y sello de la misma (inciso I de los requisitos)	SSPP-C SSyPP-09
ESSoPP	5. Acudir a la Secretaría de Administración (11 oriente 2224 Col. Azcarate) Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Servicio Civil y Prestaciones Laborales, para entregar requisitos, como máximo de 15 días hábiles después de ser aceptado.	SSPP-C

ADSCC	6. Recibir y revisar documentos, en caso de no estar completa la documentación no se aceptarán los papeles.	N/A
ADSCC	7. Entregar formato "Check List de Documentos", e informar al estudiante la fecha que debe recoger Carta de Aceptación y su Credencial de Identificación.	Check List
ADSCC	8. Registrar en base de datos (Excel) y elaborar expediente del Estudiante.	Expediente
ADSCC	9.- Se realiza Carta de Aceptación y Credencial de Identificación	Carta de Aceptación
ESSoPP	10. Recoger Carta de Aceptación, Credencial de Identificación, Formato de Control de Asistencia y su vez firma Carta Compromiso y Formato de Credencial de Identificación y presentarse en el área donde está registrado su programa de Servicio Social o Prácticas Profesionales.	Carta de aceptación, Carta Compromiso, Credencial de Identificación
ESSD	11. Supervisar y verificar diariamente asistencia y desempeño del estudiante, así como firmar y sellar formato de Control de Asistencia.	Control de Asistencia
ESSoPP	12. Solicitar a la Dependencia una vez terminado el tiempo que deberá cubrir, firma y sellos en Reporte Final y Formato de Control de Asistencia.	SSyPP-03
ESSoPP	13. Acudir a la Secretaría de Administración, a la Dirección de Recursos Humanos, en el Departamento de Servicio Civil y Relaciones Laborales para solicitar Carta de Liberación.	SSyPP-03 Control de Asistencia Credencial de Identificación

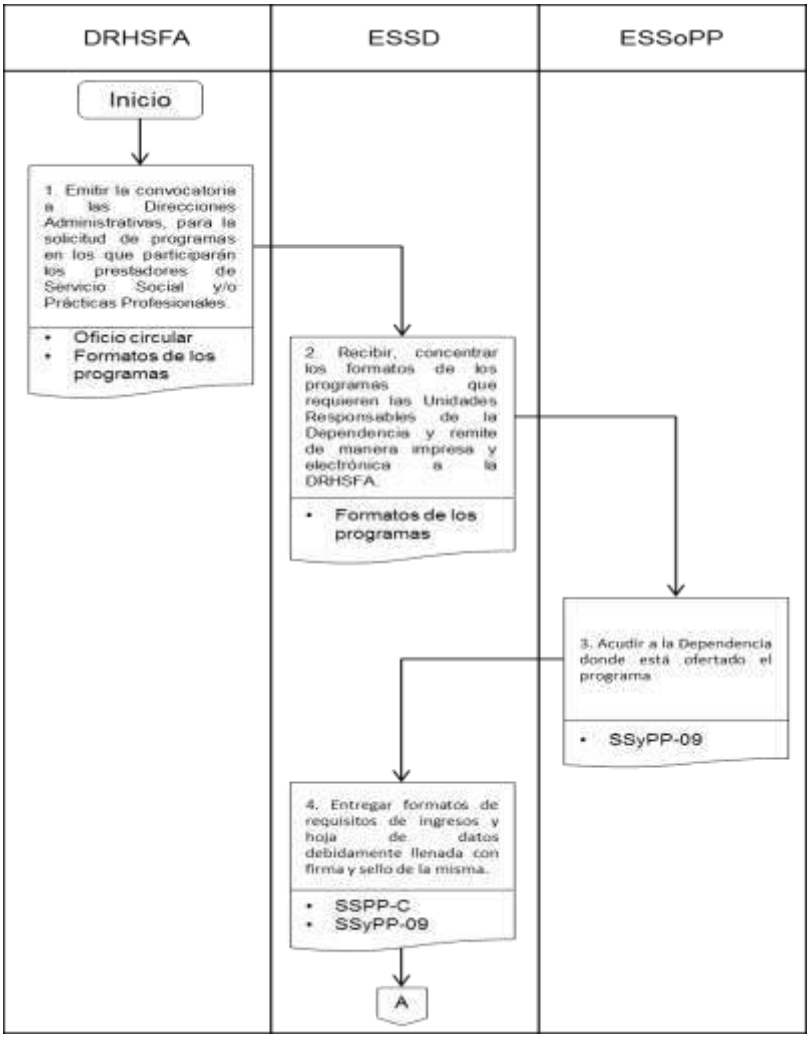
ADSCC	14.- Informar al estudiante cuando debe recoger su Carta de Liberación.	N/A
ADSCC	15. Elaborar carta de Liberación.	Carta de Liberación
ESSoPP	16. Acudir a recoger la Carta de Liberación.	Carta de Liberación
ADSCC	17.- Archivar expediente	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

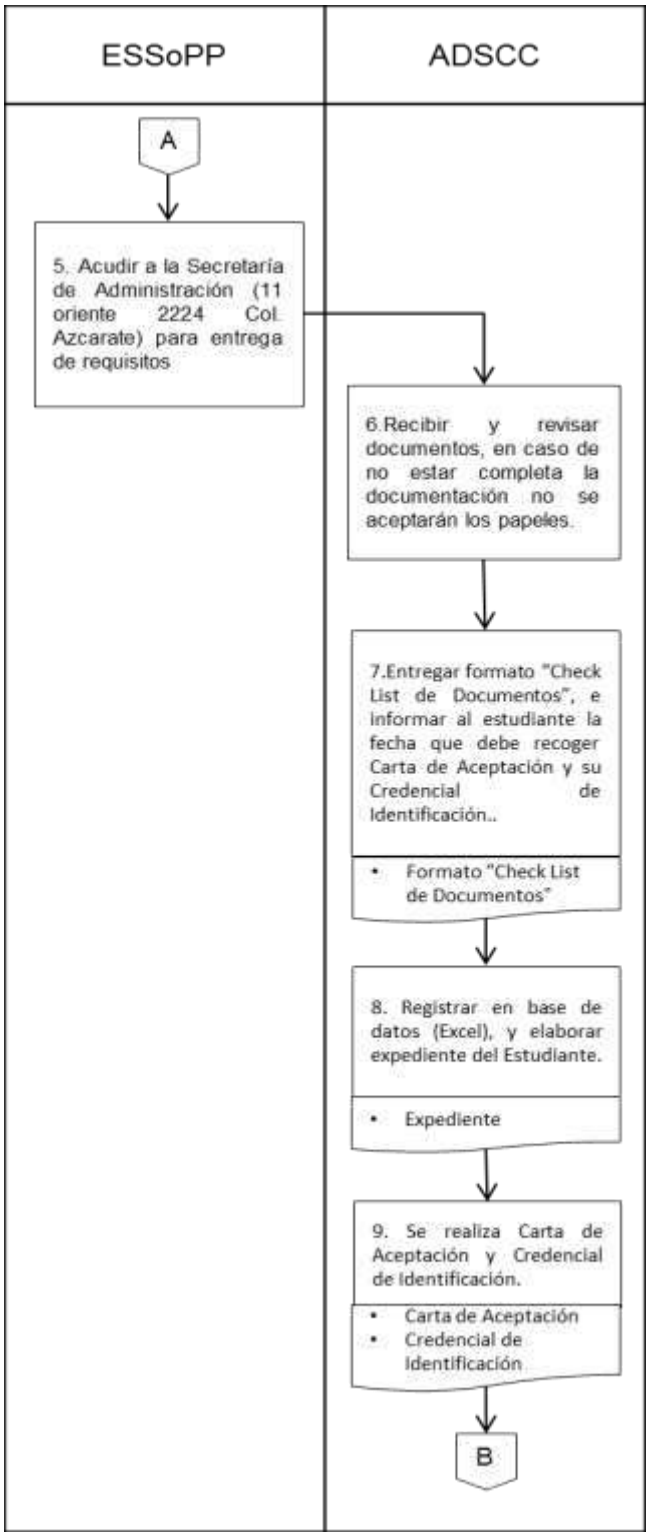
GLOSARIO DE TÉRMINOS

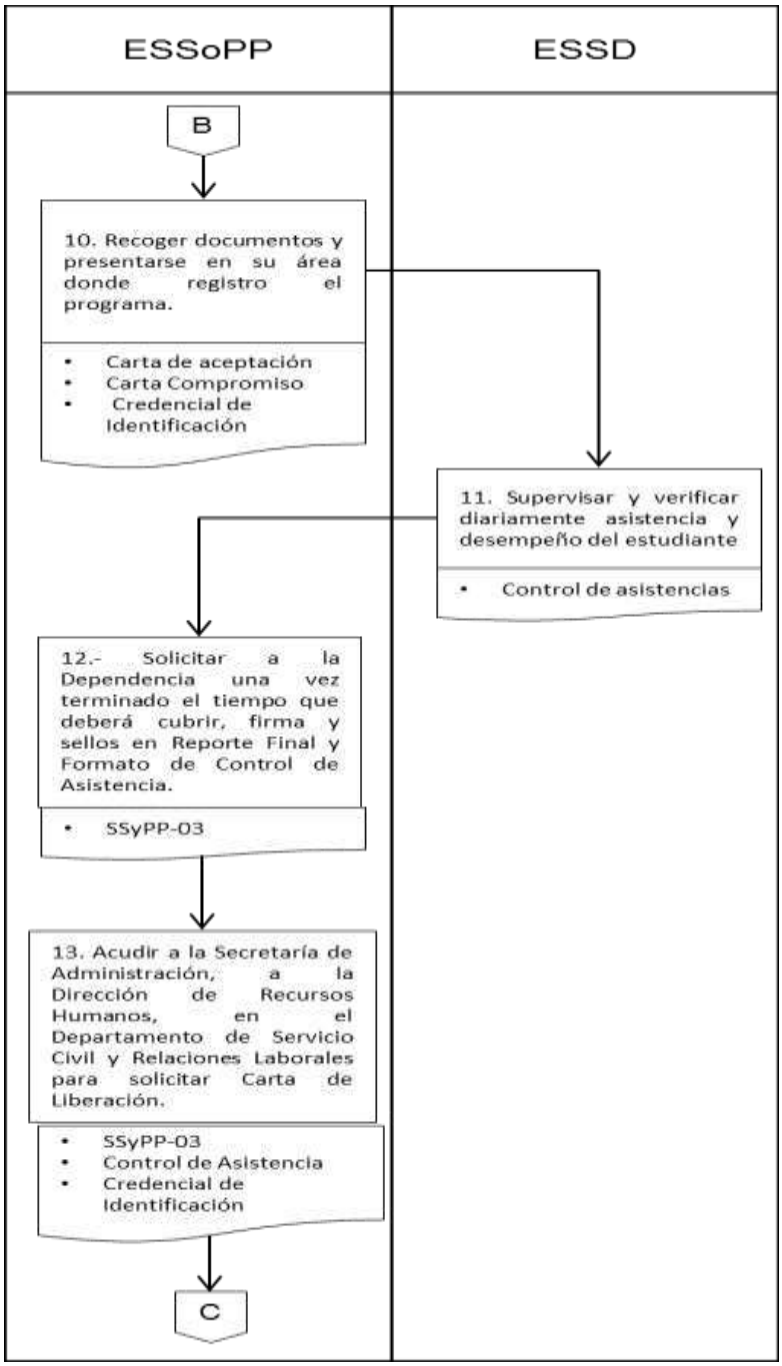
DRH: Dirección de Recursos Humanos
SFHPL Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales.
ADSCC: Analista de Departamento de Servicio Civil de Carrera y Relaciones Laborales.
ESSD: Enlace de Servicio Social de la Dependencia.
ESSoPP: Estudiante de Servicio Social o Prácticas Profesionales.

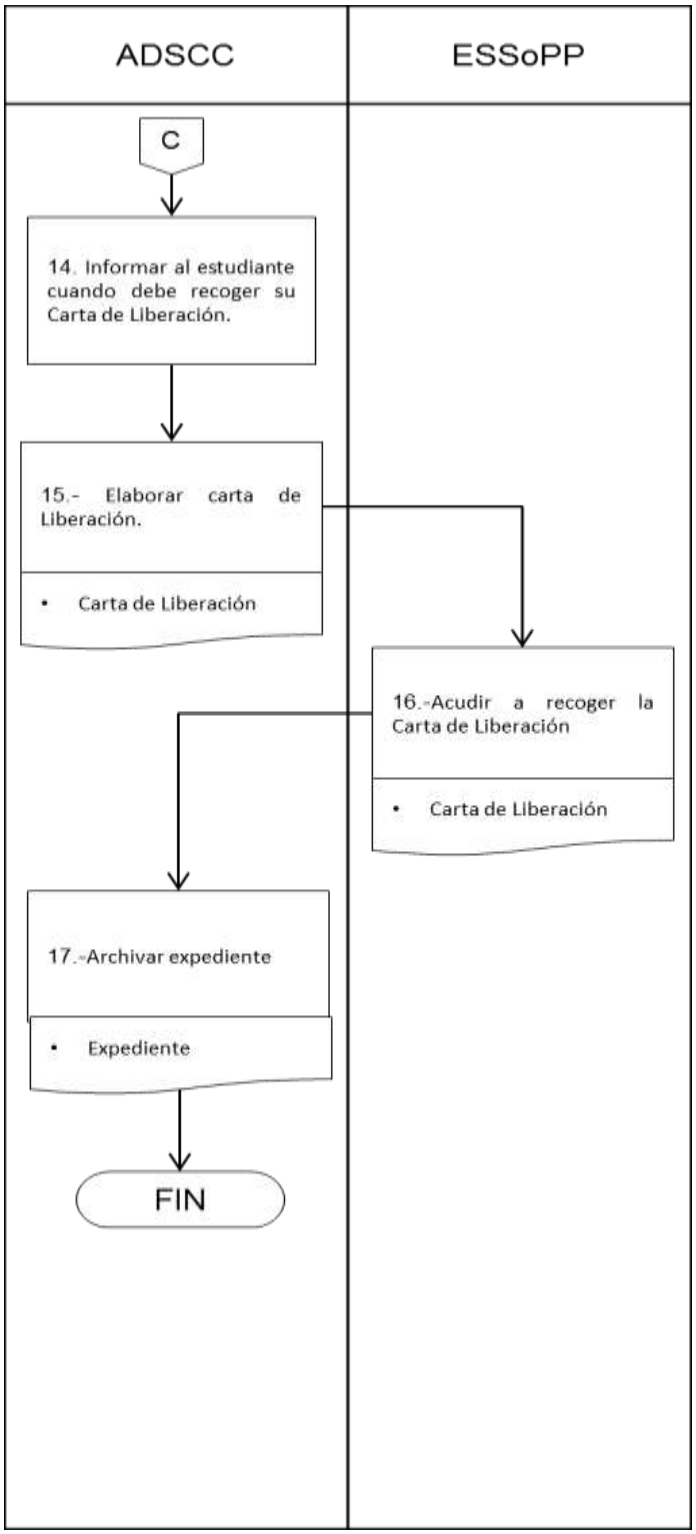
DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-39

Servicio social y prácticas profesionales




ESSoPP
ADSCC
A
5. Acudir a la Secretaría de Administración (11 oriente 2224 Col. Azcarate) para entrega de requisitos
6.Recibir y revisar documentos, en caso de no estar completa la documentación no se aceptarán los papeles.
7.Entregar formato "Check List de Documentos", e informar al estudiante la fecha que debe recoger Carta de Aceptación y su Credencial de Identificación..
• Formato "Check List de Documentos"
8. Registrar en base de datos (Excel), y elaborar expediente del Estudiante.
• Expediente
9. Se realiza Carta de Aceptación y Credencial de Identificación.
• Carta de Aceptación
• Credencial de Identificación
B


ESSoPP
ESSD
B
10. Recoger documentos y presentarse en su área donde registro el programa.
• Carta de aceptación
• Carta Compromiso
• Credencial de Identificación
11. Supervisar y verificar diariamente asistencia y desempeño del estudiante
• Control de asistencias
12.- Solicitar a la Dependencia una vez terminado el tiempo que deberá cubrir, firma y sellos en Reporte Final y Formato de Control de Asistencia.
• SSyPP-03
13. Acudir a la Secretaría de Administración, a la Dirección de Recursos Humanos, en el Departamento de Servicio Civil y Relaciones Laborales para solicitar Carta de Liberación.
• SSyPP-03
• Control de Asistencia
• Credencial de Identificación
C


ADSCC
ESSoPP
C
14. Informar al estudiante cuando debe recoger su Carta de Liberación.
15.- Elaborar carta de Liberación.
• Carta de Liberación
16.-Acudir a recoger la Carta de Liberación
• Carta de Liberación
17.-Archivar expediente
• Expediente
FIN

PROCEDIMIENTO DGCH-40

Procedimiento integral de movimiento de personal sector educativo

7 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MDC (DAPE) DMAM (DAPE) Junio 2021	PDGC (SSE) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Recibir, revisar, analizar y tramitar en tiempo y forma los movimientos de alta, cambios de adscripción, categoría, centro de trabajo, licencias con y sin goce de sueldo, reanudaciones de labores, suspensiones y bajas del personal que envía la Secretaria de Educación Pública Estatal.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Dirección de Recursos Humanos, Subdirección del Sector Educativo, Subdirección de Recursos Humanos y Control de Nómina, Departamento de Administración del Personal Educativo, Departamento de Innovación en Procesos Administrativos, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Nóminas
Áreas Involucradas	Subdirección del Sector Educativo, Departamento de Administración del Personal Educativo, Departamento de Innovación en Procesos Administrativos, Departamento de Apoyo Técnico
Elementos de Entrada	Oficio de Movimientos de Personal y/o contratos, Movimiento de Personal con documentación soporte, correo electrónico.
Elementos de Salida	Movimiento de Personal Firmado y tramitado

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-40

Procedimiento integral de movimiento de personal sector educativo

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
ACSE	1. Recibe y verifica que los Movimientos de Personal y/o contratos, correspondan según relación y oficio, mismo que es enviado mediante correo electrónico junto con la base de movimientos por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación, para que este sea tramitado según el tipo de movimiento. En caso del personal de Honorarios, se omite el Movimiento de Personal y lo suple el Contrato correspondiente.	Movimiento de personal y documentación soporte para cada tipo de movimiento
ACSE	2.- Registra y asigna número de solicitud en el Sistema Gestor de Solicitudes.	Movimiento de personal y documentación soporte para cada tipo de movimiento Sistema GES
ACSE	3.- Distribuye y entrega al Departamento de Administración del Personal Educativo los Movimientos de Personal.	Movimiento de personal y documentación soporte para cada tipo de movimiento
ASE	4.- Verifica en el Sistema de Recursos Humanos y Nóminas que el trabajador cuente con número de expediente.	Sistema de Recursos Humanos y Nóminas
	¿Tiene número de expediente? **SI. Continúa en actividad 5.** **NO. Continúa en actividad 6.** **Se turna a la sección de archivo.**	
ASE	5.- En caso de un movimiento de alta, se verifica que las plazas a ocupar estén vacantes.	Sistema GES

	6.-Se asigna número de expediente en el sistema de Gestor de solicitudes.	Documentación soporte para cada tipo de movimiento
	¿Se encuentran vacantes las plazas? **SI. Continúa en actividad 7. NO. Continúa en actividad 8.**	
ASE	7.- Revisa y verifica que el movimiento de personal Base y Confianza o Contrato Honorarios esté debidamente elaborado y que contenga la documentación anexa requerida. **¿Se encuentra elaborado correctamente?** **SI. Continúa en actividad 9.** **NO. Continúa en actividad 8.**	Sistema GES Movimiento de personal y documentación soporte para cada tipo de movimiento
	8.- Se procede a rechazo subsanable en el Sistema Gestor y se hace la devolución a la Secretaría de Educación	
ASE	9.- Verifica el expediente del trabajador del personal que va a sustituir la nueva alta y confirma que el movimiento se encuentre trabajado.	Movimiento de personal
ASE	10.- Verifica si la plaza se encuentra autorizada presupuestalmente en Ley de Egresos del ejercicio actual y que se encuentre abierto de acuerdo al periodo requerido en el Sistema de Recursos Humanos y Nóminas. **¿Se encuentra abierto el periodo correctamente?** **SI. Continúa en actividad. 17.** **NO. Continúa en actividad 11.**	Sistema de Recursos Humanos y Nóminas
ASE	11.- Solicita que se abra el periodo de la plaza mediante un archivo de CONPLA de acuerdo al movimiento de personal.	Sistema de Recursos Humanos y Nóminas
ASSE	12.- Solicita que se abra la plaza de acuerdo a la afectación presupuestal y se dé de alta el periodo en el Sistema de Recursos Humanos y Nóminas, de acuerdo al movimiento de personal.	Base de datos
DAT	13.- Recibe y verifica que los datos de la categoría y de la plaza coincidan en el Sistema de Recursos Humanos y Nóminas.	Base de datos

DAT	14.- Realiza la modificación solicitada y comunica.	Correo Electrónico
ASSE	15.- Recibe confirmación de modificación y comunica.	Correo Electrónico
ASE	16.- Verifica periodo abierto de la plaza en el Sistema de Recursos Humanos y Nóminas.	Sistema de Recursos Humanos y Nóminas Sistema GES
ASE	17.- Aprueba la solicitud en el Sistema Gestor de Solicitudes.	
ASSE	18.- Recibe, rubrica y turna para firma.	Movimiento de personal y documentación soporte para cada tipo de movimiento
DAPE DIPA	19.- Recibe, rubrica y turna para firma. NOTA: Esta actividad se realizará de manera simultánea entre las dos Jefaturas de Departamento.	Movimiento de personal y documentación soporte para cada tipo de movimiento
SSE	20.- Recibe, rubrica y turna	
DRH	21. - Recibe y firma.	
ACSE	22.- Recibe y pone número de acuerdo a cada uno de los movimientos	Movimiento de personal y documentación soporte para cada tipo de movimiento
ACSE	23.- Separa y escanea los movimientos de personal para enviarlos mediante correo electrónico a: ○ Dependencias (Secretearía de Educación y Secretaría de la Contraloría)	Movimiento de personal y documentación soporte para cada tipo de movimiento

	○ Departamento de Control de Nóminas ○ ISSSTEP	
ACSE	24.- Verifica y separa las bajas de movimiento de personal para validar mediante sello y posteriormente genera relación de las bajas que se quedaran en la Dirección las cuales se entregaran a los interesados.	Movimiento de personal y documentación soporte para cada tipo de movimiento Relación
ACSE	25.- Envía listado y movimientos de personal originales para su resguardo en el Archivo	Movimiento de personal y documentación soporte para cada tipo de movimiento Listado
ASA	26.- Recibe la relación con los movimientos de personal y documentación anexa para archivar en el expediente del trabajador.	Movimiento de personal y documentación soporte para cada tipo de movimiento
ASCN	27.- Ingresa información de acuerdo al movimiento de personal al Sistema de Recursos Humanos y Nóminas y programa pago del trabajador	Sistema de Recursos Humanos y Nóminas
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DRH: Dirección de Recursos Humanos.
DAT: Departamento de Apoyo Técnico.
DEPRH: Departamento de Recursos Humanos.
DAPE: Departamento de Administración del Personal Educativo
DIPA: Departamento de Innovación en Procesos Administrativos
ACSE: Analista de Correspondencia Sector Educativo.
ASA: Analista Sección de Archivo.
ASCN: Analista Supervisor de Control Nómina.

SSE: Subdirección del Sector Educativo.
ASE: Analista Sector Educativo
ASSE: Analista Supervisor Sector Educativo.

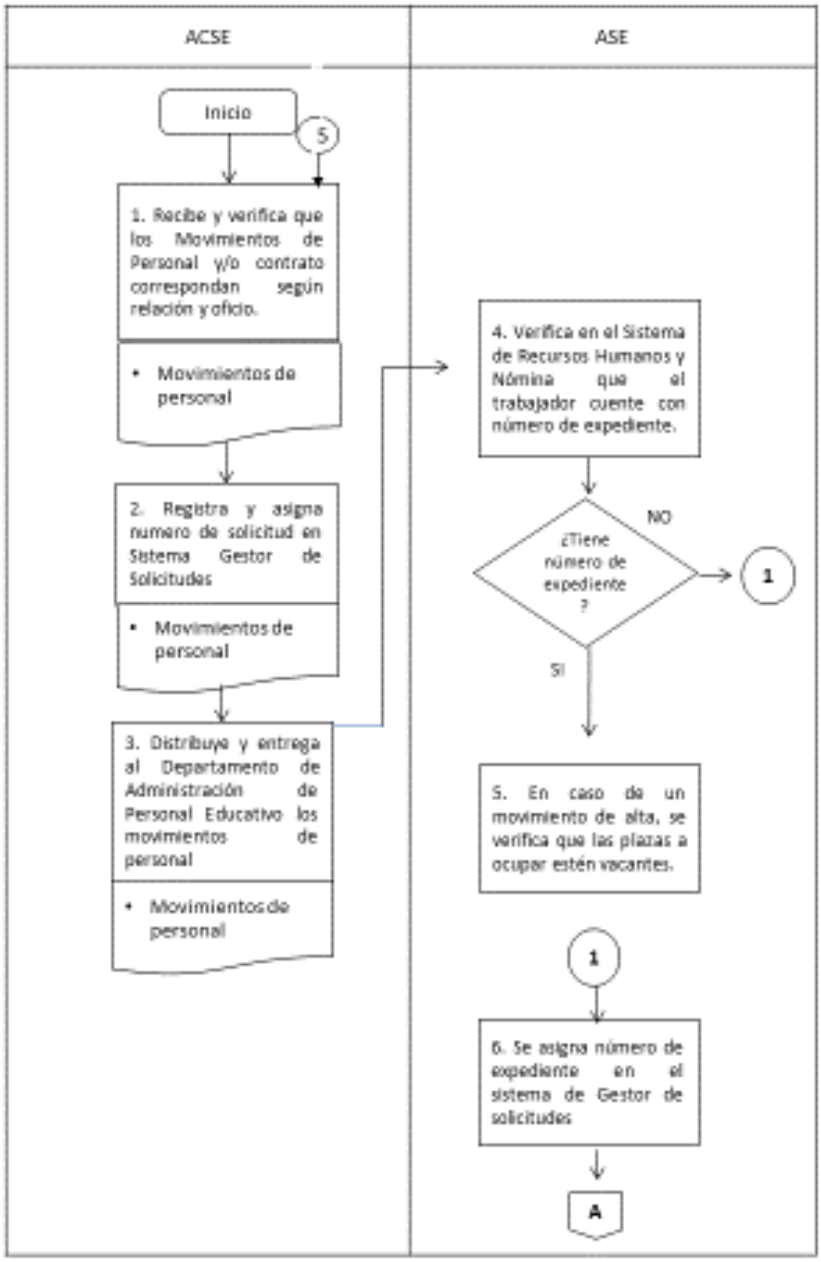
Documentación para Alta de Personal:

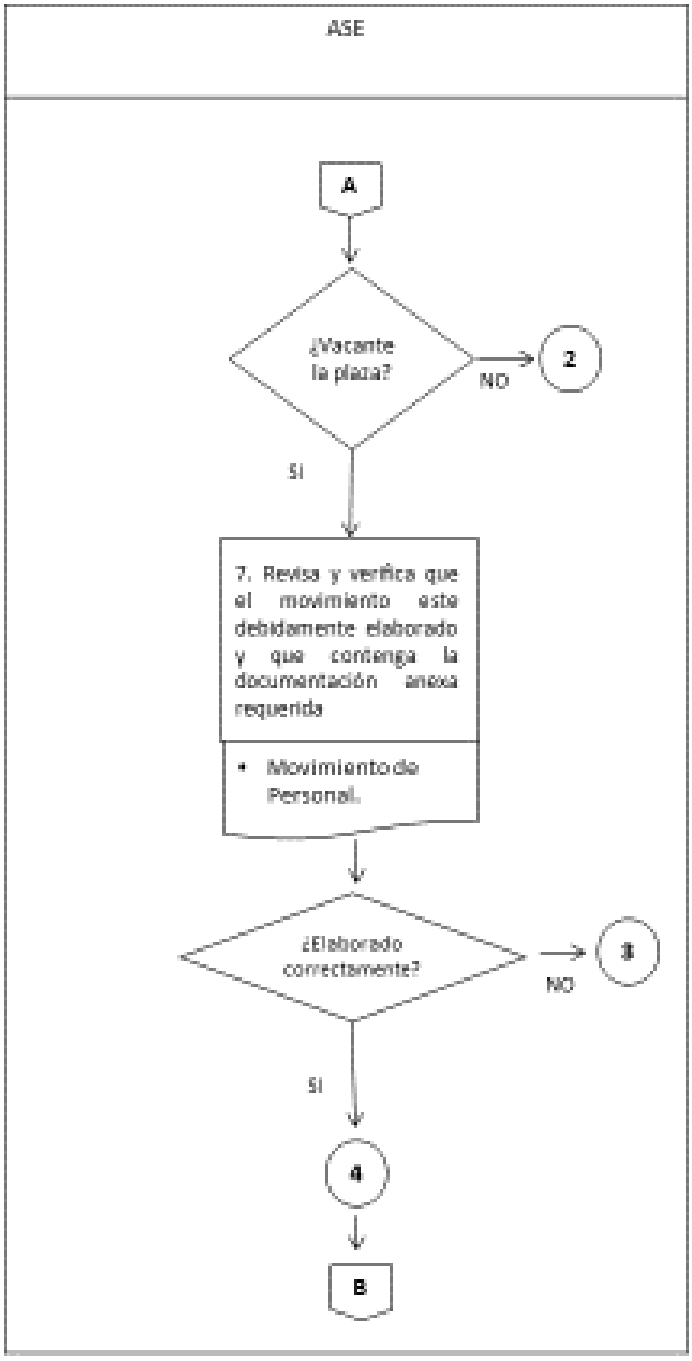
1. En caso de ser movimiento de alta nueva la Secretaría de Educación deberá enviar la siguiente documentación:

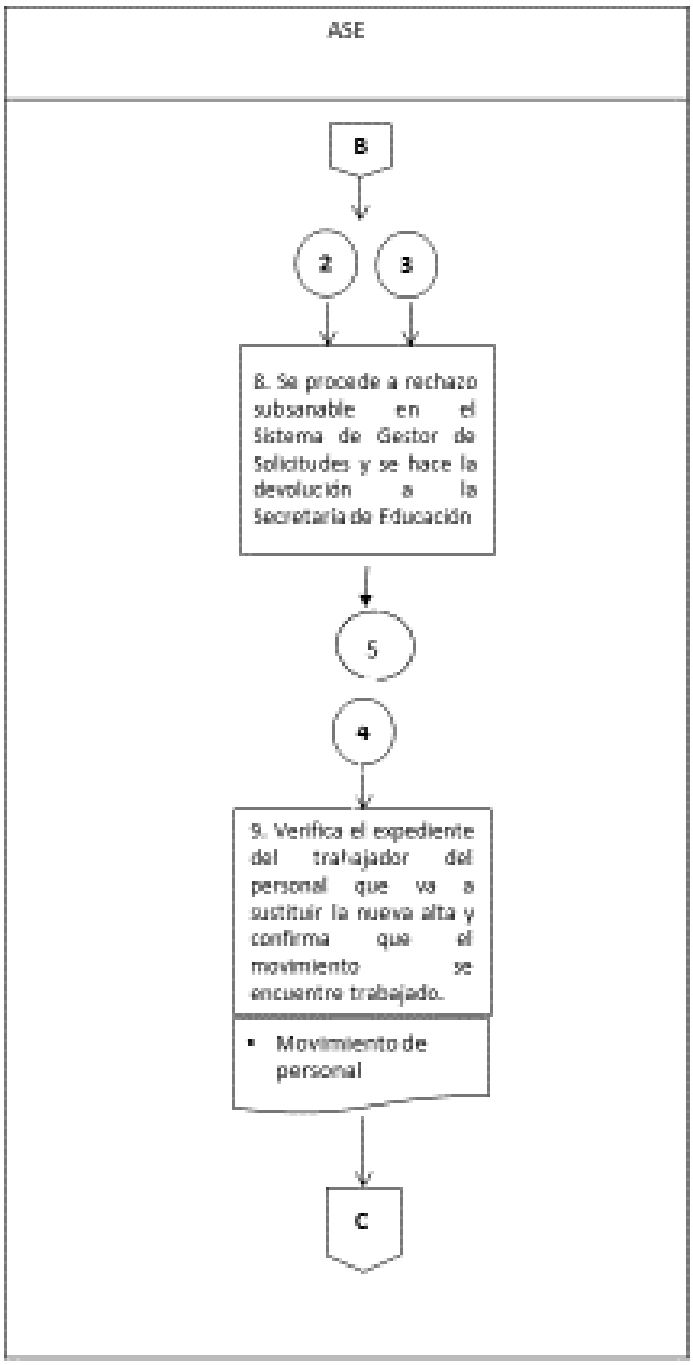
   - Movimiento de Personal (Base y Confianza), (original) o
   - Contrato (Honorarios y Lista de Raya), (original y dos copias con firmas originales del administrativo y empleado).
   - Solicitud de movimiento de alta (original)
   - Orden de adscripción o nombramiento (original)
   - Fotografías tamaño infantil
   - Identificación oficial (copia)
   - Constancia de estudios (copia).
   - Declaración de Compatibilidad (original)
   - RFC (emitido por el SAT) y CURP (original)
   - Documentos de preparación (copias)
   - Acta de nacimiento (copia)
   - Comprobante de domicilio (copia)
   - Certificado Médico
   - Constancia de antecedentes no penales (original y con una vigencia de seis meses como máximo).
   - Constancia de no inhabilitación (original y con una vigencia de seis meses como máximo).
   - Formato de afiliación a aseguradora (copia)
   - Contrato de apertura de nómina bancaria
   - Ficha de examen del concurso de oposición (cuando aplique), (copia)
   - Constancia de Idoneidad (original)
   - Declaración o formato de compatibilidad
   - Formato de Subsidio para el empleo
   - Oficio de propuesta (sindical/oficial)

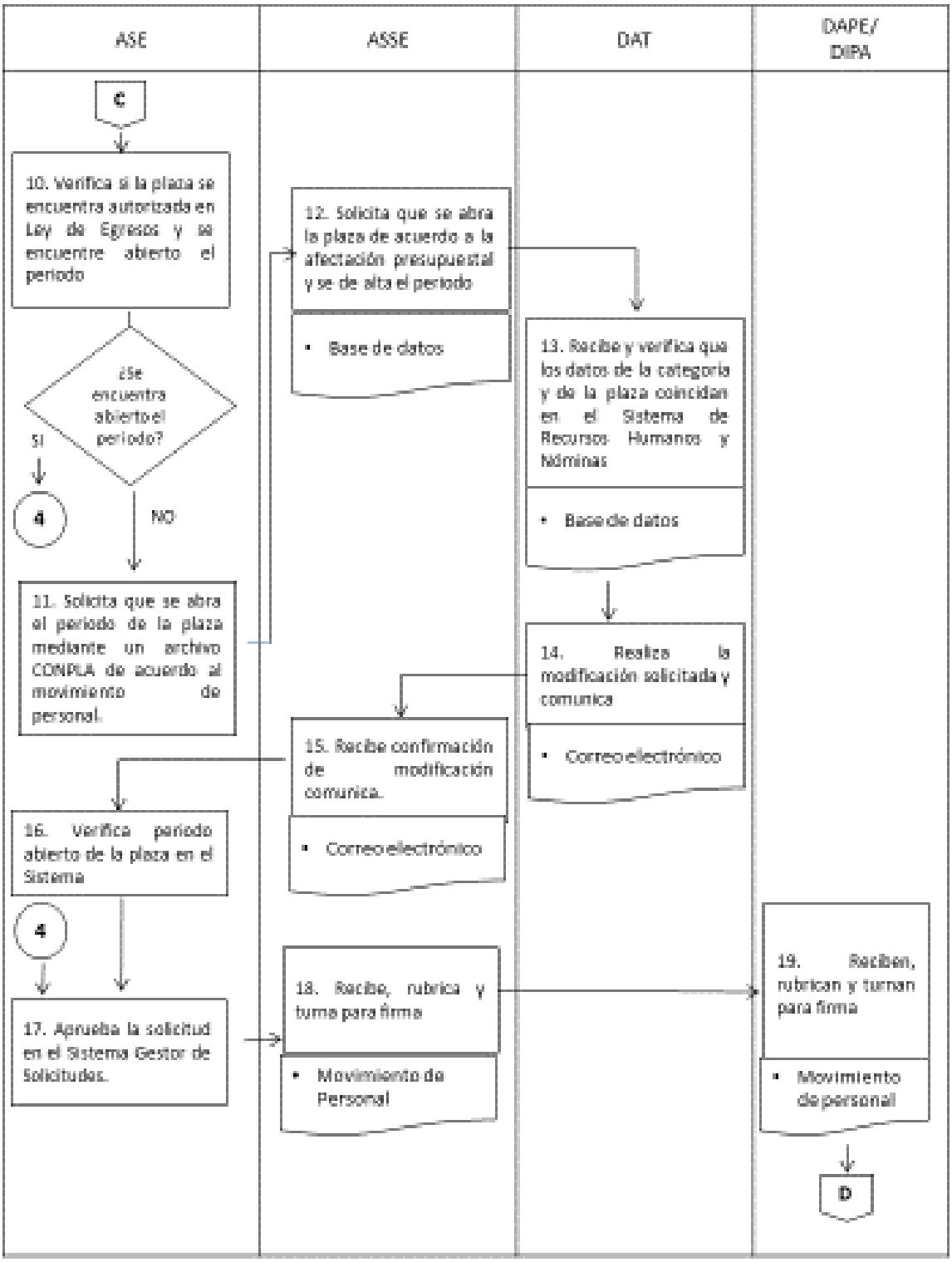
DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-40

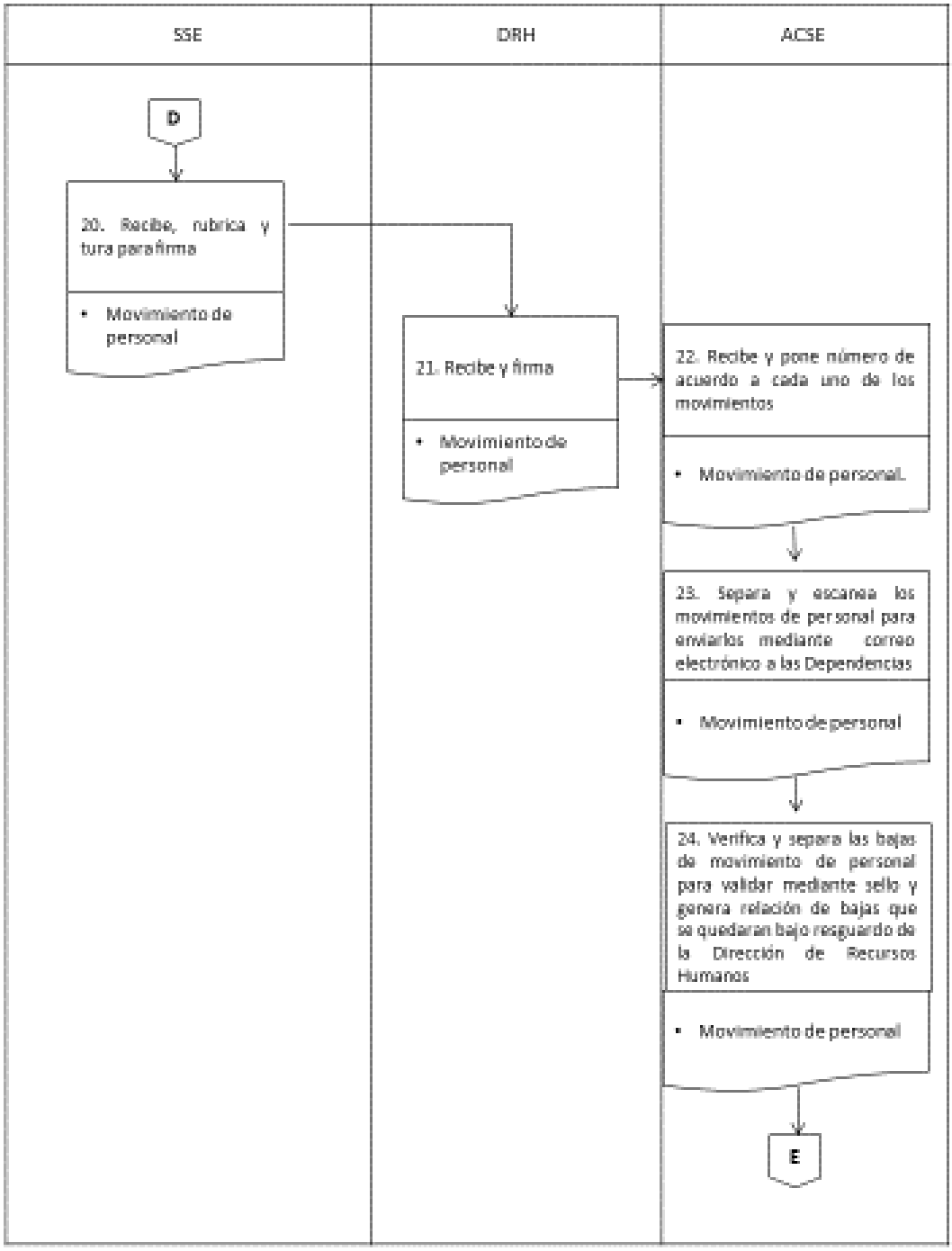
Procedimiento integral de movimiento de personal sector educativo

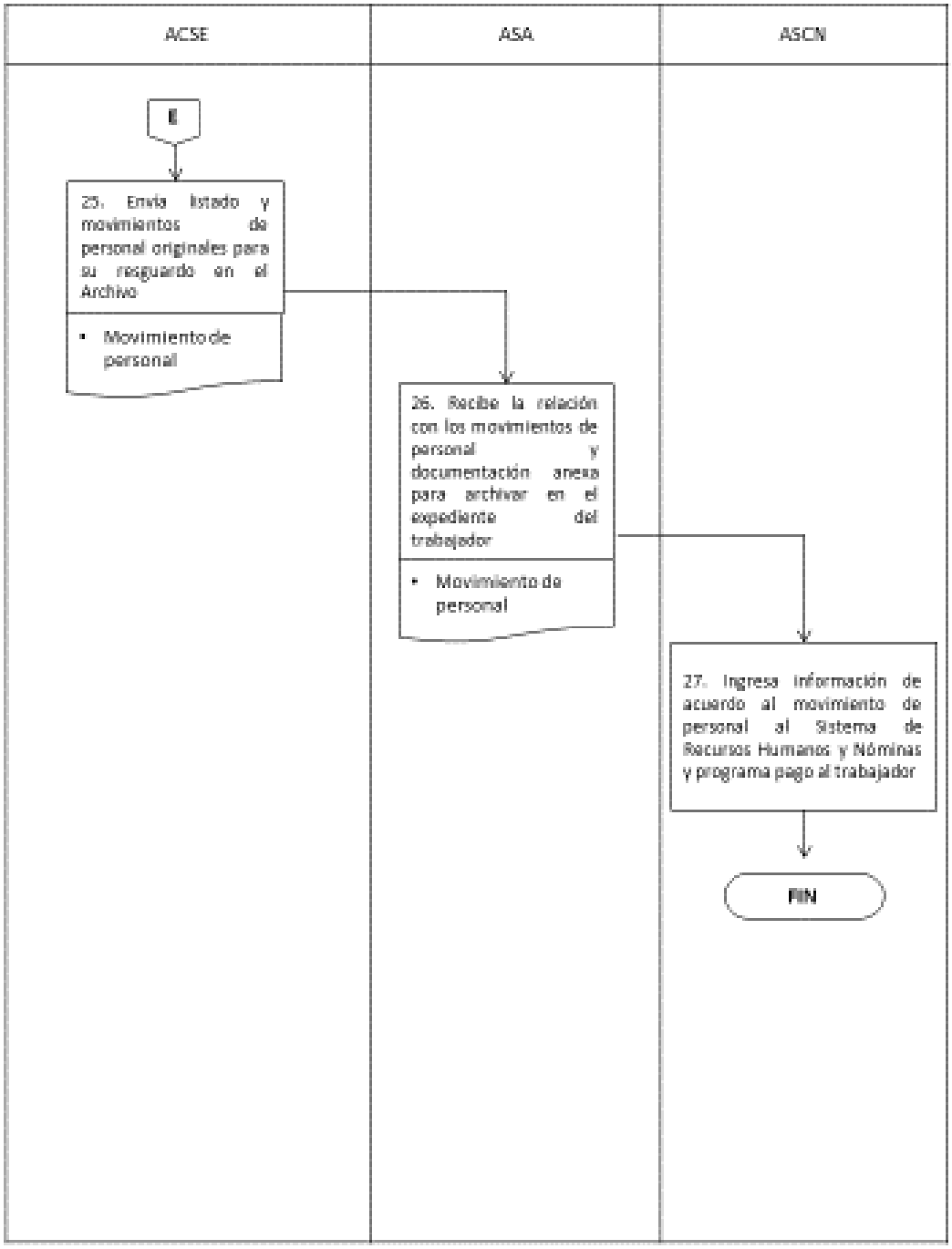



ASE
A
¿Vacante la plaza?
NO
2
SI
7. Revisa y verifica que el movimiento este debidamente elaborado y que contenga la documentación anexa requerida
• Movimiento de Personal.
¿Elaborado correctamente?
NO
3
SI
4
B


ASE
B
2
3
8. Se procede a rechazo subsanable en el Sistema de Gestor de Solicitudes y se hace la devolución a la Secretaría de Educación
5
4
9. Verifica el expediente del trabajador del personal que va a sustituir la nueva alta y confirma que el movimiento se encuentre trabajado.
• Movimiento de personal
C


ASE
ASSE
DAT
DAPE/ DIPA
C
10. Verifica si la plaza se encuentra autorizada en Ley de Egresos y se encuentre abierto el periodo
¿Se encuentra abierto el periodo?
SI
NO
4
11. Solicita que se abra el periodo de la plaza mediante un archivo CONPLA de acuerdo al movimiento de personal.
12. Solicita que se abra la plaza de acuerdo a la afectación presupuestal y se de alta el periodo
• Base de datos
13. Recibe y verifica que los datos de la categoría y de la plaza coincidan en el Sistema de Recursos Humanos y Nóminas
• Base de datos
14. Realiza la modificación solicitada y comunica
• Correo electrónico
15. Recibe confirmación de modificación comunica.
• Correo electrónico
16. Verifica periodo abierto de la plaza en el Sistema
4
17. Aprueba la solicitud en el Sistema Gestor de Solicitudes.
18. Recibe, rubrica y turna para firma
• Movimiento de Personal
19. Reciben, rubrican y turnan para firma
• Movimiento de personal
D


SSE
DRH
ACSE
D
20. Recibe, rubrica y tura para firma
• Movimiento de personal
21. Recibe y firma
• Movimiento de personal
22. Recibe y pone número de acuerdo a cada uno de los movimientos
• Movimiento de personal.
23. Separa y escanea los movimientos de personal para enviarlos mediante correo electrónico a las Dependencias
• Movimiento de personal
24. Verifica y separa las bajas de movimiento de personal para validar mediante sello y genera relación de bajas que se quedaran bajo resguardo de la Dirección de Recursos Humanos
• Movimiento de personal
E


ACSE
ASA
ASCN
25. Envía listado y movimientos de personal originales para su resguardo en el Archivo
• Movimiento de personal
26. Recibe la relación con los movimientos de personal y documentación anexa para archivar en el expediente del trabajador
• Movimiento de personal
27. Ingresa información de acuerdo al movimiento de personal al Sistema de Recursos Humanos y Nóminas y programa pago al trabajador
FIN

PROCEDIMIENTO DGCH-41

Procedimiento de cuantificación

5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MDC (DAPE) DMAM (DAPE) Junio 2021	PDGC (SSE) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Recibir el movimiento presupuestal de creación de plazas de acuerdo al formato de cuantificación para su validación y posterior ocupación de plazas del Sector Educativo.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Dirección de Recursos Humanos, Subdirección del Sector Educativo, Departamento de Administración del Personal Educativo
Áreas Involucradas	Subdirección del Sector Educativo, Departamento de Administración del Personal Educativo, Departamento de Apoyo Técnico, Dirección de Recursos Humanos, Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaria de Educación, Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
Elementos de Entrada	Oficio de cuantificación
Elementos de Salida	Formato y oficio de cuantificación actualizada

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-41

Procedimiento de cuantificación

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DRHSE	1.- Emite petición de creación de plazas a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación.	Memorándum
DGPPSE	2.- Emite petición de validación de movimiento presupuestal para creación de plazas de acuerdo al formato de cuantificación a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	Oficio, Formato de Cuantificación, Disco Compacto.
GDDRH	3.- Recibe petición de cuantificación y turna a la Subdirección del Sector Educativo	Oficio, Formato de Cuantificación, Disco Compacto.
SSE	4.- Recibe petición y turna al Departamento de Administración del Personal Educativo	Oficio, Formato de Cuantificación, Disco Compacto.
ASSE	5. Recibe, compara, verifica y actualiza, formato de cuantificación respecto a las cantidades y conceptos correspondientes de acuerdo a la Ley de Egresos vigente, según la categoría solicitada.	Oficio, Formato de Cuantificación, Disco Compacto, Ley de Egresos.
DAPE	6.- Recibe y valida formato de cuantificación actualizada y elabora oficio respuesta a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación.	Oficio, Formato de Cuantificación actualizada.
SSE	7.- Recibe y autoriza formato de cuantificación actualizada, rubrica oficio y turna para firma al Director de Recursos Humanos.	Oficio, Formato de Cuantificación actualizada.
DRH	8.- Recibe y firma oficio respuesta.	Oficio, Formato de Cuantificación actualizada.

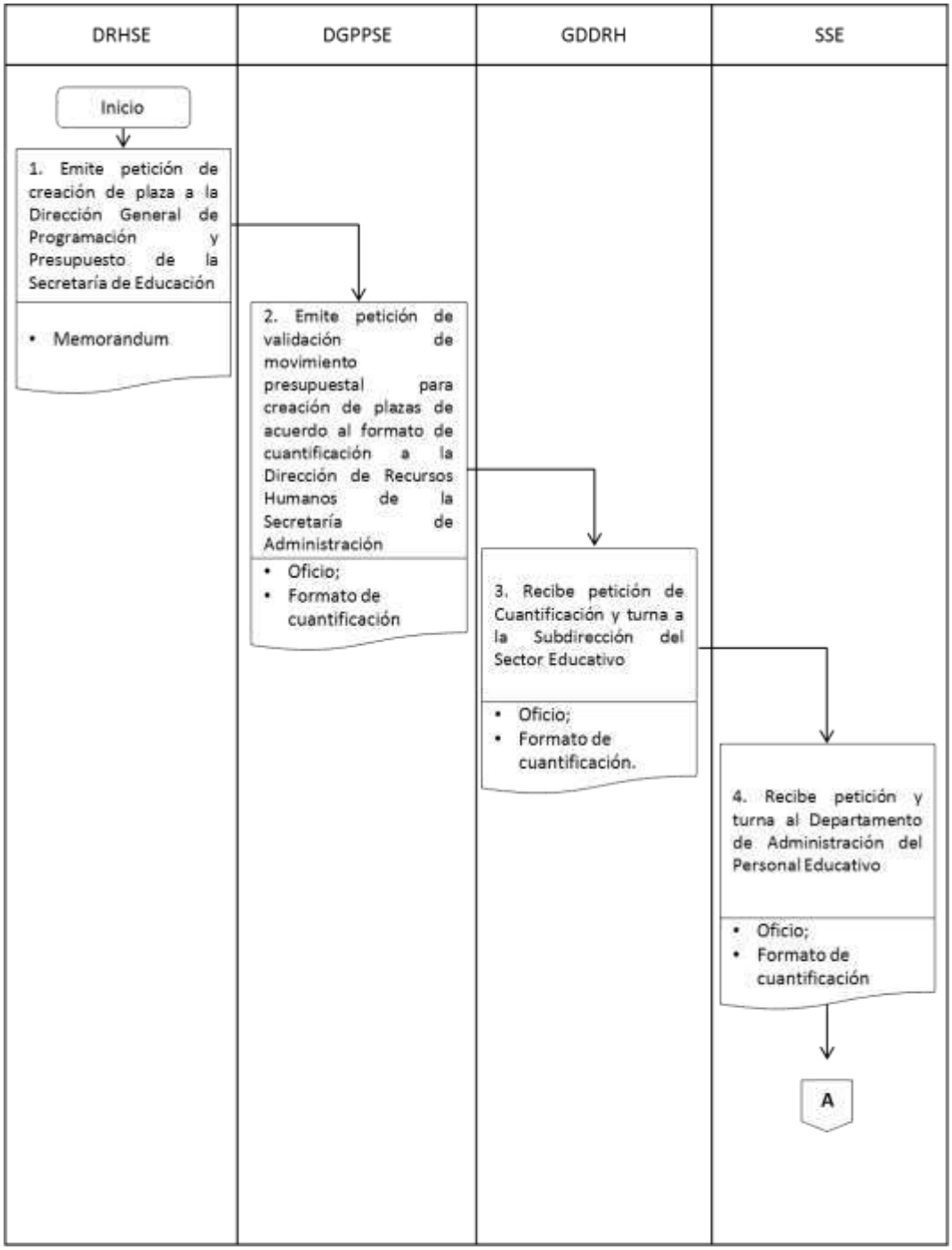
AC	9.- Recibe y envía oficio respuesta y anexos.	Oficio, Formato de Cuantificación actualizada.
DGPPSE	10.- Recibe y remite petición actualizada a la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal de la Secretaría de Planeación y Finanzas.	Oficio, Formato de Cuantificación actualizada.
DPPPSPF	11.- Valida y autoriza presupuestalmente la creación de plazas y emite oficio de afectación presupuestal dirigido a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación con copia a la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio
SSE	12.- Recibe copia de conocimiento y turna	Oficio
ASSE	13.- Envía mediante correo electrónico archivo de Conpla de alta, para la creación de las plazas en Sistema de Recursos Humanos y Nómina.	Archivo Excel
DAT	14.- Recibe archivo de Conpla de alta y crea las plazas en Sistema de Recursos Humanos y Nómina.	Sistema de Recursos Humanos y Nómina.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

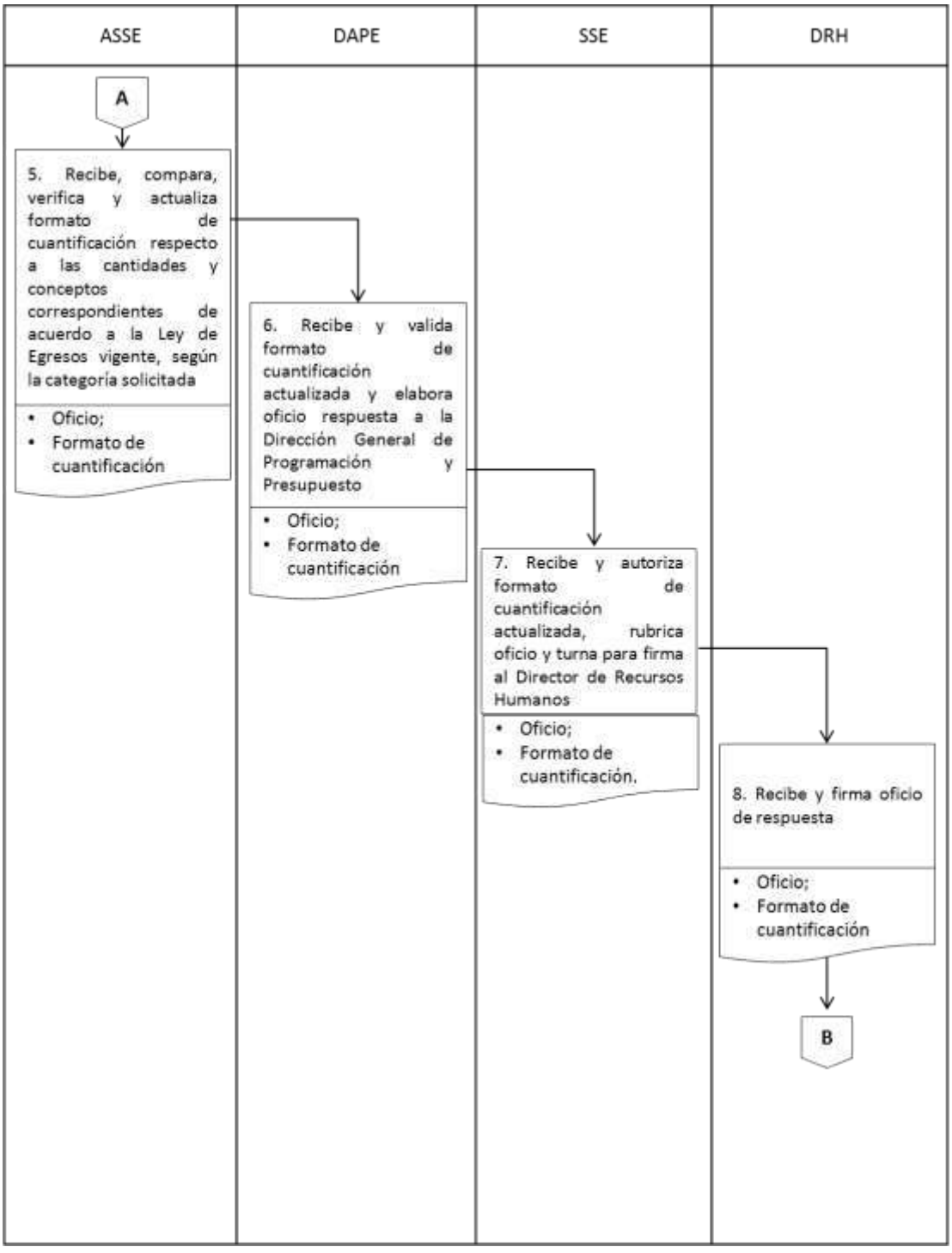
GLOSARIO DE TÉRMINOS

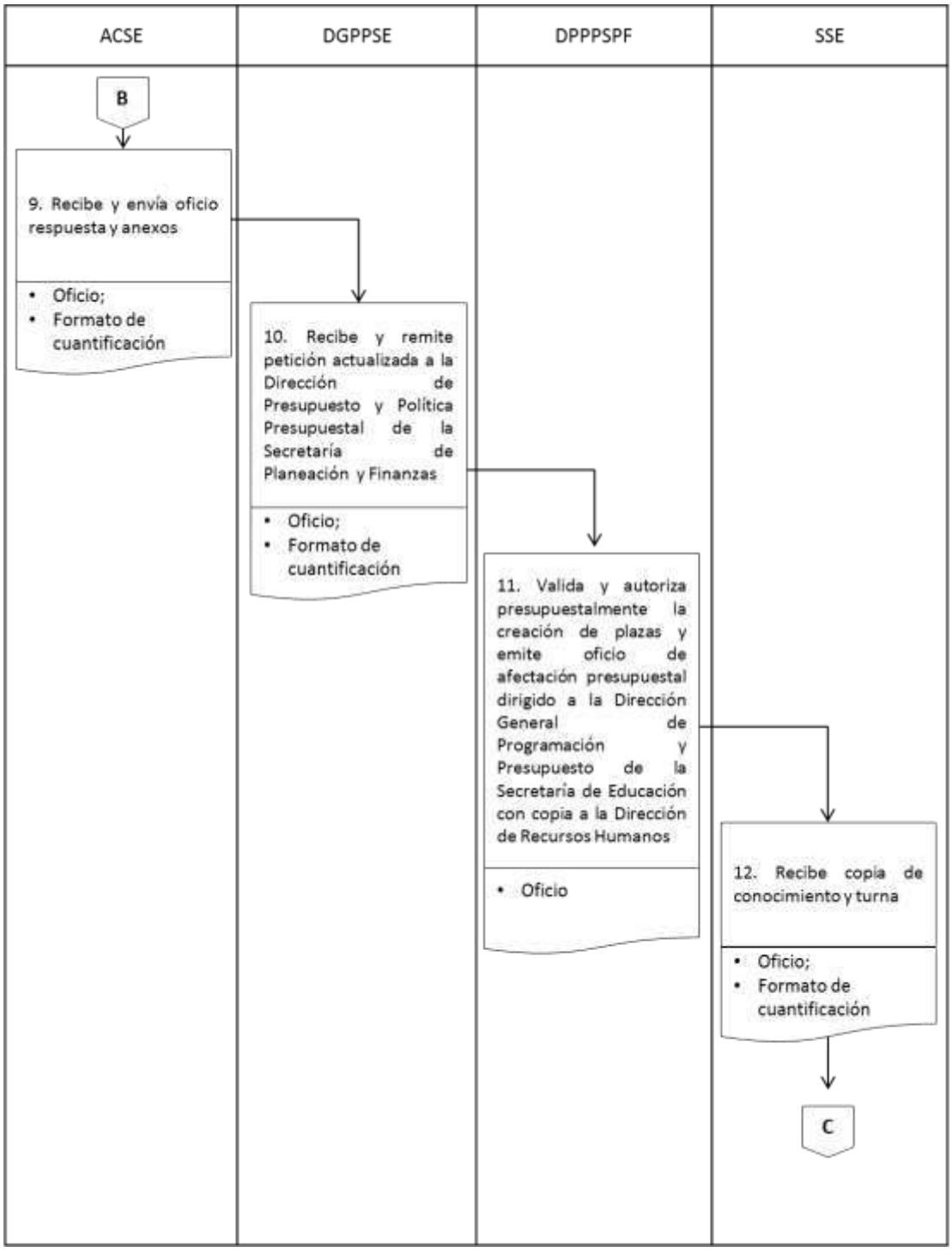
DRH: Dirección de Recursos Humanos.
SSE: Subdirección del Sector Educativo.
ASSE: Analista Supervisor Sector Educativo.
DAPE: Departamento de Administración del Personal Educativo.
DAT: Departamento de Apoyo Técnico.
GDDRH: Gestor de Documentos de la Dirección de Recursos Humanos.
DRHSE: Dirección de Recursos Humanos Secretaria de Educación.
DGPPSE: Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaria de Educación.
ACSE: Analista Correspondencia Sector Educativo.
DPPPSPF: Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
COMPLA: Archivo de mantenimiento de plazas en Sistema de Nómina.

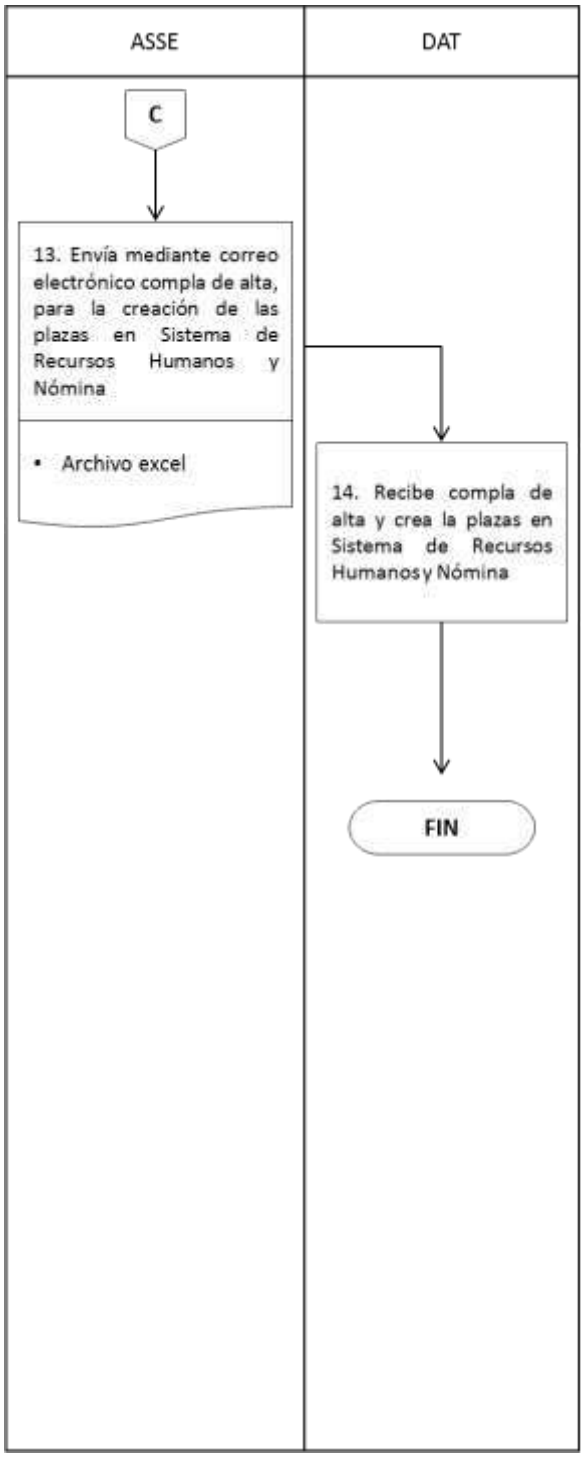
DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-41

Procedimiento de cuantificación




ASSE
DAPE
SSE
DRH
A
5. Recibe, compara, verifica y actualiza formato de cuantificación respecto a las cantidades y conceptos correspondientes de acuerdo a la Ley de Egresos vigente, según la categoría solicitada
• Oficio;
• Formato de cuantificación
6. Recibe y valida formato de cuantificación actualizada y elabora oficio respuesta a la Dirección General de Programación y Presupuesto
• Oficio;
• Formato de cuantificación
7. Recibe y autoriza formato de cuantificación actualizada, rubrica oficio y turna para firma al Director de Recursos Humanos
• Oficio;
• Formato de cuantificación.
8. Recibe y firma oficio de respuesta
• Oficio;
• Formato de cuantificación
B


ACSE
DGPPSE
DPPPSPF
SSE
B
9. Recibe y envía oficio respuesta y anexos
• Oficio;
• Formato de cuantificación
10. Recibe y remite petición actualizada a la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal de la Secretaría de Planeación y Finanzas
• Oficio;
• Formato de cuantificación
11. Valida y autoriza presupuestalmente la creación de plazas y emite oficio de afectación presupuestal dirigido a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación con copia a la Dirección de Recursos Humanos
• Oficio
12. Recibe copia de conocimiento y turna
• Oficio;
• Formato de cuantificación
C


ASSE
DAT
C
13. Envía mediante correo electrónico compla de alta, para la creación de las plazas en Sistema de Recursos Humanos y Nómina
• Archivo excel
14. Recibe compla de alta y crea la plazas en Sistema de Recursos Humanos y Nómina
FIN

PROCEDIMIENTO DGCH-42

Procedimiento de descongelamiento de plazas

5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MDC (DAPE) DMAM (DAPE) Junio 2021	PDGC (SSE) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Autorizar el descongelamiento y ocupación de plazas necesarias para la operatividad de la Secretaría de Educación.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Egresos del Ejercicio Fiscal vigente / Ley de Estímulos, Recompensas y Premios a los Funcionarios y Empleados del Gobierno del Estado de Puebla / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Dirección de Recursos Humanos, Subdirección del Sector Educativo, Departamento de Administración de Personal Educativo.
Áreas Involucradas	Subdirección del Sector Educativo, Departamento de Administración del Personal Educativo, Departamento de Apoyo Técnico, Dirección de Recursos Humanos, Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaria de Educación, Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
Elementos de Entrada	Oficio de descongelamiento y ocupación de plaza, Archivo Excel
Elementos de Salida	Oficio de plazas descongeladas en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-42

Procedimiento de descongelamiento de plazas

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
DRHSE	1.- Emite petición de descongelamiento y ocupación de plazas a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación de acuerdo a sus necesidades de operatividad.	Memorándum
DGPPSE	2.- Emite petición de descongelamiento y ocupación de plaza a la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio
GDDRH	3.- Recibe petición de descongelamiento y ocupación de plaza y turna a la Subdirección del Sector Educativo	Oficio
SSE	4.- Recibe petición y turna al Analista Supervisor del Sector Educativo	Oficio
ASSE	5. Recibe, y verifica en el sistema de Recursos Humanos y Nómina que las plazas a descongelar tengan estatus “25 congelada” y se encuentre en Ley de Egresos del Ejercicio Fiscal vigente. **¿Se encuentra en Ley de Egresos con estatus “25 congelada”?** **SI. Continúa en actividad 8.** **NO. Continúa en actividad 6.**	Oficio, Ley de Egresos, Sistema de Recursos Humanos y Nóminas
DAPE	6. Recibe respuesta por parte del Analista Supervisor del Sector Educativo y elabora oficio respuesta negativa a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación	Oficio
DGPPSE	7. Recibe y remite respuesta negativa de descongelamiento y ocupación de plazas a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación para su pronta solventación.	Oficio

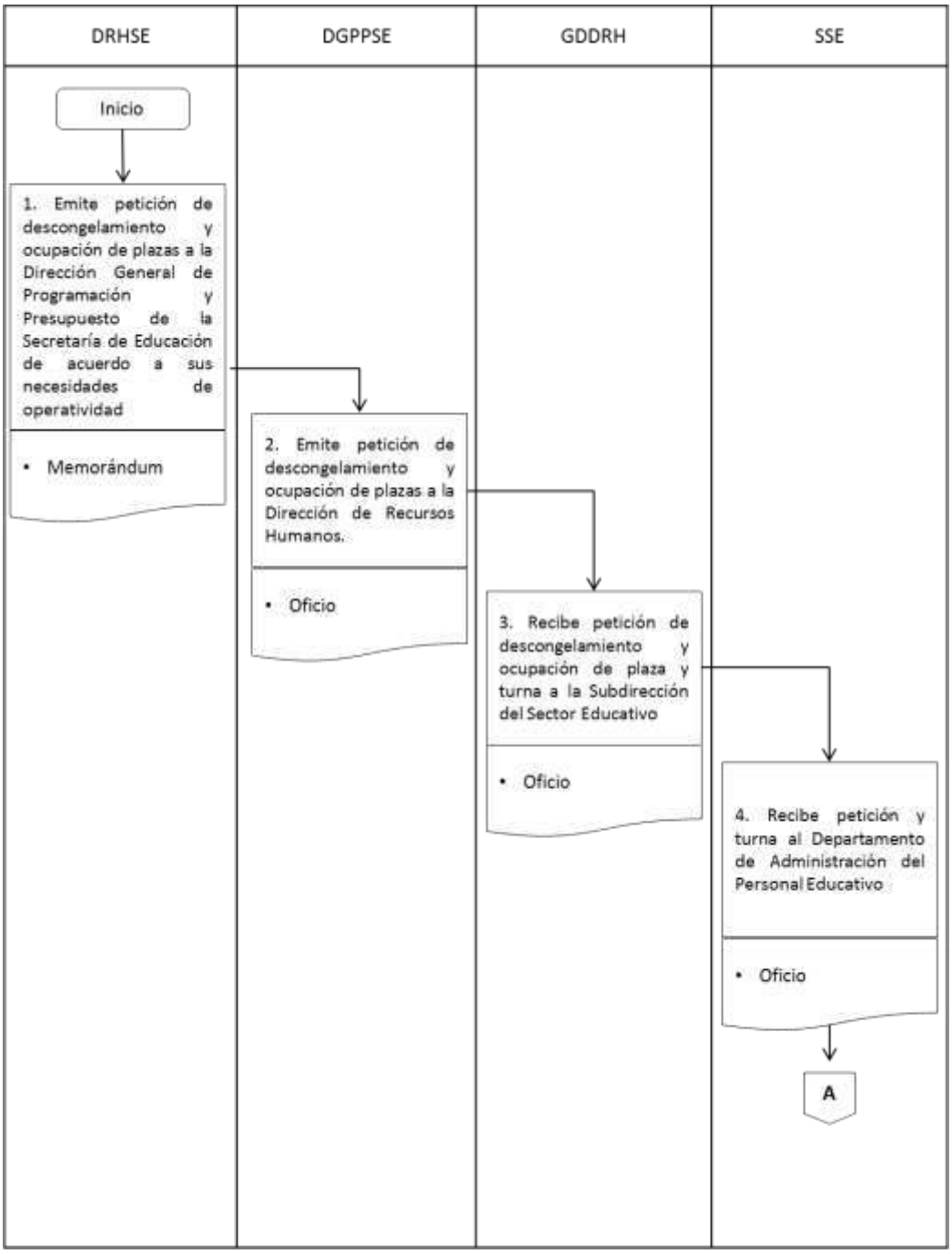
DAPE	8.- Elabora oficio respuesta favorable a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación.	Oficio
SSE	9.- Recibe, rubrica y autoriza oficio y turna para firma al Director de Recursos Humanos.	Oficio
DRH	10.- Recibe y firma oficio respuesta.	Oficio
ACSE	11.- Recibe y envía oficio respuesta	Oficio
DGPPSE	12.- Recibe y remite respuesta favorable de descongelamiento y ocupación de plazas a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación.	Oficio
DRHSE	13.- Recibe respuesta y elabora movimiento de alta de personal con las plazas descongeladas y autorizadas para su ocupación.	Oficio
SSE	14.- Envía mediante correo electrónico archivo de compla para la descongelación y ocupación de plazas en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina.	Archivo Excel
DAT	15.- Recibe archivo de compla y descongela las plazas en Sistema de Recursos Humanos y Nómina.	Sistema de Recursos Humanos y Nóminas
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

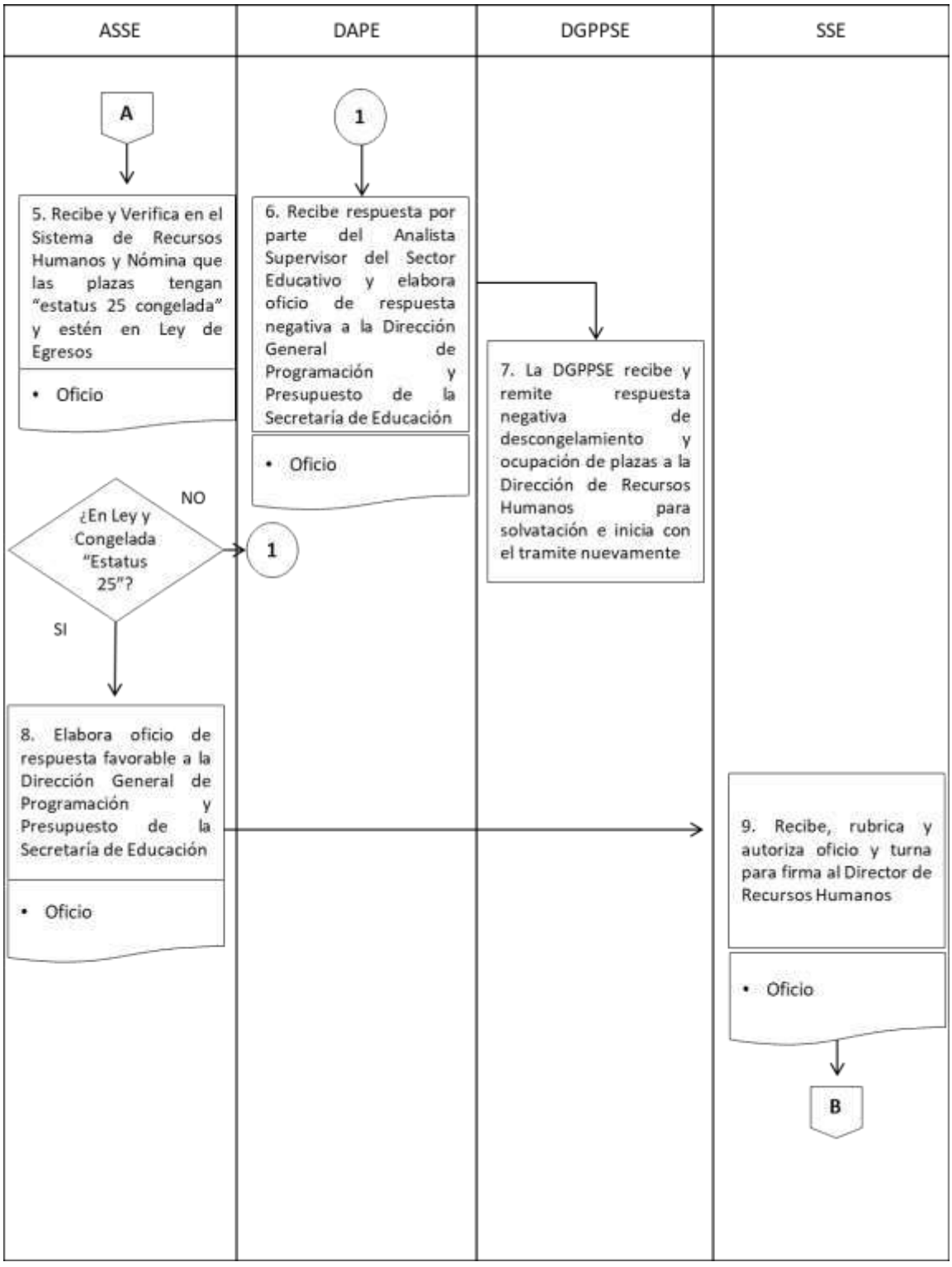
GLOSARIO DE TÉRMINOS

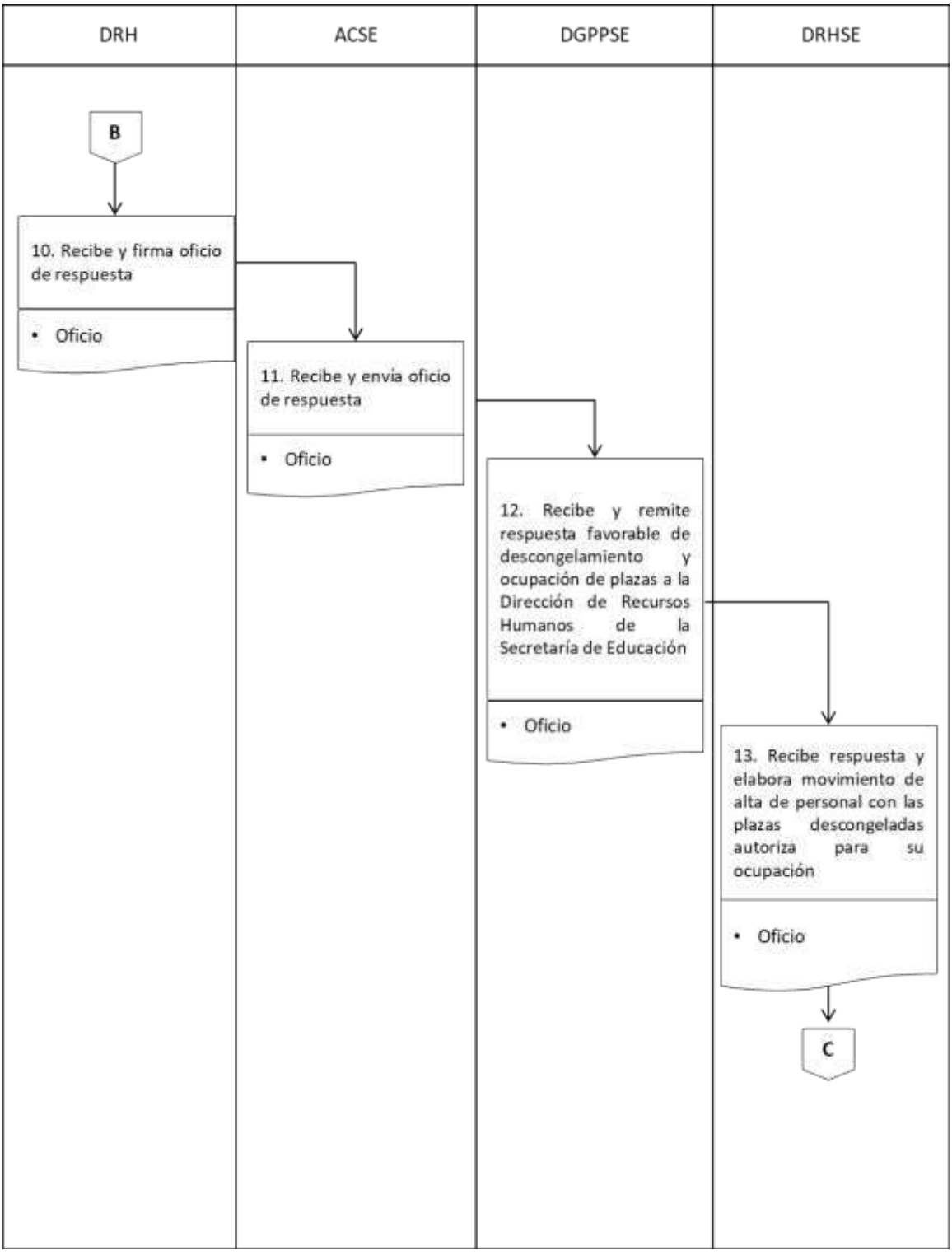
DRH:	Dirección de Recursos Humanos.
SSE:	Subdirección del Sector Educativo.
ASSE:	Analista Supervisor Sector Educativo.
DAPE:	Departamento de Administración del Personal Educativo.
DAT:	Departamento de Apoyo Técnico.
GDDRH:	Gestor de Documentos de la Dirección de Recursos Humanos.
DRHSE:	Dirección de Recursos Humanos Secretaria de Educación.
DGPPSE:	Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaria de Educación.
ACSE:	Analista Correspondencia Sector Educativo.
COMPLA:	Archivo de mantenimiento de plazas en Sistema de Nómina

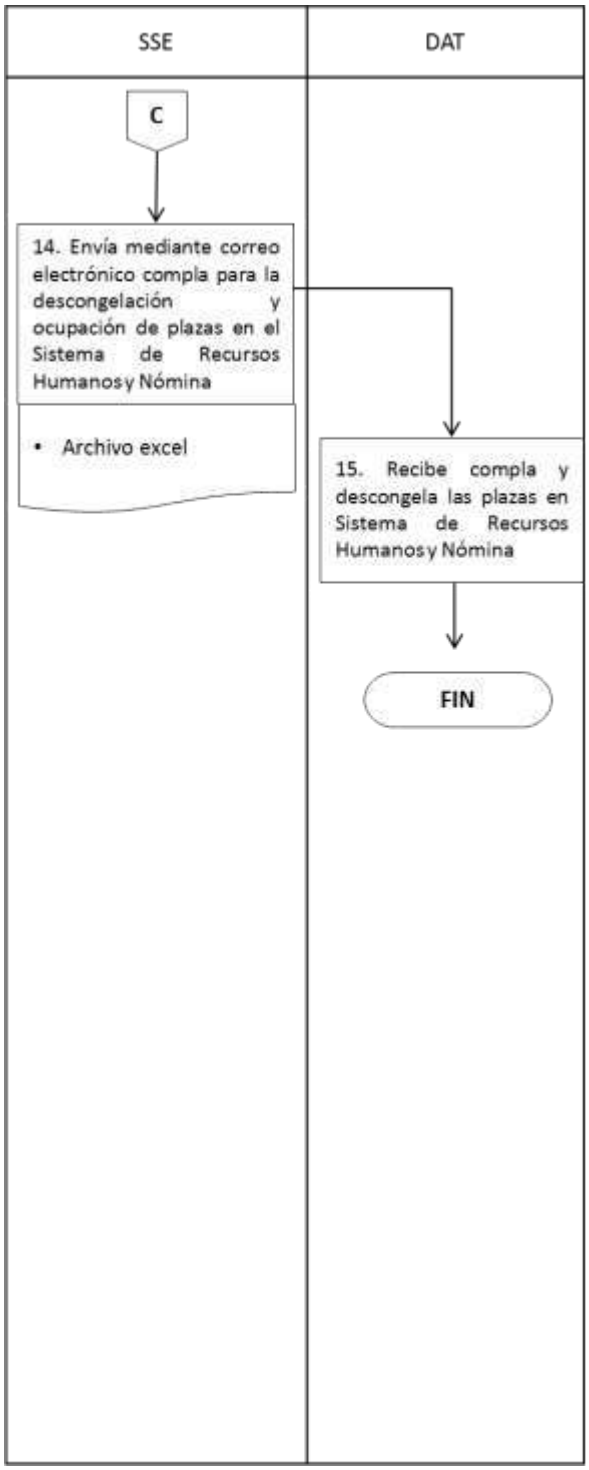
DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-42

Procedimiento de descongelamiento de plazas




ASSE
DAPE
DGPPSE
SSE
A
1
5. Recibe y Verifica en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina que las plazas tengan "estatus 25 congelada" y estén en Ley de Egresos
• Oficio
6. Recibe respuesta por parte del Analista Supervisor del Sector Educativo y elabora oficio de respuesta negativa a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación
• Oficio
7. La DGPPSE recibe y remite respuesta negativa de descongelamiento y ocupación de plazas a la Dirección de Recursos Humanos para solvatación e inicia con el tramite nuevamente
¿En Ley y Congelada "Estatus 25"?
NO
SI
1
8. Elabora oficio de respuesta favorable a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación
• Oficio
9. Recibe, rubrica y autoriza oficio y turna para firma al Director de Recursos Humanos
• Oficio
B


DRH
ACSE
DGPPSE
DRHSE
B
10. Recibe y firma oficio de respuesta
• Oficio
11. Recibe y envía oficio de respuesta
• Oficio
12. Recibe y remite respuesta favorable de descongelamiento y ocupación de plazas a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación
• Oficio
13. Recibe respuesta y elabora movimiento de alta de personal con las plazas descongeladas autoriza para su ocupación
• Oficio
C


SSE
DAT
C
14. Envía mediante correo electrónico compla para la descongelación y ocupación de plazas en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina
• Archivo excel
15. Recibe compla y descongela las plazas en Sistema de Recursos Humanos y Nómina
FIN

PROCEDIMIENTO DGCH-43

Procedimiento de pago de marcha para el personal del sector educativo

45 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MDC (DAPE) DMAM (DAPE) Junio 2021	PDGC (SSE) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Otorgar el beneficio por concepto de pago de marcha para los beneficiarios de los trabajadores del Sector Educativo.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal, Dirección de Tesorería, Subdirección del Sector Educativo
Áreas Involucradas	Subdirección del Sector Educativo, Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal, Dirección de Control Presupuestal, Dirección de Tesorería de la Secretaría de Planeación y Finanzas
Elementos de Entrada	Solicitud de Pago de Marcha, correo electrónico
Elementos de Salida	Transferencia Bancaria al beneficiario del trabajador del Sector Educativo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-43

Procedimiento de pago de marcha para el personal del sector educativo

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
BFE	1. Acude a la DRH, para realizar el trámite de Solicitud de Pago de Marcha.	N/A
ASE	2. Entrega la solicitud al beneficiario el cual se hizo cargo de los gastos funerarios del extinto, en la cual se especifican los requisitos.	Solicitud de Pago de Marcha
BFE	3. Envía los requisitos escaneados al correo proporcionado en la solicitud.	Correo Electrónico
ASE	4. Verifica que los documentos recibidos para el trámite estén completos y envía correo de confirmación de recibido y validación de documentos, en este mismo se informa que debe acudir a la Dirección de Recursos Humanos con la solicitud original y correo electrónico de validación.	Documentación Anexa
BFE	5. Acude a la Dirección de Recursos Humanos con la solicitud original.	Solicitud de Pago de Marcha
ASE	6. Realiza cuantificación del importe de pago de marcha.	Cuantificación pago de Marcha.
CSIAF	7. Realiza captura de Adecuación Líquida en el SIAF en el módulo de Control Presupuestario.	Folio de Trámite
AISIAF	8. Válida y autoriza el trámite en el SIAF.	Folio de Trámite

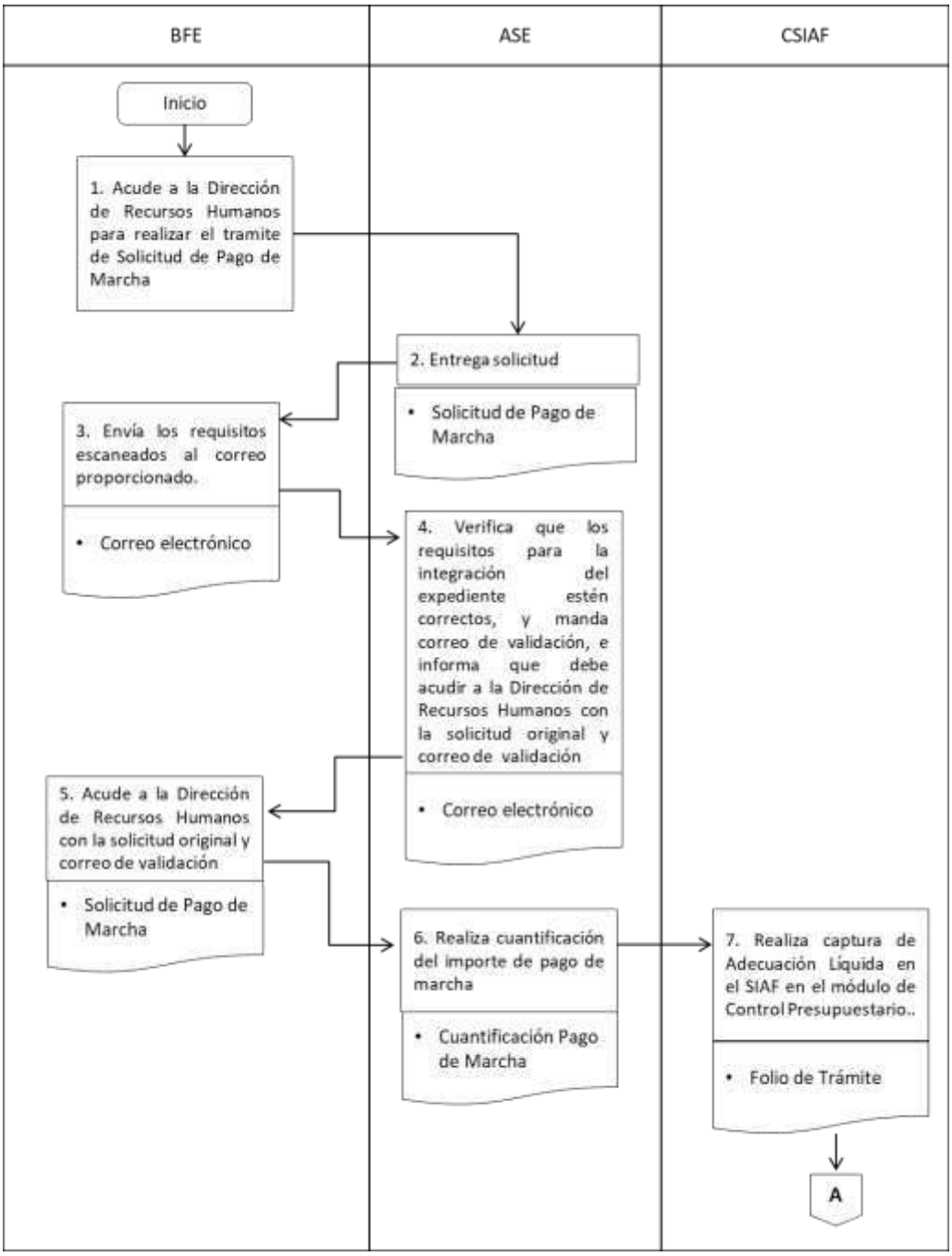
ARSIAF	9. Válida y autoriza el trámite en el SIAF.	Folio de Trámite
DPPP	10. Autoriza el trámite y libera recurso en las claves presupuestales solicitadas en el SIAF.	Folio de Trámite
CSIAF	11. Registrar alta de beneficiario y cuenta bancaria en el sistema SIAF en el módulo de Ejercicio del Gasto.	Correo Electrónico seguimiento de Trámite
AISIAF	12. Válida y autoriza el trámite en el SIAF.	Correo Electrónico seguimiento de Trámite
ARSIAF	13. Válida y autoriza el trámite en el SIAF.	Correo Electrónico seguimiento de Trámite
DCP	14. Autoriza el trámite de alta de beneficiario.	Correo Electrónico seguimiento de Trámite
CSIAF	15. Registra la solicitud de pago en el módulo de Ejercicio del Gasto.	Folio de Trámite
AISIAF	16. Valida y autoriza el trámite en el SIAF.	Folio de Trámite
ARSIAF	17. Valida y autoriza el trámite en el SIAF.	Folio de Trámite
DT	18. Autoriza el trámite y genera el pago mediante transferencia electrónica.	Folio de Trámite
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

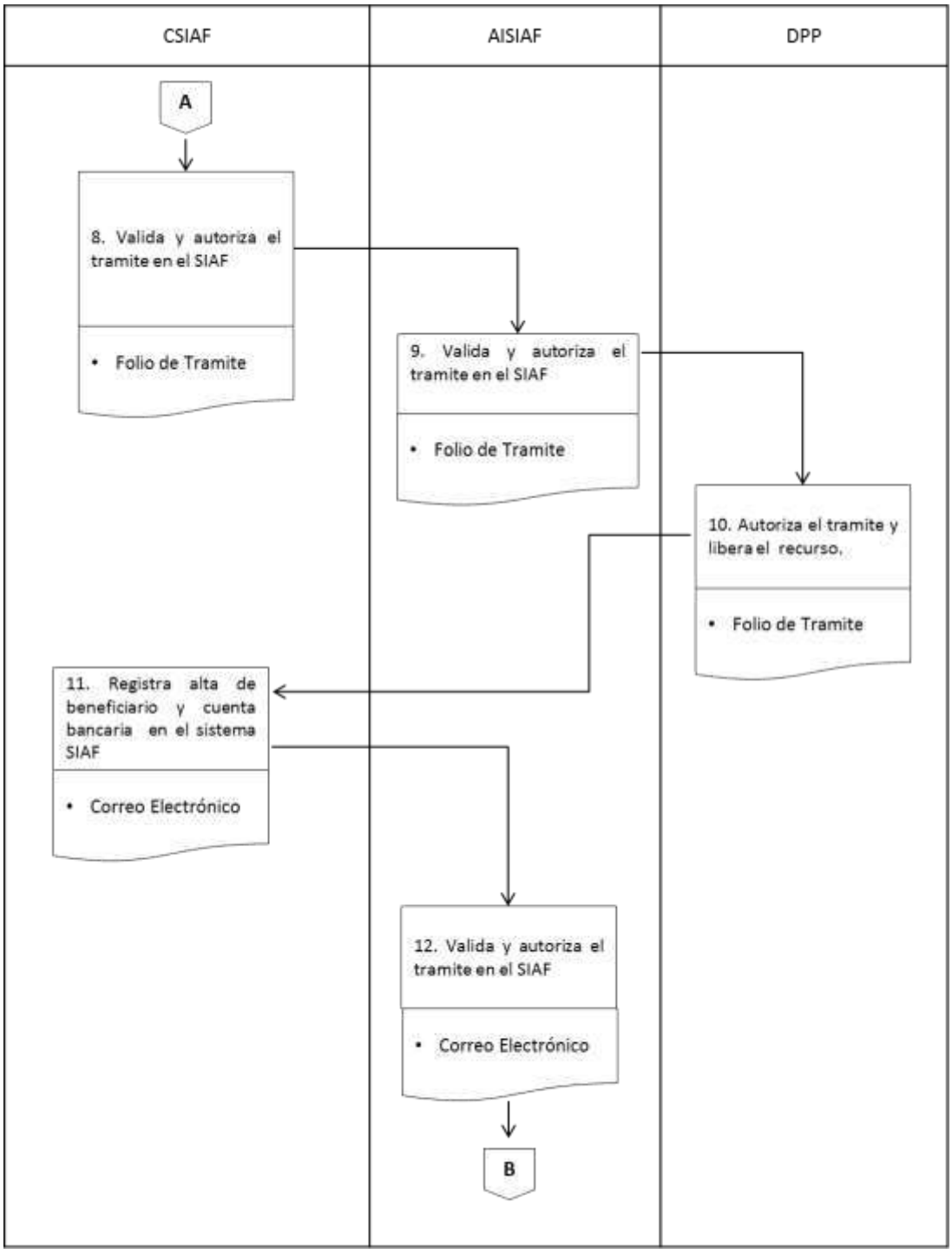
GLOSARIO DE TÉRMINOS

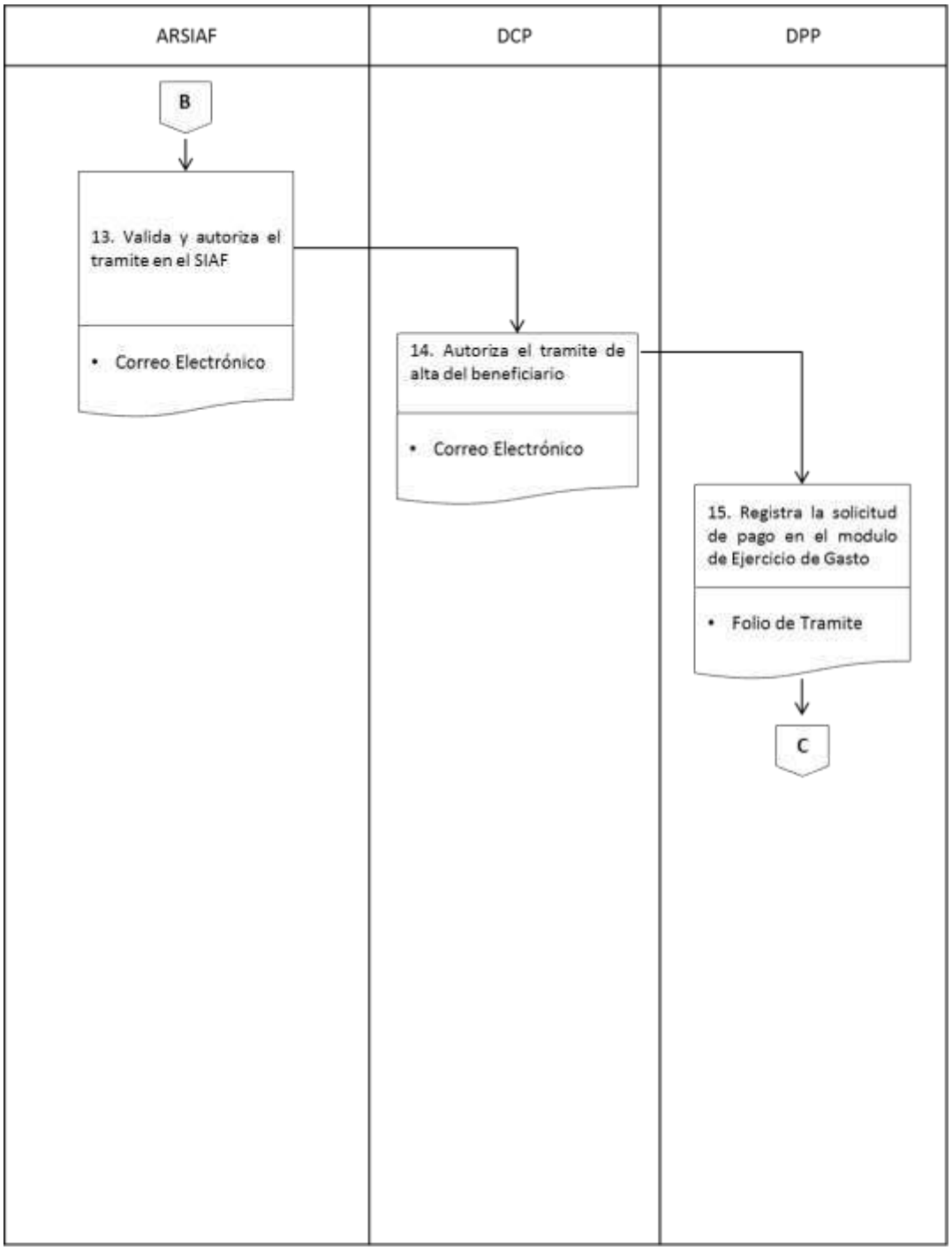
BFE	Beneficiario(s) del Extinto
DRH:	Dirección de Recursos Humanos.
DPPP:	Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal
DCP:	Dirección de Control Presupuestal.
DT:	Dirección de Tesorería.
SSE:	Subdirección del Sector Educativo.
ASE:	Analista Sector Educativo.
CSIAF:	Capturista en el Sistema Integral de Administración Financiera.
AISIAF:	Autorizador Institución en el Sistema Integral de Administración Financiera.
ARSIAF:	Autorizador Ramo en el Sistema Integral de Administración Financiera.

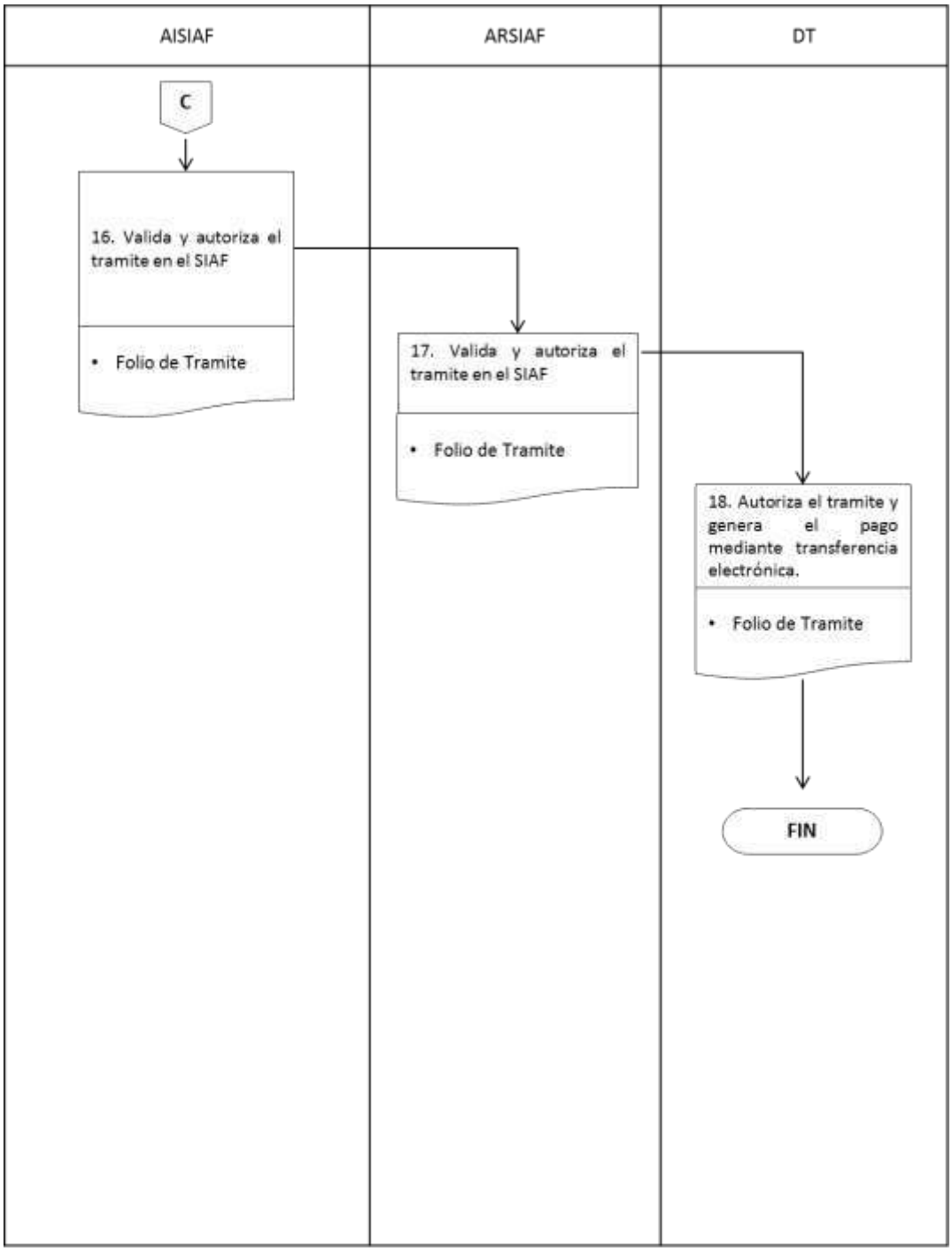
DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-43

Procedimiento de pago de marcha para el personal del sector educativo




CSIAF
AISIAF
DPP
A
8. Valida y autoriza el tramite en el SIAF
• Folio de Tramite
9. Valida y autoriza el tramite en el SIAF
• Folio de Tramite
10. Autoriza el tramite y libera el recurso.
• Folio de Tramite
11. Registra alta de beneficiario y cuenta bancaria en el sistema SIAF
• Correo Electrónico
12. Valida y autoriza el tramite en el SIAF
• Correo Electrónico
B


ARSIAF
DCP
DPP
B
13. Valida y autoriza el tramite en el SIAF
• Correo Electrónico
14. Autoriza el tramite de alta del beneficiario
• Correo Electrónico
15. Registra la solicitud de pago en el modulo de Ejercicio de Gasto
• Folio de Tramite
C


AISIAF
ARSIAF
DT
C
16. Valida y autoriza el tramite en el SIAF
• Folio de Tramite
17. Valida y autoriza el tramite en el SIAF
• Folio de Tramite
18. Autoriza el tramite y genera el pago mediante transferencia electrónica.
• Folio de Tramite
FIN

PROCEDIMIENTO DGCH-44

Procedimiento de certificación de documentos que obran en el expediente del trabajador del sector educativo

4 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MDC (DAPE) DMAM (DAPE) Junio 2021	PDGC (SSE) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Otorgar documentos certificados que obren en el expediente laboral para los trabajadores del Sector Educativo.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Dirección de Recursos Humanos, Subdirección del Sector Educativo, Departamento de Administración del Sector Educativo
Áreas Involucradas	Subdirección del Sector Educativo, Departamento de Administración del Sector Educativo
Elementos de Entrada	Solicitud de copia certificada de movimiento de personal
Elementos de Salida	Copia certificada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-44

Procedimiento de certificación de documentos que obran en el expediente del trabajador del sector educativo

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
SL	1. Ingresa a la página https://citasenlinea.puebla.gob.mx/, para agendar cita en la Dirección de Recursos Humanos	Portal citas en línea
SL	2. Acude a la Dirección de Recursos Humanos, para realizar el trámite de Copia Certificada el día y fecha indicadas en el portal.	Confirmación de cita
ASE	3. Entrega la solicitud al interesado, en la cual debe especificar los movimientos de personal que requiere en copia certificada.	Solicitud de Copia Certificada
MI	4. Recibe al solicitante para entregar orden de pago.	Orden de pago
SL	5. Realiza el pago de la contribución por Copia Certificada.	Comprobante de pago
ASE	6. Recibe y sella solicitud de Copia Certificada y comprobante de pago.	Solicitud de Copia Certificada
ASE	7. Realiza Copia Certificada de los movimientos de personal solicitados.	Copia Certificada
DASE	8. Válida y rubrica Copias Certificadas.	Copia Certificada
SSE	9. Valida y rubrica Copias Certificadas.	Copia Certificada
DRH	10. Valida y firma Copias Certificadas.	Copia Certificada

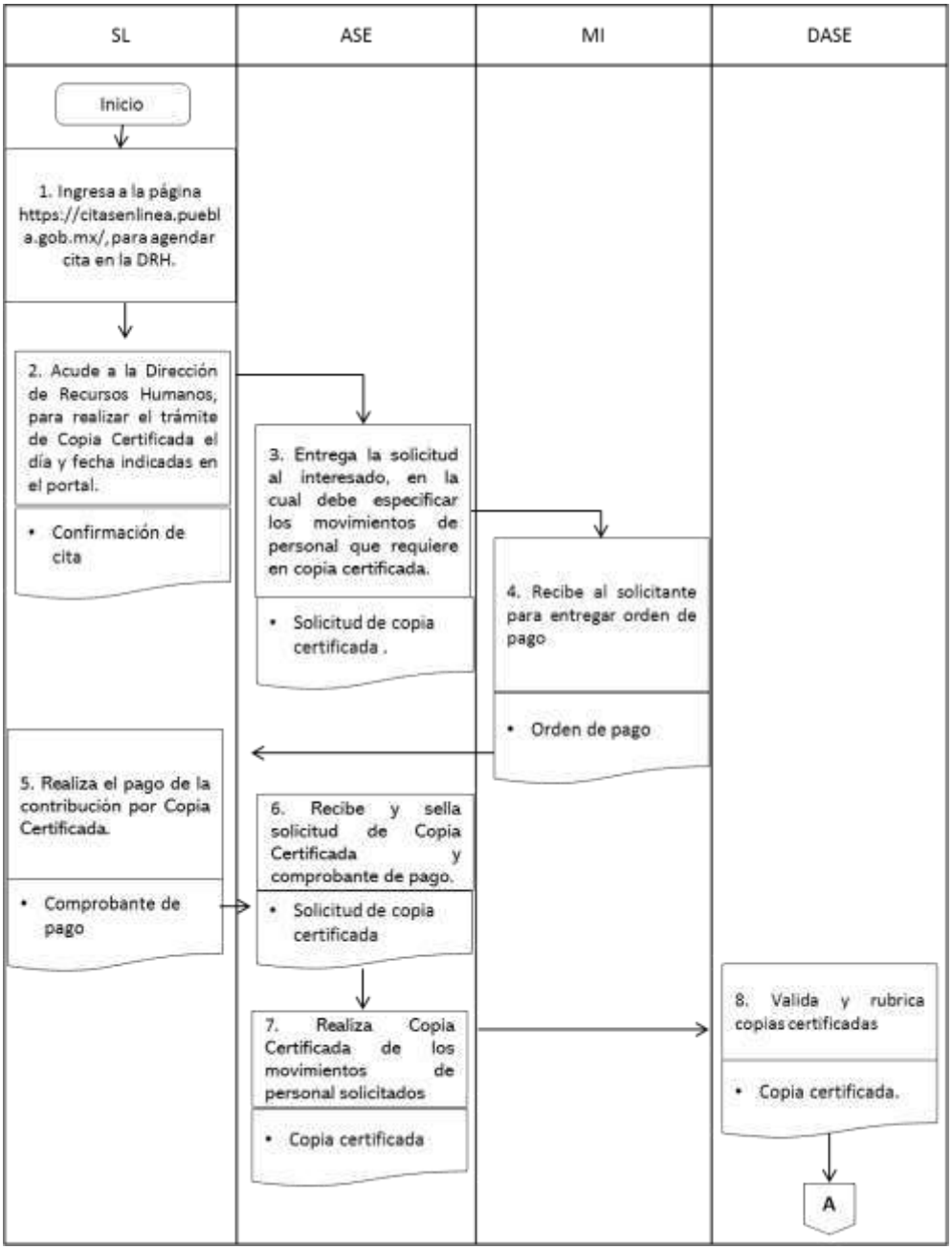
SL	11. Acude a la Dirección de Recursos Humanos a recibir Copias Certificadas.	Copia Certificada
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

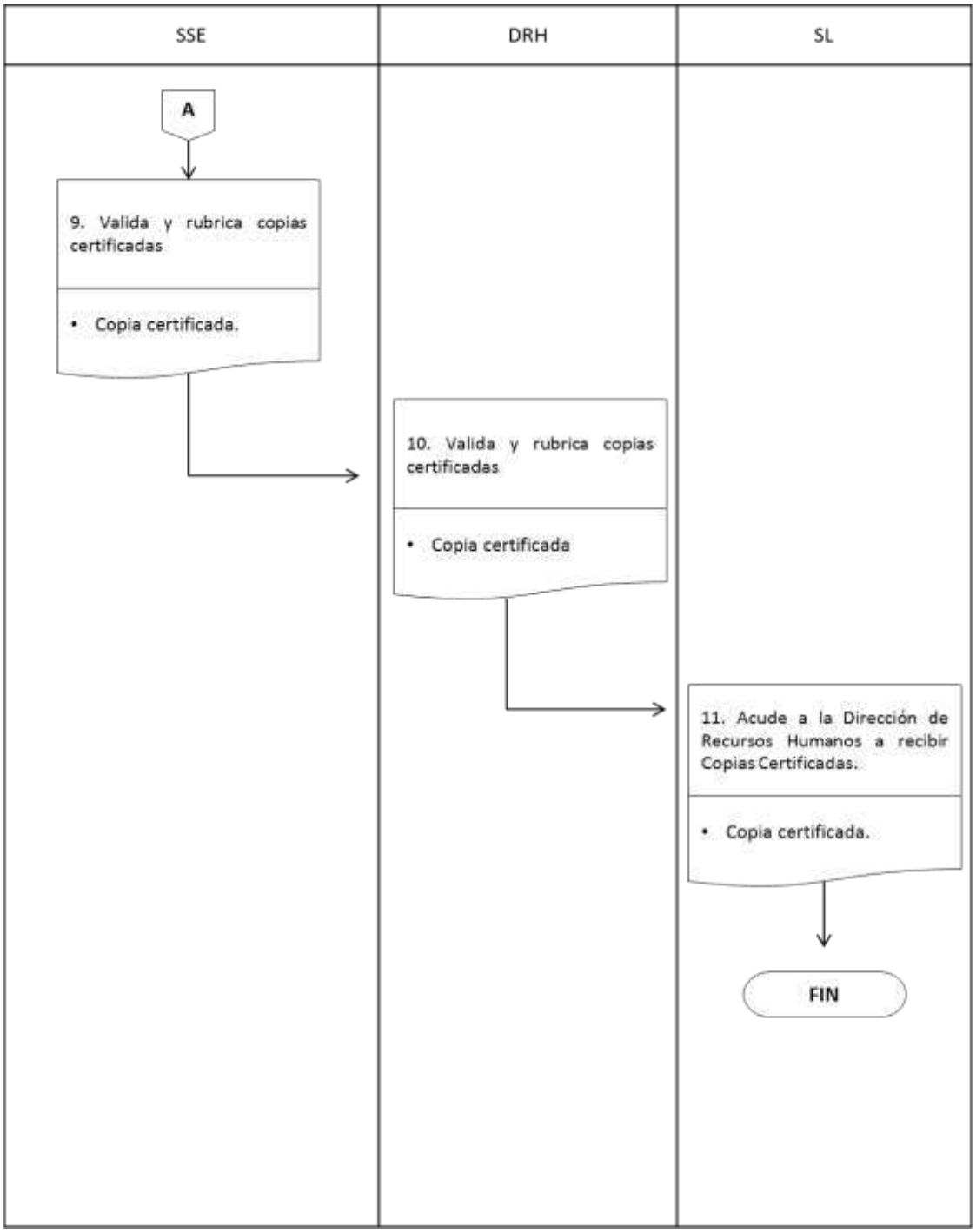
GLOSARIO DE TÉRMINOS

SL:	Solicitante
MI:	Módulo de información.
DRH:	Dirección de Recursos Humanos
SSE:	Subdirección del Sector Educativo.
DT:	Dirección de Tesorería.
DASE:	Departamento de Administración del Sector Educativo.
ASE:	Analista Sector Educativo.

DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-44

Procedimiento de certificación de documentos que obran en el expediente del trabajador del sector educativo




SSE
DRH
SL
A
9. Valida y rubrica copias certificadas
• Copia certificada.
10. Valida y rubrica copias certificadas
• Copia certificada
11. Acude a la Dirección de Recursos Humanos a recibir Copias Certificadas.
• Copia certificada.
FIN

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO

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

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

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

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

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

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

DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

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

SUBDIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES			Pág.
1.3.2.2.1.A	Levantamiento físico de bienes inmuebles del GEP	DGRMSGP-58	478
1.3.2.2.1.B	Revista de parque vehicular anual entre Dependencias y/o Entidades	DGRMSGP-59	484

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

DEPARTAMENTO DE CONTROL INMUEBLES			Pág.
1.3.2.2.1.2A	Cambio de titulares de palcos y plateas de los estadios	DGRMSGP-64	553
1.3.2.2.1.2B	Actas de entrega-recepción por ocupación de inmuebles u oficinas	DGRMSGP-65	562
1.3.2.2.1.2C	Actas de entrega-recepción por desocupación de inmuebles u oficinas	DGRMSGP-66	573
1.3.2.2.1.2.D	Actas de entrega-recepción por proyectos de construcción, ampliación, reparación o adaptación de los inmuebles estatales	DGRMSGP-67	583

1.3.2.2.1.2.E	Operación de horno crematorio en el PMP	DGRMSGP-68	592
1.3.2.2.1.2.F	Adquisición del suministro de gas para la operación del horno crematorio en el PMP	DGRMSGP-69	599
1.3.2.2.1.2.H	Alta de inmuebles	DGRMSGP-70	607
1.3.2.2.1.2.I	Baja de inmuebles	DGRMSGP-71	613
1.3.2.2.1.2.J	Recuperación de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Puebla ocupados por terceros o invadidos	DGRMSGP-72	616
1.3.2.2.1.2.K	Contratos de comodato y autorizaciones de uso y aprovechamiento por ocupación de bienes inmuebles	DGRMSGP-73	621

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES			**Pág.**
1.3.2.2.1.3.A	Alta de bienes muebles adquiridos por las Dependencias por conducto de la Secretaria de Administración, con recurso estatal	DGRMSGP-74	634
1.3.2.2.1.3.B	Alta de bienes muebles adquiridos por las Dependencias con recurso distinto al estatal	DGRMSGP-75	646
1.3.2.2.1.3.C	Actualización de inventarios de bienes muebles propiedad del GEP asignados a las Dependencias o Entidades	DGRMSGP-76	655
1.3.2.2.1.3.D	Baja de bienes muebles	DGRMSGP-77	668
1.3.2.2.1.3.E	Destino final de bienes muebles por enajenación	DGRMSGP-78	675
1.3.2.2.1.3.F	Destino final de bienes muebles por donación	DGRMSGP-79	687
1.3.2.2.1.3.G	Destino final de bienes muebles por destrucción	DGRMSGP-80	692
1.3.2.2.1.3.H	Destino final de bienes muebles por siniestro (causado por extravío, robo o accidente)	DGRMSGP-81	703
1.3.2.2.1.3.I	Transferencia de bienes muebles entre Dependencias y/o Entidades	DGRMSGP-82	708

DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR			**Pág.**
1.3.2.2.1.4.A	Alta de vehículos asignados a las Dependencias	DGRMSGP-83	716
1.3.2.2.1.4.B	Adquisición de vehículos por donación	DGRMSGP-84	724

1.3.2.2.1.4.C	Baja de vehículos por siniestro	DGRMSGP-85	734
1.3.2.2.1.4.D	Baja de vehículos que ya no resultan útiles o funcionales para el servicio de la Dependencia, distintos a siniestros	DGRMSGP-86	742
1.3.2.2.1.4.E	Transferencia de vehículos entre Dependencias y/o Entidades	DGRMSGP-87	750
1.3.2.2.1.4.F	Baja de aeronaves	DGRMSGP-88	758

DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y SINIESTROS			**Pág.**
1.3.2.2.1.5.A	Adquisición de la póliza de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad, en posesión o al cuidado del Gobierno del Estado de Puebla	DGRMSGP-89	766
1.3.2.2.1.5.B	Indemnización de vehículos por robo propiedad del Gobierno del Estado de Puebla	DGRMSGP-90	777
1.3.2.2.1.5.C	Indemnización de vehículos por colisión propiedad del Gobierno del Estado de Puebla	DGRMSGP-91	794
1.3.2.2.1.5.D	Indemnización de bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de Puebla	DGRMSGP-92	812
1.3.2.2.1.5.E	Indemnización de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Puebla	DGRMSGP-93	825
1.3.2.2.1.5.F	Pago del deducible de los bienes indemnizados propiedad del Gobierno del Estado de Puebla	DGRMSGP-94	835
1.3.2.2.1.5.G	Alta de aseguramiento de los vehículos propiedad o al cuidado del GEP	DGRMSGP-95	843
1.3.2.2.1.5.H	Alta de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles del GEP	DGRMSGP-96	850
1.3.2.2.1.5.I	Baja de aseguramiento de vehículos de los cuales se haya concluido el trámite de baja	DGRMSGP-97	855
1.3.2.2.1.5.J	Baja de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles de los cuales se haya concluido el trámite de baja	DGRMSGP-98	860

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-45

Revisión y autorización de asuntos diversos

1 a 4 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
EMA (DRM) HACM (DSG) Junio 2021	JACC (DRMSG) Junio 2021	GAHG (DGRMSGP) Junio 2021

Objetivo	Revisar y atender todos los asuntos que le presenten las Direcciones adscritas a su cargo que requieran de su autorización que requieran de su validación a fin de que resuelva mediante su firma el trámite conducente en el ámbito de su competencia.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal Vigente / Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal Vigente / Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla / Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla / Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla / Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal / Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal / Todas aquellas normas que sean requeridas para el cumplimiento del objetivo.
Responsables	Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio.
Áreas Involucradas	Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles
Elementos de Entrada	Memorándum u oficio de Solicitud.
Elementos de Salida	Memorándum u Oficio de respuesta.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-45

Revisión y autorización de asuntos diversos

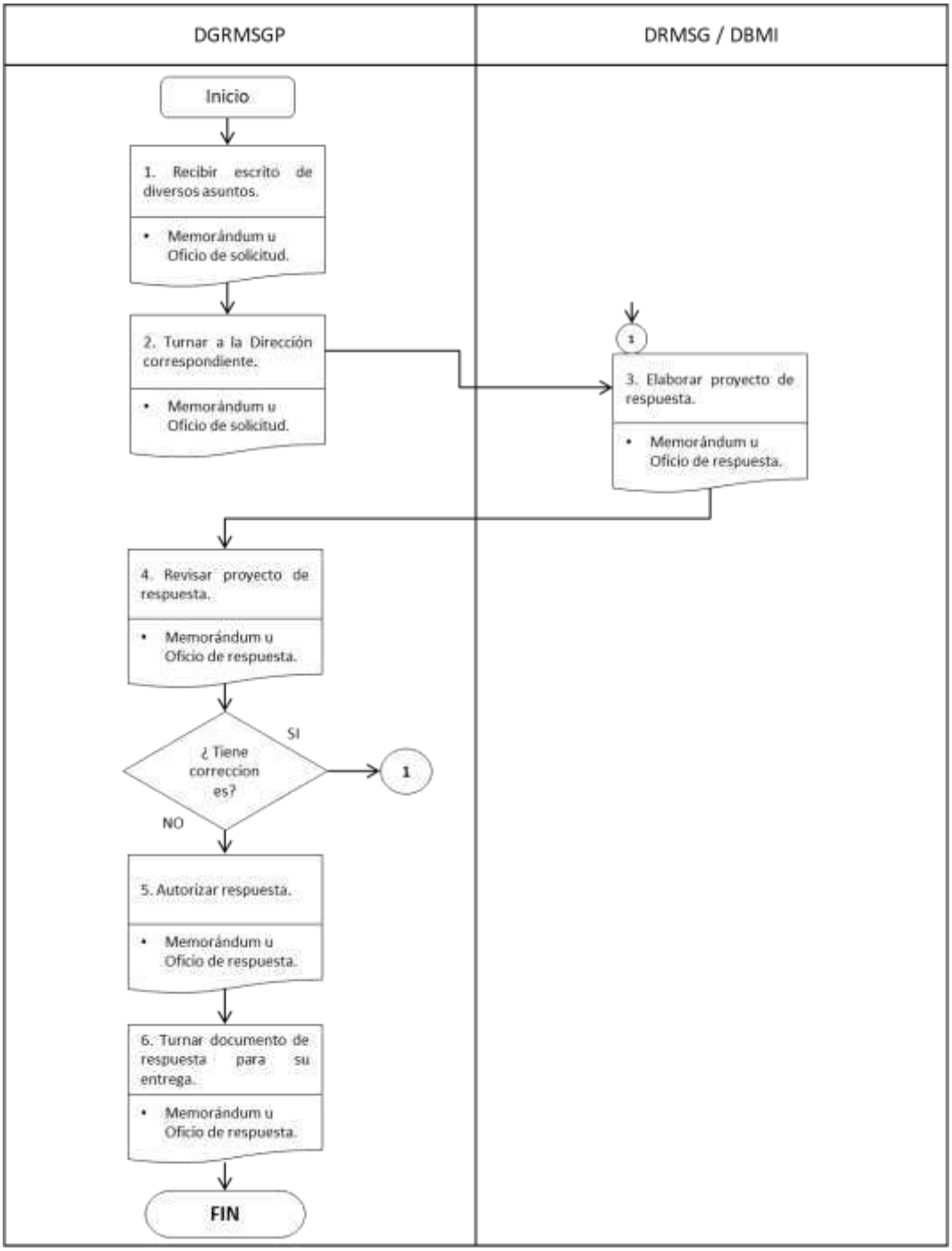
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
DGRMSGP	1.- Recibir mediante escrito de las Dependencias o Entidades diversos asuntos.	Memorándum u oficio de Solicitud
DGRMSGP	2.- Turnar a la Dirección correspondiente dependiendo el tipo de atribuciones y funciones de cada una de ellas.	Memorándum u oficio de Solicitud
DRMSG / DBMI	3.- Elaborar proyecto de respuesta.	Memorándum u oficio de Respuesta
DGRMSGP	4.- Revisar proyecto de respuesta. ¿Tiene correcciones? SI: Regresa a la actividad 3. NO: Continua en la actividad 4.	Memorándum u oficio de Respuesta
DGRMSGP	5.- Autorizar mediante firma el memorándum u oficio de respuesta.	Memorándum u oficio de Respuesta
DGRMSGP	6.- Turnar el memorándum u oficio de respuesta a la Dirección correspondiente para su entrega.	Memorándum u oficio de Respuesta
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DGRMSGP: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y Patrimonio.
DRMSG: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles

DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-45

Revisión y autorización de asuntos diversos



PROCEDIMIENTO DGRMSGP-46

Compras consolidadas de bienes y servicios

12 Meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
RJVH (A) Junio 2021	EME (DRM) Junio 2021	JACC (DRMSG) Junio 2021

Objetivo	Efectuar las adquisiciones consolidadas de los Servicios de Jardinería, Fumigación, Limpieza, Fotocopiado, Agua Purificada, Mantenimiento Vehicular, Papelería, Material Eléctrico, Consumibles Diversos, requeridos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, para garantizar en todo momento la implementación de mecanismos de economía, eficiencia y eficacia.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público / Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal Vigente / Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal Vigente / Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal / Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal.
Responsables	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Áreas Involucradas	Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Dirección de Tesorería de la Secretaría de Planeación y Finanzas, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, Departamento de Recursos Materiales, Analista de Procedimientos y Analista de Apoyo Administrativo.
Elementos de Entrada	Oficio de Solicitud de Compra Consolidada, Cuadernillos, Anexos de Cuadernillos, Plantilla de Autorización Presupuestaria.
Elementos de Salida	Contrato celebrado entre el Gobierno del Estado de Puebla y Licitante Adjudicado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-46

Compras consolidadas de bienes y servicios

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DRMSG	1.- Elaborar Oficio circular para dar a conocer los parámetros específicos para la contratación de los bienes y servicios consolidables, los cuales son requisitados mediante cuadernillos, anexos y documentación soporte.	Oficio circular, Cuadernillos, Anexos de Cuadernillos
DGRMSGP	2.- Autorizar y enviar Oficio Circular a todas las D/E, para solicitar los requerimientos de todos aquellos bienes y servicios consolidables, los cuales son requisitados mediante cuadernillos, anexos y plantilla de autorización presupuestaria.	Oficio circular, Cuadernillos, Anexos de Cuadernillos
DRMSG	3.- Recibir de todas las D/E, los requerimientos de los bienes y servicios que necesitan, por escrito y de manera digital, con los cuadernillos, anexos y plantilla de autorización presupuestaria y turnar a DRM.	Oficio Cuadernillos, Anexos de Cuadernillos, Plantilla de autorización presupuestaria
DRM	4.- Verificar que la información de bienes y servicios recibidas por las dos vías coincidan (vía oficio y digital). ¿Cumple con lo solicitado? SI: Continua en la actividad 5. NO: Regresar en la actividad 3.	Cuadernillos, Anexos de Cuadernillos, Plantilla de Autorización Presupuestaria
AP	5.- Consolidar en una sola requisición todas las solicitudes de contratación enviadas por parte de D/E mediante los cuadernillos.	Requisición
AP	6.- Solicitar mediante correo electrónico u oficio a por lo menos tres proveedores de cada tipo de servicio o bien a consolidarse, cotización base.	Correo electrónico u Oficio
DRM	7.- Recibir la cotización solicitada al licitante y turnar a AP.	Cotización

AP	8.- Revisar cotización a fin de determinar que la autorización de recursos se encuentra dentro del rango de competencia en el mercado. ¿Cumple con lo requerido? SI: Continuar con la actividad 9. NO: Regresar a la actividad 6.	Cotización
AP	9. Elaborar cuadro comparativo a partir de las cotizaciones recibidas.	Cuadro comparativo
DRM	10.- Subir al sistema SISDABS la requisición en estatus previa.	Requisición en estatus Previa
AP	11.- Realizar cambios solicitados por DABS en la requisición, a fin de que el estatus cambie a Definitiva.	Requisición en estatus Definitiva
DRM	12.- Elaborar memorándum de remisión de requisición y pasar a firma de DRMSG para autorización, así como la requisición en estatus Definitiva y los anexos.	Requisición en estatus Definitiva, Memorándum de remisión y Anexos
DRMSG	13.- Autorizar memorándum y remitir a DABS la Requisición en estatus Definitiva, Oficio de Autorización Presupuestal y Anexos, a fin de que inicie el procedimiento de adjudicación correspondiente.	Memorándum Requisición en estatus Definitiva Oficio de Autorización Presupuestal Anexos
DRMSG	14- Recibir por parte de DABS, memorándum y acta de fallo o notificación de adjudicación directa.	Memorándum Acta de fallo o Memorándum de Notificación de Adjudicación Directa.
DRMSG	15.- Recibir por parte de DABS el contrato firmado.	Contrato firmado.

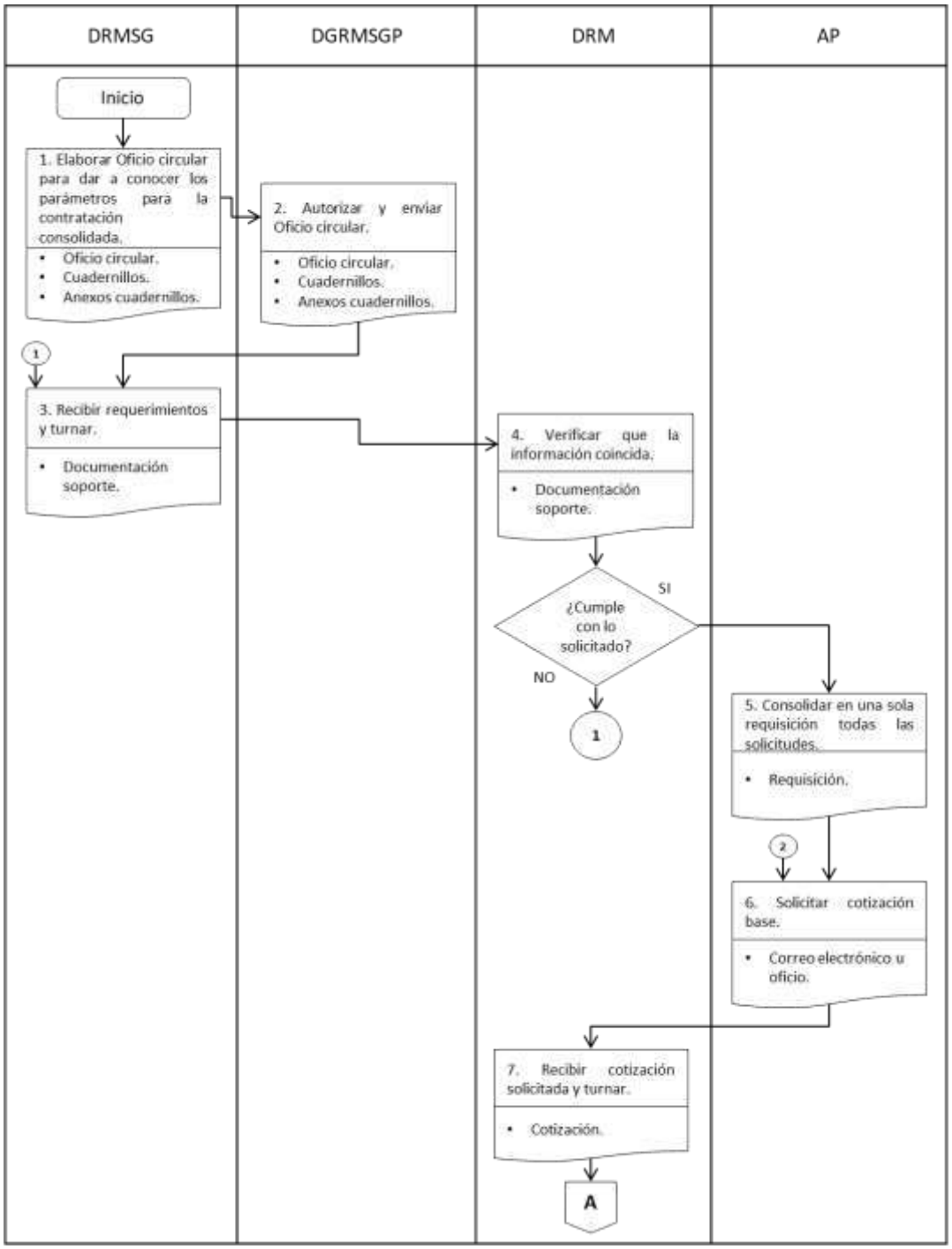
DRM	16.- Solicitar garantía de cumplimiento al licitante adjudicado.	N/A
AP	17.- Recibir garantía de cumplimiento por parte del licitante adjudicado y elaborar oficio de resguardo de garantía.	Oficio de Resguardo y Garantía de cumplimiento
DRMSG	18.- Autorizar oficio de resguardo y junto con la garantía de cumplimiento, remitir a DT.	Oficio De resguardo de Garantía y Garantía de cumplimiento
AAA	19.- Archivar expediente de compra.	Expediente de compra.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

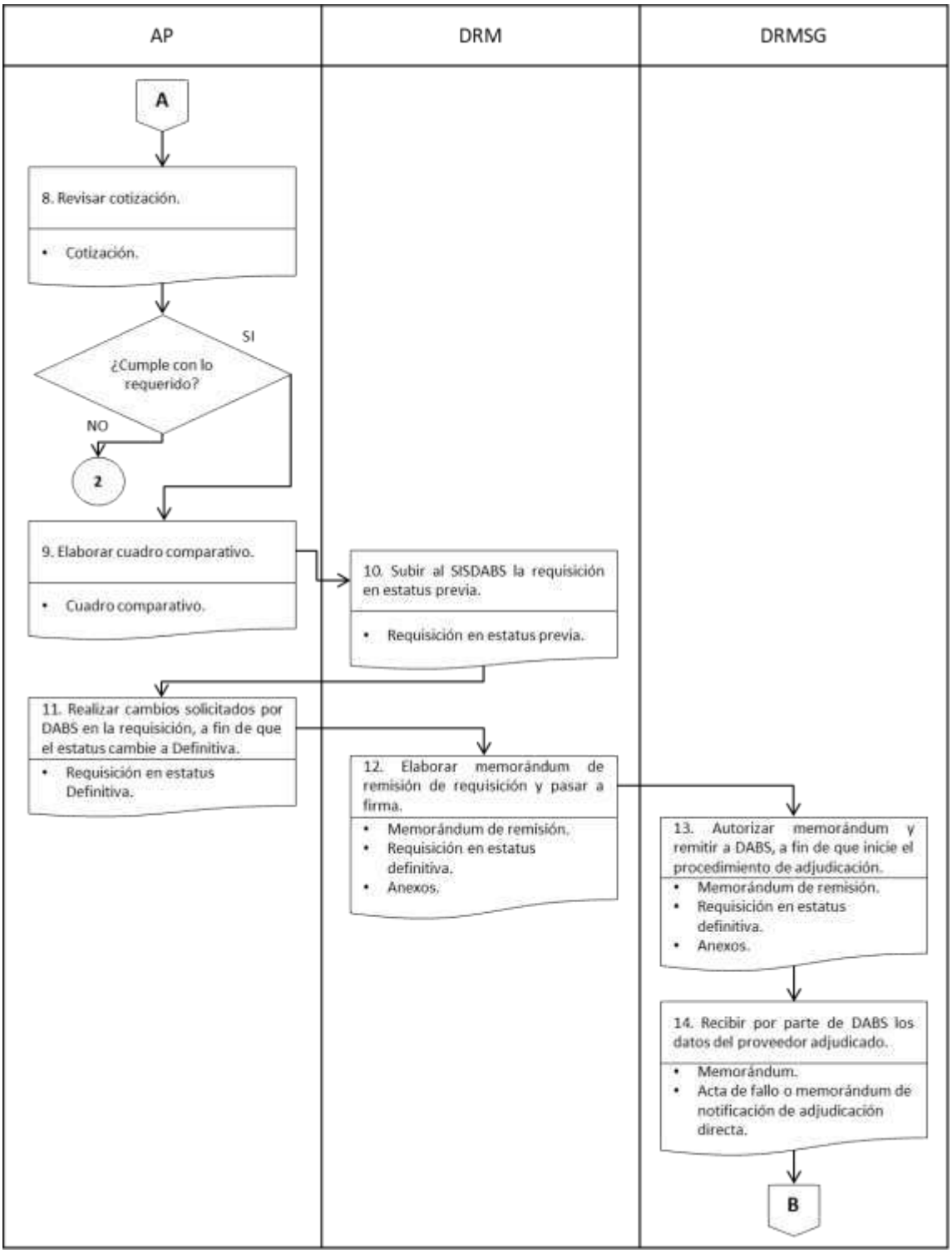
GLOSARIO DE TÉRMINOS

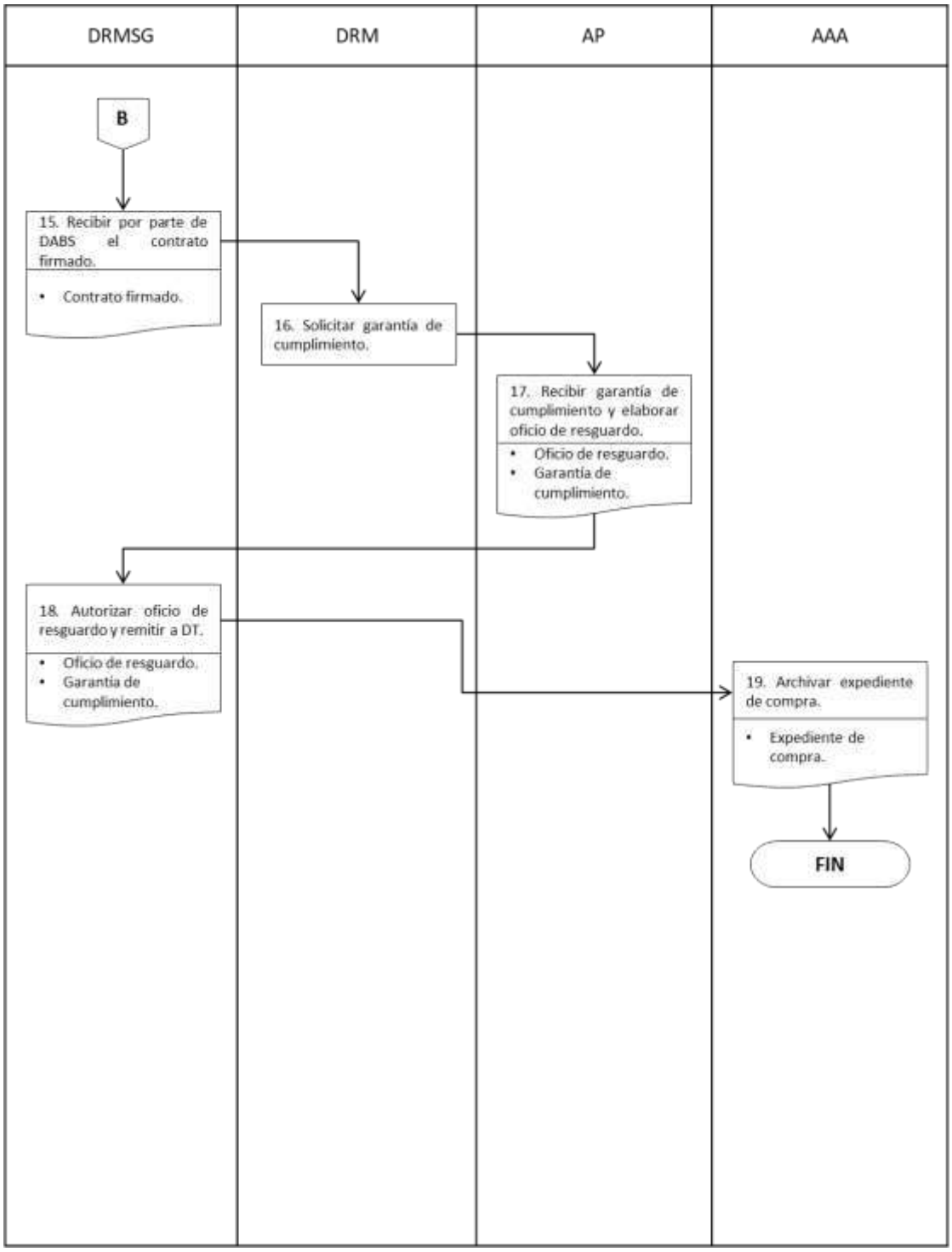
DGRMSGP: Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio.
DRMSG: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DABS: Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
DT: Dirección de Tesorería de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
D/E: Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
DRM: Departamento de Recursos Materiales.
AP: Analista de Procedimientos.
AAA: Analista de Apoyo Administrativo.
SISDABS: Sistema de Adquisiciones de Bienes y Servicios, administrado por la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-46

Compras consolidadas de bienes y servicios




AP
DRM
DRMSG
A
8. Revisar cotización.
• Cotización.
¿Cumple con lo requerido?
SI
NO
2
9. Elaborar cuadro comparativo.
• Cuadro comparativo.
10. Subir al SISDABS la requisición en estatus previa.
• Requisición en estatus previa.
11. Realizar cambios solicitados por DABS en la requisición, a fin de que el estatus cambie a Definitiva.
• Requisición en estatus Definitiva.
12. Elaborar memorándum de remisión de requisición y pasar a firma.
• Memorándum de remisión.
• Requisición en estatus definitiva.
• Anexos.
13. Autorizar memorándum y remitir a DABS, a fin de que inicie el procedimiento de adjudicación.
• Memorándum de remisión.
• Requisición en estatus definitiva.
• Anexos.
14. Recibir por parte de DABS los datos del proveedor adjudicado.
• Memorándum.
• Acta de fallo o memorándum de notificación de adjudicación directa.
B


DRMSG
DRM
AP
AAA
B
15. Recibir por parte de DABS el contrato firmado.
• Contrato firmado.
16. Solicitar garantía de cumplimiento.
17. Recibir garantía de cumplimiento y elaborar oficio de resguardo.
• Oficio de resguardo.
• Garantía de cumplimiento.
18. Autorizar oficio de resguardo y remitir a DT.
• Oficio de resguardo.
• Garantía de cumplimiento.
19. Archivar expediente de compra.
• Expediente de compra.
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-47

Compras mayores de bienes y servicios

4 Meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
RJVH (A) Junio 2021	EME (DRM) Junio 2021	JACC (DRMSG) Junio 2021

Objetivo	Contratación de Servicios y Bienes generales que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración, para procurar en todo momento la implementación de mecanismos de economía, eficiencia y eficacia.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público / Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal Vigente / Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal Vigente / Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla / Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla / Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal / Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal.
Responsables	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Áreas Involucradas	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Dirección de Administración, Dirección de Tesorería de la Secretaría de Planeación y Finanzas, Departamento de Recursos Materiales, Analista de Compras, Analista de Pagos y Analista de Apoyo Administrativo.
Elementos de Entrada	Memorándum de Solicitud de Compra de Bienes y/o Contratación de Servicio. Oficio de Asignación y Autorización de Recursos. Cotización de por lo menos tres proveedores.
Elementos de Salida	Contrato celebrado entre la Secretaría de Administración y Licitante Adjudicado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-47

Compras mayores de bienes y servicios

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
DRMSG	1.- Recibir solicitud de compra de un bien o servicio de la UAS, sellar y turnar a DRM, que incluye memorándum, requerimiento, oficio de asignación y autorización de recursos, cotización de por lo menos tres proveedores y documentación soporte.	Memorándum, Requerimiento Oficio de asignación y autorización de recursos, Tres Cotizaciones, Documentos Soporte
DRM	2.- Recibir y analizar el monto para determinar el tipo de procedimiento de adjudicación que se llevará a cabo. **¿Es mayor el monto del requerimiento al monto máximo que establece la Ley de Egresos vigente para realizar una adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas, a través de las Dependencias y Entidades?** **Sí: Continúa en la Actividad 3** **No: Fin del Procedimiento.**	Memorándum, Requerimiento Oficio de asignación y autorización de recursos, Tres Cotizaciones, Documentos Soporte
	3.- Turnar a AC.	Memorándum Requerimiento Oficio de asignación y autorización de recursos Tres Cotizaciones Documentos Soporte
AC	4.- Solicitar mediante correo electrónico u oficio, cotización a por lo menos 3 licitantes.	Correo electrónico u Oficio

AC	5.- Recibir y revisar cotización, a fin de determinar que la autorización de recursos se encuentra dentro del rango de competencia en el mercado. ¿Cumple con los requisitos? SI: Continuar con la actividad 6. NO: Regresar a la actividad 4.	Cotización.
AC	6.- Elaborar cuadro comparativo a partir de las cotizaciones recibidas.	Cuadro comparativo.
DRM	7.- Capturar/cargar la requisición en estatus previa en el sistema SISDABS.	Requisición en estatus previa.
AC	8.- Realizar cambios solicitados por DABS en la requisición, a fin de que el estatus cambie a Definitiva.	Requisición en estatus Definitiva
DRM	9.- Elaborar memorándum de remisión de requisición y pasar a firma del DRMSG para autorización, la requisición en estatus definitiva, memorándum de remisión y anexos.	Memorándum Requisición en estatus definitiva Documentación soporte.
DRMSG	10.- Autorizar memorándum y remitir a DABS la Requisición en estatus Definitiva. Oficio de Au Autorización Presupuestal y Anexos, a fin de que inicie el procedimiento de adjudicación correspondiente.	Memorándum Requisición en estatus definitiva Documentación soporte.
DRMSG	11.- Recibir por parte de DABS, memorándum y acta de fallo o notificación de adjudicación directa.	Memorándum, Acta de fallo o Memorándum de notificación de adjudicación directa
DRMSG	12.- Recibir por parte de DABS contrato firmado.	Contrato firmado
DRM	13.- Solicitar garantía de cumplimiento al licitante adjudicado.	N/A
AC	14.- Recibir garantía de cumplimiento y contra vicios ocultos por parte del licitante adjudicado y elaborar oficio de resguardo de garantía.	Oficio de resguardo y Garantía de cumplimiento.

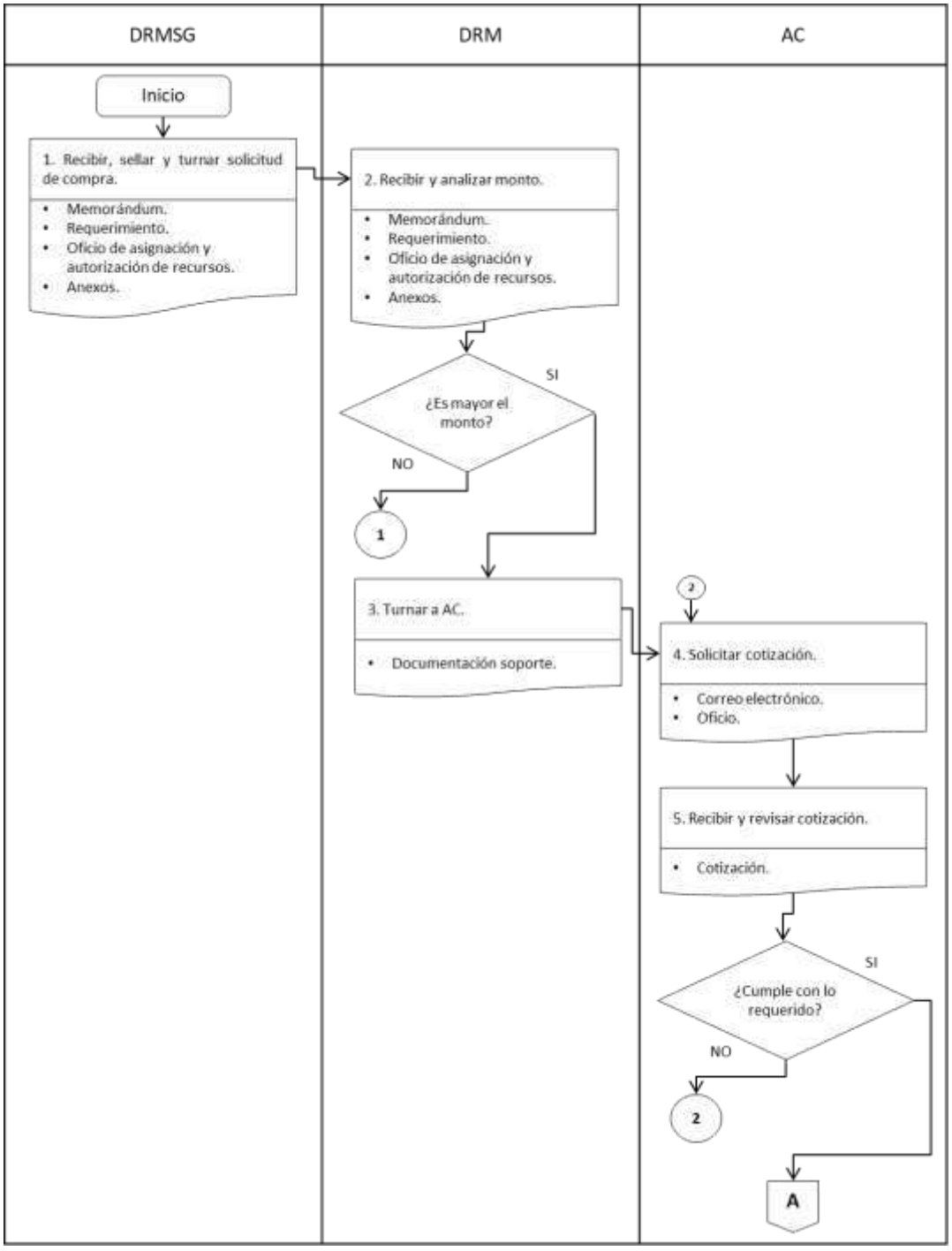
DRMSG	15.- Autorizar oficio de resguardo de garantía y junto con la garantía de cumplimiento remitir a DT para su resguardo.	Oficio de resguardo Garantía de cumplimiento.
AC	16.- Informar a UAS los datos del licitante adjudicado que entregará el bien o prestará el servicio.	N/A
AC	17.- Revisar entregable y factura.	Entregable Factura.
DRMSG	18.- Recibir factura validada a través de memorándum por parte de UAS y turnar.	Memorándum Factura validada
AP	19.- Gestionar trámite de pago ante DA.	Memorándum Contrato Acta de fallo Factura Documentación soporte
AAA	20.- Archivar expediente de compra.	Expediente de compra
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

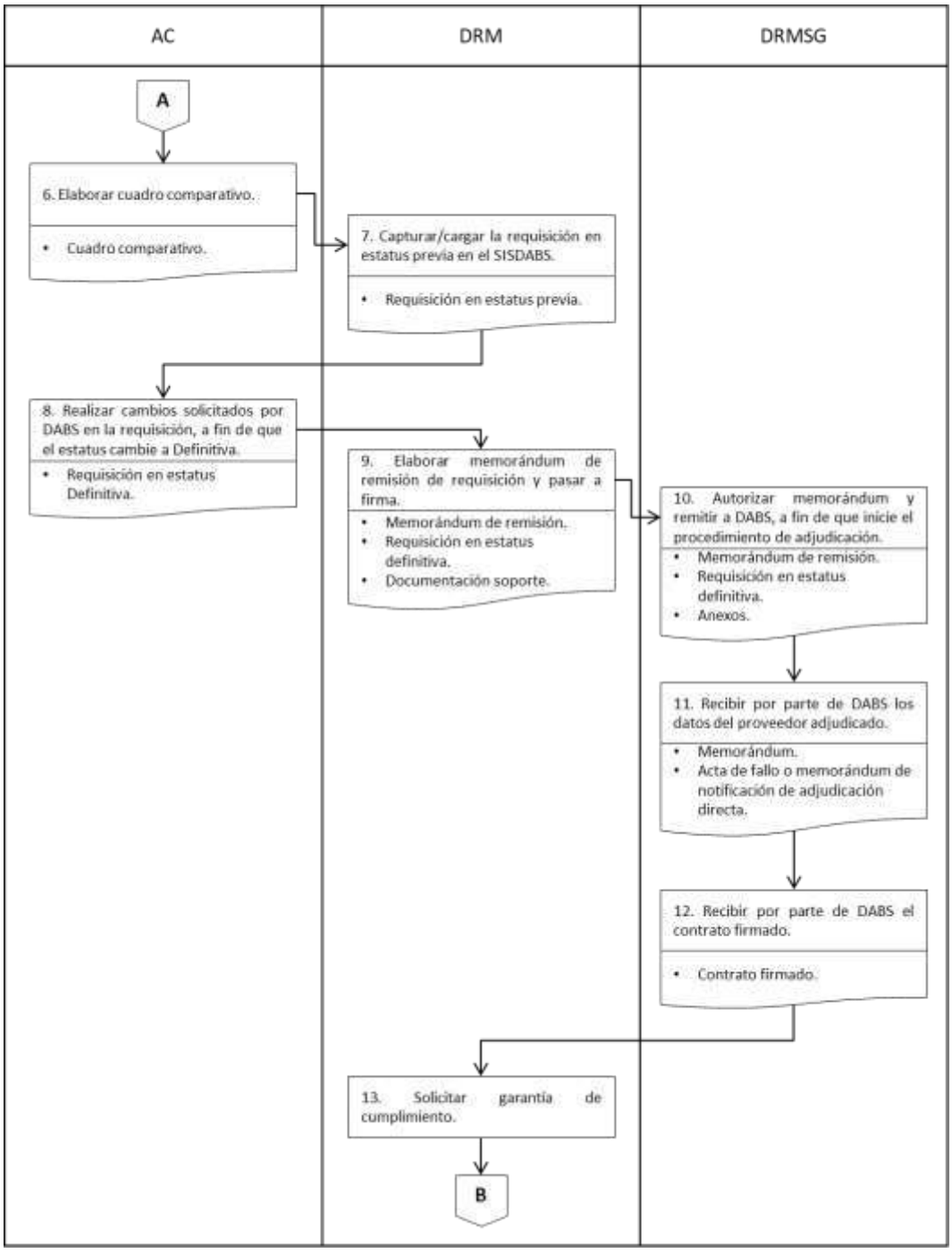
GLOSARIO DE TÉRMINOS

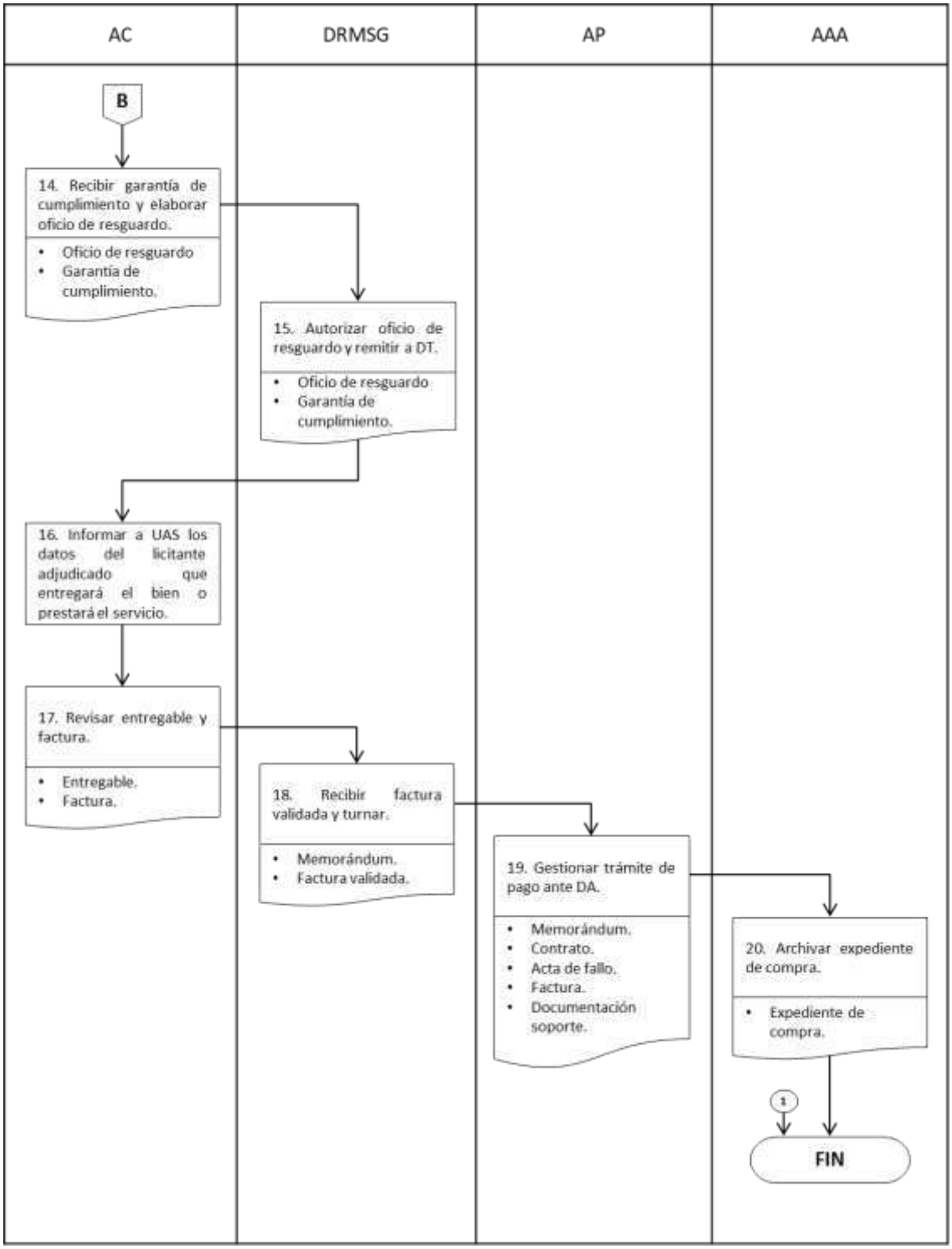
DRMSG: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DABS: Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
DA: Dirección de Administración.
DT: Dirección de Tesorería de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
DRM: Departamento de Recursos Materiales.
AC: Analista de Compras.
AP: Analista de Pagos.
AAA: Analista de Apoyo Administrativo.
UAS: Unidad Administrativa Solicitante.
SISDABS: Sistema de Adquisiciones de Bienes y Servicios, administrado por la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-47

Compras mayores de bienes y servicios




AC
DRM
DRMSG
A
6. Elaborar cuadro comparativo.
• Cuadro comparativo.
7. Capturar/cargar la requisición en estatus previa en el SISDABS.
• Requisición en estatus previa.
8. Realizar cambios solicitados por DABS en la requisición, a fin de que el estatus cambie a Definitiva.
• Requisición en estatus Definitiva.
9. Elaborar memorándum de remisión de requisición y pasar a firma.
• Memorándum de remisión.
• Requisición en estatus definitiva.
• Documentación soporte.
10. Autorizar memorándum y remitir a DABS, a fin de que inicie el procedimiento de adjudicación.
• Memorándum de remisión.
• Requisición en estatus definitiva.
• Anexos.
11. Recibir por parte de DABS los datos del proveedor adjudicado.
• Memorándum.
• Acta de fallo o memorándum de notificación de adjudicación directa.
12. Recibir por parte de DABS el contrato firmado.
• Contrato firmado.
13. Solicitar garantía de cumplimiento.
B


AC
DRMSG
AP
AAA
B
14. Recibir garantía de cumplimiento y elaborar oficio de resguardo.
• Oficio de resguardo
• Garantía de cumplimiento.
15. Autorizar oficio de resguardo y remitir a DT.
• Oficio de resguardo
• Garantía de cumplimiento.
16. Informar a UAS los datos del licitante adjudicado que entregará el bien o prestará el servicio.
17. Revisar entregable y factura.
• Entregable.
• Factura.
18. Recibir factura validada y turnar.
• Memorándum.
• Factura validada.
19. Gestionar trámite de pago ante DA.
• Memorándum.
• Contrato.
• Acta de fallo.
• Factura.
• Documentación soporte.
20. Archivar expediente de compra.
• Expediente de compra.
1
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-48

Atención de asuntos diversos

1 a 4 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
RJVH (A) Junio 2021	EME (DRM) HACM (DSG) Junio 2021	JACC (DRMSG) Junio 2021

Objetivo	Analizar los oficios de solicitud e informativos para turnarlos debidamente a las Jefaturas de Departamento para dar la debida atención que requiera cada uno de ellos.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal Vigente / Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal Vigente / Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla / Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla / Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla / Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal / Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal / Todas aquellas normas que sean requeridas para el cumplimiento del objetivo.
Responsables	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.
Áreas Involucradas	Área Solicitante / Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración / Departamento de Recursos Materiales / Departamento de Servicios Generales.
Elementos de Entrada	Oficio de solicitud, memorándum o volante de turno.
Elementos de Salida	Turnar correspondencia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-48

Atención de asuntos diversos

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DRMSG	1.- Recibir Oficio o Memorándum de AS para su atención procedente.	Oficio / Memorándum / Volante de Turno
ARC	2.- Verificar que el oficio venga dirigido al titular de la DRMSG debidamente firmado y revisar que la documentación anexa esté señalada en el oficio. ¿Cumple con los requisitos? SI: Continua en la actividad 3 NO: Regresa a la actividad 1	Oficio / Memorándum / Volante de Turno
ARC	3.- Sellar de recibido, anotando hora de recepción e indicando si cuenta con o sin anexos.	Oficio / Memorándum / Volante de Turno
ARC	4.- Poner a disposición la correspondencia recibida al titular de la DRMSG.	Oficio / Memorándum / Volante de Turno
DRMSG	5.- Turnar Oficio / Memorándum / Volante de Turno al DRM y/o DSG dando prioridad a los señalados como “urgente” o con fecha de término.	Oficio / Memorándum / Volante de Turno
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

AS: Área Solicitante (Secretaría de Administración, Subsecretaría de Administración o Dependencia o Entidad).

DRMSG: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.

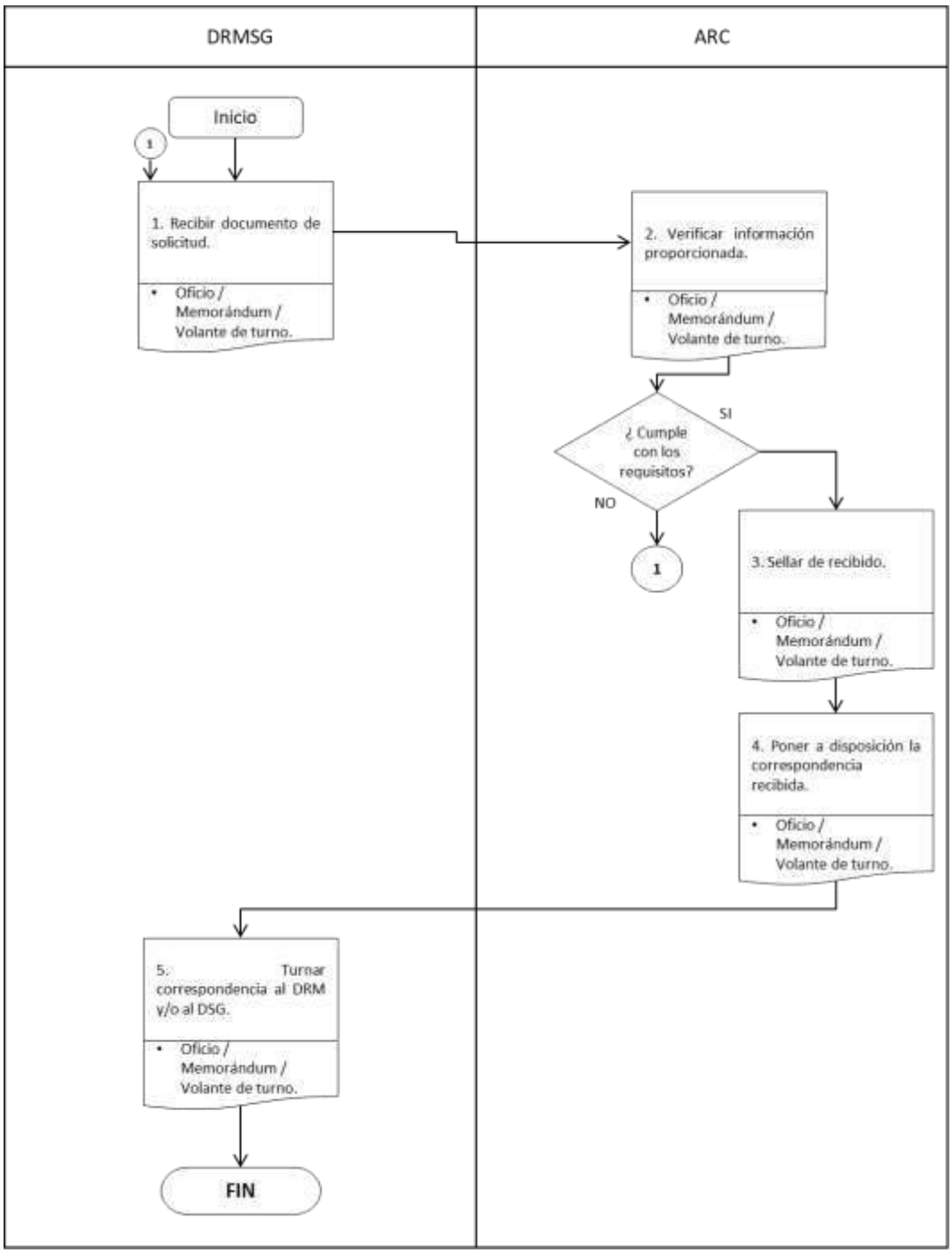
DRM: Departamento de Recursos Materiales.

DSG: Departamento de Servicios Generales.

ARC: Analista de la DRMSG encargada de la Recepción de correspondencia.

DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-48

Atención de asuntos diversos



PROCEDIMIENTO DGRMSGP-49

Resguardo del archivo documental de concentración; Concentración de bienes muebles para baja; Bienes muebles a resguardo y resguardo de vehículos oficiales

Dos Días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
RJVH (A) Junio 2021	EME (DRM) Junio 2021	JACC (DRMSG) Junio 2021

Objetivo	Mantener el inmueble del Almacén General en óptimas condiciones de las diversas Dependencias de la Administración Pública del Estado, para brindar el resguardo del archivo documental de concentración, concentración de bienes muebles para baja, resguardo de bienes muebles y resguardo de vehículos.
Normas y Políticas de Operación	Ley General de Bienes del Estado / Acuerdo que establece las Políticas y Lineamientos para el Control, Registro, Actualización de Inventarios, Regularización, Baja y Reclamación de Indemnizaciones de los Bienes Muebles Inmuebles propiedad del Gobierno del Estado / Lineamientos Generales para la Baja, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles, Propiedad del Gobierno del Estado y al Servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración del Estado.
Responsables	Departamento de Recursos Materiales.
Áreas Involucradas	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Recursos Materiales, y Unidad Responsable Solicitante. Analista del Almacén del Departamento de Recursos Materiales.
Elementos de Entrada	Oficio y/o Memorándum de solicitud de ingreso.
Elementos de Salida	Vale de Resguardo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-49

Resguardo del archivo documental de concentración; Concentración de bienes muebles para baja; Bienes muebles a resguardo y resguardo de vehículos oficiales

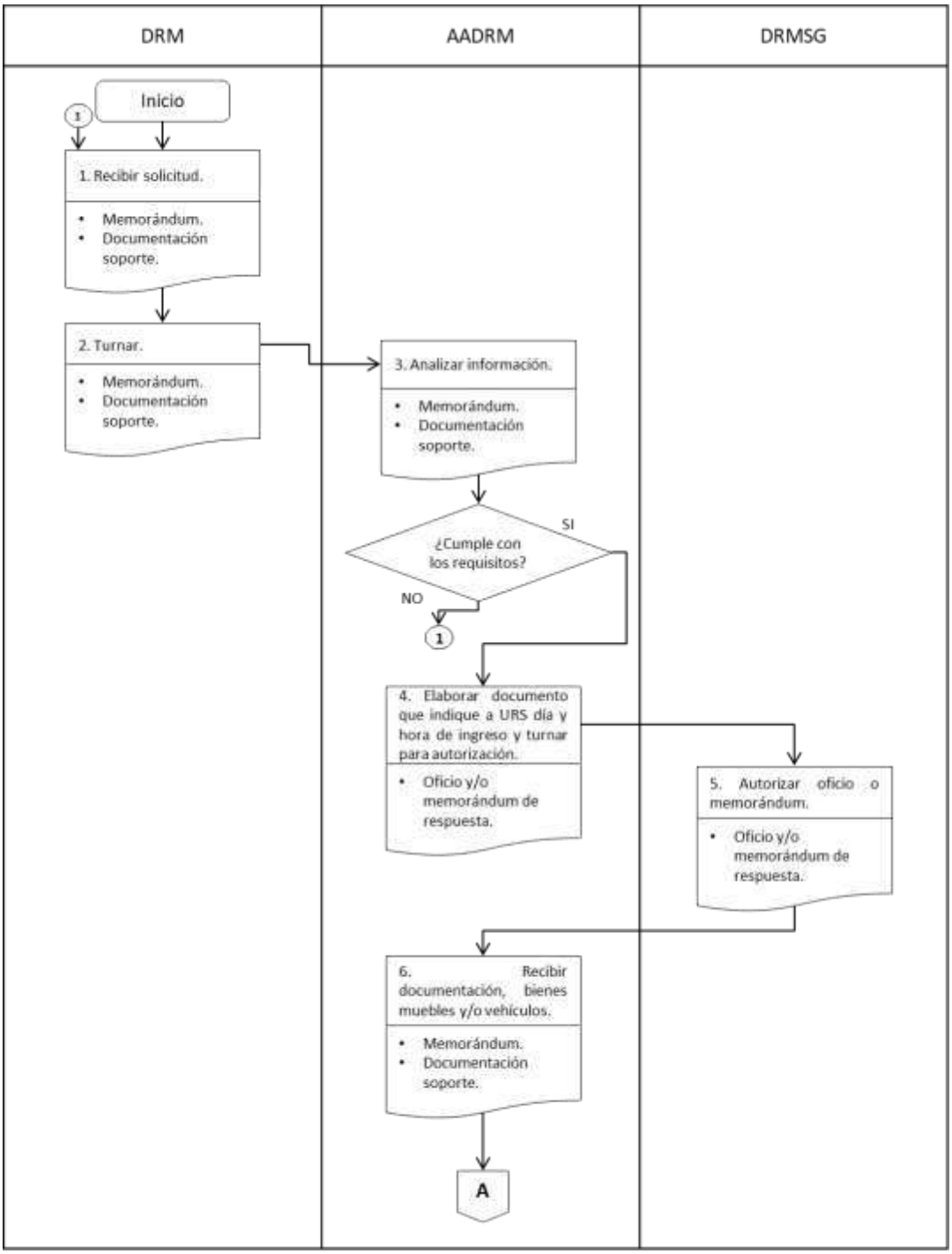
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
DRM	1.- Recibir memorándum de solicitud de ingreso al Almacén General, junto con documento soporte.	Memorándum Documentación soporte.
DRM	2.- Turnar al AADRM la solicitud de ingreso.	Memorándum Documentación soporte.
AADRM	3.- Analizar que la información recibida este completa. ¿Cumple con los requisitos? SI: Continuar en la actividad 4 NO: Regresar a la actividad 1	Memorándum Documentación soporte.
AADRM	4.- Elaborar oficio o memorándum de respuesta a URS, indicando el día y hora del ingreso al Almacén General y turnar para autorización.	Oficio y/o Memorándum de respuesta.
DRMSG	5.- Autorizar oficio o memorándum de respuesta.	Oficio y/o Memorándum de respuesta.
AADRM	6.- Recibir la documentación, bienes muebles y/o vehículos que la URS entregue, en el día y hora indicada por la DRMSG.	Documentación soporte.
AADRM	7.- Elaborar Vale de Resguardo.	Vale de Resguardo.
AADRM	8.- Resguardar el archivo documental de concentración; concentración de bienes muebles para baja; resguardo de bienes muebles y resguardo de vehículos.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

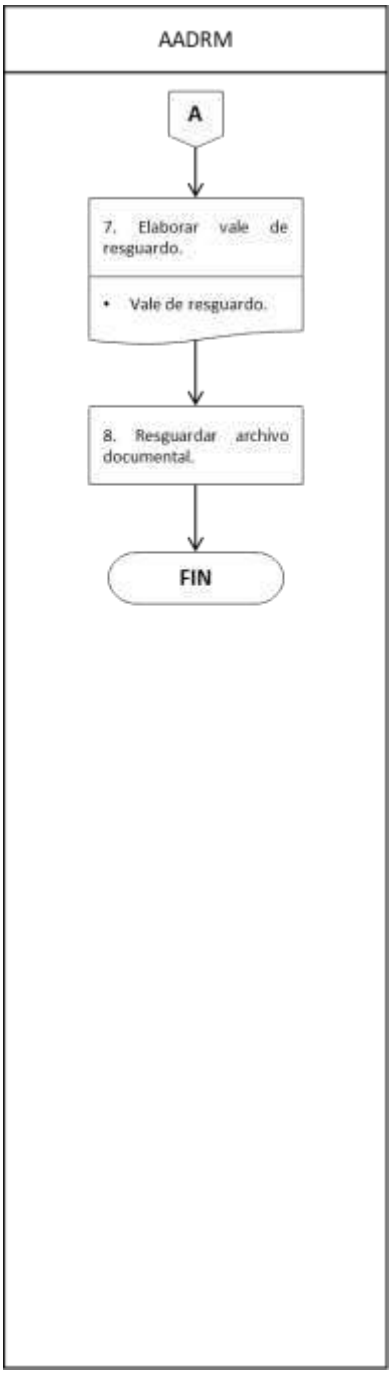
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DRMSG: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
URS: Unidad Responsable Solicitante.
DRM: Departamento de Recursos Materiales.
AADRM: Analista de Almacén del Departamento de Recursos Materiales.

DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-49

Resguardo del archivo documental de concentración; Concentración de bienes muebles para baja; Bienes muebles a resguardo y resguardo de vehículos oficiales




AADRM
A
7. Elaborar vale de resguardo.
• Vale de resguardo.
8. Resguardar archivo documental.
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-50

Salida del archivo documental de concentración; Salida de bienes muebles para baja, salida bienes muebles y salida de vehículos oficiales

Dos Días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
RJVH (A) Junio 2021	EME (DRM) Junio 2021	JACC (DRMSG) Junio 2021

Objetivo	Mantener el inmueble del Almacén General en óptimas condiciones para las diversas Dependencias de la Administración Pública del Estado, para brindar la salida del archivo documental de concentración, concentración de bienes muebles para baja, resguardo de bienes muebles y resguardo de vehículos.
Normas y Políticas de Operación	Ley General de Bienes del Estado / Acuerdo que establece las Políticas y Lineamientos para el Control, Registro, Actualización de Inventarios, Regularización, Baja y Reclamación de Indemnizaciones de los Bienes Muebles / Lineamientos Generales para la Baja, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles, Propiedad del Gobierno del Estado y al Servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración del Estado.
Responsables	Departamento de Recursos Materiales.
Áreas Involucradas	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Recursos Materiales, y Unidad Responsable Solicitante. Analista del Almacén del Departamento de Recursos Materiales.
Elementos de Entrada	Oficio y/o Memorándum de solicitud de salida.
Elementos de Salida	Vale de Salida.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-50

Salida del archivo documental de concentración; Salida de bienes muebles para baja, salida bienes muebles y salida de vehículos oficiales

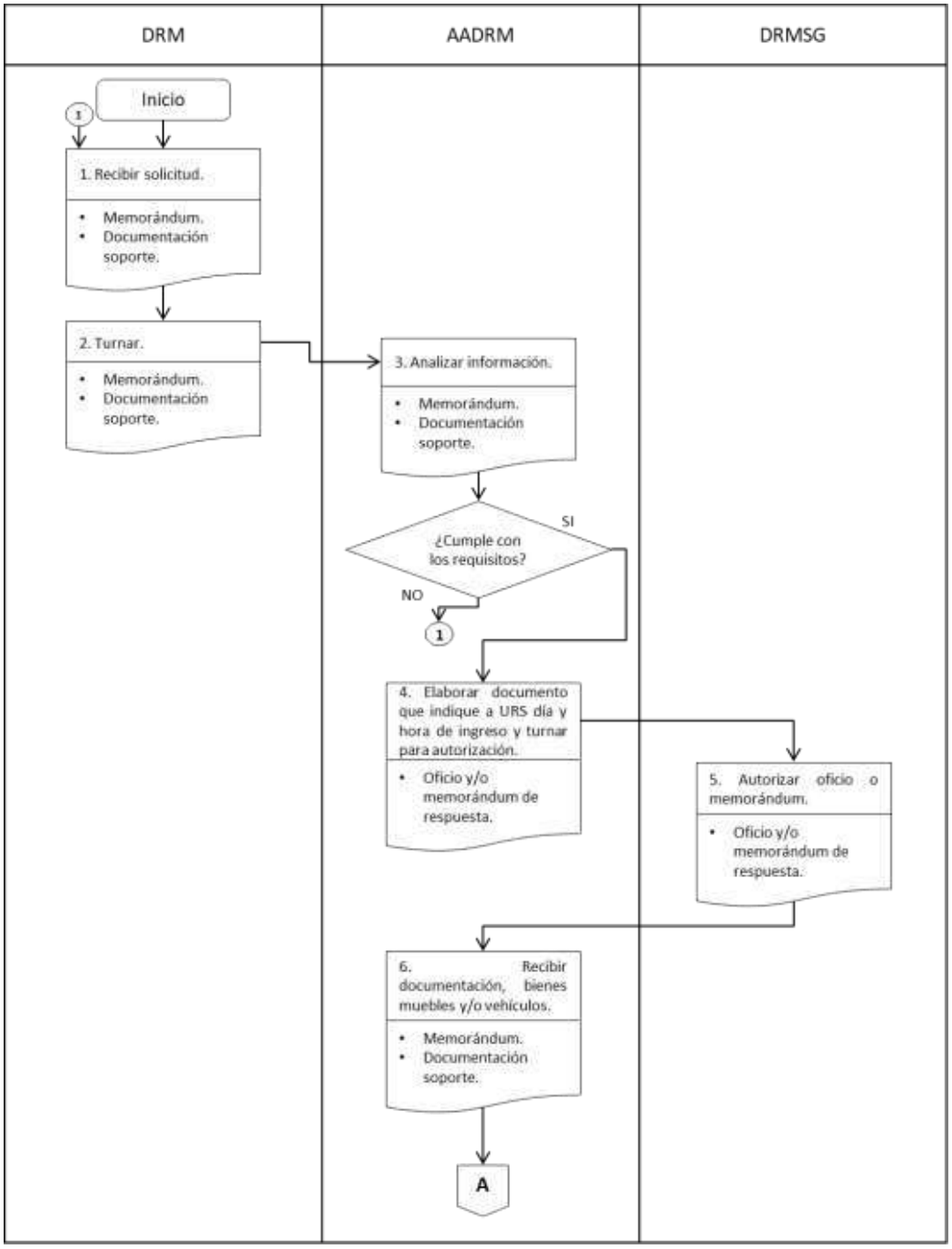
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
DRM	1.- Recibir, memorándum de solicitud de salida del Almacén General, junto con documento soporte.	Memorándum Documentación soporte.
DRM	2.- Turnar al AADRM la solicitud de salida.	Memorándum Documentación soporte.
AADRM	3.- Analizar que la información recibida este completa. ¿Cumple con los requisitos? SI: Continuar en la actividad 4 NO: Regresar a la actividad 1	Memorándum Documentación soporte.
AADRM	4.- Elaborar oficio o memorándum de respuesta a URS, indicando el día y hora de salida del Almacén General y turnar para validación.	Oficio y/o Memorándum de respuesta.
DRMSG	5.- Autorizar oficio o memorándum de respuesta.	Oficio y/o Memorándum de respuesta.
AADRM	6.- Entregar a la URS la documentación, bienes muebles y/o vehículos. en el día y hora indicado por la DRMSG.	Documentación.
AADRM	7.- Elaborar Vale de Salida.	Vale de Resguardo.
AADRM	8.- Resguardar el archivo documental de concentración; concentración de bienes muebles para baja; resguardo de bienes muebles y resguardo de vehículos.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

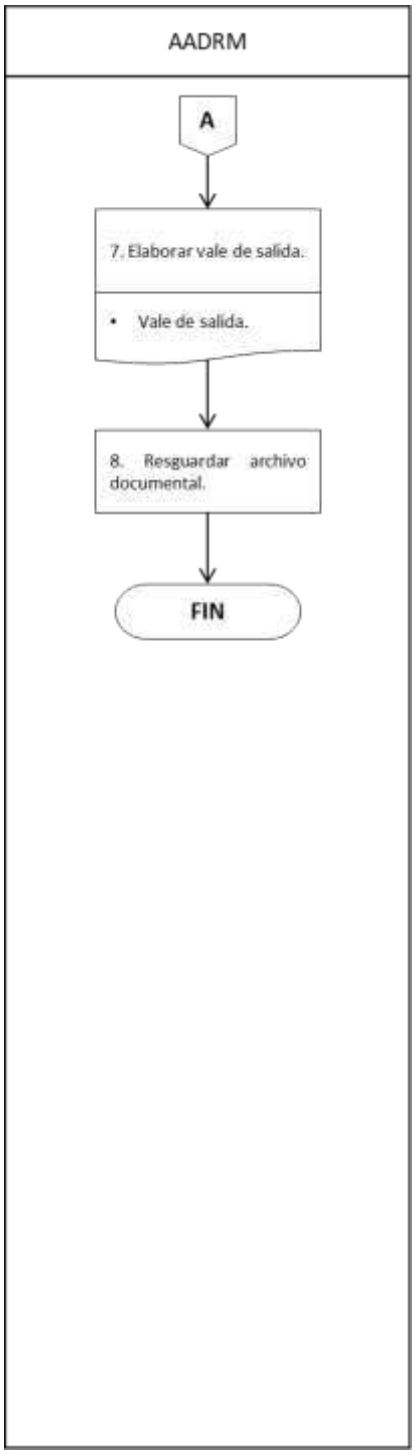
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DRMSG: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
URS: Unidad Responsable Solicitante.
DRM: Departamento de Recursos Materiales.
DSG: Departamento de Servicios Generales
EADSG: Encargado del Almacén del Departamento de Servicios Generales

DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-50

Salida del archivo documental de concentración; Salida de bienes muebles para baja, salida bienes muebles y salida de vehículos oficiales




AADRM
A
7. Elaborar vale de salida.
• Vale de salida.
8. Resguardar archivo documental.
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-51

Mantenimiento a inmuebles

5 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
HMDS (AC) Junio 2021	HACM (DSG) Junio 2021	JACC (DRMSG) Junio 2021

Objetivo	Conservar las instalaciones y el equipo utilizado en la operación del inmueble, con el fin de evitar y prevenir problemas que pudieran provocar la interrupción de las funciones, y a la vez, hacer que estas se lleven a cabo de una manera más eficiente, logrando de esta manera, maximizar los beneficios obtenidos por la inversión de recursos tanto materiales como humanos.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla / Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal Vigente / Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Responsables	Departamento de Servicios Generales
Áreas Involucradas	Departamento de Servicios Generales, Departamento de Recursos Materiales, Analista de Almacén, Analista de Mantenimiento, Unidad Responsable Solicitante
Elementos de Entrada	Orden de Mantenimiento.
Elementos de Salida	Orden de mantenimiento firmada por el servicio realizado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-51

Mantenimiento a inmuebles

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DSG	1.- Recibir Orden de Mantenimiento.	Orden de Mantenimiento
DSG	2.- Revisar físicamente el área correspondiente a darle mantenimiento y solicitar a AA el material requerido.	Solicitud de material
AA	3.- Recibir solicitud de material.	Solicitud de material.
AA	4.- Analizar la solicitud y existencia de materiales en almacén de los bienes requeridos. ¿Es necesario comprar el material solicitado? SI: Continua en la actividad 5. NO: Continua en la actividad 9.	Solicitud de material
AA	5.- Solicitar al DSG la compra de material faltante para realizar el servicio.	Requerimiento
DSG	6.- Solicitar al DRM la compra de material faltante para realizar el servicio.	Requerimiento
DRM	7.- Realizar la compra del material faltante.	Requerimiento
DSG	8.- Recibir y entregar a AA el material comprado.	Factura
AA	9.- Cuantificar y entregar materiales a AM.	N/A

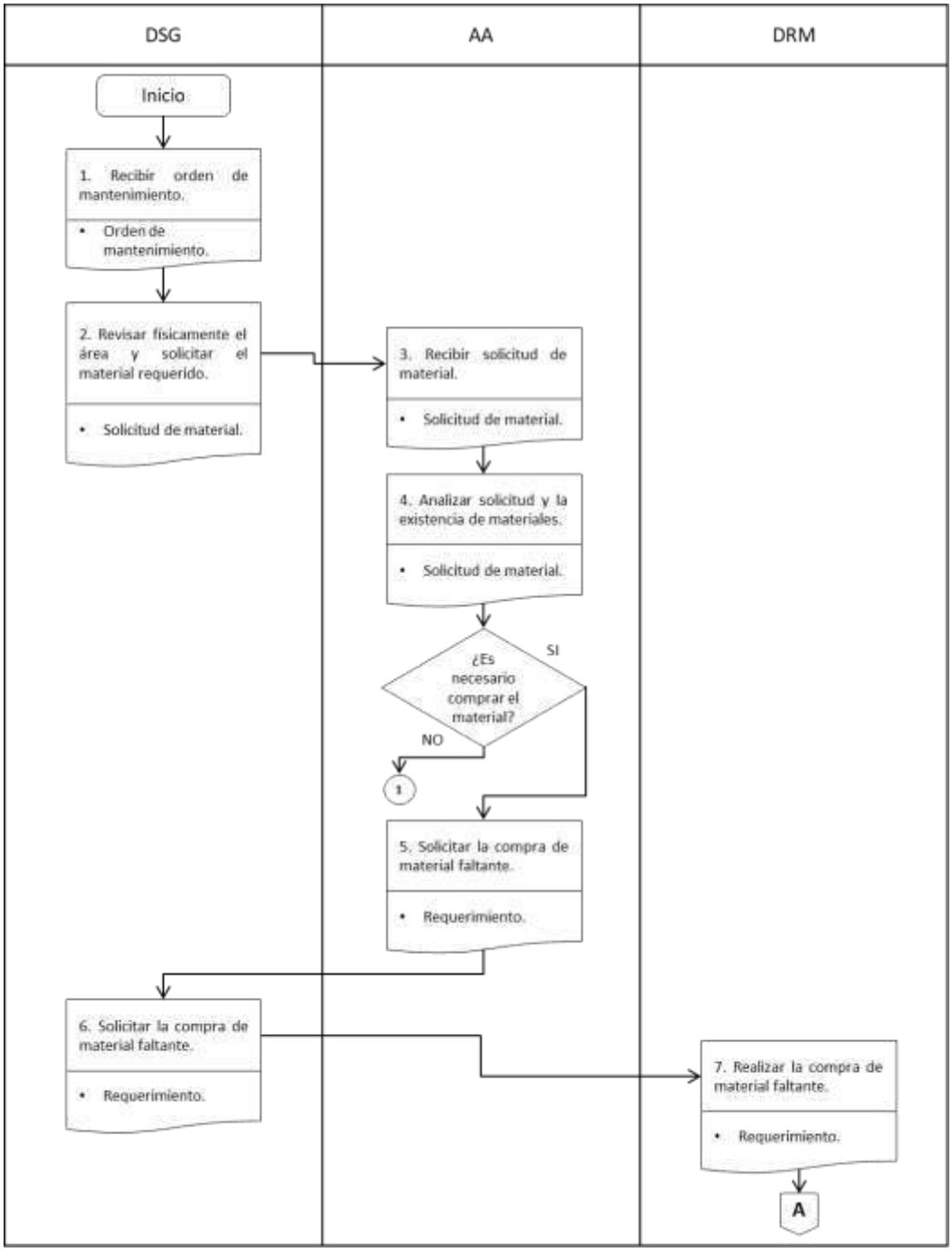
AM	10.- Realizar el servicio solicitado por la URS.	N/A
AM	11.- Recibir orden de mantenimiento firmada a entera satisfacción por parte de la URS.	Orden de Mantenimiento
AM	12.- Entregar Orden de Mantenimiento firmada a DSG.	Orden de Mantenimiento
DSG	13.- Archivar información.	Orden de Mantenimiento
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

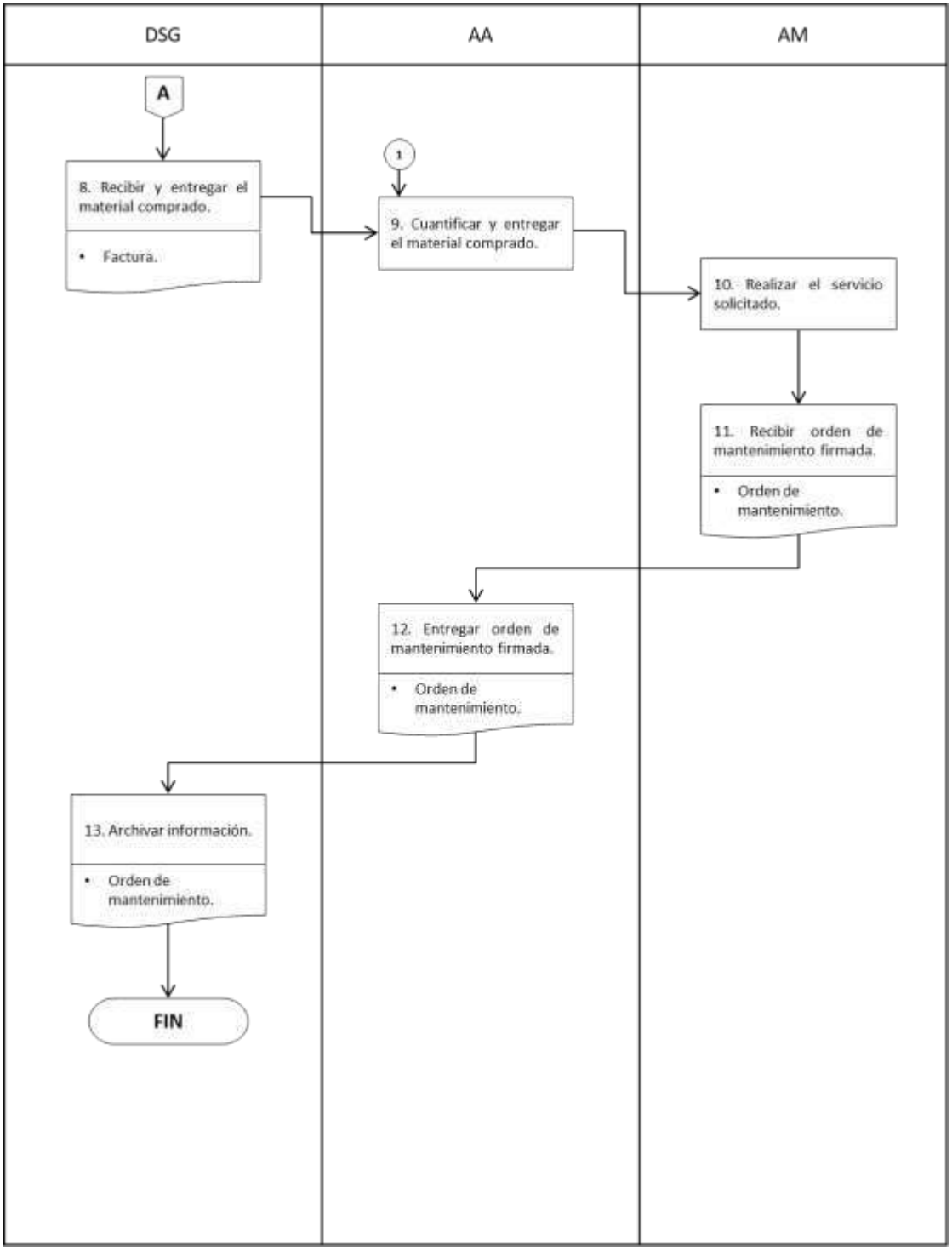
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DRM: Departamento de Recursos Materiales
DSG: Departamento de Servicios Generales
URS: Unidad Responsable Solicitante
AM: Analista de Mantenimiento
AA: Analista de Almacén
Requerimiento: Documento interno en el que se hacen constar las especificaciones técnicas, términos y condiciones para contratación de un bien o servicio.

DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-51

Mantenimiento a inmuebles




DSG
AA
AM
A
1
8. Recibir y entregar el material comprado.
• Factura.
9. Cuantificar y entregar el material comprado.
10. Realizar el servicio solicitado.
11. Recibir orden de mantenimiento firmada.
• Orden de mantenimiento.
12. Entregar orden de mantenimiento firmada.
• Orden de mantenimiento.
13. Archivar información.
• Orden de mantenimiento.
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-52

Servicio de mantenimiento al parque vehicular de la Secretaría de Administración y Secretaría de Planeación y Finanzas

4 semanas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SCP (AC) Junio 2021	HACM (DSG) Junio 2021	JACC (DRMSG) Junio 2021

Objetivo	Administrar y Controlar todo lo relativo a la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales a cargo de la Secretaría de Administración y la Secretaría de Planeación y Finanzas, propiedad del Gobierno del Estado, para garantizar en todo momento la implementación de mecanismos de economía, eficacia y eficiencia.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla / Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal Vigente / Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Responsables	Departamento de Servicios Generales
Áreas Involucradas	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, Departamento de Servicios Generales de la Secretaría de Administración, Responsable Solicitante, Analista de Mantenimiento Vehicular, .
Elementos de Entrada	Orden de Servicio u Oficio de Solicitud de Servicio.
Elementos de Salida	Expediente de mantenimiento de vehículo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-52

Servicio de mantenimiento al parque vehicular de la Secretaría de Administración y Secretaría de Planeación y Finanzas

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DSG de SA	1.- Recibir la orden de servicio que recibió la DRMSG mediante oficio o memorándum y turnar a AMV de SA.	Orden de Servicio, Oficio o Memorándum
AMV	2.- Analizar solicitud de servicio de mantenimiento a vehículo, para identificar por tiempo, kilometraje y suficiencia presupuestal si procede el mantenimiento.	Orden de Servicio, Oficio o Memorándum
AMV	3.- Remitir a RS orden de servicio autorizada, mediante Oficio o Memorándum de Respuesta, para que RS traslade el vehículo a las instalaciones del licitante adjudicado.	Orden de Servicio autorizada, Oficio o Memorándum de respuesta
AMV	4.- Recibir cotización por parte del licitante adjudicado, vía correo electrónico, del mantenimiento a realizar.	Cotización
AMV	5.- Analizar que los montos sean de acuerdo al Contrato y que el monto del mantenimiento preventivo o correctivo no supere el monto establecido para la baja del vehículo. ¿El monto supera lo establecido para proceder a la baja? SI: Fin del Procedimiento. NO: Continua en actividad 6	Cotización
AMV	6.- Remitir Autorización mediante correo electrónico al licitante adjudicado para realizar el mantenimiento.	Autorización mediante correo electrónico
DSG de SA	7.-. Recibir y turnar Factura y Entregable de acuerdo al contrato, vía correo electrónico y de manera física.	Factura y Entregable

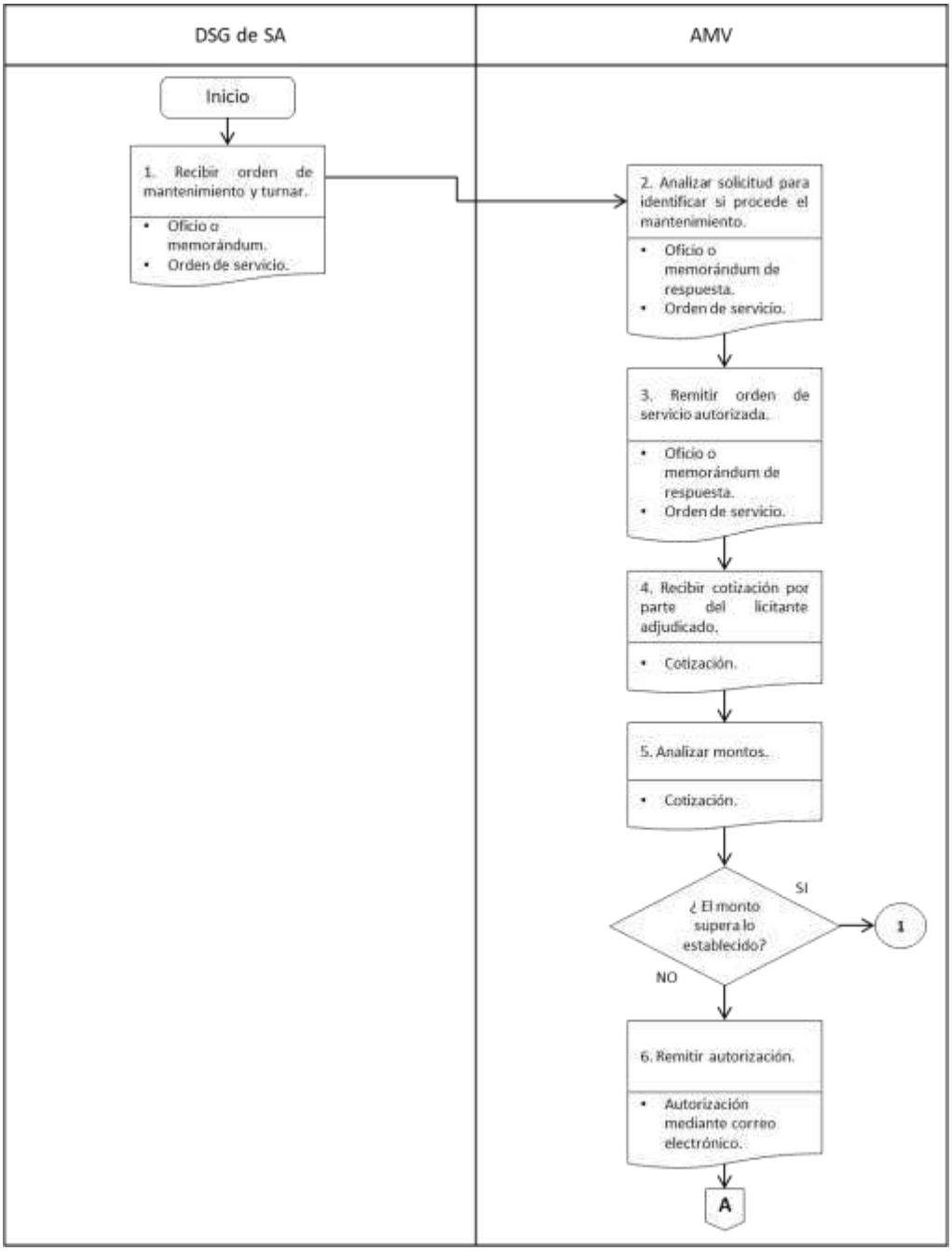
AMV	8.-. Recibir factura y entregable.	Factura y Entregable
AMV	9.-. Revisar que la factura cumpla con los requisitos que señala la legislación fiscal federal y estatal, así como los mismos que marque el Contrato. ¿Cumple con los requisitos? SI: Continua en la actividad 10. NO: Continua en la actividad 7.	Factura y Entregable
AMV	10.-. Elaborar memorándum u oficio para remitir factura original y copia de la orden de servicio, a fin de que RS solicite el pago.	Memorándum u Oficio, factura y copia de orden de servicio
DRMSG	11.- Autorizar y enviar memorándum u oficio, factura original y copia de la orden de servicio, a fin de que RS solicite el pago.	Memorándum u Oficio, factura y copia de orden de servicio
DRMSG	12.-. Recibir, sellar y turnar a DSG de SA, factura y entregable validada.	Memorándum u Oficio Factura Entregable
DSG de SA	13.- Recibir y turnar a AMV.	Memorándum u Oficio Factura Entregable
AMV	14.- Elaborar trámite de pago, incluyendo factura original validada con orden de servicio original, mediante memorándum para entregar a la DA.	Trámite de pago
AMV	15.- Archivar expediente de mantenimiento de vehículo, integrado por oficio y/o memorándum, orden de servicio y copia de factura.	Expediente de mantenimiento de vehículo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

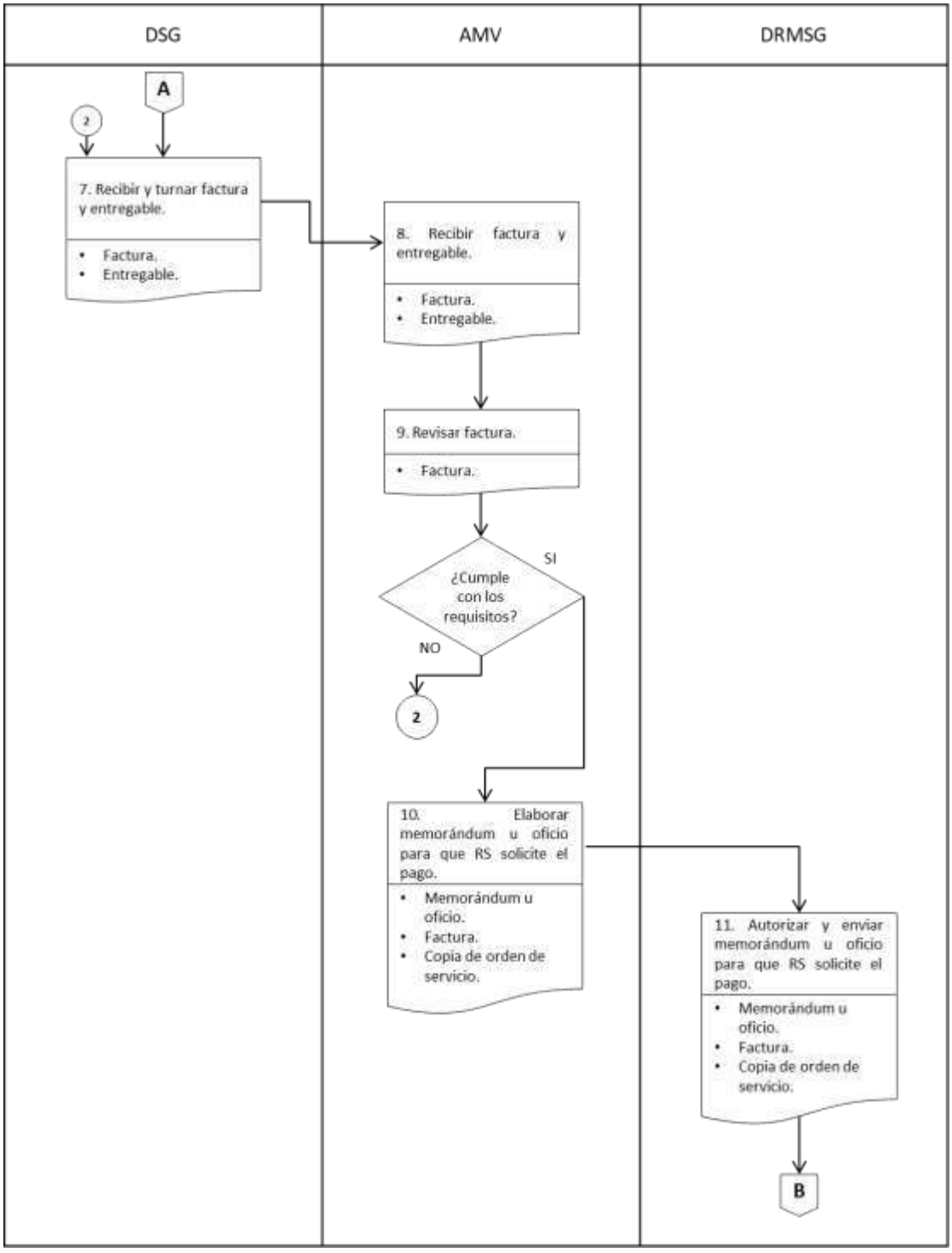
GLOSARIO DE TÉRMINOS

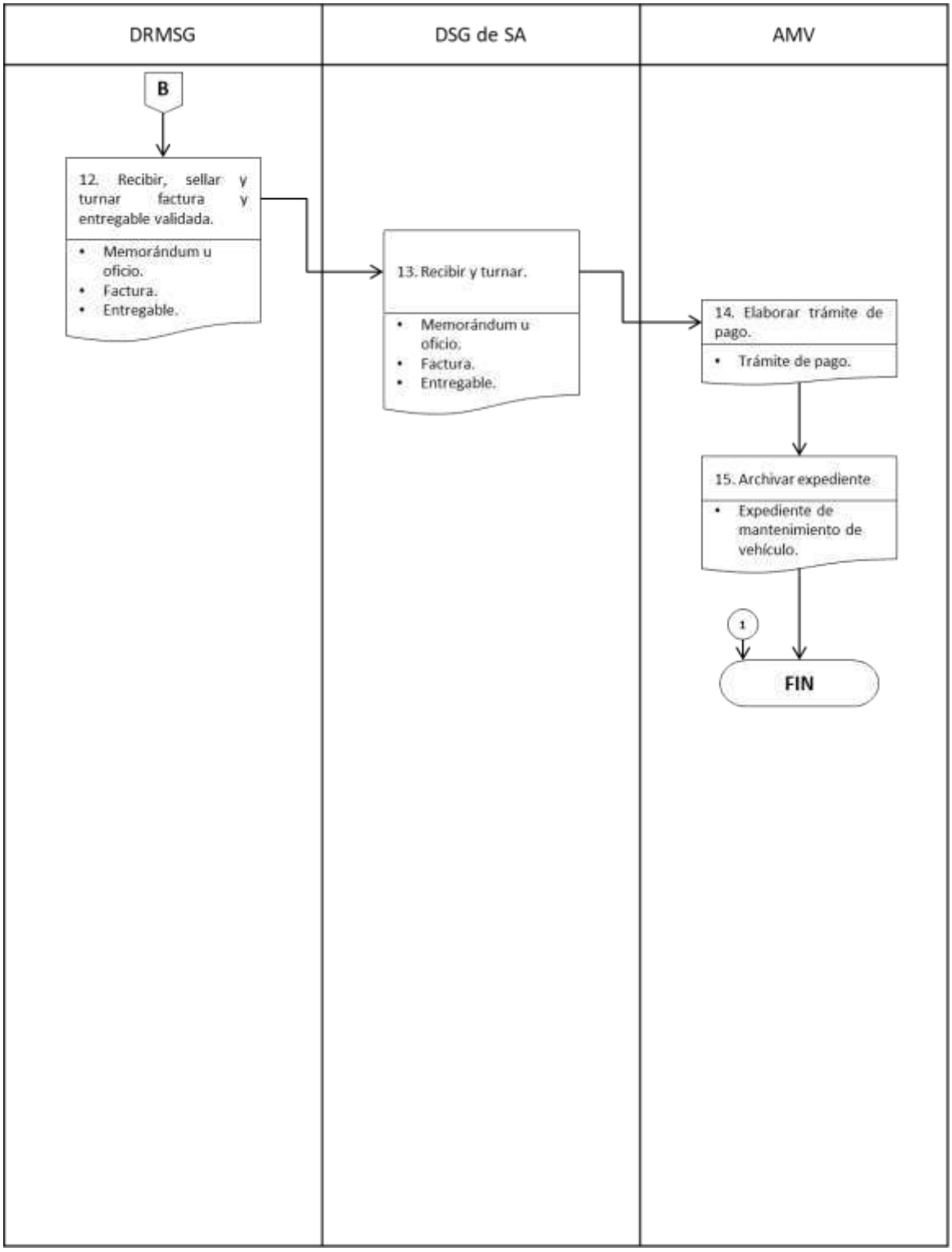
DRMSG de SA:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.
DSG de SA:	Departamento de Servicios Generales de la Secretaría de Administración.
RS:	Responsable Solicitante.
AMV:	Analista de Mantenimiento Vehicular.

DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-52

Servicio de mantenimiento al parque vehicular de la Secretaría de Administración y Secretaría de Planeación y Finanzas




DSG
AMV
DRMSG
A
2
7. Recibir y turnar factura y entregable.
• Factura.
• Entregable.
8. Recibir factura y entregable.
• Factura.
• Entregable.
9. Revisar factura.
• Factura.
¿Cumple con los requisitos?
SI
NO
2
10. Elaborar memorándum u oficio para que RS solicite el pago.
• Memorándum u oficio.
• Factura.
• Copia de orden de servicio.
11. Autorizar y enviar memorándum u oficio para que RS solicite el pago.
• Memorándum u oficio.
• Factura.
• Copia de orden de servicio.
B


DRMSG
DSG de SA
AMV
B
12. Recibir, sellar y turnar factura y entregable validada.
• Memorándum u oficio.
• Factura.
• Entregable.
13. Recibir y turnar.
• Memorándum u oficio.
• Factura.
• Entregable.
14. Elaborar trámite de pago.
• Trámite de pago.
15. Archivar expediente
• Expediente de mantenimiento de vehículo.
1
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-53

Suministro de combustible a las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla

1 Mes

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JJIH (AC) Junio 2021	HACM (DSG) Junio 2021	JACC (DRMSG) Junio 2021

Objetivo	Programar mensualmente el suministro de combustible de los vehículos oficiales de las diversas Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla, ejerciendo un estricto control de las afectaciones y saldos presupuestales, para controlar el suministro del mismo y vigilando el uso del servicio en los términos de racionalidad y austeridad.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla /Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal Vigente / Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Responsable	Departamento de Servicios Generales.
Áreas Involucradas	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles, Departamento de Servicios Generales Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla, Analista de Dispersión de Combustible.
Elementos de Entrada	Oficio de Autorización Presupuestal y Contrato.
Elementos de Salida	Expediente de pago y SPEI de pago.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-53

Suministro de combustible a las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DSG	1.- Recibir y turnar a ADC la Autorización Presupuestal misma que viene calendarizada, así como contrato.	Oficio de Autorización Presupuestal y Contrato.
DSG	2.- Elaborar oficio circular y pasar a autorización de la DRMSG para que las D/E remitan datos de un responsable para el manejo de combustible, solicitando al mismo tiempo el parque vehicular vigente y que se encuentre activo.	Oficio Circular
DRMSG	3.- Autorizar mediante su firma oficio circular a D/E para que remitan datos de un responsable para el manejo de combustible, solicitando al mismo tiempo el parque vehicular vigente y que se encuentre activo y enviar.	Oficio Circular
DSG	4.- Recibir oficio que las D/E entregaron a la DRMSG con los datos del responsable de combustible y listado del parque vehicular.	Oficio de cada D/E
DSG	5.-Turnar a ADC información de las D/E y proceder a gestionar con el licitante adjudicado, el alta de cada uno de los usuarios, así como el esquema de suministro.	Formato de Usuarios Esquema de Suministro.
DSG	6.- Recibir el esquema de suministro.	Esquema de Suministro
ADC	7.- Notificar vía electrónica a cada D/E la entrega del esquema de suministro y el proceso del alta de usuario.	Esquema de Suministro
DRMSG	8.- Solicitar a DBMI el resultado de la Revista Vehicular de las D/E, con la finalidad de realizar el cruce del parque vehicular efectivamente activo para la entrega del Esquema de Suministro.	Memorándum y/o correo electrónico.

ADC	9.- Entregar las altas de los usuarios, así como el Esquema de Suministro, acorde al resultado previo determinado por el cruce de la información proporcionada por DBMI.	Resultado de Revista Vehicular y Esquema de Suministro.
ADC	10.-Solicitar al licitante adjudicado el saldo mensual a la cuenta concentradora de cada una de las D/E, aplicando la reducción del 10% asignado (Oficio o Folio de Autorización Presupuestal), así como la reducción del porcentaje determinado para cada una de las D/E derivado del análisis realizado de la Revista Vehicular.	Oficio o Folio de Autorización Presupuestal
ADC	11.- Revisar el saldo mensual dispersado a cada una de las D/E.	N/A
DRMSG	12.- Recibir dentro de los 5 días hábiles a mes vencido, la comprobación del gasto de combustible de las D/E.	Comprobación del Gasto de Combustible
ADC	13.- Recibir del licitante adjudicado, correo electrónico de la dispersión mensual de todas las D/E, para realizar conciliación.	Correo electrónico
ADC	14.- Conciliar la información del licitante adjudicado y de cada una de las D/E. ¿Cumple con la información? SI: Continua a la actividad 15 NO: Regresa a la actividad 13	N/A
ADC	15.- Solicitar facturación al licitante adjudicado, vía correo electrónico.	N/A
ADC	16.- Recibir facturas para validación.	Facturas
ADC	17.- Revisar Factura ¿Cumple con la información necesaria? SI: Continua en la actividad 18 NO: Regresa a la actividad 15	Facturas
ADC	18.- Enviar por medio de correo electrónico la facturación correspondiente a cada una de las Dependencias para su validación mediante sello y	Facturas

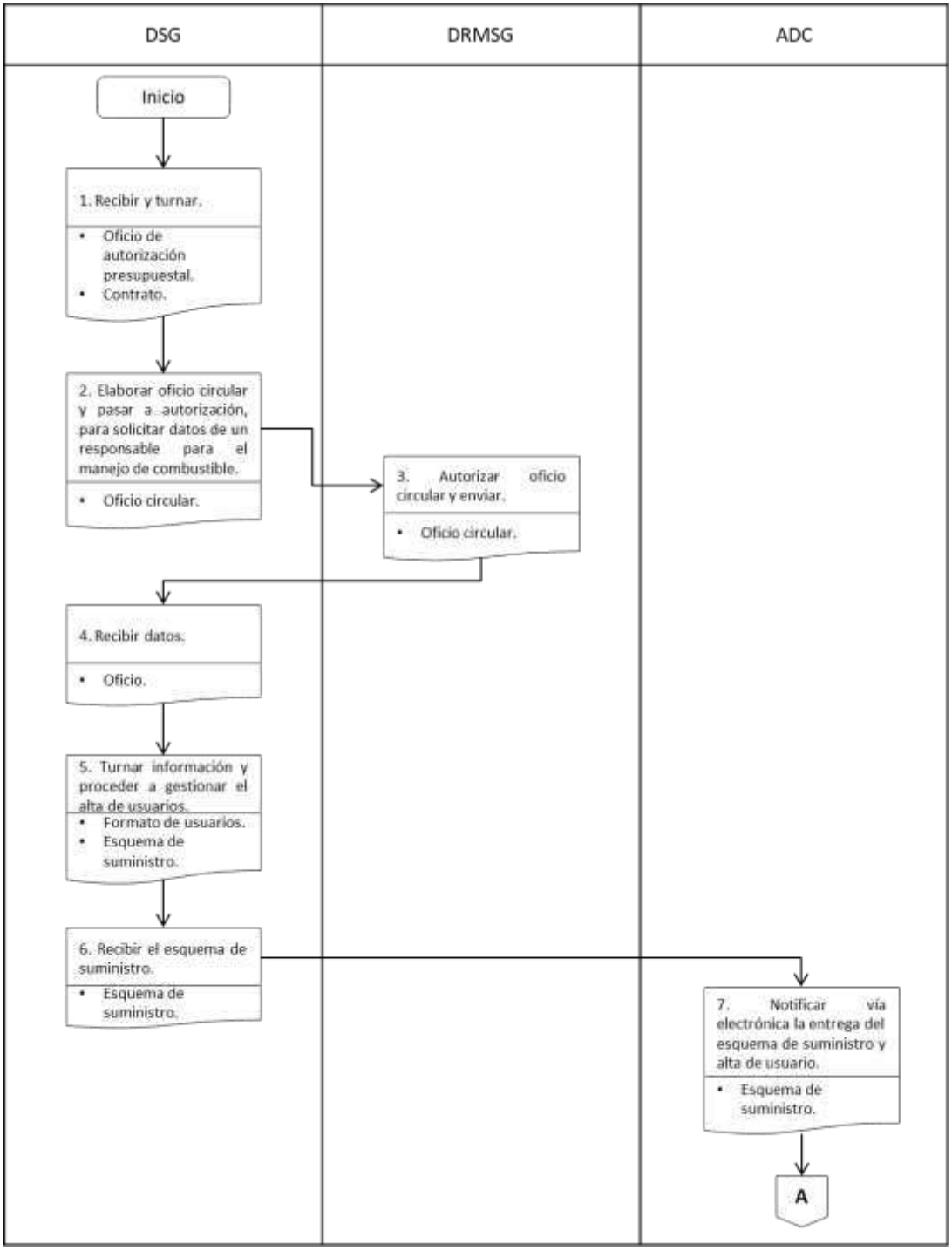
	firma de recibido a entera satisfacción. Las Entidades remiten vía electrónica copia de su factura para conocimiento del trámite de pago.	
DRMSG	19.- Recibir y turnar a DSG facturas validadas por parte de las Dependencias.	Facturas
DSG	20.- Recibir y turnar facturas validadas a ADC.	Facturas
ADC	21.- Gestionar el trámite de pago, de las 18 Dependencias del Gobierno del Estado de Puebla.	Expediente de Pago
DRMSG	22.- Solicitar a cada Entidad el SPEI de pago.	SPEI
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

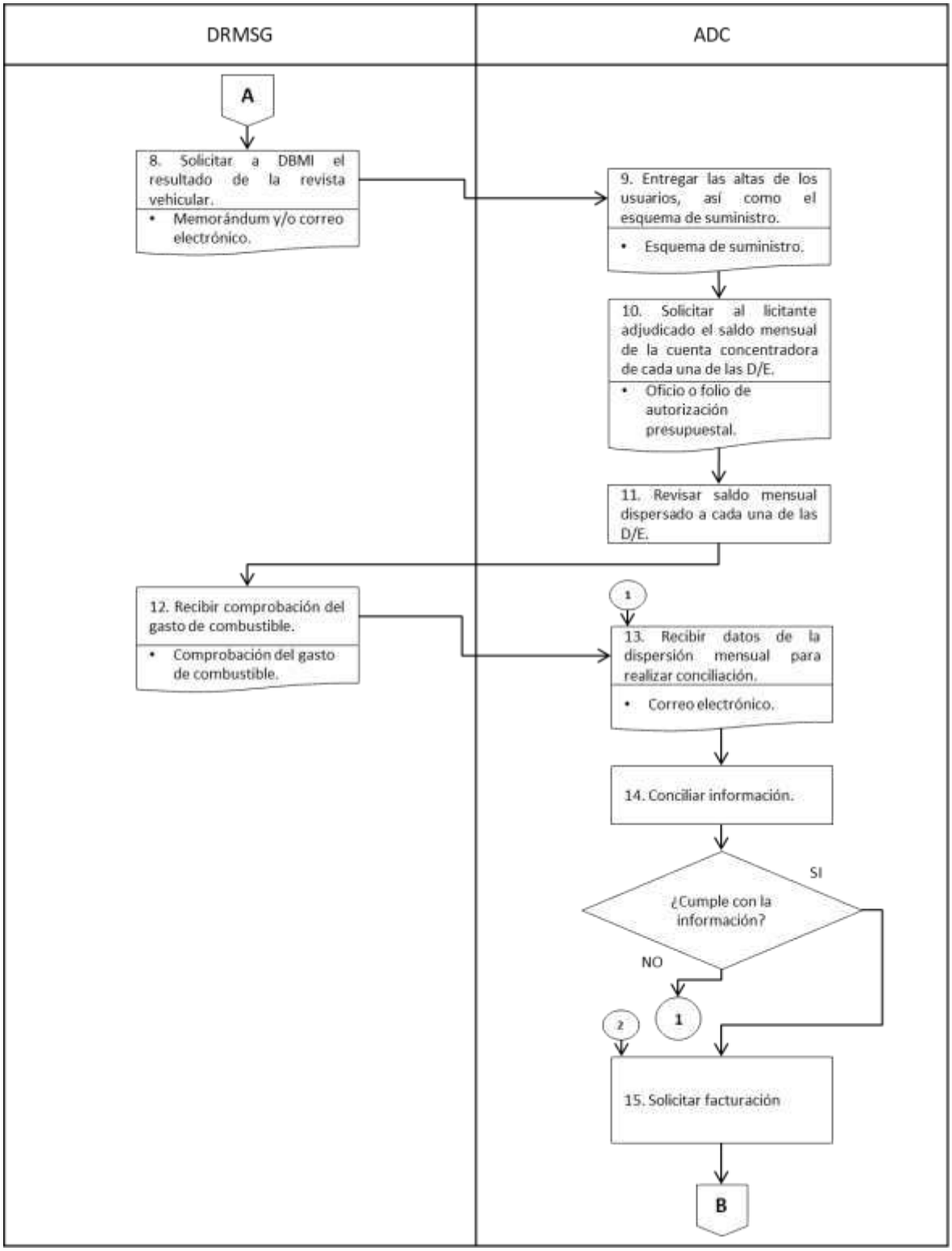
GLOSARIO DE TÉRMINOS

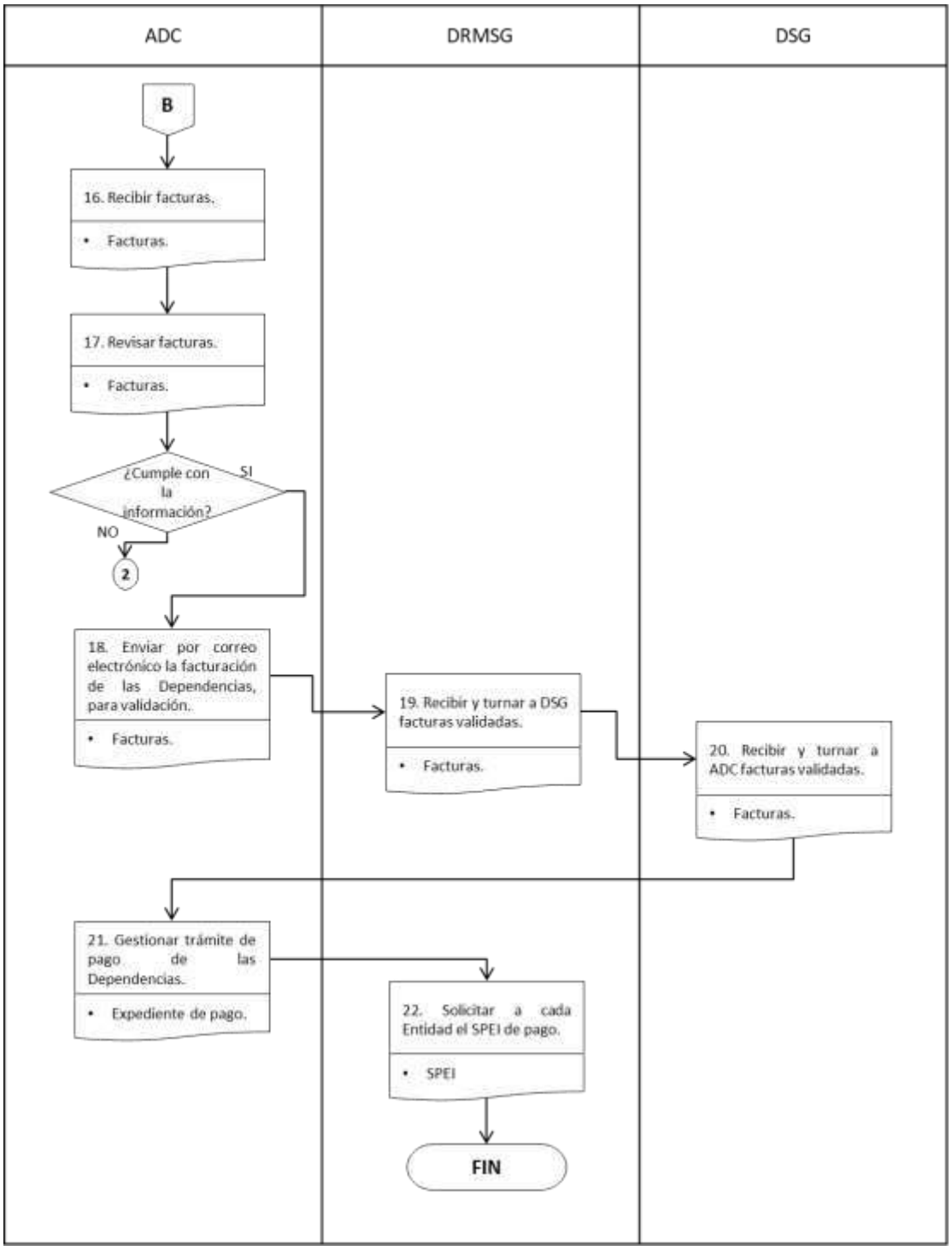
DRMSG: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles.
DSG: Departamento de Servicios Generales.
ADC: Analista de Dispersión de Combustible
D/E: Dependencia o Entidad

DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-53

Suministro de combustible a las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla




DRMSG
ADC
A
8. Solicitar a DBMI el resultado de la revista vehicular.
• Memorándum y/o correo electrónico.
9. Entregar las altas de los usuarios, así como el esquema de suministro.
• Esquema de suministro.
10. Solicitar al licitante adjudicado el saldo mensual de la cuenta concentradora de cada una de las D/E.
• Oficio o folio de autorización presupuestal.
11. Revisar saldo mensual dispersado a cada una de las D/E.
12. Recibir comprobación del gasto de combustible.
• Comprobación del gasto de combustible.
1
13. Recibir datos de la dispersión mensual para realizar conciliación.
• Correo electrónico.
14. Conciliar información.
¿Cumple con la información?
SI
NO
1
2
15. Solicitar facturación
B


ADC
DRMSG
DSG
B
16. Recibir facturas.
• Facturas.
17. Revisar facturas.
• Facturas.
¿Cumple con la información?
SI
NO
2
18. Enviar por correo electrónico la facturación de las Dependencias, para validación.
• Facturas.
19. Recibir y turnar a DSG facturas validadas.
• Facturas.
20. Recibir y turnar a ADC facturas validadas.
• Facturas.
21. Gestionar trámite de pago de las Dependencias.
• Expediente de pago.
22. Solicitar a cada Entidad el SPEI de pago.
• SPEI
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-54

Suministro de material de oficina y consumibles para la Secretaría de Administración

5 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
AAHH (ARA) Junio 2021	HACM (DSG) Junio 2021	JACC (DRMSG) Junio 2021

Objetivo	Controlar el suministro de material de oficina y consumibles, con la finalidad de optimizar los recursos para el desarrollo de las actividades de las Unidades Responsables de la Secretaría de Administración.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla / Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal Vigente / Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipio.
Responsables	Departamento de Servicios Generales.
Áreas Involucradas	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Servicios Generales y Unidad Responsable Solicitante.
Elementos de Entrada	Vale de solicitud de Material.
Elementos de Salida	Vale de entrega de Material.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-54

Suministro de material de oficina y consumibles para la Secretaría de Administración

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DSG	1.- Recibir, vale de solicitud de material.	Vale de solicitud de material
DSG	2.- Firmar vale de vale de solicitud de material y turnar.	Vale de solicitud de material
ARA	3.- Recibir vale firmado de solicitud de material	Vale de solicitud de material
ARA	4.- Analizar la solicitud y existencia de materiales en almacén de los bienes requeridos. ¿Es necesario comprar el material? SI: Continua en actividad 5 NO: Continua en actividad 10	Vale de solicitud de material
ARA	5.- Informar que se requiere la compra del material faltante	Requerimiento
DSG	6.- Solicitar la compra del material faltante.	Requerimiento
DRM	7.- Realizar la compra del material faltante.	Requerimiento
DSG	8.- Recibir y entregar el material comprado.	Factura

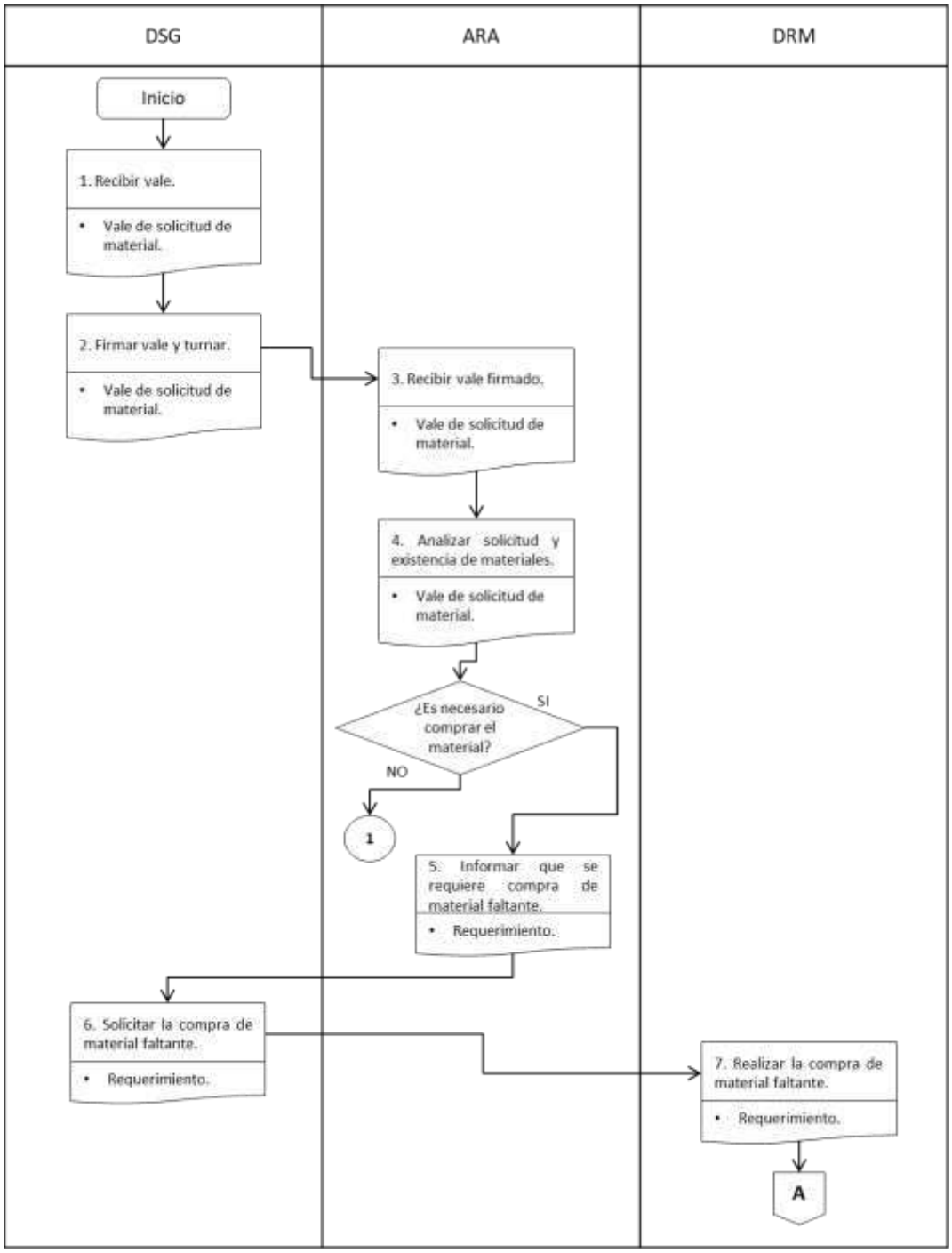
ARA	9- Recibir el material comprado.	N/A
ARA	10.-Prepar materiales solicitados por URS.	N/A
ARA	11.- Notificar vía telefónica a la URS que su solicitud se encuentra disponible.	N/A
ARA	12.- Entregar al enlace de URS el material solicitado, recabando firma de recibido.	Vale de entrega
DSG	13.- Archivar Vale de entrega de Material y archivar.	Vale de entrega
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

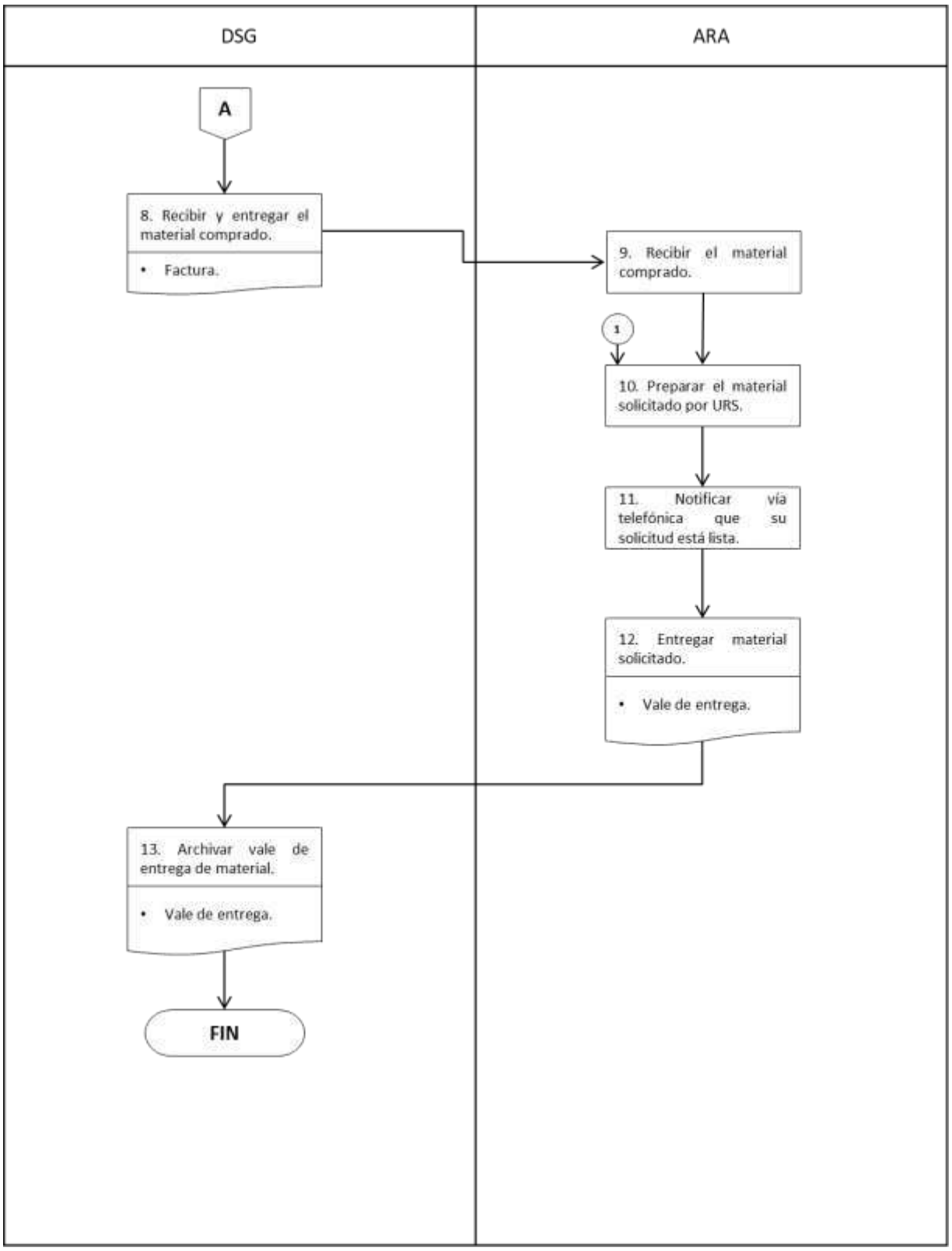
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DRMSG: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DSG: Departamento de Servicios Generales.
URS: Unidad Responsable Solicitante.
AA: Analista de Almacén.
Requerimiento: Documento interno en el que se hacen constar las especificaciones técnicas, términos y condiciones para contratación de un bien o servicio.

DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-54

Suministro de material de oficina y consumibles para la Secretaría de Administración




DSG
ARA
A
8. Recibir y entregar el material comprado.
• Factura.
9. Recibir el material comprado.
1
10. Preparar el material solicitado por URS.
11. Notificar vía telefónica que su solicitud está lista.
12. Entregar material solicitado.
• Vale de entrega.
13. Archivar vale de entrega de material.
• Vale de entrega.
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-55

Archivo de concentración

1 Mes

Elabora:	Valida:	Autoriza:
EVBA (ACA) Junio 2021	EME (DRM) Junio 2021	JACC (DRMSG) Junio 2021

Objetivo	Resguardar la memoria institucional, de los documentos producidos por esta Secretaría, para el uso y consulta esporádica.
Normas y Políticas de Operación	Ley General de Archivos / Ley de Archivos del Estado de Puebla / Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.
Responsables	Departamento de Recursos Materiales.
Áreas Involucradas	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Unidades Administrativas de la Secretaría, Departamento de Recursos Materiales y Área Coordinadora de Archivos.
Elementos de Entrada	Memorándum de Solicitud de Resguardo Anexos de Inventarios Documentales Archivo Físico
Elementos de Salida	Vale de Resguardo Físico del Archivo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-55

Archivo de concentración

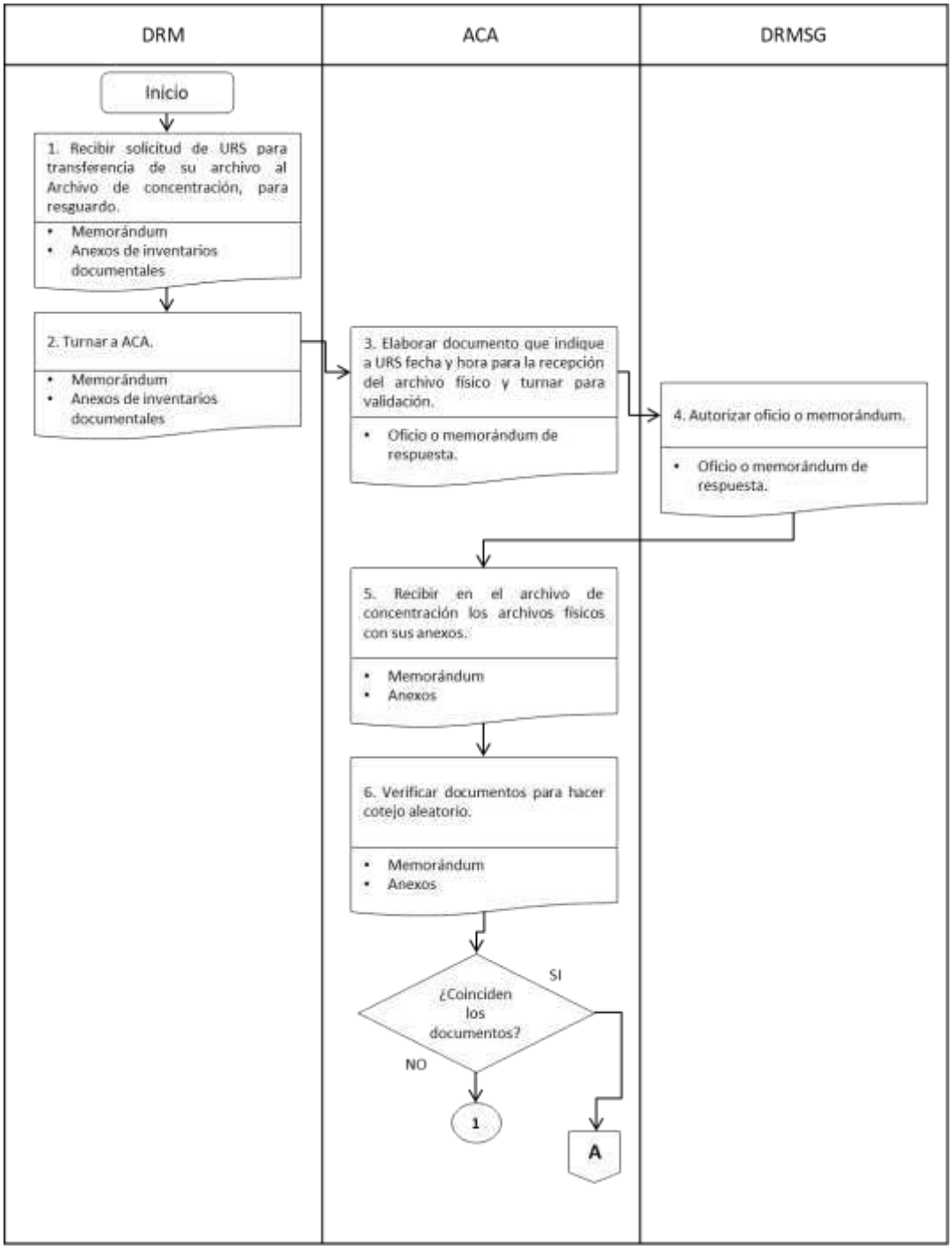
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DRM	1.- Recibir solicitud de URS mediante memorándum y con Anexos de inventarios documentales, para la transferencia de su archivo al Archivo de Concentración, para su resguardo.	Memorándum con Anexos de inventarios documentales
DRM	2.- Turnar a la ACA memorándum y anexos de inventarios documentales para su verificación.	Memorándum Anexos de inventarios documentales
ACA	3.- Elaborar oficio o memorándum de respuesta a la URS indicando fecha y hora para la recepción del archivo físico en las instalaciones del Archivo de Concentración y Turnar para validación.	Oficio o Memorándum de Respuesta
DRMSG	4.- Autorizar oficio o memorándum de respuesta.	Oficio o Memorándum de Respuesta
ACA	5.- Recibir en el Archivo de Concentración los Archivos Físicos con sus anexos.	Memorándum y/o Oficio Anexos
ACA	6- Verificar los documentos que se hicieron llegar, para hacer un cotejo aleatorio entre los Anexos de Inventarios Documentales y los que físicamente se resguardaran. ¿Coinciden los documentos? SI: Continua en la actividad 7. NO: Fin del procedimiento.	Memorándum y/o Oficio Anexos
ACA	7.- Realizar el llenado correspondiente del formato de Ficha de Pre - valoración. Una vez concluida la verificación y el llenado del Formato se procede a depositar cada una de las cajas en sus repositorios documentales.	Formato de Ficha de Pre - valoración
ACA	8.- Depositar cada una de las cajas en sus respectivos repositorios documentales.	Vale de Resguardo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DRMSG: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
URS: Unidad Responsable Solicitante.
DRM: Departamento de Recursos Materiales
ACA: Área Coordinadora de Archivos.

DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-55

Archivo de concentración



ACA
A
7. Realizar llenado de Ficha de Pre – valoración.
• Formato de ficha de pre – valoración
8. Depositar cajas en repositorios documentales.
• Vale de resguardo.
1
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-56

Compras menores de bienes y servicios

4 Meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
RJVH (A) Junio 2021	EME (DRM) Junio 2021	JACC (DRMSG) Junio 2021

Objetivo	Adquisición de Servicios y Bienes generales que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración, para procurar en todo momento de la implementación de mecanismos de economía, eficiencia y eficacia.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público / Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal Vigente / Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal Vigente / Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla / Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla / Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla / Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal / Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal.
Responsables	Departamento de Recursos Materiales.
Áreas Involucradas	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Administración, Dirección de Tesorería de la Secretaría de Planeación y Finanzas, Departamento de Recursos Materiales, Analista de Compras, Analista de Pagos, Analista de Apoyo Administrativo y Unidad Administrativa Solicitante.
Elementos de Entrada	Memorándum de Solicitud de Compra de Bienes y/o Contratación de Servicio. Oficio de Asignación y Autorización de Recursos. Cotización de por lo menos tres proveedores.
Elementos de Salida	Contrato celebrado entre la Secretaría de Administración y Licitante Adjudicado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-56

Compras menores de bienes y servicios

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
DRM	1.- Recibir solicitud de compra de un bien o servicio que la UAS entregó a la DRMSG, que incluye memorándum, requerimiento, oficio de asignación y autorización de recursos, cotización de por lo menos tres proveedores y documentación soporte.	Memorándum, Requerimiento Oficio de asignación y autorización de recursos, Tres Cotizaciones, Documentos Soporte
DRM	2.- Analizar el monto para determinar el tipo de procedimiento de adjudicación que se llevará a cabo. **¿Es menor o igual el monto del requerimiento al monto máximo y mayor que el monto mínimo que establece la Ley de Egresos vigente para realizar una adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas a través de las Dependencias y Entidades?** **Sí: Continúa en la Actividad 3.** **No: Continúa en la Actividad 21.**	Memorándum, Requerimiento Oficio de asignación y autorización de recursos, Tres Cotizaciones, Documentos Soporte
	3.- Turnar a AC.	Memorándum Requerimiento Oficio de asignación y autorización de recursos Tres Cotizaciones Documentos Soporte
AC	4.-Elaborar invitación de compra a cuando menos tres personas.	Invitación de compra

DRM	5.- Turnar invitación de compra.	Invitación de compra
DRMSG	6.- Autorizar y enviar invitación de compra, indicando que el licitante deberá remitir: • Recepción de invitación. • Constancia vigente de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla. • Constancia de no inhabilitado vigente. • Constancia de no adeudo vigente. • Opinión del cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social (IMSS), en sentido positivo. • Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones y amortizaciones patronales (INFONAVIT). • Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (SAT), en sentido positivo. • Constancia de situación fiscal. • Curriculum empresarial. • Propuesta técnica – económica.	Invitación de compra
DRM	7.- Recibir documento de recepción de invitación por parte del licitante invitado.	Recepción de invitación
DRM	8.- Recibir propuesta técnica – económica, junto con la documentación solicitada del licitante Invitado y turnar a AC.	Propuesta Documentación soporte
AC	9.- Elaborar cuadro comparativo a partir de la documentación recibida, resaltando la propuesta técnica correcta y propuesta económica más baja.	Cuadro comparativo
AC	10.- Solicitar documentación legal al licitante con la propuesta técnica correcta y propuesta económica más baja.	Correo electrónico
DRM	11.- Recibir documentación legal solicitada y turnar.	Documentación legal
AC	12.- Recibir y revisar documentación legal.	Documentación Legal
AC	13.- Elaborar Oficio de adjudicación en favor del licitante con la propuesta económica más baja y que presentó toda la documentación legal solicitada.	Oficio de adjudicación

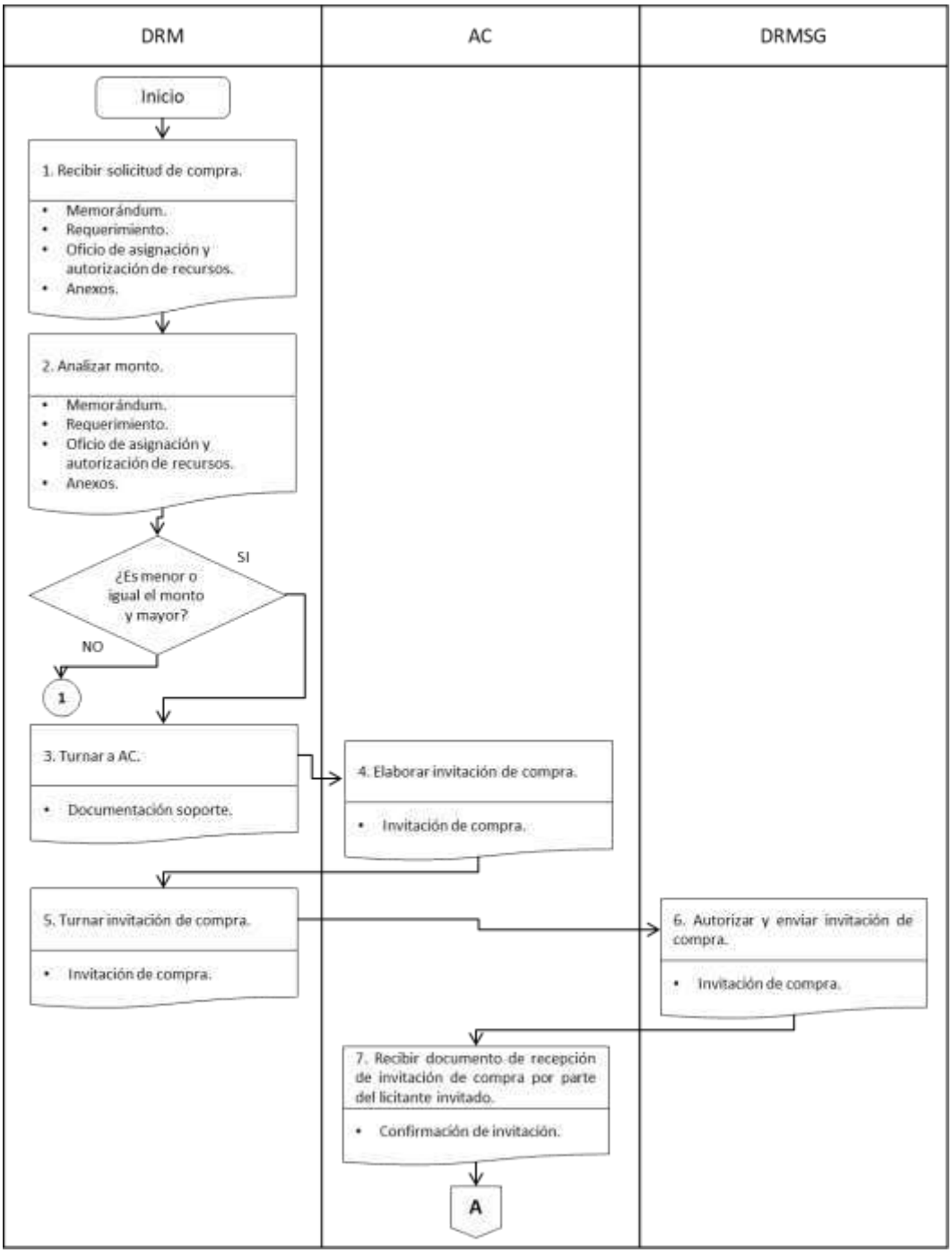
DRM	14.- Turnar oficio de adjudicación.	Oficio de adjudicación
DRMSG	15.- Autorizar oficio de adjudicación.	Oficio de adjudicación
DRM	16.- Elaborar contrato.	Contrato
DRMSG	17.- Citar al licitante adjudicado y a UAS a formalizar el contrato.	Contrato
AC	18.- Solicitar Garantía de cumplimiento al licitante adjudicado.	N/A
AC	19.- Recibir garantía de cumplimiento y contra vicios ocultos y elaborar oficio de resguardo de garantía.	Oficio y Garantía de cumplimiento
DRMSG	20.- Autorizar oficio de resguardo y remitir junto con la garantía de cumplimiento a DT para su resguardo.	Oficio Garantía de cumplimiento
AC	21.- Informar a UAS los datos del licitante adjudicado que entregará el bien o prestará el servicio.	N/A
AC	22.- Revisar entregable y factura.	Entregable Factura
DRMSG	23.- Recibir factura validada a través de memorándum por parte de UAS y turnar.	Memorándum Factura validada
AP	24.- Gestionar trámite de pago ante DA.	Memorándum Contrato Factura Documentación soporte
AAA	25.- Archivar expediente de compra.	Expediente de compra
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

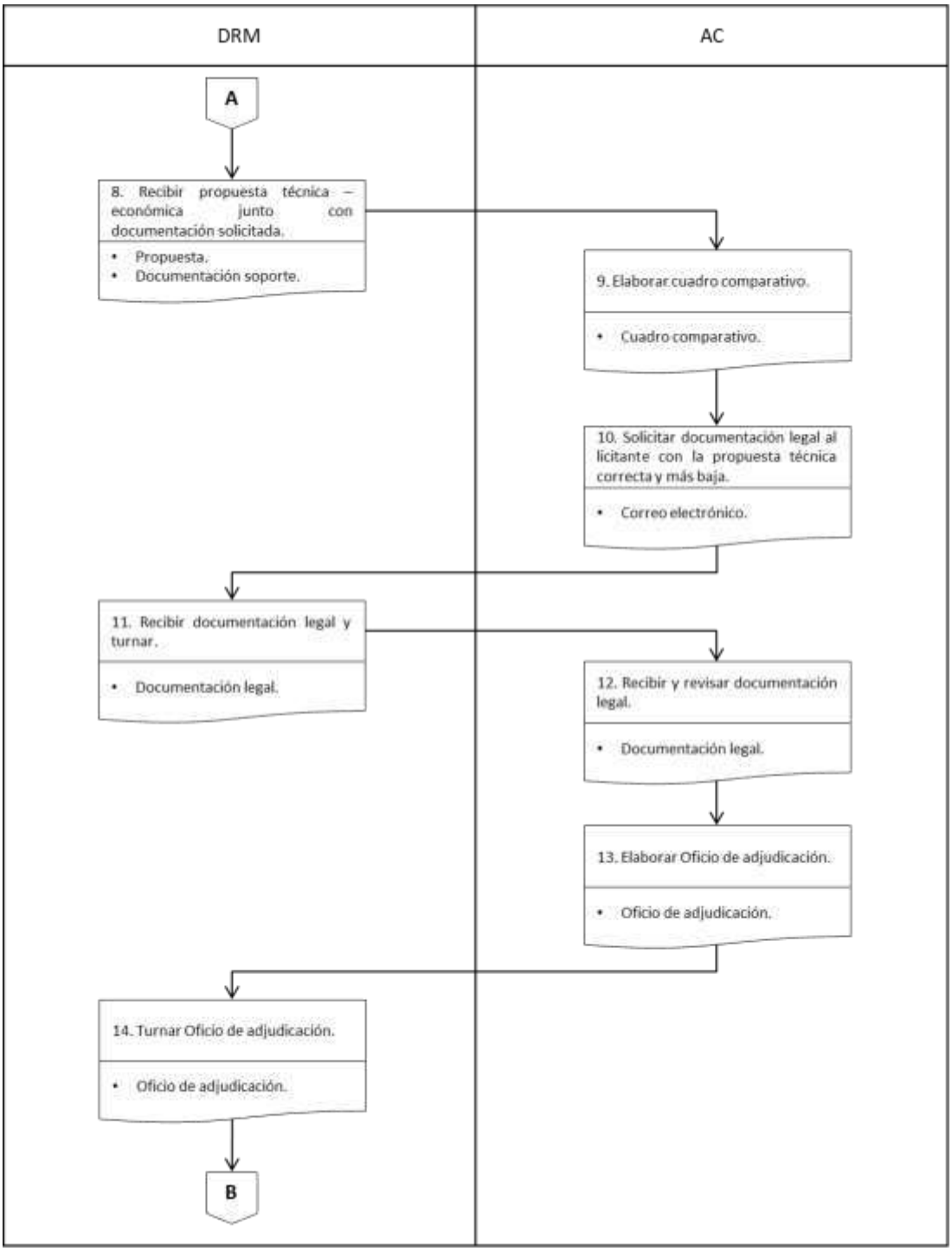
GLOSARIO DE TÉRMINOS

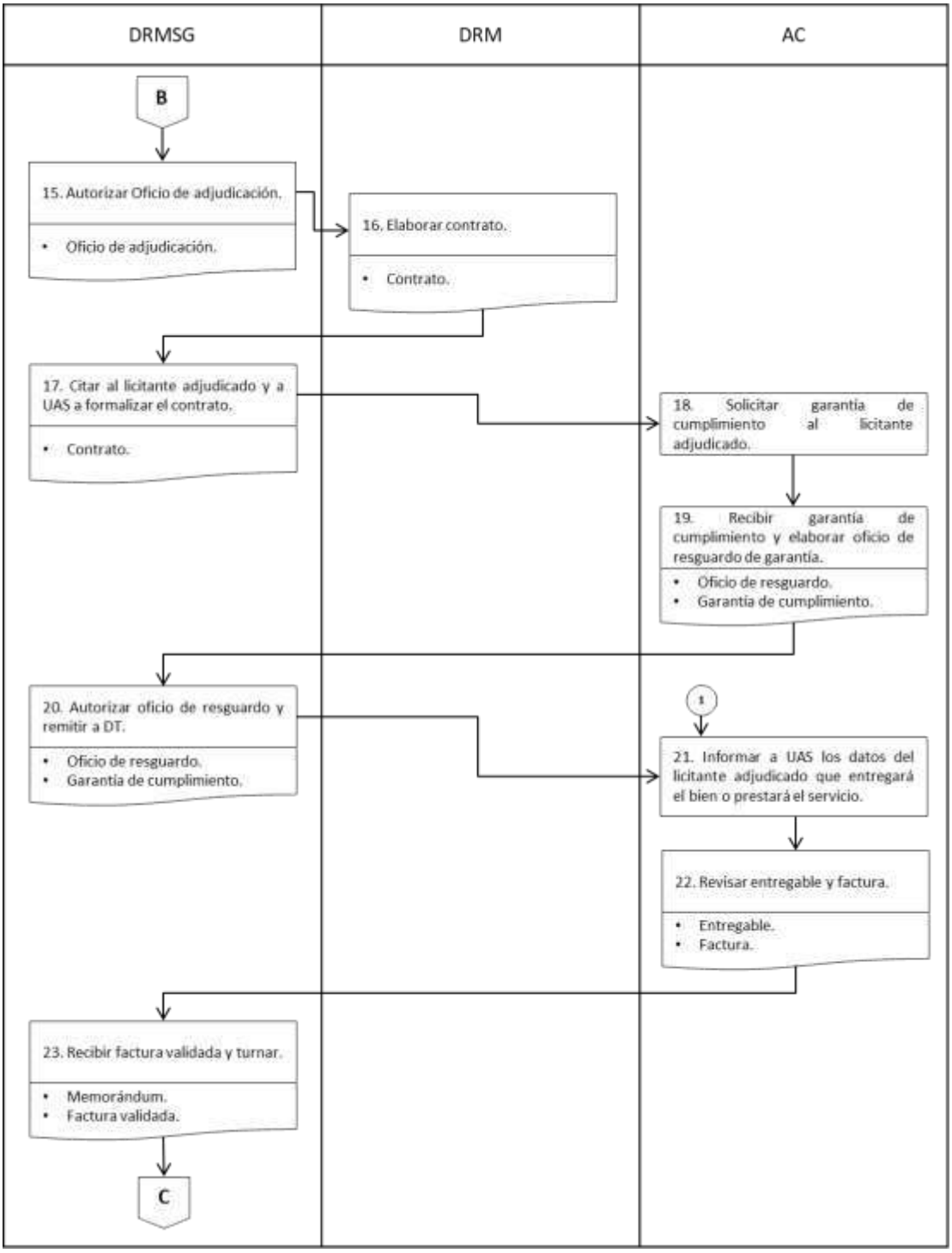
DRMSG: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DA: Dirección de Administración.
DT: Dirección de Tesorería de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
DRM: Departamento de Recursos Materiales.
AC: Analista de Compras.
AP: Analista de Pagos.
AAA: Analista de Apoyo Administrativo.
UAS: Unidad Administrativa Solicitante.
Requerimiento: Documento interno en el que se hacen constar las especificaciones técnicas, términos y condiciones para contratación de un bien o servicio.

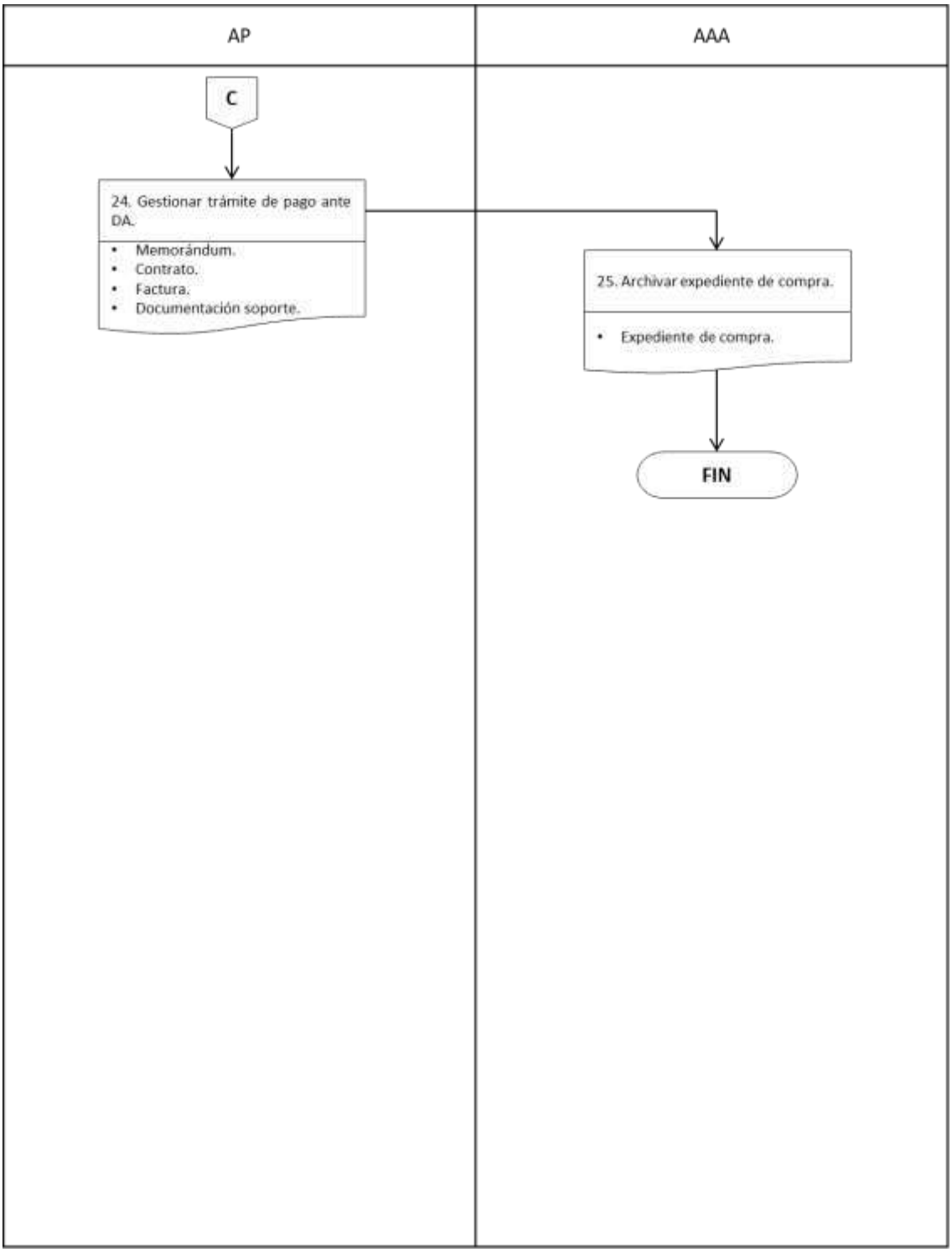
DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-56

Compras menores de bienes y servicios




DRM
AC
A
8. Recibir propuesta técnica – económica junto con documentación solicitada.
• Propuesta.
• Documentación soporte.
9. Elaborar cuadro comparativo.
• Cuadro comparativo.
10. Solicitar documentación legal al licitante con la propuesta técnica correcta y más baja.
• Correo electrónico.
11. Recibir documentación legal y turnar.
• Documentación legal.
12. Recibir y revisar documentación legal.
• Documentación legal.
13. Elaborar Oficio de adjudicación.
• Oficio de adjudicación.
14. Turnar Oficio de adjudicación.
• Oficio de adjudicación.
B


DRMSG
DRM
AC
B
15. Autorizar Oficio de adjudicación.
• Oficio de adjudicación.
16. Elaborar contrato.
• Contrato.
17. Citar al licitante adjudicado y a UAS a formalizar el contrato.
• Contrato.
18. Solicitar garantía de cumplimiento al licitante adjudicado.
19. Recibir garantía de cumplimiento y elaborar oficio de resguardo de garantía.
• Oficio de resguardo.
• Garantía de cumplimiento.
20. Autorizar oficio de resguardo y remitir a DT.
• Oficio de resguardo.
• Garantía de cumplimiento.
1
21. Informar a UAS los datos del licitante adjudicado que entregará el bien o prestará el servicio.
22. Revisar entregable y factura.
• Entregable.
• Factura.
23. Recibir factura validada y turnar.
• Memorándum.
• Factura validada.
C


AP
AAA
C
24. Gestionar trámite de pago ante DA.
• Memorándum.
• Contrato.
• Factura.
• Documentación soporte.
25. Archivar expediente de compra.
• Expediente de compra.
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-57

Actualización de los lineamientos que servirán para la administración y control de los bienes sean propiedad o estén al cuidado del GEP

1 mes

Elabora:	Valida:	Autoriza:
IEFA (DBMI) Junio 2021	GAHG (DRMSGP) Junio 2021	GAHG (DRMSGP) Junio 2021

Objetivo	Proponer la actualización de los lineamientos para el uso, control, bajas y reclamación de indemnizaciones de los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad o estén al cuidado del GEP, a fin ser validados y autorizados por la autoridad respectiva.
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Secretaria de Administración / Dirección Jurídica de la SA / Órgano Interno de Control en la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Departamento de Política Inmobiliaria / Departamento de Control de Inmuebles / Departamento de Control de Bienes Muebles / Departamento de Parque Vehicular / Departamento de Seguros y Siniestros.
Áreas Involucradas	Secretaria de Administración / Subsecretaria de Administración / Consejería Jurídica del Gobierno del Estado e Puebla / Dirección Jurídica de la SA / Órgano Interno de Control en la SA / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Departamento de Política Inmobiliaria / Departamento de Control de Inmuebles / Departamento de Control de Bienes Muebles / Departamento de Parque Vehicular / Departamento de Seguros y Siniestros.
Elementos de Entrada	Lineamientos actuales.
Elementos de Salida	Propuesta de lineamientos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-57

Actualización de los lineamientos que servirán para la administración y control de los bienes sean propiedad o estén al cuidado del GEP

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DMBI	1. Revisar lineamientos que actualmente se están aplicando e identificar si la actualización será de forma o de fondo.	Lineamientos actuales.
	¿La actualización de los lineamientos es de fondo? **Si: Continúa actividad no. 4** **No: Continúa actividad no. 2**	
DMBI	2. Solicitar a los JD se actualicen los términos que hayan quedado obsoletos por cambios de Administración.	Lineamientos actuales.
DJ	3. Remitir propuesta de lineamientos de acuerdo a lo solicitado por la DBMI.	Propuesta de lineamientos.
	Ir a **actividad no. 7**	
DMBI	4. Solicitar a los JD se adecuen los lineamientos actuales a las situaciones que se suscitan a tiempo presente y aquellas que no estaban consideradas.	Lineamientos actuales.
JD	5. Elaborar, en conjunto con los analistas de cada departamento, la propuesta de lineamientos agregando artículos y fracciones que se adecuen a las situaciones que se suscitan a tiempo presente y aquellas que no estaban plasmadas en los lineamientos actuales, se deberán incluir las áreas de reciente creación y que intervengan en los procedimientos, según sea el caso.	Propuesta de lineamientos.

JD	6. Remitir propuesta de lineamientos a la SBMI.	Propuesta de lineamientos.
SBMI	7. Revisar propuesta de lineamientos, para validación.	Propuesta de lineamientos.
	¿La propuesta es válida? **Si: Continua actividad no. 11** **No: Regresar actividad no. 8**	
SBMI	8. Indicar a los JD las correcciones en propuesta de lineamientos.	Propuesta de lineamientos.
JD	9. Realizar las correcciones en la propuesta de lineamientos en conjunto con sus respectivos analistas.	Propuesta de lineamientos.
JD	10. Presentar a la SBMI la propuesta de lineamientos corregido.	Propuesta de lineamientos.
SBMI	11. Presentar propuesta de lineamientos a la DBMI.	Propuesta de lineamientos.
DBMI	12. Revisar propuesta de lineamientos validado por la SBMI.	Propuesta de lineamientos.
	¿La propuesta es válida? **Si: Continua actividad no. 17** **No: Regresar actividad no. 13**	
DBMI	13. Indicar a los JD las correcciones en propuesta de lineamientos.	Propuesta de lineamientos.
JD	14. Realizar las correcciones en la propuesta de lineamientos en conjunto con sus respectivos analistas.	Propuesta de lineamientos.
JD	15. Presentar a la SBMI la propuesta de lineamientos corregido.	Propuesta de lineamientos.
SBMI	16. Validar propuesta de lineamientos corregidos y presentar a la DBMI.	Propuesta de lineamientos.

DBMI	17. Remitir Oficio a la DJ y al OICSA solicitando la validación de la propuesta de lineamientos.	Oficio Solicitud con Propuesta de lineamientos.
DJ, OICSA	18. Revisar propuesta de lineamientos para validación.	Propuesta de lineamientos.
	¿La propuesta se valida? **Si: Continua actividad no. 23** **No: Regresar actividad no. 19**	
DJ, OICSA	19. Indicar a la DBMI las correcciones en propuesta de lineamientos.	Oficio Se informa.
JD	20. Adecuar propuesta de lineamientos conforme a las observaciones de la DJ y el OICSA.	Propuesta de lineamientos.
SBMI	21. Validar propuesta de lineamientos corregidos y presentar a la DBMI.	Propuesta de lineamientos.
DBMI	22. Validar propuesta de lineamientos corregidos y presentar a la DJ y al OICSA.	Oficio Propuesta de lineamientos.
DJ	23. Remitir propuesta de lineamientos a la SA para su validación.	Propuesta de lineamientos.
	¿La SA valida propuesta de lineamientos? **Si: Continua actividad no. 29** **No: Regresar actividad no. 24**	
DJ	24. Indicar a la DBMI las correcciones en propuesta de lineamientos.	Oficio Se informa.
JD	25. Adecuar propuesta de lineamientos conforme a las observaciones de la SA.	Propuesta de lineamientos.
SBMI	26. Validar propuesta de lineamientos corregidos y presentar a la DBMI.	Propuesta de lineamientos.

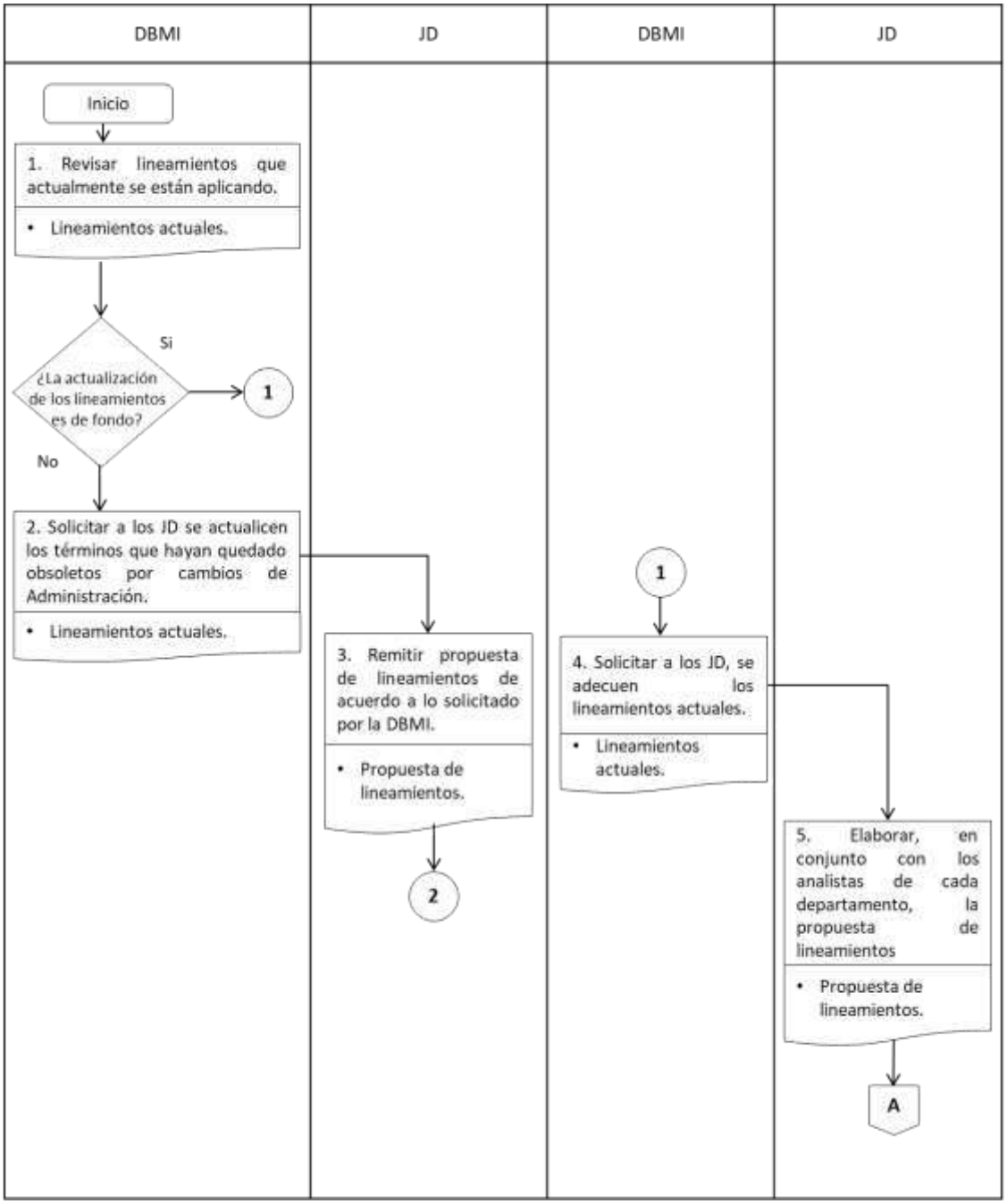
DBMI	27. Validar propuesta de lineamientos corregidos y presentar a la DJ.	Oficio Propuesta de lineamientos.
DJ	28. Validar propuesta de lineamientos corregidos y presentar a la SA.	Propuesta de lineamientos.
DJ	29. Remitir propuesta de lineamientos a la Consejería Jurídica del GEP.	Oficio Propuesta de lineamientos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

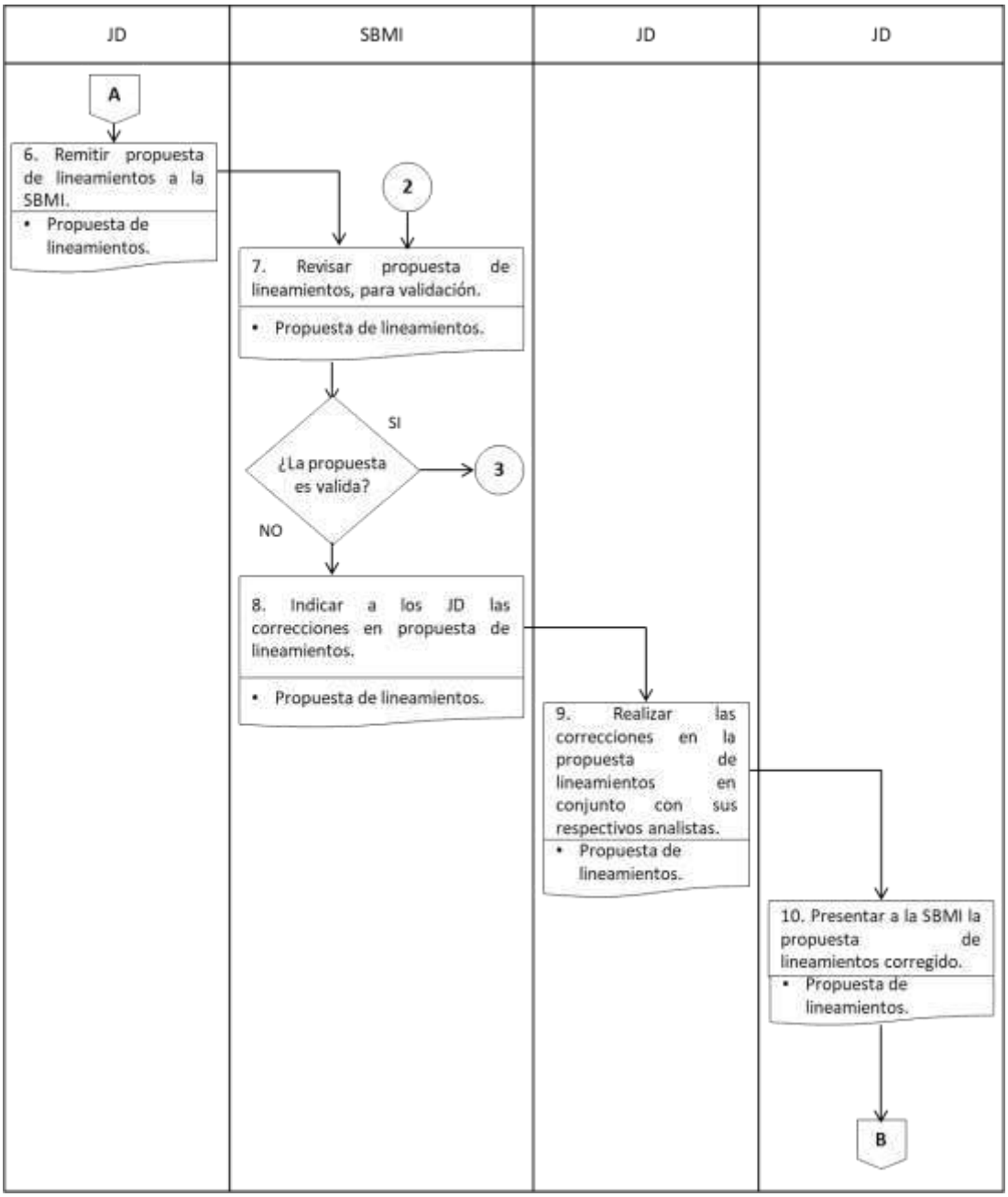
GLOSARIO DE TÉRMINOS

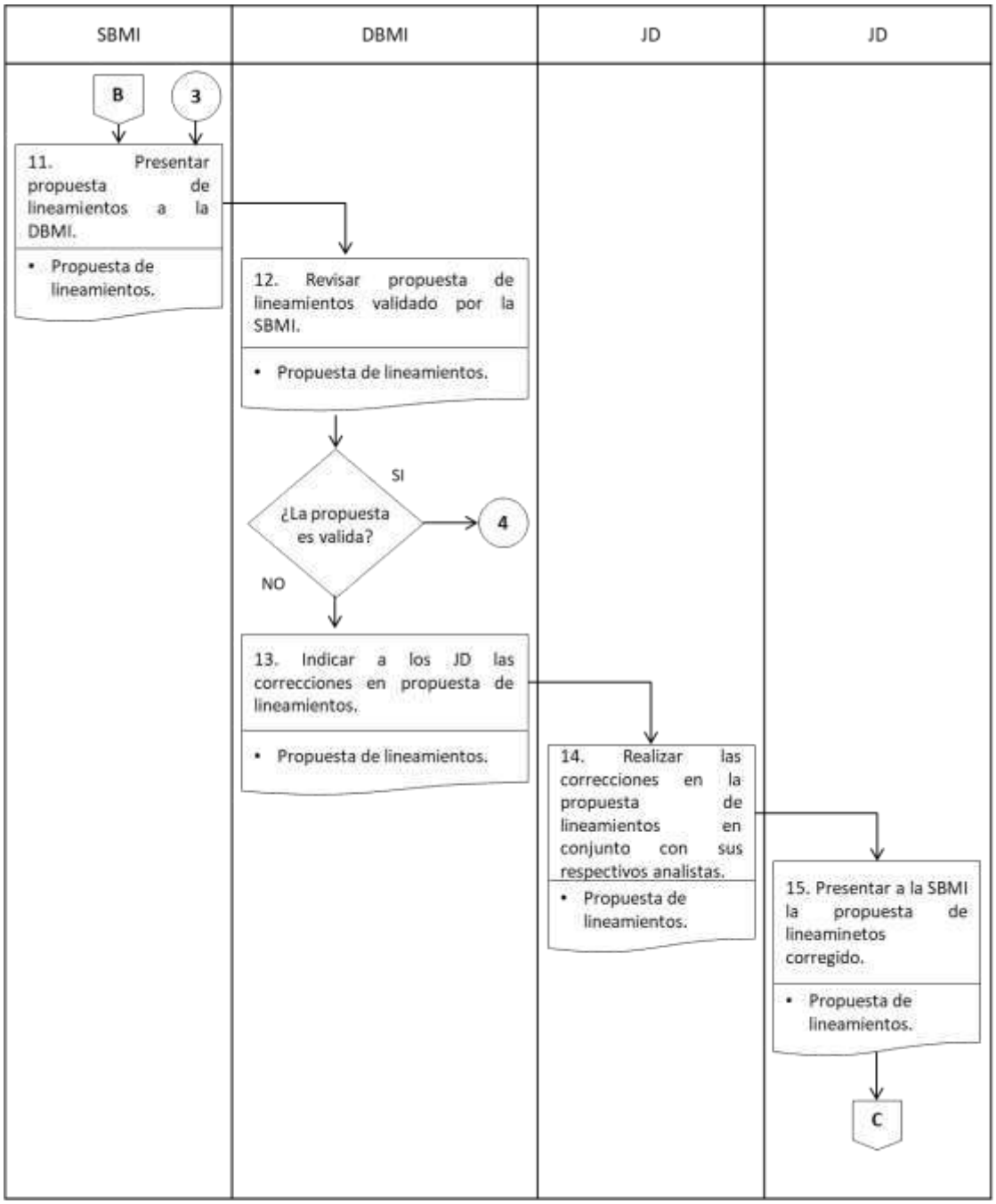
GEP: Gobierno del Estado de Puebla.
SA: Secretaría de Administración.
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
SBMI: Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI.
JD: Jefes de los departamentos DPI, DCI, DCBM, DPV, DSS.
DPI: Departamento de Política Inmobiliaria de la DBMI.
DCI: Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI.
DCBM: **D**epartamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI.
DPV: Departamento de Parque Vehicular de la DBMI.
DSS: Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI.
DJ: Dirección Jurídica de la SA.
OICSA: Órgano Interno de Control en la SA.

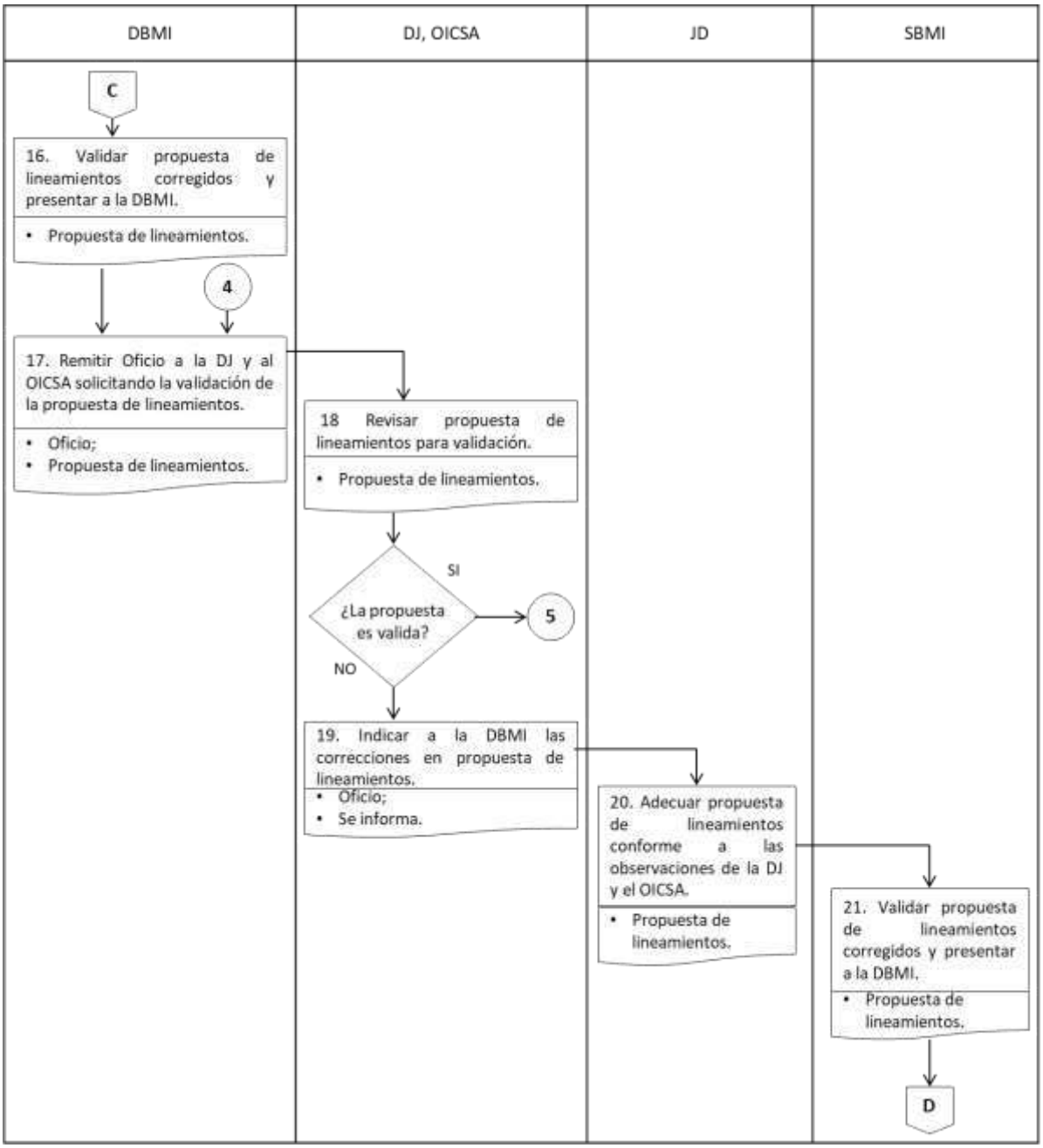
Diagrama de Flujo DGRMSGP-57

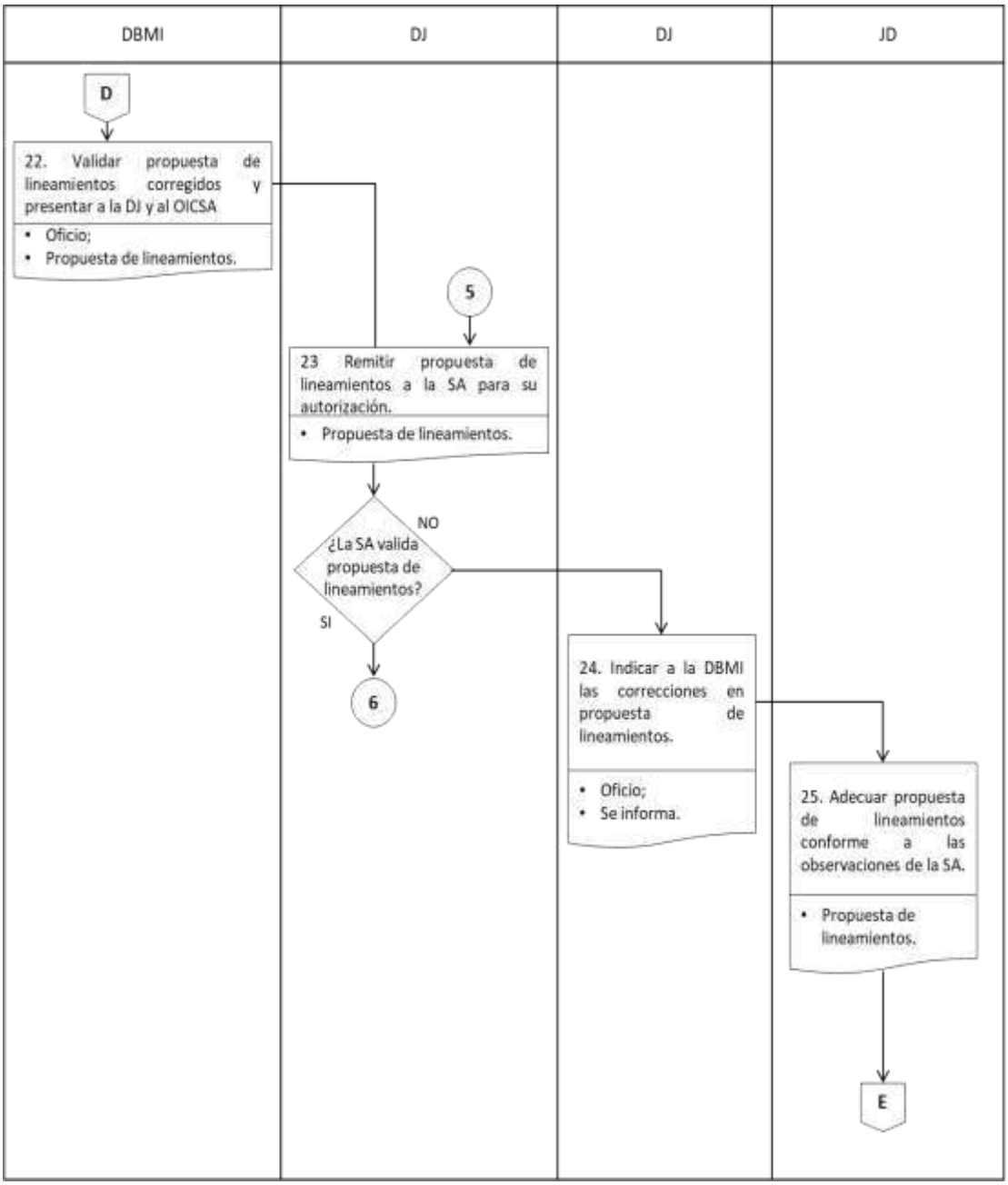
Actualización de los lineamientos que servirán para la administración y control de los bienes sean propiedad o estén al cuidado del GEP

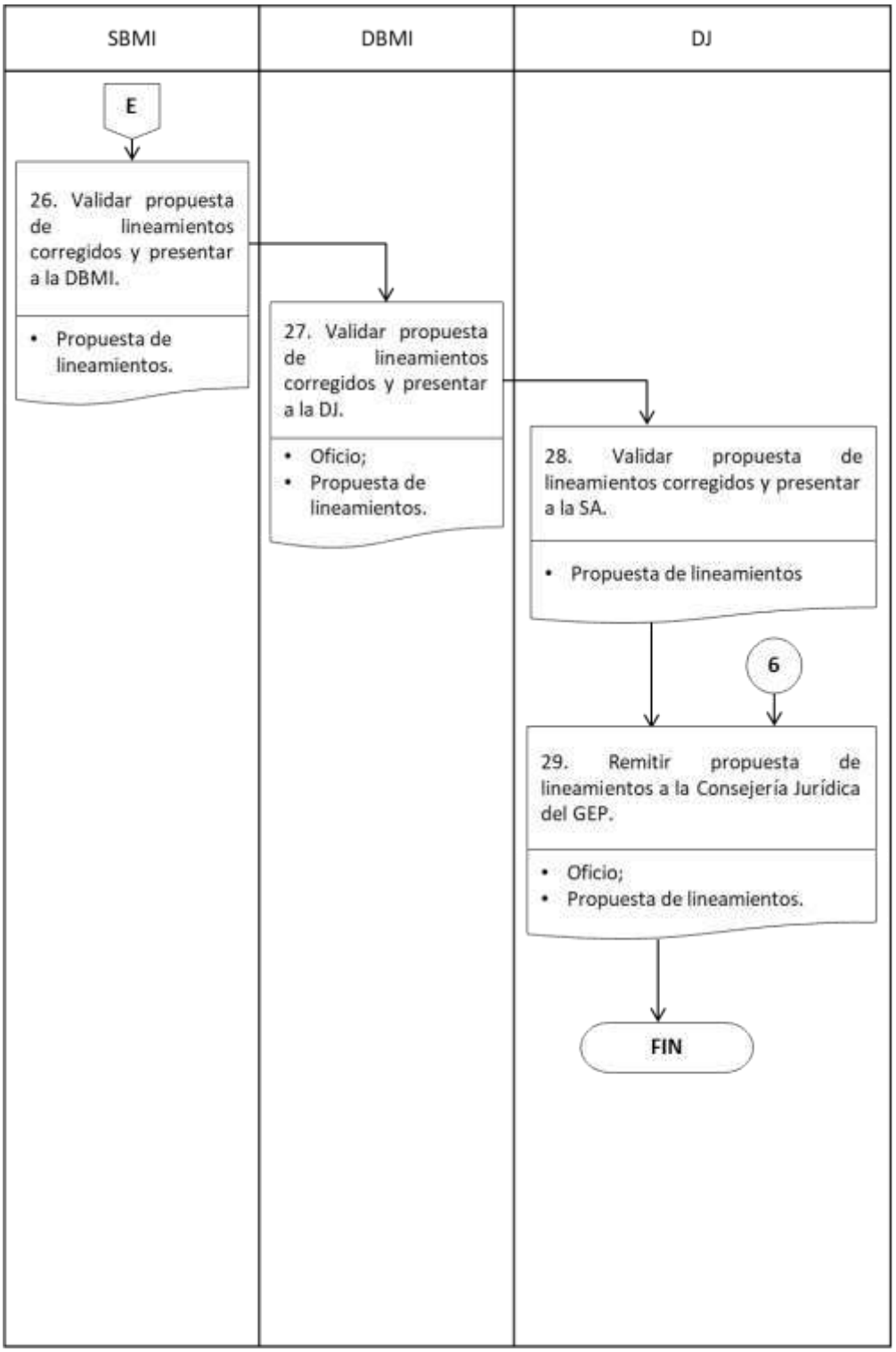



JD
SBMI
JD
JD
A
6. Remitir propuesta de lineamientos a la SBMI.
• Propuesta de lineamientos.
2
7. Revisar propuesta de lineamientos, para validación.
• Propuesta de lineamientos.
¿La propuesta es valida?
SI
3
NO
8. Indicar a los JD las correcciones en propuesta de lineamientos.
• Propuesta de lineamientos.
9. Realizar las correcciones en la propuesta de lineamientos en conjunto con sus respectivos analistas.
• Propuesta de lineamientos.
10. Presentar a la SBMI la propuesta de lineamientos corregido.
• Propuesta de lineamientos.
B


SBMI
DBMI
JD
JD
B
3
11. Presentar propuesta de lineamientos a la DBMI.
• Propuesta de lineamientos.
12. Revisar propuesta de lineamientos validado por la SBMI.
• Propuesta de lineamientos.
¿La propuesta es valida?
SI
4
NO
13. Indicar a los JD las correcciones en propuesta de lineamientos.
• Propuesta de lineamientos.
14. Realizar las correcciones en la propuesta de lineamientos en conjunto con sus respectivos analistas.
• Propuesta de lineamientos.
15. Presentar a la SBMI la propuesta de lineaminetos corregido.
• Propuesta de lineamientos.
C


DBMI
DJ, OICSA
JD
SBMI
C
16. Validar propuesta de lineamientos corregidos y presentar a la DBMI.
• Propuesta de lineamientos.
4
17. Remitir Oficio a la DJ y al OICSA solicitando la validación de la propuesta de lineamientos.
• Oficio;
• Propuesta de lineamientos.
18 Revisar propuesta de lineamientos para validación.
• Propuesta de lineamientos.
¿La propuesta es valida?
SI
5
NO
19. Indicar a la DBMI las correcciones en propuesta de lineamientos.
• Oficio;
• Se informa.
20. Adecuar propuesta de lineamientos conforme a las observaciones de la DJ y el OICSA.
• Propuesta de lineamientos.
21. Validar propuesta de lineamientos corregidos y presentar a la DBMI.
• Propuesta de lineamientos.
D


DBMI
DJ
DJ
JD
D
22. Validar propuesta de lineamientos corregidos y presentar a la DJ y al OICSA
• Oficio;
• Propuesta de lineamientos.
5
23 Remitir propuesta de lineamientos a la SA para su autorización.
• Propuesta de lineamientos.
¿La SA valida propuesta de lineamientos?
NO
SI
6
24. Indicar a la DBMI las correcciones en propuesta de lineamientos.
• Oficio;
• Se informa.
25. Adecuar propuesta de lineamientos conforme a las observaciones de la SA.
• Propuesta de lineamientos.
E


SBMI
DBMI
DJ
E
26. Validar propuesta de lineamientos corregidos y presentar a la DBMI.
• Propuesta de lineamientos.
27. Validar propuesta de lineamientos corregidos y presentar a la DJ.
• Oficio;
• Propuesta de lineamientos.
28. Validar propuesta de lineamientos corregidos y presentar a la SA.
• Propuesta de lineamientos
6
29. Remitir propuesta de lineamientos a la Consejería Jurídica del GEP.
• Oficio;
• Propuesta de lineamientos.
FIN

Procedimiento DGRMSGP-58

Levantamiento físico de bienes inmuebles del GEP

2 meses		
Elabora:	**Valida:**	**Autoriza:**
LCV (DCI) **Junio 2021**	**(SBMI)** **Junio 2021**	**IEFA (DBMI)** **Junio 2021**

Objetivo	Verificar de manera física y los bienes inmuebles propiedad del GEP en qué condiciones se encuentran a fin de mantener el control y registros actualizados del padrón de inmuebles del GEP.
Normas y Políticas de Operación	Ley General de Bienes del Estado / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Órgano Interno de Control en la Dependencias o Entidades / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Direcciones Administrativas o Equivalentes de las Dependencias/ Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI / Analista de Control de Inmuebles / Enlace Administrativo de la DBMI / Dirección Administrativa de la SA.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI / Dirección Administrativa de la SA / Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SA.
Elementos de Entrada	Calendario / Ruta de Inspección / Oficio circular.
Elementos de Salida	Carpeta digital con reporte fotográfico de inmuebles.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-58

Levantamiento físico de bienes inmuebles del GEP

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
SBMI	1. Programar el calendario para la inspección y levantamiento físico de los bienes inmuebles del GEP y solicitar al DCI elabore la ruta.	Calendario
DCI	2. Elaborar la ruta para la inspección a fin de verificar el mayor número de inmuebles por ruta.	Ruta de inspección.
ACI	3. Elaborar Oficio Circular a las DAD/E/A/I indicando de la fecha, hora y lugar de la inspección a fin de facilitar el acceso a los inmuebles.	Oficio circular Se informa.
DBMI	4. Remitir Oficio Circular a las DAD/E/A/I indicando de la fecha, hora y lugar de la inspección a fin de facilitar el acceso a los inmuebles.	Oficio circular Se informa.
ACI	5. Salir a rutas programas para la inspección de inmuebles y presentar copia del oficio circular con la solicitud de acceso.	Oficio Circular
	¿Se permite acceso a inmuebles? **Si: Continua actividad no. 7** **No: Regresar actividad no. 6**	
ACI	6. Informar vía telefónica al SBMI y tomar fotografías con geolocalización de la parte externa.	Fotografías con geolocalización.
	Ir a **Actividad no. 8**	
ACI	7. Tomar fotografías con geolocalización de la parte externa e interna.	Fotografías con geolocalización.

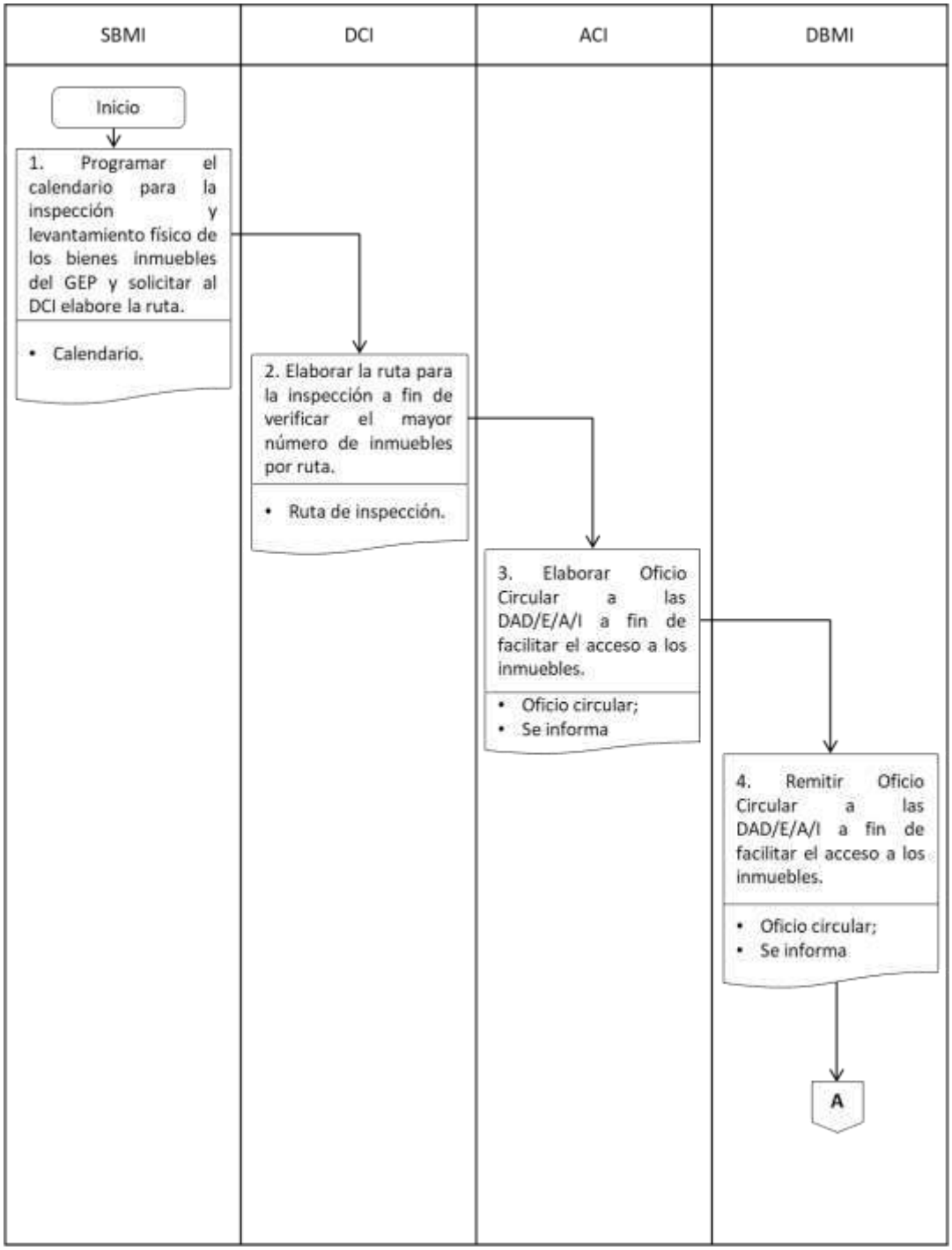
DCI	8. Elaborar carpeta digital del reporte fotográfico y registrar coordenadas en el Padrón de inmuebles, indicando el estado y uso actual de los inmuebles.	Carpeta digital del reporte fotográfico.
SBMI	9. Remitir tarjeta informativa a la DBMI con el resultado de la inspección señalando aquellos que se encuentran invadidos.	Tarjeta informativa.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

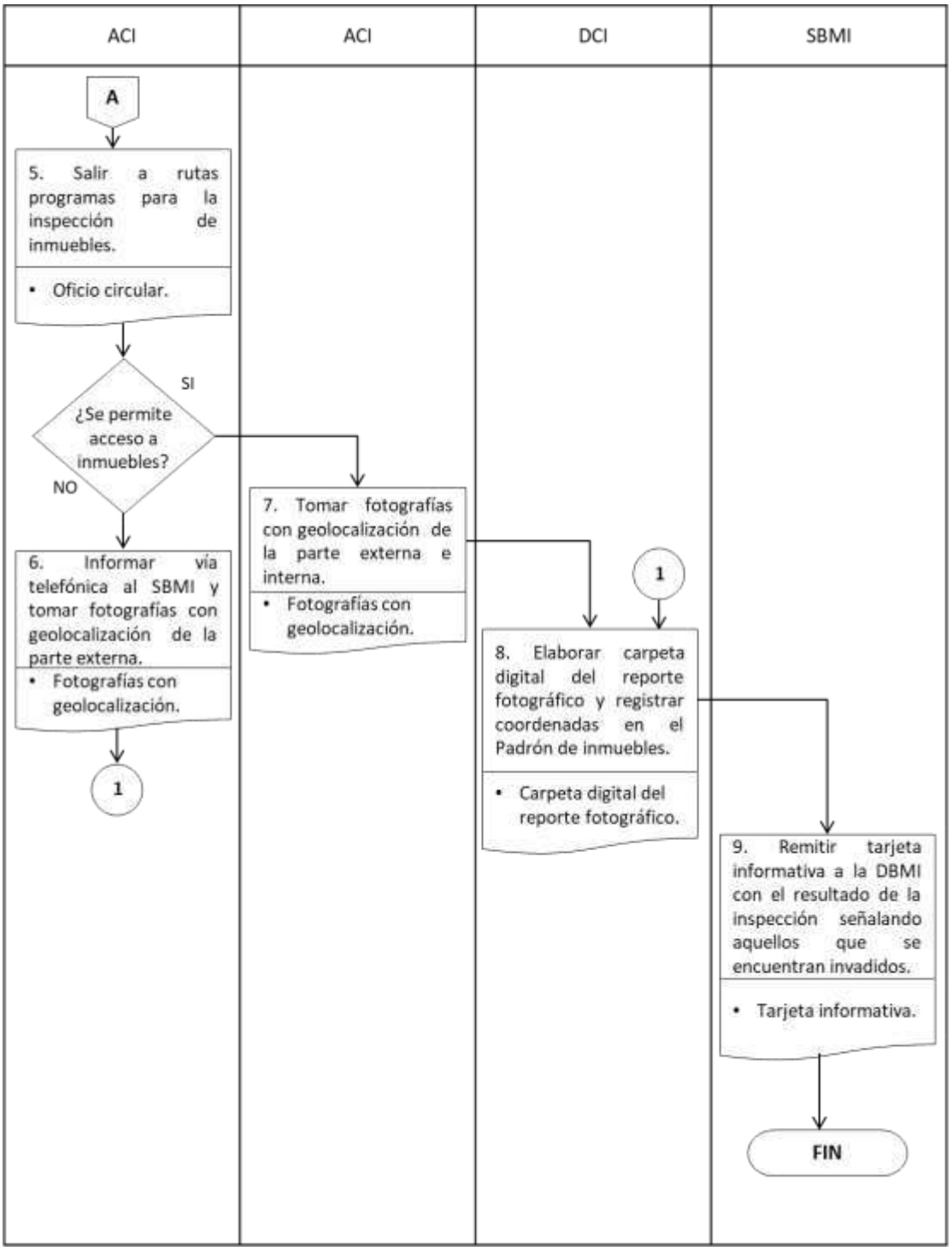
GLOSARIO DE TÉRMINOS

GEP:	Gobierno del Estado de Puebla.
SA:	Secretaría de Administración.
DBMI:	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
SBMI:	Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI.
DAD/E/A/I:	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades o Ayuntamientos o Instituciones.
DCI:	Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI.
ACI:	Analista de Control de Inmuebles del DCI.
EA:	Enlace Administrativo de la DBMI.
DA:	Dirección Administrativa de la SA.
DRMSG:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SA.

Diagrama de Flujo DGRMSGP-58

Levantamiento físico de bienes inmuebles del GEP




ACI
ACI
DCI
SBMI
A
5. Salir a rutas programas para la inspección de inmuebles.
• Oficio circular.
¿Se permite acceso a inmuebles?
SI
NO
6. Informar vía telefónica al SBMI y tomar fotografías con geolocalización de la parte externa.
• Fotografías con geolocalización.
1
7. Tomar fotografías con geolocalización de la parte externa e interna.
• Fotografías con geolocalización.
1
8. Elaborar carpeta digital del reporte fotográfico y registrar coordenadas en el Padrón de inmuebles.
• Carpeta digital del reporte fotográfico.
9. Remitir tarjeta informativa a la DBMI con el resultado de la inspección señalando aquellos que se encuentran invadidos.
• Tarjeta informativa.
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-59

Revista de parque vehicular anual entre Dependencias y/o Entidades

30 días		
Elabora:	**Valida:**	**Autoriza:**
FCCP (DPV) **Junio 2021**	**FCCP (SBMI)** **Junio 2021**	**IEFA (DBMI)** **Junio 2021**

Objetivo	Verificar de manera física el parque vehicular propiedad del GEP en qué condiciones se encuentra a fin de mantener el control y registros actualizados del inventario general del GEP.
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Órgano Interno de Control en la SA / Órgano Interno de Control en la Dependencias o Entidades / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Direcciones Administrativas o Equivalentes de las Dependencias / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Parque Vehicular de la DBMI / Analista de Parque Vehicular / Enlace Administrativo de la DBMI / Dirección Administrativa de la SA.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Subsecretaria de Administración / Órgano Interno de Control en la SA / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Parque Vehicular / Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SA / Dirección Administrativa de la SA.
Elementos de Entrada	Oficio Circular para citar a las Dependencias y/o Entidades.
Elementos de Salida	Acta de la Conciliación de Inventario sobre la Revista Vehicular de las Dependencias y/o Entidades.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-59

Revista de parque vehicular anual entre Dependencias y/o Entidades

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
SBMI	1. Programar el calendario para la revisión física del inventario del parque vehicular de las DAD/E.	Calendario para revista.
SBMI	2. Consultar con el DCI el espacio adecuado para llevar acabo la revista.	Ruta de inspección.
APV	3. Elaborar Oficio circular a la DAD/E informando la fecha, hora y lugar en donde se presentarán para la revisión de los vehículos que tienen asignados y presentar Anexo RV.	Oficio circular
DBMI	4. Firmar oficio elaborado por el APV y remitir a las DAD/E indicando la fecha, hora y lugar en donde se presentarán para la revisión de los vehículos que tienen asignados y presentar Anexo RV.	Oficio circular Se informa.
APV	5. Elaborar la base general del inventario con los campos que se estarán verificando a las unidades que están a resguardo de las DAD/E.	Base general.
RDAD/E	6. Acudir el día, hora y lugar indicado por la DBMI con el parque vehicular de la D/E y el Anexo RV.	Parque vehicular y Anexo RV.
DPV	7. Indicar al RDAD/E presente parque vehicular haciendo una fila.	Parque vehicular
APV	8. Indicar al C baje de la unidad, abra las puertas, cofre, cajuela y presente la tarjeta de circulación, nombre de resguardante e indique el kilometraje.	Revista vehicular.
	¿Presenta tarjeta de circulación original? **Si: Continúa actividad no. 10** **No: Continúa actividad no. 9**	

APV	9. Asentar en la base general que no presenta tarjeta de circulación original.	Base general.
	Ir a **actividad no. 12**	
APV	10. Revisar tarjeta de circulación que coincida con la marca, tipo y placas de circulación del vehículo presentado.	Base general.
	¿Coincide tarjeta de circulación? **Si: Continúa actividad no. 12** **No: Continúa actividad no. 11**	
APV	11. Asentar en la base general, en el apartado de observaciones que no coinciden los datos de la tarjeta de circulación con el vehículo presentado.	Revista vehicular.
APV	12. Verificar físicamente que las placas de circulación y engomado coincidan con la base general.	Revista vehicular.
	¿Coinciden placas de circulación y engomado? **Si: Continúa actividad no. 14** **No: Continúa actividad no. 13**	
APV	13. Corregir en la base general el número de placas del vehículo presentado y asentar en la columna de observaciones el cambio de placas.	Revista vehicular.
APV	14. Revisar la unidad interiores, exteriores y tomar fotografías.	Revista vehicular.
APV, RDAD/E	15. Asentar en la base general el estado de interiores y exteriores (Bueno, regular, malo, no tiene).	Base general.
APV	16. Preguntar al C el estado físico mecánico/eléctrico.	Revista vehicular.
APV	17. Anotar respuesta del C en la base general en el apartado de observaciones.	Revista vehicular.

APV	18. Devolver la tarjeta de circulación al C y entregar pase de salida.	Pase de salida.
DPV, RDAD/E	19. Conciliar por día el número de vehículos presentados.	Minuta.
DPV, RDAD/E	20. Asentar en base general los vehículos presentados y no presentados.	Base general.
APV	21. Elaborar concentrado y el análisis de la revista de los vehículos presentados por las DAD/E.	Revista vehicular.
SBMI, DPV	22. Elaborar el calendario para la conciliación del inventario revisado del parque vehicular de la DAD/E.	Calendario de conciliación.
APV	23. Elaborar Oficio circular a las DAD/E de la fecha, hora y lugar donde se llevará acabado la conciliación sobre la Revista Vehicular.	Oficio circular Se informa.
DBMI	24. Firmar oficio elaborado por el APV y remitir a las DAD/E indicando la fecha, hora y lugar donde se llevará acabado la conciliación sobre la Revista Vehicular.	Oficio circular Se informa.
RDAD/E	25. Asistir al lugar indicado por la DBMI, para conciliar los resultados de la revista vehicular, entregar la documentación justificante de los vehículos no presentados.	Conciliación.
APV	26. Verificar la documentación justificante de los vehículos no presentados en la revista vehicular.	Conciliación.
	¿Presenta documentación justificante? **Si: Continúa actividad no. 29** **No: Continúa actividad no. 27**	
DBMI	27. Remitir Oficio a las DAD/E indicando de la fecha, hora y lugar donde se llevará solicitando se informe el estatus y la ubicación de las unidades que no fueron presentadas ni justificadas.	Oficio Se informa.

	¿Se indica estatus y ubicación? **Si: Continúa actividad no. 33** **No: Continúa actividad no. 28**	
RDAD/E	28. Asistir al lugar indicado por la DBMI, para conciliar los resultados de los vehículos presentados, no presentados y no justificados.	Conciliación.
SBMI, DPV, RDAD/E	29. Formalizar Acta de conciliación, previa lectura y firmar todos los involucrados.	Acta de Conciliación.
SBMI	30. Remitir tarjeta informativa a la DBMI con el resultado de la revista vehicular y la conciliación.	Tarjeta informativa.
APV	31. Elaborar Oficio a los OICD/E informando el resultado de la revista conciliación a fin de que realicen lo que conforme a la ley y sus atribuciones corresponda.	Oficio Acta de Conciliación
DBMI	32. Firmar oficio elaborado por el APV y remitir a los OICD/E informando el resultado de la revista y conciliación, a fin de que realicen lo que conforme a la ley y sus atribuciones corresponda.	Oficio Acta de Conciliación
	Ir a **actividad 35**	
SBMI, DPV, RDAD/E	33. Formalizar Acta de conciliación, previa lectura y firmar todos los involucrados.	Acta de Conciliación.
SBMI	34. Remitir tarjeta informativa a la DBMI con el resultado de la revista vehicular y la conciliación.	Tarjeta informativa.
DBMI	35. Remitir tarjeta informativa a la SA con el resultado de la revista vehicular.	Tarjeta informativa.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

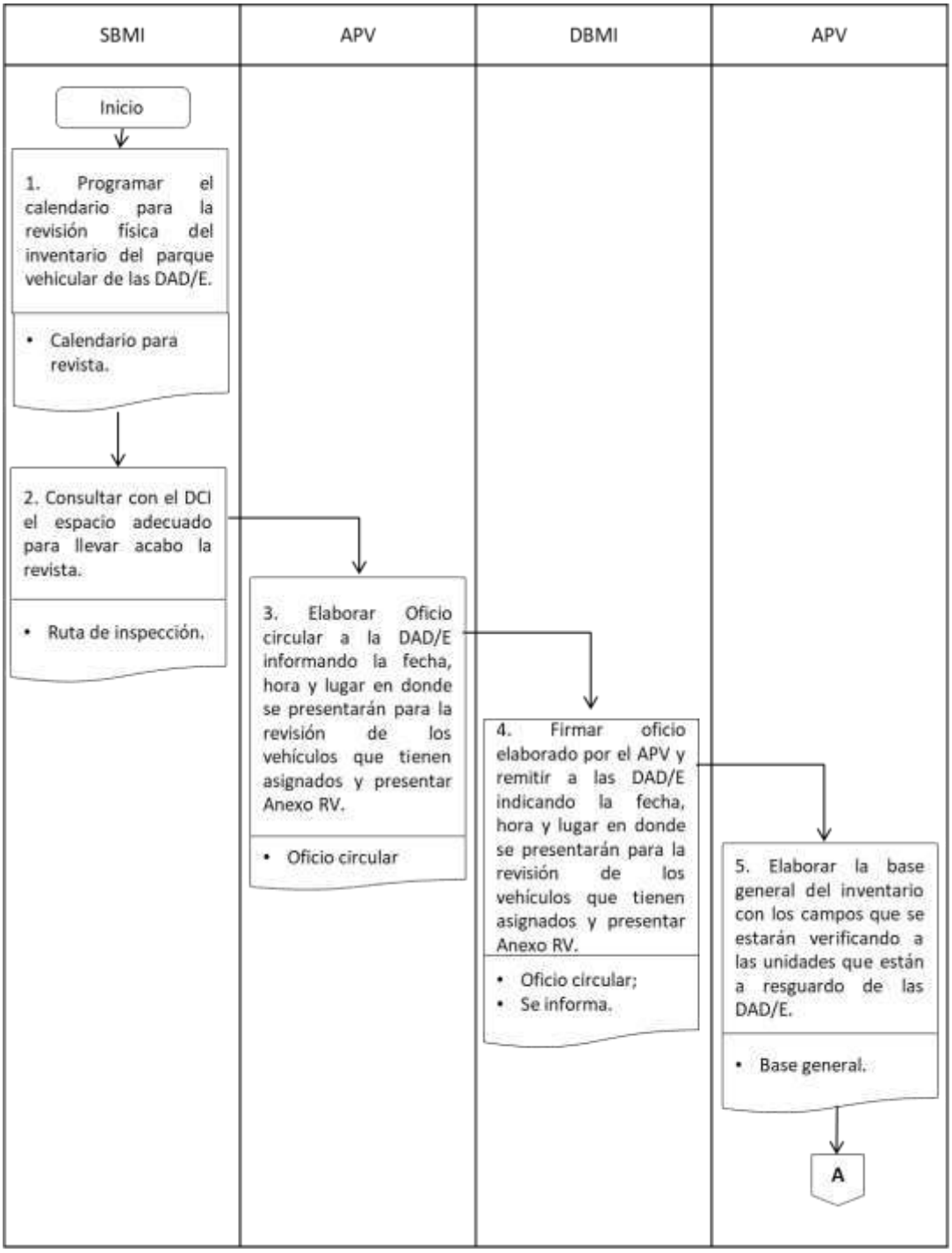
GEP: Gobierno del Estado de Puebla.
SA: Secretaría de Administración.
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
SBMI: Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles.
D/E: Dependencias o Entidades.
DAD/E: Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades.
RDAD/E: Responsable designado por las DAD/E.
C: Conductor del vehículo oficial.
OICD/E: Órgano Interno de Control en las Dependencias o Entidades.
OICSA: Órgano Interno de Control en la SA.
DPV: Departamento de Parque Vehicular de la DBMI.
APV: Analista de Parque Vehicular del DPV.
DCI: Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI.
REPUVE: Registro Público vehicular.

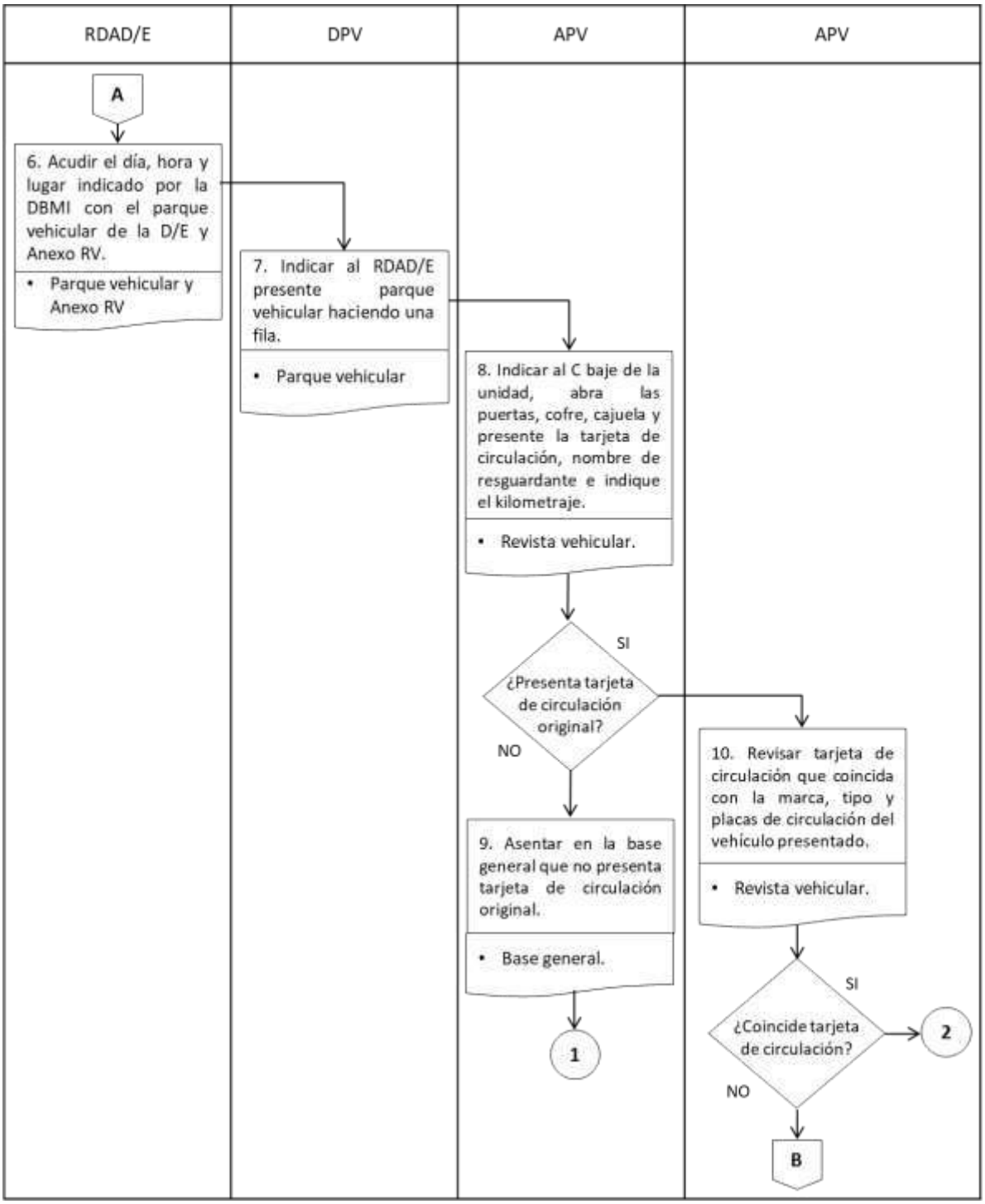
Documentación para presentar en la revista vehicular
Anexo PV:

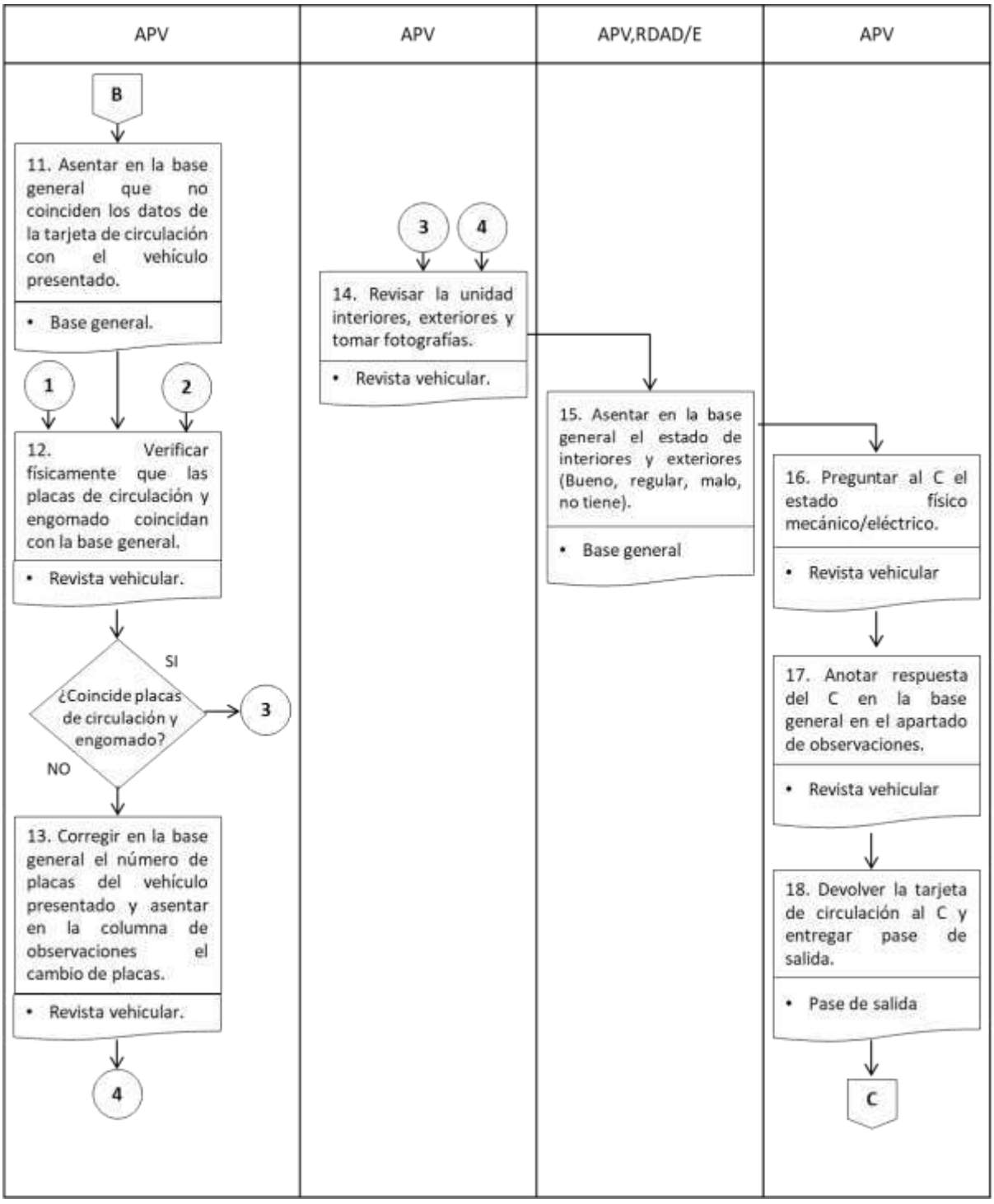
- Nombre, número de teléfono y correo electrónico de la persona responsable designado por la DAD/E.
- Tarjeta de circulación.
- Resguardo del vehículo, licencia del resguardante, comprobante de pago del control vehicular vigente, verificación de gases contaminantes
- Concentrado impreso y en digital del parque vehicular de cada DAD/E.

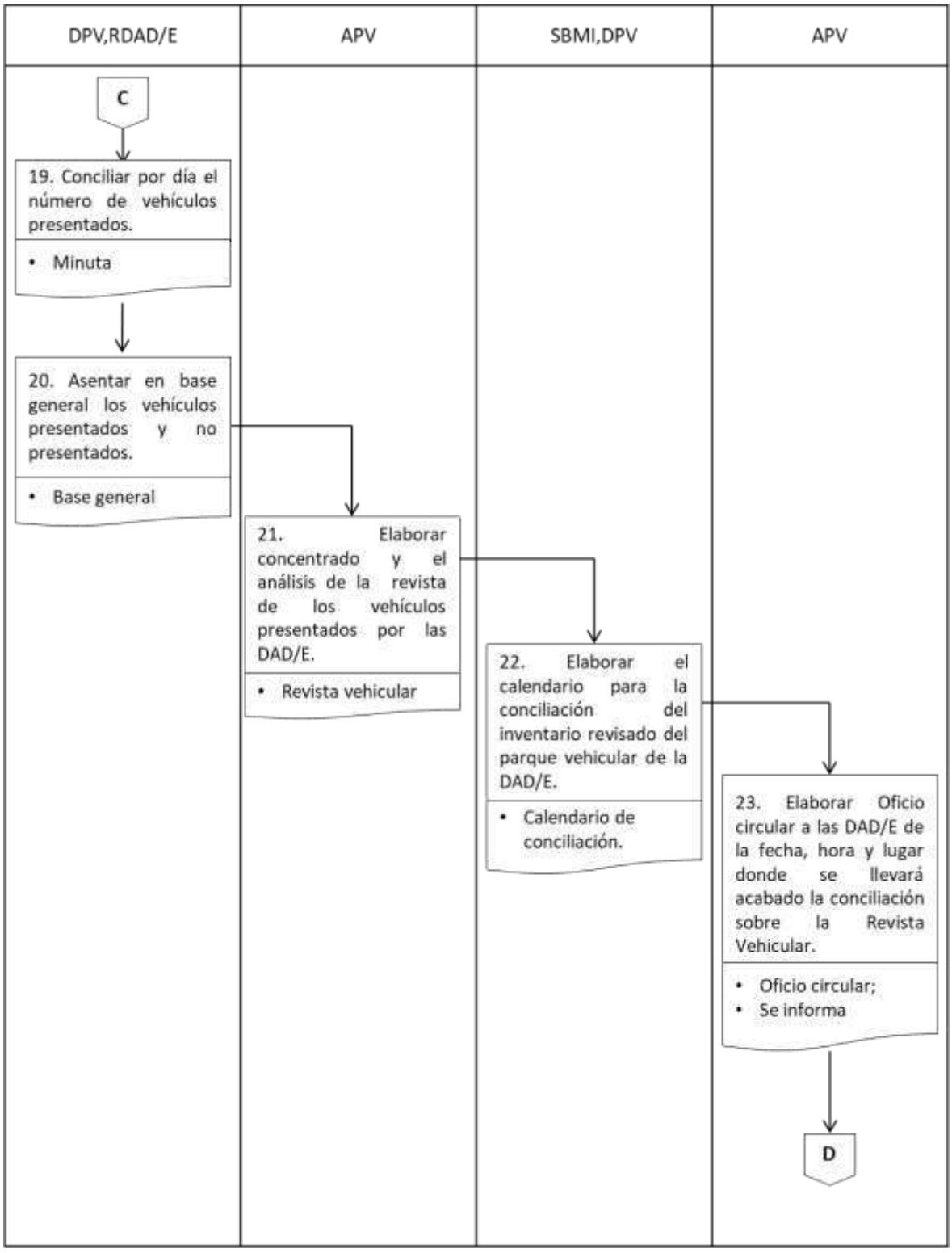
DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-59

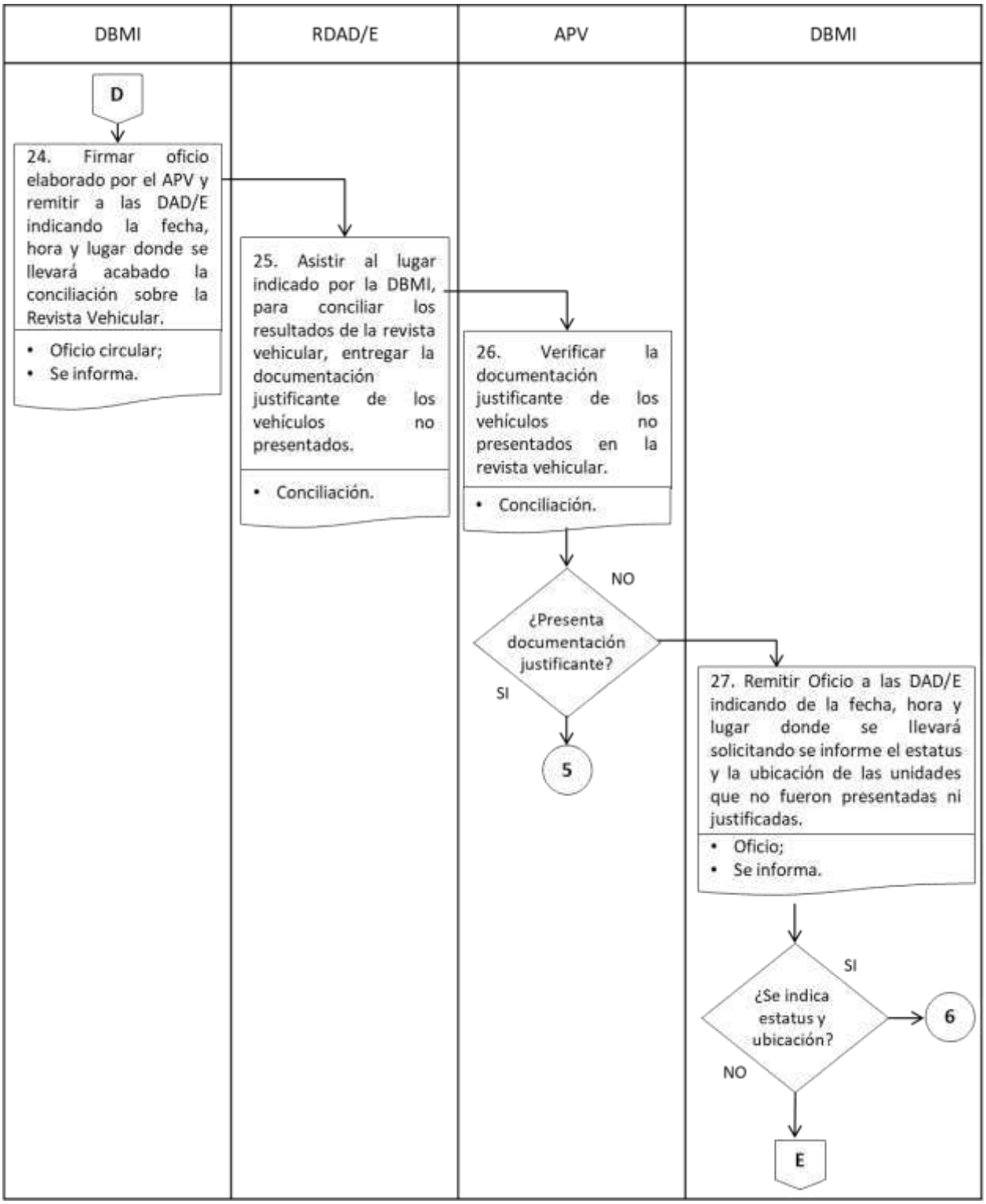
Revista de parque vehicular anual entre Dependencias y/o Entidades

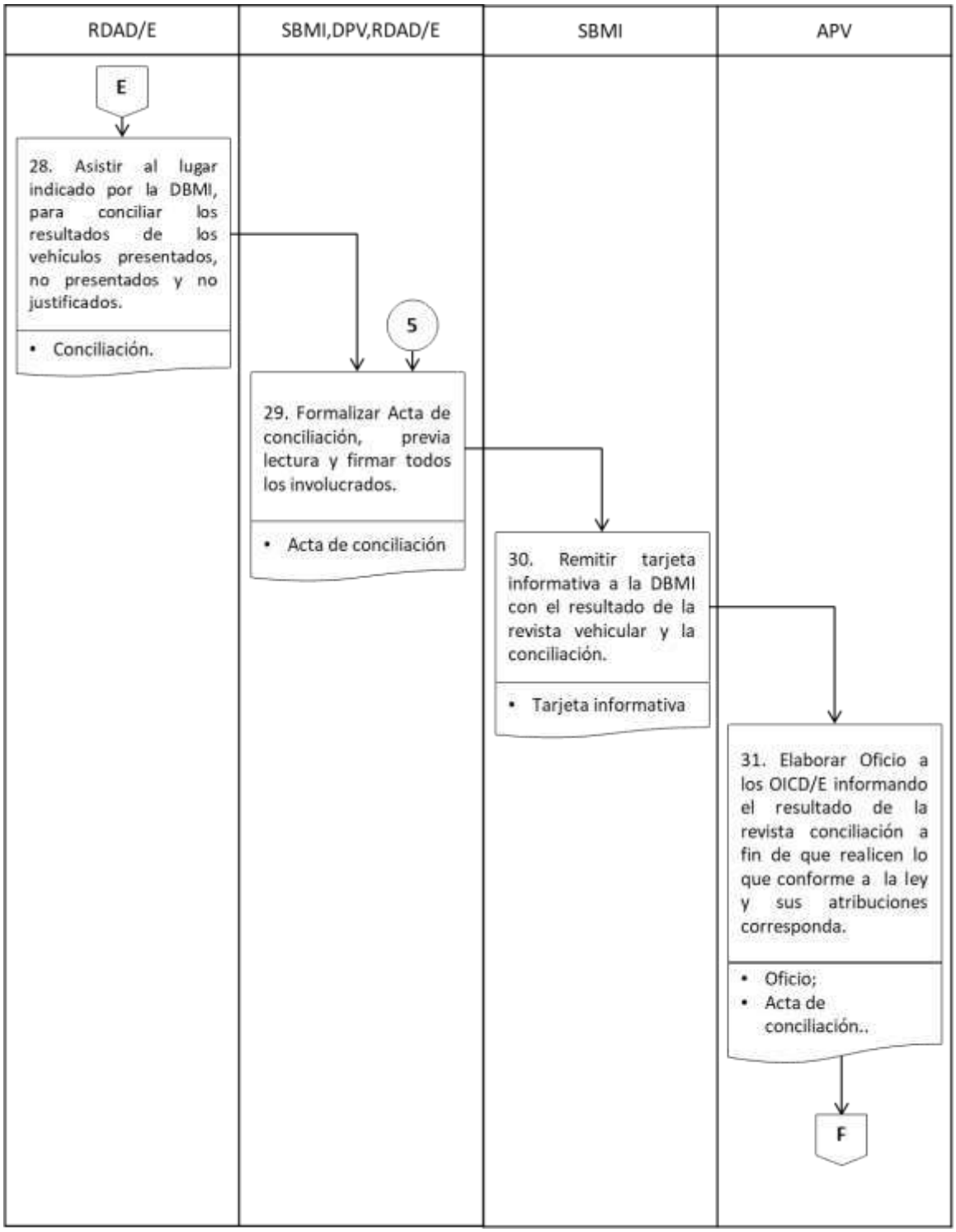


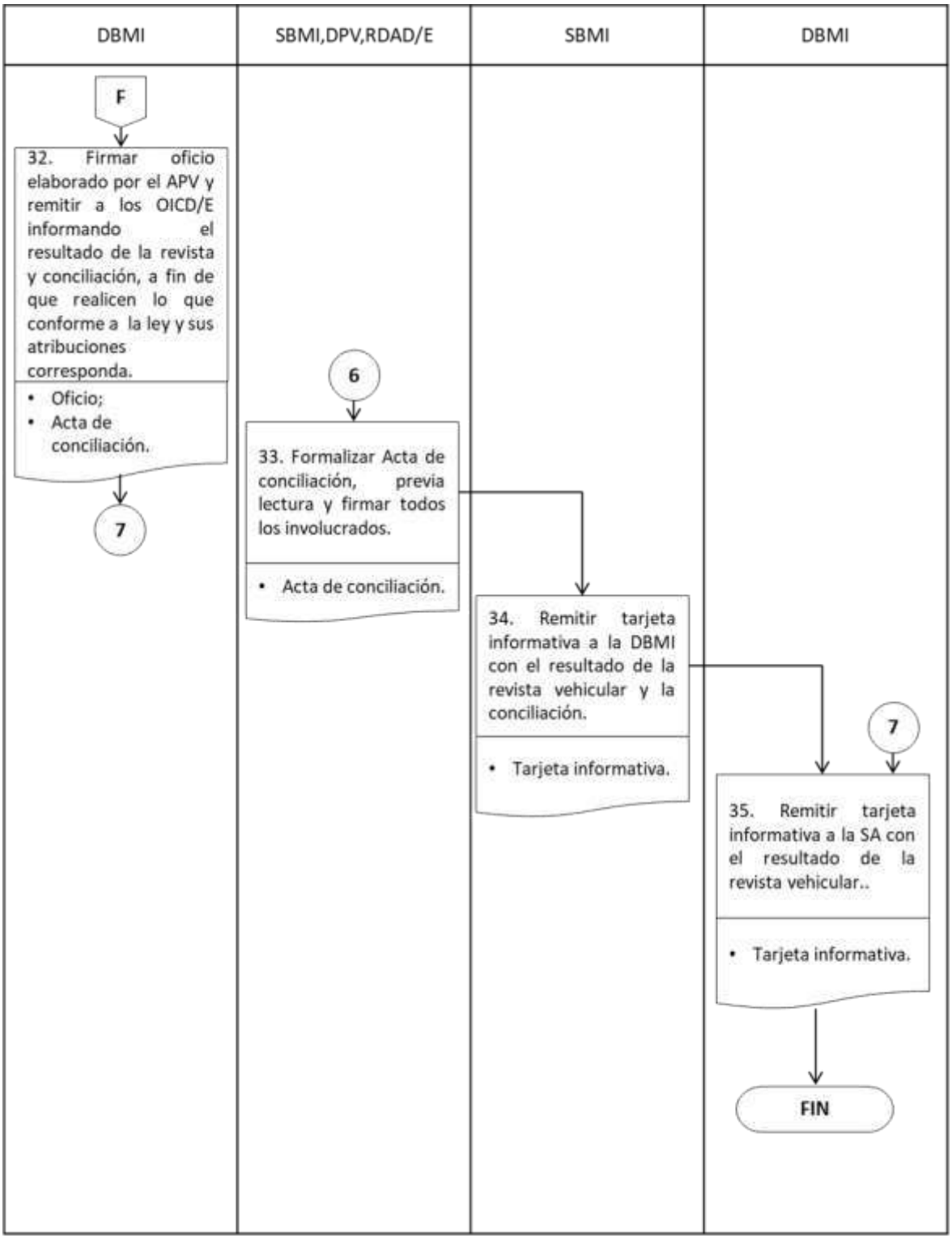

RDAD/E
DPV
APV
APV
A
6. Acudir el día, hora y lugar indicado por la DBMI con el parque vehicular de la D/E y Anexo RV.
• Parque vehicular y Anexo RV
7. Indicar al RDAD/E presente parque vehicular haciendo una fila.
• Parque vehicular
8. Indicar al C baje de la unidad, abra las puertas, cofre, cajuela y presente la tarjeta de circulación, nombre de resguardante e indique el kilometraje.
• Revista vehicular.
¿Presenta tarjeta de circulación original?
SI
NO
9. Asentar en la base general que no presenta tarjeta de circulación original.
• Base general.
1
10. Revisar tarjeta de circulación que coincida con la marca, tipo y placas de circulación del vehículo presentado.
• Revista vehicular.
¿Coincide tarjeta de circulación?
SI
NO
2
B


APV
APV
APV,RDAD/E
APV
B
11. Asentar en la base general que no coinciden los datos de la tarjeta de circulación con el vehículo presentado.
• Base general.
1
2
12. Verificar físicamente que las placas de circulación y engomado coincidan con la base general.
• Revista vehicular.
¿Coincide placas de circulación y engomado?
SI
NO
3
13. Corregir en la base general el número de placas del vehículo presentado y asentar en la columna de observaciones el cambio de placas.
• Revista vehicular.
4
3
4
14. Revisar la unidad interiores, exteriores y tomar fotografías.
• Revista vehicular.
15. Asentar en la base general el estado de interiores y exteriores (Bueno, regular, malo, no tiene).
• Base general
16. Preguntar al C el estado físico mecánico/eléctrico.
• Revista vehicular
17. Anotar respuesta del C en la base general en el apartado de observaciones.
• Revista vehicular
18. Devolver la tarjeta de circulación al C y entregar pase de salida.
• Pase de salida
C


DPV,RDAD/E
APV
SBMI,DPV
APV
C
19. Conciliar por día el número de vehículos presentados.
• Minuta
20. Asentar en base general los vehículos presentados y no presentados.
• Base general
21. Elaborar concentrado y el análisis de la revista de los vehículos presentados por las DAD/E.
• Revista vehicular
22. Elaborar el calendario para la conciliación del inventario revisado del parque vehicular de la DAD/E.
• Calendario de conciliación.
23. Elaborar Oficio circular a las DAD/E de la fecha, hora y lugar donde se llevará acabado la conciliación sobre la Revista Vehicular.
• Oficio circular;
• Se informa
D


DBMI
RDAD/E
APV
DBMI
D
24. Firmar oficio elaborado por el APV y remitir a las DAD/E indicando la fecha, hora y lugar donde se llevará acabado la conciliación sobre la Revista Vehicular.
• Oficio circular;
• Se informa.
25. Asistir al lugar indicado por la DBMI, para conciliar los resultados de la revista vehicular, entregar la documentación justificante de los vehículos no presentados.
• Conciliación.
26. Verificar la documentación justificante de los vehículos no presentados en la revista vehicular.
• Conciliación.
¿Presenta documentación justificante?
NO
SI
5
27. Remitir Oficio a las DAD/E indicando de la fecha, hora y lugar donde se llevará solicitando se informe el estatus y la ubicación de las unidades que no fueron presentadas ni justificadas.
• Oficio;
• Se informa.
¿Se indica estatus y ubicación?
SI
NO
6
E


RDAD/E
SBMI,DPV,RDAD/E
SBMI
APV
E
28. Asistir al lugar indicado por la DBMI, para conciliar los resultados de los vehículos presentados, no presentados y no justificados.
• Conciliación.
5
29. Formalizar Acta de conciliación, previa lectura y firmar todos los involucrados.
• Acta de conciliación
30. Remitir tarjeta informativa a la DBMI con el resultado de la revista vehicular y la conciliación.
• Tarjeta informativa
31. Elaborar Oficio a los OICD/E informando el resultado de la revista conciliación a fin de que realicen lo que conforme a la ley y sus atribuciones corresponda.
• Oficio;
• Acta de conciliación..
F


DBMI
SBMI,DPV,RDAD/E
SBMI
DBMI
F
32. Firmar oficio elaborado por el APV y remitir a los OICD/E informando el resultado de la revista y conciliación, a fin de que realicen lo que conforme a la ley y sus atribuciones corresponda.
• Oficio;
• Acta de conciliación.
7
6
33. Formalizar Acta de conciliación, previa lectura y firmar todos los involucrados.
• Acta de conciliación.
34. Remitir tarjeta informativa a la DBMI con el resultado de la revista vehicular y la conciliación.
• Tarjeta informativa.
7
35. Remitir tarjeta informativa a la SA con el resultado de la revista vehicular..
• Tarjeta informativa.
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-60

Adquisición de bienes inmuebles por Compra-Venta

De 6 a 8 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MRM (API) Junio 2021	VHSC (DPI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

Objetivo	Regularizar la situación jurídica de los bienes inmuebles que sean adquiridos por compra-venta, para su posterior incorporación al patrimonio del Gobierno del Estado de Puebla.
Normas y Políticas de Operación	Ley General de Bienes del Estado / Ley de Presupuesto y Gasto Público responsable del Estado de Puebla / Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal Vigente / Ley del Registro Público de la propiedad del Estado de Puebla / Ley de Catastro del Estado de Puebla / Ley del Notariado del Estado de Puebla. / Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla / Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. /Acuerdo de los Secretarios de Finanzas y Administración y de la Contraloría del Gobierno del Estado de Puebla, por el que se emiten los lineamientos bajo los cuales se regulará la adquisición de bienes inmuebles que deban incorporarse al patrimonio del Gobierno del Estado de Puebla. / Normas en materia de Administración de Bienes Inmuebles pertenecientes al Gobierno del Estado Libre y Soberano de Puebla, publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el treinta y uno de Junio de dos mil veintiuno / Acuerdo del Ejecutivo del Estado, de fecha once de febrero del año dos mil veinte, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el día tres de Junio del mismo año, por el cual autoriza que las Escrituras Públicas, los actos jurídicos previos y preparatorios de éstas que impliquen operaciones contractuales relativas al traslado de dominio de bienes inmuebles o la adquisición o enajenación de otros derechos reales, así como la cancelación de reservas de dominio en las que deba intervenir el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, sean firmadas en su nombre y representación por las personas Titulares de las Secretarías de Gobernación y de Administración, y por la persona Titular de la Dependencia del ramo a que el asunto se refiera, o por las personas servidoras públicas que hayan sido designadas como Encargadas del Despacho de los asuntos que correspondan a dichas Dependencias y, en su caso, por las personas servidoras públicas adscritas a las mismas y que se encuentren facultadas para ello, ya sea por disposición legal o reglamentaria o por Acuerdo delegatorio de la persona titular o

	encargada del despacho de dichas Dependencias / Acuerdo de la Secretaria de Administración del Gobierno del Estado de Puebla, por el que delega a la Subsecretaría de Administración la facultad de suscribir las escrituras públicas, así como los actos jurídicos previos y preparatorios de éstas, que impliquen operaciones contractuales relativas al traslado de dominio de bienes inmuebles o la adquisición o enajenación de otros derechos reales, así como las cancelaciones de reserva de dominio en las que deba intervenir el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, y que le correspondan a la misma Secretaría como Dependencia del Ramo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el diecisiete de diciembre de dos mil veinte.
Responsables	Áreas Jurídicas de las Dependencias Intervinientes / Secretaría de Administración / Dirección Administrativa de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DMBI / Departamento de Política Inmobiliaria de la DBMI / Analista de Política Inmobiliaria del DPI / Enlace Administrativo de la DBMI / Notario Público / Solicitante / Dependencia Solicitante / Consejería Jurídica del Estado de Puebla.
Áreas Involucradas	Secretaría de Planeación y Finanzas / Secretaría de Gobernación / Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la Secretaria de Administración / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Administración / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Administración / Departamento de Política Inmobiliaria de la DBMI / Dirección de Control Presupuestal de la SPF / Dirección de Tesorería de la SPF.
Elementos de Entrada	Oficio de solicitud / Soporte 1.
Elementos de Salida	Escritura Pública.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-60

Adquisición de bienes inmuebles por Compra-Venta

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DS	1. Remitir Oficio de Solicitud a la SA.	Oficio Solicitud con soporte 1.
SA	2. Remitir Oficio de Solicitud a la DBMI, para el trámite correspondiente.	Oficio Solicitud con soporte 1.
DBMI	3. Recibir de la SA, oficio de solicitud con documentación soporte y turnar al DPI, para elaboración del Proyecto de compra-venta.	Oficio Solicitud con soporte 1.
API	4. Elaborar Proyecto de compraventa y remitir a la DBMI.	Proyecto de compra-venta.
DBMI	5. Remitir el proyecto de compra-venta a la SA. para su validación con Tarjeta informativa indicando los antecedentes y precio de la operación.	Tarjeta Informativa Proyecto de compra-venta.
SA.	6. Remitir a la CJ, Proyecto de compraventa, quien remite al H. Congreso, para que se apruebe.	Proyecto de compra-venta.
	¿Se Aprueba proyecto de compra-venta? **Si: Continúa actividad no. 8** **No: Continúa actividad no. 7**	
DBMI	7. Comunicar a la DS los motivos de la no aceptación de la operación.	Oficio Se informa.
	Ir a "**FIN DEL PROCEDIMIENTO**"	

DBMI	8. Recibir instrucciones de la operación a realizar, por parte de la SA, y turna al Jefe del DPI para iniciar el trámite, en su caso.	
DPI	9. Recibir instrucciones y turnar al API, para iniciar el trámite.	Solicitud con soporte 1
API	10. Elaborar oficio dirigido a la CJ solicitando designación de NOT.	Oficio Solicitud.
CJ	11. Remitir Oficio a la DBMI, informando la designación de NOT.	Oficio Se informa.
API	12. Analizar la documentación de soporte.	Solicitud con soporte 1
	¿Cumple requisitos necesarios? **Si: Continúa actividad no. 17** **No: Continúa actividad no. 13**	
API	13. Elaborar Oficio a la DS para que remita documentación faltante.	Oficio Solicitud.
DS	14. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante.	Oficio documentación faltante
DBMI	15. Recibir oficio con documentación faltante y turnar al DPI.	Oficio documentación faltante
DPI	16. Recibir oficio con la documentación faltante e instruir al API la actividad a realizar.	Oficio documentación faltante
API	17. Elaborar el Proyecto de escritura correspondiente, y remitir a las AJDI, para su revisión y validación.	Oficio Proyecto de escritura.
AJDI.	18. Recibir y analizar proyecto de escritura para su validación.	Oficio Proyecto de escritura.

	¿El proyecto de escritura es válido? **Si: Continúa actividad no. 22** **No: Continúa actividad no. 19**	
AJDI	19. Remitir Oficio a la DBMI con las Observaciones a solventar para validar proyecto de escritura.	Oficio Se informa.
DBMI	20. Recibir oficio con observaciones a solventar y turnar al DPI.	Oficio Se informa.
API	21. Elaborar Oficio y remitir a las AJDI el proyecto de escritura con observaciones solventadas.	Oficio Proyecto de escritura.
AJDI	22. Informar a la DBMI la validación del proyecto de escritura.	Oficio
DPI	23. Remitir proyecto de escritura y documentación soporte, validado por las AJDI al NOT respectivo con la documentación de soporte correspondiente.	Oficio Proyecto de escritura validado con Soporte 1
NOT	24. Enviar al Jefe de DPI vía electrónica, el proyecto de escritura para revisión.	Proyecto de escritura
DPI	25. Recibir por correo electrónico y verificar que los datos del proyecto de escritura estén correctos y cumplan con los requisitos establecidos por la ley.	Proyecto de escritura
NOT	26. Plasmar a Protocolo el proyecto de escritura.	Protocolo
NOT.	27. Acordar con los intervinientes, vía oficio, correo electrónico o llamada telefónica, fecha y hora para la firma del Protocolo.	Oficio/Llamada telefónica/Correo electrónico Se informa.
API	28. Elaborar oficio/tarjeta, solicitando fecha y hora para suscribir el contrato, por parte de los Servidores Públicos de las áreas intervinientes en la operación.	Oficio/Tarjeta Protocolo

NOT.	29. Realizar los trámites notariales con las instancias pertinentes, a fin de emitir la escritura correspondiente.	Testimonio
NOT.	30. Remitir vía correo electrónico al EA, recibo de honorarios.	Recibo de honorarios
EA	31. Recibir vía correo electrónico recibo de honorarios del NOT revisar que este correcto y cumpla requisitos.	Recibo de honorarios
	¿Recibo cumple requisitos? **Si: Continúa actividad no. 35** **No: Continúa actividad no. 32**	
EA.	32. Informar al NOT que debe corregir Recibo de honorarios.	Recibo de honorarios
NOT	33. Realizar correcciones a Recibo de honorarios y remitir al EA.	Correo electrónico Recibo de honorarios.
EA	34. Recibir vía correo electrónico recibo de honorarios del NOT	Recibo de honorarios
EA.	35. Remitir Recibo de honorarios a la DA.	Recibo de honorarios
DA	36. Remitir cheque a favor del NOT emitido por la DT.	Oficio Cheque
NOT	37. Recibir cheque por honorarios y entrega Escritura Pública.	Escritura Pública.
DPI	38. Elaborar tarjeta informativa al DCI, remitiendo expediente con Escritura Pública correspondiente para su guarda y custodia, y continuar con el procedimiento “Alta de Inmuebles”	Tarjeta Informativa Expediente con Escritura Pública.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

GEP: Gobierno del Estado de Puebla.
CJ: Consejería Jurídica del Estado de Puebla.
SA: Secretaría de Administración.
SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas.
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
AJDI: Áreas Jurídicas de las Dependencias Intervinientes.
DPI: Departamento de Política Inmobiliaria de la DBMI.
API: Analista de Política Inmobiliaria del DPI.
DS: Dependencia solicitante.
EA: Enlace Administrativo de la DBMI.
NOT: Notario Público.
DA: Dirección Administrativa de la SA.
DCP: Dirección de Control Presupuestal de la SPF.
DT: Dirección de Tesorería de la SPF.
DCI: Departamento de Control de inmuebles de la DBMI.

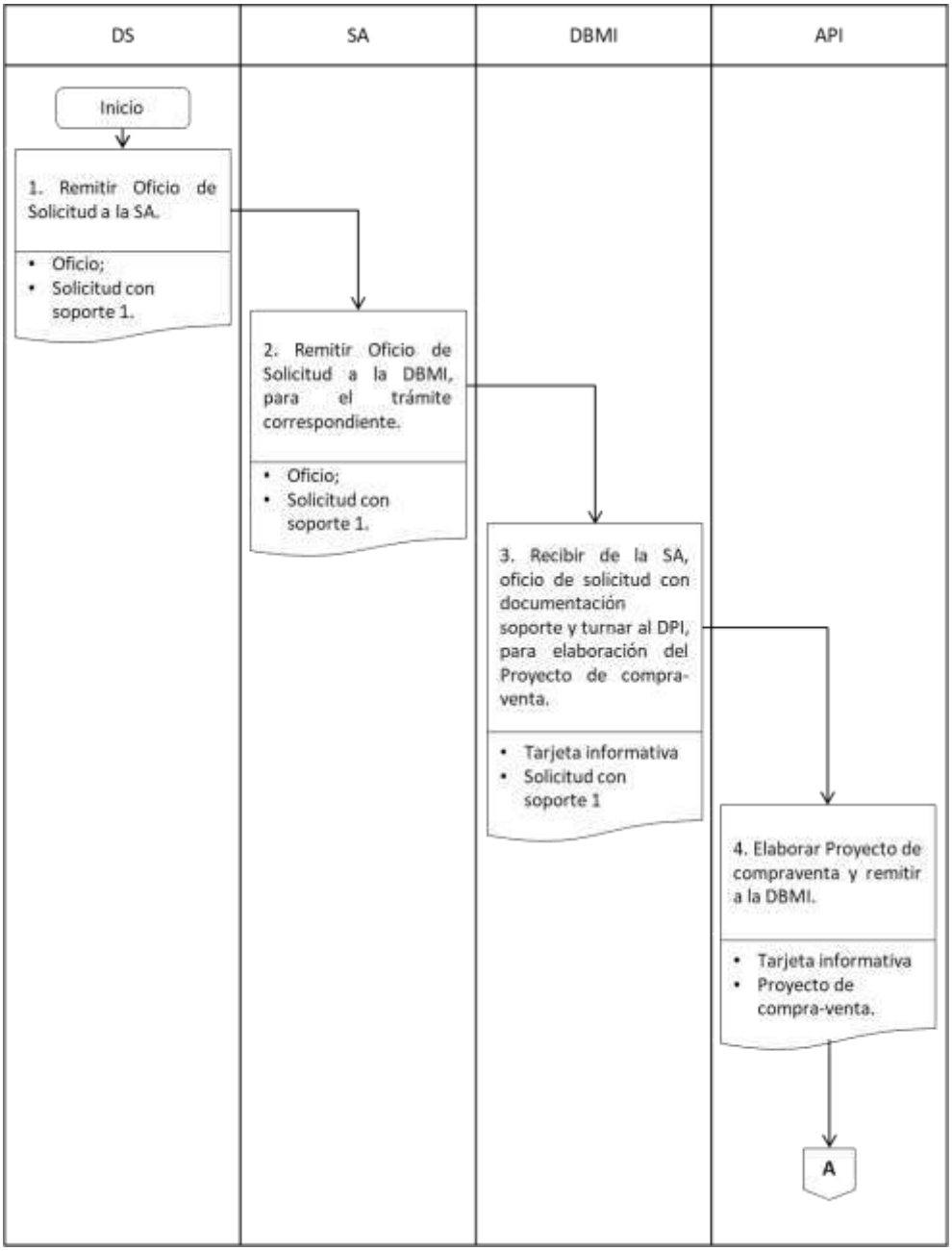
Documentación para trámite de adquisición de inmuebles.
Soporte 1:

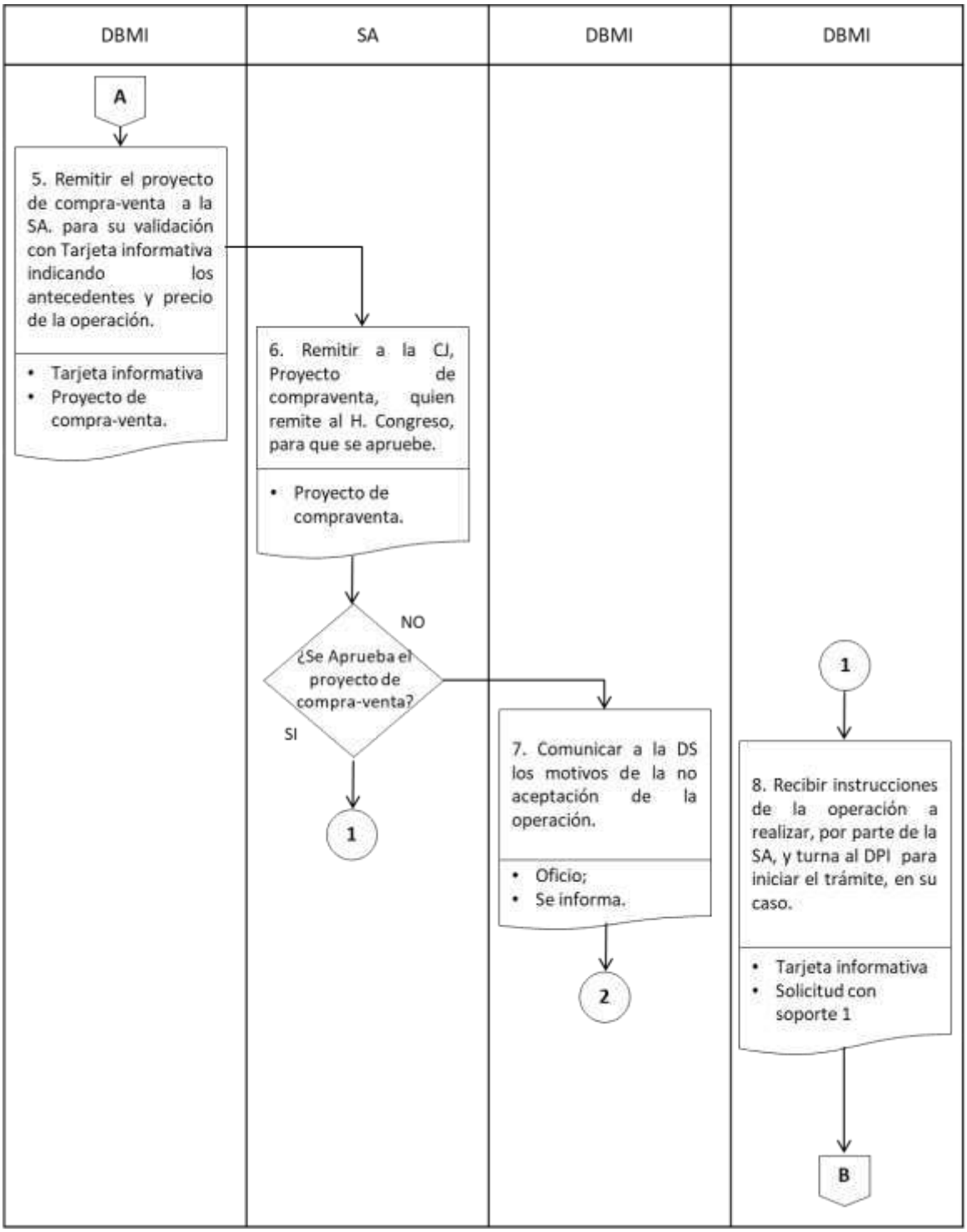
- Escritura de propiedad.
- Certificado de libertad de gravamen actualizado.
- Avalúo comercial actualizado emitido por el Instituto/Boleta predial actualizada sin adeudo o constancia de exención de dicho impuesto.
- Constancia emitida por la instancia competente sobre pago de agua potable y alcantarillado.
- Levantamiento topográfico (con medidas y colindancias o coordenadas que permitan la identificación del inmueble).
- En el caso de las fracciones de terreno, (anexar la autorización de segregación emitida por el ayuntamiento correspondiente).
- Afectación presupuestal para la adquisición del bien.
- Pago de sus derechos de inscripción y escrituración.
- Y los que requiera la Ley de la materia.
- Generales e identificación del vendedor y cónyuge en su caso con copia del acta de matrimonio (En el caso de que el enajenante sea una persona física).
- Acta constitutiva de esta, instrumento en el cual consten las facultades del representante legal, así como generales e identificaciones del representante legal (En el caso de que el enajenante sea una persona moral)

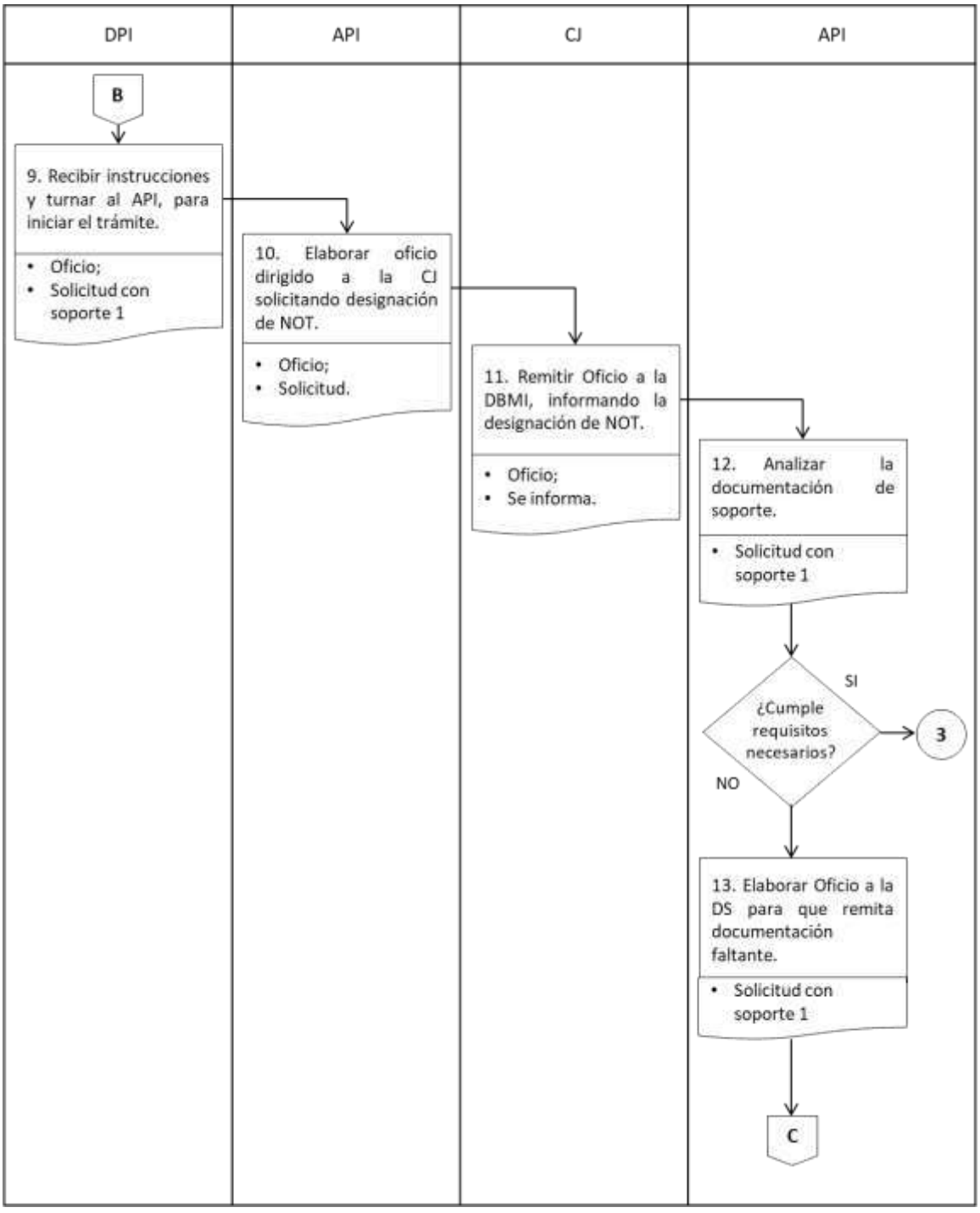
- Decreto del H. Congreso del Estado, autorizando la enajenación y publicación en el Periódico Oficial. Copia certificada del acta de sesión de cabildo en el que se autorice la enajenación. Generales, nombramientos e identificaciones de los funcionarios que intervendrán (En caso de inmuebles de propiedad municipal).
- Autorización del Ejecutivo Federal para enajenar y su publicación en el Periódico Oficial de la Federación. Generales, nombramientos e identificaciones de los funcionarios que intervendrán (En caso de inmuebles de propiedad federal).

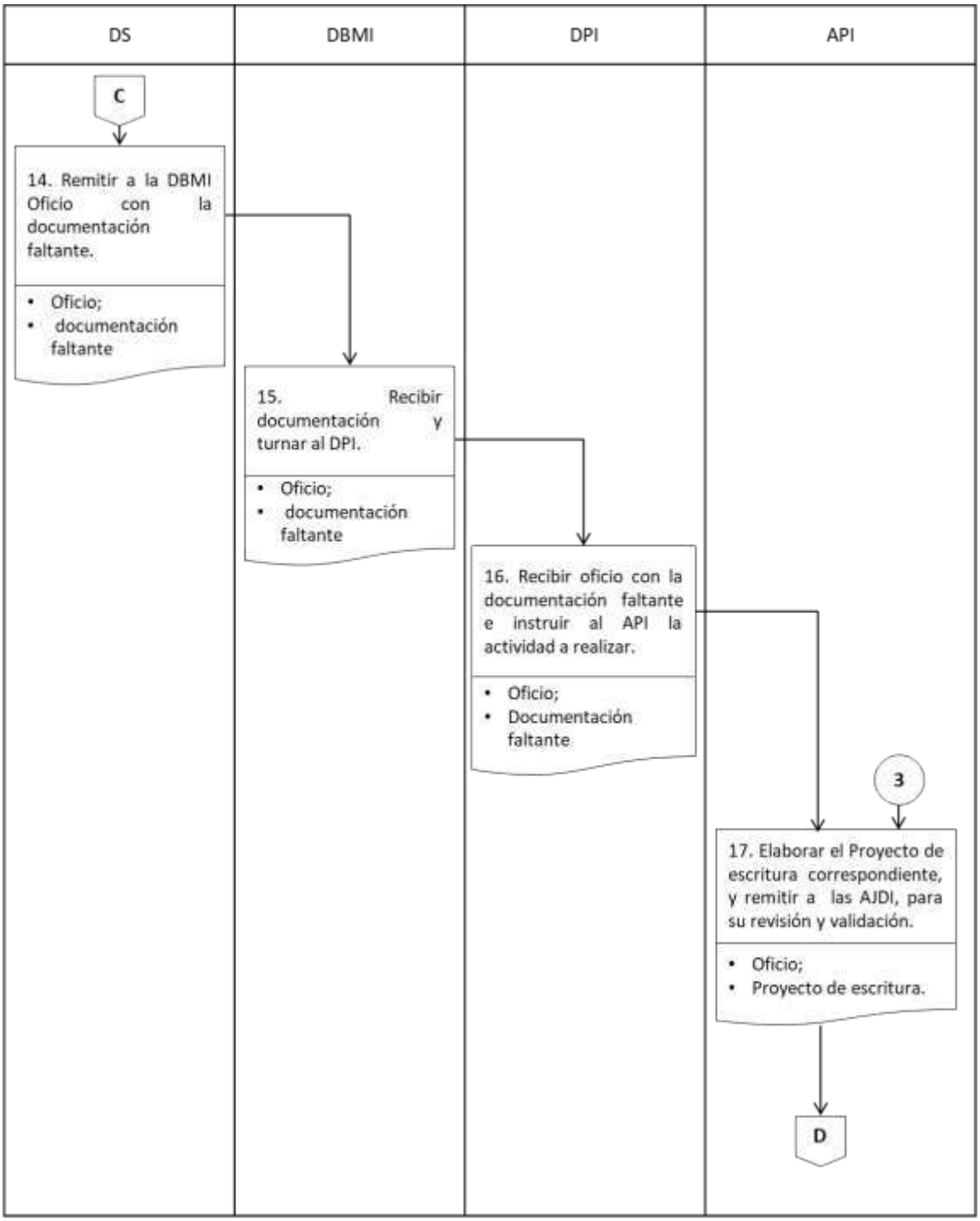
DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-60

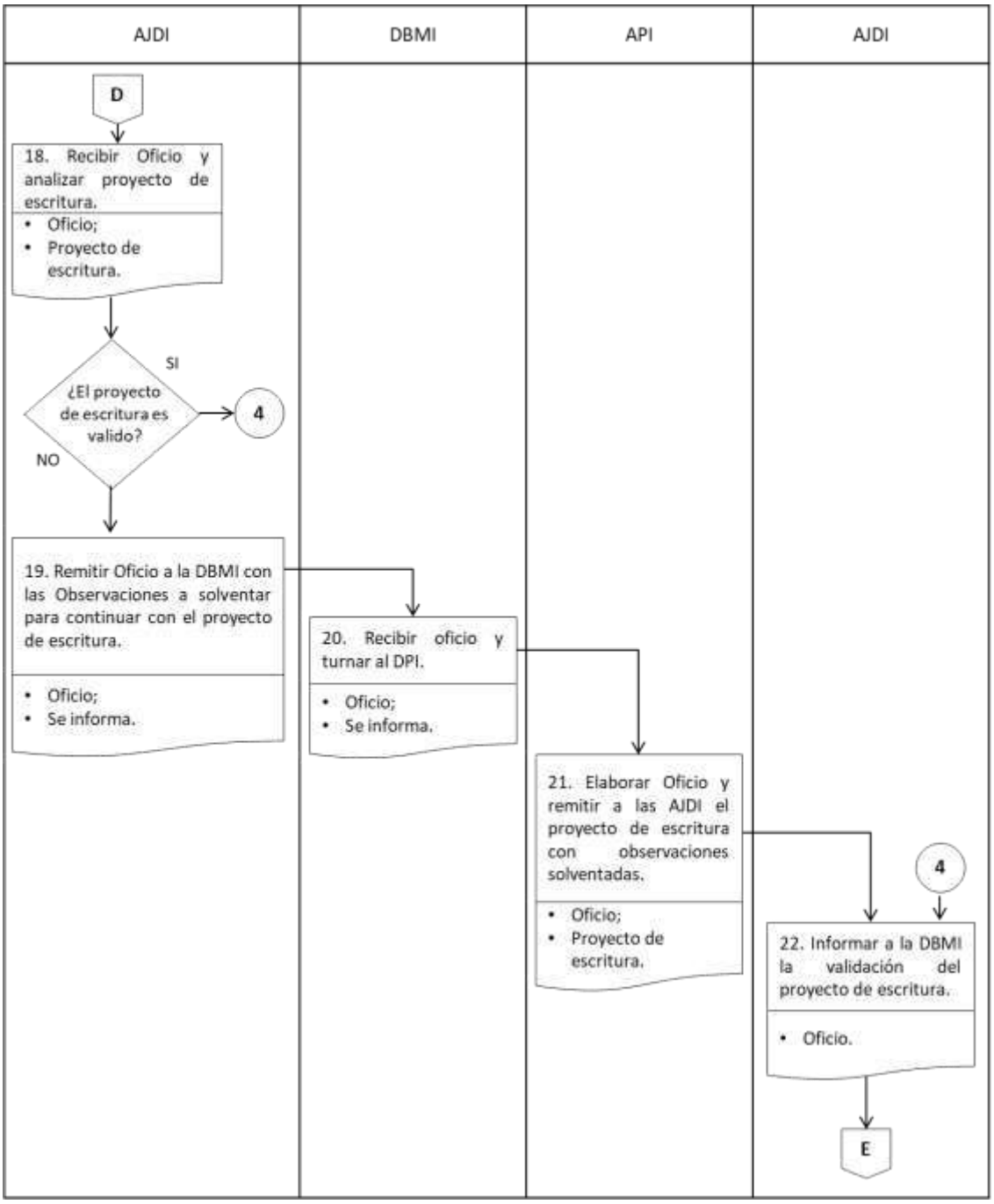
Adquisición de bienes inmuebles por Compra-Venta

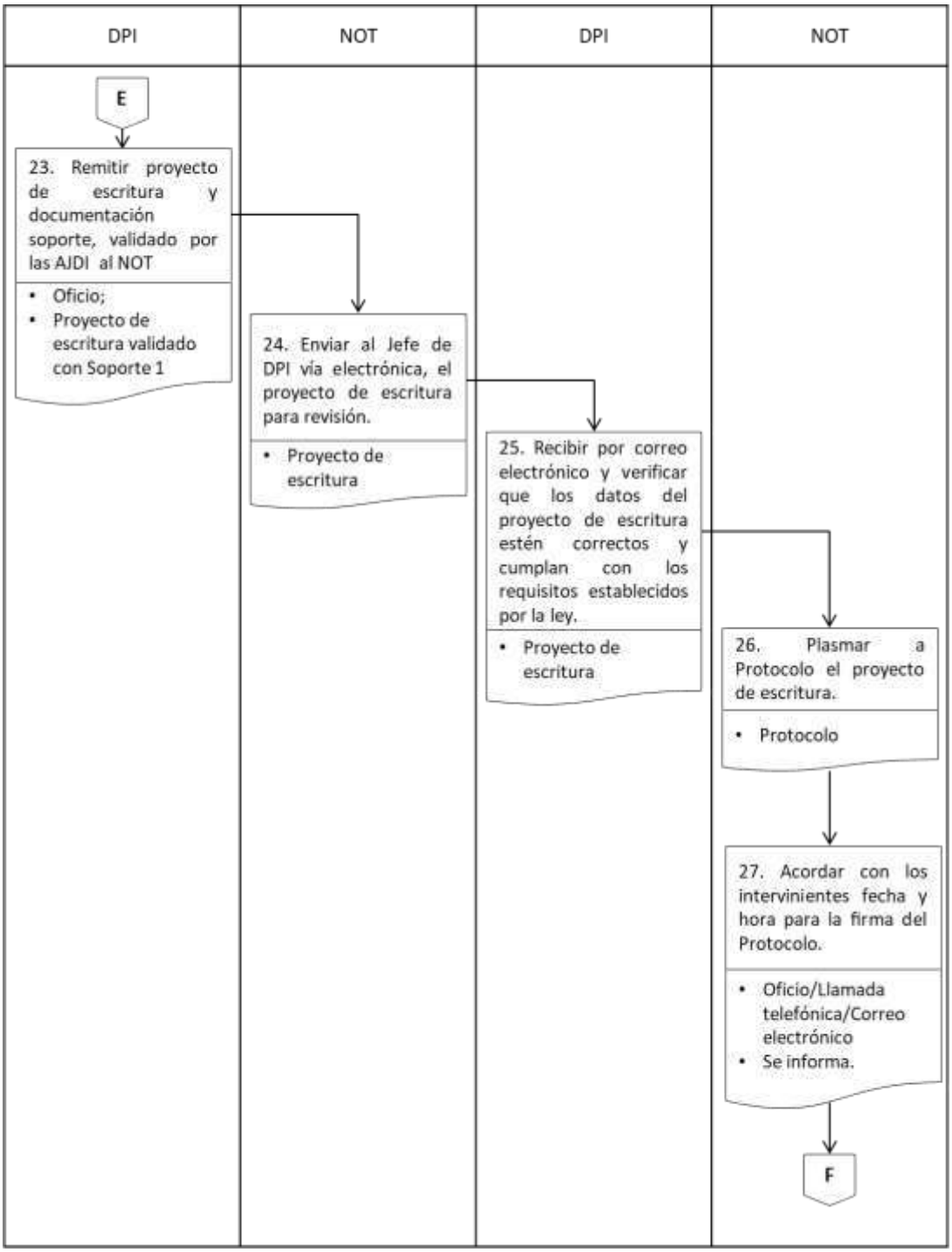


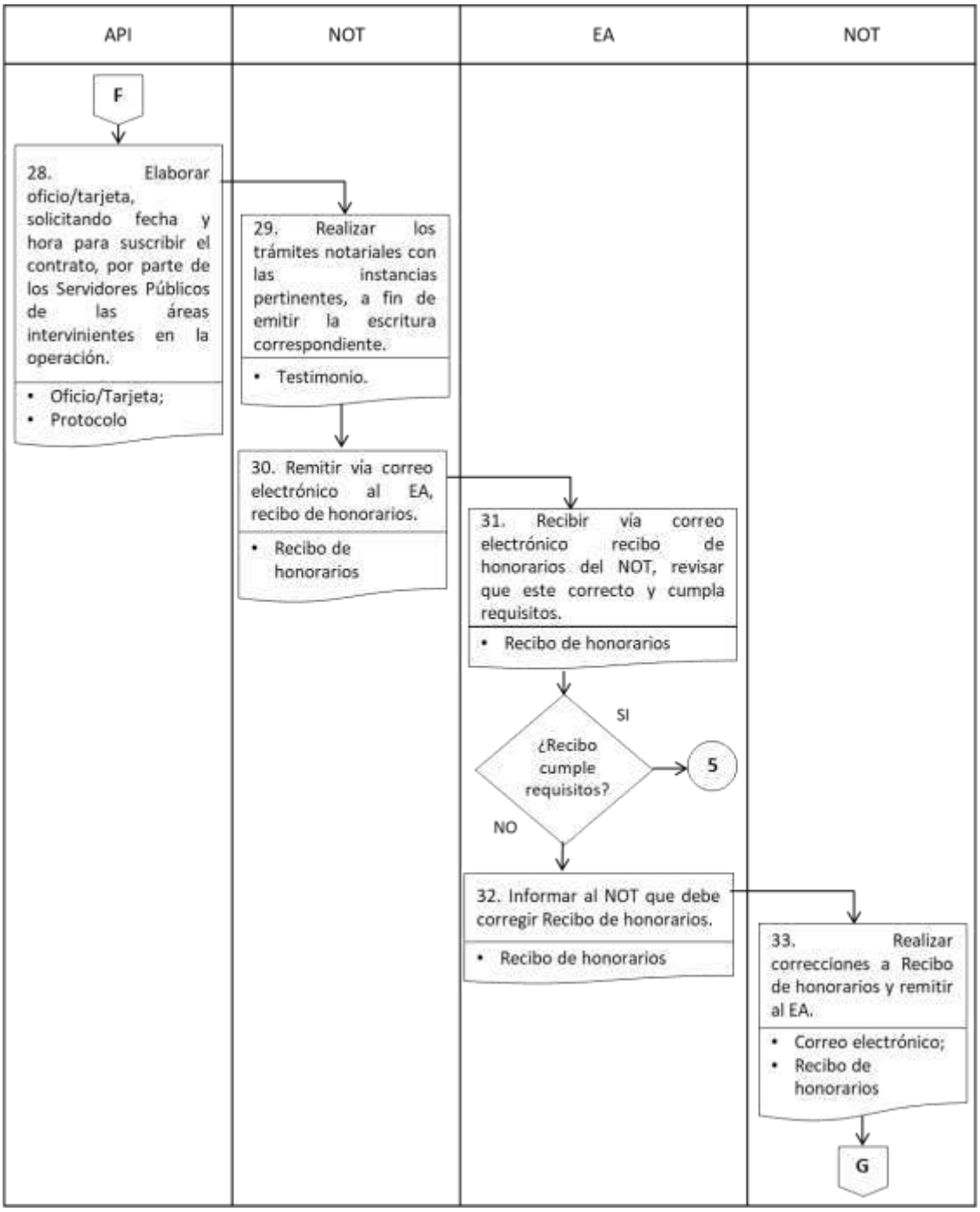

DBMI
SA
DBMI
DBMI
A
5. Remitir el proyecto de compra-venta a la SA. para su validación con Tarjeta informativa indicando los antecedentes y precio de la operación.
• Tarjeta informativa
• Proyecto de compra-venta.
6. Remitir a la CJ, Proyecto de compraventa, quien remite al H. Congreso, para que se apruebe.
• Proyecto de compraventa.
¿Se Aprueba el proyecto de compra-venta?
NO
SI
1
7. Comunicar a la DS los motivos de la no aceptación de la operación.
• Oficio;
• Se informa.
2
1
8. Recibir instrucciones de la operación a realizar, por parte de la SA, y turna al DPI para iniciar el trámite, en su caso.
• Tarjeta informativa
• Solicitud con soporte 1
B

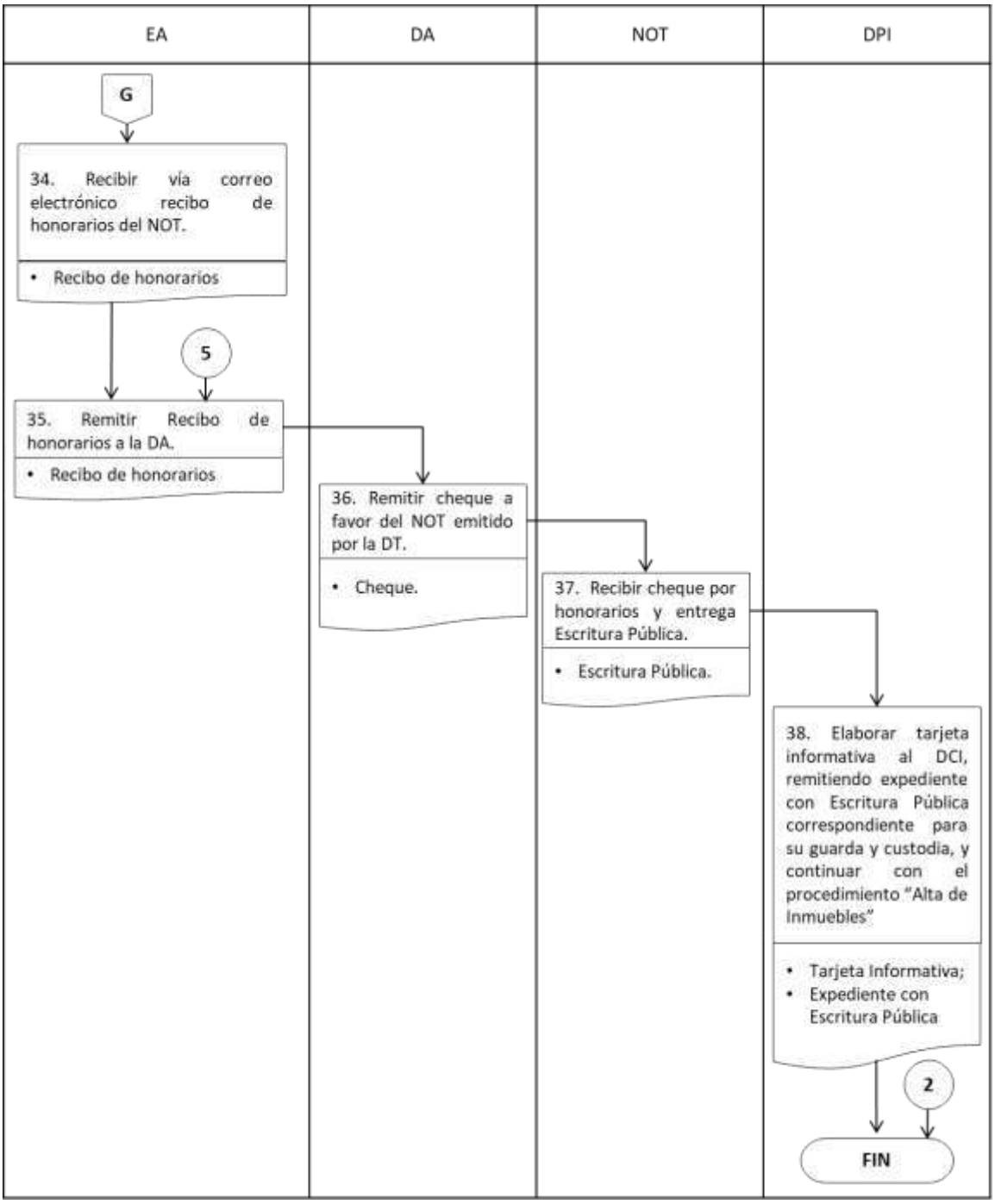

DPI
API
CJ
API
B
9. Recibir instrucciones y turnar al API, para iniciar el trámite.
• Oficio;
• Solicitud con soporte 1
10. Elaborar oficio dirigido a la CJ solicitando designación de NOT.
• Oficio;
• Solicitud.
11. Remitir Oficio a la DBMI, informando la designación de NOT.
• Oficio;
• Se informa.
12. Analizar la documentación de soporte.
• Solicitud con soporte 1
¿Cumple requisitos necesarios?
SI
NO
3
13. Elaborar Oficio a la DS para que remita documentación faltante.
• Solicitud con soporte 1
C


DS
DBMI
DPI
API
C
14. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante.
• Oficio;
• documentación faltante
15. Recibir documentación y turnar al DPI.
• Oficio;
• documentación faltante
16. Recibir oficio con la documentación faltante e instruir al API la actividad a realizar.
• Oficio;
• Documentación faltante
3
17. Elaborar el Proyecto de escritura correspondiente, y remitir a las AJDI, para su revisión y validación.
• Oficio;
• Proyecto de escritura.
D


AJDI
DBMI
API
AJDI
D
18. Recibir Oficio y analizar proyecto de escritura.
• Oficio;
• Proyecto de escritura.
¿El proyecto de escritura es valido?
SI
NO
4
19. Remitir Oficio a la DBMI con las Observaciones a solventar para continuar con el proyecto de escritura.
• Oficio;
• Se informa.
20. Recibir oficio y turnar al DPI.
• Oficio;
• Se informa.
21. Elaborar Oficio y remitir a las AJDI el proyecto de escritura con observaciones solventadas.
• Oficio;
• Proyecto de escritura.
4
22. Informar a la DBMI la validación del proyecto de escritura.
• Oficio.
E


DPI
NOT
DPI
NOT
E
23. Remitir proyecto de escritura y documentación soporte, validado por las AJDI al NOT
• Oficio;
• Proyecto de escritura validado con Soporte 1
24. Enviar al Jefe de DPI vía electrónica, el proyecto de escritura para revisión.
• Proyecto de escritura
25. Recibir por correo electrónico y verificar que los datos del proyecto de escritura estén correctos y cumplan con los requisitos establecidos por la ley.
• Proyecto de escritura
26. Plasmar a Protocolo el proyecto de escritura.
• Protocolo
27. Acordar con los intervinientes fecha y hora para la firma del Protocolo.
• Oficio/Llamada telefónica/Correo electrónico
• Se informa.
F


API
NOT
EA
NOT
F
28. Elaborar oficio/tarjeta, solicitando fecha y hora para suscribir el contrato, por parte de los Servidores Públicos de las áreas intervinientes en la operación.
• Oficio/Tarjeta;
• Protocolo
29. Realizar los trámites notariales con las instancias pertinentes, a fin de emitir la escritura correspondiente.
• Testimonio.
30. Remitir vía correo electrónico al EA, recibo de honorarios.
• Recibo de honorarios
31. Recibir vía correo electrónico recibo de honorarios del NOT, revisar que este correcto y cumpla requisitos.
• Recibo de honorarios
¿Recibo cumple requisitos?
SI
5
NO
32. Informar al NOT que debe corregir Recibo de honorarios.
• Recibo de honorarios
33. Realizar correcciones a Recibo de honorarios y remitir al EA.
• Correo electrónico;
• Recibo de honorarios
G


EA
DA
NOT
DPI
G
34. Recibir vía correo electrónico recibo de honorarios del NOT.
• Recibo de honorarios
5
35. Remitir Recibo de honorarios a la DA.
• Recibo de honorarios
36. Remitir cheque a favor del NOT emitido por la DT.
• Cheque.
37. Recibir cheque por honorarios y entrega Escritura Pública.
• Escritura Pública.
38. Elaborar tarjeta informativa al DCI, remitiendo expediente con Escritura Pública correspondiente para su guarda y custodia, y continuar con el procedimiento "Alta de Inmuebles"
• Tarjeta Informativa;
• Expediente con Escritura Pública
2
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-61

Adquisición de bienes inmuebles por donación

De 6 a 8 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MRM (API) Junio 2021	VHSC (DPI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

Objetivo	Regularizar la situación jurídica de los bienes inmuebles que serán adquiridos por donación, para su posterior incorporación al patrimonio del Gobierno del Estado de Puebla.
Normas y Políticas de Operación	Ley General de Bienes del Estado / Ley de Presupuesto y Gasto Público responsable del Estado de Puebla / Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal Vigente / Ley del Registro Público de la propiedad del Estado de Puebla / Ley de Catastro del Estado de Puebla / Ley del Notariado del Estado de Puebla / Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla / Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. -Acuerdo de los Secretarios de Finanzas y Administración y de la Contraloría del Gobierno del Estado de Puebla, por el que se emiten los lineamientos bajo los cuales se regulará la adquisición de bienes inmuebles que deban incorporarse al patrimonio del Gobierno del Estado de Puebla. - Normas en materia de Administración de Bienes Inmuebles pertenecientes al Gobierno del Estado Libre y Soberano de Puebla, publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el treinta y uno de Junio de dos mil veintiuno -Acuerdo del Ejecutivo del Estado, de fecha once de febrero del año dos mil veinte, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el día tres de Junio del mismo año, por el cual autoriza que las Escrituras Públicas, los actos jurídicos previos y preparatorios de éstas que impliquen operaciones contractuales relativas al traslado de dominio de bienes inmuebles o la adquisición o enajenación de otros derechos reales, así como la cancelación de reservas de dominio en las que deba intervenir el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, sean firmadas en su nombre y representación por las personas Titulares de las Secretarías de Gobernación y de Administración, y por la persona Titular de la Dependencia del ramo a que el asunto se refiera, o por las personas servidoras públicas que hayan siso designadas como

	Encargadas del Despacho de los asuntos que correspondan a dichas Dependencias y, en su caso, por las personas servidoras públicas adscritas a las mismas y que se encuentren facultadas para ello, ya sea por disposición legal o reglamentaria o por Acuerdo delegatorio de la persona titular o encargada del despacho de dichas Dependencias. -Acuerdo de la Secretaria de Administración del Gobierno del Estado de Puebla, por el que delega a la Subsecretaría de Administración la facultad de suscribir las escrituras públicas, así como los actos jurídicos previos y preparatorios de éstas, que impliquen operaciones contractuales relativas al traslado de dominio de bienes inmuebles o la adquisición o enajenación de otros derechos reales, así como las cancelaciones de reserva de dominio en las que deba intervenir el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, y que le correspondan a la misma Secretaría como Dependencia del Ramo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el diecisiete de diciembre de dos mil veinte.
Responsables	Áreas Jurídicas de las Dependencias Intervinientes / Secretaría de Administración / Dirección Administrativa de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DMBI / Departamento de Política Inmobiliaria de la DBMI / Analista de Política Inmobiliaria del DPI / Enlace Administrativo de la DBMI / Notario Público / Solicitante / Donante / Consejería Jurídica del Estado de Puebla.
Áreas Involucradas	Secretaría de Planeación y Finanzas / Secretaría de Gobernación / Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la Secretaria de Administración / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Administración / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Administración / Departamento de Política Inmobiliaria de la DBMI / Dirección de Control Presupuestal de la SPF / Dirección de Tesorería de la SPF.
Elementos de Entrada	Oficio de solicitud o escrito de donación / Documentación de soporte (Soporte 1).
Elementos de Salida	Escritura Pública.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-61

Adquisición de bienes inmuebles por donación

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
D	1. Remitir Oficio/Escrito a la SA informando que tiene a disposición bienes inmuebles para donar, cuya intención es que pase a ser parte del GEP, y se especifica superficie, ubicación y/o fotografías.	Oficio/Escrito
SA	2. Recibe y turna a la DBMI para el trámite correspondiente.	Oficio/Escrito del D
DBMI	3. Recibir información y lo turna al DPI para el trámite correspondiente.	Oficio/Escrito del D
API	4. Elaborar oficio al D solicitando la documentación de soporte 1.	Oficio Solicitud.
D	5. Remitir a la DBMI la documentación solicitada.	Oficio Soporte 1.
DBMI	6. Recibir documentación y lo turna al DPI para su revisión.	Oficio Soporte 1.
DPI	7. Revisar de manera general e instruir al API la actividad a realizar.	Oficio Soporte 1.
	¿Cumple con Documentación? **Si: Continúa actividad no. 9** **No: Continúa actividad no. 8**	
API	8. Gestionar la actualización de la documentación correspondiente, o de cualquier otro tipo para la obtención de la misma.	Actualización de la Documentación.

API	9. Elaborar oficio dirigido a la CJ solicitando designación de NOT.	Oficio Solicitud.
CJ	10. Remitir Oficio a la DBMI, informando la designación de NOT.	Oficio Se informa.
API	11. Elaborar el Proyecto de escritura correspondiente y remitir a las AJDI, para su revisión y validación.	Oficio Proyecto de escritura.
AJDI.	12. Recibir y analizar proyecto de escritura para su validación.	Oficio Proyecto de escritura.
	¿El proyecto de escritura es válido? **Si: Continúa actividad no. 18** **No: Continúa actividad no. 13**	
AJDI	13. Remitir Oficio a la DBMI con las Observaciones a solventar para validar proyecto de escritura.	Oficio Se informa.
DBMI	14. Recibir oficio con observaciones a solventar y turnar al DPI.	Oficio Se informa.
DPI	15. Recibir oficio y turnar al API para solventar observaciones al proyecto de escritura.	Oficio Se informa.
API	16. Elaborar Oficio y remitir a las AJDI y proyecto de escritura con observaciones solventadas.	Oficio Proyecto de escritura.
AJDI	17. Recibir Oficio y proyecto de escritura con observaciones solventadas.	Oficio Proyecto de escritura.
AJDI	18. Informar a la DBMI la validación del proyecto de escritura.	Oficio Se informa

DPI	19. Remitir proyecto de escritura y documentación soporte, validado por las AJDI al NOT respectivo con la documentación de soporte correspondiente.	Oficio Proyecto de escritura validado con Soporte 1
NOT	20. Enviar al Jefe de DPI vía electrónica, el proyecto de escritura para revisión.	Proyecto de escritura
DPI	21. Recibir por correo electrónico y verificar que los datos del proyecto de escritura estén correctos y cumplan con los requisitos establecidos por la ley.	Proyecto de escritura
NOT	22. Plasmar a Protocolo el proyecto de escritura.	Protocolo
NOT.	23. Acordar con los intervinientes, vía oficio, correo electrónico o llamada telefónica, fecha y hora para la firma del Protocolo.	Oficio/Llamada telefónica/Correo electrónico Se informa.
API	24. Elaborar oficio/tarjeta, solicitando fecha y hora para suscribir el contrato, por parte de los Servidores Públicos de las áreas intervinientes en la operación.	Oficio/Tarjeta Protocolo
NOT.	25. Realizar los trámites notariales con las instancias pertinentes, a fin de emitir la escritura correspondiente.	Testimonio
NOT.	26. Remitir vía correo electrónico, al DPI, recibo de honorarios.	Recibo de honorarios
DPI	27. Recibir y turnar recibo de honorarios a EA, para su revisión.	Recibo de honorarios
EA	28. Recibir de DPI vía correo electrónico recibo de honorarios del NOT, revisar que este correcto y cumpla requisitos.	Recibo de honorarios
	¿Recibo cumple requisitos? **Si: Continúa actividad no. 32** **No: Continúa actividad no. 29**	

EA.	29. Informar al NOT que debe corregir Recibo de honorarios.	Recibo de honorarios
NOT	30. Realizar correcciones a Recibo de honorarios y remitir al EA	Correo electrónico Recibo de honorarios.
EA	31. Recibir vía correo electrónico recibo de honorarios del NOT.	Recibo de honorarios
EA.	32. Remitir Recibo de honorarios a la DA.	Recibo de honorarios
DA	33. Remitir cheque a favor del NOT expedido por la DT.	Cheque
NOT	34. Recibir cheque por honorarios y entrega Escritura Pública.	Escritura Pública.
DPI	35. Elaborar tarjeta informativa o memorándum al DCI, remitiendo expediente con Escritura Pública correspondiente para su guarda y custodia, y continuar con el procedimiento “Alta de Inmuebles”	Tarjeta Informativa Expediente con Escritura Pública.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

GEP: Gobierno del Estado de Puebla.
CJ: Consejería Jurídica del Estado de Puebla.
SA: Secretaría de Administración.
SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas.
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
AJDI: Áreas Jurídicas de las Dependencias Intervinientes.
DPI: Departamento de Política Inmobiliaria de la DBMI.
API: Analista de Política Inmobiliaria del DPI.
EA: Enlace Administrativo de la DBMI.
NOT: Notario Público.
DA: Dirección Administrativa de la SA.
DCP: Dirección de Control Presupuestal de la SPF.
DT: Dirección de Tesorería de la SPF.

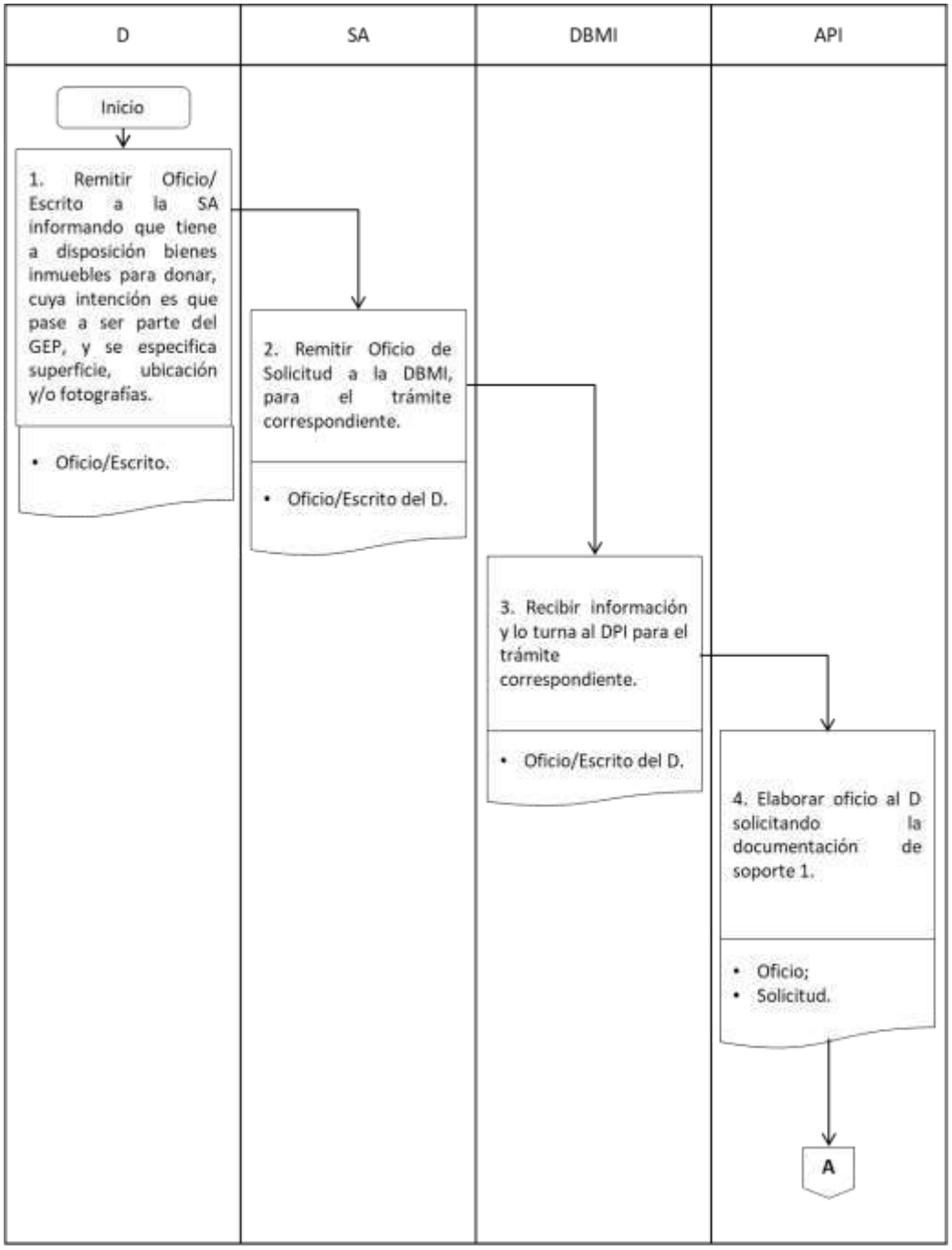
D: Donante.
DCI: Departamento de Control de inmuebles de la DBMI.

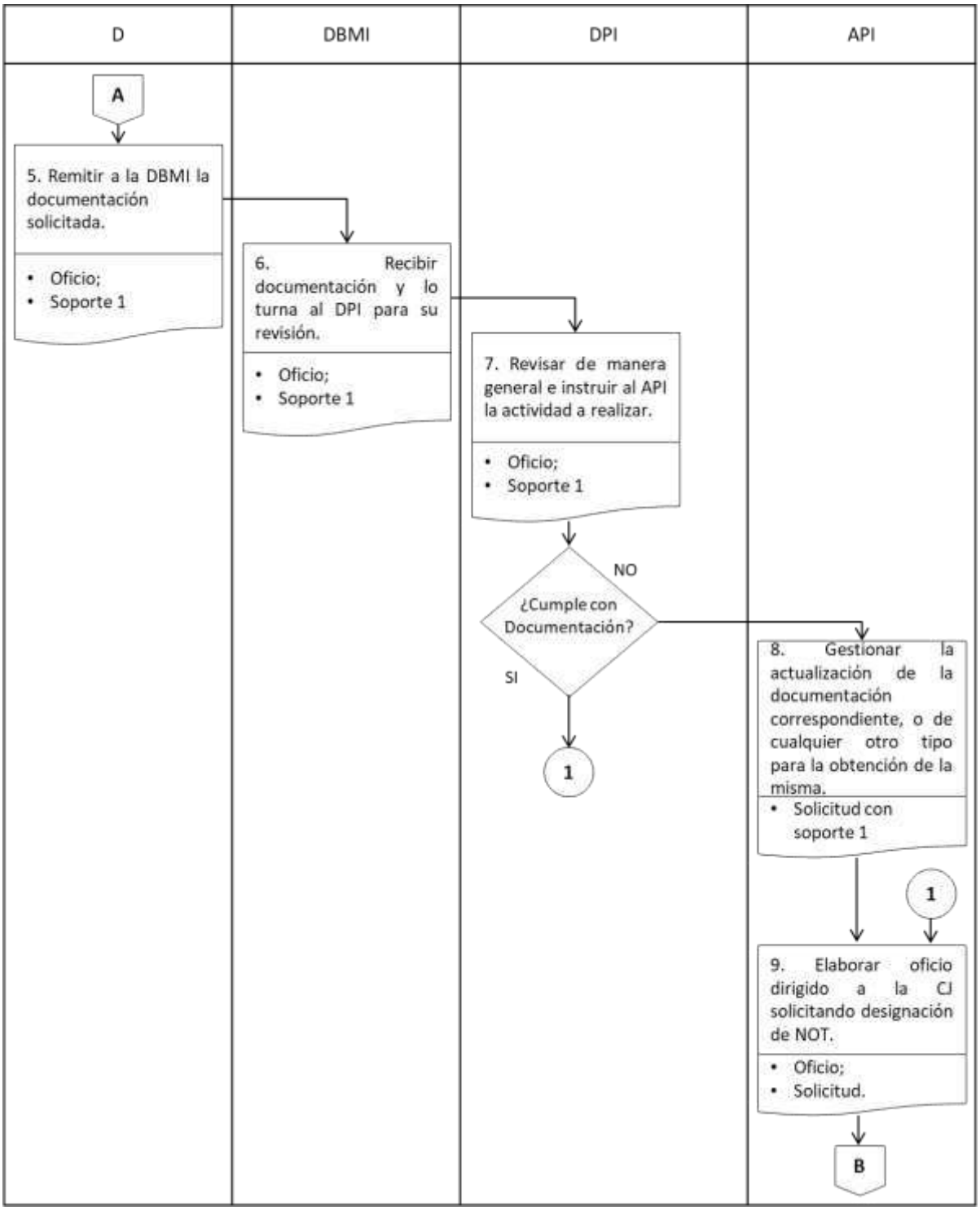
Documentación para trámite de adquisición de inmuebles.
Soporte 1:

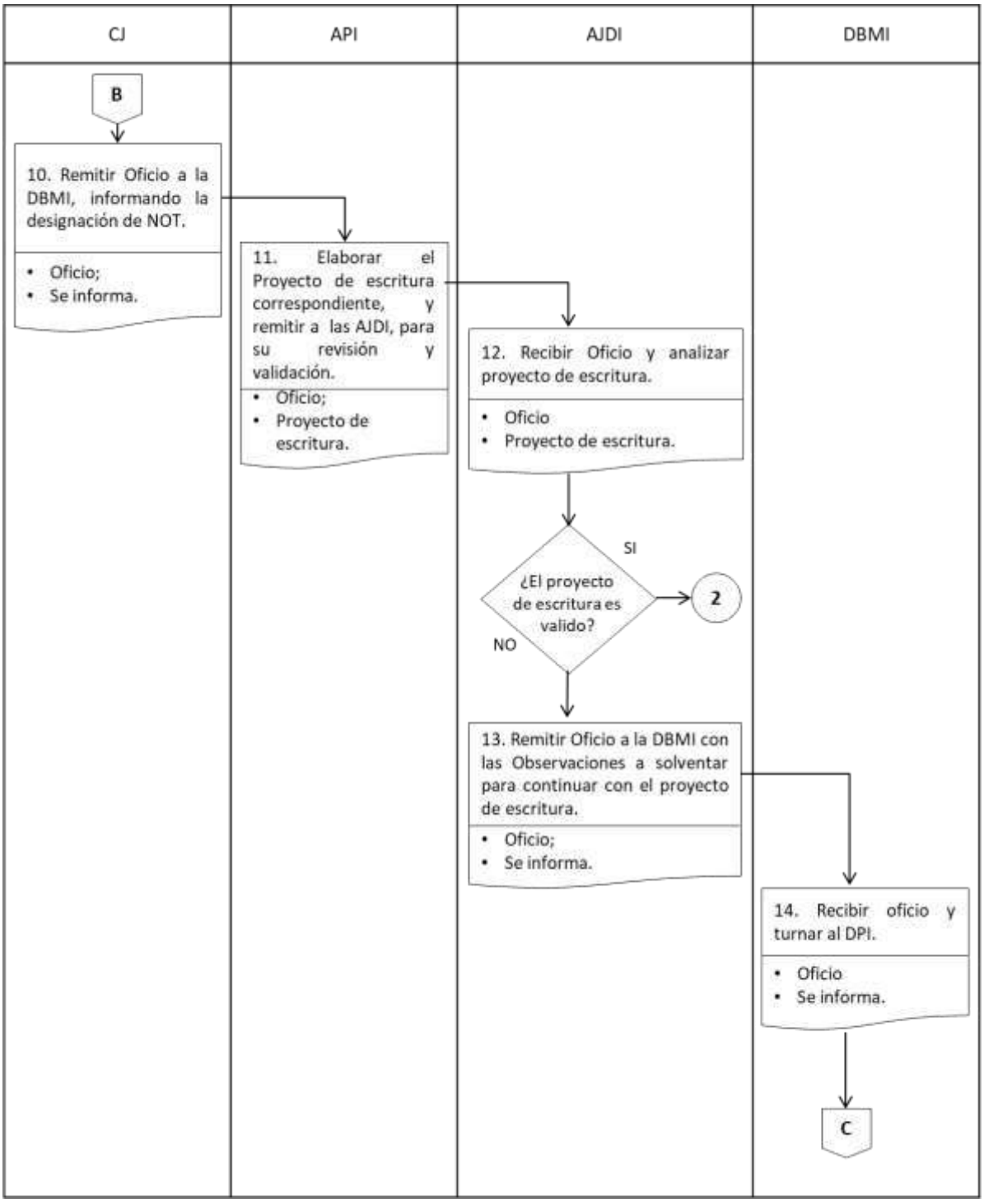
- Escritura de propiedad.
- Certificado de libertad de gravamen actualizado.
- Avalúo comercial actualizado emitido por el Instituto/Boleta predial actualizada sin adeudo o constancia de exención de dicho impuesto.
- Constancia emitida por la instancia competente sobre pago de agua potable y alcantarillado.
- Levantamiento topográfico (con medidas y colindancias o coordenadas que permitan la identificación del inmueble).
- En el caso de las fracciones de terreno, (anexar la autorización de segregación emitida por el ayuntamiento correspondiente).
- Afectación presupuestal para la adquisición del bien.
- Pago de sus derechos de inscripción y escrituración.
- Y los que requiera la Ley de la materia.
- Generales e identificación del vendedor y cónyuge en su caso con copia del acta de matrimonio (En el caso de que el enajenante sea una persona física).
- Acta constitutiva de esta, instrumento en el cual consten las facultades del representante legal, así como generales e identificaciones del representante legal (En el caso de que el enajenante sea una persona moral)
- Decreto del H. Congreso del Estado, autorizando la enajenación y publicación en el Periódico Oficial. Copia certificada del acta de sesión de cabildo en el que se autorice la enajenación. Generales, nombramientos e identificaciones de los funcionarios que intervendrán (En caso de inmuebles de propiedad municipal).
- Autorización del Ejecutivo Federal para enajenar y su publicación en el Periódico Oficial de la Federación. Generales, nombramientos e identificaciones de los funcionarios que intervendrán (En caso de inmuebles de propiedad federal).

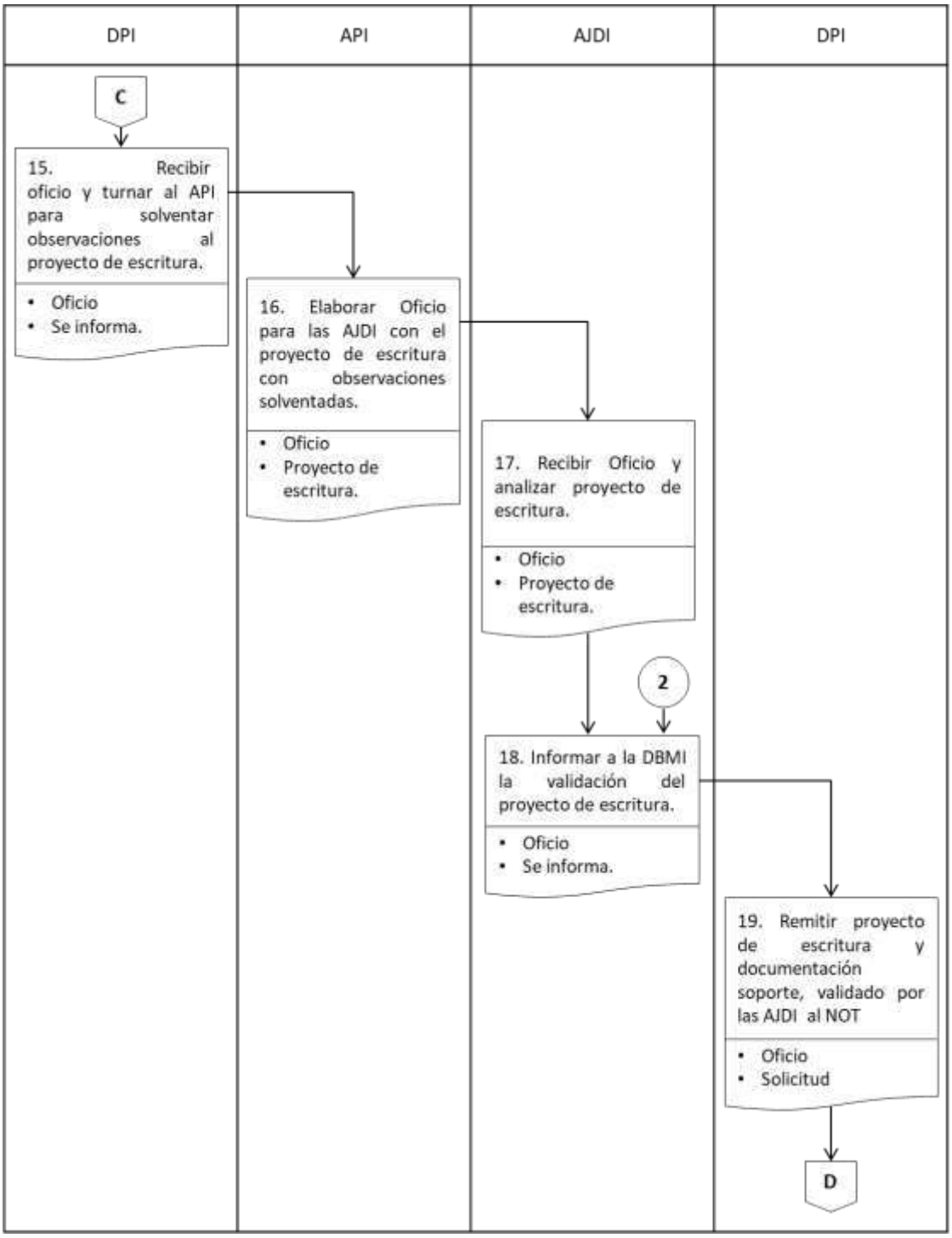
DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-61

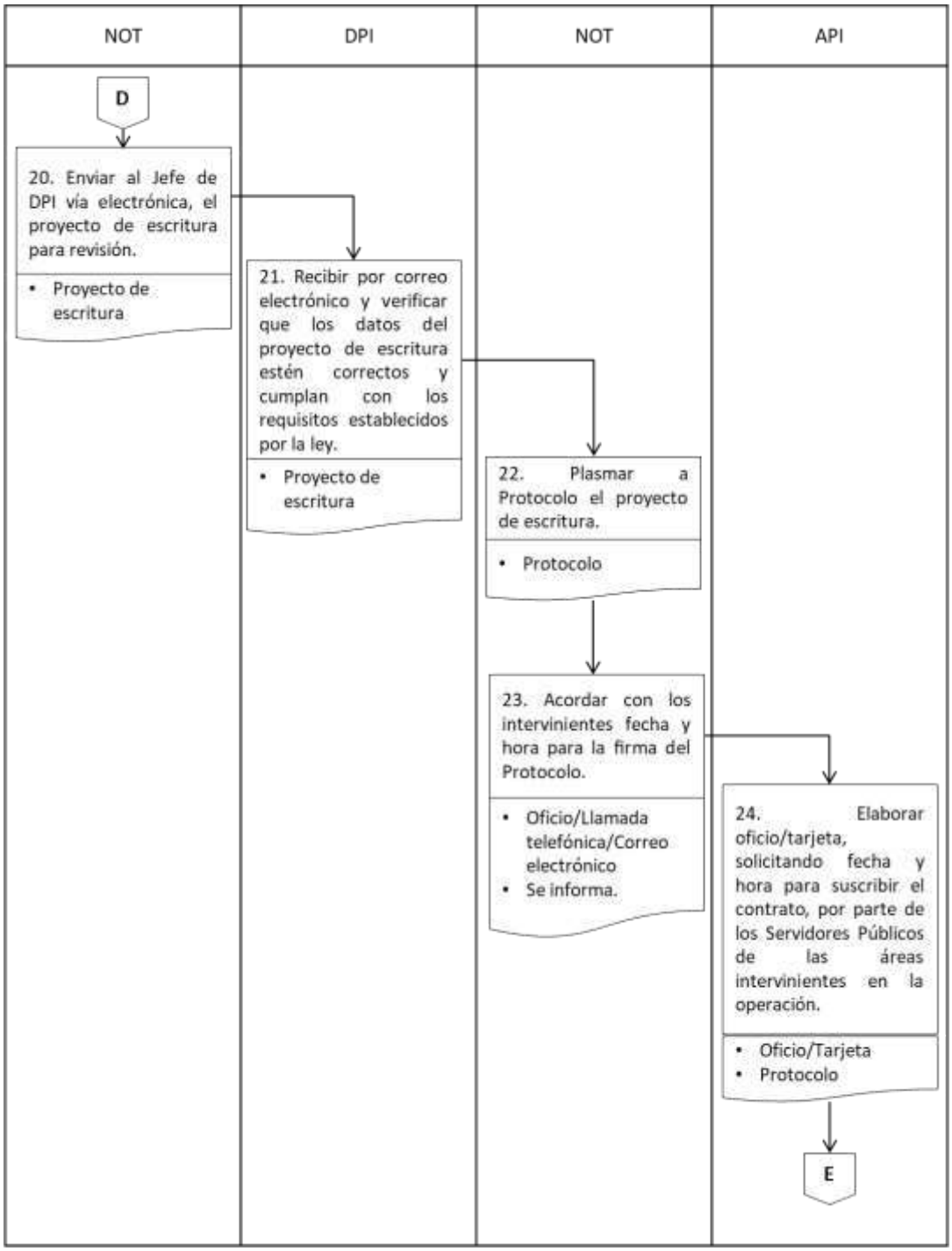
Adquisición de bienes inmuebles por donación

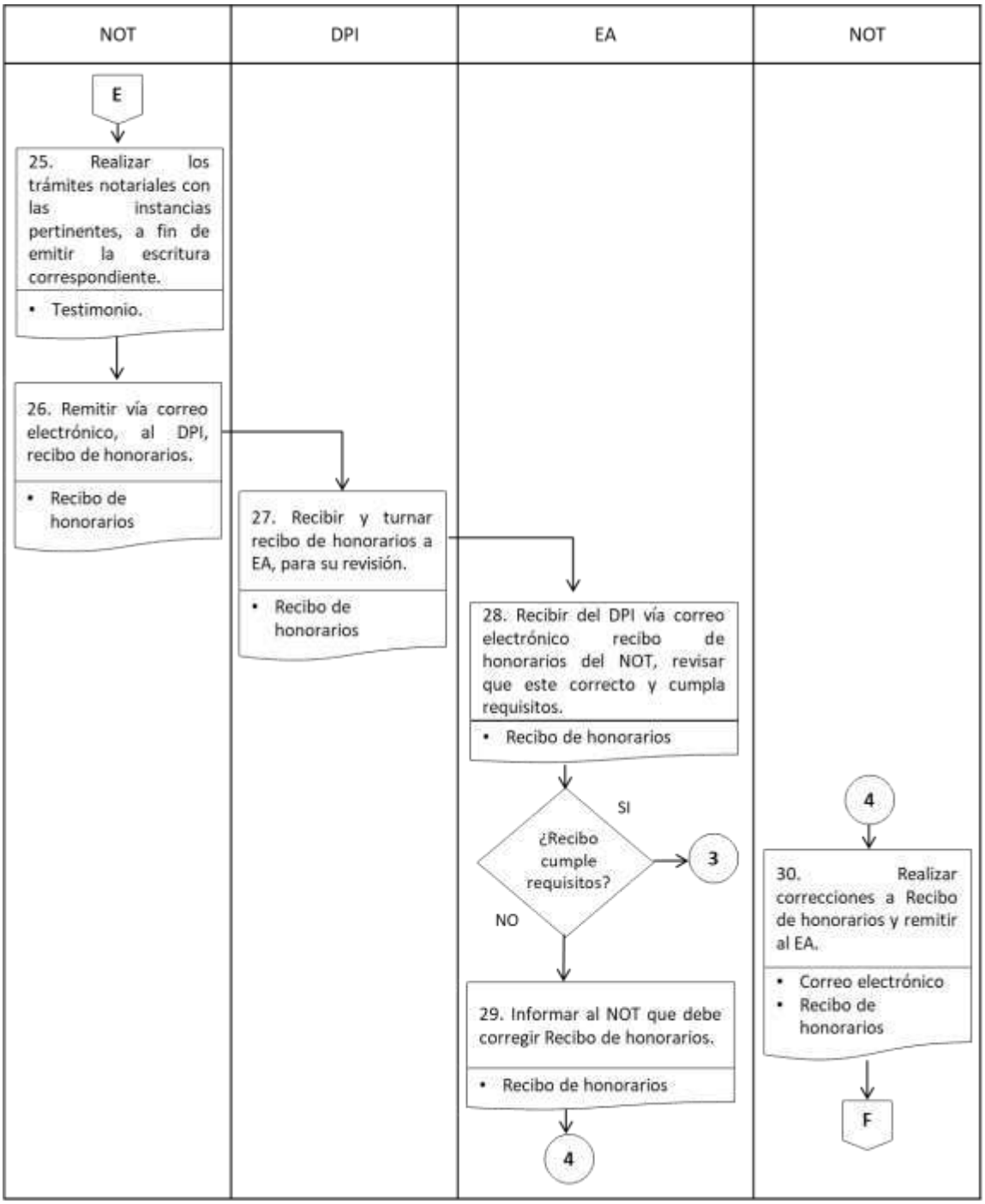


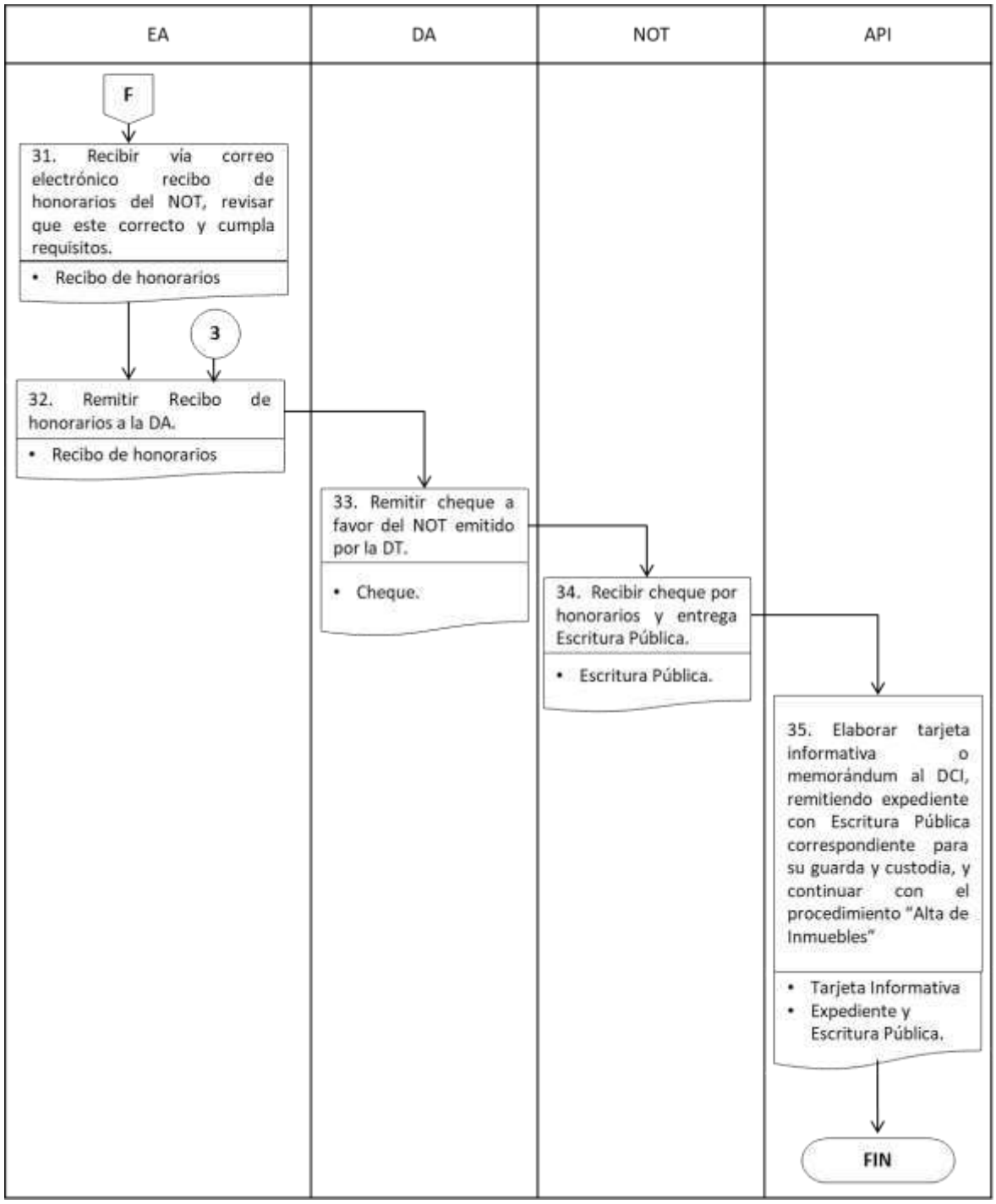

D
DBMI
DPI
API
A
5. Remitir a la DBMI la documentación solicitada.
• Oficio;
• Soporte 1
6. Recibir documentación y lo turna al DPI para su revisión.
• Oficio;
• Soporte 1
7. Revisar de manera general e instruir al API la actividad a realizar.
• Oficio;
• Soporte 1
¿Cumple con Documentación?
NO
SI
1
8. Gestionar la actualización de la documentación correspondiente, o de cualquier otro tipo para la obtención de la misma.
• Solicitud con soporte 1
1
9. Elaborar oficio dirigido a la CJ solicitando designación de NOT.
• Oficio;
• Solicitud.
B


CJ
API
AJDI
DBMI
B
10. Remitir Oficio a la DBMI, informando la designación de NOT.
• Oficio;
• Se informa.
11. Elaborar el Proyecto de escritura correspondiente, y remitir a las AJDI, para su revisión y validación.
• Oficio;
• Proyecto de escritura.
12. Recibir Oficio y analizar proyecto de escritura.
• Oficio
• Proyecto de escritura.
¿El proyecto de escritura es valido?
SI
NO
2
13. Remitir Oficio a la DBMI con las Observaciones a solventar para continuar con el proyecto de escritura.
• Oficio;
• Se informa.
14. Recibir oficio y turnar al DPI.
• Oficio
• Se informa.
C


DPI
API
AJDI
DPI
C
15. Recibir oficio y turnar al API para solventar observaciones al proyecto de escritura.
• Oficio
• Se informa.
16. Elaborar Oficio para las AJDI con el proyecto de escritura con observaciones solventadas.
• Oficio
• Proyecto de escritura.
17. Recibir Oficio y analizar proyecto de escritura.
• Oficio
• Proyecto de escritura.
2
18. Informar a la DBMI la validación del proyecto de escritura.
• Oficio
• Se informa.
19. Remitir proyecto de escritura y documentación soporte, validado por las AJDI al NOT
• Oficio
• Solicitud
D


NOT
DPI
NOT
API
D
20. Enviar al Jefe de DPI vía electrónica, el proyecto de escritura para revisión.
• Proyecto de escritura
21. Recibir por correo electrónico y verificar que los datos del proyecto de escritura estén correctos y cumplan con los requisitos establecidos por la ley.
• Proyecto de escritura
22. Plasmar a Protocolo el proyecto de escritura.
• Protocolo
23. Acordar con los intervinientes fecha y hora para la firma del Protocolo.
• Oficio/Llamada telefónica/Correo electrónico
• Se informa.
24. Elaborar oficio/tarjeta, solicitando fecha y hora para suscribir el contrato, por parte de los Servidores Públicos de las áreas intervinientes en la operación.
• Oficio/Tarjeta
• Protocolo
E


NOT
DPI
EA
NOT
E
25. Realizar los trámites notariales con las instancias pertinentes, a fin de emitir la escritura correspondiente.
• Testimonio.
26. Remitir vía correo electrónico, al DPI, recibo de honorarios.
• Recibo de honorarios
27. Recibir y turnar recibo de honorarios a EA, para su revisión.
• Recibo de honorarios
28. Recibir del DPI vía correo electrónico recibo de honorarios del NOT, revisar que este correcto y cumpla requisitos.
• Recibo de honorarios
¿Recibo cumple requisitos?
SI
NO
3
29. Informar al NOT que debe corregir Recibo de honorarios.
• Recibo de honorarios
4
4
30. Realizar correcciones a Recibo de honorarios y remitir al EA.
• Correo electrónico
• Recibo de honorarios
F


EA
DA
NOT
API
F
31. Recibir vía correo electrónico recibo de honorarios del NOT, revisar que este correcto y cumpla requisitos.
• Recibo de honorarios
3
32. Remitir Recibo de honorarios a la DA.
• Recibo de honorarios
33. Remitir cheque a favor del NOT emitido por la DT.
• Cheque.
34. Recibir cheque por honorarios y entrega Escritura Pública.
• Escritura Pública.
35. Elaborar tarjeta informativa o memorándum al DCI, remitiendo expediente con Escritura Pública correspondiente para su guarda y custodia, y continuar con el procedimiento "Alta de Inmuebles"
• Tarjeta Informativa
• Expediente y Escritura Pública.
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-62

Cancelación de reservas de dominio

De 6 a 8 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MRM (API) Junio 2021	VHSC (DPI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

Objetivo

Tramitar la cancelación de Reserva de Dominio en bienes inmuebles, para obtener la escritura pública del inmueble a favor del adquirente.

Normas y Políticas de Operación

Ley General de Bienes del Estado / Ley de Presupuesto y Gasto Público responsable del Estado de Puebla / Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal Vigente / Ley del Registro Público de la propiedad del Estado de Puebla / Ley de Catastro del Estado de Puebla / Ley del Notariado del Estado de Puebla / Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla / Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla / Acuerdo del Ejecutivo del Estado, de fecha once de febrero del año dos mil veinte, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el día tres de Junio del mismo año, por el cual autoriza que las Escrituras Públicas, los actos jurídicos previos y preparatorios de éstas que impliquen operaciones contractuales relativas al traslado de dominio de bienes inmuebles o la adquisición o enajenación de otros derechos reales, así como la cancelación de reservas de dominio en las que deba intervenir el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, sean firmadas en su nombre y representación por las personas Titulares de las Secretarías de Gobernación y de Administración, y por la persona Titular de la Dependencia del ramo a que el asunto se refiera, o por las personas servidoras públicas que hayan siso designadas como Encargadas del Despacho de los asuntos que correspondan a dichas Dependencias y, en su caso, por las personas servidoras públicas adscritas a las mismas y que se encuentren facultadas para ello, ya sea por disposición legal o reglamentaria o por Acuerdo delegatorio de la persona titular o encargada del despacho de dichas Dependencias / Acuerdo de la Secretaria de Administración del Gobierno del Estado de Puebla, por el que delega a la Subsecretaría de Administración la facultad de suscribir las escrituras públicas, así como los actos jurídicos previos y preparatorios de éstas, que impliquen operaciones contractuales relativas al traslado de dominio de bienes inmuebles o la adquisición o enajenación de otros derechos reales, así como las

	cancelaciones de reserva de dominio en las que deba intervenir el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, y que le correspondan a la misma Secretaría como Dependencia del Ramo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el diecisiete de diciembre de dos mil veinte / Todas aquellas normas que sean requeridas para el cumplimiento del objetivo.
Responsables	Áreas Jurídicas de las Dependencias Intervinientes / Dirección de Ingresos de la SPF / Dirección de Tesorería de la SPF / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Política Inmobiliaria de la DBMI / Analista de Política Inmobiliaria del DPI / Notario Público / Adquiriente Particular Consejería Jurídica del Estado de Puebla / Dependencias del Ramo.
Áreas Involucradas	Secretaría de Gobernación / Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DMBI / Departamento de Política Inmobiliaria / Consejería Jurídica del Estado de Puebla.
Elementos de Entrada	Escrito de solicitud del adquirente /Documentación de soporte (Soporte 2).
Elementos de Salida	Escritura Pública a favor del adquirente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-62

Cancelación de reservas de dominio

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
A	1. Remitir escrito de solicitud a la DBMI para la cancelación con reserva de dominio del bien inmueble.	Escrito Solicitud con soporte 2.
DBMI	2. Recibir solicitud de parte del adquirente, y turnar a la SBMI para su atención correspondiente.	Escrito Solicitud con soporte 2.
DPI	3. Recibir y turnar al API, para su revisión y análisis.	Escrito Solicitud con soporte 2.
API	4. Recibir y analizar la documentación de soporte.	Escrito Solicitud con soporte 2.
	¿Cumple requisitos? **Si: Continúa actividad no. 10** **No: Continúa actividad no. 5**	
API	5. Elaborar Oficio solicitando al A, la documentación faltante.	Oficio Solicitud.
DBMI	6. Firmar oficio elaborado por el API y remitir al A solicitando la documentación faltante.	Oficio Solicitud.
A	7. Remite a la DBMI la documentación faltante.	Escrito Documentación faltante.
DBMI	8. Recibir documentación y turnar al DPI para analizar la documentación.	Escrito documentación faltante

DPI	9. Recibir escrito con documentación faltante y turnar al API indicando la actividad a realizar.	Escrito documentación faltante
API	10. Elaborar oficio dirigido a la CJ solicitando designación de NOT.	Oficio Solicitud
CJ	11. Remitir Oficio a la DBMI, informando la designación de NOT.	Oficio
API	12. Elaborar Oficio al área respectiva (DI o DT), solicitando informe del cumplimiento del pago del inmueble.	Oficio Solicitud
DI/DT	13. Remitir Oficio a la DBMI, informando el cumplimiento del pago del inmueble.	Oficio Se informa.
API	14. Elaborar Oficio a la DR, solicitando informe del cumplimiento de las cargas impuestas al particular en el Contrato de compraventa con reserva de dominio.	Oficio Solicitud
DR	15. Remitir Oficio a la DBMI, informando el cumplimiento de las cargas impuestas al particular en el Contrato de compraventa con reserva de dominio.	Oficio
API	16. Elaborar el Proyecto de escritura correspondiente, y remitir a las AJDI. para validación.	Oficio Proyecto de escritura.
AJDI	17. Recibir Oficio y analizar proyecto de escritura para validación.	Oficio Proyecto de escritura.
	¿El proyecto es válido? **Si: Continúa actividad no. 22** **No: Continúa actividad no. 18**	
AJDI	18. Remitir Oficio a la DBMI con las Observaciones a solventar para validación del proyecto de escritura.	Oficio Se informa.

DBMI	19. Recibir y turnar al DPI oficio con las observaciones a solventar en el proyecto de escritura.	Oficio Se informa.
API	20. Adecuar el proyecto de escritura de acuerdo a las observaciones de las AJDI.	Proyecto de escritura.
DBMI	21. Remitir a las AJDI el proyecto de escritura corregido para validación.	Oficio Proyecto de escritura.
AJDI	22. Notificar mediante oficio la validación del proyecto de escritura.	Oficio Se informa.
DBMI	23. Remitir proyecto de escritura validado por las AJDI al NOT respectivo.	Proyecto de escritura.
NOT.	24. Enviar vía correo electrónico al Jefe de DPI, el proyecto de escritura para su revisión.	Proyecto escritura.
API	25. Verificar que el proyecto este correcto y cumpla con los requisitos establecidos por la Ley.	Proyecto escritura
API	26. Remitir proyecto de escritura al Jefe de DPI para ser enviado al NOT respectivo para iniciar Protocolo.	Proyecto escritura
NOT.	27. Acordar con el A, fecha y hora para la firma del Protocolo en la Notaria, e informa por correo electrónico al Jefe del DPI.	Protocolo.
DPI.	28. Informar mediante oficio al A y a los Servidores Públicos de las Dependencias intervinientes que debe suscribirse en la Notaria para trámite.	Oficio Informa
DPI	29. Asistir a la Notaria, para verificar que lo plasmado en el Protocolo, corresponde fielmente a lo enviado en el Proyecto de escritura.	Protocolo.
NOT.	30. Realizar los trámites notariales correspondientes.	Protocolo

DPI	31. Solicitar al NOT copia de la escritura, para archivar en el expediente, y dar por concluido el trámite.	Copia de escritura
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

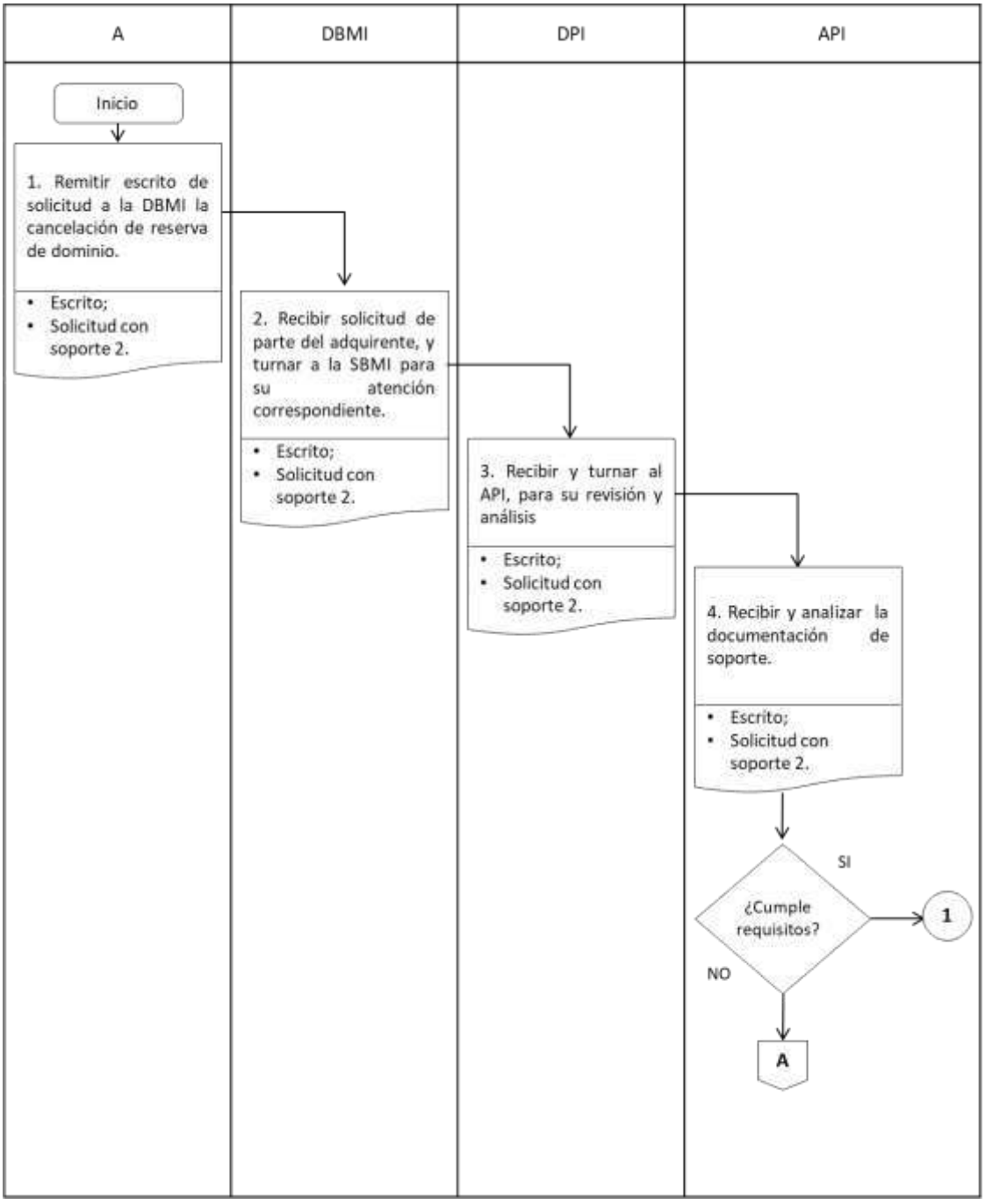
GEP: Gobierno del Estado de Puebla.
CJ: Consejería Jurídica del Estado de Puebla.
SA: Secretaría de Administración.
SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas.
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
DPI: Departamento de Política Inmobiliaria de la DBMI.
ADJI: Áreas Jurídicas de las Dependencias Intervinientes
API: Analista de Política Inmobiliaria del DPI.
A: Adquirente particular.
NOT: Notario Público.
DR: Dependencia del Ramo.
DT: Dirección de Tesorería de la SPF.
DI: Dirección de Ingresos de la SPF.
Protocolo: Conjunto de volúmenes constituidos por folios separados, numerados progresivamente y sellados, así como su apéndice respectivo, en los que el NOT asienta, con las formalidades de la Ley, los actos y hechos jurídicos otorgados ante su fe.

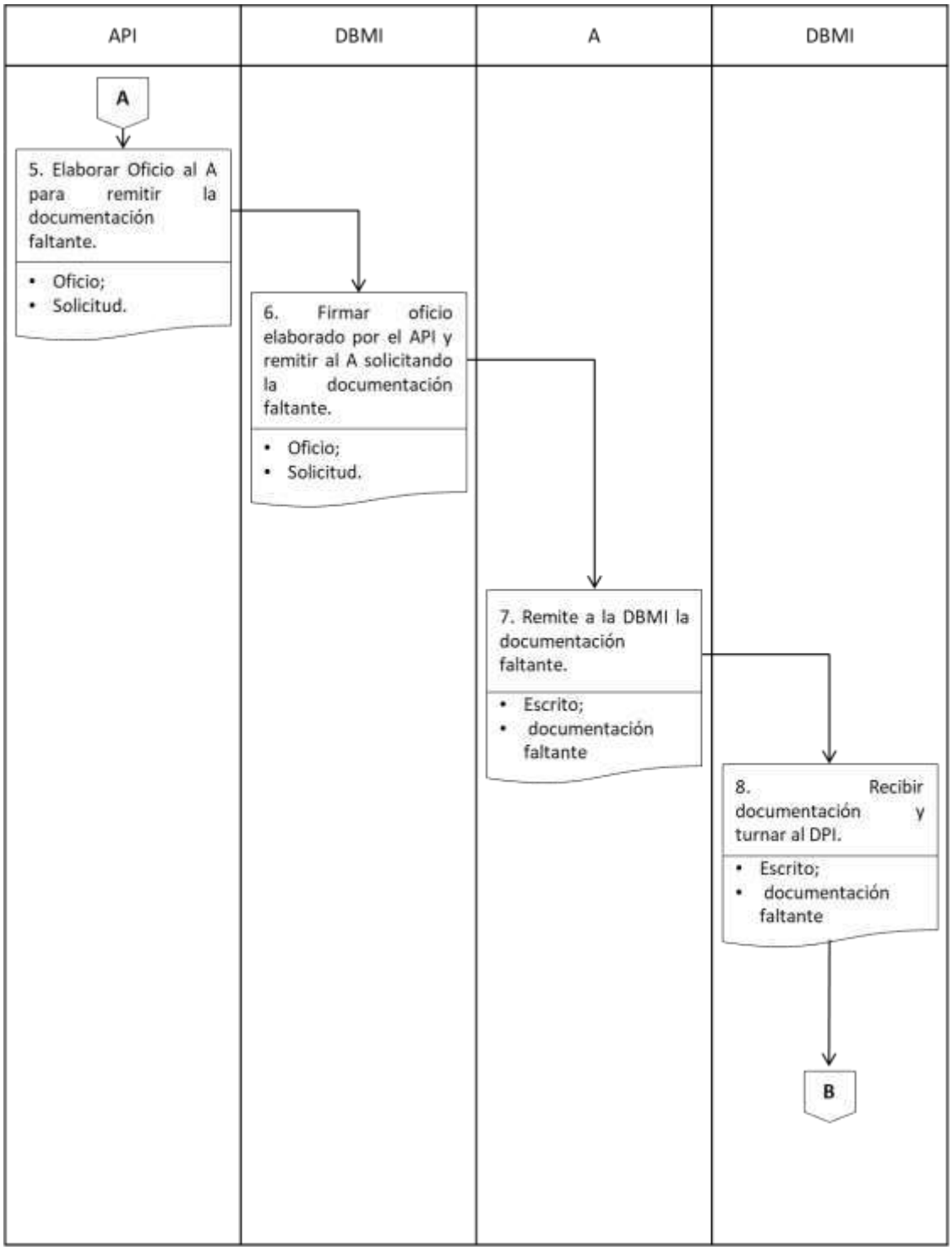
Documentación para trámite de cancelación de reserva de dominio.
Soporte 2:

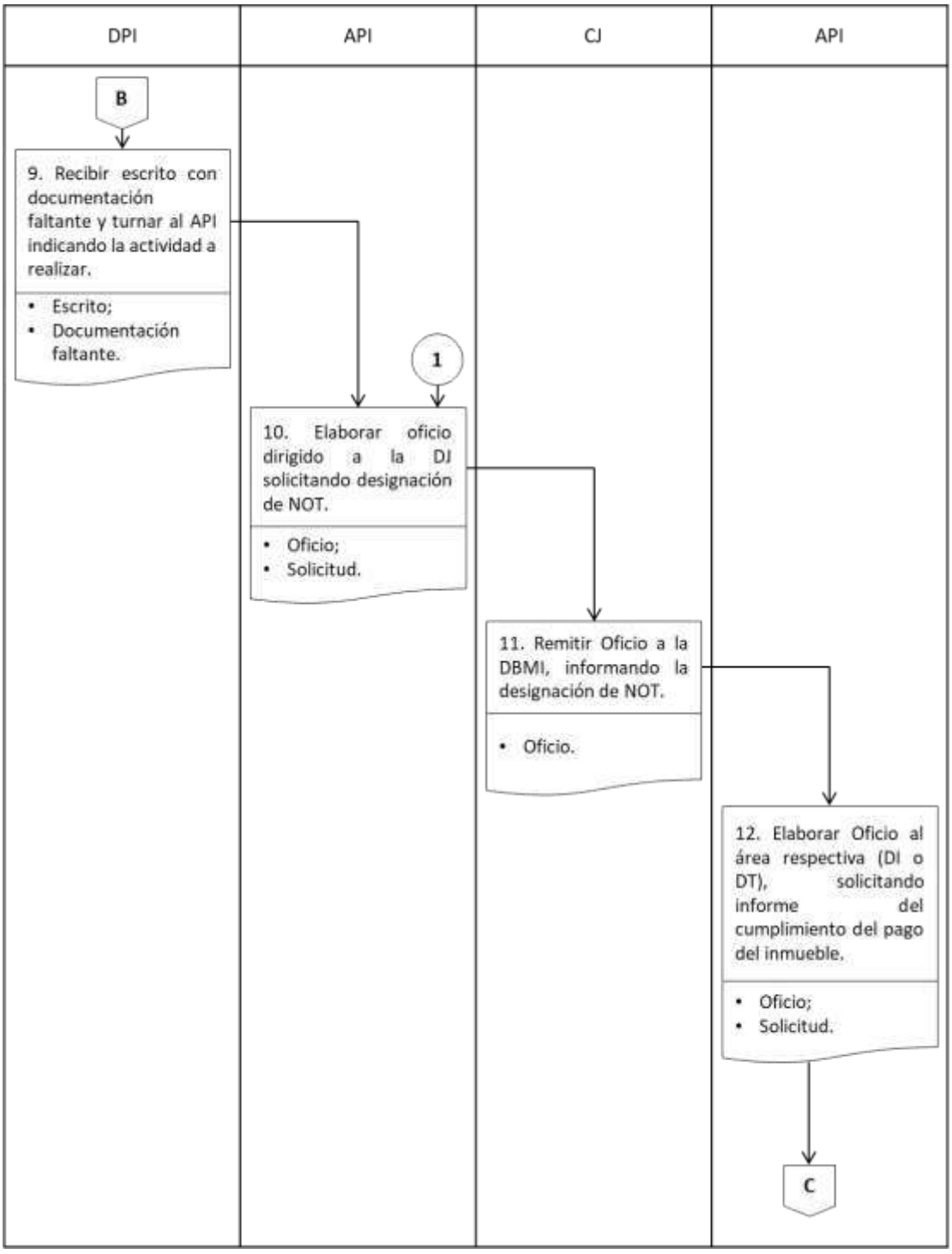
- Antecedente de escritura.
- Recibos de pago del inmueble.
- Identificación oficial vigente del A.
- CURP.

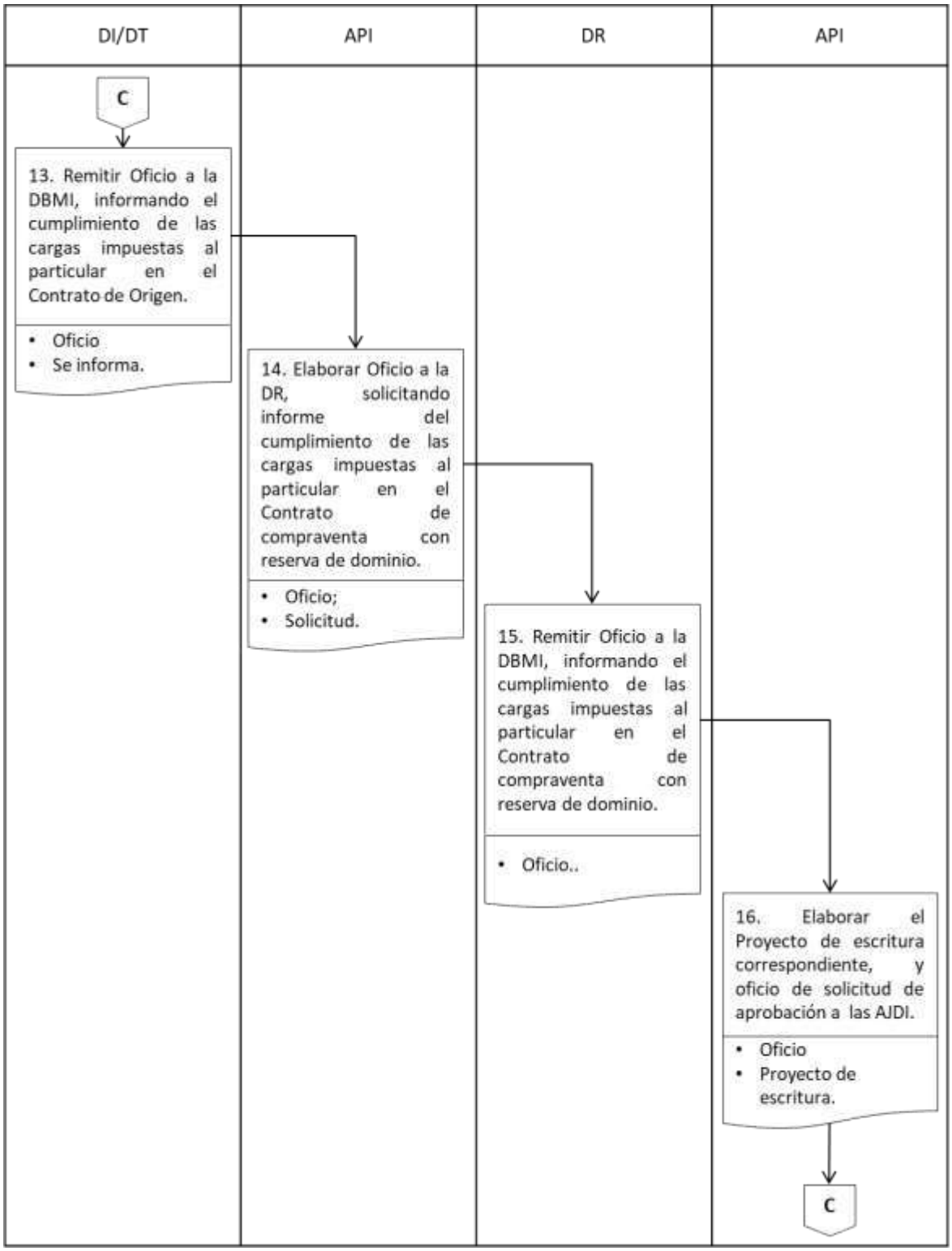
DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-62

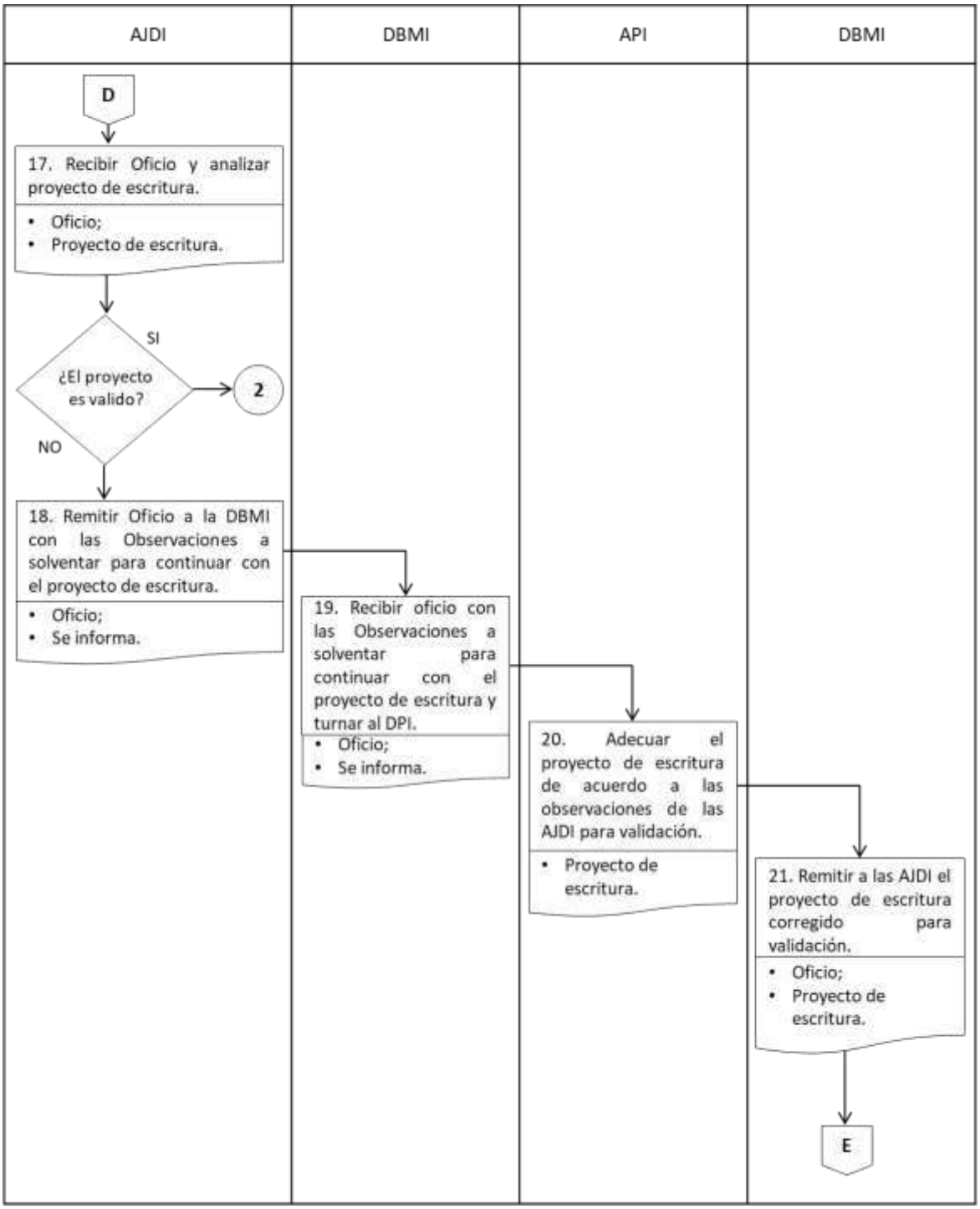
Cancelación de reservas de dominio

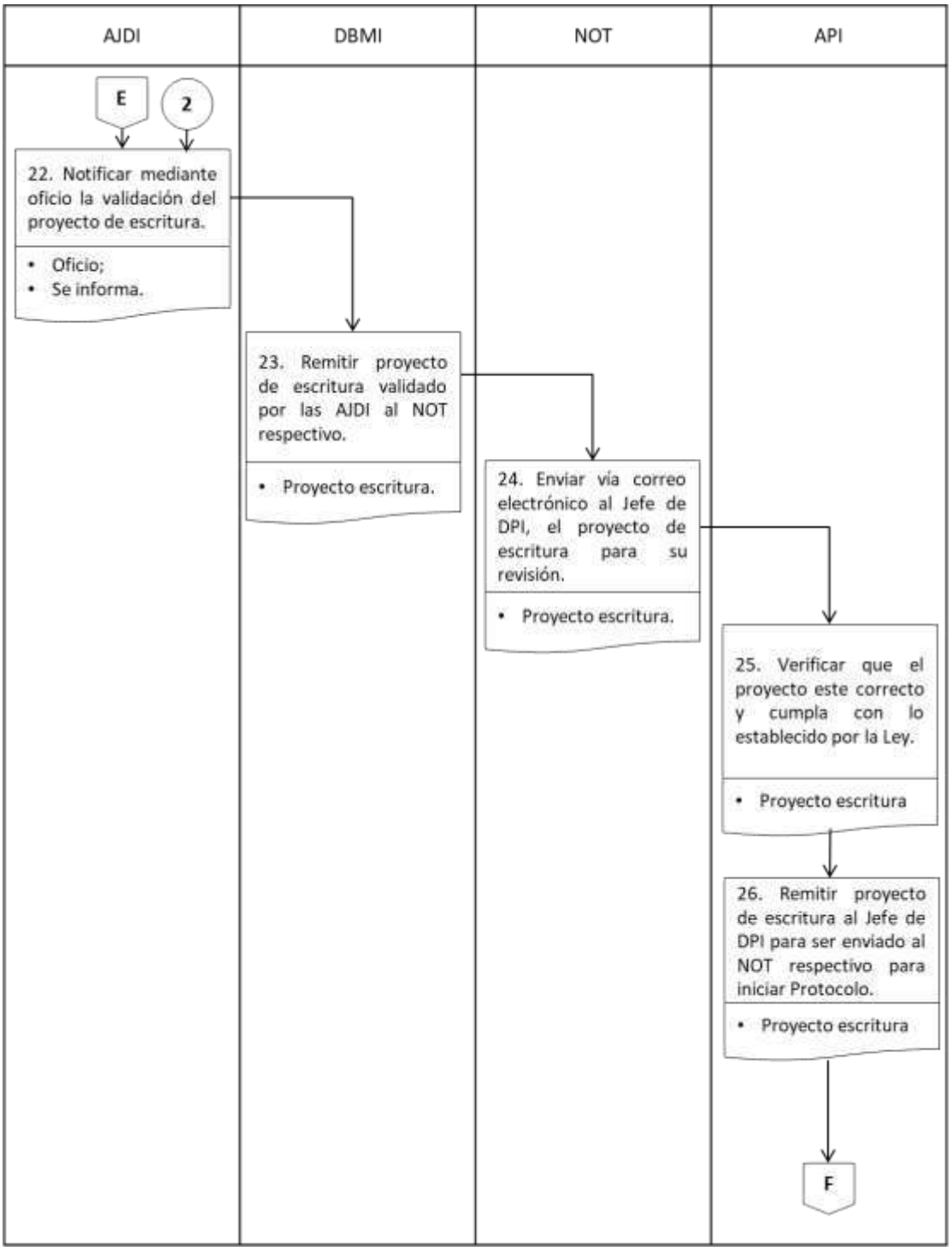


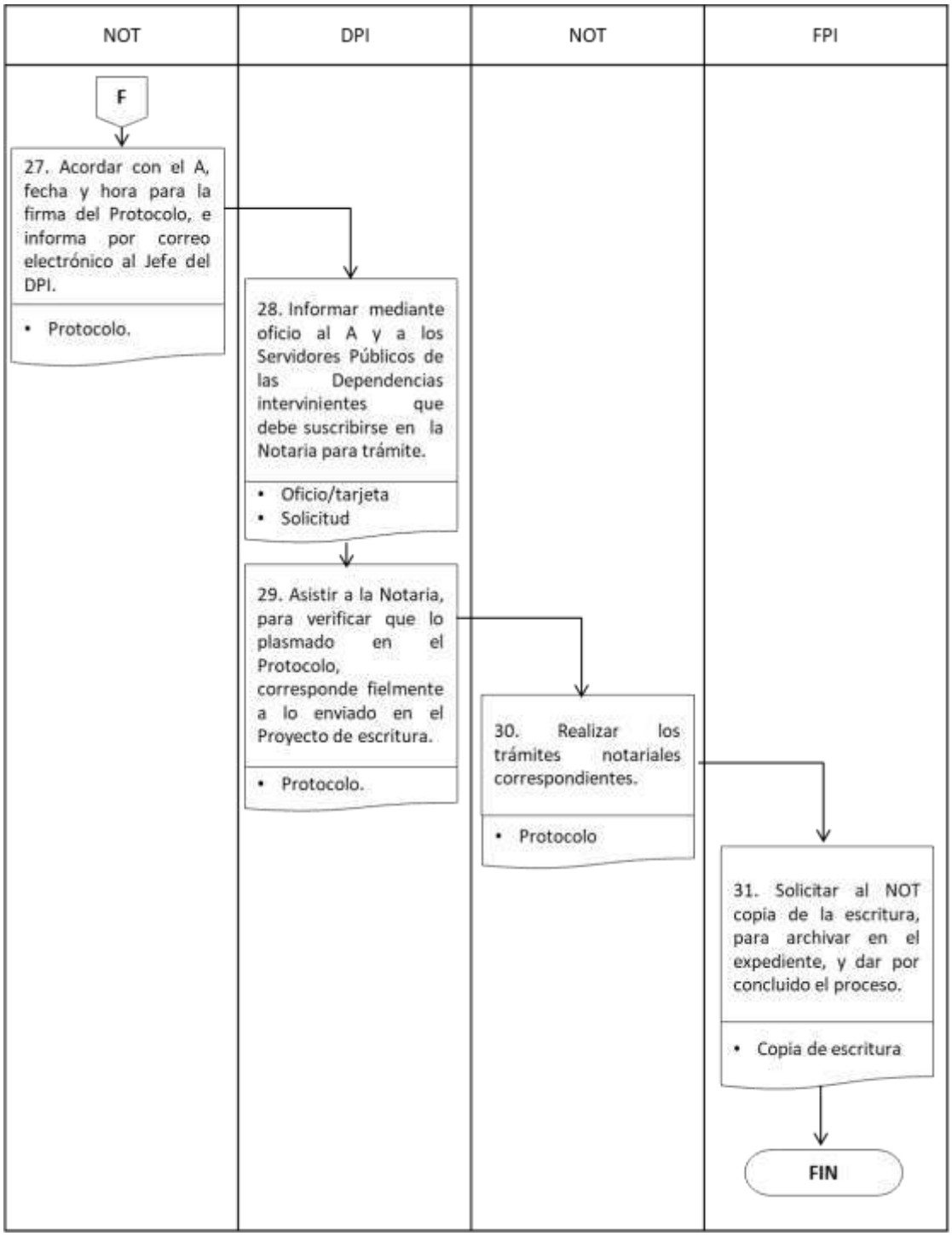

API
DBMI
A
DBMI
A
5. Elaborar Oficio al A para remitir la documentación faltante.
• Oficio;
• Solicitud.
6. Firmar oficio elaborado por el API y remitir al A solicitando la documentación faltante.
• Oficio;
• Solicitud.
7. Remite a la DBMI la documentación faltante.
• Escrito;
• documentación faltante
8. Recibir documentación y turnar al DPI.
• Escrito;
• documentación faltante
B


DPI
API
CJ
API
B
9. Recibir escrito con documentación faltante y turnar al API indicando la actividad a realizar.
• Escrito;
• Documentación faltante.
1
10. Elaborar oficio dirigido a la DJ solicitando designación de NOT.
• Oficio;
• Solicitud.
11. Remitir Oficio a la DBMI, informando la designación de NOT.
• Oficio.
12. Elaborar Oficio al área respectiva (DI o DT), solicitando informe del cumplimiento del pago del inmueble.
• Oficio;
• Solicitud.
C


DI/DT
API
DR
API
C
13. Remitir Oficio a la DBMI, informando el cumplimiento de las cargas impuestas al particular en el Contrato de Origen.
• Oficio
• Se informa.
14. Elaborar Oficio a la DR, solicitando informe del cumplimiento de las cargas impuestas al particular en el Contrato de compraventa con reserva de dominio.
• Oficio;
• Solicitud.
15. Remitir Oficio a la DBMI, informando el cumplimiento de las cargas impuestas al particular en el Contrato de compraventa con reserva de dominio.
• Oficio..
16. Elaborar el Proyecto de escritura correspondiente, y oficio de solicitud de aprobación a las AJDI.
• Oficio
• Proyecto de escritura.
C


AJDI
DBMI
API
DBMI
D
17. Recibir Oficio y analizar proyecto de escritura.
• Oficio;
• Proyecto de escritura.
¿El proyecto es valido?
SI
2
NO
18. Remitir Oficio a la DBMI con las Observaciones a solventar para continuar con el proyecto de escritura.
• Oficio;
• Se informa.
19. Recibir oficio con las Observaciones a solventar para continuar con el proyecto de escritura y turnar al DPI.
• Oficio;
• Se informa.
20. Adecuar el proyecto de escritura de acuerdo a las observaciones de las AJDI para validación.
• Proyecto de escritura.
21. Remitir a las AJDI el proyecto de escritura corregido para validación.
• Oficio;
• Proyecto de escritura.
E


AJDI
DBMI
NOT
API
E
2
22. Notificar mediante oficio la validación del proyecto de escritura.
• Oficio;
• Se informa.
23. Remitir proyecto de escritura validado por las AJDI al NOT respectivo.
• Proyecto escritura.
24. Enviar vía correo electrónico al Jefe de DPI, el proyecto de escritura para su revisión.
• Proyecto escritura.
25. Verificar que el proyecto este correcto y cumpla con lo establecido por la Ley.
• Proyecto escritura
26. Remitir proyecto de escritura al Jefe de DPI para ser enviado al NOT respectivo para iniciar Protocolo.
• Proyecto escritura
F


NOT
DPI
NOT
FPI
F
27. Acordar con el A, fecha y hora para la firma del Protocolo, e informa por correo electrónico al Jefe del DPI.
• Protocolo.
28. Informar mediante oficio al A y a los Servidores Públicos de las Dependencias intervinientes que debe suscribirse en la Notaria para trámite.
• Oficio/tarjeta
• Solicitud
29. Asistir a la Notaria, para verificar que lo plasmado en el Protocolo, corresponde fielmente a lo enviado en el Proyecto de escritura.
• Protocolo.
30. Realizar los trámites notariales correspondientes.
• Protocolo
31. Solicitar al NOT copia de la escritura, para archivar en el expediente, y dar por concluido el proceso.
• Copia de escritura
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-63

Enajenación de bienes inmuebles

De 6 a 8 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MRM (API) Junio 2021	VHSC (DPI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

Objetivo	Regularizar la situación jurídica de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Puebla, para su enajenación y posterior desincorporación del patrimonio del Gobierno del Estado de Puebla.
Normas y Políticas de Operación	Ley General de Bienes del Estado / Ley de Presupuesto y Gasto Público responsable del Estado de Puebla / Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal Vigente / Ley del Registro Público de la propiedad del Estado de Puebla / Ley de Catastro del Estado de Puebla / Ley del Notariado del Estado de Puebla / Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla / Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla -Normas en materia de Administración de Bienes Inmuebles pertenecientes al Gobierno del Estado Libre y Soberano de Puebla, publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el treinta y uno de Junio de dos mil veintiuno -Acuerdo del Ejecutivo del Estado, de fecha once de febrero del año dos mil veinte, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el día tres de Junio del mismo año, por el cual autoriza que las Escrituras Públicas, los actos jurídicos previos y preparatorios de éstas que impliquen operaciones contractuales relativas al traslado de dominio de bienes inmuebles o la adquisición o enajenación de otros derechos reales, así como la cancelación de reservas de dominio en las que deba intervenir el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, sean firmadas en su nombre y representación por las personas Titulares de las Secretarías de Gobernación y de Administración, y por la persona Titular de la Dependencia del ramo a que el asunto se refiera, o por las personas servidoras públicas que hayan siso designadas como Encargadas del Despacho de los asuntos que correspondan a dichas Dependencias y, en su caso, por las personas servidoras públicas adscritas a las mismas y que se encuentren facultadas para ello, ya sea por disposición legal o reglamentaria o por Acuerdo delegatorio de la persona titular o encargada del despacho de dichas Dependencias.

	-Acuerdo de la Secretaria de Administración del Gobierno del Estado de Puebla, por el que delega a la Subsecretaría de Administración la facultad de suscribir las escrituras públicas, así como los actos jurídicos previos y preparatorios de éstas, que impliquen operaciones contractuales relativas al traslado de dominio de bienes inmuebles o la adquisición o enajenación de otros derechos reales, así como las cancelaciones de reserva de dominio en las que deba intervenir el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, y que le correspondan a la misma Secretaría como Dependencia del Ramo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el diecisiete de diciembre de dos mil veinte.
Responsables	Secretaría de Gobernación / Secretaría de Administración / Áreas Jurídicas de las Dependencias Intervinientes / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Política Inmobiliaria de la DBMI / Analista de Política Inmobiliaria / Notario Público / Solicitante / Dirección Jurídica de la SA / Consejería Jurídica del Estado de Puebla.
Áreas Involucradas	Secretaría de Gobernación / Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Dirección Jurídica de la SA / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la Secretaria de Administración de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DMBI / Departamento de Política Inmobiliaria de la DBMI / Departamento de Control de Inmuebles.
Elementos de Entrada	Instrucción mediante tarjeta informativa / Expediente BI.
Elementos de Salida	Escritura Pública a favor del adquirente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-63

Enajenación de bienes inmuebles

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
SA	1. Instruir a la DBMI elaboración del anteproyecto de iniciativa de Decreto del H. Congreso para la enajenación del inmueble.	Tarjeta informativa
DBMI	2. Solicitar expediente del inmueble al DCI y turnar al DPI para la elaboración del anteproyecto correspondiente.	Tarjeta informativa Expediente BI.
API	3. Elaborar anteproyecto de iniciativa de Decreto del H. Congreso para la enajenación del inmueble de acuerdo a las operaciones contractuales que establezca el código civil.	Anteproyecto de iniciativa de Decreto.
DBMI	4. Presentar a la DJ anteproyecto de iniciativa de Decreto, para su validación.	Oficio Anteproyecto de iniciativa de Decreto.
DJ	5. Revisar el anteproyecto de iniciativa de Decreto.	Oficio Anteproyecto de iniciativa de Decreto.
	¿El anteproyecto es válido? **Si: Continua actividad no. 10** **No: Continua actividad no. 6**	
DJ	6. Indicar al DPI las correcciones en anteproyecto de iniciativa de Decreto.	Oficio Se informa.
API	7. Adecuar anteproyecto de iniciativa de Decreto conforme a las observaciones de la DJ.	Anteproyecto de iniciativa de Decreto.

DBMI	8. Remitir anteproyecto de iniciativa de Decreto con las correcciones señaladas.	Oficio Anteproyecto de iniciativa de Decreto.
DJ	9. Revisar anteproyecto de iniciativa de Decreto corregido y validar.	Oficio Anteproyecto de iniciativa de Decreto.
DBMI	10. Remitir a la SG el anteproyecto de iniciativa con copia del expediente BI.	Oficio Anteproyecto con copia del Expediente BI.
SG	11. Remitir al H. Congreso el anteproyecto de iniciativa con copia del expediente BI para la aprobación de la enajenación del inmueble debidamente publicado en el POE.	Oficio Anteproyecto con copia del Expediente BI.
	¿Se aprueba la enajenación? **Si: Continua actividad no. 12** **No: ir a "FIN DEL PROCEDIMIENTO"**	
API	12. Verificar que la documentación se encuentre vigente e Informar al DPI el estado de la documentación en el expediente del BI.	Expediente BI
	¿Documentación vigente? **Si: Continúa actividad no. 14** **No: Continúa actividad no. 13**	
API	13. Gestionar la actualización de la documentación correspondiente, o de cualquier otro tipo para la obtención de la misma.	Actualización de la Documentación.
API	14. Elaborar oficio dirigido a la CJ solicitando designación de NOT.	Oficio Solicitud
CJ	15. Remitir Oficio a la DBMI, informando la designación de NOT.	Oficio

API	16. Elaborar y remitir a las AJDI, oficio, documentación soporte y proyecto de escritura correspondiente para su validación.	Oficio Soporte 1 y proyecto de escritura.
AJDI	17. Recibir y analizar proyecto de escritura para su validación.	Oficio Proyecto de escritura.
	¿El proyecto de escritura es válido? **Si: Continúa actividad no. 22** **No: Continúa actividad no. 18**	
AJDI	18. Remitir Oficio a la DBMI con las observaciones a solventar para validación del proyecto de escritura.	Oficio Se informa.
DBMI	19. Recibir oficio con observaciones a solventar y turnar al DPI.	Oficio Se informa.
API	20. Elaborar y remitir a las AJDI, oficio con el proyecto de escritura correspondiente para su validación.	Oficio Proyecto de escritura.
AJDI	21. Recibir, analizar proyecto de escritura corregido y validar.	Oficio Proyecto de escritura.
DBMI	22. Remitir proyecto de escritura validado por las AJDI con documentación soporte al NOT.	Oficio Soporte 1 y proyecto de escritura.
NOT.	23. Enviar vía correo electrónico al Jefe del DPI el proyecto para su revisión.	Proyecto de escritura.
DPI	24. Recibir vía correo electrónico y verificar que los datos del proyecto de escritura estén correctos y cumplan con los requisitos establecidos por la Ley.	Proyecto de escritura.
NOT.	25. Acordar con el adquirente, fecha y hora para suscribir el Protocolo.	Protocolo

NOT	26. Acordar con el Jefe de DPI, fecha y hora para suscripción del contrato por parte de los Servidores Públicos intervinientes en el protocolo.	Protocolo
DPI.	27. Asistir a la Notaria, para verificar que lo plasmado en el Protocolo, corresponde fielmente a lo enviado en el Proyecto de escritura.	Protocolo.
DPI	28. Solicitar Copia Certificada o simple de la Escritura, para archivo.	Copia Escritura Pública.
DPI	29. Elaborar tarjeta informativa o memorándum al DCI, remitiendo expediente concluido, y continuar con el procedimiento “Baja de Inmuebles”	Tarjeta Informativa Expediente concluido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

GEP: Gobierno del Estado de Puebla.
SA: Secretaría de Administración.
SG: Secretaría de Gobernación.
CJ: Consejería Jurídica del Estado de Puebla.
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
SBMI: Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI.
DCI: Departamento de Control de Inmuebles.
DPI: Departamento de Política Inmobiliaria de la DBMI.
API: Analista de Política Inmobiliaria del DPI
NOT: Notario Público.
AJDI: Áreas Jurídicas de las Dependencias Intervinientes.
DJ: Dirección Jurídica de la SA.
POE: Periódico Oficial del Estado.

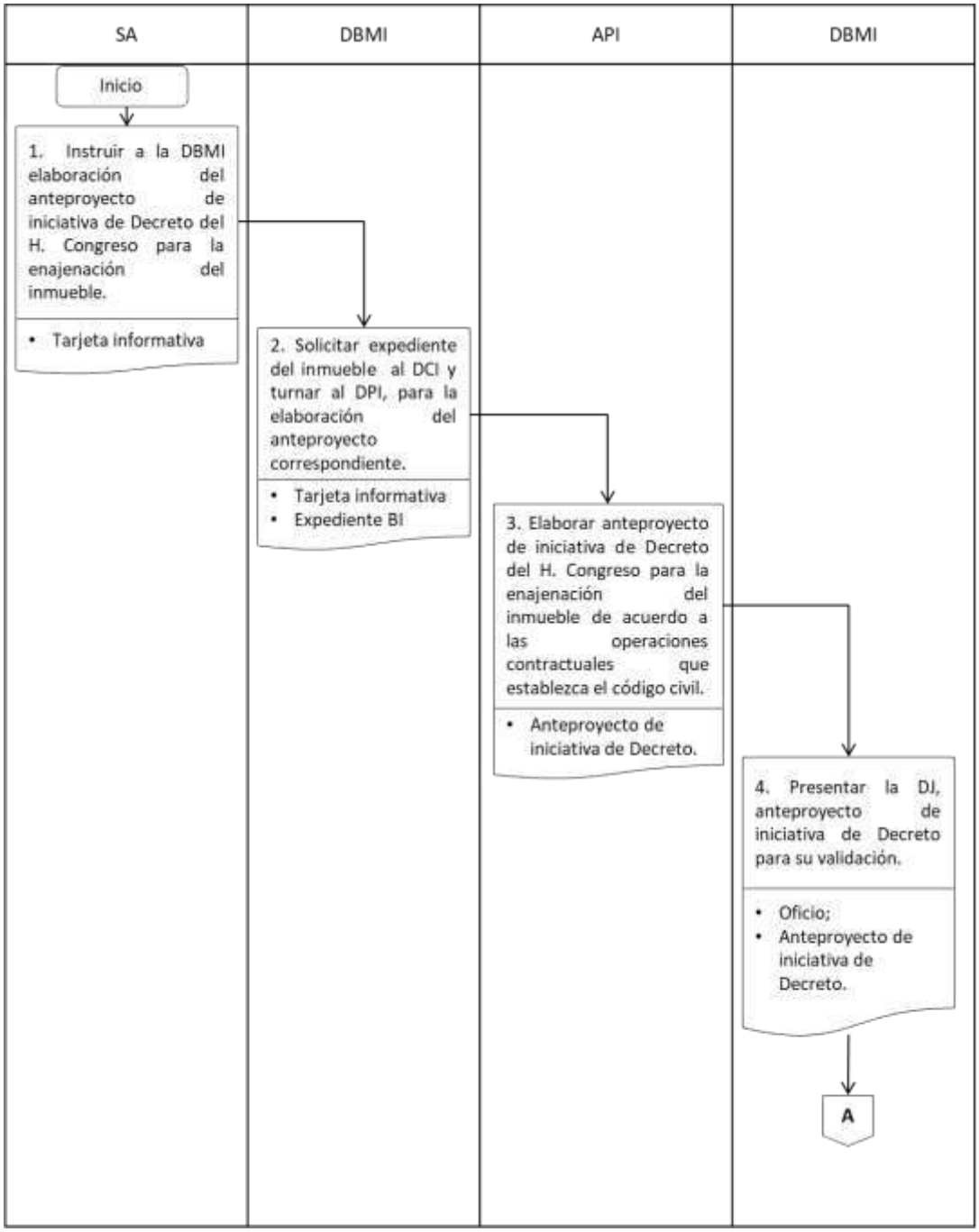
Documentación para trámite de enajenación de inmuebles
Expediente BI:

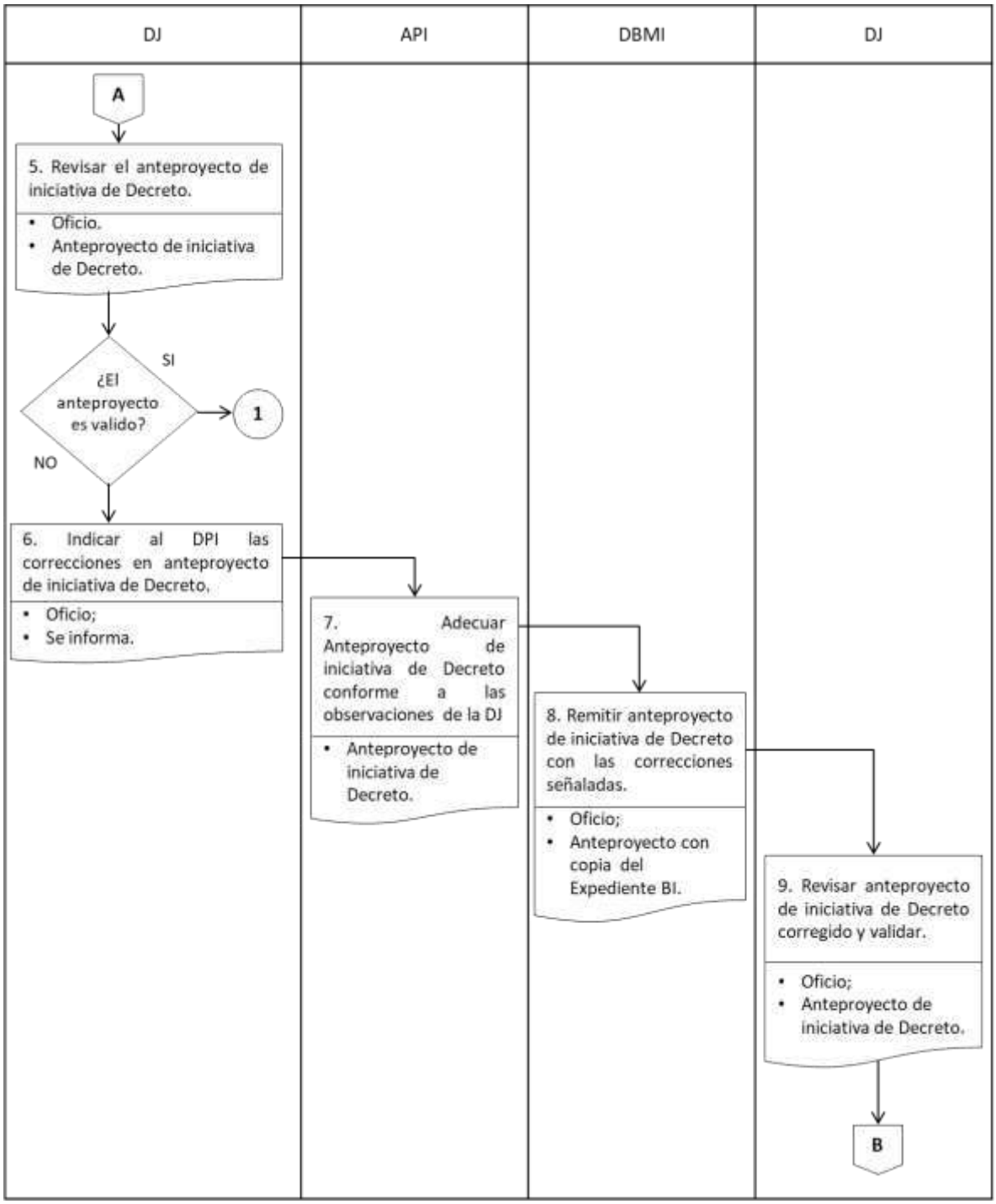
- Escritura de propiedad.
- Certificado de libertad de gravamen actualizado.
- Avalúo comercial actualizado emitido por el Instituto/Boleta predial actualizada sin adeudo o constancia de exención de dicho impuesto.
- Constancia emitida por la instancia competente sobre pago de agua potable y alcantarillado.

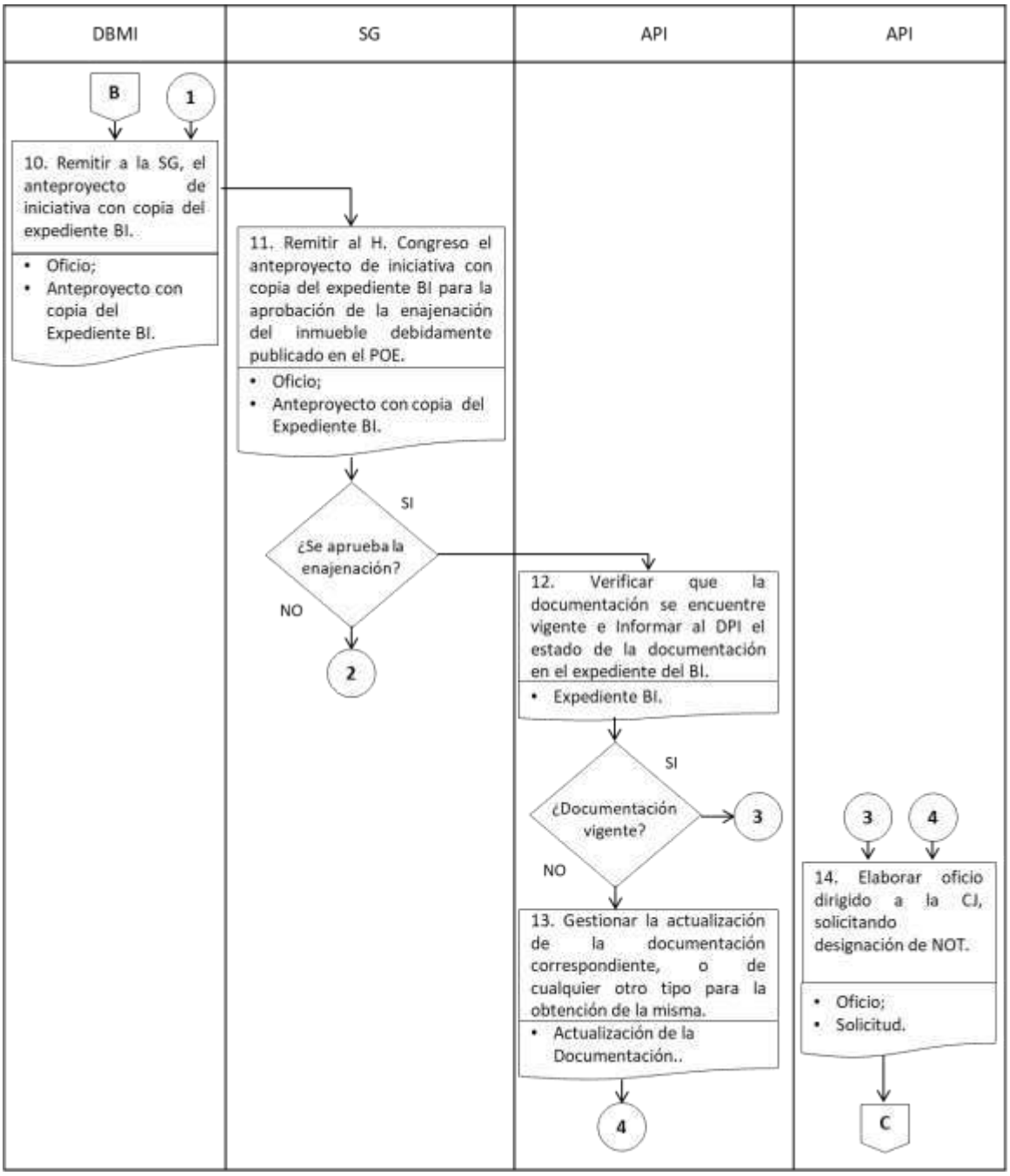
- Levantamiento topográfico (con medidas y colindancias o coordenadas que permitan la identificación del inmueble).
- En el caso de las fracciones de terreno, (anexar la autorización de segregación emitida por el ayuntamiento correspondiente).
- Afectación presupuestal para la adquisición del bien.
- Pago de sus derechos de inscripción y escrituración.
- Y los que requiera la Ley de la materia.
- Generales e identificación del vendedor y cónyuge en su caso con copia del acta de matrimonio (En el caso de que el enajenante sea una persona física).
- Acta constitutiva de esta, instrumento en el cual consten las facultades del representante legal, así como generales e identificaciones del representante legal (En el caso de que el enajenante sea una persona moral)
- Decreto del H. Congreso del Estado, autorizando la enajenación y publicación en el Periódico Oficial. Copia certificada del acta de sesión de cabildo en el que se autorice la enajenación. Generales, nombramientos e identificaciones de los funcionarios que intervendrán (En caso de inmuebles de propiedad municipal)
- Autorización del Ejecutivo Federal para enajenar y su publicación en el Periódico Oficial de la Federación. Generales, nombramientos e identificaciones de los funcionarios que intervendrán (En caso de inmuebles de propiedad federal).

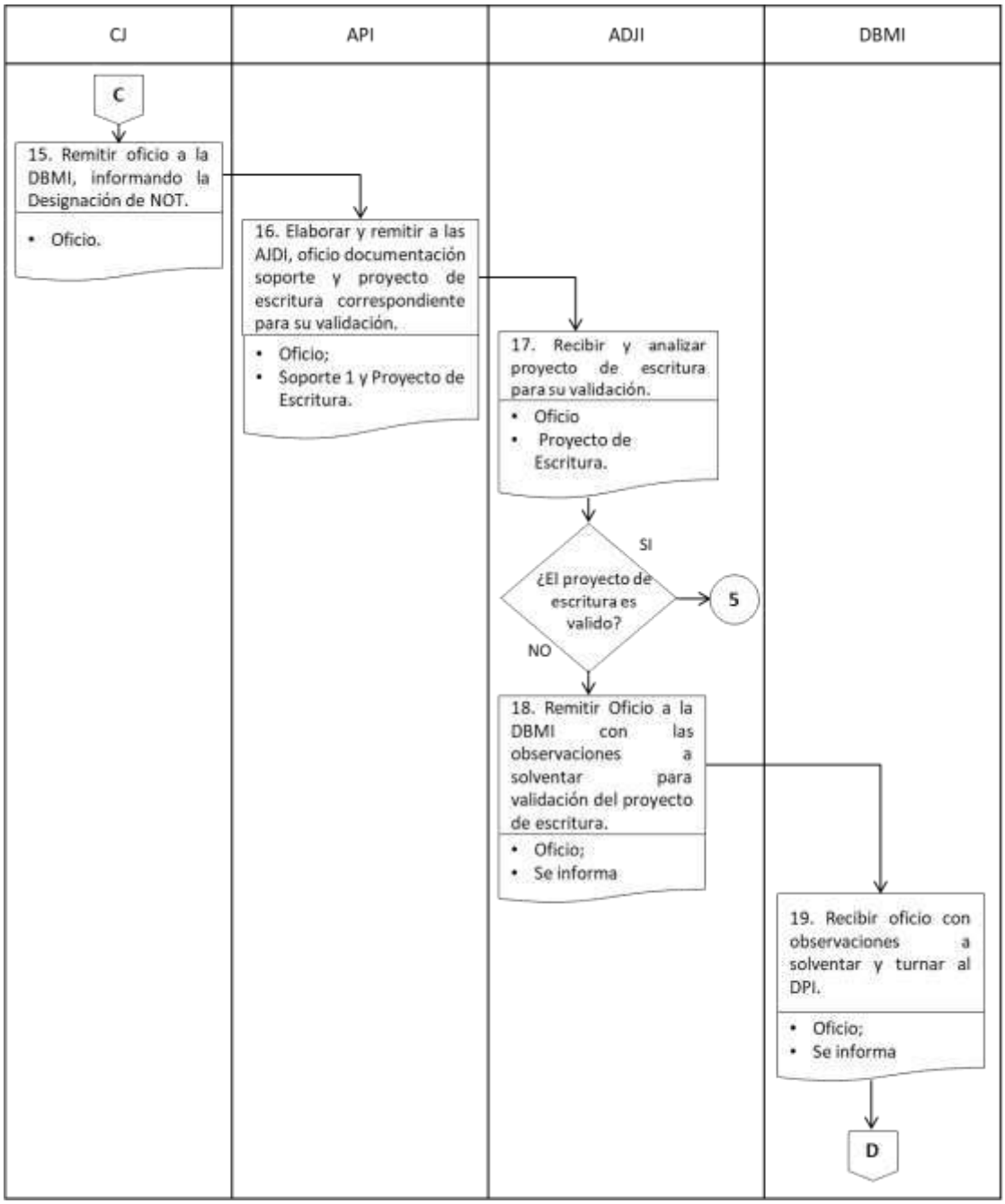
DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-63

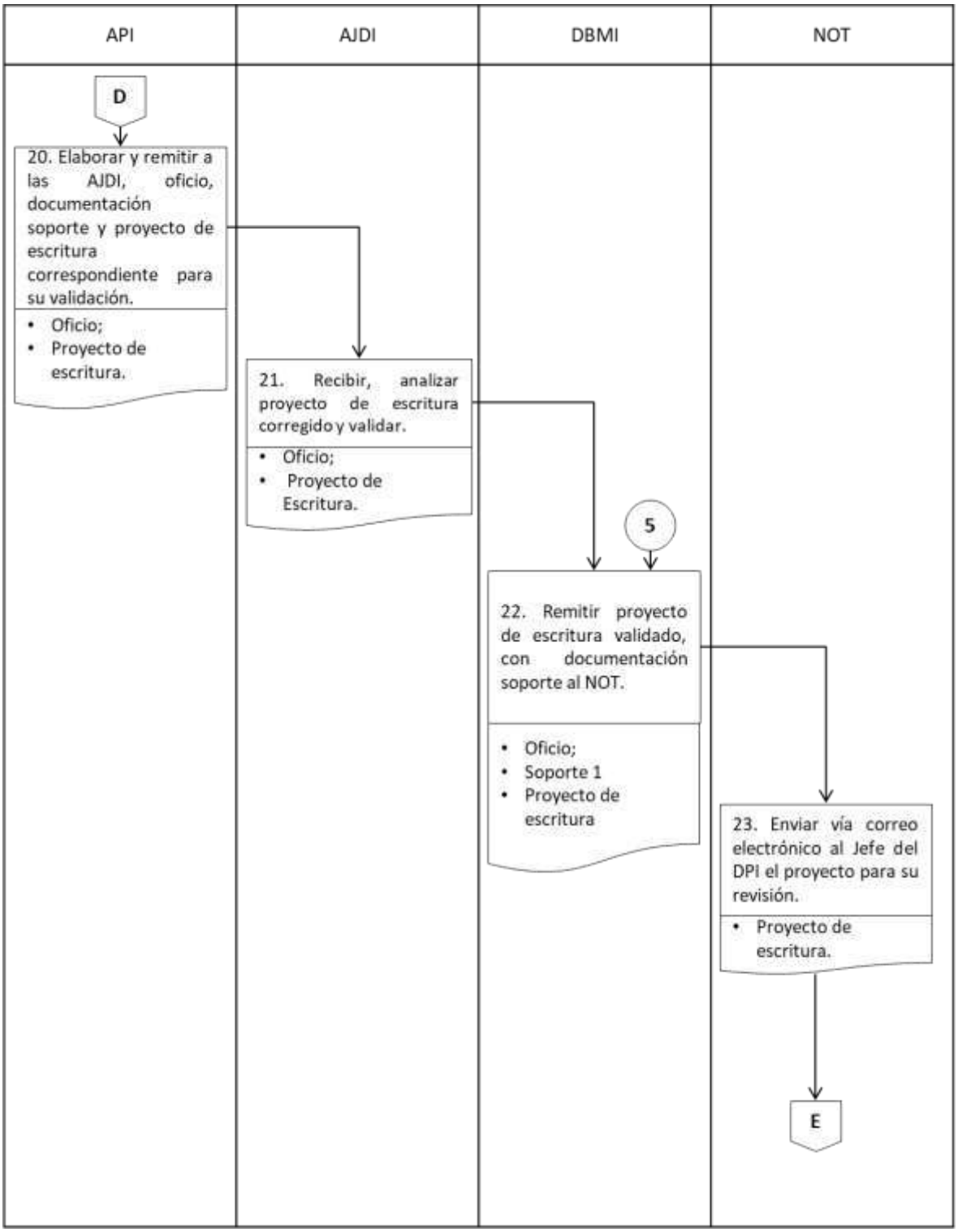
Enajenación de bienes inmuebles

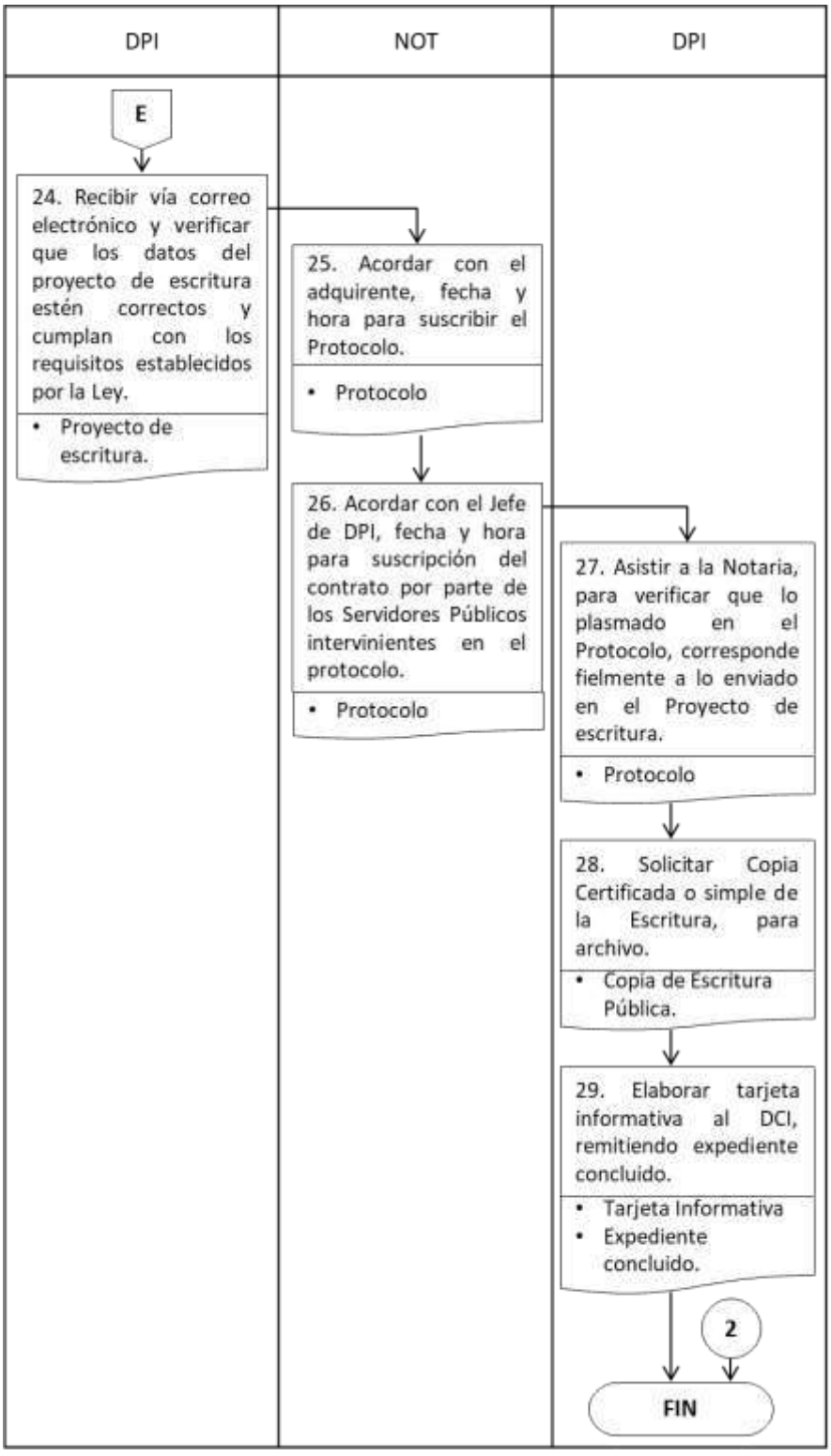



DJ
API
DBMI
DJ
A
5. Revisar el anteproyecto de iniciativa de Decreto.
• Oficio.
• Anteproyecto de iniciativa de Decreto.
¿El anteproyecto es valido?
SI
1
NO
6. Indicar al DPI las correcciones en anteproyecto de iniciativa de Decreto.
• Oficio;
• Se informa.
7. Adecuar Anteproyecto de iniciativa de Decreto conforme a las observaciones de la DJ
• Anteproyecto de iniciativa de Decreto.
8. Remitir anteproyecto de iniciativa de Decreto con las correcciones señaladas.
• Oficio;
• Anteproyecto con copia del Expediente BI.
9. Revisar anteproyecto de iniciativa de Decreto corregido y validar.
• Oficio;
• Anteproyecto de iniciativa de Decreto.
B


DBMI
SG
API
API
B
1
10. Remitir a la SG, el anteproyecto de iniciativa con copia del expediente BI.
• Oficio;
• Anteproyecto con copia del Expediente BI.
11. Remitir al H. Congreso el anteproyecto de iniciativa con copia del expediente BI para la aprobación de la enajenación del inmueble debidamente publicado en el POE.
• Oficio;
• Anteproyecto con copia del Expediente BI.
¿Se aprueba la enajenación?
SI
NO
2
12. Verificar que la documentación se encuentre vigente e Informar al DPI el estado de la documentación en el expediente del BI.
• Expediente BI.
¿Documentación vigente?
SI
3
NO
13. Gestionar la actualización de la documentación correspondiente, o de cualquier otro tipo para la obtención de la misma.
• Actualización de la Documentación..
4
3
4
14. Elaborar oficio dirigido a la CJ, solicitando designación de NOT.
• Oficio;
• Solicitud.
C


CJ
API
ADJI
DBMI
C
15. Remitir oficio a la DBMI, informando la Designación de NOT.
• Oficio.
16. Elaborar y remitir a las AJDI, oficio documentación soporte y proyecto de escritura correspondiente para su validación.
• Oficio;
• Soporte 1 y Proyecto de Escritura.
17. Recibir y analizar proyecto de escritura para su validación.
• Oficio
• Proyecto de Escritura.
¿El proyecto de escritura es valido?
SI
NO
5
18. Remitir Oficio a la DBMI con las observaciones a solventar para validación del proyecto de escritura.
• Oficio;
• Se informa
19. Recibir oficio con observaciones a solventar y turnar al DPI.
• Oficio;
• Se informa
D


API
AJDI
DBMI
NOT
D
20. Elaborar y remitir a las AJDI, oficio, documentación soporte y proyecto de escritura correspondiente para su validación.
• Oficio;
• Proyecto de escritura.
21. Recibir, analizar proyecto de escritura corregido y validar.
• Oficio;
• Proyecto de Escritura.
5
22. Remitir proyecto de escritura validado, con documentación soporte al NOT.
• Oficio;
• Soporte 1
• Proyecto de escritura
23. Enviar vía correo electrónico al Jefe del DPI el proyecto para su revisión.
• Proyecto de escritura.
E


DPI
NOT
DPI
E
24. Recibir vía correo electrónico y verificar que los datos del proyecto de escritura estén correctos y cumplan con los requisitos establecidos por la Ley.
• Proyecto de escritura.
25. Acordar con el adquirente, fecha y hora para suscribir el Protocolo.
• Protocolo
26. Acordar con el Jefe de DPI, fecha y hora para suscripción del contrato por parte de los Servidores Públicos intervinientes en el protocolo.
• Protocolo
27. Asistir a la Notaria, para verificar que lo plasmado en el Protocolo, corresponde fielmente a lo enviado en el Proyecto de escritura.
• Protocolo
28. Solicitar Copia Certificada o simple de la Escritura, para archivo.
• Copia de Escritura Pública.
29. Elaborar tarjeta informativa al DCI, remitiendo expediente concluido.
• Tarjeta Informativa
• Expediente concluido.
2
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-64

Cambio de titulares de palcos y plateas de los estadios

2 semanas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JAH (ACI) Junio 2021	LCV (DCI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

Objetivo	Tramitar el cambio de titulares de Palco o Plateas de los Estadios de Fútbol Cuauhtémoc y el Parque de Béisbol Hermanos Serdán, con el fin de llevar el control adecuado en la base de datos existente.
Normas y Políticas de Operación	Ley General de Bienes del Estado -Lineamientos bajo los cuales se regulará la administración, el uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, la adquisición de inmuebles que deban de incorporarse a su patrimonio, el registro, control, bajas y actualización del sistema de inventarios de bienes inmuebles, y la regularización del patrimonio inmobiliario estatal, así como de las Entidades.
Responsables	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI / Analista de Control de Inmuebles / Titular de Palcos y Plateas.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración/ Subsecretaría de Administración/ Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI.
Elementos de Entrada	Oficio de solicitud/ Título Original / Cesión de Derechos ante Notario Público / Identificaciones oficiales del donante y donatario.
Elementos de Salida	Oficio Respuesta/ Autorización Cambio de titular

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-64

Cambio de titulares de palcos y plateas de los estadios

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
P	1. Remitir oficio a DBMI solicitando cambio de titular anexando documentación soporte.	Oficio Solicitud con Anexo CI1.
DBMI	2. Recibir solicitud y entregar a DCI para asignar el tema.	Oficio Solicitud con Anexo CI1.
DCI	3. Turnar solicitud al ACI para su revisión.	Oficio Solicitud con Anexo CI1.
ACI	4. Revisar información presentada para realizar formato de cambio de Titular, con datos obtenidos de la documentación.	Oficio Solicitud con Anexo CI1.
	¿Cumple con documentación? **Si: Continua actividad no. 9** **No: Continua actividad no. 5**	
ACI	5. Elaborar Oficio al P solicitando la documentación faltante.	Oficio Solicitud.
DBMI	6. Firmar oficio elaborado por el ACI y remitir al P solicitando la documentación faltante para continuar con el trámite de cambio de Titular.	Oficio Solicitud.
P	7. Remitir Oficio a la DBMI con la documentación faltante para continuar con el trámite de cambio de Titular.	Oficio Documentación faltante.

DBMI	8. Recibir oficio con documentación faltante y turnar al DCI para su trámite correspondiente.	Oficio Documentación faltante.
ACI	9. Elaborar propuesta de formato de endoso.	Propuesta de endoso.
DCI	10. Presentar a la SBMI propuesta de formato de endoso de Palcos y Plateas, para su validación.	Propuesta de endoso.
SBMI	11. Revisar propuesta de endoso para validación.	Propuesta de endoso.
	¿La propuesta de endoso es válida? **Si: Continua actividad no. 15** **No: Regresar actividad no. 12**	
SBMI	12. Indicar al DCI las correcciones en propuesta de endoso.	Propuesta de endoso.
ACI	13. Adecuar propuesta de endoso conforme a las observaciones de la SBMI.	Propuesta de endoso.
SBMI	14. Revisar propuesta de endoso corregido y validar.	Propuesta de endoso.
SBMI	15. Acordar con la DBMI para recabar su firma de aprobación.	Propuesta de endoso.
DBMI	16. Revisar propuesta de endoso validado por la SBMI para aprobación.	Propuesta de endoso.
	¿La propuesta de endoso es aprobada? **Si: Continua actividad no. 21** **No: Regresar actividad no. 17**	
DBMI	17. Indicar al DCI las correcciones en propuesta de endoso.	Propuesta de endoso.
ACI	18. Adecuar propuesta de endoso conforme a las observaciones de la DBMI.	Propuesta de endoso.
SBMI	19. Validar propuesta del endoso corregido y acordar con la DBMI para recabar su firma de autorización.	Propuesta de endoso.

DBMI	20. Revisar propuesta del endoso corregido y validado por la SBMI y aprobar.	Propuesta de endoso.
DBMI	21. Firmar endoso y entregar a DCI para integrarlo con la documentación original.	Endoso firmado.
DCI	22. Notificar al particular del cambio de propietario y hacer entrega de documentación original.	Oficio Notificación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

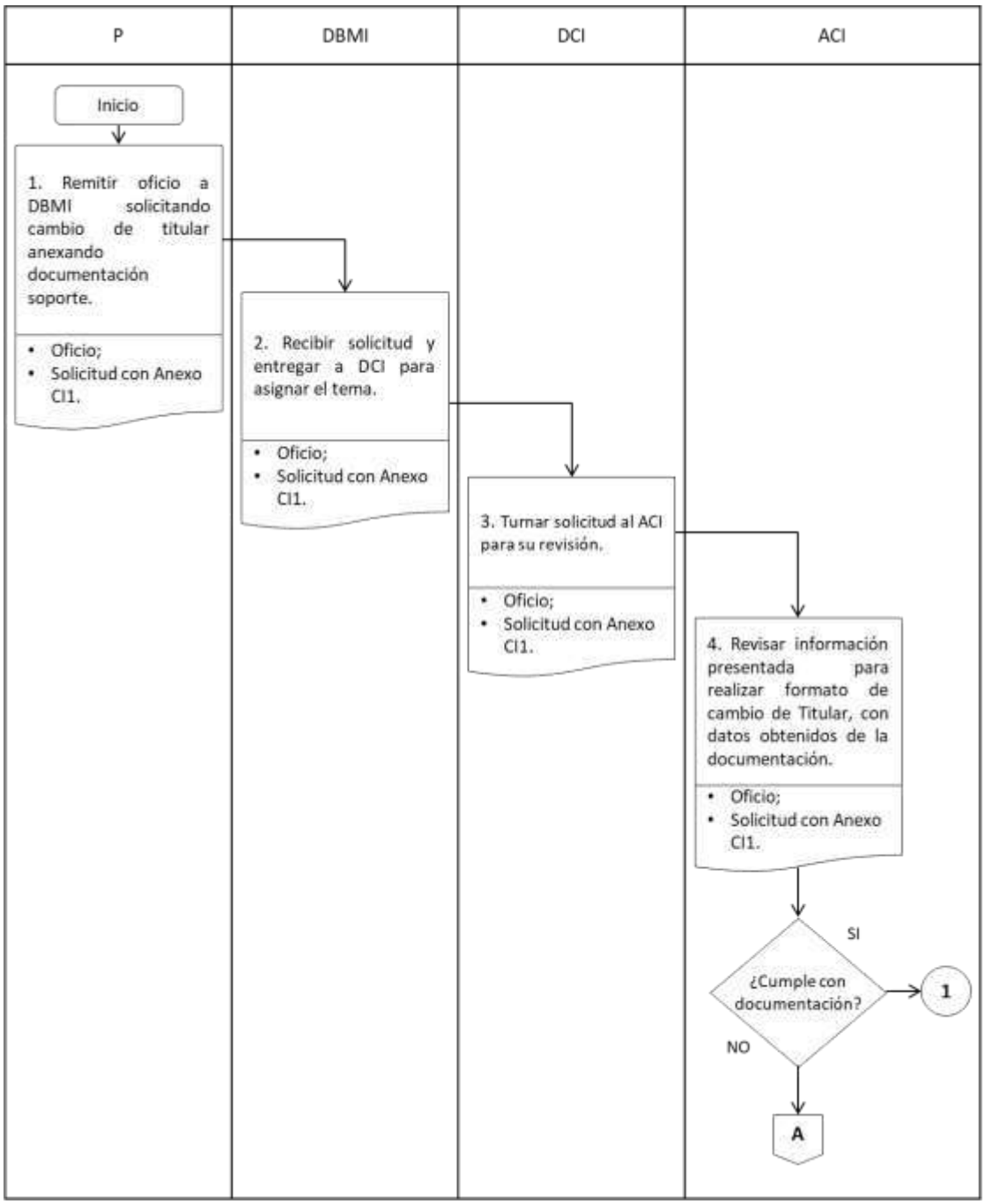
SA: Secretaría de Administración.
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
SBMI: Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI.
DCI: Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI.
ACI: Analista de Control de Inmuebles del DCI.
P: Titular de los derechos de uso y disfrute de Palcos y Plateas.

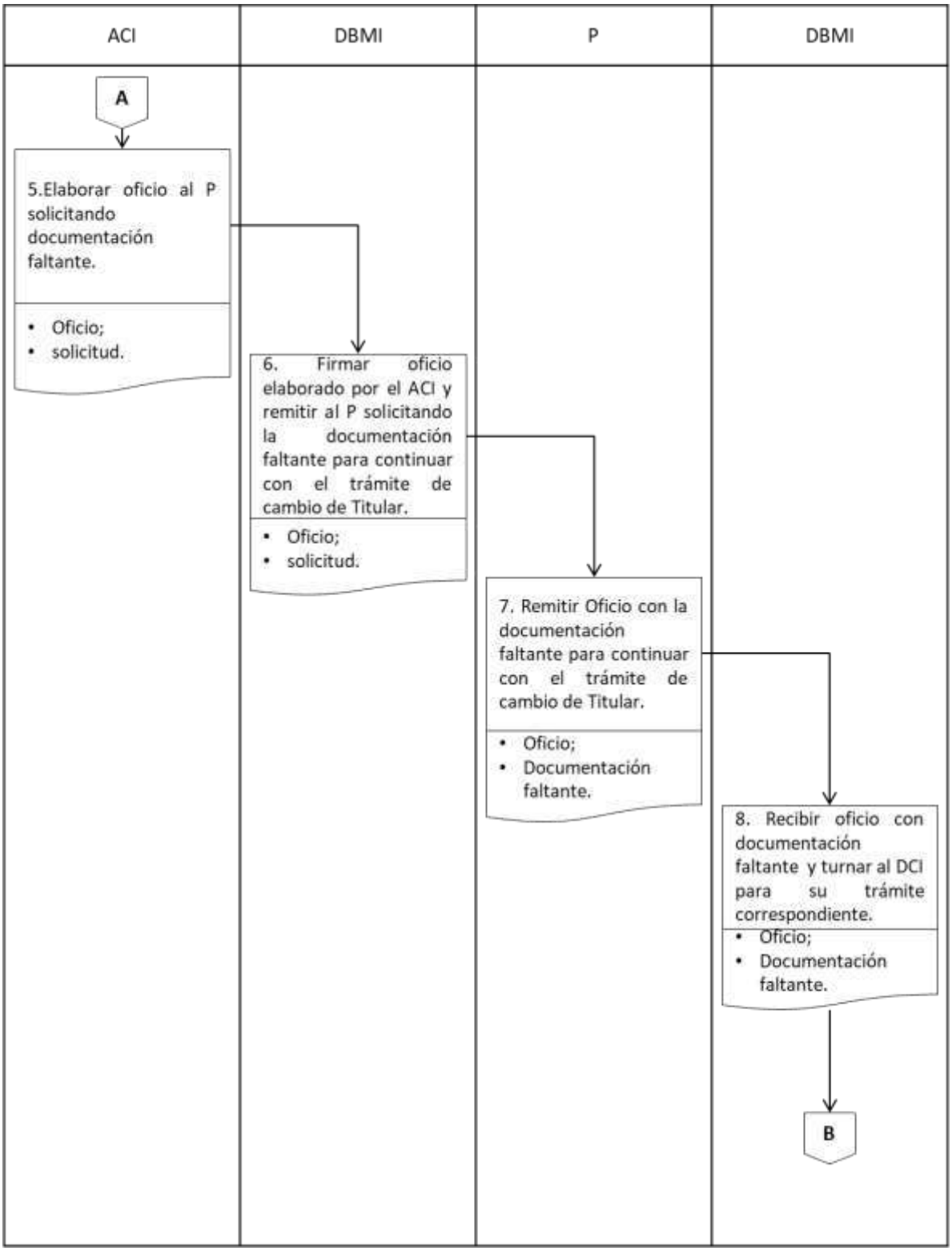
Documentación para trámite de cambio de titulares de palcos y plateas.
Anexo CI1:

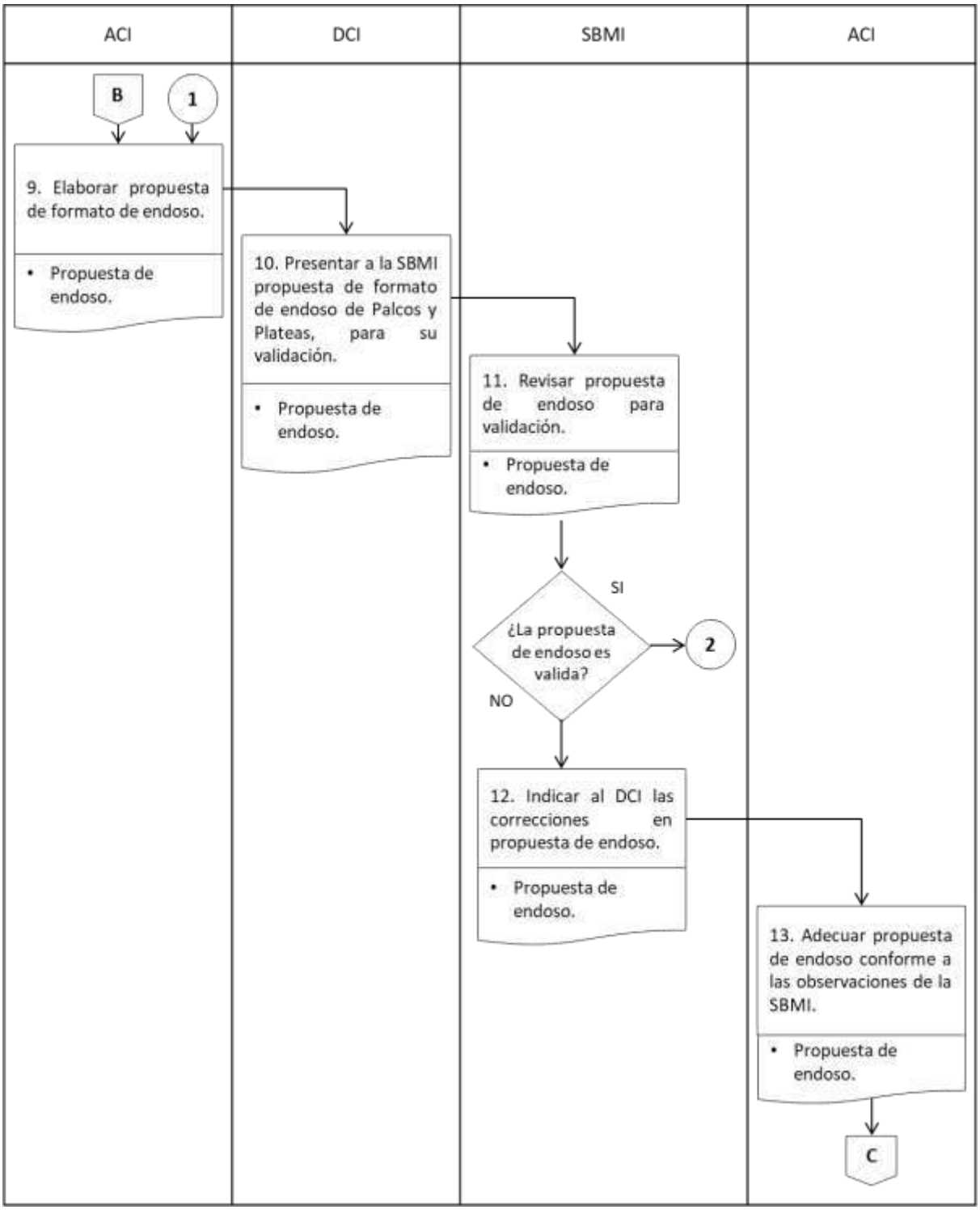
- Título Original.
- Cesión de Derechos ante Notario Público.
- Identificaciones oficiales del donante y donatario.

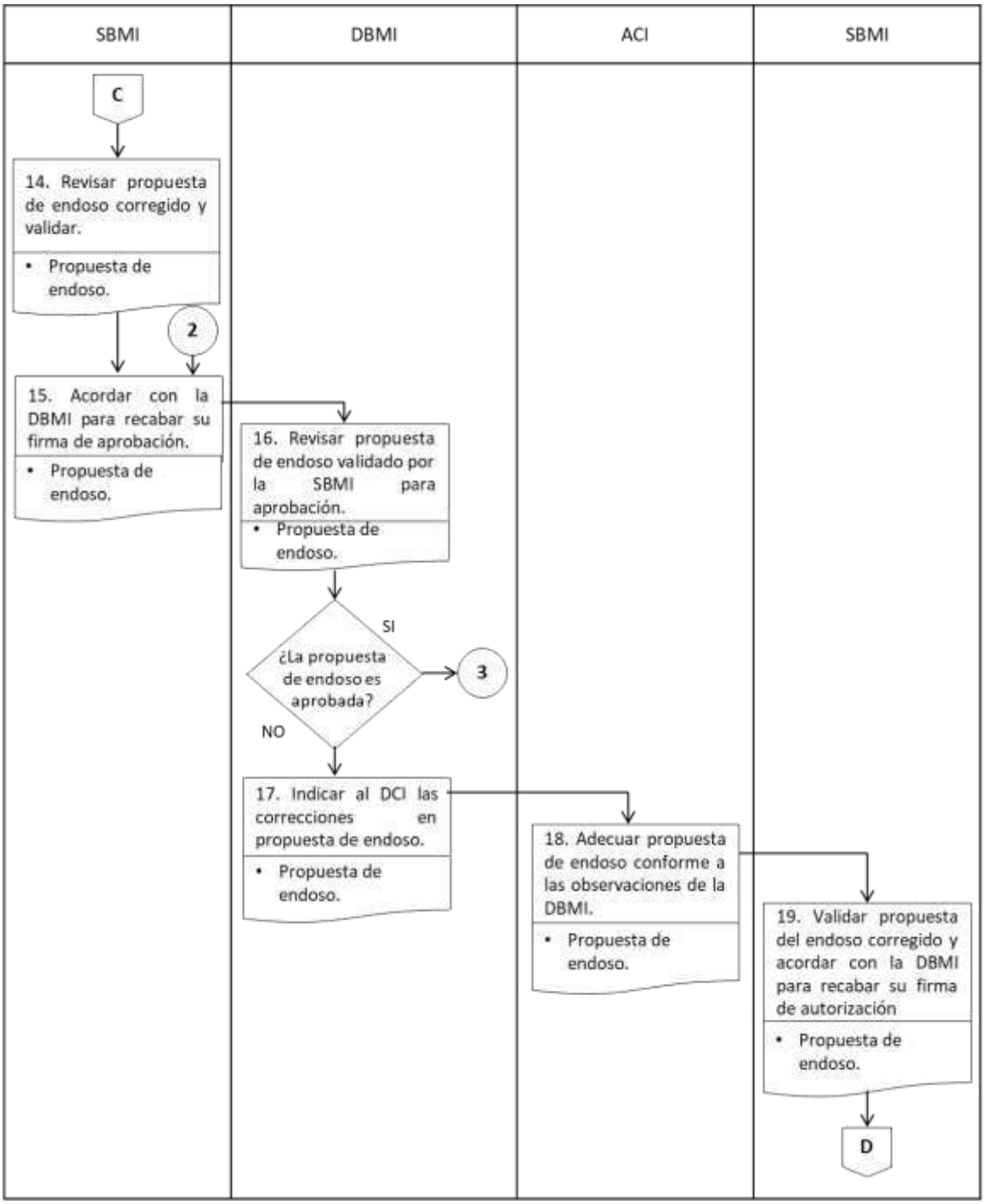
DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-64

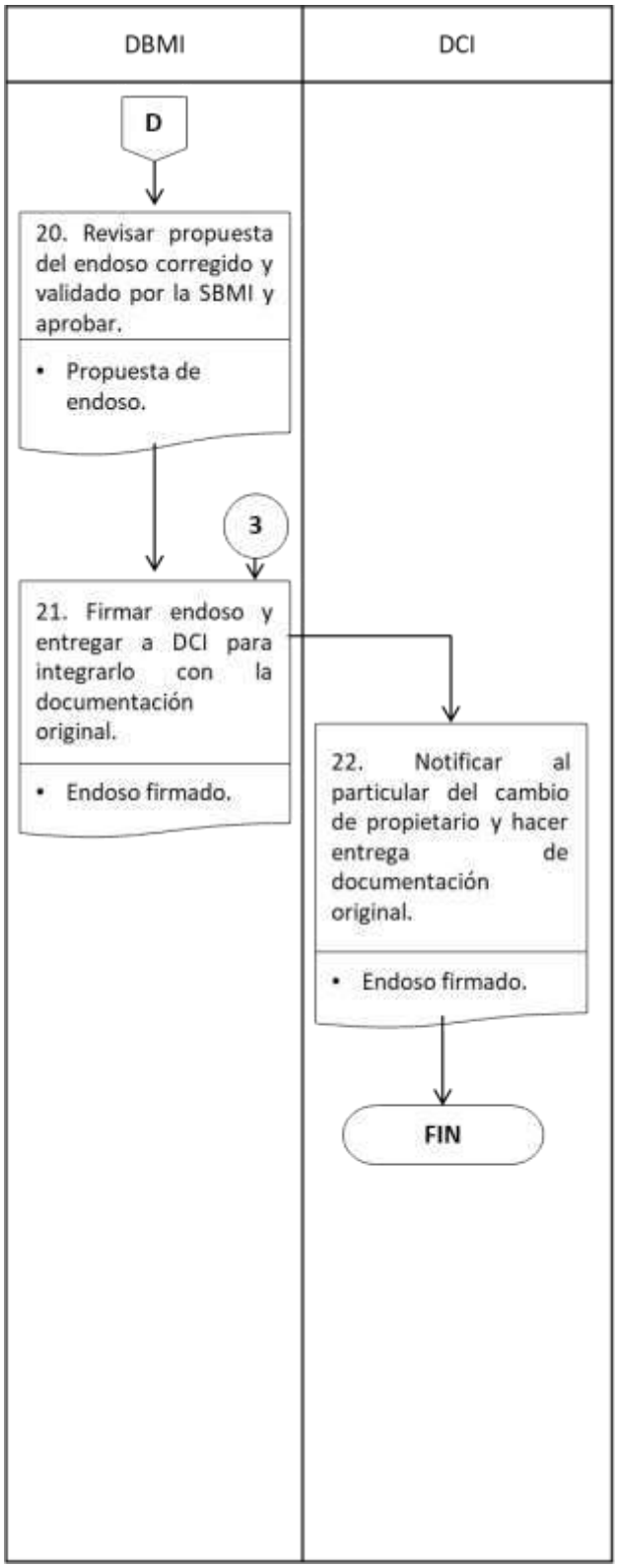
Cambio de titulares de palcos y plateas de los estadios




ACI
DBMI
P
DBMI
A
5.Elaborar oficio al P solicitando documentación faltante.
• Oficio;
• solicitud.
6. Firmar oficio elaborado por el ACI y remitir al P solicitando la documentación faltante para continuar con el trámite de cambio de Titular.
• Oficio;
• solicitud.
7. Remitir Oficio con la documentación faltante para continuar con el trámite de cambio de Titular.
• Oficio;
• Documentación faltante.
8. Recibir oficio con documentación faltante y turnar al DCI para su trámite correspondiente.
• Oficio;
• Documentación faltante.
B


ACI
DCI
SBMI
ACI
B
1
9. Elaborar propuesta de formato de endoso.
• Propuesta de endoso.
10. Presentar a la SBMI propuesta de formato de endoso de Palcos y Plateas, para su validación.
• Propuesta de endoso.
11. Revisar propuesta de endoso para validación.
• Propuesta de endoso.
¿La propuesta de endoso es valida?
SI
NO
2
12. Indicar al DCI las correcciones en propuesta de endoso.
• Propuesta de endoso.
13. Adecuar propuesta de endoso conforme a las observaciones de la SBMI.
• Propuesta de endoso.
C


SBMI
DBMI
ACI
SBMI
C
14. Revisar propuesta de endoso corregido y validar.
• Propuesta de endoso.
2
15. Acordar con la DBMI para recabar su firma de aprobación.
• Propuesta de endoso.
16. Revisar propuesta de endoso validado por la SBMI para aprobación.
• Propuesta de endoso.
¿La propuesta de endoso es aprobada?
SI
3
NO
17. Indicar al DCI las correcciones en propuesta de endoso.
• Propuesta de endoso.
18. Adecuar propuesta de endoso conforme a las observaciones de la DBMI.
• Propuesta de endoso.
19. Validar propuesta del endoso corregido y acordar con la DBMI para recabar su firma de autorización
• Propuesta de endoso.
D


DBMI
DCI
D
20. Revisar propuesta del endoso corregido y validado por la SBMI y aprobar.
• Propuesta de endoso.
3
21. Firmar endoso y entregar a DCI para integrarlo con la documentación original.
• Endoso firmado.
22. Notificar al particular del cambio de propietario y hacer entrega de documentación original.
• Endoso firmado.
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-65

Actas de entrega-recepción por ocupación de inmuebles u oficinas

2 semanas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JAH (ACI) Junio 2021	LCV (DCI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

Objetivo	Atender las solicitudes que las diversas Dependencias o Entidades llevan a cabo, a efecto de que le sea otorgado un espacio o inmueble propiedad del Gobierno del Estado de Puebla para el cumplimiento de sus atribuciones.
Normas y Políticas de Operación	Ley General de Bienes del Estado / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración -Lineamientos bajo los cuales se regulará la administración, el uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, la adquisición de inmuebles que deban de incorporarse a su patrimonio, el registro, control, bajas y actualización del sistema de inventarios de bienes inmuebles, y la regularización del patrimonio inmobiliario estatal, así como de las Entidades.
Responsables	Entidades o Dependencias / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI / Analista de Control de Inmuebles.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración/ Subsecretaría de Administración/ Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio/ Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Control de Inmuebles.
Elementos de Entrada	Oficio de solicitud.
Elementos de Salida	Acta Entrega-Recepción.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-65

Actas de entrega-recepción por ocupación de inmuebles u oficinas

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
E/D	1. Solicitar la ocupación de espacios o inmuebles propiedad del GEP, exponiendo los motivos, superficie y ubicación.	Oficio Solicitud.
DBMI	2. Recibir y entregar al DCI para atender la solicitud.	Oficio Solicitud.
DCI	3. Turnar la solicitud al ACI para su revisión.	Oficio Solicitud.
ACI	4. Revisar los motivos, superficie y ubicación de acuerdo a la solicitud y consultar registro de inmuebles y/o espacios disponibles.	Oficio Solicitud.
	¿Procede solicitud? **Si: Continúa actividad no. 6** **No: Continúa actividad no. 5**	
ACI	5. Elaborar Oficio manifestando que no es posible atender la petición en sentido afirmativo debido a la falta de disponibilidad de espacios o inmuebles.	Oficio Se informa
	Ir a "**FIN DEL PROCEDIMIENTO**"	
ACI	6. Elaborar Oficio a las E/D con la propuesta de espacio o inmueble disponible para ser ocupado y solicitar documentación.	Oficio Propuesta y Solicitud de Documentación
DBMI	7. Remitir Oficio a las E/D con la propuesta de espacio o inmueble disponible para ser ocupado y solicitar documentación.	Oficio Propuesta y Solicitud de Documentación

E/D	8. Remitir a la DBMI mediante oficio la documentación solicitada.	Oficio Documentación
DBMI	9. Recibir y entregar al DCI para la revisión de la documentación.	Oficio Documentación
ACI	10. Revisar que la documentación esté completa.	Oficio Documentación
	¿Cumple con documentación? **Si: Continua actividad no. 15** **No: Continua actividad no. 11**	
ACI	11. Elaborar Oficio a las E/D solicitando la documentación faltante.	Oficio Solicitud.
DBMI	12. Firmar oficio elaborado por el ACI y remitir a las E/D para continuar con el trámite de asignación de espacios o inmuebles.	Oficio Solicitud.
E/D	13. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante para continuar con el trámite de asignación de espacios o inmuebles.	Oficio Documentación faltante
ACI	14. Elaborar proyecto de Acta Entrega-Recepción por ocupación.	Proyecto de Acta Entrega.
DCI	15. Presentar a la SBMI proyecto de Acta Entrega-Recepción, para su validación.	Proyecto de Acta Entrega.
SBMI	16. Revisar el proyecto de acta entrega-recepción.	Proyecto de Acta Entrega.
	¿El proyecto de Acta Entrega es válido? **Si: Continua actividad no. 20** **No: Regresar actividad no. 17**	
SBMI	17. Indicar al DCI las correcciones en proyecto de endoso.	Proyecto de Acta Entrega.
ACI	18. Adecuar proyecto de acta entrega-recepción conforme a las observaciones de la SBMI.	Proyecto de Acta Entrega.

SBMI	19. Revisar proyecto de acta entrega-recepción corregido y validar.	Proyecto de Acta Entrega.
SBMI	20. Acordar con la DBMI para su autorización.	Proyecto de Acta Entrega.
DBMI	21. Revisar proyecto de acta entrega-recepción validado por la SBMI para aprobación.	Proyecto de Acta Entrega.
	¿El proyecto de Acta Entrega es aprobado? **Si: Continua actividad no. 26** **No: Regresar actividad no. 22**	
DBMI	22. Indicar al DCI las correcciones en proyecto de acta entrega-recepción.	Proyecto de Acta Entrega.
ACI	23. Adecuar proyecto de acta entrega-recepción conforme a las observaciones de la DBMI.	Proyecto de Acta Entrega.
SBMI	24. Validar proyecto de acta entrega-recepción corregido y acordar con la DBMI para recabar su firma de autorización.	Proyecto de Acta Entrega.
DBMI	25. Revisar proyecto de acta entrega-recepción corregido y validado por la SBMI, y aprobar.	Proyecto de Acta Entrega.
DCI	26. Notificar a las E/D que debe acudir a la DBMI a suscribir el acta entrega-recepción.	Oficio Se informa
E/D	27. Acudir a la DBMI para que en conjunto suscriban el acta entrega-recepción, previa lectura se formaliza con las rúbricas y firmas de los que en ella Intervienen y se hace entrega del acta levantada en original a cada una de las partes que intervienen en el acto.	Acta Entrega-Recepción.
ACI	28. Archivar Acta de Entrega-Recepción en la carpeta correspondiente.	Acta Entrega-Recepción.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

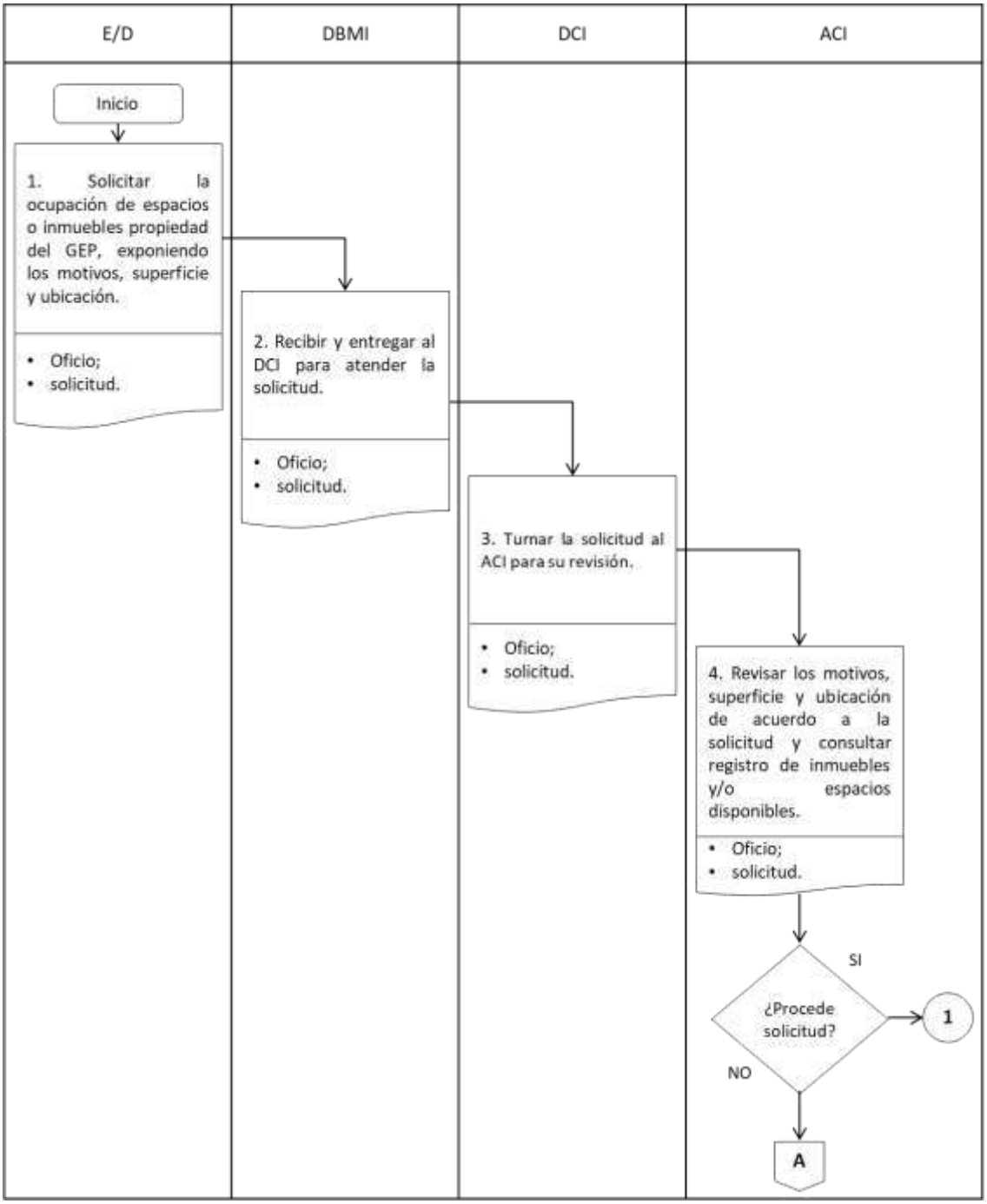
SA: Secretaría de Administración.
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
SBMI: Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI.
DCI: Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI.
E/D: Entidades o Dependencias.
ACI: Analista de Control de Inmuebles del DCI.
GEP: Gobierno del Estado de Puebla.

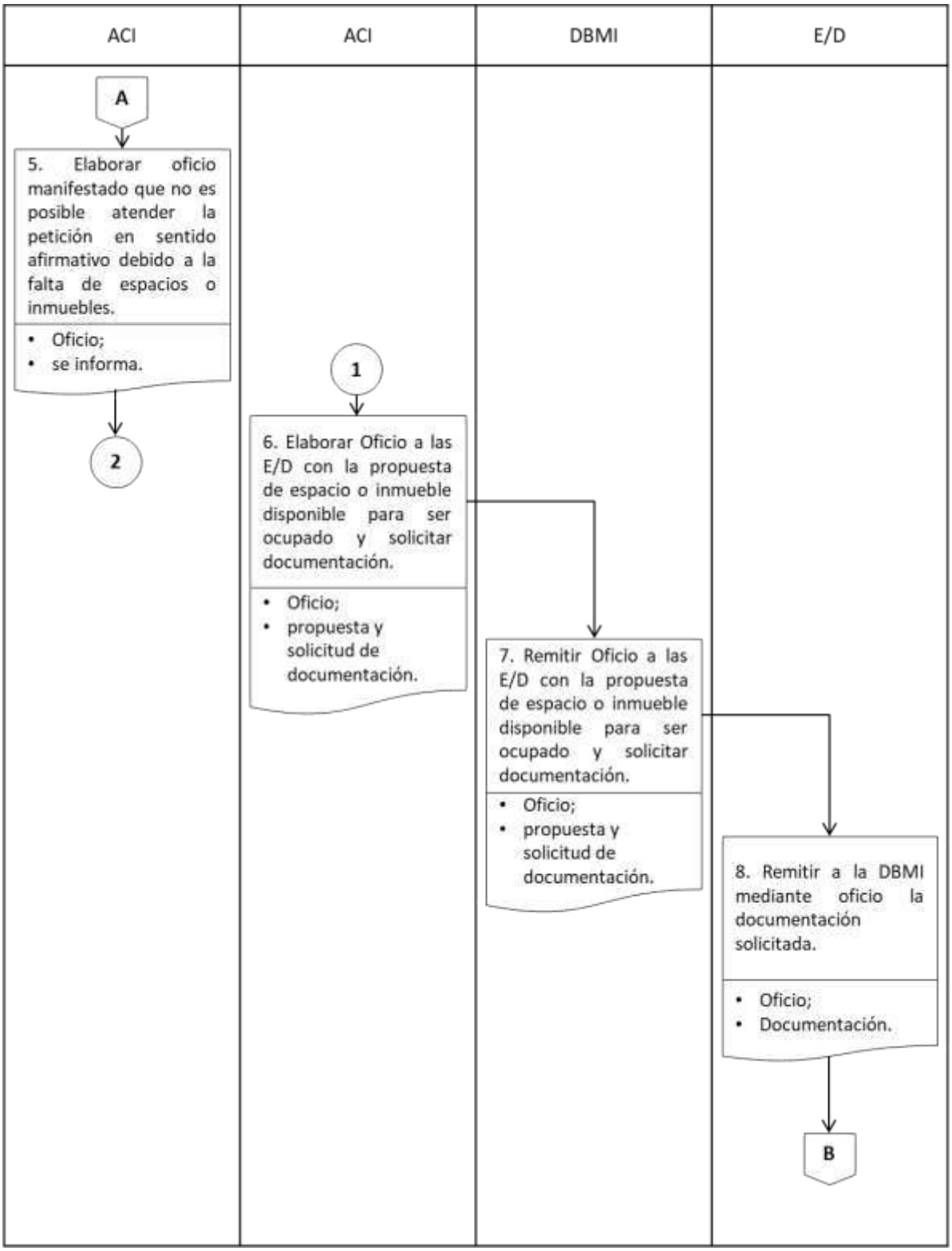
Documentación:

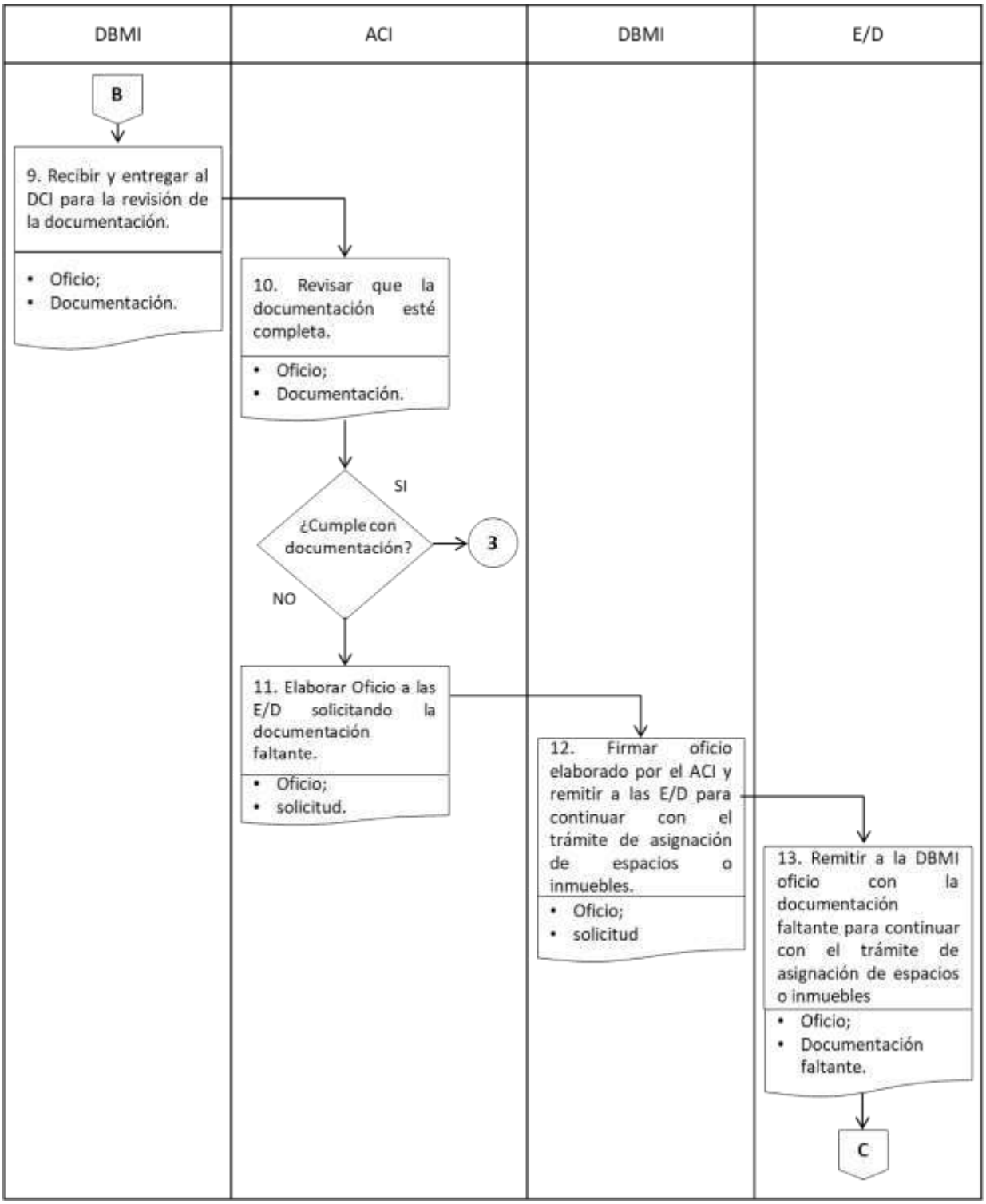
- Copia simple de identificación oficial de servidores públicos intervinientes.
- Copia simple de nombramientos.
- Copia simple de documento que confiera facultades para firmar instrumentos jurídicos o mencionar fundamento legal que confiera dichas facultades.

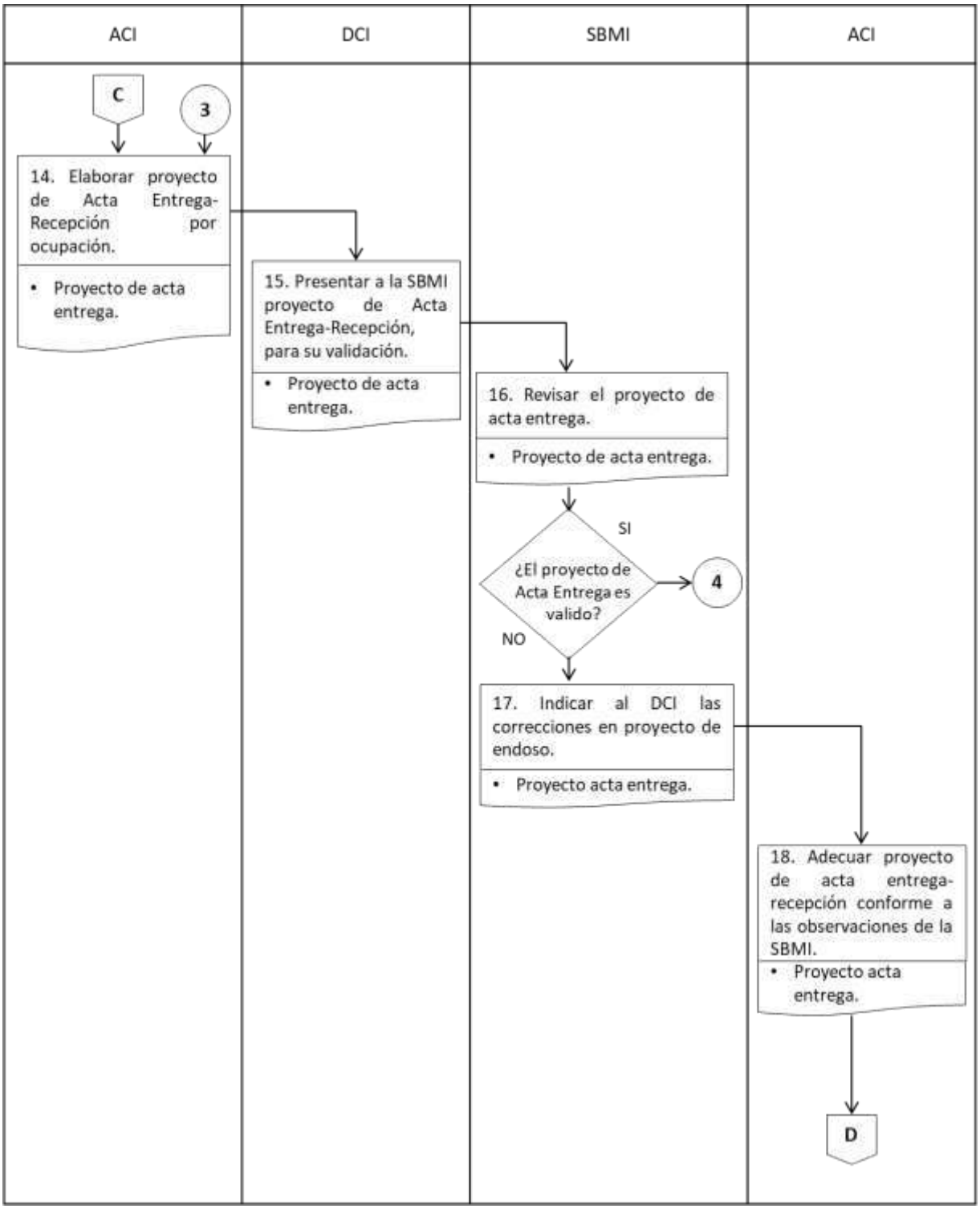
DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-65

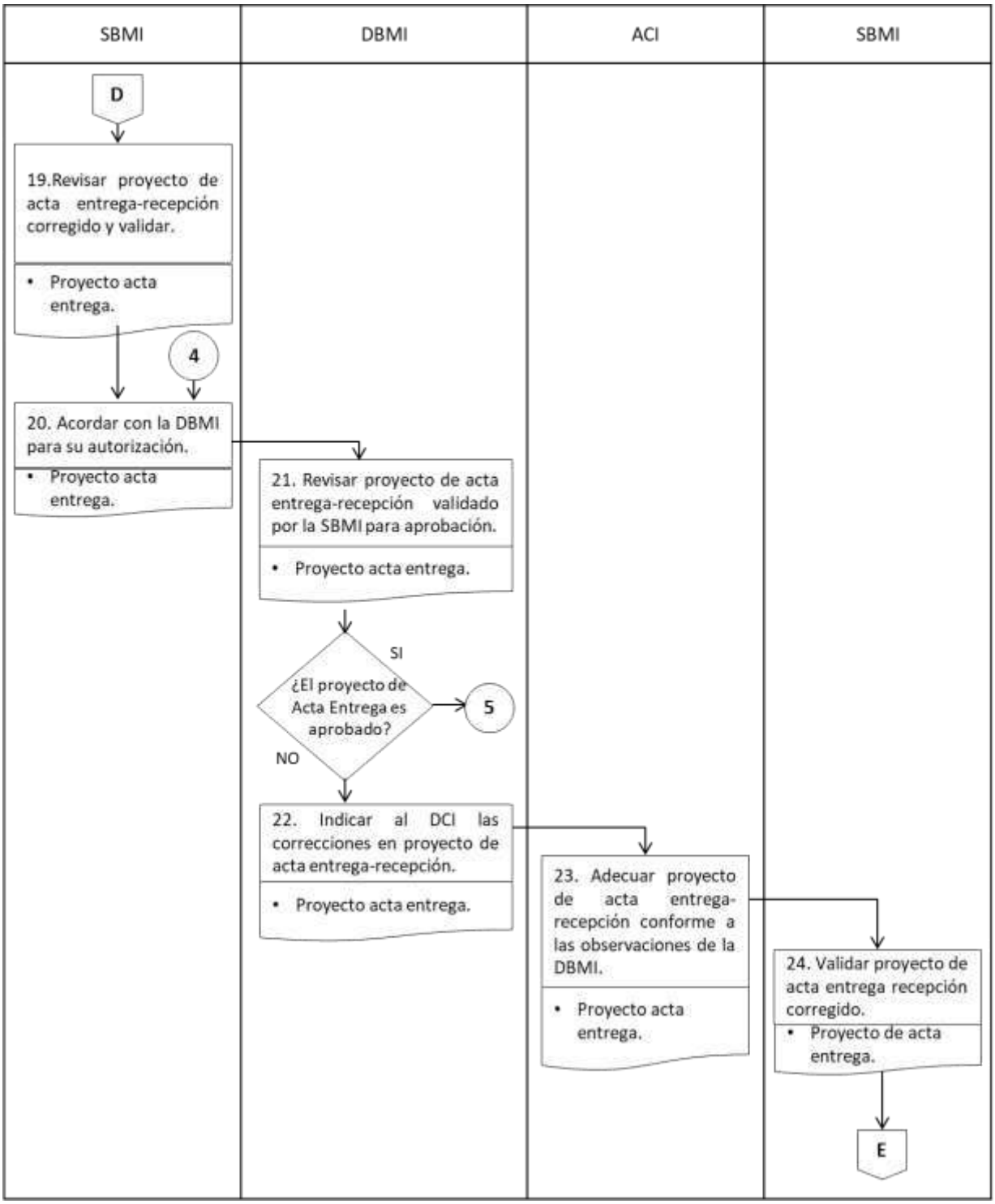
Actas de entrega-recepción por ocupación de inmuebles u oficinas

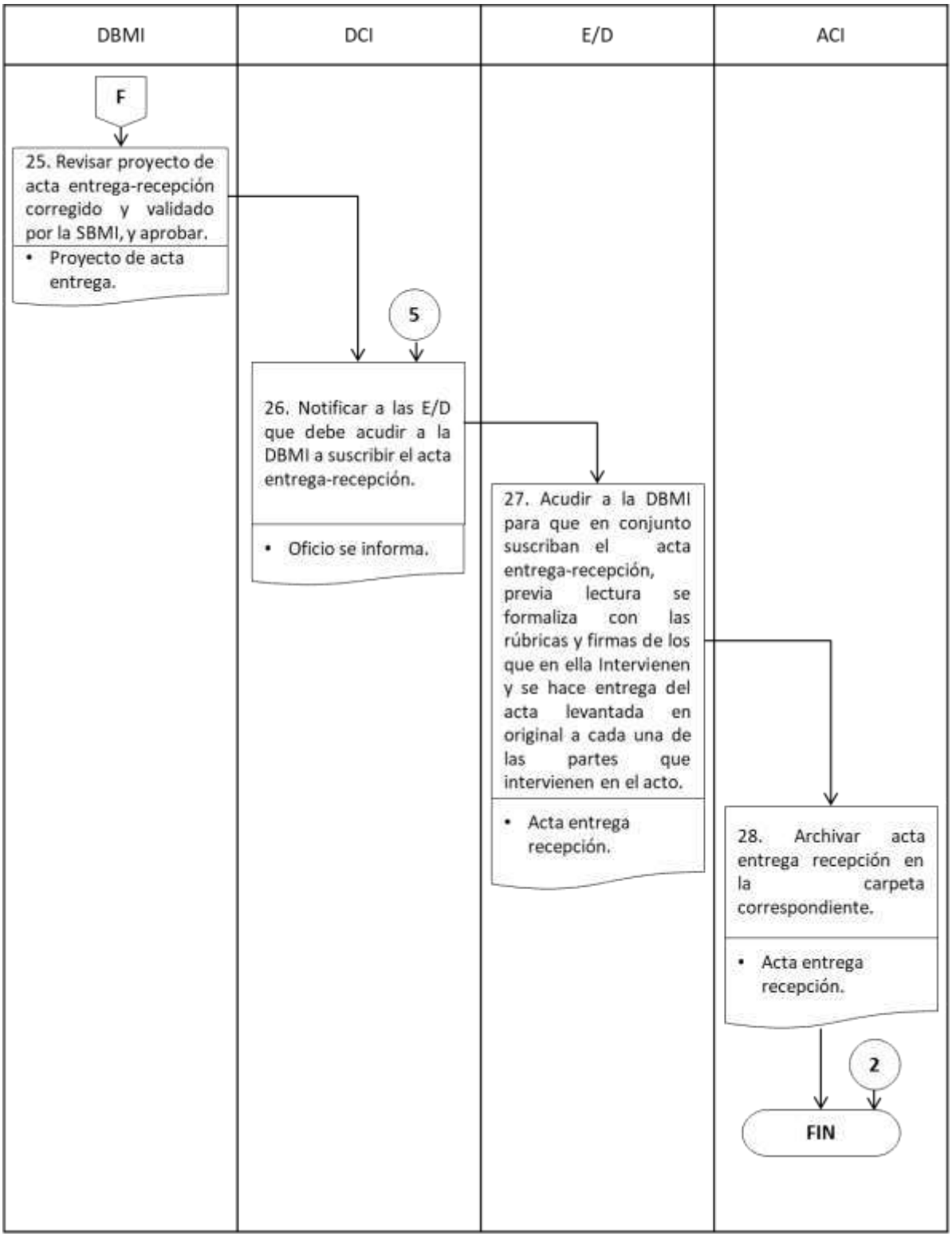



ACI
ACI
DBMI
E/D
A
5. Elaborar oficio manifestado que no es posible atender la petición en sentido afirmativo debido a la falta de espacios o inmuebles.
• Oficio;
• se informa.
2
1
6. Elaborar Oficio a las E/D con la propuesta de espacio o inmueble disponible para ser ocupado y solicitar documentación.
• Oficio;
• propuesta y solicitud de documentación.
7. Remitir Oficio a las E/D con la propuesta de espacio o inmueble disponible para ser ocupado y solicitar documentación.
• Oficio;
• propuesta y solicitud de documentación.
8. Remitir a la DBMI mediante oficio la documentación solicitada.
• Oficio;
• Documentación.
B


DBMI
ACI
DBMI
E/D
B
9. Recibir y entregar al DCI para la revisión de la documentación.
• Oficio;
• Documentación.
10. Revisar que la documentación esté completa.
• Oficio;
• Documentación.
SI
¿Cumple con documentación?
3
NO
11. Elaborar Oficio a las E/D solicitando la documentación faltante.
• Oficio;
• solicitud.
12. Firmar oficio elaborado por el ACI y remitir a las E/D para continuar con el trámite de asignación de espacios o inmuebles.
• Oficio;
• solicitud
13. Remitir a la DBMI oficio con la documentación faltante para continuar con el trámite de asignación de espacios o inmuebles
• Oficio;
• Documentación faltante.
C


ACI
DCI
SBMI
ACI
C
3
14. Elaborar proyecto de Acta Entrega-Recepción por ocupación.
• Proyecto de acta entrega.
15. Presentar a la SBMI proyecto de Acta Entrega-Recepción, para su validación.
• Proyecto de acta entrega.
16. Revisar el proyecto de acta entrega.
• Proyecto de acta entrega.
¿El proyecto de Acta Entrega es valido?
SI
4
NO
17. Indicar al DCI las correcciones en proyecto de endoso.
• Proyecto acta entrega.
18. Adecuar proyecto de acta entrega-recepción conforme a las observaciones de la SBMI.
• Proyecto acta entrega.
D


SBMI
DBMI
ACI
SBMI
D
19.Revisar proyecto de acta entrega-recepción corregido y validar.
• Proyecto acta entrega.
4
20. Acordar con la DBMI para su autorización.
• Proyecto acta entrega.
21. Revisar proyecto de acta entrega-recepción validado por la SBMI para aprobación.
• Proyecto acta entrega.
¿El proyecto de Acta Entrega es aprobado?
SI
5
NO
22. Indicar al DCI las correcciones en proyecto de acta entrega-recepción.
• Proyecto acta entrega.
23. Adecuar proyecto de acta entrega-recepción conforme a las observaciones de la DBMI.
• Proyecto acta entrega.
24. Validar proyecto de acta entrega recepción corregido.
• Proyecto de acta entrega.
E


DBMI
DCI
E/D
ACI
F
25. Revisar proyecto de acta entrega-recepción corregido y validado por la SBMI, y aprobar.
• Proyecto de acta entrega.
5
26. Notificar a las E/D que debe acudir a la DBMI a suscribir el acta entrega-recepción.
• Oficio se informa.
27. Acudir a la DBMI para que en conjunto suscriban el acta entrega-recepción, previa lectura se formaliza con las rúbricas y firmas de los que en ella Intervienen y se hace entrega del acta levantada en original a cada una de las partes que intervienen en el acto.
• Acta entrega recepción.
28. Archivar acta entrega recepción en la carpeta correspondiente.
• Acta entrega recepción.
2
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-66

Actas de entrega-recepción por desocupación de inmuebles u oficinas

2 semanas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JAH (ACI) Junio 2021	LCV (DCI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

Objetivo	Atender las solicitudes que las diversas Dependencias o Entidades llevan a cabo a efecto de entregar los espacios o inmuebles propiedad del GEP que tengan bajo su resguardo, o en casos de ser necesario para el cumplimiento de otros objetivos.
Normas y Políticas de Operación	Ley General de Bienes del Estado. -Lineamientos bajo los cuales se regulará la administración, el uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, la adquisición de inmuebles que deban de incorporarse a su patrimonio, el registro, control, bajas y actualización del sistema de inventarios de bienes inmuebles, y la regularización del patrimonio inmobiliario estatal, así como de las Entidades.
Responsables	Entidades o Dependencias / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI / Analista de Control de Inmuebles.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración/ Subsecretaría de Administración/ Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio/ Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Control de Inmuebles.
Elementos de Entrada	Oficio de solicitud.
Elementos de Salida	Acta Entrega-Recepción.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO-66

Actas de entrega-recepción por desocupación de inmuebles u oficinas

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
E/D	1. Comunicar a DBMI la entrega de espacios o inmuebles bajo su resguardo o cuando sea requerida la desocupación de espacios o inmuebles por ser necesarios para otros fines.	Oficio Se informa.
DBMI	2. Entregar oficio al DCI para designar el tema.	Oficio Se informa.
ACI	3. Recibir petición y elaborar oficio solicitud de documentación.	Oficio Solicitud.
DBMI	4. Remitir Oficio a las E/D solicitando documentación.	Oficio Solicitud.
E/D	5. Entregar documentación requerida.	Oficio Documentación
ACI	6. Analizar documentación proveniente de las E/D.	Oficio Documentación
	¿Cumple con documentación? **Si: Continua actividad no. 11** **No: Continua actividad no. 7**	
ACI	7. Elaborar Oficio a las E/D solicitando la documentación faltante.	Oficio Se solicita
DBMI	8. Firmar oficio elaborado por el ACI y remitir a las E/D para continuar con el trámite correspondiente.	Oficio Solicitud.
E/D	9. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante para continuar con el trámite correspondiente	Oficio

		Documentación faltante
ACI	10. Realizar proyecto de acta entrega-recepción por desocupación.	Proyecto de Acta Entrega.
DCI	11. Presentar a la SBMI proyecto de Acta Entrega-Recepción, para su validación.	Proyecto de Acta Entrega.
SBMI	12. Revisar el proyecto de acta entrega-recepción.	Proyecto de Acta Entrega.
	¿El proyecto de Acta Entrega es válido? **Si: Continua actividad no. 16** **No: Regresar actividad no. 13**	
SBMI	13. Indicar al DCI las correcciones en proyecto de endoso.	Proyecto de Acta Entrega.
ACI	14. Adecuar proyecto de acta entrega-recepción conforme a las observaciones de la SBMI.	Proyecto de Acta Entrega.
SBMI	15. Revisar proyecto de acta entrega-recepción corregido y validar.	Proyecto de Acta Entrega.
SBMI	16. Acordar con la DBMI para su autorización.	Proyecto de Acta Entrega.
DBMI	17. Revisar proyecto de acta entrega-recepción validado por la SBMI para aprobación.	Proyecto de Acta Entrega.
	¿El proyecto de Acta Entrega es aprobado? **Si: Continua actividad no. 22** **No: Regresar actividad no. 18**	
DBMI	18. Indicar al DCI las correcciones en proyecto de acta entrega-recepción.	Proyecto de Acta Entrega.
ACI	19. Adecuar proyecto de acta entrega-recepción conforme a las observaciones de la DBMI.	Proyecto de Acta Entrega.
SBMI	20. Validar proyecto de acta entrega-recepción corregido y acordar con la DBMI para recabar su firma de autorización.	Proyecto de Acta Entrega.

DBMI	21. Revisar proyecto de acta entrega-recepción corregido y validado por la SBMI, y aprobar.	Proyecto de Acta Entrega.
DCI	22. Notificar a las E/D que debe acudir a la DBMI a suscribir el acta entrega-recepción.	Oficio Se informa
E/D	23. Acudir a la DBMI para que en conjunto suscriban el acta entrega-recepción, previa lectura se formaliza con las rúbricas y firmas de los que en ella Intervienen y se hace entrega del acta levantada en original a cada una de las partes que intervienen en el acto.	Acta Entrega-Recepción.
ACI	24. Archivar Acta de Entrega-Recepción en la carpeta correspondiente.	Acta Entrega-Recepción.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

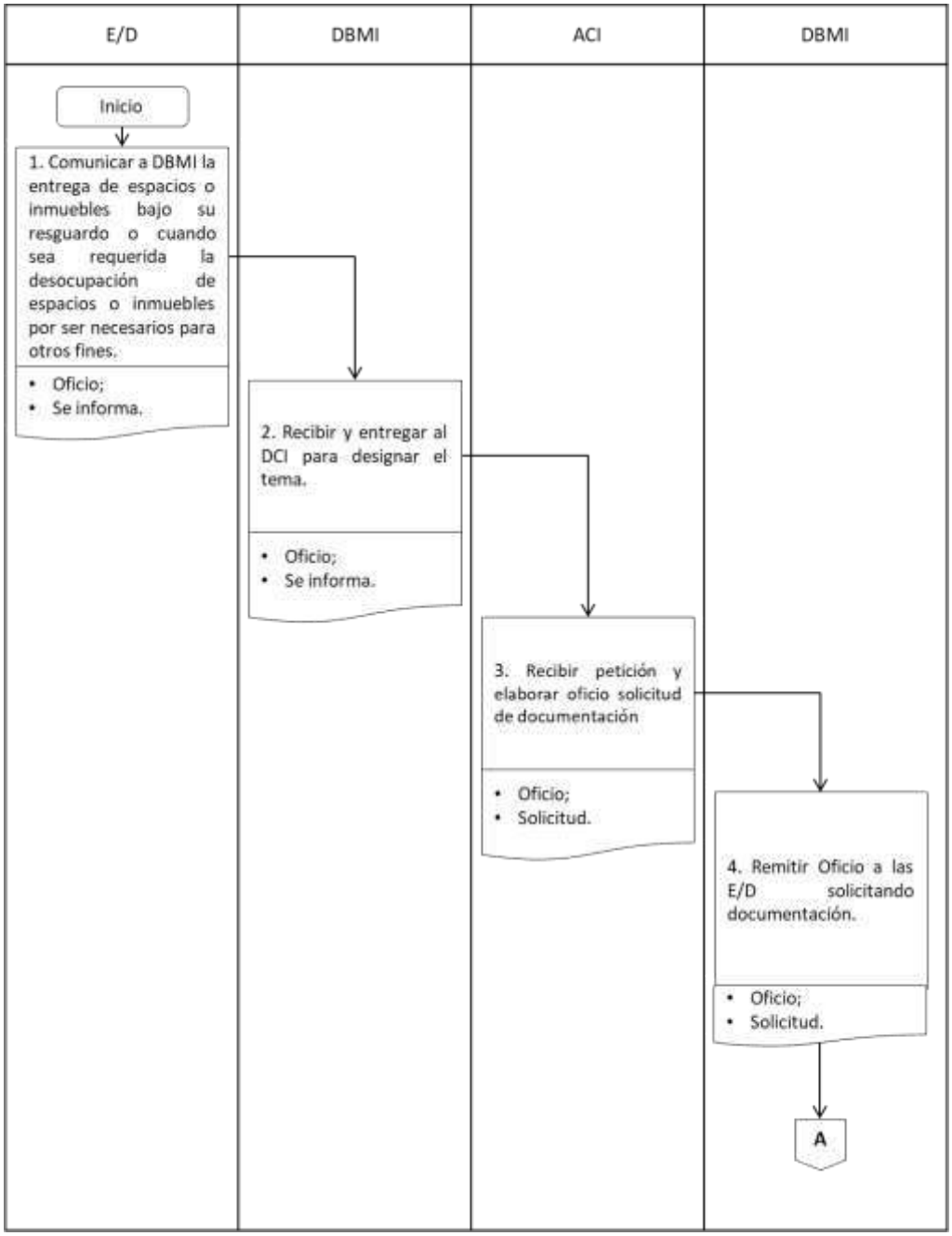
SA: Secretaría de Administración.
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
SBMI: Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI.
DCI: Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI.
E/D: Entidades o Dependencias.
ACI: Analista de Control de Inmuebles del DCI.
GEP: Gobierno del Estado de Puebla.

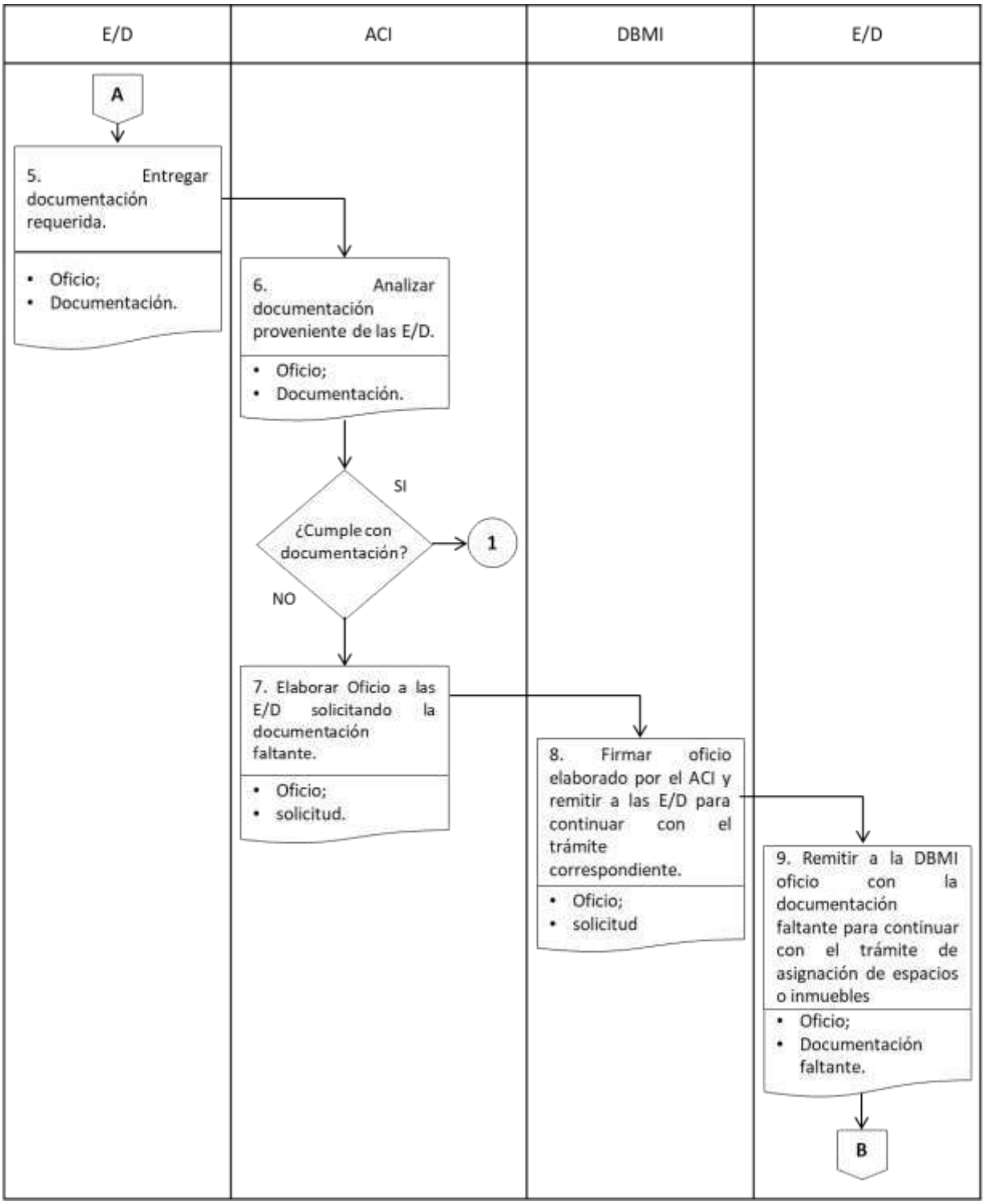
Documentación:

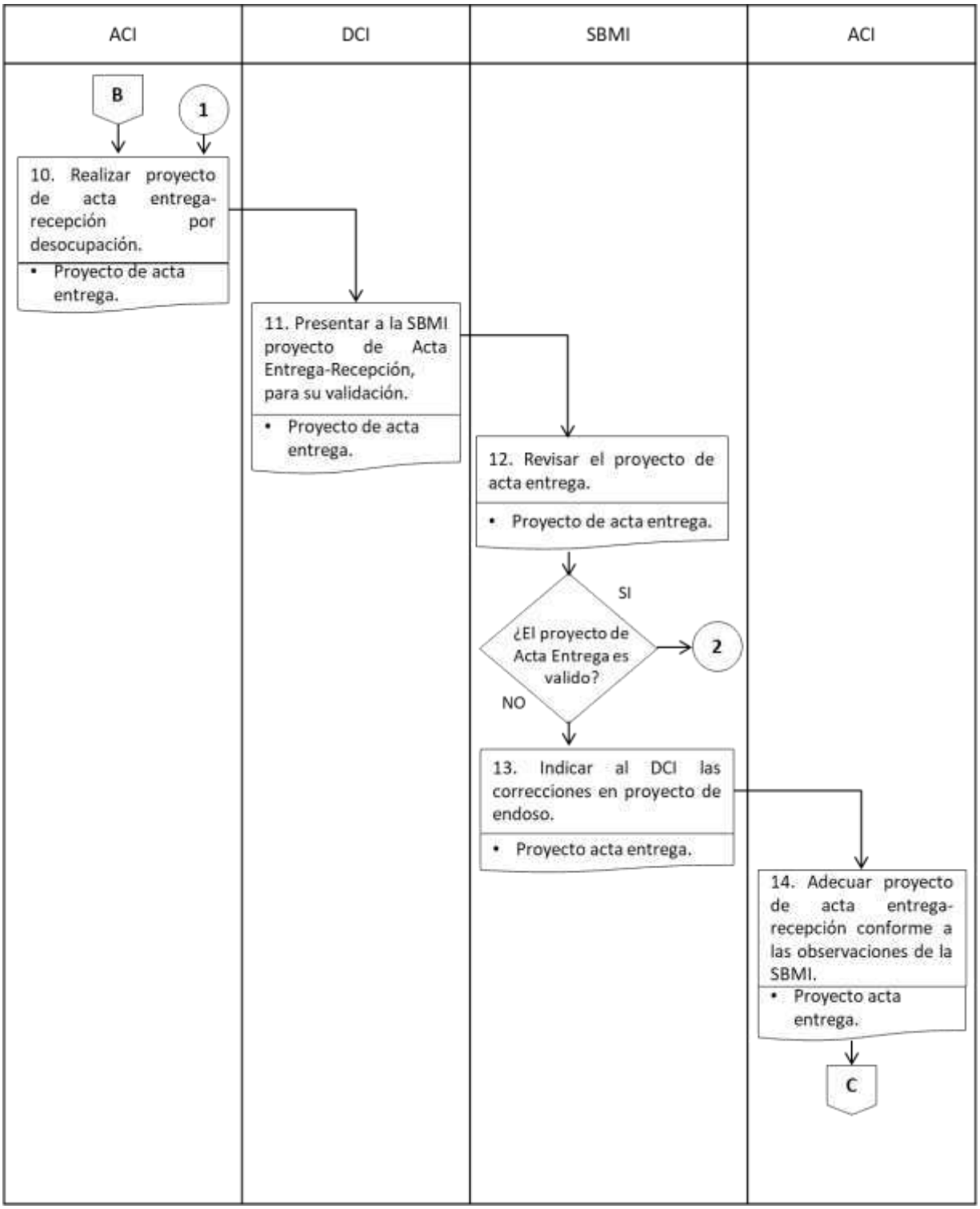
- Copia simple de identificación oficial de servidores públicos intervinientes.
- Copia simple de nombramientos.
- Copia simple de documento que confiera facultades para firmar instrumentos jurídicos o mencionar fundamento legal que confiera dichas facultades.

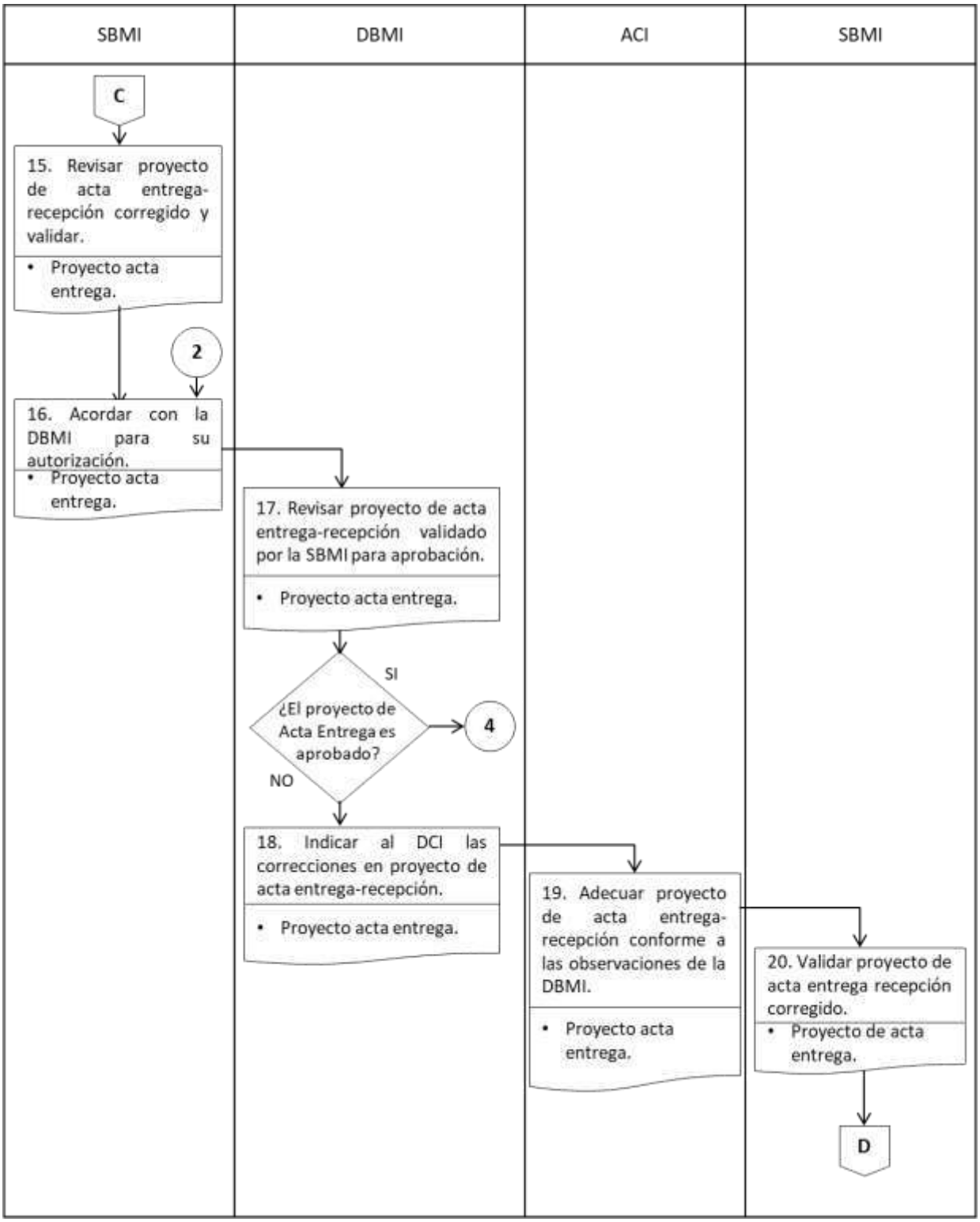
DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-66

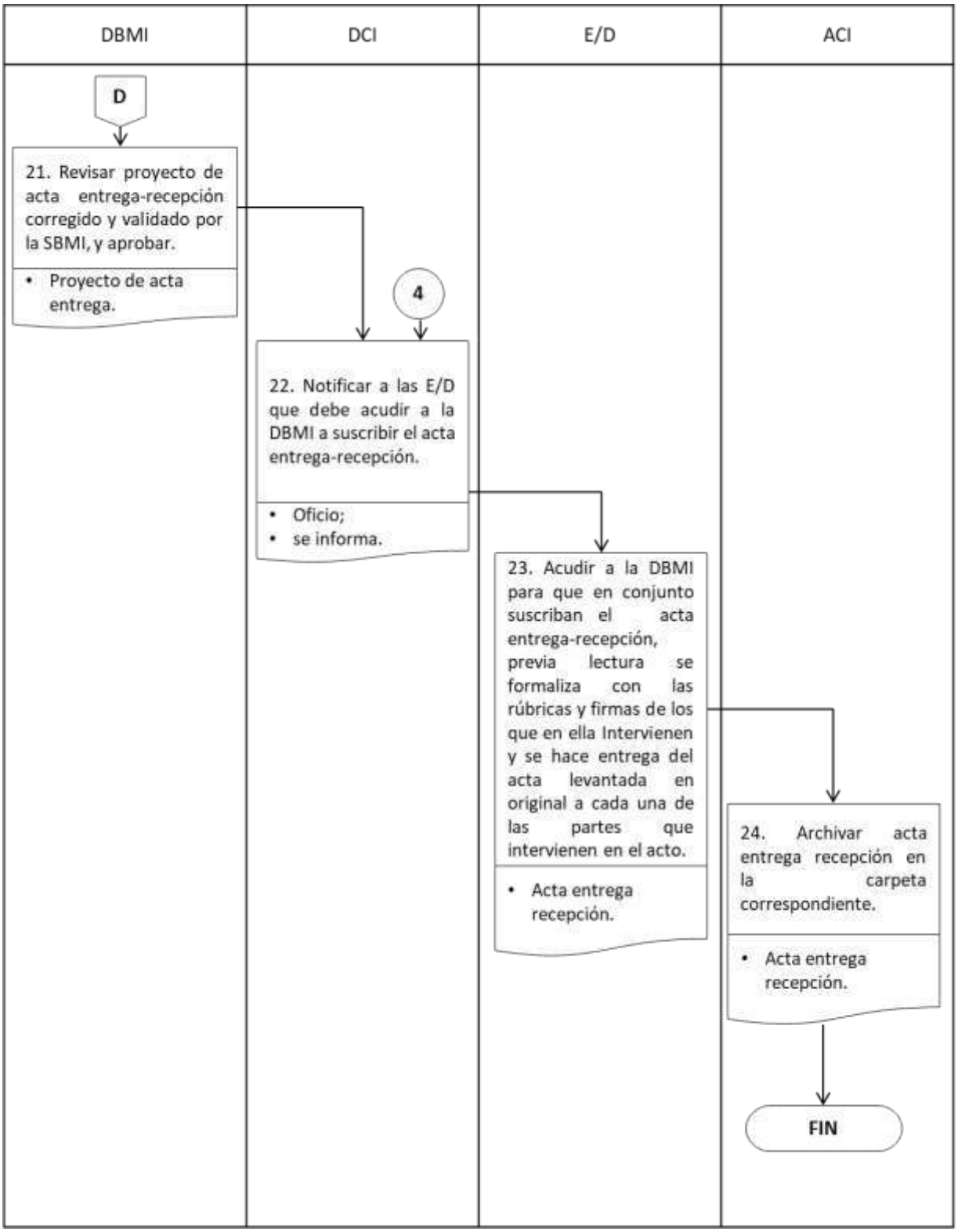
Actas de entrega-recepción por desocupación de inmuebles u oficinas




E/D
ACI
DBMI
E/D
A
5. Entregar documentación requerida.
• Oficio;
• Documentación.
6. Analizar documentación proveniente de las E/D.
• Oficio;
• Documentación.
SI
¿Cumple con documentación?
1
NO
7. Elaborar Oficio a las E/D solicitando la documentación faltante.
• Oficio;
• solicitud.
8. Firmar oficio elaborado por el ACI y remitir a las E/D para continuar con el trámite correspondiente.
• Oficio;
• solicitud
9. Remitir a la DBMI oficio con la documentación faltante para continuar con el trámite de asignación de espacios o inmuebles
• Oficio;
• Documentación faltante.
B


ACI
DCI
SBMI
ACI
B
1
10. Realizar proyecto de acta entrega-recepción por desocupación.
• Proyecto de acta entrega.
11. Presentar a la SBMI proyecto de Acta Entrega-Recepción, para su validación.
• Proyecto de acta entrega.
12. Revisar el proyecto de acta entrega.
• Proyecto de acta entrega.
SI
¿El proyecto de Acta Entrega es valido?
2
NO
13. Indicar al DCI las correcciones en proyecto de endoso.
• Proyecto acta entrega.
14. Adecuar proyecto de acta entrega-recepción conforme a las observaciones de la SBMI.
• Proyecto acta entrega.
C


SBMI
DBMI
ACI
SBMI
C
15. Revisar proyecto de acta entrega-recepción corregido y validar.
• Proyecto acta entrega.
2
16. Acordar con la DBMI para su autorización.
• Proyecto acta entrega.
17. Revisar proyecto de acta entrega-recepción validado por la SBMI para aprobación.
• Proyecto acta entrega.
¿El proyecto de Acta Entrega es aprobado?
SI
4
NO
18. Indicar al DCI las correcciones en proyecto de acta entrega-recepción.
• Proyecto acta entrega.
19. Adecuar proyecto de acta entrega-recepción conforme a las observaciones de la DBMI.
• Proyecto acta entrega.
20. Validar proyecto de acta entrega recepción corregido.
• Proyecto de acta entrega.
D


DBMI
DCI
E/D
ACI
D
21. Revisar proyecto de acta entrega-recepción corregido y validado por la SBMI, y aprobar.
• Proyecto de acta entrega.
4
22. Notificar a las E/D que debe acudir a la DBMI a suscribir el acta entrega-recepción.
• Oficio;
• se informa.
23. Acudir a la DBMI para que en conjunto suscriban el acta entrega-recepción, previa lectura se formaliza con las rúbricas y firmas de los que en ella Intervienen y se hace entrega del acta levantada en original a cada una de las partes que intervienen en el acto.
• Acta entrega recepción.
24. Archivar acta entrega recepción en la carpeta correspondiente.
• Acta entrega recepción.
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-67

Actas de entrega-recepción por proyectos de construcción, ampliación, reparación o adaptación de los inmuebles estatales

2 semanas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JAH (ACI) Junio 2021	LCV (DCI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

Objetivo	Atender las solicitudes que la Secretaria de Infraestructura lleve a cabo a efecto de realizar proyectos de construcción, ampliación, reparación o adaptación de los diversos inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.
Normas y Políticas de Operación	Ley General de Bienes del Estado. -Lineamientos bajo los cuales se regulará la administración, el uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, la adquisición de inmuebles que deban de incorporarse a su patrimonio, el registro, control, bajas y actualización del sistema de inventarios de bienes inmuebles, y la regularización del patrimonio inmobiliario estatal, así como de las Entidades.
Responsables	Secretaría de Infraestructura / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI / Analista de Control de Inmuebles.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración/ Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio/ Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Control de Inmuebles.
Elementos de Entrada	Oficio de solicitud.
Elementos de Salida	Acta Entrega-Recepción

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-67

Actas de entrega-recepción por proyectos de construcción, ampliación, reparación o adaptación de los inmuebles estatales

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
INFRA	1. Dirigir oficio a DBMI solicitando entrega de inmuebles propiedad del GEP para proyectos de Construcción, Ampliación, Reparación o Adaptación.	Oficio Solicitud.
DBMI	2. Entregar oficio al DCI para designar el tema.	Oficio Se informa.
ACI	3. Recibir petición y elaborar oficio solicitud de documentación.	Oficio Solicitud.
DBMI	4. Remitir Oficio a INFRA solicitando documentación.	Oficio Solicitud.
INFRA	5. Entregar documentación requerida.	Oficio Documentación
ACI	6. Analizar documentación proveniente de la INFRA.	Proyecto de Acta Entrega.
	¿Cumple con documentación? **Si: Continua actividad no. 10** **No: Continua actividad no. 7**	
ACI	7. Elaborar Oficio a la INFRA solicitando la documentación faltante.	Oficio Se solicita
DBMI	8. Firmar oficio elaborado por el ACI y remitir a la INFRA para continuar con el trámite correspondiente.	Oficio Solicitud.
INFRA	9. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante para continuar con el trámite correspondiente	Oficio

		Documentación faltante
ACI	10. Realizar proyecto de acta entrega-recepción por proyectos de construcción, ampliación, reparación o adaptación.	Proyecto de Acta Entrega.
DCI	11. Presentar a la SBMI proyecto de Acta Entrega-Recepción, para su validación.	Proyecto de Acta Entrega.
SBMI	12. Revisar el proyecto de acta entrega-recepción.	Proyecto de Acta Entrega.
	¿El proyecto de Acta Entrega es válido? **Si: Continua actividad no. 16** **No: Regresar actividad no. 13**	
SBMI	13. Indicar al DCI las correcciones en proyecto de endoso.	Proyecto de Acta Entrega.
ACI	14. Adecuar proyecto de acta entrega-recepción conforme a las observaciones de la SBMI.	Proyecto de Acta Entrega.
SBMI	15. Revisar proyecto de acta entrega-recepción corregido y validar.	Proyecto de Acta Entrega.
SBMI	16. Acordar con la DBMI para su autorización.	Proyecto de Acta Entrega.
DBMI	17. Revisar proyecto de acta entrega-recepción validado por la SBMI para aprobación.	Proyecto de Acta Entrega.
	¿El proyecto de Acta Entrega es aprobado? **Si: Continua actividad no. 22** **No: Regresar actividad no. 18**	
DBMI	18. Indicar al DCI las correcciones en proyecto de acta entrega-recepción.	Proyecto de Acta Entrega.
ACI	19. Adecuar proyecto de acta entrega-recepción conforme a las observaciones de la DBMI.	Proyecto de Acta Entrega.
SBMI	20. Validar proyecto de acta entrega-recepción corregido y acordar con la DBMI para recabar su firma de autorización.	Proyecto de Acta Entrega.

DBMI	21. Revisar proyecto de acta entrega-recepción corregido y validado por la SBMI, y aprobar.	Proyecto de Acta Entrega.
DCI	22. Notificar a INFRA que debe acudir a la DBMI a suscribir el acta entrega-recepción.	Oficio Se informa
INFRA	23. Acudir a la DBMI para que en conjunto suscriban el acta entrega-recepción, previa lectura se formaliza con las rúbricas y firmas de los que en ella Intervienen y se hace entrega del acta levantada en original a cada una de las partes que intervienen en el acto.	Acta Entrega-Recepción.
ACI	24. Archivar Acta de Entrega-Recepción en la carpeta correspondiente.	Acta Entrega-Recepción.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

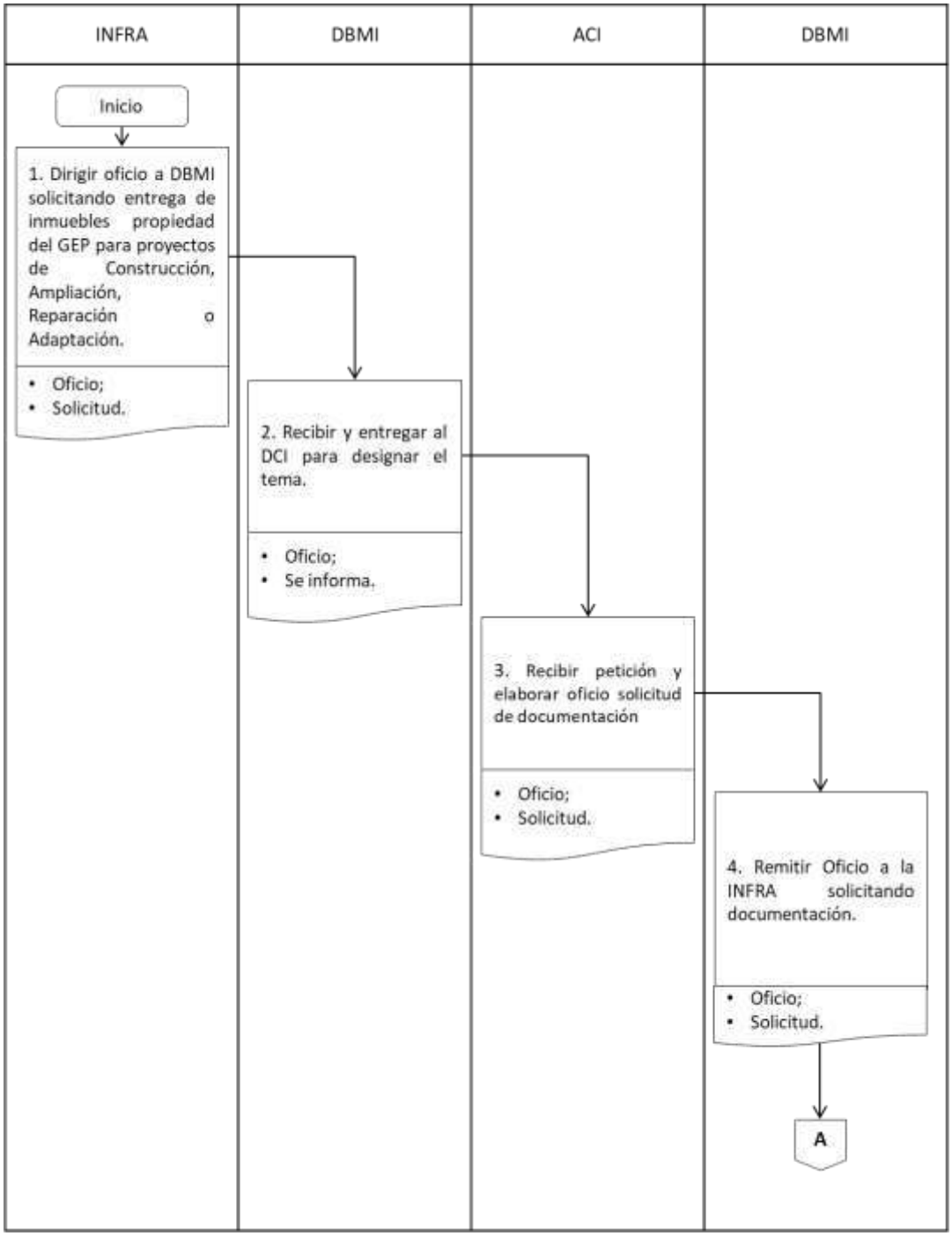
SA: Secretaría de Administración.
INFRA: Secretaría de Infraestructura.
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
SBMI: Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI.
DCI: Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI.
E/D: Entidades o Dependencias.
ACI: Analista de Control de Inmuebles del DCI.
GEP: Gobierno del Estado de Puebla.

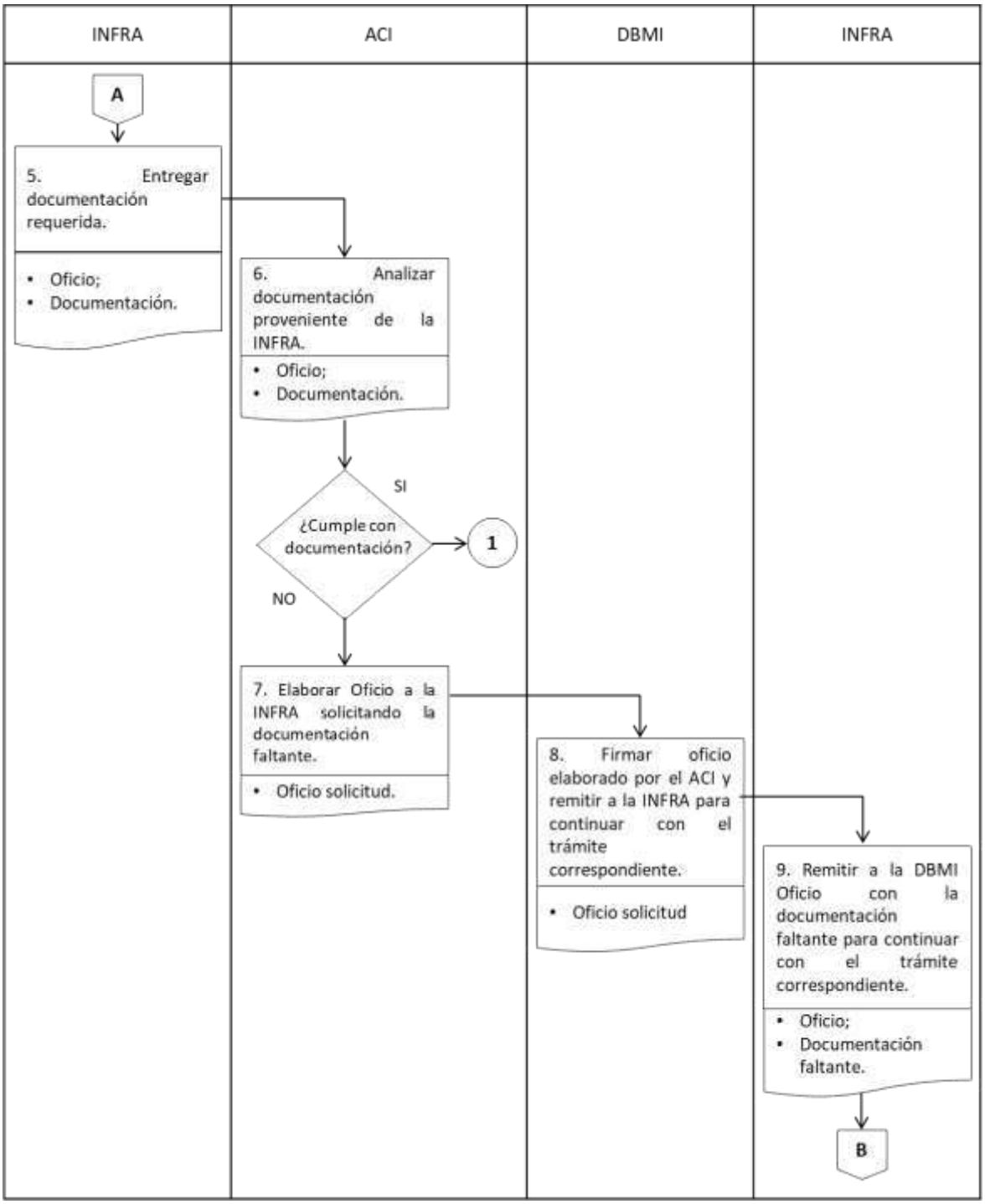
Documentación:

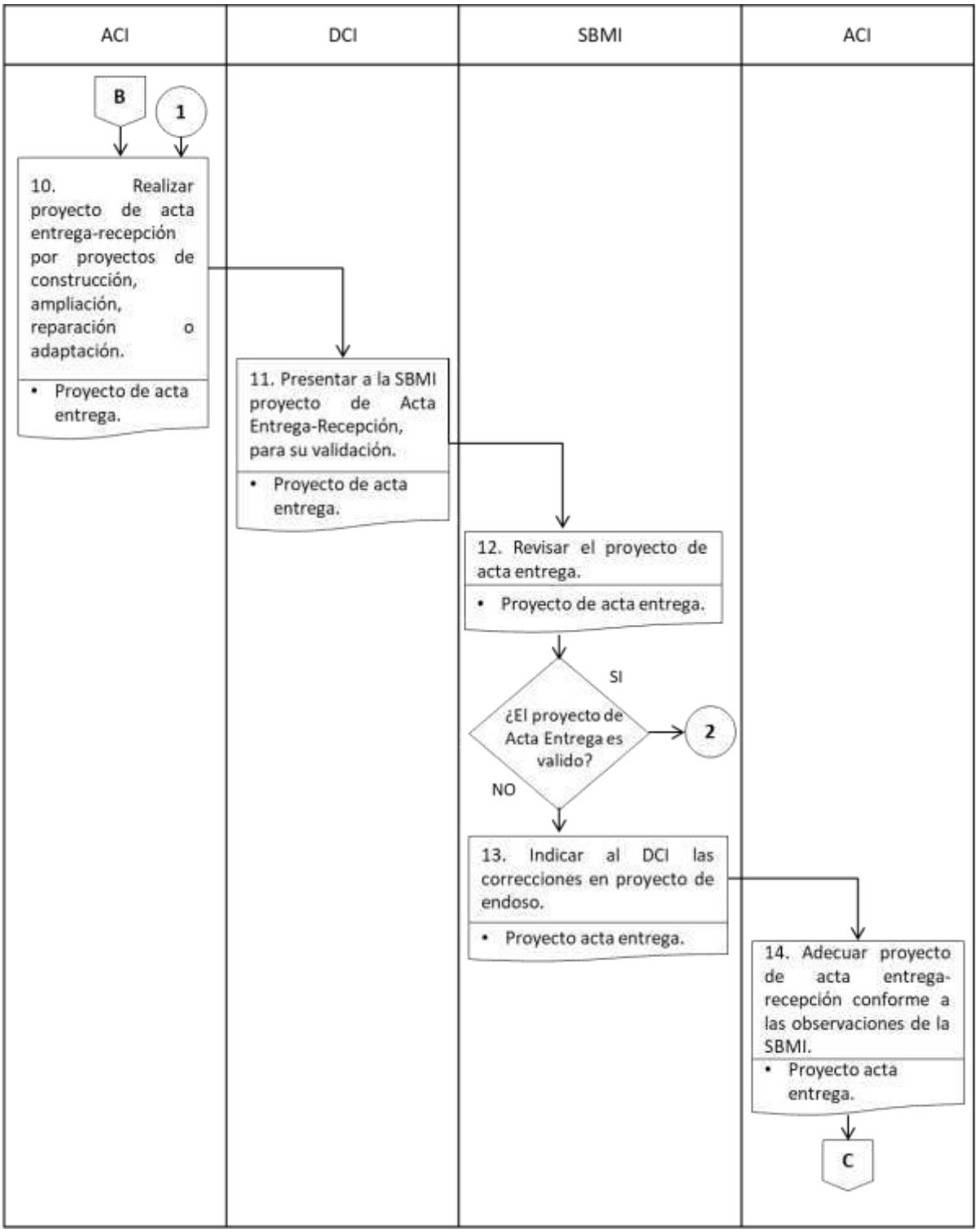
- Copia simple de identificación oficial de servidores públicos intervinientes.
- Copia simple de nombramientos.
- Copia simple de documento que confiera facultades para firmar instrumentos jurídicos o mencionar fundamento legal que confiera dichas facultades.

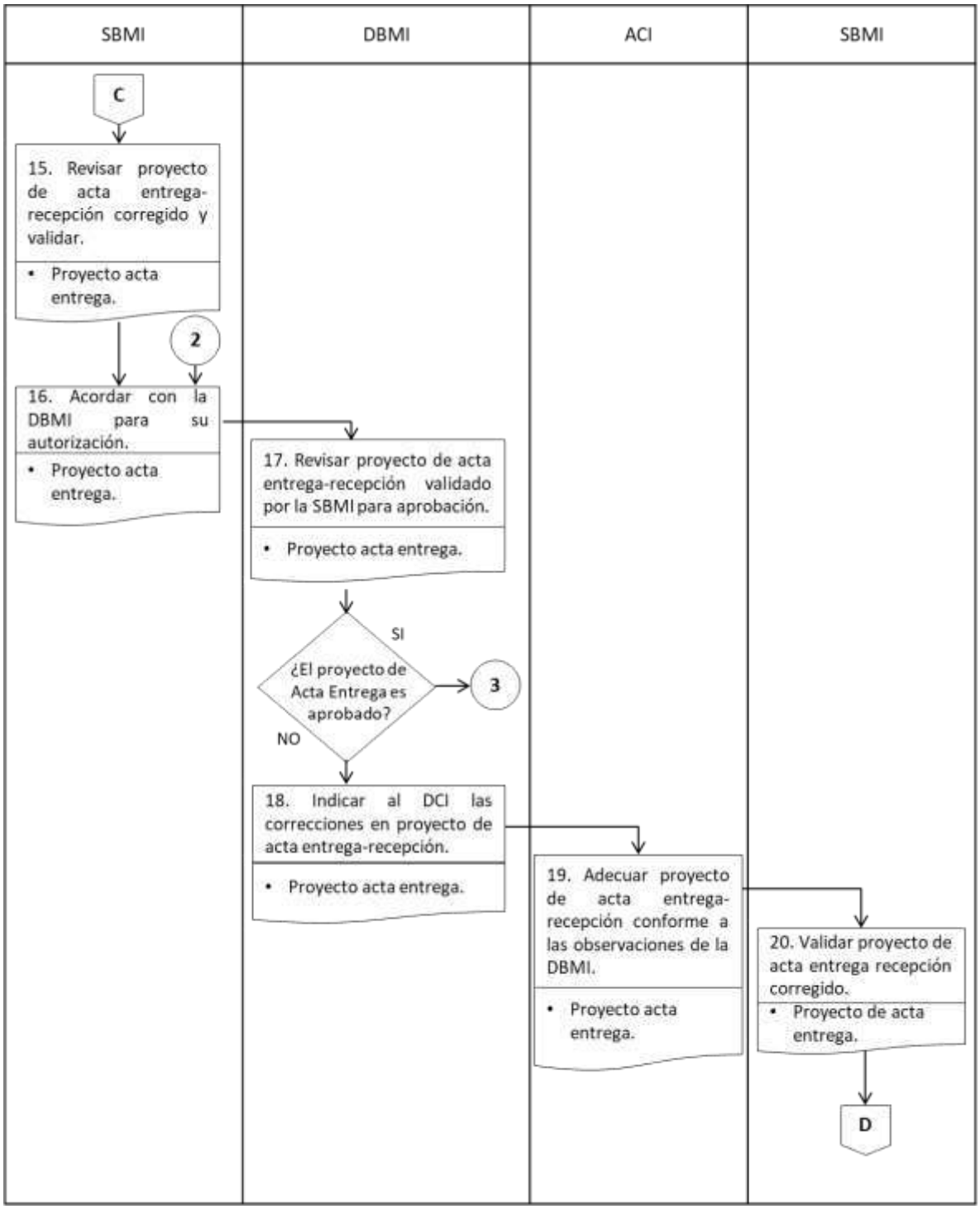
DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-67

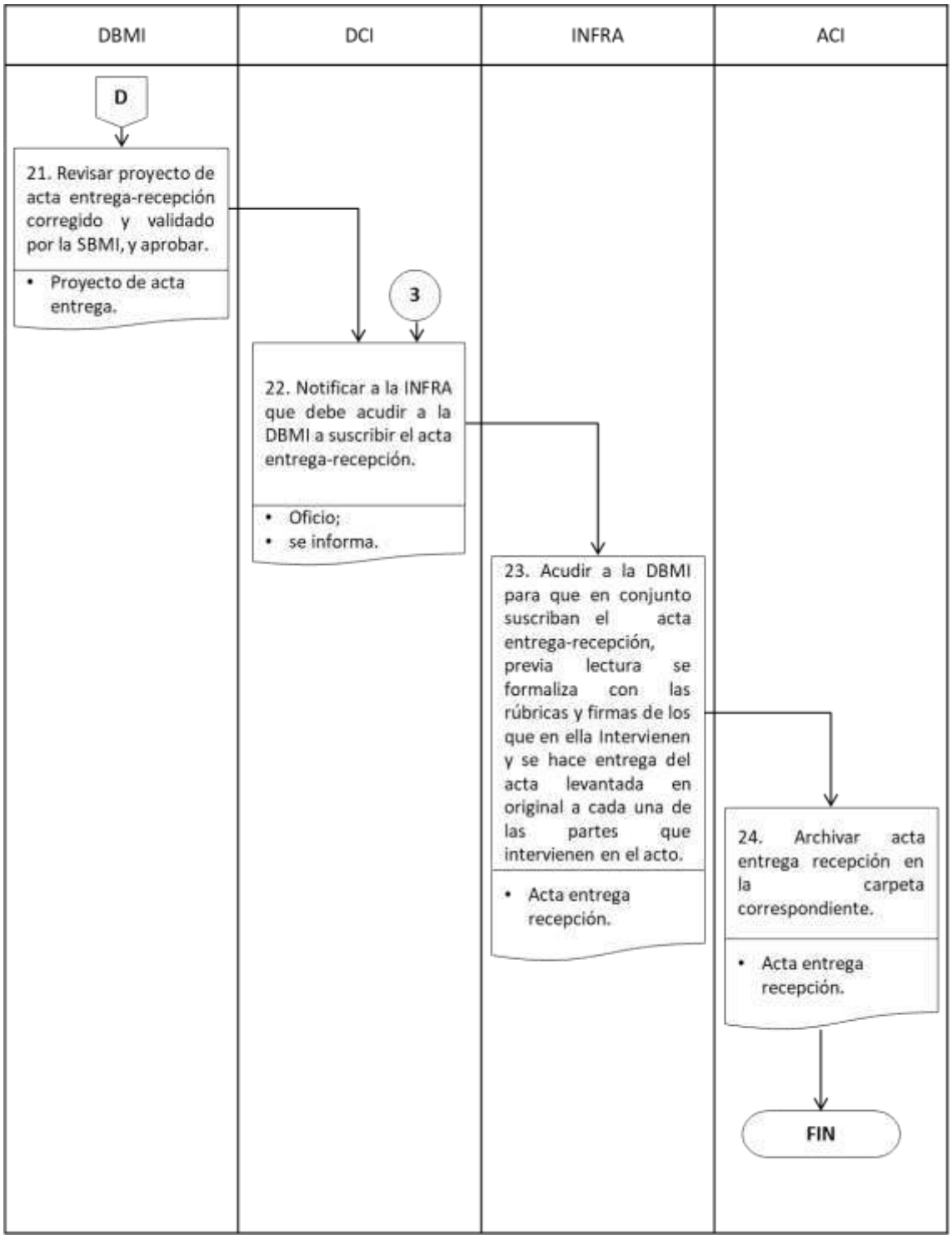
Actas de entrega-recepción por proyectos de construcción, ampliación, reparación o adaptación de los inmuebles estatales




INFRA
ACI
DBMI
INFRA
A
5. Entregar documentación requerida.
• Oficio;
• Documentación.
6. Analizar documentación proveniente de la INFRA.
• Oficio;
• Documentación.
SI
¿Cumple con documentación?
1
NO
7. Elaborar Oficio a la INFRA solicitando la documentación faltante.
• Oficio solicitud.
8. Firmar oficio elaborado por el ACI y remitir a la INFRA para continuar con el trámite correspondiente.
• Oficio solicitud
9. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante para continuar con el trámite correspondiente.
• Oficio;
• Documentación faltante.
B


ACI
DCI
SBMI
ACI
B
1
10. Realizar proyecto de acta entrega-recepción por proyectos de construcción, ampliación, reparación o adaptación.
• Proyecto de acta entrega.
11. Presentar a la SBMI proyecto de Acta Entrega-Recepción, para su validación.
• Proyecto de acta entrega.
12. Revisar el proyecto de acta entrega.
• Proyecto de acta entrega.
¿El proyecto de Acta Entrega es valido?
SI
NO
2
13. Indicar al DCI las correcciones en proyecto de endoso.
• Proyecto acta entrega.
14. Adecuar proyecto de acta entrega-recepción conforme a las observaciones de la SBMI.
• Proyecto acta entrega.
C


SBMI
DBMI
ACI
SBMI
C
15. Revisar proyecto de acta entrega-recepción corregido y validar.
• Proyecto acta entrega.
2
16. Acordar con la DBMI para su autorización.
• Proyecto acta entrega.
17. Revisar proyecto de acta entrega-recepción validado por la SBMI para aprobación.
• Proyecto acta entrega.
¿El proyecto de Acta Entrega es aprobado?
SI
3
NO
18. Indicar al DCI las correcciones en proyecto de acta entrega-recepción.
• Proyecto acta entrega.
19. Adecuar proyecto de acta entrega-recepción conforme a las observaciones de la DBMI.
• Proyecto acta entrega.
20. Validar proyecto de acta entrega recepción corregido.
• Proyecto de acta entrega.
D


DBMI
DCI
INFRA
ACI
D
21. Revisar proyecto de acta entrega-recepción corregido y validado por la SBMI, y aprobar.
• Proyecto de acta entrega.
3
22. Notificar a la INFRA que debe acudir a la DBMI a suscribir el acta entrega-recepción.
• Oficio;
• se informa.
23. Acudir a la DBMI para que en conjunto suscriban el acta entrega-recepción, previa lectura se formaliza con las rúbricas y firmas de los que en ella Intervienen y se hace entrega del acta levantada en original a cada una de las partes que intervienen en el acto.
• Acta entrega recepción.
24. Archivar acta entrega recepción en la carpeta correspondiente.
• Acta entrega recepción.
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-68

Operación del horno crematorio en el PMP

1 día

Elabora:	Valida:	Autoriza:
(DCI) Junio 2021	LCV (DCI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

Objetivo	Incinerar de manera óptima para garantizar el buen funcionamiento y conservación del horno crematorio del Panteón.
Normas y Políticas de Operación	Ley Estatal de Salud / Código Reglamentario del Municipio de Puebla.
Responsables	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Operador Horno Crematorio del PMP / Auxiliar Administrativo del PMP.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI / Administración del PMP del DCI.
Elementos de Entrada	Orden de cremación.
Elementos de Salida	Urna de cenizas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-68

Operación del horno crematorio en el PMP

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
AAP	1. Entregar al OHCP la orden de cremación indicando día y hora agendada.	Orden de cremación
OHCP	2. Recibir orden de cremación y cerciorarse de que la llave de paso de gas del tanque estacionario este abierta.	Orden de cremación
OHCP	3. Ir al lugar indicado por el AAP usando debidamente el equipo de seguridad para recoger el cuerpo a cremar.	
OHCP	4. Introducir el cuerpo sujeto a cremación, colocarlo encima de la plancha, deslizar hacia adentro de la plancha y cerrar puerta del horno crematorio.	
OHCP	5. Prender horno crematorio y esperar 2.5 horas promedio.	
OHCP	6. Revisar tanque estacionario del gas y verificar que el medidor se encuentre por arriba del 50%.	
	¿El medidor marca más del 50%? **Si: Continua actividad no. 12** **No: Regresar actividad no. 7**	
OHCP	7. Informar al AAP el nivel del medidor que se encuentra por debajo del 50%	
AAP	8. Solicitar vía telefónica el suministro de gas al proveedor adjudicado en el procedimiento “Adquisición del suministro de gas para la operación del horno crematorio en el PMP”	Vía telefónica. Solicitud de suministro.
Proveedor del gas.	9. Suministrar gas al tanque estacionario hasta llegar a un 80% de su capacidad.	Suministro de gas.

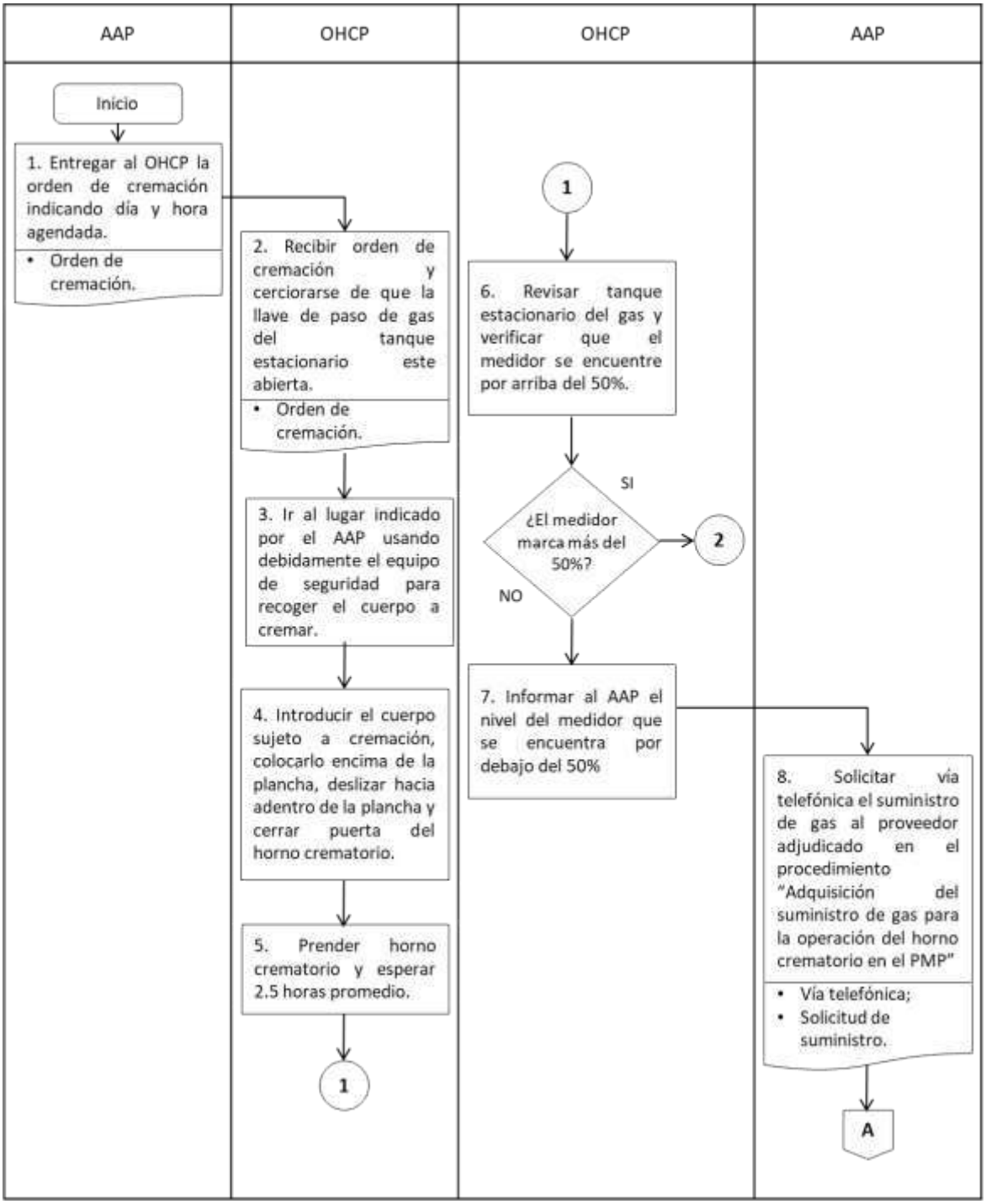
Proveedor del gas.	10. Entregar nota del volumen suministrado de gas.	Nota de suministro.
AAP	11. Recibir nota y archivar en carpeta.	Nota de suministro.
OHCP	12. Apagar horno crematorio y depositar las cenizas en una urna.	Urna
AAP	13. Elaborar y firmar constancia de cremación indicando datos de la persona incinerada, fecha, hora, lugar	Constancia de cremación
OHCP	14. Solicitar al AAP la constancia de cremación firmada para ser entregada junto con la urna a la persona quien solicitó la cremación.	Constancia de cremación
	¿Asiste persona que recibe urna? **Si: Continua actividad no. 16** **No: Regresar actividad no. 15**	
OHCP	15. Depositar en el osario del PMP, debidamente clasificado e identificado.	Urna
	Ir a **Actividad no. 17**	
OHCP	16. Entregar urna con cenizas a la persona quien solicitó la cremación.	Constancia de cremación y urna
AAP	17. Registrar en base de concentración de cremaciones diarias capturando número de semana, fecha, tipo de persona incinerada, sexo, edad.	Base de concentración
AAP	18. Remitir vía correo electrónico a la DBMI, base de concentración con reporte diario y acumulado.	Correo electrónico Base de concentración
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

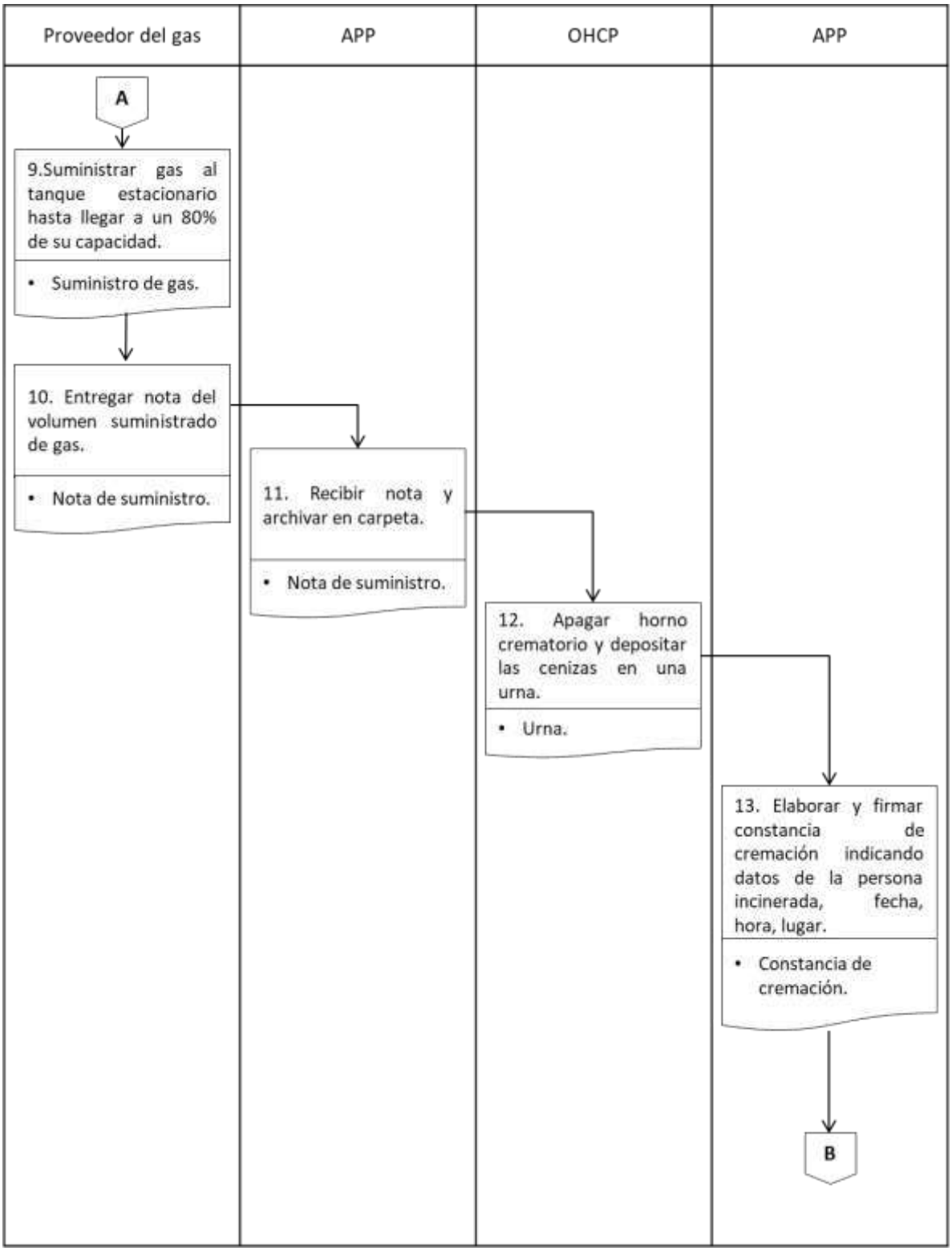
GLOSARIO DE TÉRMINOS

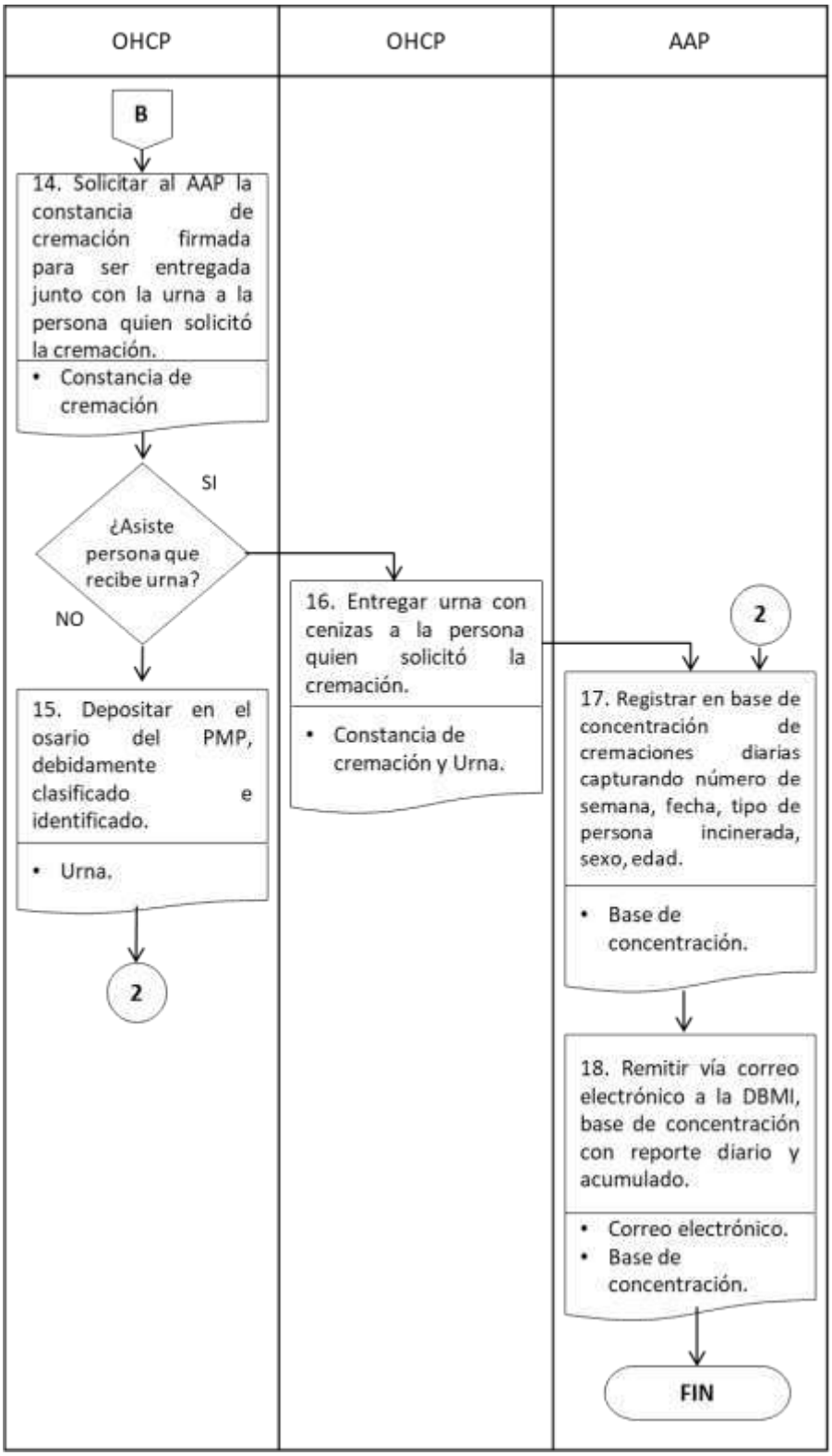
SA: Secretaría de Administración.
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
DCI: Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI.
PMP: Panteón Memorial La Piedad.
OHCP: Operador Horno Crematorio del PMP del DCI.
AAP: Auxiliar Administrativo PMP del DCI.

DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-68

Operación del horno crematorio en el PMP




Proveedor del gas
APP
OHCP
APP
A
9.Suministrar gas al tanque estacionario hasta llegar a un 80% de su capacidad.
• Suministro de gas.
10. Entregar nota del volumen suministrado de gas.
• Nota de suministro.
11. Recibir nota y archivar en carpeta.
• Nota de suministro.
12. Apagar horno crematorio y depositar las cenizas en una urna.
• Urna.
13. Elaborar y firmar constancia de cremación indicando datos de la persona incinerada, fecha, hora, lugar.
• Constancia de cremación.
B


OHCP
OHCP
AAP
B
14. Solicitar al AAP la constancia de cremación firmada para ser entregada junto con la urna a la persona quien solicitó la cremación.
• Constancia de cremación
¿Asiste persona que recibe urna?
SI
NO
15. Depositar en el osario del PMP, debidamente clasificado e identificado.
• Urna.
2
16. Entregar urna con cenizas a la persona quien solicitó la cremación.
• Constancia de cremación y Urna.
2
17. Registrar en base de concentración de cremaciones diarias capturando número de semana, fecha, tipo de persona incinerada, sexo, edad.
• Base de concentración.
18. Remitir vía correo electrónico a la DBMI, base de concentración con reporte diario y acumulado.
• Correo electrónico.
• Base de concentración.
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-69

Adquisición del suministro de gas para la operación del horno crematorio en el PMP

De 1 a 2 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
(DCI) Junio 2021	(SBMI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

Objetivo	Tramitar la adquisición del suministro de gas para el debido funcionamiento del horno crematorio en el PMP.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal / Ley Estatal de Salud / Código Reglamentario del Municipio de Puebla.
Responsables	Dirección Administrativa de la SA / Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la SA / Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Enlace administrativo de la DBMI / Auxiliar Administrativo del PMP / Proveedor de gas.
Áreas Involucradas	Secretaria de Administración / Dirección Administrativa de la SA / Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la SA / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Control de Inmuebles.
Elementos de Entrada	Cotización / Especificaciones y periodo del suministro de gas.
Elementos de Salida	Contrato por la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-69

Adquisición del suministro de gas para la operación del horno crematorio en el PMP

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
AAP	1. Elaborar especificaciones y periodo del suministro del gas para la operación del horno crematorio en el PMP.	Especificaciones y periodo del suministro.
DBMI	2. Firmar oficio elaborado por el AAP y remitir al proveedor de gas solicitando cotización en Moneda Nacional.	Oficio Solicitud
Proveedor de gas	3. Remitir cotización del Estudio de Mercado a la DBMI.	Oficio Cotización.
DBMI	4. Recibir y turnar oficio con cotización al DCI para su revisión.	Oficio Cotización.
AAP	5. Verificar que la cotización cumpla con todas las especificaciones y periodo solicitado.	Cotización.
	¿Cumple especificaciones? **Si: Continúa actividad no. 8** **No: Continúa actividad no. 6**	
DBMI	6. Solicitar al proveedor de gas se apegue a las especificaciones y periodo solicitado.	Oficio Especificaciones y periodo del suministro.
Proveedor de gas	7. Remitir cotización corregida a la DBMI, de acuerdo a las observaciones señaladas.	Oficio Cotización.
EA	8. Elaborar Oficio de solicitud de autorización presupuestaria.	Oficio

DBMI	9. Firmar oficio elaborado por el EA y remitir a la DA la autorización presupuestaria anexando cotización y clave presupuestal.	Oficio Solicitud
DA	10. Remitir a la DBMI folio de autorización presupuestaria registrado en el SIAF.	Oficio Folio de autorización.
APP	11. Elaborar la requisición con especificaciones y periodo del suministro de gas para la operación del horno crematorio en el PMP.	Formato Requisición.
DBMI	12. Solicitar a la DRMSG la contratación del suministro de gas.	Oficio Requisición, folio de autorización y cotización.
DRMSG	13. Gestionar ante la DABS el procedimiento de adjudicación.	Oficio Requisición, folio de autorización y cotización.
DRMSG	14. Remitir Oficio a la DBMI con el procedimiento de adjudicación, bases del concurso y calendario de eventos en las que participará la DBMI.	Oficio Bases del concurso y calendario.
DABS	15. Notificar fallo del procedimiento de adjudicación.	Acta de fallo.
	¿Es adjudicado el servicio? **Si: Continúa actividad no. 16** **No: Continúa actividad no. 12**	
DRMSG	16. Remitir a la DBMI el contrato del servicio adjudicado con todas las firmas de los intervinientes en el instrumento.	Oficio Contrato.

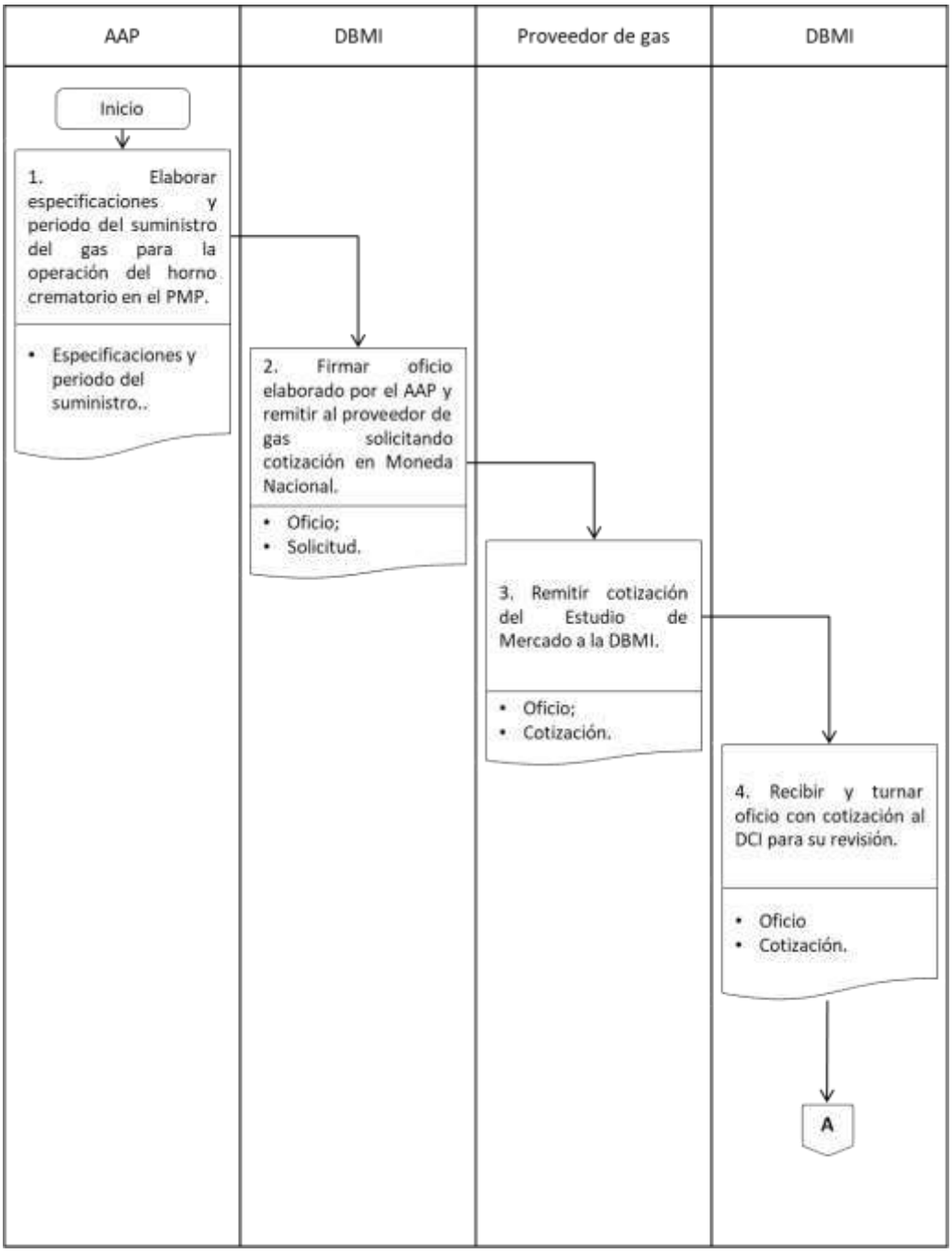
DBMI	17. Digitalizar contrato y archivar.	PDF Contrato.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

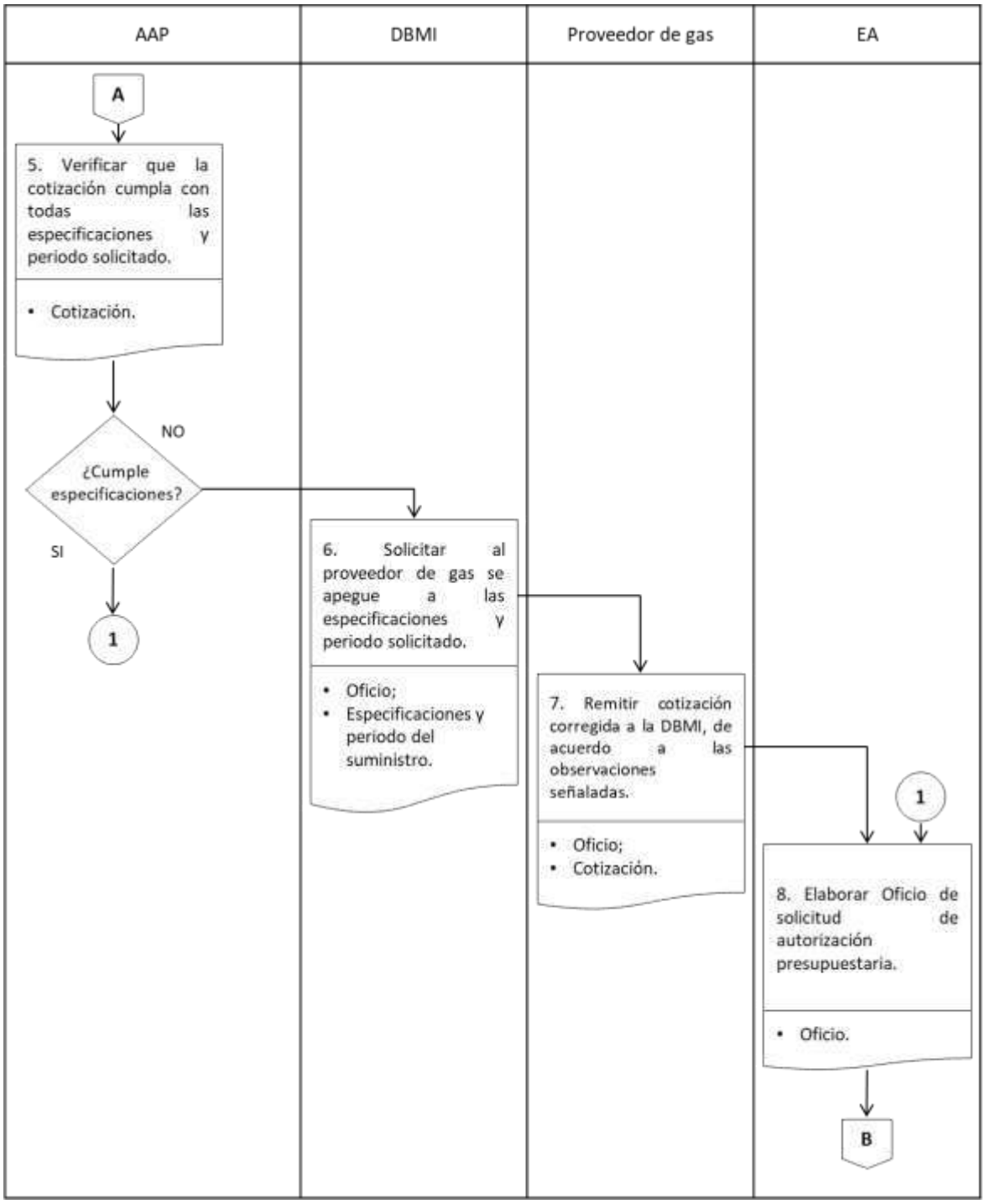
GLOSARIO DE TÉRMINOS

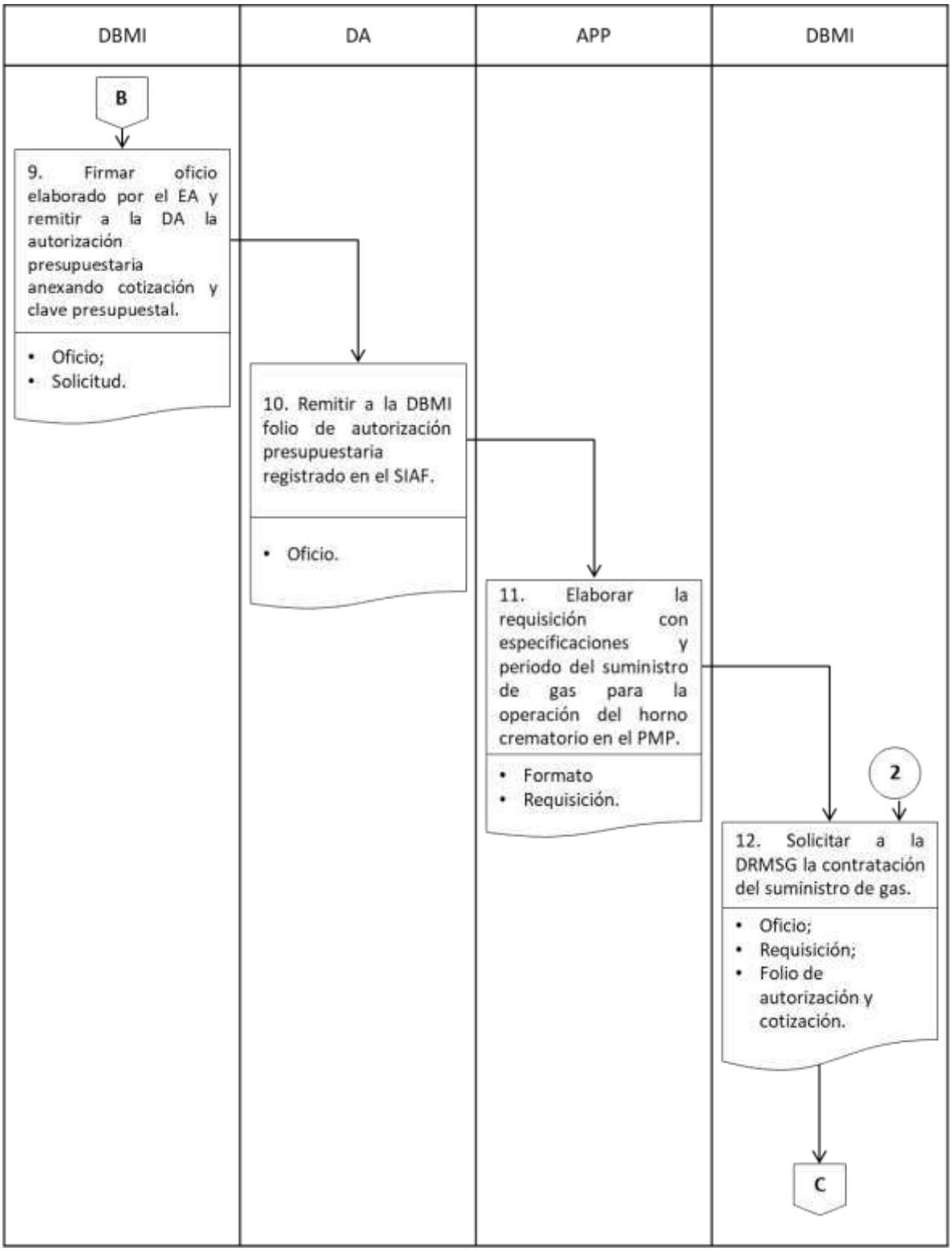
GEP: Gobierno del Estado de Puebla.
SA: Secretaría de Administración.
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
SBMI: Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI.
DA: Dirección Administrativa de la SA.
DABS: Dirección Adquisiciones de Bienes y Servicios de la SA.
DRMSG: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SA.
DCI: Departamento de Control del Inmuebles de la DBMI.
SIAF: Sistema Integral de Administración Financiera.
DCI: Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI.
PMP: Panteón Memorial La Piedad.
OHCP: Operador Horno Crematorio del PMP del DCI.
AAP: Auxiliar Administrativo PMP del DCI.
EA: Enlace Administrativo de la DBMI

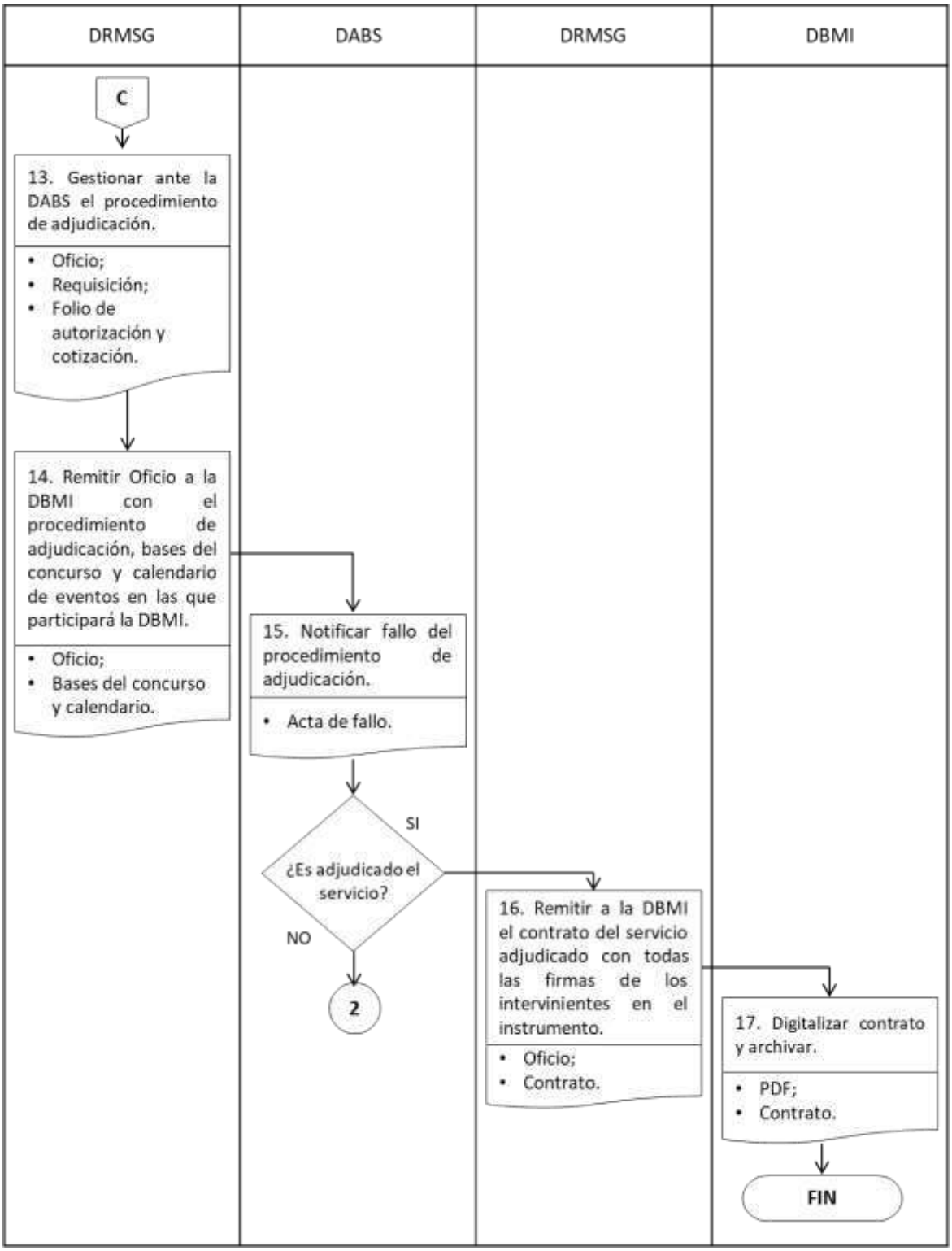
DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-69

Adquisición del suministro de gas para la operación del horno crematorio en el PMP




AAP
DBMI
Proveedor de gas
EA
A
5. Verificar que la cotización cumpla con todas las especificaciones y periodo solicitado.
• Cotización.
¿Cumple especificaciones?
NO
SI
1
6. Solicitar al proveedor de gas se apegue a las especificaciones y periodo solicitado.
• Oficio;
• Especificaciones y periodo del suministro.
7. Remitir cotización corregida a la DBMI, de acuerdo a las observaciones señaladas.
• Oficio;
• Cotización.
1
8. Elaborar Oficio de solicitud de autorización presupuestaria.
• Oficio.
B


DBMI
DA
APP
DBMI
B
9. Firmar oficio elaborado por el EA y remitir a la DA la autorización presupuestaria anexando cotización y clave presupuestal.
• Oficio;
• Solicitud.
10. Remitir a la DBMI folio de autorización presupuestaria registrado en el SIAF.
• Oficio.
11. Elaborar la requisición con especificaciones y periodo del suministro de gas para la operación del horno crematorio en el PMP.
• Formato
• Requisición.
2
12. Solicitar a la DRMSG la contratación del suministro de gas.
• Oficio;
• Requisición;
• Folio de autorización y cotización.
C


DRMSG
DABS
DRMSG
DBMI
C
13. Gestionar ante la DABS el procedimiento de adjudicación.
• Oficio;
• Requisición;
• Folio de autorización y cotización.
14. Remitir Oficio a la DBMI con el procedimiento de adjudicación, bases del concurso y calendario de eventos en las que participará la DBMI.
• Oficio;
• Bases del concurso y calendario.
15. Notificar fallo del procedimiento de adjudicación.
• Acta de fallo.
¿Es adjudicado el servicio?
SI
NO
2
16. Remitir a la DBMI el contrato del servicio adjudicado con todas las firmas de los intervinientes en el instrumento.
• Oficio;
• Contrato.
17. Digitalizar contrato y archivar.
• PDF;
• Contrato.
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-70

Alta de inmuebles

2 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JAH (ACI) Junio 2021	LCV (DCI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

Objetivo	Registrar en el Padrón de Bienes Inmuebles que conforma el Patrimonio Inmobiliario del GEP los nuevos bienes inmuebles que se hayan adquirido, a fin de mantener actualizados los registros.
Normas y Políticas de Operación	Ley General de Bienes del Estado. -Lineamientos bajo los cuales se regulará la administración, el uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, la adquisición de inmuebles que deban de incorporarse a su patrimonio, el registro, control, bajas y actualización del sistema de inventarios de bienes inmuebles, y la regularización del patrimonio inmobiliario estatal, así como de las Entidades.
Responsables	Departamento de Política Inmobiliaria de la DBMI / Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI / Analista de Control de Inmuebles.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Política Inmobiliaria de la DBMI / Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI.
Elementos de Entrada	Título de Propiedad a Favor del Gobierno del Estado de Puebla.
Elementos de Salida	Registro en Padrón de Bienes Inmuebles / Asignación de Número de Expediente / Archivo del Expediente y Título de Propiedad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-70

Alta de inmuebles

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DPI	1. Remitir a DCI expediente concluido con Instrumento Notarial debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad, Sentencia Ejecutoriada debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad derivada de un procedimiento judicial o Acta de Adjudicación de Bienes Inmuebles en favor del Gobierno del Estado de Puebla derivada del cobro de créditos fiscales, según corresponda y que amparan la propiedad de bienes inmuebles en favor del GEP.	Tarjeta Informativa Expediente y Escritura Pública.
DCI	2. Recibir expediente concluido con documentación que ampara propiedad y turnar a ACI.	Tarjeta Informativa Expediente y Escritura Pública.
ACI	3. Revisar expediente y documentación.	Tarjeta Informativa Expediente y Escritura Pública
	¿Cumple con documentación? **Si: Continua actividad no. 6** **No: Continua actividad no. 4**	
DCI	4. Solicitar al DPI la documentación faltante.	Tarjeta Informativa Se solicita.
DPI	5. Remitir documentación faltante para continuar con el alta correspondiente.	Tarjeta Informativa Documentación faltante
ACI	6. Registrar en la Base de Datos denominada padrón de bienes inmuebles propiedad del GEP capturando el	Expediente y Escritura Pública.

	Número general, Ramo, Número de expediente, Nombre o denominación del inmueble, Ubicación del inmueble, Datos del título de propiedad, Uso del inmueble, Dependencia o Entidad que lo ocupa, Dependencia o Entidad que lo resguarda, Clave catastral, Número de cuenta predial.	
ACI	7. Archivar Tarjeta Informativa y expediente concluido con documentación que Ampara Propiedad, para resguardo.	Tarjeta Informativa Expediente y Escritura Pública.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SA: Secretaría de Administración.
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
ACI: Analista de Control de Inmuebles del DCI.
DCI: Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI.
DPI: Departamento de Política Inmobiliaria de la DBMI.
GEP: Gobierno del Estado de Puebla.

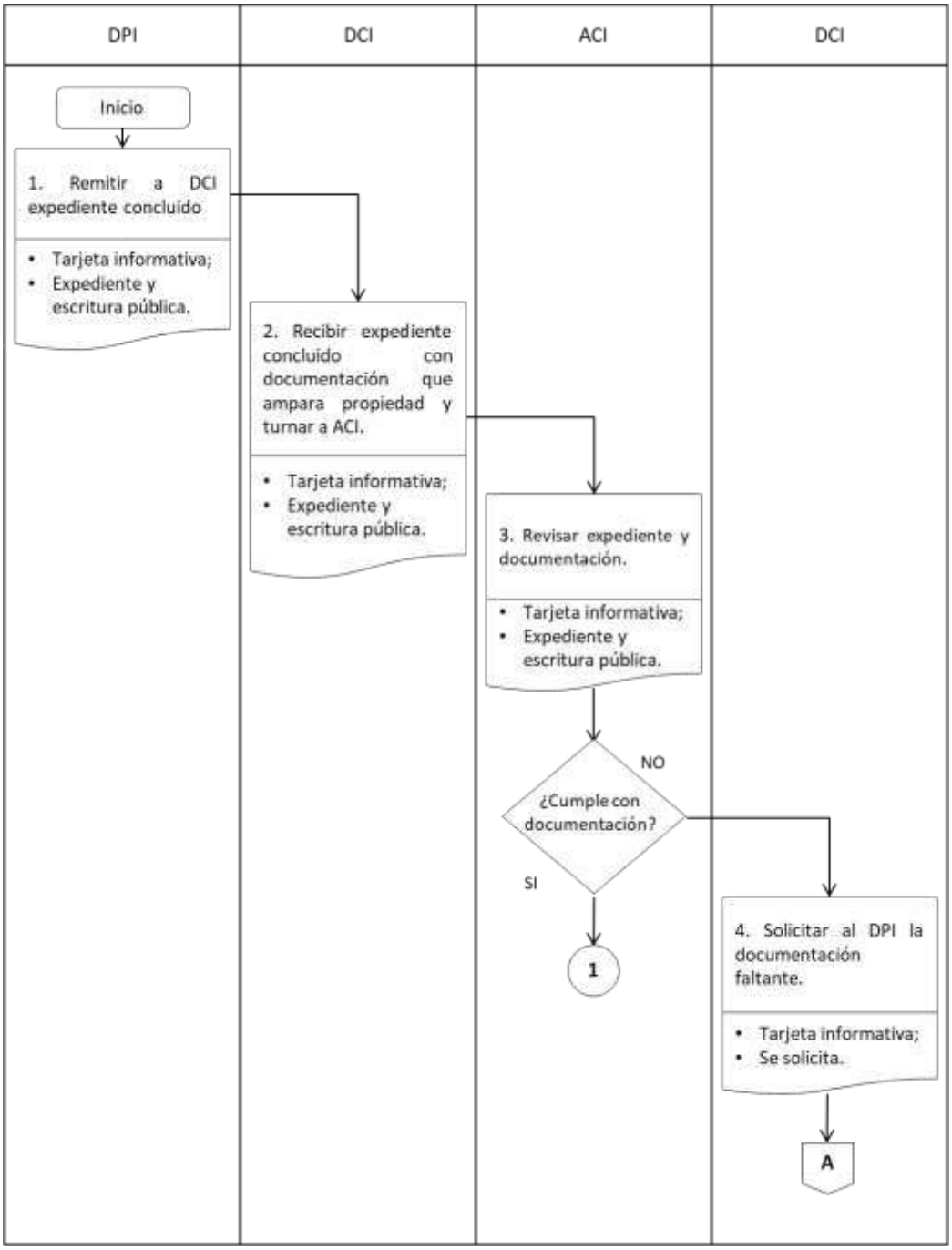
Documentación para alta de inmuebles.
Expediente:

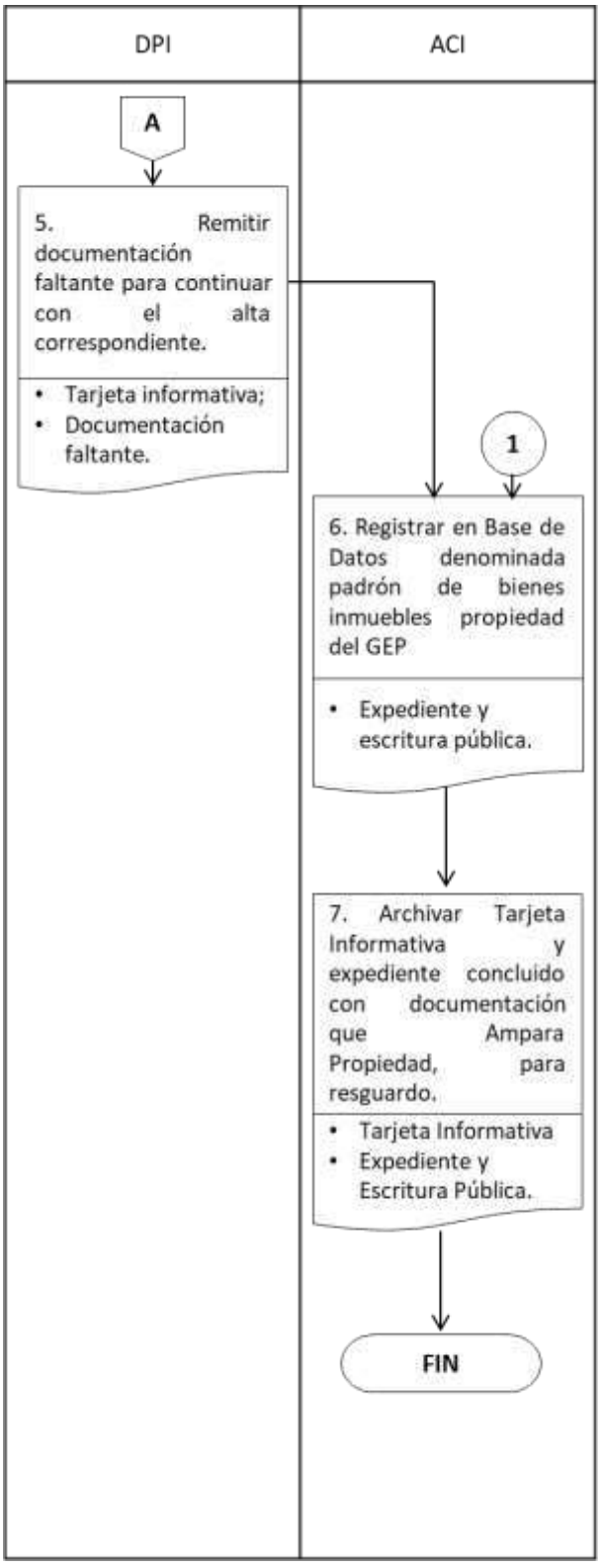
- Certificado de libertad de gravamen actualizado.
- Avalúo comercial actualizado emitido por el Instituto/Boleta predial actualizada sin adeudo o constancia de exención de dicho impuesto.
- Constancia emitida por la instancia competente sobre pago de agua potable y alcantarillado.
- Levantamiento topográfico (con medidas y colindancias o coordenadas que permitan la identificación del inmueble).
- En el caso de las fracciones de terreno, (anexar la autorización de segregación emitida por el ayuntamiento correspondiente).
- Afectación presupuestal para la adquisición del bien.
- Pago de sus derechos de inscripción y escrituración.
- Y los que requiera la Ley de la materia.
- Generales e identificación del vendedor y cónyuge en su caso con copia del acta de matrimonio (En el caso de que el enajenante sea una persona física).

- Acta constitutiva de esta, instrumento en el cual consten las facultades del representante legal así como generales e identificaciones del representante legal (En el caso de que el enajenante sea una persona moral)
- Decreto del H. Congreso del Estado, autorizando la enajenación y publicación en el Periódico Oficial. Copia certificada del acta de sesión de cabildo en el que se autorice la enajenación. Generales, nombramientos e identificaciones de los funcionarios que intervendrán (En caso de inmuebles de propiedad municipal).
- Autorización del Ejecutivo Federal para enajenar y su publicación en el Periódico Oficial de la Federación. Generales, nombramientos e identificaciones de los funcionarios que intervendrán (En caso de inmuebles de propiedad federal).

DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-70

Alta de inmuebles




DPI
ACI
A
5. Remitir documentación faltante para continuar con el alta correspondiente.
• Tarjeta informativa;
• Documentación faltante.
1
6. Registrar en Base de Datos denominada padrón de bienes inmuebles propiedad del GEP
• Expediente y escritura pública.
7. Archivar Tarjeta Informativa y expediente concluido con documentación que Ampara Propiedad, para resguardo.
• Tarjeta Informativa
• Expediente y Escritura Pública.
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-71

Baja de inmuebles

2 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JAH (ACI) Junio 2021	LCV (DCI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

Objetivo	Realizar las bajas de bienes inmuebles que por cualquier causa ya no pertenezcan al Gobierno del Estado de Puebla, para mantener actualizado el Padrón de Bienes Inmuebles que conforma el Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Estado de Puebla.
Normas y Políticas de Operación	Ley General de Bienes del Estado. Lineamientos bajo los cuales se regulará la administración, el uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, la adquisición de inmuebles que deban de incorporarse a su patrimonio, el registro, control, bajas y actualización del sistema de inventarios de bienes inmuebles, y la regularización del patrimonio inmobiliario estatal, así como de las Entidades.
Responsables	Departamento de Política Inmobiliaria/ Departamento de Control de Inmuebles / Analista de Control de Inmuebles.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Departamento de Política Inmobiliaria / Departamento de Control de Inmuebles.
Elementos de Entrada	Expediente de Donación, Permuta o Enajenación.
Elementos de Salida	Baja de Registro en Padrón de Bienes Inmuebles / Archivo de Expediente de Donación / Permuta / Enajenación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-71

Baja de inmuebles

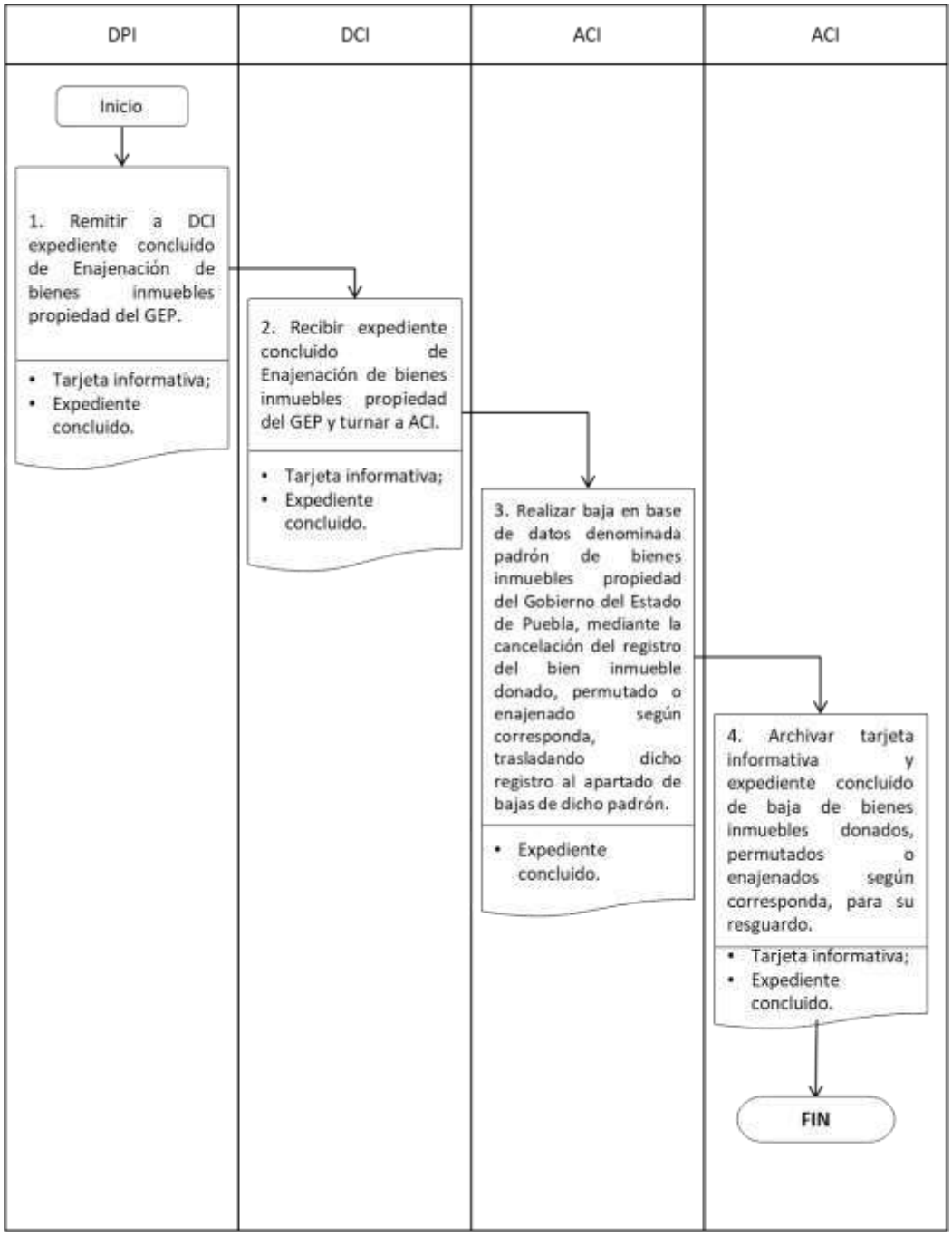
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DPI	1. Remitir a DCI expediente concluido de Enajenación de bienes inmuebles propiedad del GEP.	Tarjeta Informativa, Expediente Concluido
DCI	2. Recibir expediente concluido de Enajenación de bienes inmuebles propiedad del GEP y turnar a ACI.	Tarjeta Informativa, Expediente Concluido
ACI	3. Realizar baja en base de datos denominada padrón de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Puebla, mediante la cancelación del registro del bien inmueble donado, permutado o enajenado según corresponda, trasladando dicho registro al apartado de bajas de dicho padrón.	Expediente Concluido.
ACI	4. Archivar tarjeta informativa y expediente concluido de baja de bienes inmuebles donados, permutados o enajenados según corresponda, para su resguardo.	Tarjeta Informativa, Expediente Concluido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SA: Secretaría de Administración.
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
DCI: Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI.
ACI: Analista de Control de Inmuebles del DCI.
DPI: Departamento de Política Inmobiliaria de la DBMI.
GEP: Gobierno del Estado de Puebla.

DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-71

Baja de inmuebles



PROCEDIMIENTO DGRMSGP-72

Recuperación de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Puebla ocupados por terceros o invadidos

2 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JAH (ACI) Junio 2021	LCV (DCI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

Objetivo	Recuperar la posesión los Bienes Inmuebles Propiedad del GEP que se encuentren ocupados por terceros o invadidos para posteriormente ser asignados a las Dependencias, Entidades y/o Instituciones que ayuden a la operatividad del Gobierno del Estado o presten un servicio a la ciudadanía.
Normas y Políticas de Operación	Ley General de Bienes del Estado / Lineamientos bajo los cuales se regulará la administración, el uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, la adquisición de inmuebles que deban de incorporarse a su patrimonio, el registro, control, bajas y actualización del sistema de inventarios de bienes inmuebles, y la regularización del patrimonio inmobiliario estatal, así como de las Entidades / Todas aquellas normas que sean requeridas para el cumplimiento del objetivo
Responsables	Entidades o Dependencias / Dirección Jurídica de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI / Analista de Control de Inmuebles.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio / Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración / Departamento de Control de Inmuebles.
Elementos de Entrada	Oficio de informe de invasión.
Elementos de Salida	Denuncia ante Ministerio Público

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-72

Recuperación de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Puebla ocupados por terceros o invadidos

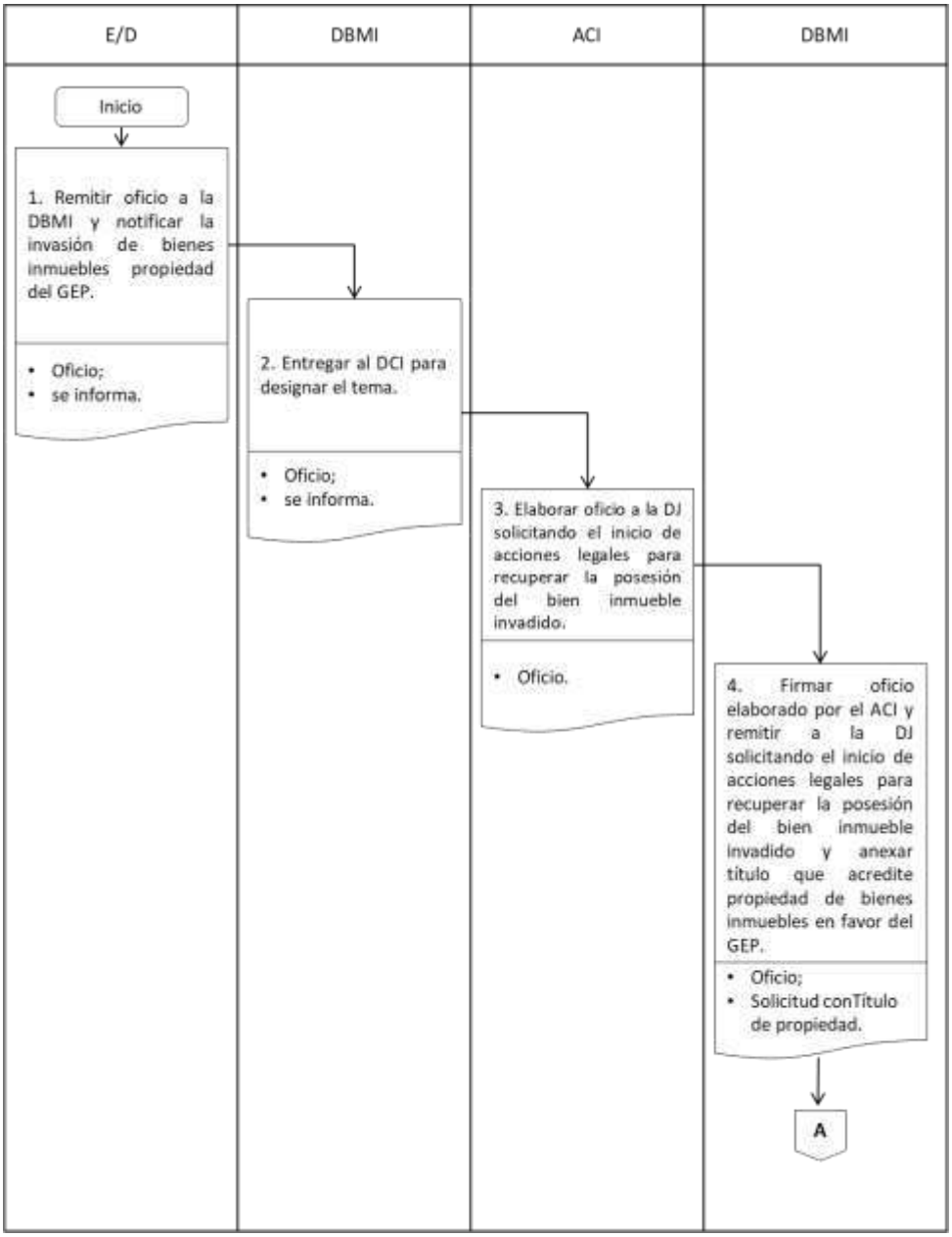
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
E/D	1. Remitir oficio a la DBMI y notificar la invasión de bienes inmuebles propiedad del GEP.	Oficio Se informa.
DBMI	2. Entregar al DCI para designar el tema.	Oficio Se informa.
ACI	3. Elaborar oficio a la DJ solicitando el inicio de acciones legales para recuperar la posesión del bien inmueble invadido.	Oficio
DBMI	4. Firmar oficio elaborado por el ACI y remitir a la DJ solicitando el inicio de acciones legales para recuperar la posesión del bien inmueble invadido y anexar título que acredite propiedad de bienes inmuebles en favor del GEP.	Oficio Solicitud con Título de Propiedad.
DJ	5. Acudir ante Autoridad Jurisdiccional Competente a iniciar acciones legales para reintegrar al GEP la posesión del inmueble.	Denuncia ante Ministerio Público.
DJ	6. Notificar a la DBMI la recuperación del inmueble por la Autoridad competente.	Oficio Se informa.
ACI	7. Cambiar el estatus en la Base de Datos denominada padrón de bienes inmuebles propiedad del GEP, de invadido ha recuperado.	Padrón de inmuebles.
DBMI	8. Llevar a cabo la práctica del Procedimiento “Actas de Entrega-Recepción por Proyectos de Construcción, Ampliación, Reparación o Adaptación de los Inmuebles Estatales”, en caso de sufrir deterioro grave o daños derivados de la invasión.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

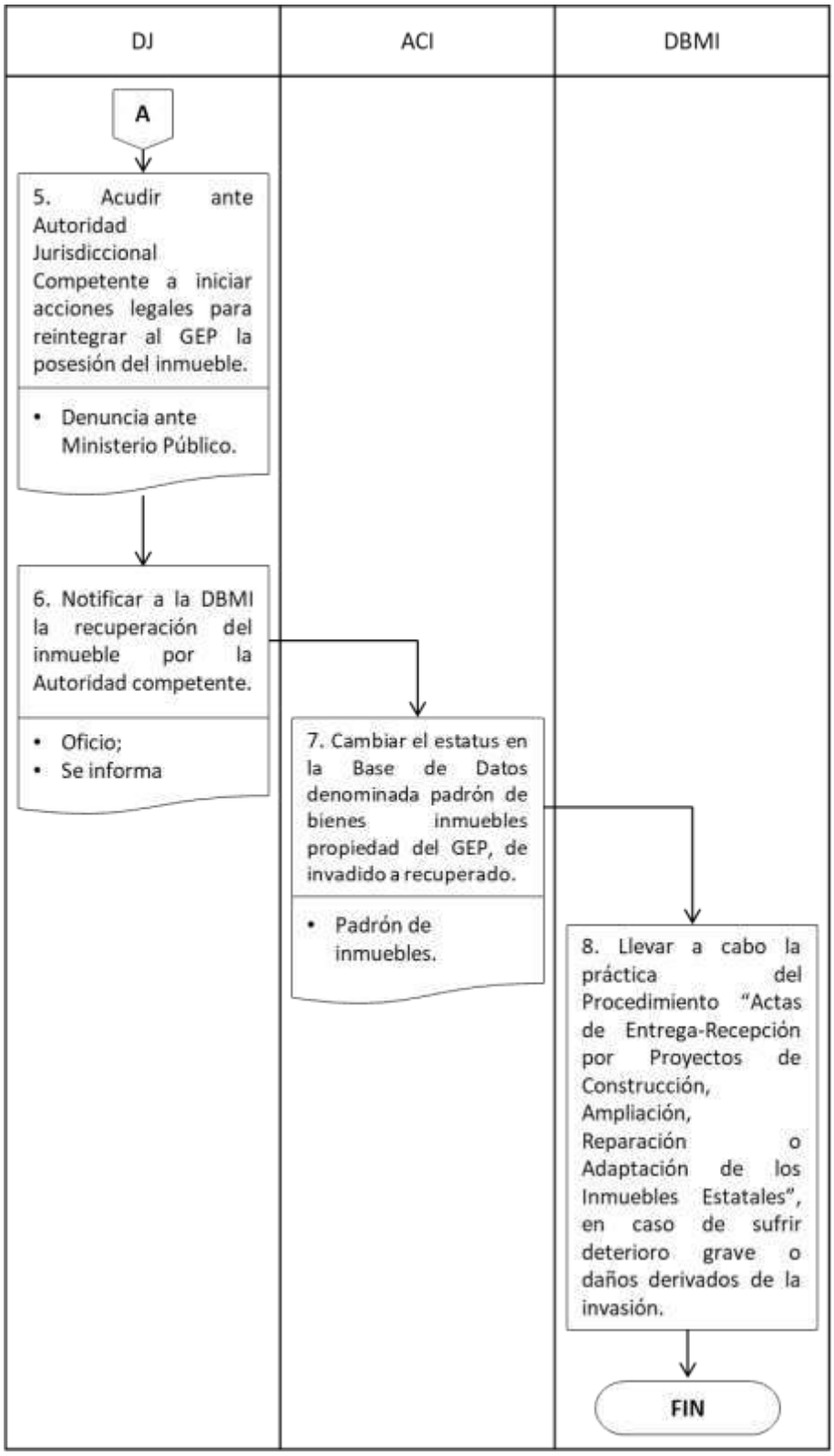
GLOSARIO DE TÉRMINOS

E/D: Entidades o Dependencias
SA: Secretaría de Administración.
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
DCI: Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI.
ACI: Analista de Control de Inmuebles del DCI.
DPI: Departamento de Política Inmobiliaria de la DBMI.
GEP: Gobierno del Estado de Puebla.
DJ: Dirección Jurídica de la SA.

Diagrama de Flujo DGRMSGP-72

Recuperación de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Puebla ocupados por terceros o invadidos




DJ
ACI
DBMI
A
5. Acudir ante Autoridad Jurisdiccional Competente a iniciar acciones legales para reintegrar al GEP la posesión del inmueble.
• Denuncia ante Ministerio Público.
6. Notificar a la DBMI la recuperación del inmueble por la Autoridad competente.
• Oficio;
• Se informa
7. Cambiar el estatus en la Base de Datos denominada padrón de bienes inmuebles propiedad del GEP, de invadido a recuperado.
• Padrón de inmuebles.
8. Llevar a cabo la práctica del Procedimiento "Actas de Entrega-Recepción por Proyectos de Construcción, Ampliación, Reparación o Adaptación de los Inmuebles Estatales", en caso de sufrir deterioro grave o daños derivados de la invasión.
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-73

Contratos de comodato y autorizaciones de uso y aprovechamiento por ocupación de bienes inmuebles

1 semana

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JAH (ACI) Junio 2021	LCV (DCI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

Objetivo	Atender las solicitudes que las diversas Dependencias o Entidades llevan a cabo a efecto de que les sea otorgado bajo la figura jurídica de comodato o autorizaciones de uso y aprovechamiento de inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Puebla para el cumplimiento de sus atribuciones.
Normas y Políticas de Operación	Ley General de Bienes del Estado. -Lineamientos bajo los cuales se regulará la administración, el uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, la adquisición de inmuebles que deban de incorporarse a su patrimonio, el registro, control, bajas y actualización del sistema de inventarios de bienes inmuebles, y la regularización del patrimonio inmobiliario estatal, así como de las Entidades. - Acuerdo de la secretaria de administración del gobierno del estado, por el que emite las normas en materia de administración de bienes inmuebles pertenecientes al Gobierno del Estado Libre y Soberano De Puebla, publicado en el periódico oficial del estado de puebla el treinta y uno de Junio de dos mil veintiuno.
Responsables	Entidades o Dependencias / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI / Analista de Control de Inmuebles.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Departamento de Control de Inmuebles.

Elementos de Entrada	Oficio de solicitud de Comodato o Autorización de Uso y Aprovechamiento de Inmuebles.
Elementos de Salida	Contrato de Comodato o Autorización de Uso y Aprovechamiento Firmado por Intervinientes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-73

Contratos de comodato y autorizaciones de uso y aprovechamiento por ocupación de bienes inmuebles

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
E/D	1. Solicitar a la DBMI la ocupación de inmuebles propiedad del GEP bajo la figura jurídica del Comodato o Autorización de Uso y Aprovechamiento, para el desempeño propio de sus funciones.	Oficio Solicitud
DBMI	2. Entregar al DCI para asignar el tema.	Oficio Solicitud
ACI	3. Analizar la solicitud y verifica disponibilidad.	Oficio Solicitud
	¿Hay disponibilidad? **Si: Continúa actividad no. 6** **No: Continúa actividad no. 4**	
ACI	4. Elaborar Oficio manifestando que no es posible atender la petición en sentido afirmativo debido a la falta de disponibilidad de inmuebles.	Oficio Se informa
DBMI	5. Remitir Oficio a las E/D manifestando que no es posible atender la petición en sentido afirmativo debido a la falta de disponibilidad de inmuebles.	Oficio Se informa
	Ir a "**FIN DEL PROCEDIMIENTO**"	
ACI	6. Elaborar Oficio a las E/D oficio solicitud de Documentación.	Oficio Solicitud
DBMI	7. Remitir Oficio a las E/D solicitando documentación para continuar con el trámite correspondiente.	Oficio Solicitud

E/D	8. Remitir Oficio a la DBMI con la documentación solicitada	Oficio Documentación
	¿Cumple con documentación? **Si: Continua actividad no. 13** **No: Continua actividad no. 9**	
ACI	9. Elaborar Oficio a las E/D solicitando la documentación faltante.	Oficio Solicitud.
DBMI	10. Remitir Oficio de solicitud a las E/D para continuar con el trámite de asignación de espacios o inmuebles.	Oficio Solicitud.
E/D	11. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante para continuar con el trámite de asignación de espacios o inmuebles.	Oficio Documentación faltante
DBMI	12. Recibir oficio con documentación faltante y turnar al DCI para el trámite correspondiente.	Oficio Documentación faltante
ACI	13. Elaborar proyecto de Contrato de Comodato o Autorización de Uso y Aprovechamiento para ser revisado.	Proyecto de Contrato de Comodato o Autorización.
DCI	14. Presentar a la SBMI proyecto de Contrato de Comodato o Autorización de Uso y Aprovechamiento, para su validación.	Proyecto de Contrato de Comodato o Autorización.
SBMI	15. Revisar el proyecto de Contrato de Comodato o Autorización de Uso y Aprovechamiento.	Proyecto de Contrato de Comodato o Autorización.
	¿El proyecto es válido? **Si: Continua actividad no. 19** **No: Regresar actividad no. 16**	
SBMI	16. Indicar al DCI las correcciones en proyecto de endoso.	Proyecto de Contrato de Comodato o Autorización.

ACI	17. Adecuar proyecto de Contrato de Comodato o Autorización de Uso y Aprovechamiento conforme a las observaciones de la SBMI.	Proyecto de Contrato de Comodato o Autorización.
SBMI	18. Revisar proyecto de Contrato de Comodato o Autorización de Uso y Aprovechamiento corregido, y validar	Proyecto de Contrato de Comodato o Autorización.
SBMI	19. Acordar con la DBMI para su autorización.	Proyecto de Contrato de Comodato o Autorización.
DBMI	20. Revisar proyecto de Contrato de Comodato o Autorización de Uso y Aprovechamiento validado por la SBMI para aprobación.	Proyecto de Contrato de Comodato o Autorización.
	¿El proyecto es aprobado? **Si: Continua actividad no. 25** **No: Regresar actividad no. 21**	
DBMI	21. Indicar al DCI las correcciones en proyecto de Contrato de Comodato o Autorización de Uso y Aprovechamiento.	Proyecto de Contrato de Comodato o Autorización.
ACI	22. Adecuar proyecto de Contrato de Comodato o Autorización de Uso y Aprovechamiento conforme a las observaciones de la DBMI.	Proyecto de Contrato de Comodato o Autorización.
SBMI	23. Validar proyecto de Contrato de Comodato o Autorización de Uso y Aprovechamiento corregido y acordar con la DBMI para recabar su firma de autorización.	Proyecto de Contrato de Comodato o Autorización.
DBMI	24. Revisar proyecto de Contrato de Comodato o Autorización de Uso y Aprovechamiento, validado por la SBMI, y aprobar.	Proyecto de Contrato de Comodato o Autorización.
DCI	25. Notificar a las E/D que debe acudir a la DBMI a suscribir el Contrato de Comodato o Autorización de Uso y Aprovechamiento.	Oficio Se informa

E/D	26. Acudir a la DBMI para que en conjunto suscriban el Contrato de Comodato o Autorización, se formaliza con las rúbricas y firmas de los que intervienen y se hace entrega un tanto original a cada una de las partes que intervienen.	Contrato de Comodato o Autorización.
ACI	27. Archivar Contrato de Comodato o Autorización de Uso y Aprovechamiento para resguardo en expediente, y realizar registro en base de datos denominada padrón de bienes inmuebles propiedad del GEP.	Contrato de Comodato o Autorización.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

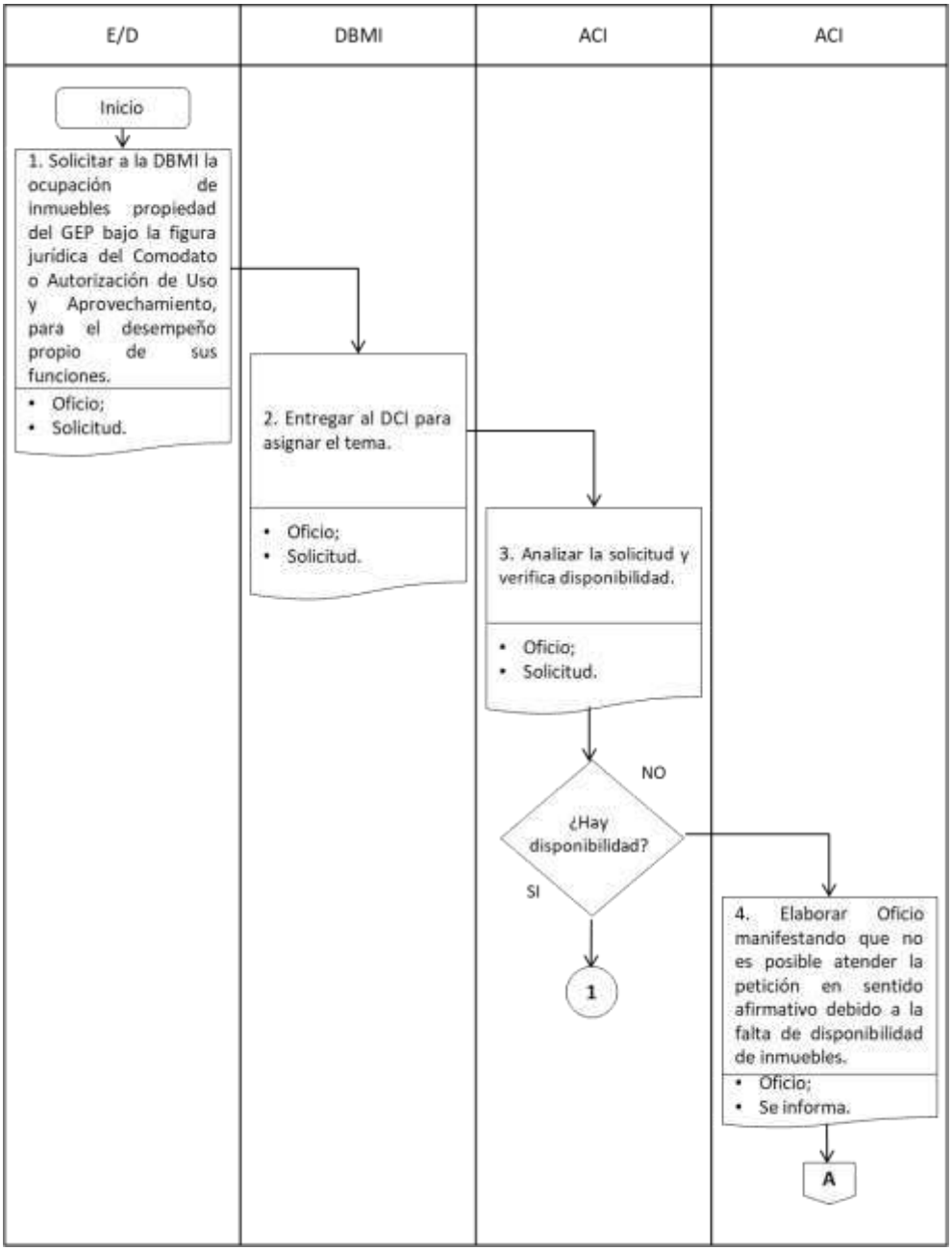
GEP: Gobierno del Estado de Puebla.
E/D: Entidades o Dependencias
SA: Secretaría de Administración.
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
SBMI: Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI.
DCI: Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI.
ACI: Analista de Control de Inmuebles del DCI.
DPI: Departamento de Política Inmobiliaria de la DBMI.

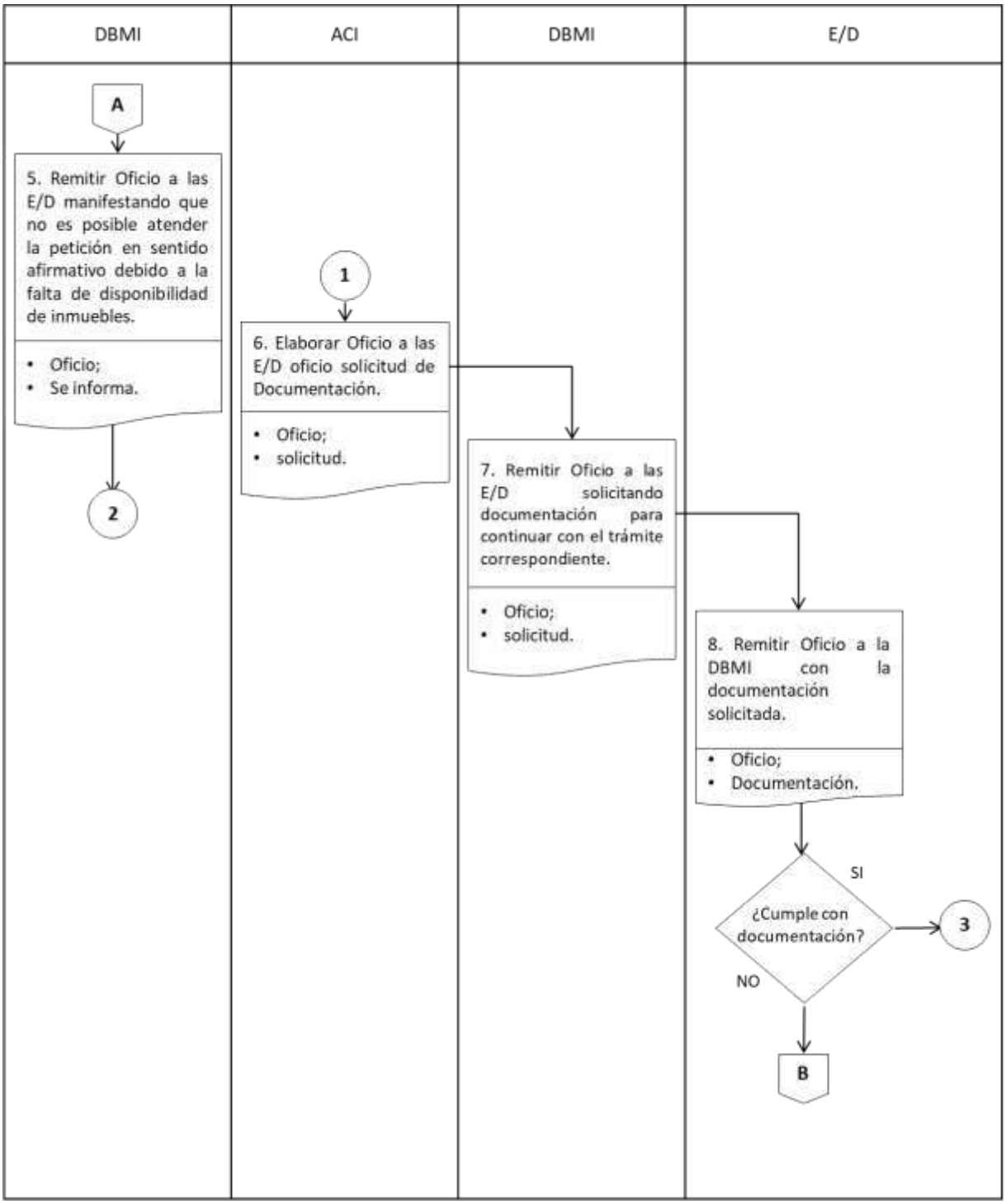
DOCUMENTACIÓN:

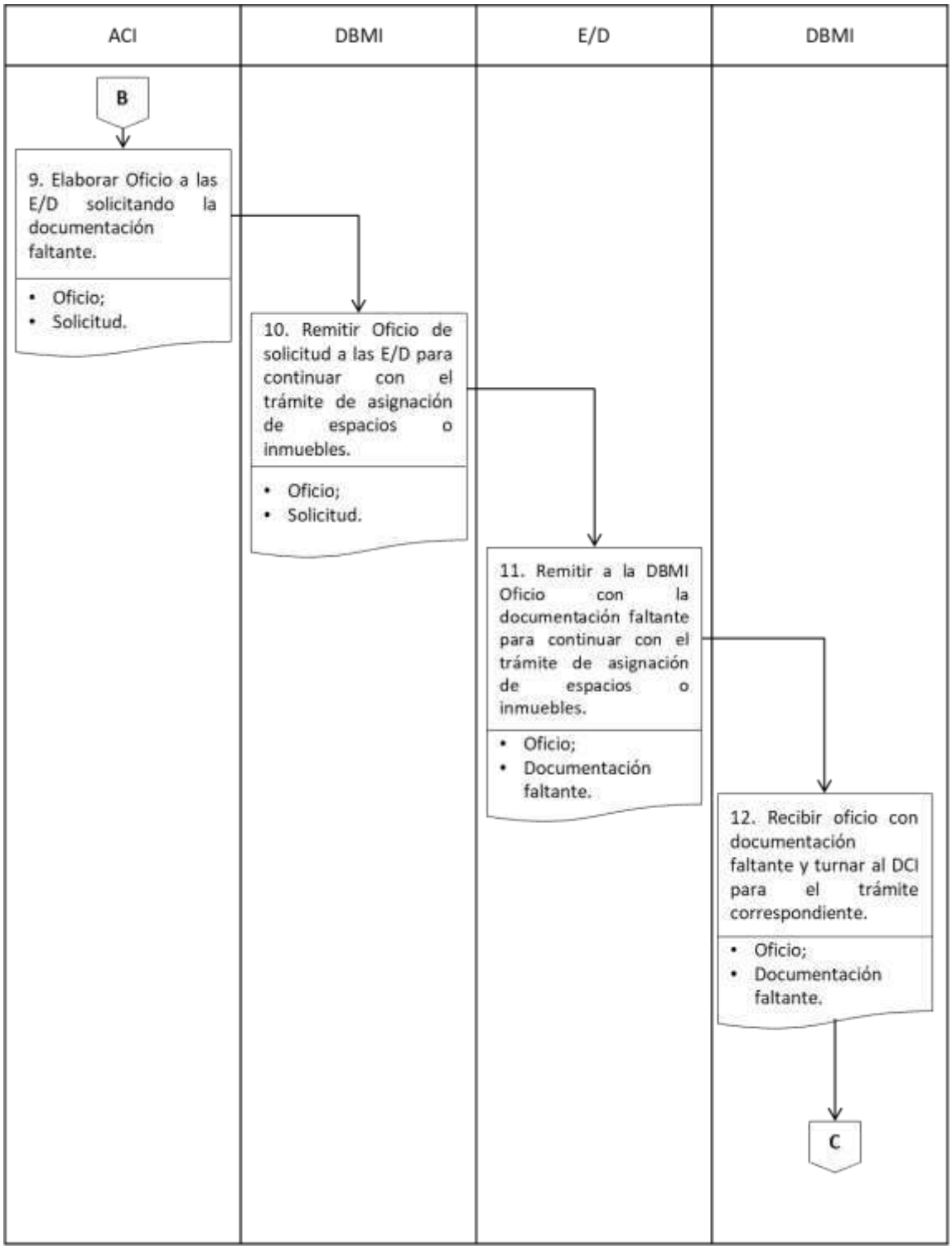
- Copia simple de identificación oficial de servidores públicos intervinientes;
- Copia simple de nombramientos de servidores públicos;
- Copia simple de documento que confiera facultades para firmar instrumentos jurídicos o mencionar fundamento legal que confiera dichas facultades.

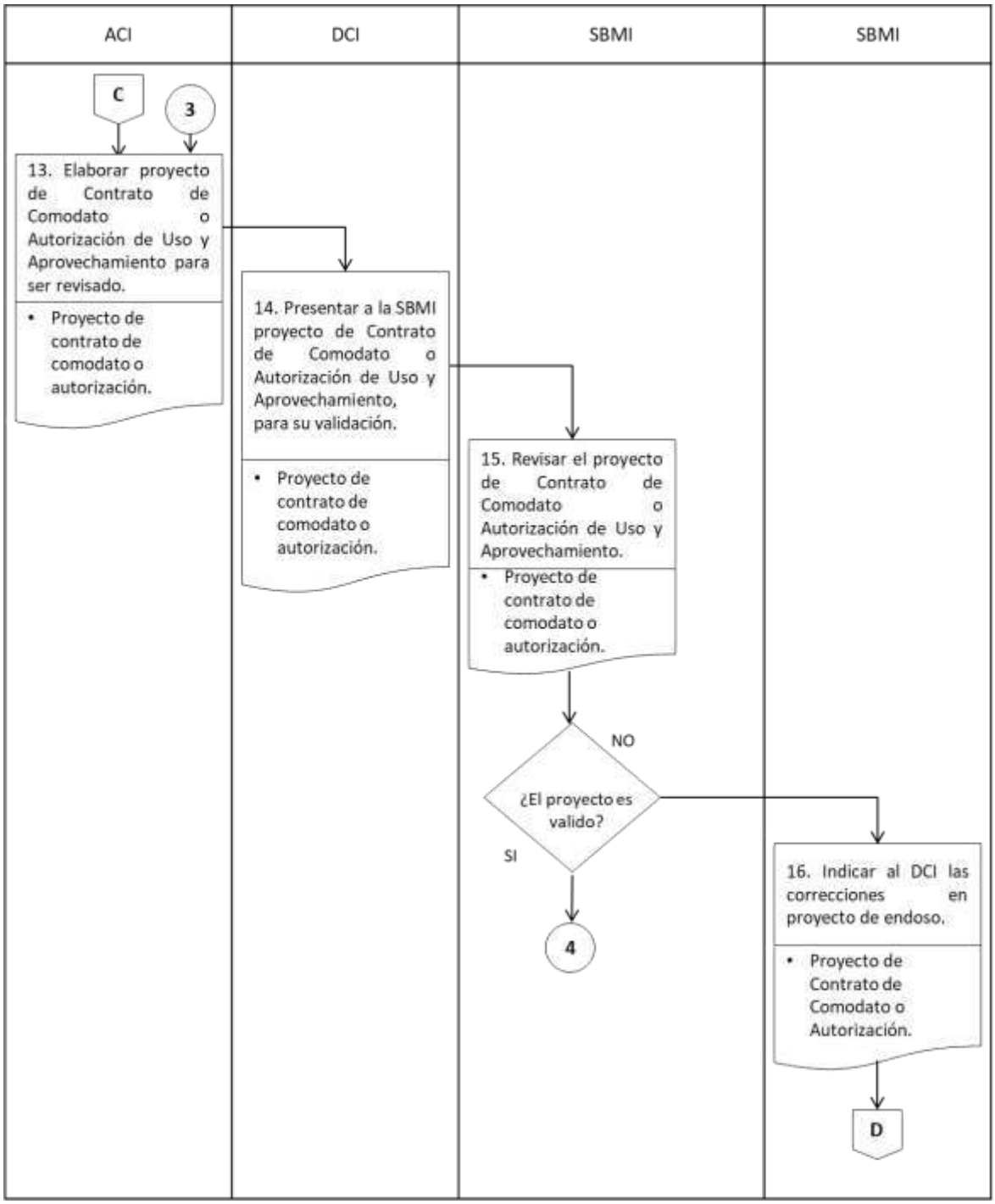
DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-73

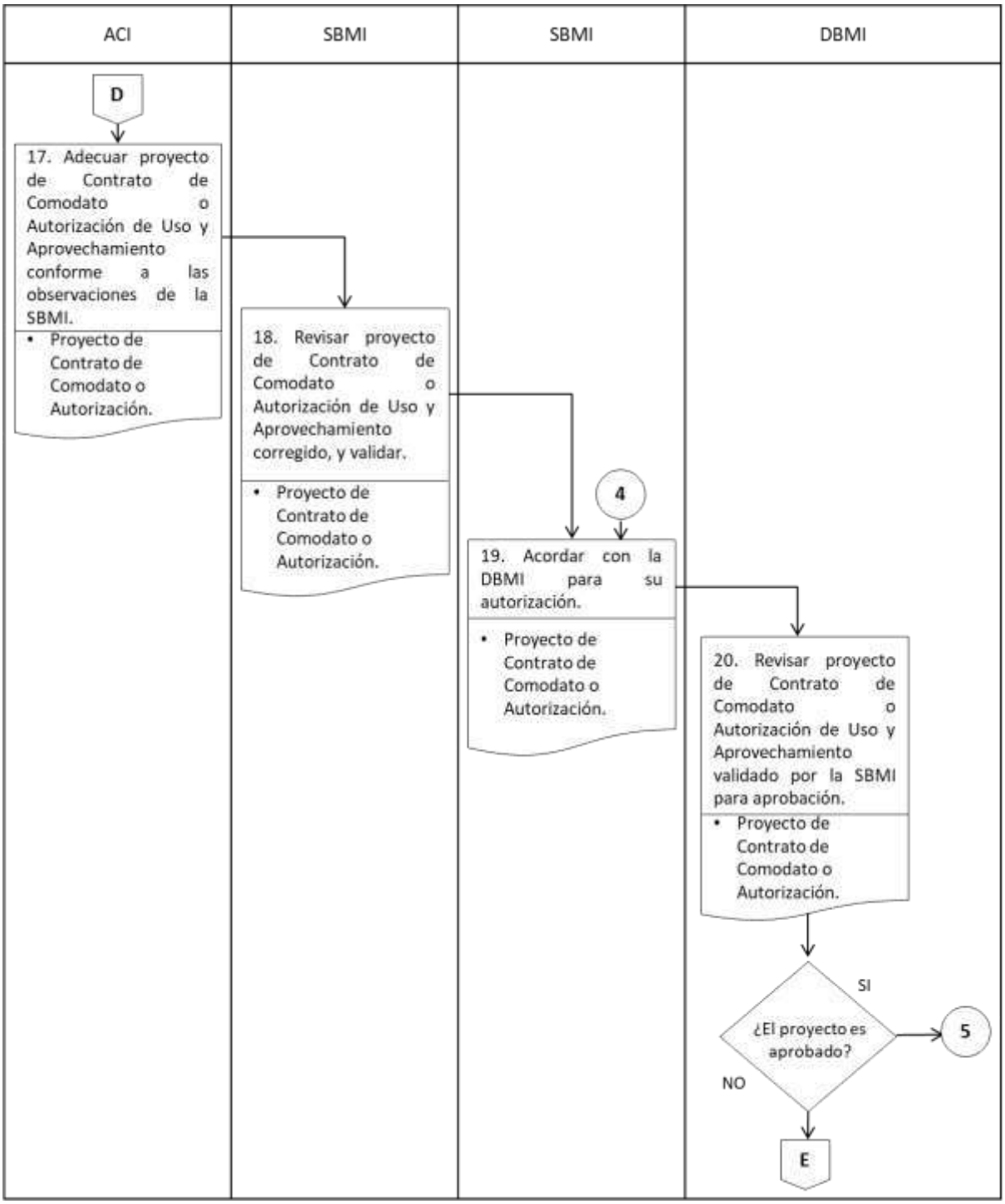
Contratos de comodato y autorizaciones de uso y aprovechamiento por ocupación de bienes inmuebles

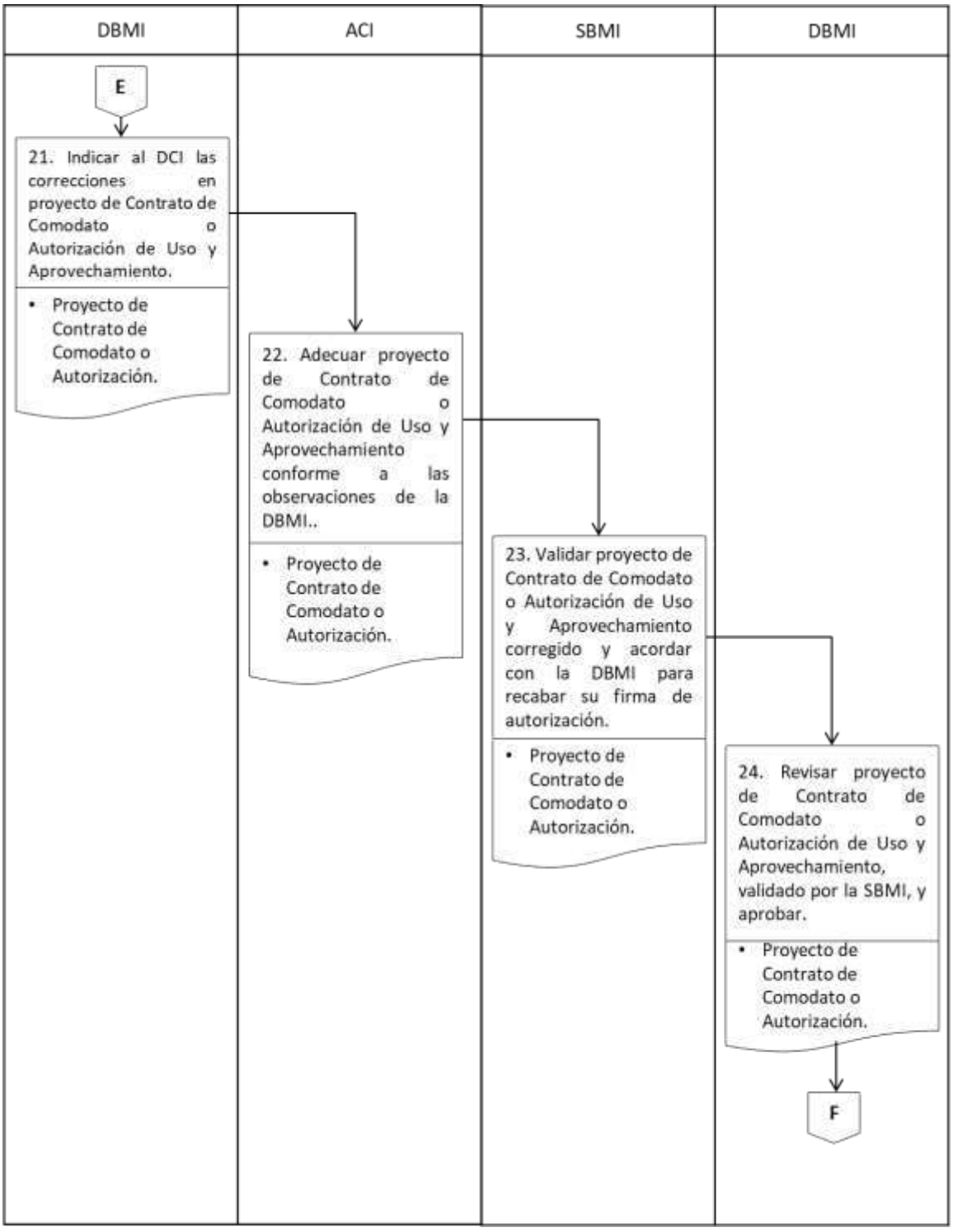


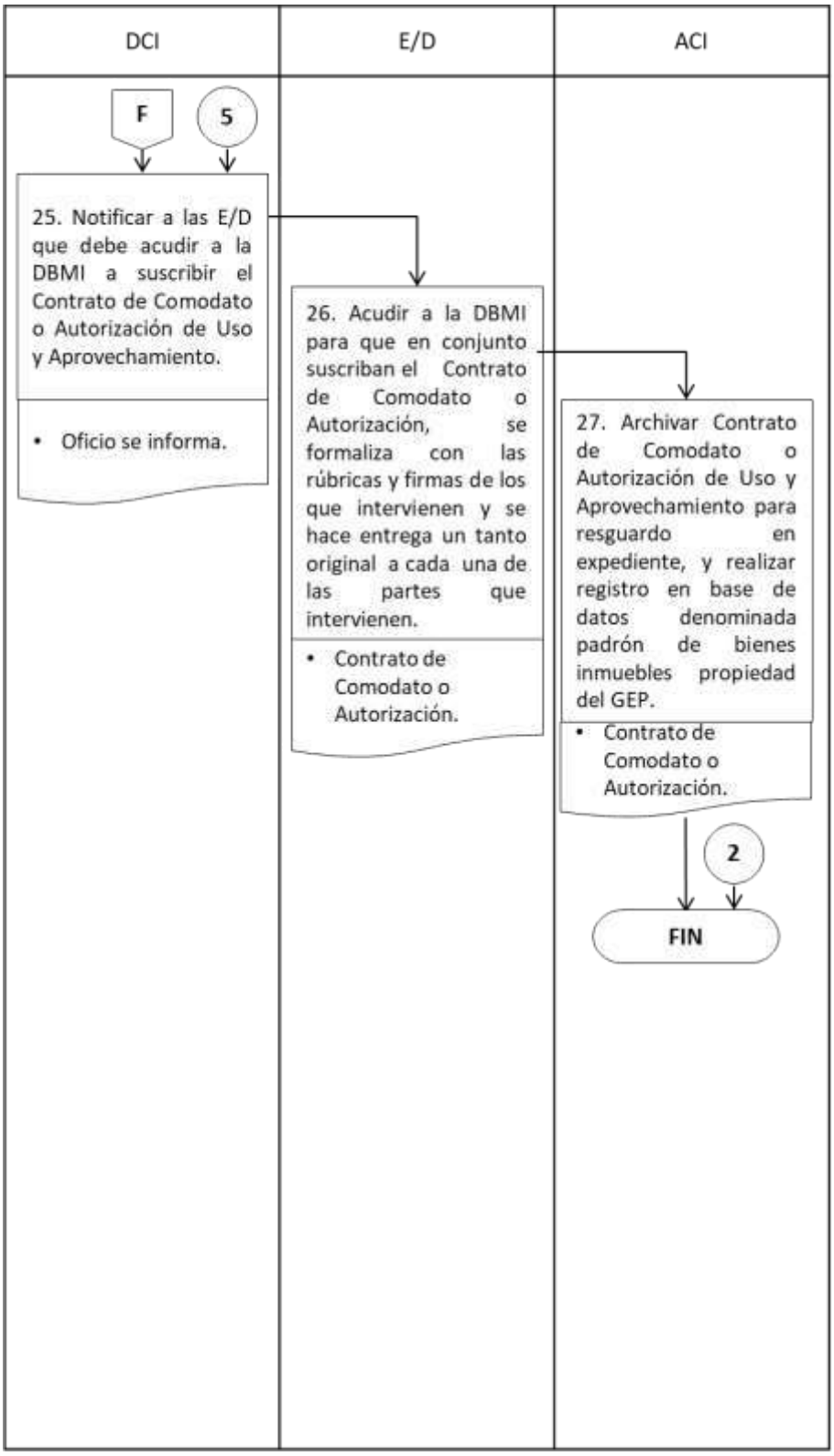

DBMI
ACI
DBMI
E/D
A
5. Remitir Oficio a las E/D manifestando que no es posible atender la petición en sentido afirmativo debido a la falta de disponibilidad de inmuebles.
• Oficio;
• Se informa.
2
1
6. Elaborar Oficio a las E/D oficio solicitud de Documentación.
• Oficio;
• solicitud.
7. Remitir Oficio a las E/D solicitando documentación para continuar con el trámite correspondiente.
• Oficio;
• solicitud.
8. Remitir Oficio a la DBMI con la documentación solicitada.
• Oficio;
• Documentación.
¿Cumple con documentación?
SI
NO
3
B


ACI
DBMI
E/D
DBMI
B
9. Elaborar Oficio a las E/D solicitando la documentación faltante.
• Oficio;
• Solicitud.
10. Remitir Oficio de solicitud a las E/D para continuar con el trámite de asignación de espacios o inmuebles.
• Oficio;
• Solicitud.
11. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante para continuar con el trámite de asignación de espacios o inmuebles.
• Oficio;
• Documentación faltante.
12. Recibir oficio con documentación faltante y turnar al DCI para el trámite correspondiente.
• Oficio;
• Documentación faltante.
C


ACI
DCI
SBMI
SBMI
C
3
13. Elaborar proyecto de Contrato de Comodato o Autorización de Uso y Aprovechamiento para ser revisado.
• Proyecto de contrato de comodato o autorización.
14. Presentar a la SBMI proyecto de Contrato de Comodato o Autorización de Uso y Aprovechamiento, para su validación.
• Proyecto de contrato de comodato o autorización.
15. Revisar el proyecto de Contrato de Comodato o Autorización de Uso y Aprovechamiento.
• Proyecto de contrato de comodato o autorización.
¿El proyecto es valido?
NO
SI
4
16. Indicar al DCI las correcciones en proyecto de endoso.
• Proyecto de Contrato de Comodato o Autorización.
D


ACI
SBMI
SBMI
DBMI
D
17. Adecuar proyecto de Contrato de Comodato o Autorización de Uso y Aprovechamiento conforme a las observaciones de la SBMI.
• Proyecto de Contrato de Comodato o Autorización.
18. Revisar proyecto de Contrato de Comodato o Autorización de Uso y Aprovechamiento corregido, y validar.
• Proyecto de Contrato de Comodato o Autorización.
4
19. Acordar con la DBMI para su autorización.
• Proyecto de Contrato de Comodato o Autorización.
20. Revisar proyecto de Contrato de Comodato o Autorización de Uso y Aprovechamiento validado por la SBMI para aprobación.
• Proyecto de Contrato de Comodato o Autorización.
¿El proyecto es aprobado?
SI
NO
5
E


DBMI
ACI
SBMI
DBMI
E
21. Indicar al DCI las correcciones en proyecto de Contrato de Comodato o Autorización de Uso y Aprovechamiento.
• Proyecto de Contrato de Comodato o Autorización.
22. Adecuar proyecto de Contrato de Comodato o Autorización de Uso y Aprovechamiento conforme a las observaciones de la DBMI..
• Proyecto de Contrato de Comodato o Autorización.
23. Validar proyecto de Contrato de Comodato o Autorización de Uso y Aprovechamiento corregido y acordar con la DBMI para recabar su firma de autorización.
• Proyecto de Contrato de Comodato o Autorización.
24. Revisar proyecto de Contrato de Comodato o Autorización de Uso y Aprovechamiento, validado por la SBMI, y aprobar.
• Proyecto de Contrato de Comodato o Autorización.
F


DCI
E/D
ACI
F
5
25. Notificar a las E/D que debe acudir a la DBMI a suscribir el Contrato de Comodato o Autorización de Uso y Aprovechamiento.
• Oficio se informa.
26. Acudir a la DBMI para que en conjunto suscriban el Contrato de Comodato o Autorización, se formaliza con las rúbricas y firmas de los que intervienen y se hace entrega un tanto original a cada una de las partes que intervienen.
• Contrato de Comodato o Autorización.
27. Archivar Contrato de Comodato o Autorización de Uso y Aprovechamiento para resguardo en expediente, y realizar registro en base de datos denominada padrón de bienes inmuebles propiedad del GEP.
• Contrato de Comodato o Autorización.
2
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-74

Alta de bienes muebles adquiridos por las Dependencias por conducto de la Secretaria de Administración, con recurso estatal

5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MPDM (ACBM) Junio 2021	LJC (DCBMI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

Objetivo	Registrar los bienes muebles que las Dependencias adquieren por conducto de la Secretaría de Administración con recurso estatal a fin de mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles del GEP.
Normas y Políticas de Operación	Ley General de Bienes del Estado / Acuerdo que establece las políticas y lineamientos para el control, registro, actualización de inventarios, regularización, baja y reclamación de indemnizaciones de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado.
Responsables	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Dirección de Contabilidad de la SPF / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI / Analista de Control de Bienes Muebles.
Áreas Involucradas	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Secretaría de Planeación y Finanzas / Dirección de Contabilidad de la SPF / Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración/ Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI.
Elementos de Entrada	Oficio sobre las adquisiciones realizadas por las Dependencias con recurso estatal / Anexo CBM1.
Elementos de Salida	Oficio informando la Armonización Contable / Código de identificación / BM-02.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-74

Alta de bienes muebles adquiridos por las Dependencias por conducto de la Secretaria de Administración, con recurso estatal

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DC	1. Remitir a la DBMI información sobre las adquisiciones realizadas por las Dependencias con recurso estatal.	Oficio Anexo CBM1.
DBMI	2. Recibir y turnar al DCBM para su atención.	Oficio Anexo CBM1.
DCBM	3. Verificar que coincida el cuadro de información con los datos de la factura, y turnar al ACBM, instruyendo la actividad a realizar.	Oficio Anexo CBM1.
	¿Coincide información? **Si: Continúa actividad no. 8** **No: Continúa actividad no. 4**	
ACBM	4. Elaborar Oficio a la DC solicitando las correcciones pertinentes en el cuadro de la información concentrada de las adquisiciones realizadas y datos contables a fin de que coincida con las facturas presentadas.	Oficio
DBMI	5. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a la DC solicitando las correcciones pertinentes a fin de continuar con el alta de los bienes reportados.	Oficio
DC	6. Remitir por Oficio a la DBMI el cuadro corregido a fin de que coincida con los datos de las facturas.	Oficio Se informa con Anexo CBM1.
DBMI	7. Recibir Oficio con Anexo CBM1 y turnar al DCBM para el trámite correspondiente.	Oficio Se informa con Anexo CBM1.

ACBM	8. Elaborar Oficio a las DAD/E, solicitando la armonización contable de las adquisiciones realizadas por la misma, la cual debe incluir el código de identificación, unidad responsable y subunidad responsable.	Oficio
DBMI	9. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a las DAD/E, solicitando la armonización contable de las adquisiciones realizadas por la misma, anexando copia de facturas y cuadro de información.	Oficio
DAD/E	10. Revisar la documentación y verifica que los bienes reportados como alta por parte de la DC coincida con sus registros.	Oficio Solicitud con Anexo CBM1.
	¿Coinciden bienes reportados? **Si: Continúa actividad no. 23** **No: Continúa actividad no. 11**	
DAD/E	11. Informar a la DBMI que los bienes reportados para alta, no corresponden a los adquiridos por las DAD/E y solicitar la corrección por parte de la DC.	Oficio
DBMI	12. Remitir Oficio a la DC con las observaciones señaladas por la DAD/E, y solicitar su corrección.	Oficio
DC	13. Remitir oficio a la DBMI con las correcciones pertinentes.	Oficio
DBMI	14. Recibir y turnar al DCBM para su atención.	Oficio Anexo CBM1.
DCBM	15. Verificar que coincida el cuadro de información con los datos de la factura, y turnar al ACBM, instruyendo la actividad a realizar.	Oficio Anexo CBM1.
	¿Coincide información? **Si: Continúa actividad no. 20** **No: Continúa actividad no. 16**	
ACBM	16. Elaborar Oficio a la DC solicitando las correcciones pertinentes en el cuadro de la información concentrada de las adquisiciones realizadas y datos contables a fin de que coincida con las facturas presentadas.	Oficio Solicitud.

DBMI	17. Remitir a la DC solicitando las correcciones pertinentes a fin de continuar con el alta de los bienes reportados.	Oficio Solicitud.
DC	18. Remitir por Oficio a la DBMI el cuadro corregido a fin de que coincida con los datos de las facturas.	Oficio Se informa con Anexo CBM1.
DBMI	19. Recibir Oficio con Anexo CBM1 y turnar al DCBM para el trámite correspondiente.	Oficio Anexo CBM1.
ACBM	20. Elaborar Oficio a las DAD/E, solicitando la armonización contable de las adquisiciones realizadas por la misma, la cual debe incluir el código de identificación, unidad responsable y subunidad responsable.	Oficio Anexo CBM1.
DBMI	21. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a las DAD/E, solicitando la armonización contable de las adquisiciones realizadas por la misma, anexando copia de facturas y cuadro de información.	Oficio Anexo CBM1.
DAD/E	22. Recibir Oficio de solicitud y realizar la armonización contable de las adquisiciones realizadas.	Oficio Anexo CBM1.
DAD/E	23. Registrar en su inventario y en el Sistema de Bienes Muebles conforme a Factura y asignar el Código de identificación, la Unidad Responsable y la Subunidad Responsable y elaborar BM-01, BM-02 y Layout.	Sistema de Bienes Muebles.
DAD/E	24. Remitir Armonización Contable a la DBMI, para su control, con BM-02 y Layout.	Oficio BM-02 y Layout
DBMI	25. Recibir el oficio con BM-02, layout y turnar al DCBM para el alta correspondiente.	Oficio BM-02 y Layout
ACBM	26. Registrar en el inventario general de los bienes muebles del GEP y elaborar oficio dirigido a la DC informando Armonización Contable de las DAD/E, e indicar que se incluya el código de identificación asignado por las DAD/E en el registro general contable, y se anexa BM-02.	Oficio

ACBM	27. Entregar oficio elaborado a la DBMI para su firma.	Oficio Se informa.
DBMI	28. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir oficio a la DC informando Armonización Contable de las DAD/E, y se anexa BM-02.	Oficio Se informa con BM-02
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

GEP: Gobierno del Estado de Puebla.
SA: Secretaría de Administración.
SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas.
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
DC: Dirección de Contabilidad de la SPF.
DCBM: Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI.
ACBM: Analista de Control de Bienes Muebles del DCBM.
DAD/E: Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades.
BM-01: Formato para el inventario General de Bienes Muebles.
BM-02: Formato para alta de muebles.
Layout: Formato para cargar la información en el sistema de bienes muebles.
Armonización contable: Comparación de los registros de alta de bienes muebles entre la DC y las DAD/E a fin de ser coincidentes en sus registros.

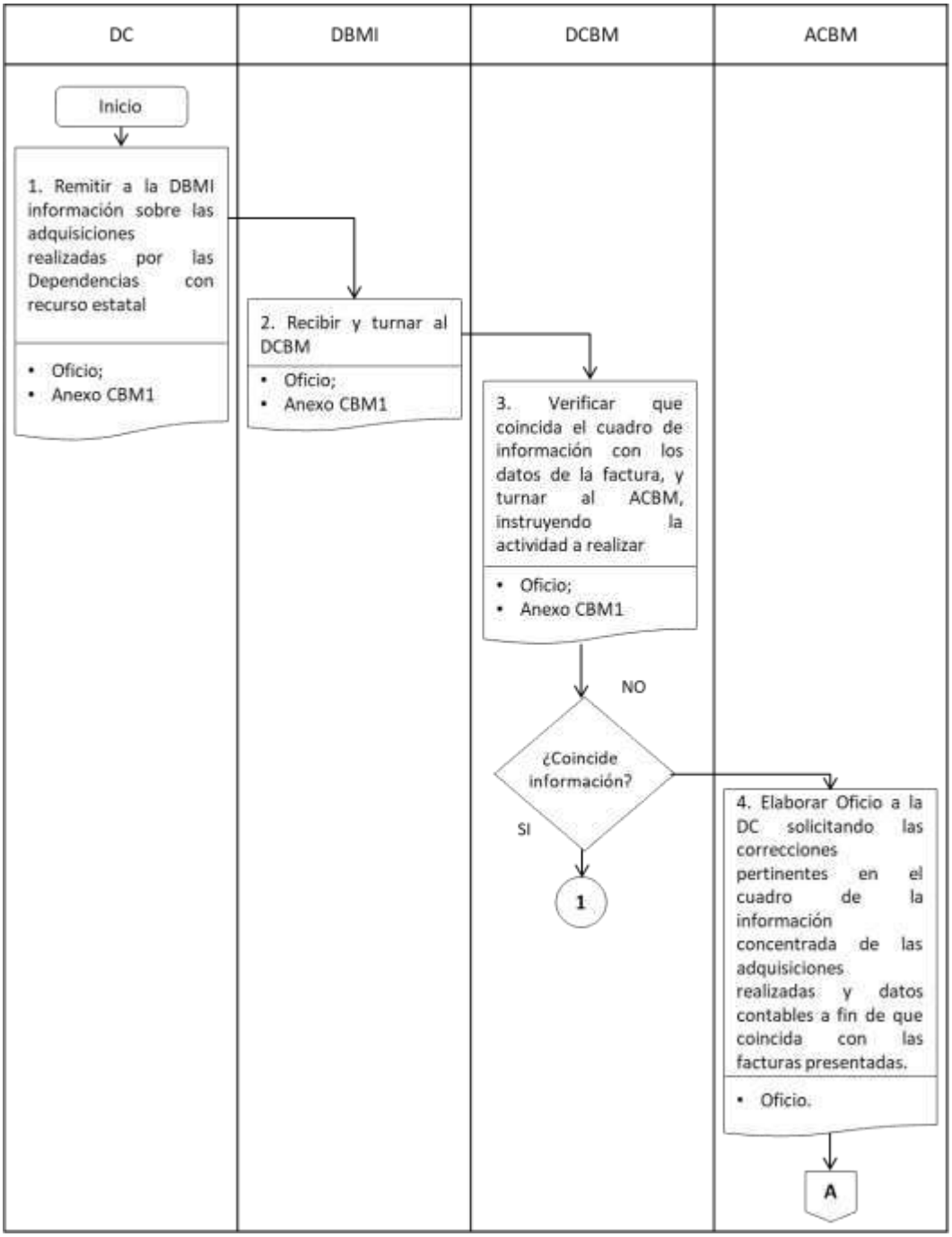
Documentación para alta de bienes muebles.

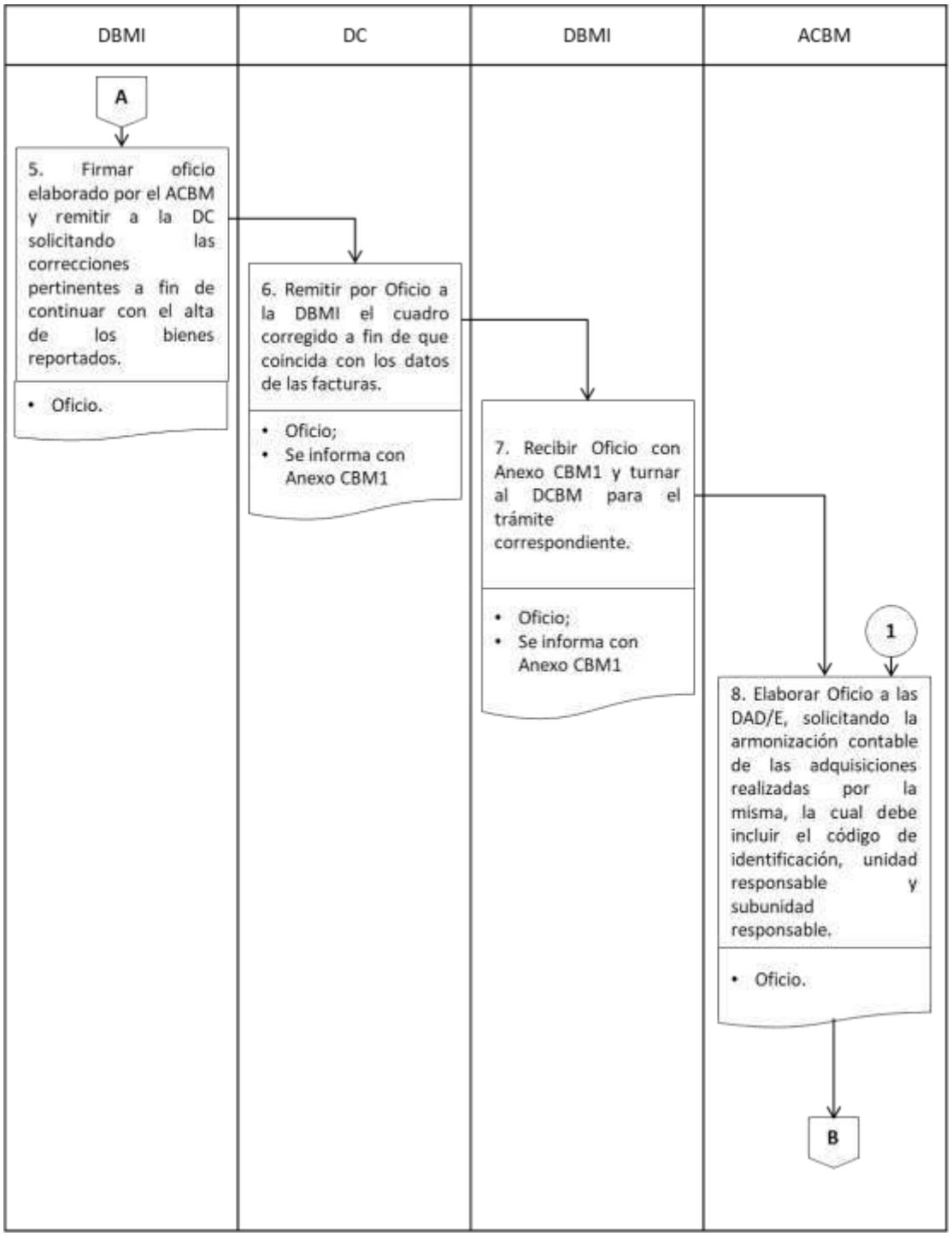
Anexo CBM1:

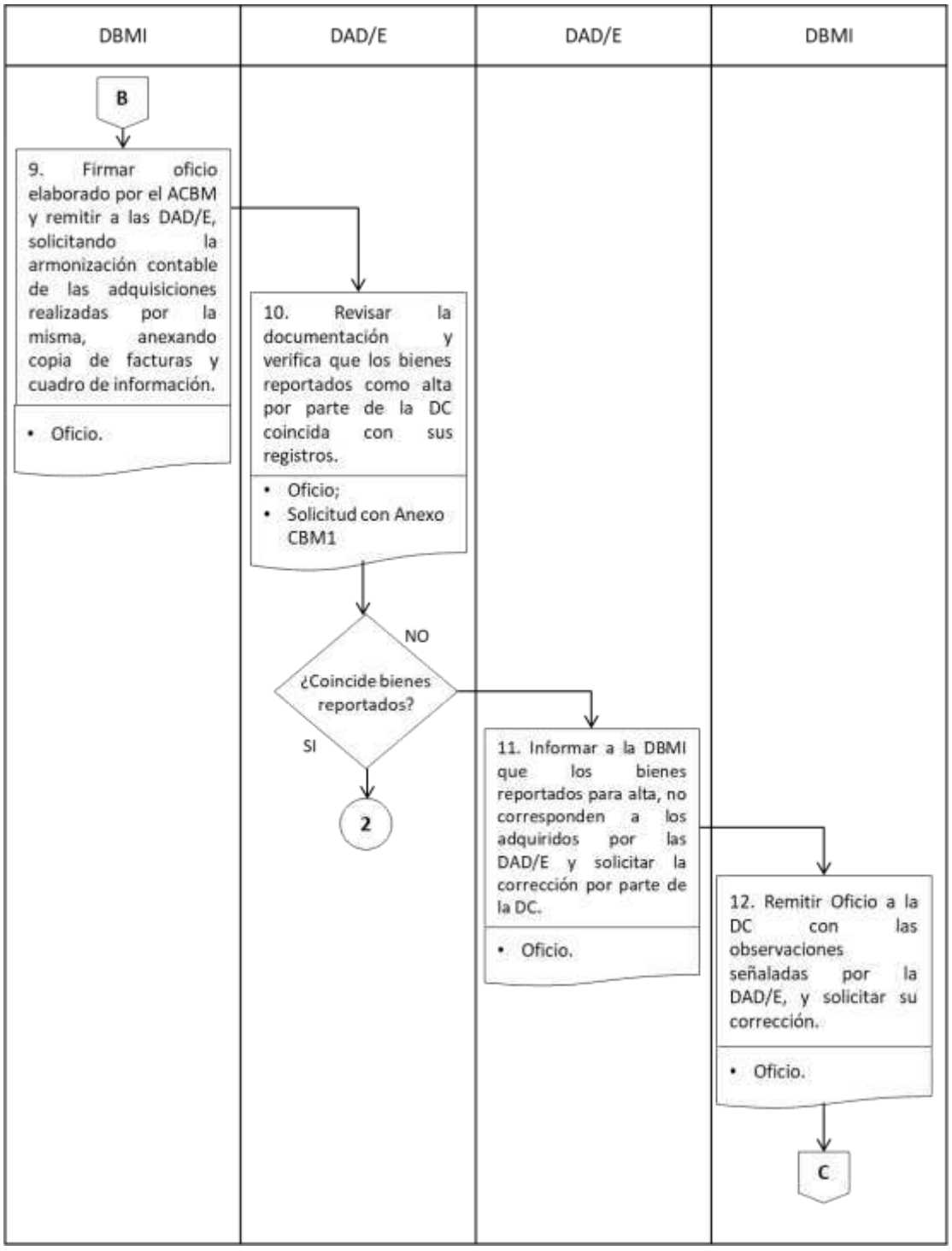
- Cuadro con información concentrada de las adquisiciones realizadas y datos contables.
- Copias de facturas en medio magnético.

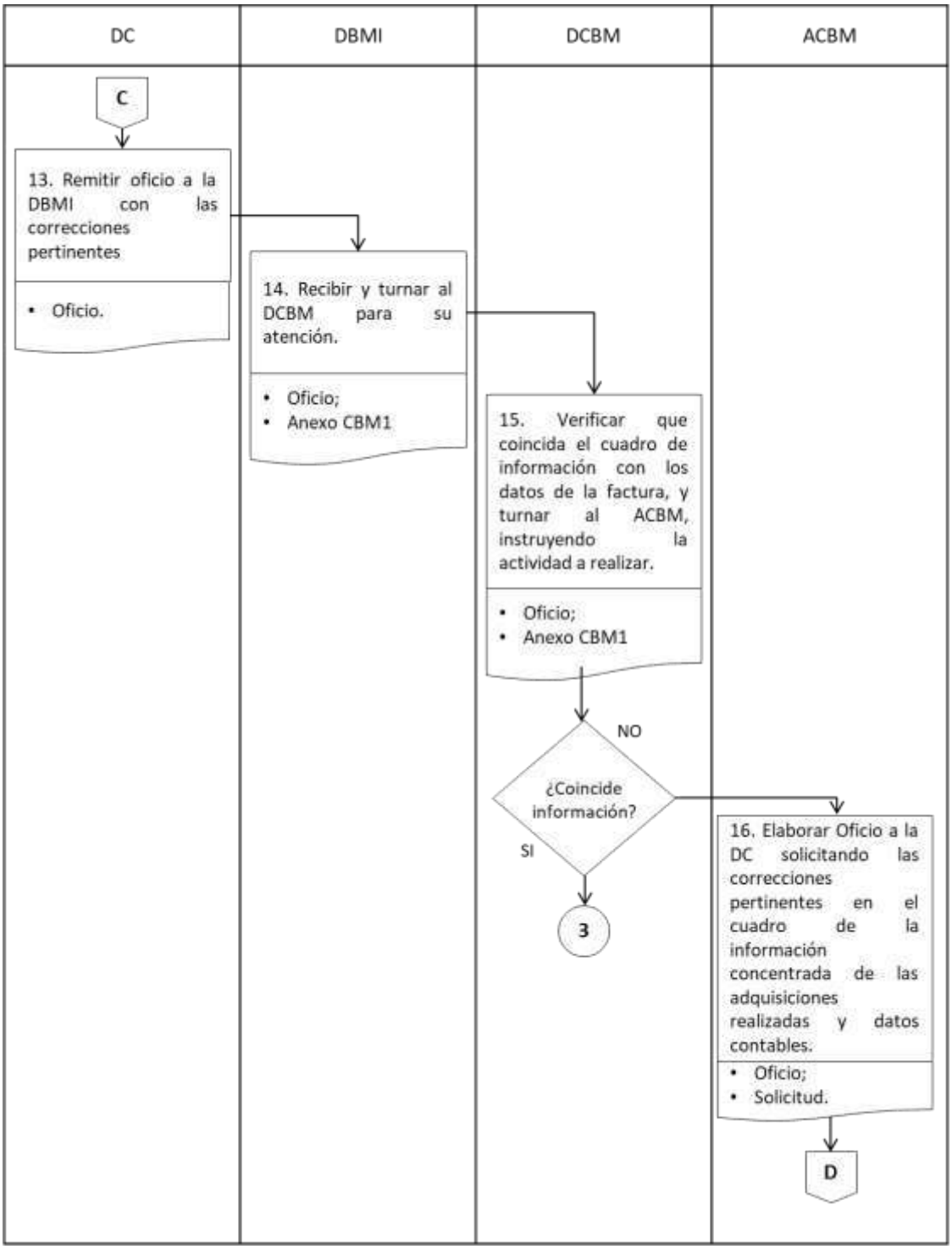
DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-74

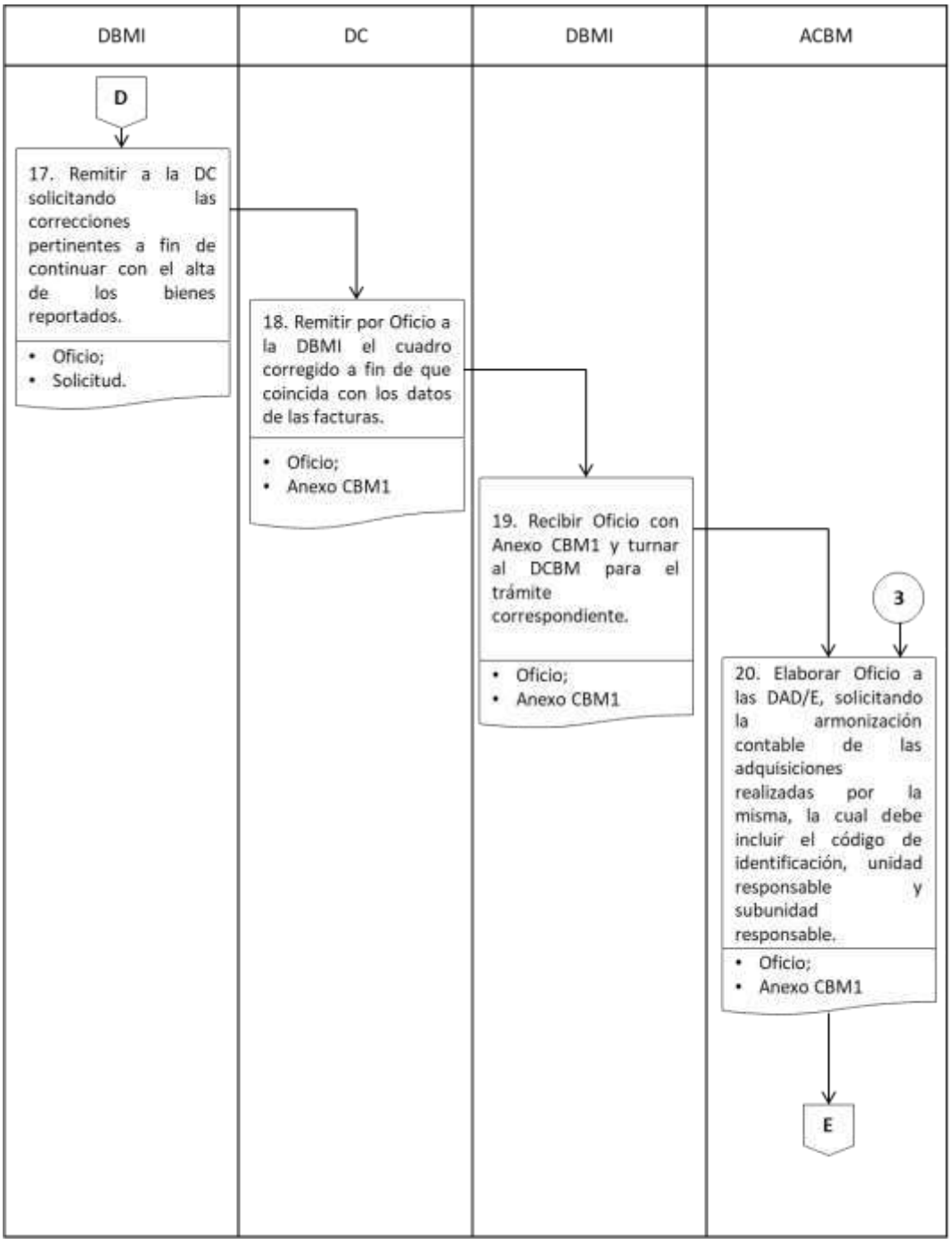
Alta de bienes muebles adquiridos por las Dependencias por conducto de la Secretaria de Administración, con recurso estatal

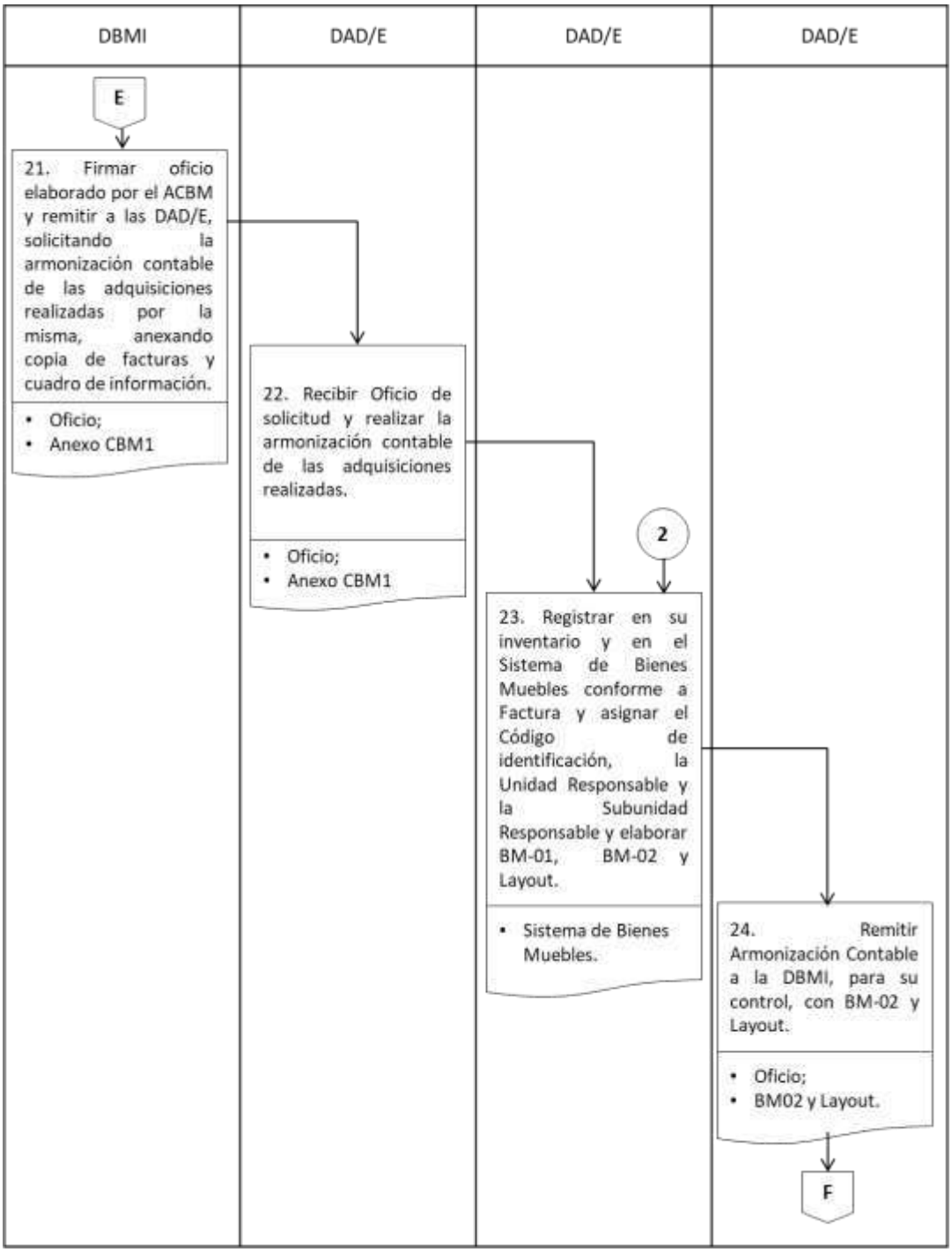


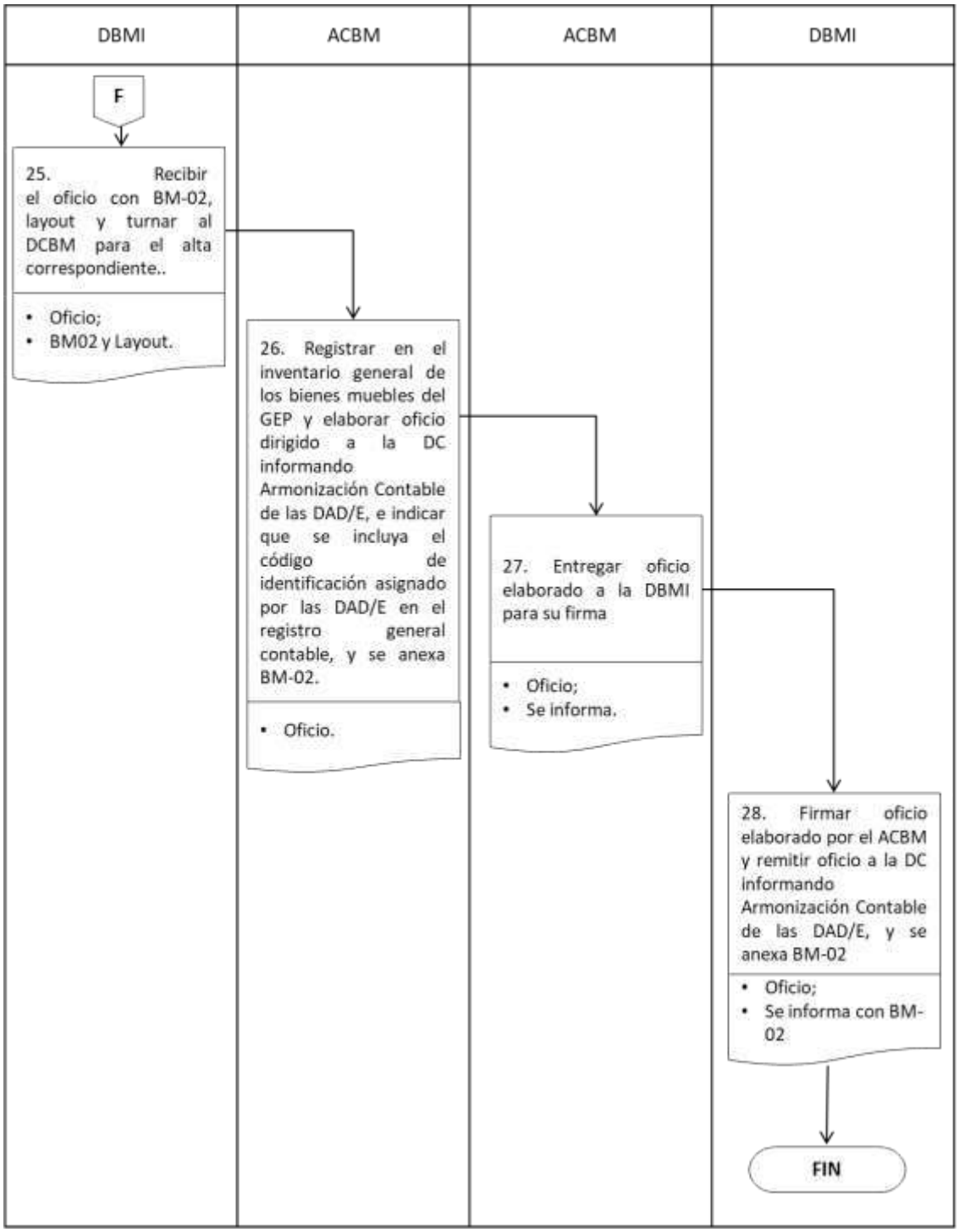

DBMI
DC
DBMI
ACBM
A
5. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a la DC solicitando las correcciones pertinentes a fin de continuar con el alta de los bienes reportados.
• Oficio.
6. Remitir por Oficio a la DBMI el cuadro corregido a fin de que coincida con los datos de las facturas.
• Oficio;
• Se informa con Anexo CBM1
7. Recibir Oficio con Anexo CBM1 y turnar al DCBM para el trámite correspondiente.
• Oficio;
• Se informa con Anexo CBM1
1
8. Elaborar Oficio a las DAD/E, solicitando la armonización contable de las adquisiciones realizadas por la misma, la cual debe incluir el código de identificación, unidad responsable y subunidad responsable.
• Oficio.
B


DBMI
DAD/E
DAD/E
DBMI
B
9. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a las DAD/E, solicitando la armonización contable de las adquisiciones realizadas por la misma, anexando copia de facturas y cuadro de información.
• Oficio.
10. Revisar la documentación y verifica que los bienes reportados como alta por parte de la DC coincida con sus registros.
• Oficio;
• Solicitud con Anexo CBM1
¿Coincide bienes reportados?
NO
SI
2
11. Informar a la DBMI que los bienes reportados para alta, no corresponden a los adquiridos por las DAD/E y solicitar la corrección por parte de la DC.
• Oficio.
12. Remitir Oficio a la DC con las observaciones señaladas por la DAD/E, y solicitar su corrección.
• Oficio.
C


DC
DBMI
DCBM
ACBM
C
13. Remitir oficio a la DBMI con las correcciones pertinentes
• Oficio.
14. Recibir y turnar al DCBM para su atención.
• Oficio;
• Anexo CBM1
15. Verificar que coincida el cuadro de información con los datos de la factura, y turnar al ACBM, instruyendo la actividad a realizar.
• Oficio;
• Anexo CBM1
¿Coincide información?
NO
SI
3
16. Elaborar Oficio a la DC solicitando las correcciones pertinentes en el cuadro de la información concentrada de las adquisiciones realizadas y datos contables.
• Oficio;
• Solicitud.
D


DBMI
DC
DBMI
ACBM
D
17. Remitir a la DC solicitando las correcciones pertinentes a fin de continuar con el alta de los bienes reportados.
• Oficio;
• Solicitud.
18. Remitir por Oficio a la DBMI el cuadro corregido a fin de que coincida con los datos de las facturas.
• Oficio;
• Anexo CBM1
19. Recibir Oficio con Anexo CBM1 y turnar al DCBM para el trámite correspondiente.
• Oficio;
• Anexo CBM1
3
20. Elaborar Oficio a las DAD/E, solicitando la armonización contable de las adquisiciones realizadas por la misma, la cual debe incluir el código de identificación, unidad responsable y subunidad responsable.
• Oficio;
• Anexo CBM1
E


DBMI
DAD/E
DAD/E
DAD/E
E
21. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a las DAD/E, solicitando la armonización contable de las adquisiciones realizadas por la misma, anexando copia de facturas y cuadro de información.
• Oficio;
• Anexo CBM1
22. Recibir Oficio de solicitud y realizar la armonización contable de las adquisiciones realizadas.
• Oficio;
• Anexo CBM1
2
23. Registrar en su inventario y en el Sistema de Bienes Muebles conforme a Factura y asignar el Código de identificación, la Unidad Responsable y la Subunidad Responsable y elaborar BM-01, BM-02 y Layout.
• Sistema de Bienes Muebles.
24. Remitir Armonización Contable a la DBMI, para su control, con BM-02 y Layout.
• Oficio;
• BM02 y Layout.
F


DBMI
ACBM
ACBM
DBMI
F
25. Recibir el oficio con BM-02, layout y turnar al DCBM para el alta correspondiente..
• Oficio;
• BM02 y Layout.
26. Registrar en el inventario general de los bienes muebles del GEP y elaborar oficio dirigido a la DC informando Armonización Contable de las DAD/E, e indicar que se incluya el código de identificación asignado por las DAD/E en el registro general contable, y se anexa BM-02.
• Oficio.
27. Entregar oficio elaborado a la DBMI para su firma
• Oficio;
• Se informa.
28. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir oficio a la DC informando Armonización Contable de las DAD/E, y se anexa BM-02
• Oficio;
• Se informa con BM-02
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-75

Alta de bienes muebles adquiridos por las Dependencias con recurso distinto al estatal

5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MPDM (ACBM) Junio 2021	LJC (DCBMI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

Objetivo	Registrar los bienes muebles que las Dependencias adquieren con recurso distinto al estatal a fin de mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles.
Normas y Políticas de Operación	Ley General de Bienes del Estado / Acuerdo que establece las políticas y lineamientos para el control, registro, actualización de inventarios, regularización, baja y reclamación de indemnizaciones de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado.
Responsables	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Dirección de Contabilidad de la SPF / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI / Analista de Control de Bienes Muebles.
Áreas Involucradas	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Secretaría de Planeación y Finanzas / Dirección de Contabilidad de la SPF / Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI.
Elementos de Entrada	Oficio de solicitud / indicar tipo de recurso y tipo de adquisición / Formato BM02 / Documento que acredite la propiedad de los bienes adquiridos o la transferencia de los mismos al GEP.
Elementos de Salida	Alta en los registros contables del patrimonio del Gobierno del Estado / Oficio informando la armonización contable / BM-02.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-75

Alta de bienes muebles adquiridos por las Dependencias con recurso distinto al estatal

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DAD/E	1. Remitir a la DBMI información y documentación sobre las adquisiciones realizadas con recurso distinto estatal.	Oficio Solicitud con Anexo CBM2.
DBMI	2. Recibir y turnar al DCBM para su atención correspondiente.	Oficio Solicitud con Anexo CBM2.
DCBM	3. Revisar de manera general la información, y turnar al ACBM.	Oficio Solicitud con Anexo CBM2.
	¿Procede el alta? **Si: Continúa actividad no. 6** **No: Continúa actividad no. 5**	
ACBM	4. Elaborar Oficio a las DAD/E, explicando los motivos debidamente fundamentados por los cuales no procede el registro.	Oficio
DBMI	5. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a las DAD/E informando los motivos por los cuales no procede el registro.	Oficio
	Ir a "**FIN DEL PROCEDIMIENTO**"	
DCBM	6. Analizar la documentación anexa al oficio de solicitud.	Oficio Solicitud con Anexo CBM2.

	¿Documentación completa? **Si: Continúa actividad no. 11** **No: Continúa actividad no. 7**	
ACBM	7. Elaborar Oficio a las DAD/E solicitando la documentación faltante para continuar con el trámite de alta correspondiente.	Oficio Solicitud.
DBMI	8. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a la DAD/E para continuar con el trámite de alta correspondiente.	Oficio Solicitud.
DAD/E	9. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante.	Oficio Documentación faltante.
DBMI	10. Recibir Oficio con la documentación faltante y turnar al DCBM para su atención correspondiente.	Oficio Documentación faltante.
ACBM	11. Registrar en el inventario general de los bienes muebles del GEP y elaborar Oficio a la DC solicitando el alta en los registros contables del patrimonio del Gobierno del Estado.	Oficio Solicitud con Anexo CBM2.
DBMI	12. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a la DC solicitando el alta en los registros contables.	Oficio Solicitud con Anexo CBM2.
DC	13. Registrar el alta en la base contable del GEP y notificar a la DBMI la operación realizada.	Oficio Se informa.
ACBM	14. Elaborar Oficio a la DAD/E, solicitando el alta de las adquisiciones realizadas por la misma, la cual debe incluir el código de identificación, unidad responsable y subunidad responsable.	Oficio Solicitud.
DBMI	15. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a las DAD/E solicitando el alta.	Oficio Solicitud
DAD/E	16. Registrar en su inventario y en el Sistema de Bienes Muebles conforme a Factura y asignar el	Sistema de Bienes

	Código de identificación, la Unidad Responsable y la Subunidad Responsable y elaborar BM-01 y Layout.	Muebles.
DAD/E	17. Remitir BM-02 y Layout a la DBMI, para su control.	Oficio BM-02 y layout.
DBMI	18. Remitir Oficio a la DC solicitando se incluya el código de identificación asignado por la DAD/E en el registro general contable y se anexa BM-02	Oficio Solicitud con BM-02
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

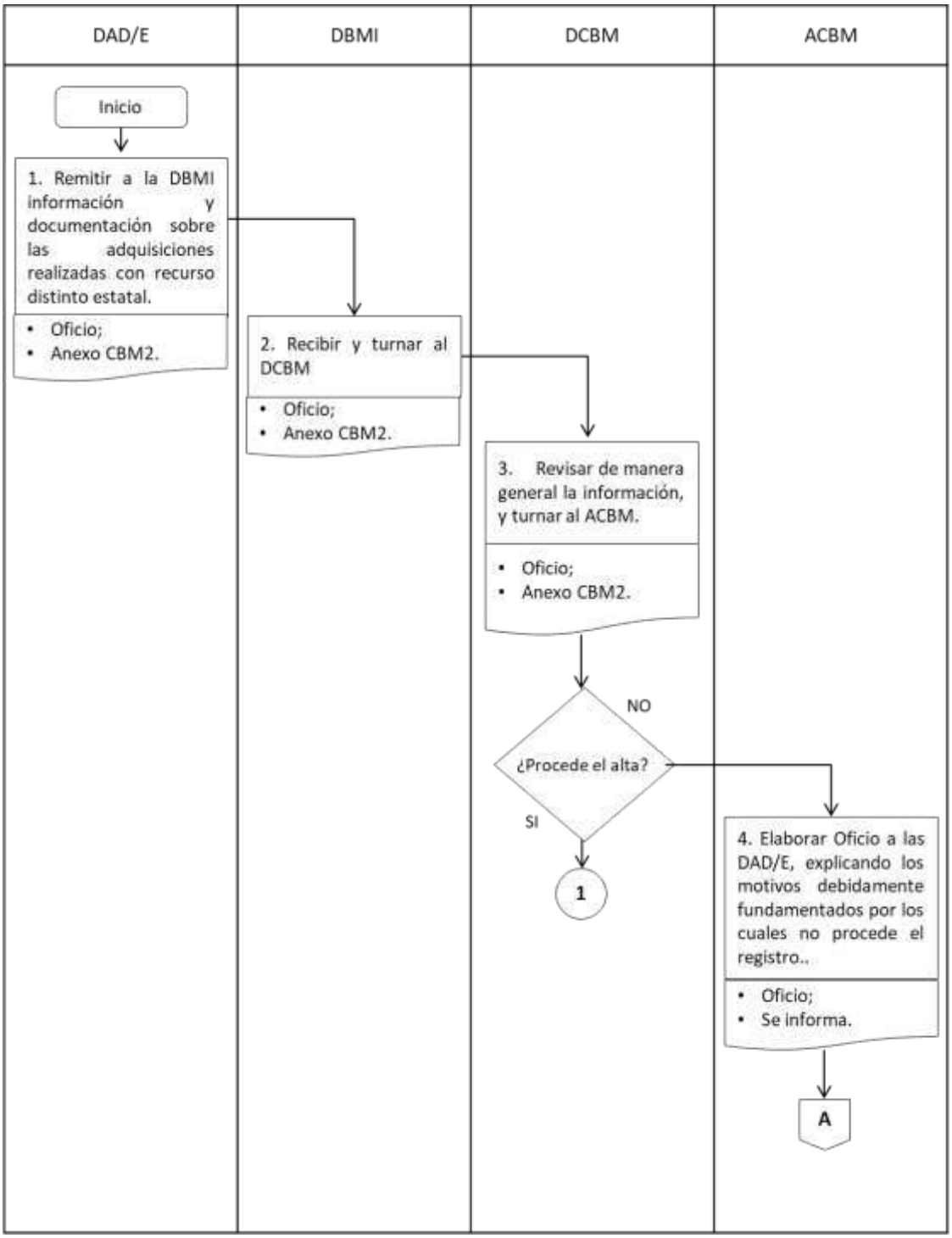
GEP: Gobierno del Estado de Puebla.
SA: Secretaría de Administración.
SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas.
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
DC: Dirección de Contabilidad de la SPF.
DCBM: Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI.
ACBM: Analista de Control de Bienes Muebles del DCBM.
DAD/E: Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades.
BM-01: Formato para el inventario General de Bienes Muebles
BM-02: Formato para alta de muebles.
Layout: Formato para cargar la información en el sistema de bienes muebles.

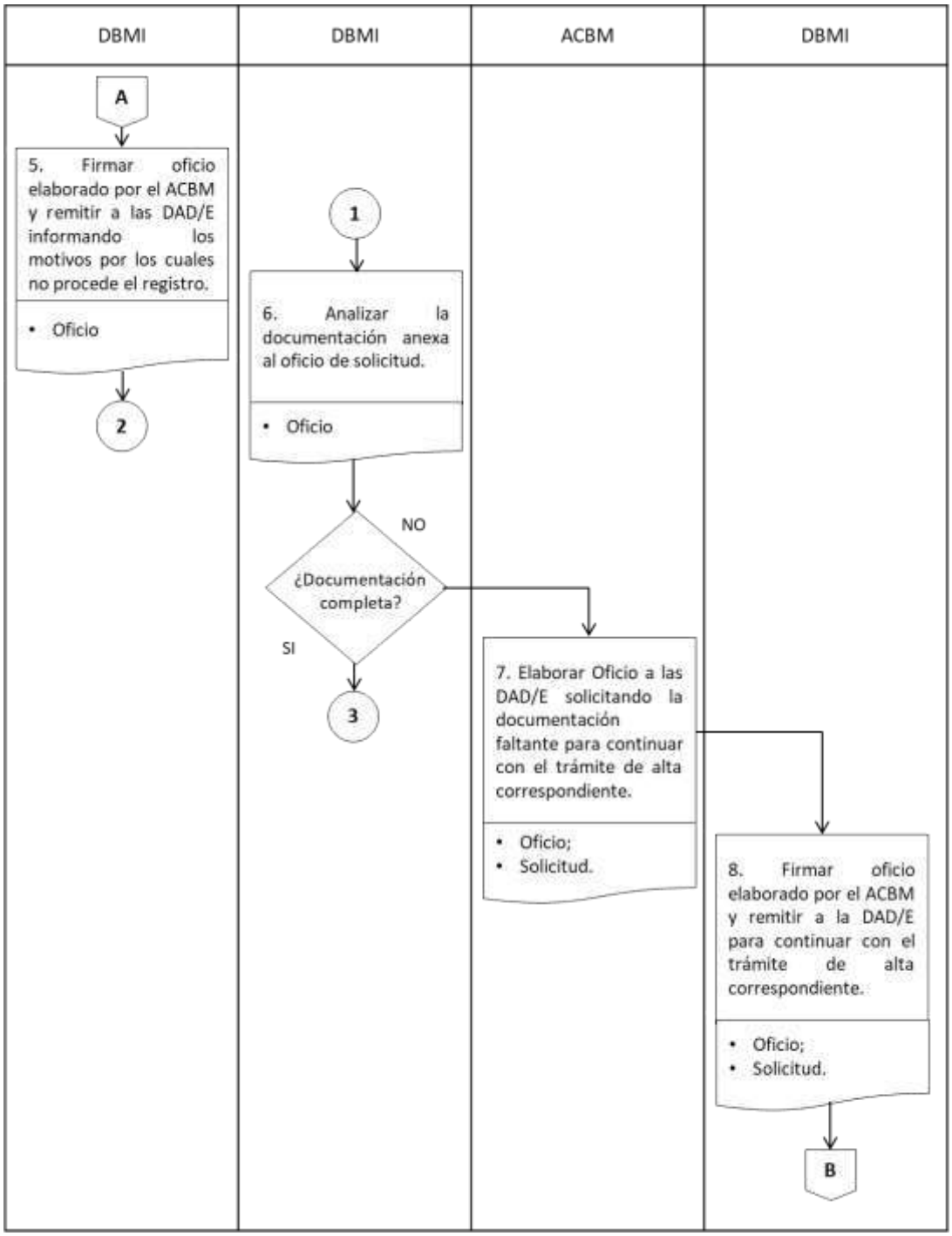
Documentación para alta de bienes muebles.
Anexo CBM2:

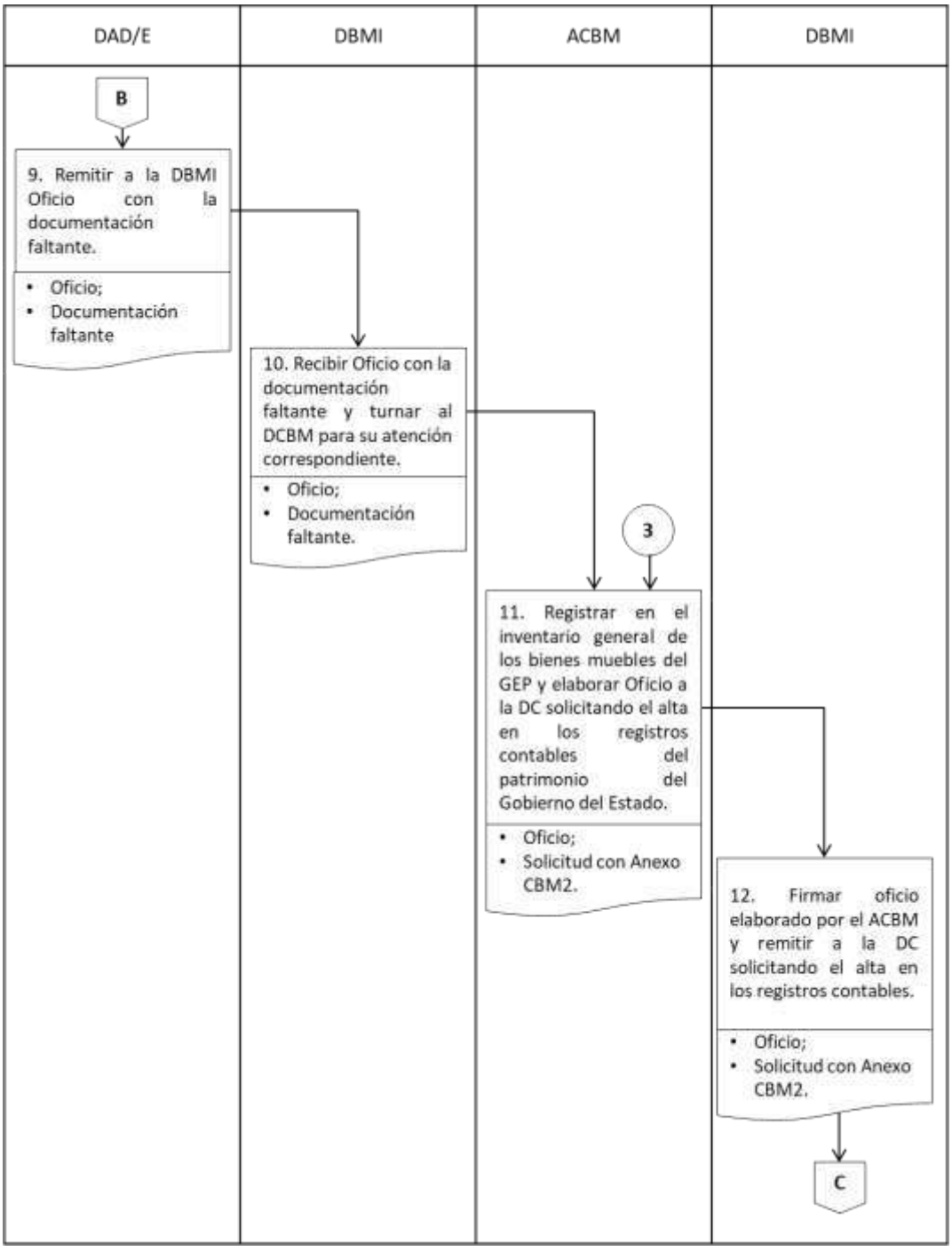
- Indicar tipo de recurso y tipo de adquisición.
- BM-02.
- Documento que acredite la propiedad de los bienes adquiridos o la transferencia de los mismos al GEP.

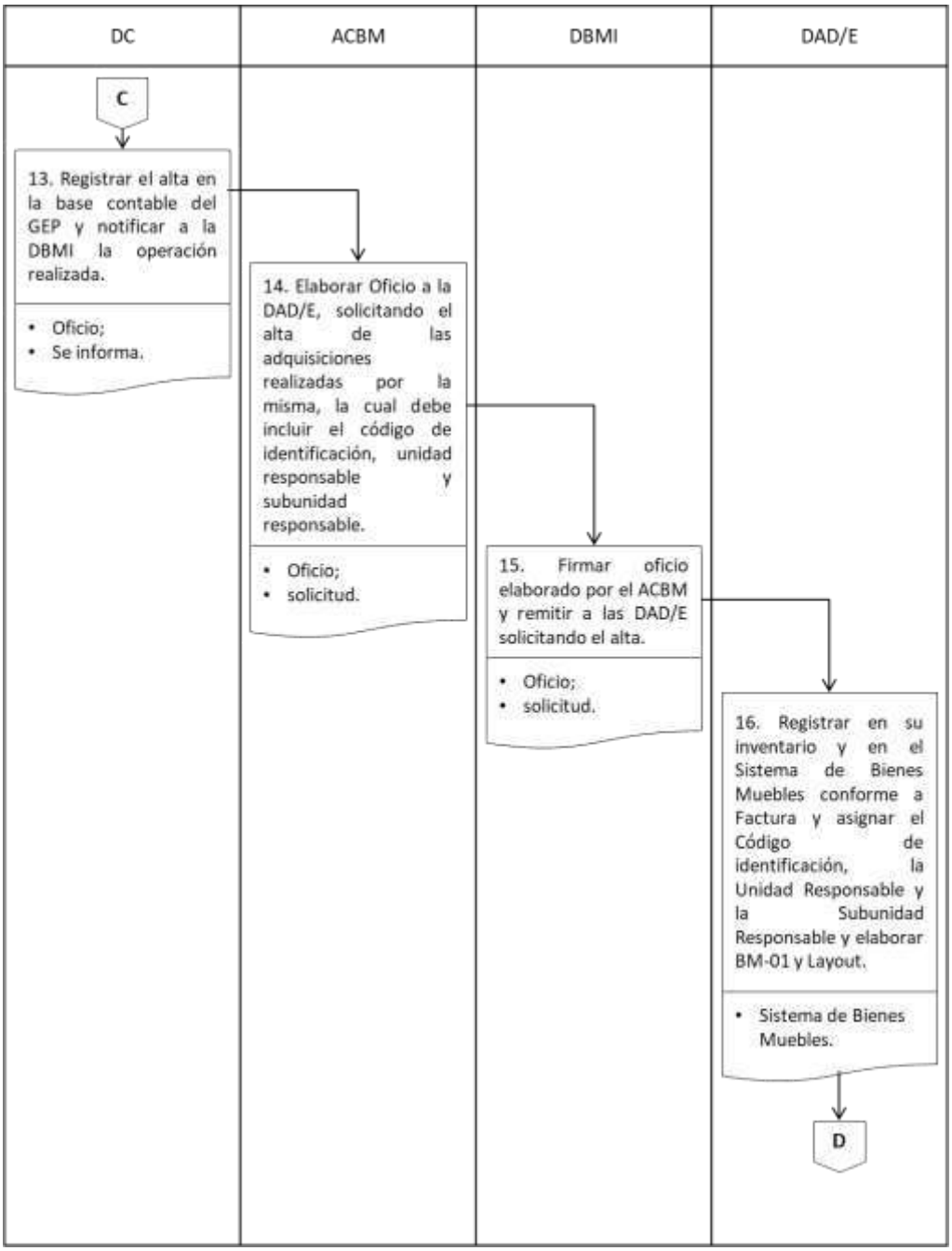
DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-75

Alta de bienes muebles adquiridos por las Dependencias con recurso distinto al estatal




DBMI
DBMI
ACBM
DBMI
A
5. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a las DAD/E informando los motivos por los cuales no procede el registro.
• Oficio
2
1
6. Analizar la documentación anexa al oficio de solicitud.
• Oficio
NO
¿Documentación completa?
SI
3
7. Elaborar Oficio a las DAD/E solicitando la documentación faltante para continuar con el trámite de alta correspondiente.
• Oficio;
• Solicitud.
8. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a la DAD/E para continuar con el trámite de alta correspondiente.
• Oficio;
• Solicitud.
B


DAD/E
DBMI
ACBM
DBMI
B
9. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante.
• Oficio;
• Documentación faltante
10. Recibir Oficio con la documentación faltante y turnar al DCBM para su atención correspondiente.
• Oficio;
• Documentación faltante.
3
11. Registrar en el inventario general de los bienes muebles del GEP y elaborar Oficio a la DC solicitando el alta en los registros contables del patrimonio del Gobierno del Estado.
• Oficio;
• Solicitud con Anexo CBM2.
12. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a la DC solicitando el alta en los registros contables.
• Oficio;
• Solicitud con Anexo CBM2.
C


DC
ACBM
DBMI
DAD/E
C
13. Registrar el alta en la base contable del GEP y notificar a la DBMI la operación realizada.
• Oficio;
• Se informa.
14. Elaborar Oficio a la DAD/E, solicitando el alta de las adquisiciones realizadas por la misma, la cual debe incluir el código de identificación, unidad responsable y subunidad responsable.
• Oficio;
• solicitud.
15. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a las DAD/E solicitando el alta.
• Oficio;
• solicitud.
16. Registrar en su inventario y en el Sistema de Bienes Muebles conforme a Factura y asignar el Código de identificación, la Unidad Responsable y la Subunidad Responsable y elaborar BM-01 y Layout.
• Sistema de Bienes Muebles.
D

DAD/E
DBMI
D
17. Remitir BM-02 y Layout a la DBMI, para su control.
• Oficio;
• BM-02 Layout.
18. Remitir Oficio a la DC solicitando se incluya el código de identificación asignado por la DAD/E en el registro general contable y se anexa BM-02.
• Oficio;
• Solicitud con BM-02
2
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-76

Actualización de inventarios de bienes muebles propiedad del GEP asignados a las Dependencias o Entidades

2 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LJC (DCBMI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

Objetivo	Mantener actualizados los inventarios de muebles propiedad del Gobierno del Estado de Puebla, a fin de tener mayor control de los bienes muebles asignados a las Dependencias y/o Entidades que componen la Administración Pública del Estado de Puebla.
Normas y Políticas de Operación	Ley General de Bienes del Estado. -Acuerdo que establece las políticas y lineamientos para el control, registro, actualización de inventarios, regularización, baja y reclamación de indemnizaciones de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado.
Responsables	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI / Analista de Control de Bienes Muebles.
Áreas Involucradas	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI.
Elementos de Entrada	Oficio de solicitud / Formato BM-01.
Elementos de Salida	Actualización en el inventario general de bienes muebles / Oficio de solicitud para regularizar alta o baja de bienes muebles.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-76

Actualización de inventarios de bienes muebles propiedad del GEP asignados a las Dependencias o Entidades

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
ACBM	1. Elaborar oficio dirigido a las DAD/E solicitando remita el inventario actualizado de los bienes muebles propiedad del GEP en el formato BM-01.	Oficio
DBMI	2. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a las DAD/E.	Oficio Solicitud.
DAD/E	3. Remitir a la DBMI formato BM-01 de los bienes propiedad del GEP impreso debidamente firmado y rubricado por el director del área; anexando en medio magnético BM-01 en formato excel.	Oficio Formato BM-01 físico y en medio magnético
DBMI	4. Recibir oficio y remitir al DCBM para su atención.	Oficio Formato BM-01 físico y en medio magnético
DCBM	5. Recibir oficio con formato BM-01 y turnarlo al ACBM para su análisis correspondiente.	Oficio Formato BM-01 físico y en medio magnético
ACBM	6. Revisar el formato BM-01 y comparar el número de bienes en el inventario actual con el último anterior.	Oficio Formato BM-01 físico y en medio magnético.

	¿Hay diferencia en el número de bienes reportados? **Si: Continúa actividad no. 14** **No: Continúa actividad no. 7**	
ACBM	7. Revisar que los rubros del formato BM-01 estén debidamente llenados.	Oficio Formato BM-01 físico y en medio magnético.
	¿Formato BM-01 completo? **Si: Continúa actividad no. 13** **No: Continúa actividad no. 8**	
ACBM	8. Elaborar oficio dirigido a las DAD/E solicitando complete el formato BM-01 llenando los rubros faltantes, tanto en el impreso como en el archivo digital.	Oficio
DBMI	9. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a las DAD/E.	Oficio Solicitud.
DAD/E	10. Remitir oficio a la DBMI con el formato BM-01 con todos los rubros debidamente llenados.	Oficio Formato BM-01 físico y en medio magnético.
DBMI	11. Recibir oficio y remitir al DCBM para su atención.	Oficio Formato BM-01 físico y en medio magnético
DCBM	12. Recibir oficio con formato BM-01 y turnarlo al ACBM indicando la actividad a realizar.	Oficio Formato BM-01 físico y en medio magnético
ACBM	13. Registrar en el inventario general de bienes muebles propiedad del GEP y archivar.	Oficio Formato BM-01

		físico y en medio magnético.
	Ir a "**FIN DEL PROCEDIMIENTO**"	
ACBM	14. Elaborar oficio a las DAD/E solicitando justifique la diferencia de bienes, y señalar el listado de los bienes muebles que no coinciden con el inventario general.	Oficio
DBMI	15. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a las DAD/E.	Oficio Solicitud.
DAD/E	16. Remitir oficio a la DBMI con la documentación justificante de los bienes muebles que no coinciden con el inventario general.	Oficio Se informa con documentación.
DBMI	17. Recibir oficio y remitir al DCBM para su atención.	Oficio Se informa con documentación.
DCBM	18. Recibir oficio con documentación justificante y turnarlo al ACBM instruyendo la actividad a realizar.	Oficio Se informa con documentación.
ACBM	19. Elaborar oficio a las DAD/E solicitando la asignación del personal responsable del inventario de muebles para facilitar el ingreso del DCBM y ACBM a fin de llevar a cabo la verificación física de los bienes muebles manifestados en su BM-01, indicando el día y la hora.	Oficio
DCBM, ACBM	20. Acudir el día y hora señalado en el oficio de solicitud y presentarse con el RD/E a fin de llevar a cabo la verificación física de los bienes muebles.	Verificación física de los bienes muebles.
RD/E	21. Mostrar los bienes muebles asignados debidamente etiquetados e identificados.	Verificación física de los bienes muebles.

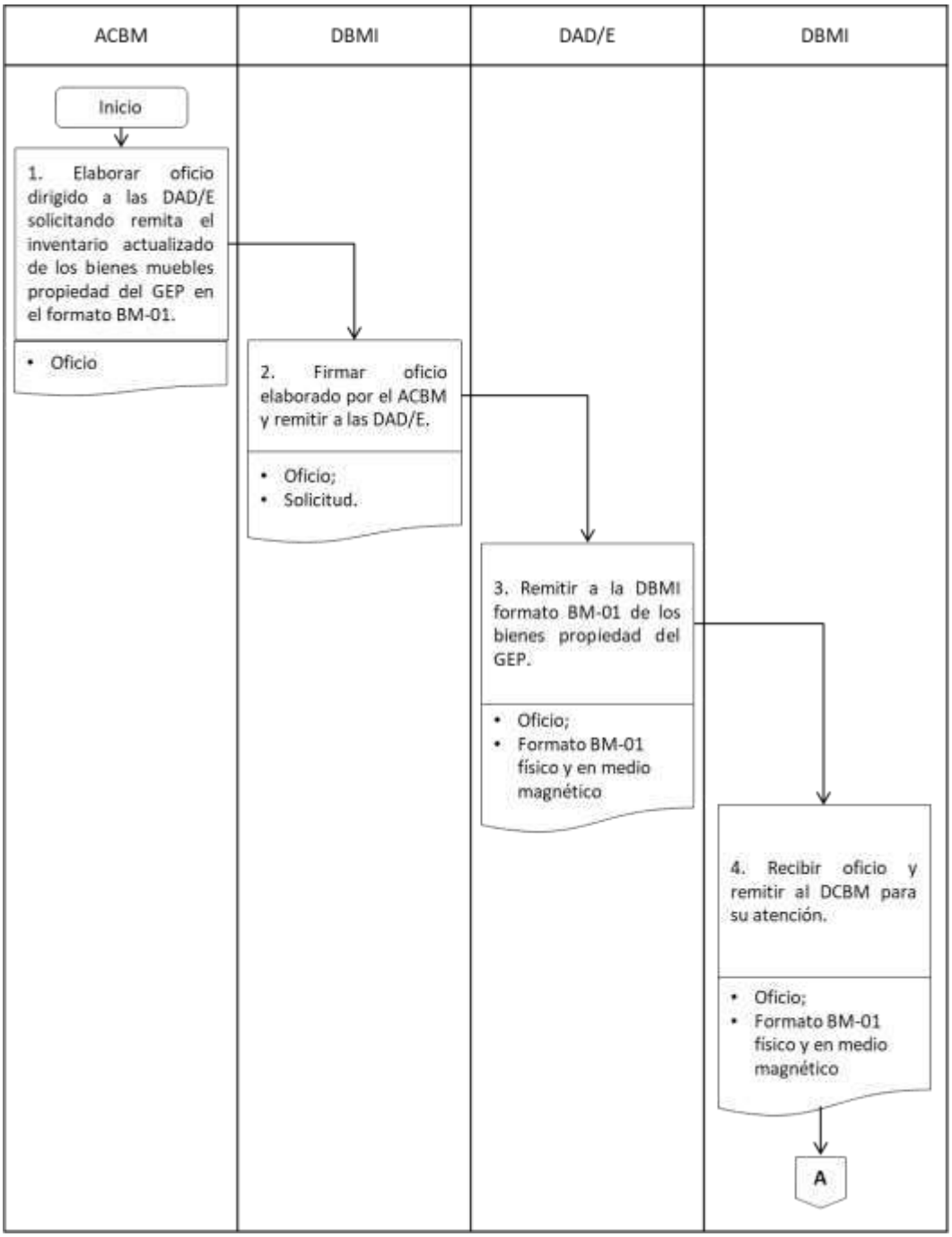
DCBM, ACBM	22. Revisar que los bienes muebles estén presentes en el BM-01 presentado por las DAD/E identificándolos por la etiqueta y datos generales del bien.	Verificación física de los bienes muebles.
	¿Se identifican todos los bienes muebles? **Si: Continúa actividad no. 25** **No: Continúa actividad no. 23**	
ACBM	23. Elaborar Oficio a los OICD/E informando el resultado de la verificación, y anexar BM-01 a fin de que realicen lo que conforme a la ley y sus atribuciones corresponda.	Oficio Con BM-01.
DBMI	24. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a los OICD/E.	Oficio Se Informa con resultado de verificación y BM-01
	Ir a "**FIN DEL PROCEDIMIENTO**"	
ACBM	25. Registrar en el inventario general de bienes muebles propiedad del GEP y elaborar oficio dirigido a las DAD/E indicando que solicite a la DBMI la alta o baja de los bienes muebles que no estaban presentes en el BM-01 remitido anteriormente a fin de regularizar los trámites correspondientes.	Oficio
DBMI	26. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a las DAD/E.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

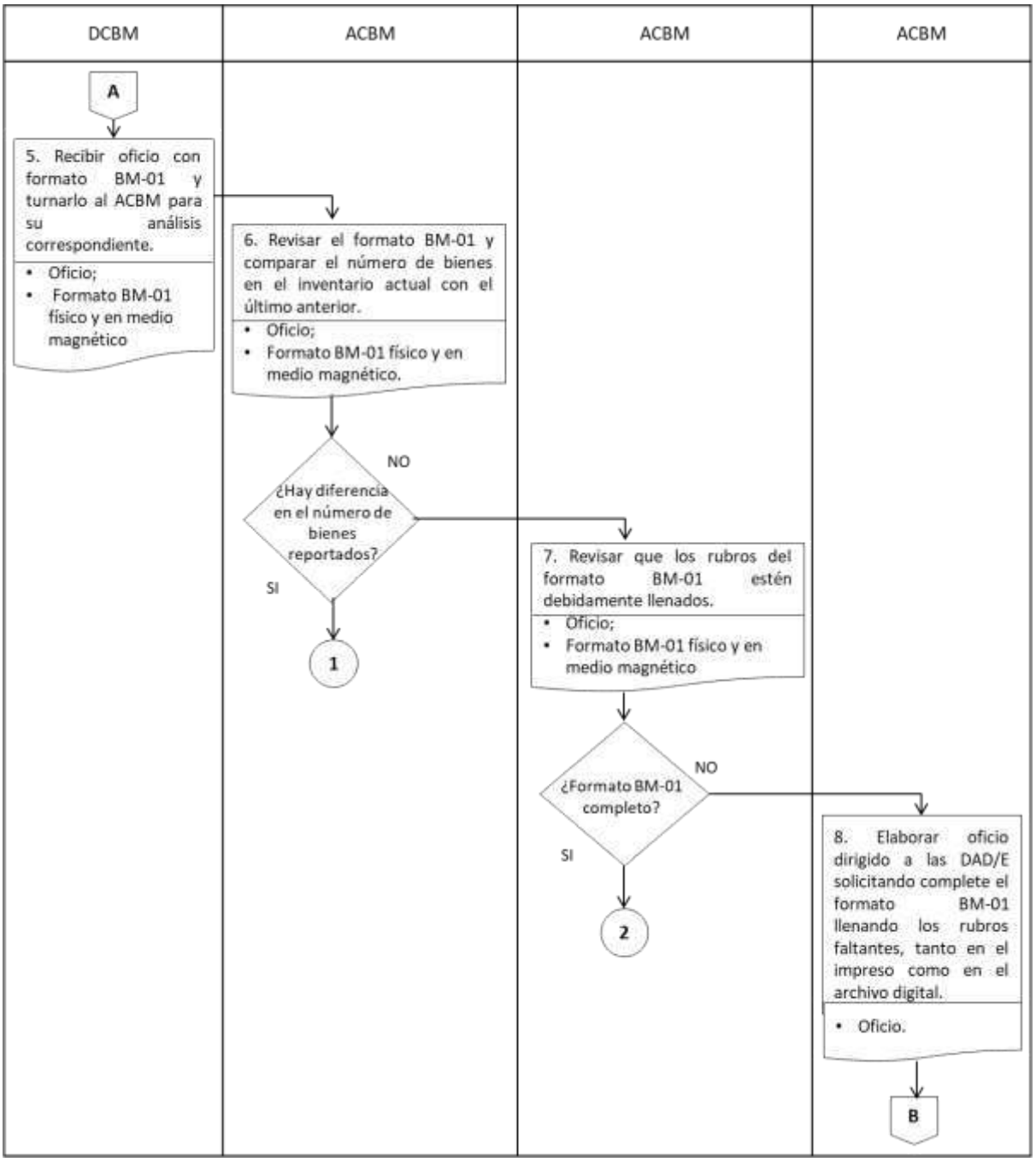
GLOSARIO DE TÉRMINOS

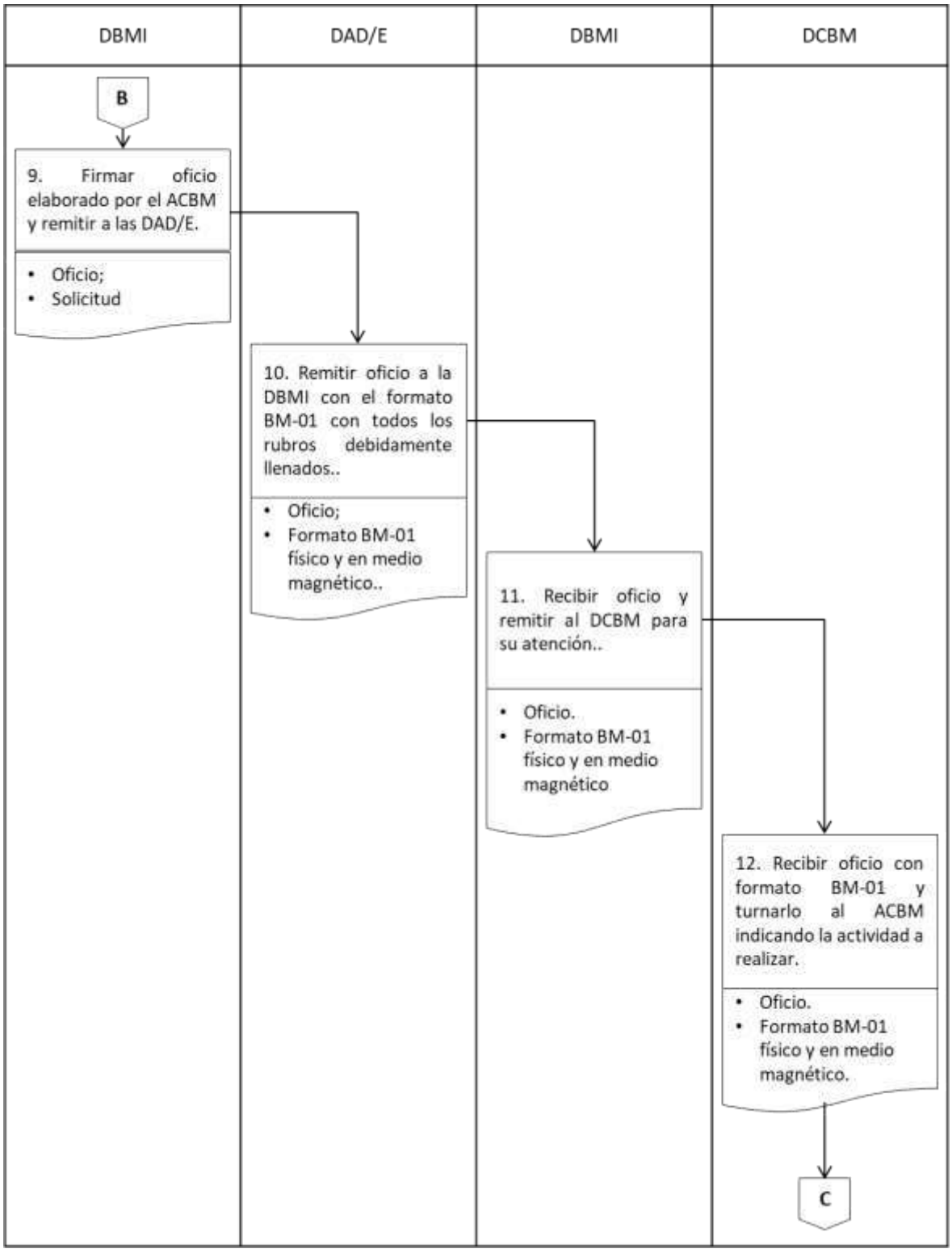
GEP: Gobierno del Estado de Puebla.
SA: Secretaría de Administración.
SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas.
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
DC: Dirección de Contabilidad de la SPF.
DCBM: Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI.
ACBM: Analista de Control de Bienes Muebles del DCBM.
DAD/E: Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades.
RD/E: Responsable del inventario de bienes muebles de la Dependencia o Entidad.
OICD/E: Órgano Interno de Control de las Dependencias o Entidades.
BM-01: Formato para el inventario General de Bienes Muebles

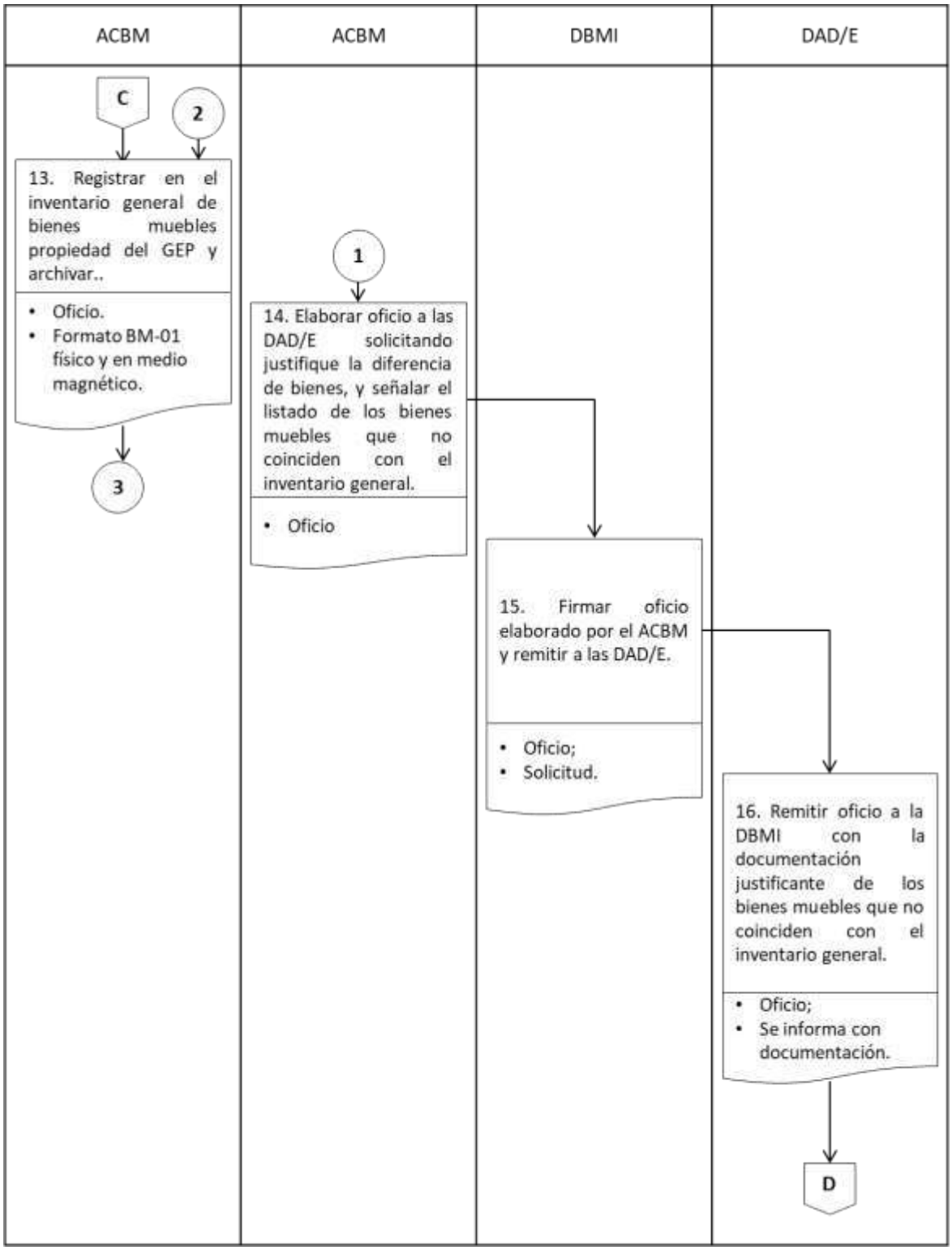
DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-76

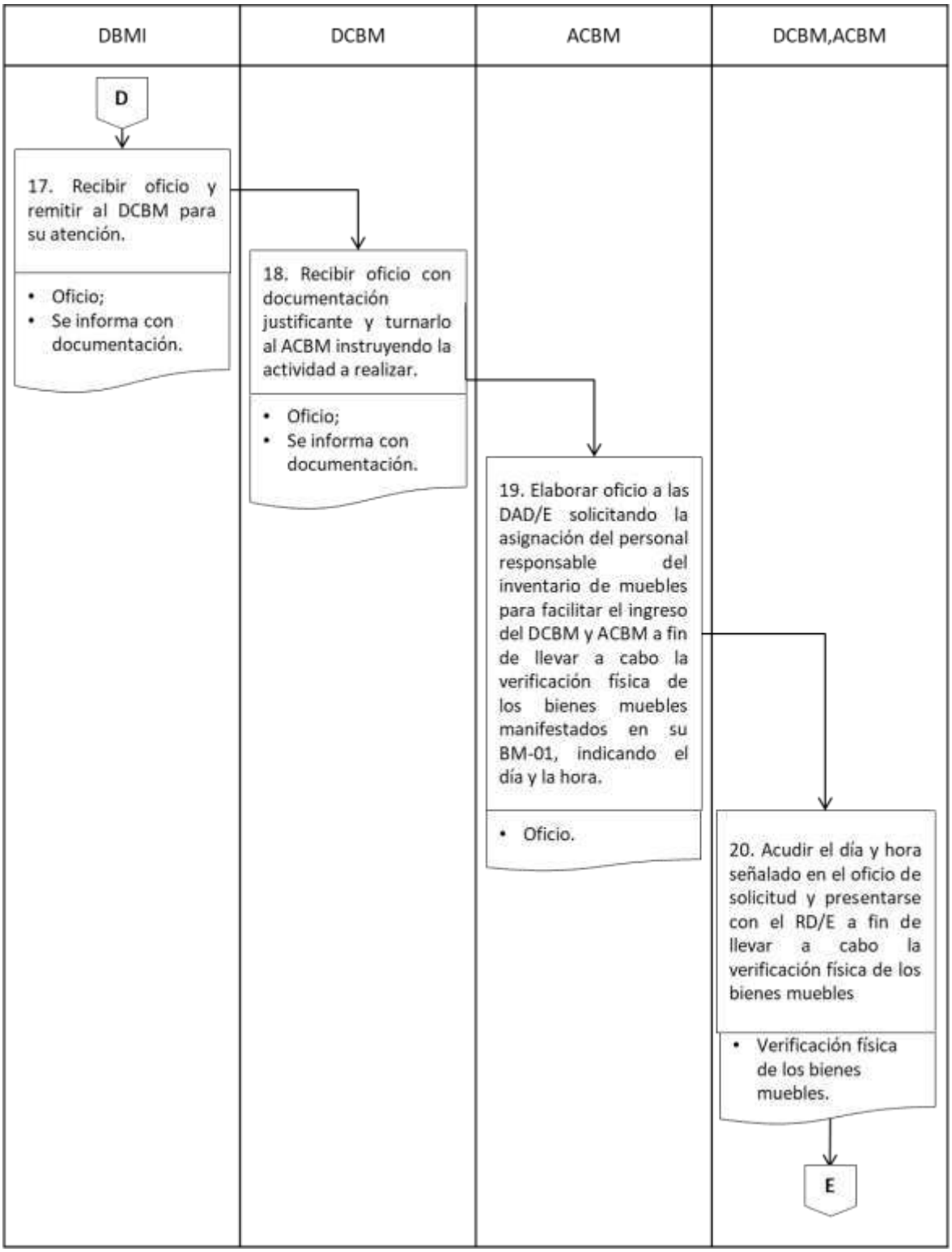
Actualización de inventarios de bienes muebles propiedad del GEP asignados a las Dependencias o Entidades

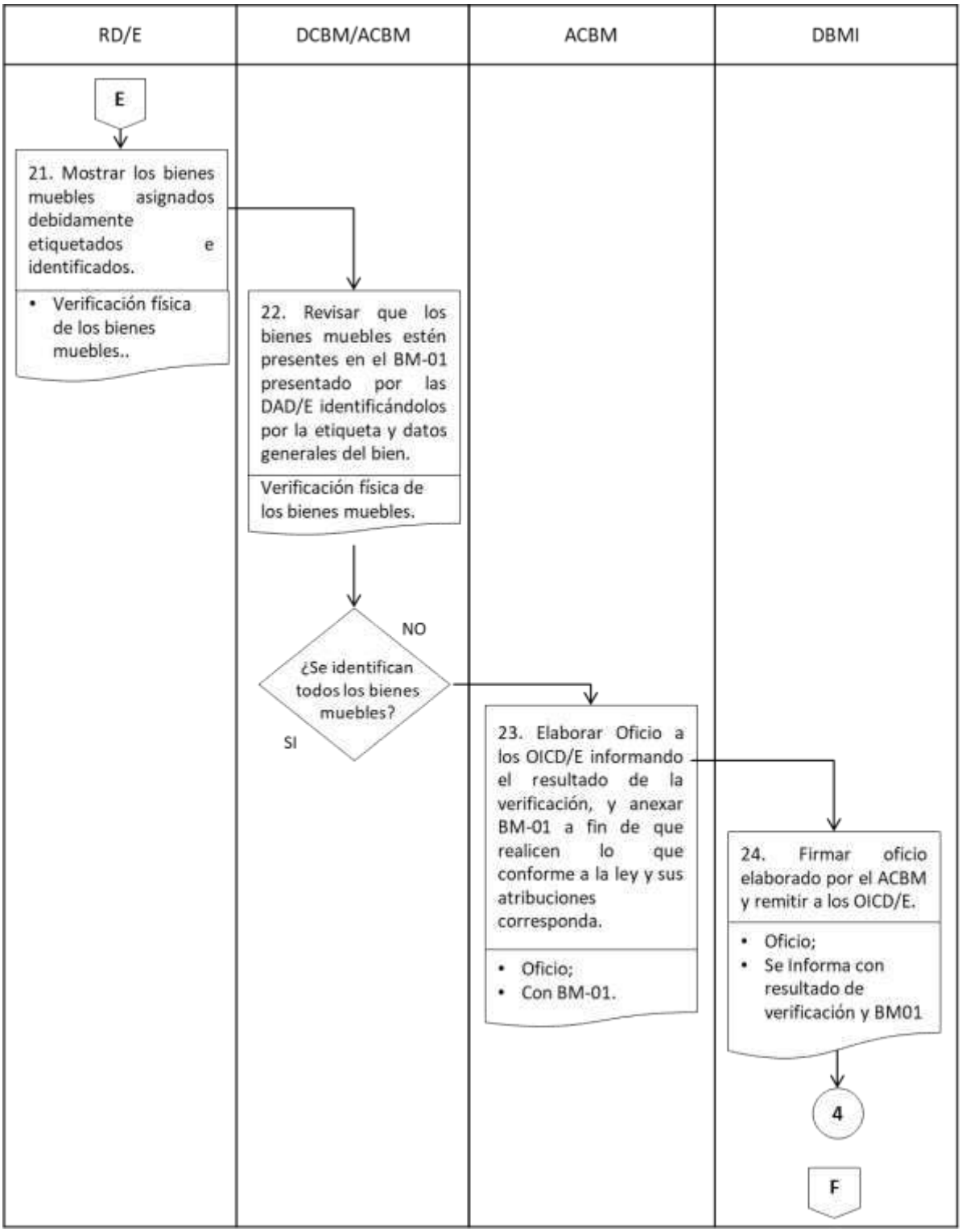


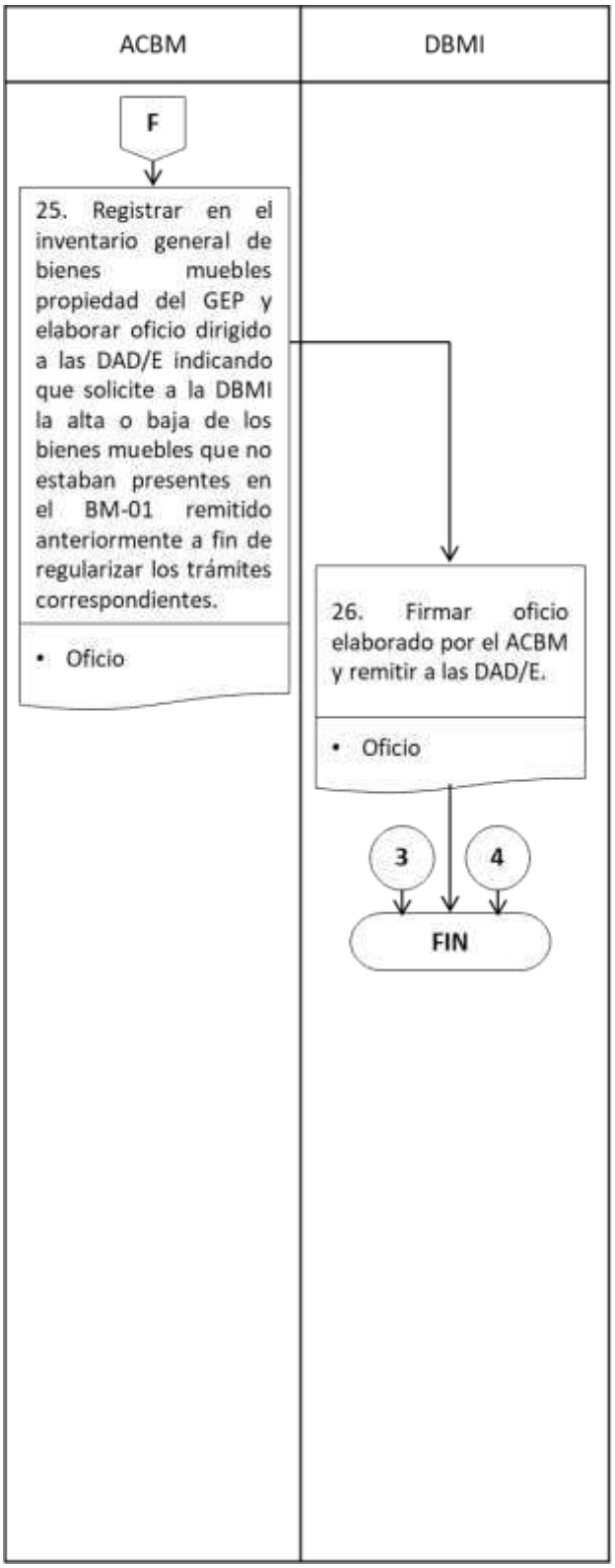

DCBM
ACBM
ACBM
ACBM
A
5. Recibir oficio con formato BM-01 y turnarlo al ACBM para su análisis correspondiente.
• Oficio;
• Formato BM-01 físico y en medio magnético
6. Revisar el formato BM-01 y comparar el número de bienes en el inventario actual con el último anterior.
• Oficio;
• Formato BM-01 físico y en medio magnético.
¿Hay diferencia en el número de bienes reportados?
NO
SI
1
7. Revisar que los rubros del formato BM-01 estén debidamente llenados.
• Oficio;
• Formato BM-01 físico y en medio magnético
¿Formato BM-01 completo?
NO
SI
2
8. Elaborar oficio dirigido a las DAD/E solicitando complete el formato BM-01 llenando los rubros faltantes, tanto en el impreso como en el archivo digital.
• Oficio.
B


DBMI
DAD/E
DBMI
DCBM
B
9. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a las DAD/E.
• Oficio;
• Solicitud
10. Remitir oficio a la DBMI con el formato BM-01 con todos los rubros debidamente llenados..
• Oficio;
• Formato BM-01 físico y en medio magnético..
11. Recibir oficio y remitir al DCBM para su atención..
• Oficio.
• Formato BM-01 físico y en medio magnético
12. Recibir oficio con formato BM-01 y turnarlo al ACBM indicando la actividad a realizar.
• Oficio.
• Formato BM-01 físico y en medio magnético.
C


ACBM
ACBM
DBMI
DAD/E
C
2
13. Registrar en el inventario general de bienes muebles propiedad del GEP y archivar..
• Oficio.
• Formato BM-01 físico y en medio magnético.
3
1
14. Elaborar oficio a las DAD/E solicitando justifique la diferencia de bienes, y señalar el listado de los bienes muebles que no coinciden con el inventario general.
• Oficio
15. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a las DAD/E.
• Oficio;
• Solicitud.
16. Remitir oficio a la DBMI con la documentación justificante de los bienes muebles que no coinciden con el inventario general.
• Oficio;
• Se informa con documentación.
D


DBMI
DCBM
ACBM
DCBM,ACBM
D
17. Recibir oficio y remitir al DCBM para su atención.
• Oficio;
• Se informa con documentación.
18. Recibir oficio con documentación justificante y turnarlo al ACBM instruyendo la actividad a realizar.
• Oficio;
• Se informa con documentación.
19. Elaborar oficio a las DAD/E solicitando la asignación del personal responsable del inventario de muebles para facilitar el ingreso del DCBM y ACBM a fin de llevar a cabo la verificación física de los bienes muebles manifestados en su BM-01, indicando el día y la hora.
• Oficio.
20. Acudir el día y hora señalado en el oficio de solicitud y presentarse con el RD/E a fin de llevar a cabo la verificación física de los bienes muebles
• Verificación física de los bienes muebles.
E


RD/E
DCBM/ACBM
ACBM
DBMI
E
21. Mostrar los bienes muebles asignados debidamente etiquetados e identificados.
• Verificación física de los bienes muebles..
22. Revisar que los bienes muebles estén presentes en el BM-01 presentado por las DAD/E identificándolos por la etiqueta y datos generales del bien.
Verificación física de los bienes muebles.
¿Se identifican todos los bienes muebles?
NO
SI
23. Elaborar Oficio a los OICD/E informando el resultado de la verificación, y anexar BM-01 a fin de que realicen lo que conforme a la ley y sus atribuciones corresponda.
• Oficio;
• Con BM-01.
24. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a los OICD/E.
• Oficio;
• Se Informa con resultado de verificación y BM01
4
F


ACBM
DBMI
F
25. Registrar en el inventario general de bienes muebles propiedad del GEP y elaborar oficio dirigido a las DAD/E indicando que solicite a la DBMI la alta o baja de los bienes muebles que no estaban presentes en el BM-01 remitido anteriormente a fin de regularizar los trámites correspondientes.
• Oficio
26. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a las DAD/E.
• Oficio
3
4
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-77

Baja de bienes muebles

5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JHPC (ACBM) Junio 2021	LJC (DCBMI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

Objetivo	Autorizar la baja de los bienes muebles asignados a las DAD/E, cuando su estado físico o cualidades técnicas, no resulte útil o funcional a fin determinar el destino final de los mismos.
Normas y Políticas de Operación	Ley General de Bienes del Estado / Acuerdo que establece las políticas y lineamientos para el control, registro, actualización de inventarios, regularización, baja y reclamación de indemnizaciones de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado / Acuerdo que establece los lineamientos Generales para la baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles, propiedad del Gobierno del Estado y al Servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Responsables	Fiscalía General del Estado de Puebla / Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI / Analista de Control de Bienes Muebles.
Áreas Involucradas	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Fiscalía General del Estado de Puebla / Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración/ Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI.
Elementos de Entrada	Oficio solicitud / Anexo CBM3
Elementos de Salida	Determinación del destino final de los bienes autorizados para baja.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-77

Baja de bienes muebles

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DAD/E	1. Remitir Oficio de solicitud a la DBMI para la baja de bienes muebles, proponiendo su destino final (enajenación, donación, destrucción y/o siniestro)	Oficio Solicitud con Anexo CBM3.
DBMI	2. Recibir y turnar al DCBM para el trámite correspondiente.	Oficio Solicitud con Anexo CBM3.
DCBM	3. Revisar de manera general y turnar al ACBM.	Oficio Solicitud con Anexo CBM3.
DCBM	4. Analizar la documentación anexa al oficio de solicitud.	Oficio Solicitud con Anexo CBM3.
	¿Documentación completa? **Si: Continúa actividad no. 9** **No: Continúa actividad no. 5**	
ACBM	5. Elaborar Oficio a las DAD/E solicitando la documentación faltante para continuar con el trámite de baja correspondiente.	Oficio Solicitud.
DBMI	6. Remitir Oficio de solicitud a la DAD/E para continuar con el trámite de baja correspondiente.	Oficio Solicitud.
DAD/E	7. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante.	Oficio Documentación faltante.

DBMI	8. Recibir Oficio con la documentación faltante.	Oficio Documentación faltante.
DBMI	9. Autorizar la baja de los bienes y remitir tarjeta informativa a la DGRMSGP solicitando valide el destino final propuesto por las DAD/E, anexando oficio de petición de las DAED.	Tarjeta informativa Solicitud
	¿La documentación es válida? **Si: Continúa actividad no. 14** **No: Continúa actividad no. 10**	
DBMI	10. Solicitar mediante oficio a la FGE designe al perito correspondiente y se presente en el lugar indicado por la DBMI a fin de emitir dictamen técnico de los bienes autorizados para baja.	Oficio Solicitud.
FGE	11. Remitir mediante oficio a la DBMI dictamen técnico solicitado.	Oficio Dictamen técnico
DBMI	12. Remitir tarjeta informativa a la DGRMSGP solicitando determine el destino final anexando el dictamen técnico de la FGE.	Tarjeta informativa Solicitud
DGRMSGP	13. Determinar el destino final en base al dictamen técnico y continuar con el procedimiento “Destino final de bienes muebles por enajenación”, “Destino final de bienes muebles por destrucción”, “Destino final de bienes muebles por donación, “Destino final de bienes muebles por siniestro (causado por extravío, robo o accidente)”, según sea el caso.	Destino Final
	Ir a “**FIN DEL PROCEDIMIENTO**”	
DGRMSGP	14. Determinar el destino final en base a la solicitud de las DAD/E y continuar con el procedimiento “Destino final de bienes muebles por enajenación”, “Destino final de bienes muebles por destrucción”, “Destino final de bienes muebles por donación, “Destino final de bienes muebles por	Destino Final.

	siniestro (causado por extravío, robo o accidente)", según sea el caso.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

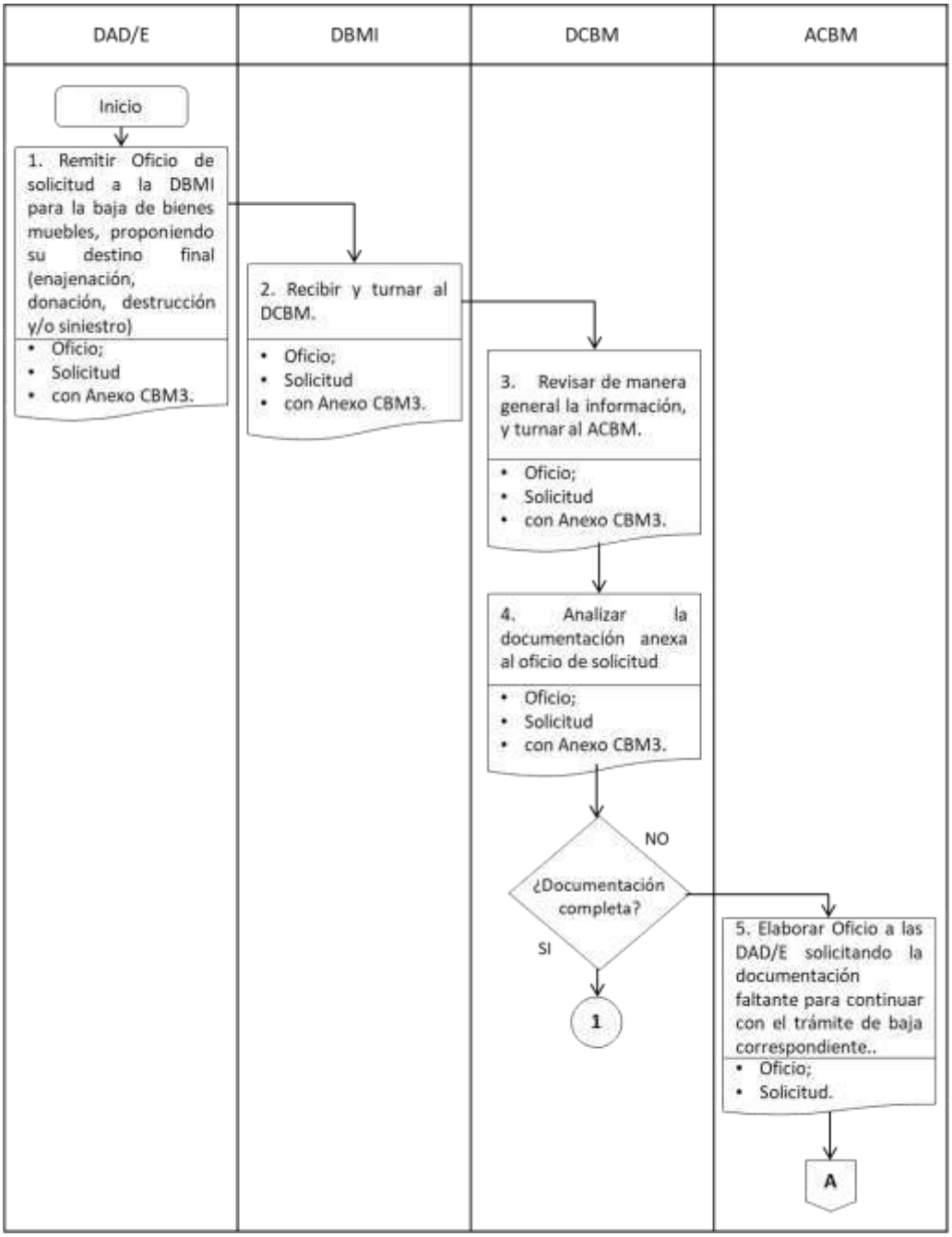
SA: Secretaría de Administración.
DGRMSGP: Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio SA.
FGE: Fiscalía General del Estado de Puebla.
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
DC: Dirección de Contabilidad de la SPF.
DCBM: Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI.
ACBM: Analista de Control de Bienes Muebles del DCBM.
DAD/E: Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades.
BM-04: Formato para baja de muebles.

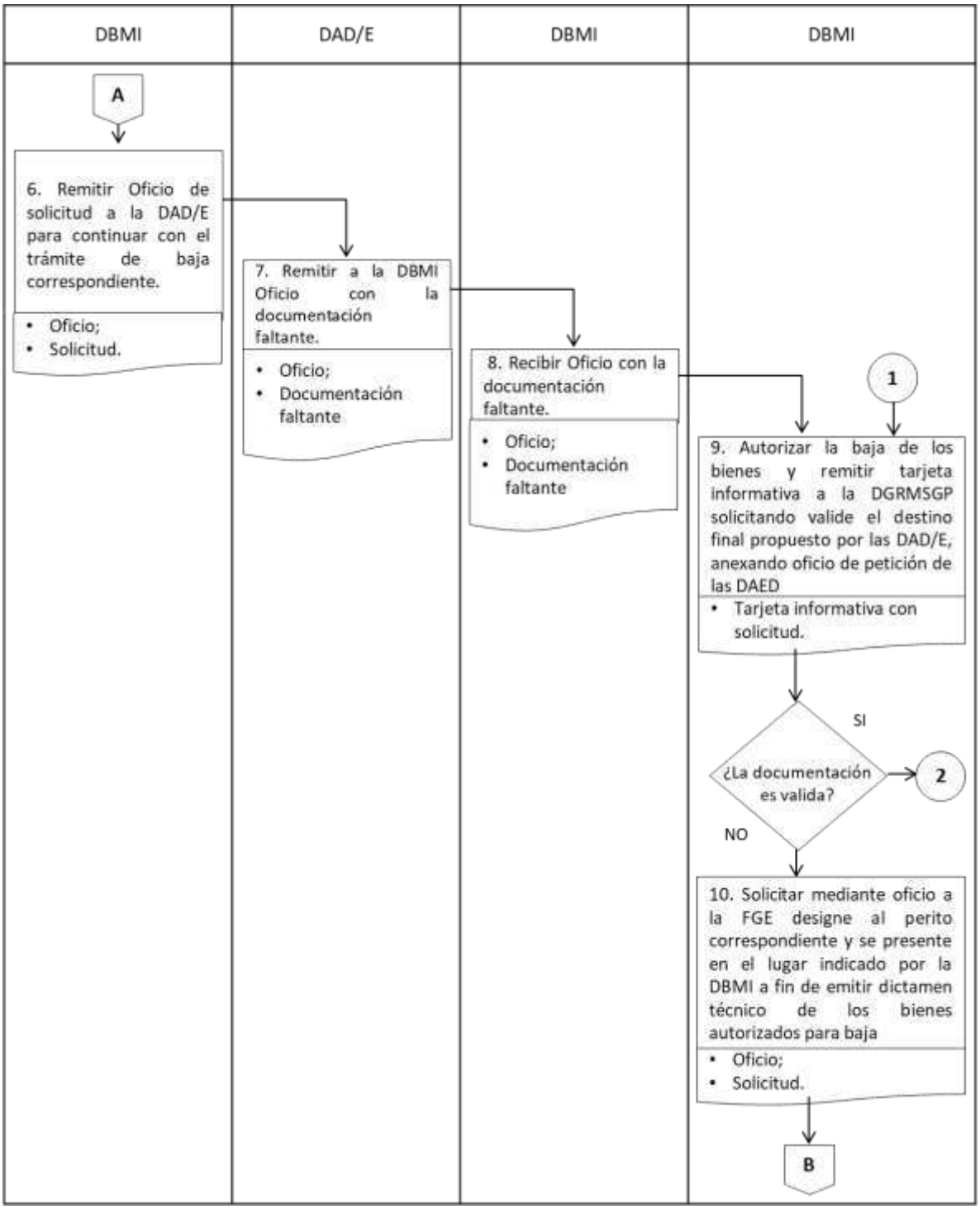
Documentación para baja de bienes muebles.
Anexo CBM3:

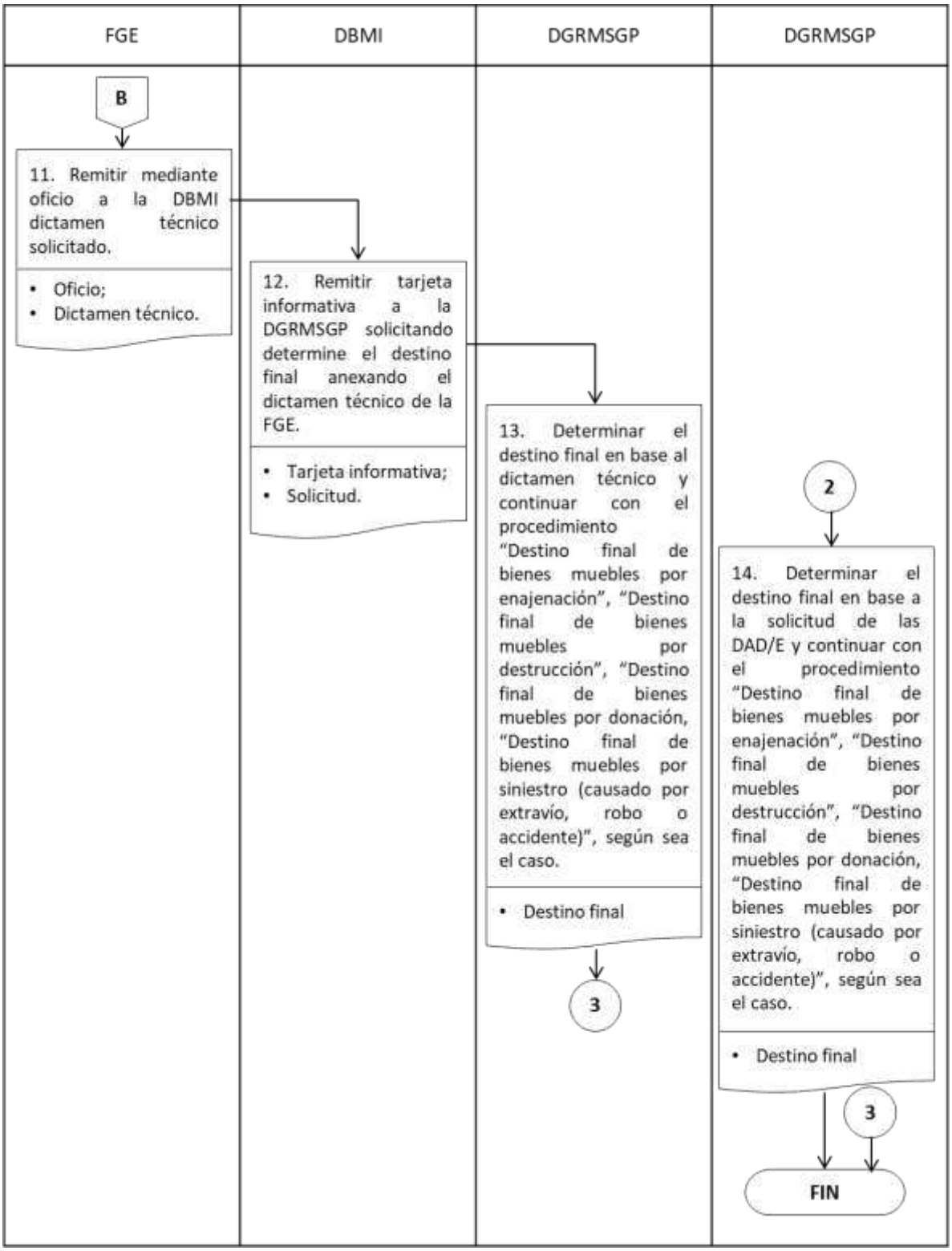
- BM-04.
- Reporte Fotográfico.
- Acta Administrativa y/o Circunstanciada (en caso de siniestro o destrucción)
- Dictamen técnico (en caso de destrucción)
- Carpeta de Investigación ante las instancias correspondientes (en caso de siniestro).
- Documento que acredite la propiedad de los bienes adquiridos o la transferencia de los mismos al GEP.

DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-77

Baja de bienes muebles




DBMI
DAD/E
DBMI
DBMI
A
6. Remitir Oficio de solicitud a la DAD/E para continuar con el trámite de baja correspondiente.
• Oficio;
• Solicitud.
7. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante.
• Oficio;
• Documentación faltante
8. Recibir Oficio con la documentación faltante.
• Oficio;
• Documentación faltante
1
9. Autorizar la baja de los bienes y remitir tarjeta informativa a la DGRMSGP solicitando valide el destino final propuesto por las DAD/E, anexando oficio de petición de las DAED
• Tarjeta informativa con solicitud.
¿La documentación es valida?
SI
2
NO
10. Solicitar mediante oficio a la FGE designe al perito correspondiente y se presente en el lugar indicado por la DBMI a fin de emitir dictamen técnico de los bienes autorizados para baja
• Oficio;
• Solicitud.
B


FGE
DBMI
DGRMSGP
DGRMSGP
B
11. Remitir mediante oficio a la DBMI dictamen técnico solicitado.
• Oficio;
• Dictamen técnico.
12. Remitir tarjeta informativa a la DGRMSGP solicitando determine el destino final anexando el dictamen técnico de la FGE.
• Tarjeta informativa;
• Solicitud.
13. Determinar el destino final en base al dictamen técnico y continuar con el procedimiento "Destino final de bienes muebles por enajenación", "Destino final de bienes muebles por destrucción", "Destino final de bienes muebles por donación, "Destino final de bienes muebles por siniestro (causado por extravío, robo o accidente)", según sea el caso.
• Destino final
3
2
14. Determinar el destino final en base a la solicitud de las DAD/E y continuar con el procedimiento "Destino final de bienes muebles por enajenación", "Destino final de bienes muebles por destrucción", "Destino final de bienes muebles por donación, "Destino final de bienes muebles por siniestro (causado por extravío, robo o accidente)", según sea el caso.
• Destino final
3
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-78

Destino final de bienes muebles por enajenación

1 a 2 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JHPC (ACBM) Junio 2021	LJC (DCBMI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

Objetivo	Gestionar la enajenación del mobiliario que se encuentra en desuso y autorizado para baja con el fin de obtener recurso en beneficio del GEP.
Normas y Políticas de Operación	Ley General de Bienes del Estado / Acuerdo que establece las políticas y lineamientos para el control, registro, actualización de inventarios, regularización, baja y reclamación de indemnizaciones de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado / Acuerdo que establece los lineamientos Generales para la baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles, propiedad del Gobierno del Estado y al Servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Responsables	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio SA/ Órgano Interno de Control de la SA / Dirección de Contabilidad de la SPF / Dirección de Tesorería de la SPF / Dirección Jurídica de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI / Analista de Control de Bienes Muebles / Participantes / Postor adjudicado.
Áreas Involucradas	Secretaría de Planeación y Finanzas / Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Órgano Interno de Control de la SA / Dirección de Contabilidad de la SPF / Dirección de Tesorería de la SPF / Dirección Jurídica de la SA / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI.
Elementos de Entrada	Oficio de autorización de baja.
Elementos de Salida	Acta de baja por enajenación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-78

Destino final de bienes muebles por enajenación

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DGRMSGP	1. Indicar la enajenación como destino final e indicar el tipo de procedimiento (subasta, convocatoria pública o concurso por invitación restringida a cuando menos tres postores).	
DBMI	2. Remitir Oficio a la DAD/E informando la autorización de la baja de bienes muebles con destino final de enajenación y solicitar que los bienes sean concentrados en el almacén general de cada DAD/E.	Oficio Se informa.
ACBM	3. Elaborar proyecto de bases para el concurso por invitación restringida por lo menos a tres postores.	Proyecto de bases.
DBMI	4. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir proyecto de bases a la DJ y al OICSA para validación.	Oficio Proyecto de bases.
DJ, OICSA	5. Revisar proyecto de bases.	Oficio Proyecto de bases.
	¿El proyecto de bases es válido? **Si: Continua actividad no. 10** **No: Regresar actividad no. 6**	
DJ, OICSA	6. Indicar a la DBMI las correcciones en proyecto de bases.	Oficio Se informa.
DCBM	7. Adecuar proyecto de bases conforme a las observaciones de la DJ y el OICSA.	Proyecto de bases.
DBMI	8. Remitir proyecto de bases corregidos y presentar a la DJ y al OICSA.	Oficio Proyecto de bases.

DJ, OICSA	9. Recibir proyecto de bases corregido y validar.	Oficio Proyecto de bases.
DBMI	10. Remitir invitación de acuerdo al tipo de procedimiento (subasta, convocatoria pública o concurso por invitación restringida a cuando menos tres postores) con las bases correspondientes.	Invitación con bases.
DBMI	11. Citar a los P en el lugar donde están concentrados los bienes a enajenar conforme a bases del concurso.	Oficio Se informa.
DBMI	12. Notificar a los P y al OICSA que debe acudir al acto de apertura de propuestas, el día, hora y lugar indicado.	Oficio Se informa.
P	13. Acudir al lugar indicado al acto de apertura, con propuesta de oferta en sobre debidamente cerrado de conformidad con las bases.	Apertura de propuestas.
DBMI	14. Abrir sobres de propuestas de los P y emitir acta de fallo a favor del mejor postor.	Acta de fallo.
ACBM	15. Elaborar oficio para la DT solicitando los datos bancarios de la cuenta a la cual el PA deberá depositar el importe por la compra de los bienes.	Oficio Solicitud
DBMI	16. Solicitar a la DT datos bancarios anexando procedimiento de adjudicación y acta de fallo.	Oficio Solicitud con documentación.
DT	17. Remitir datos bancarios de la cuenta a la cual el PA deberá depositar el importe por la compra de los bienes.	Oficio Se informa.
DBMI	18. Remite al postor adjudicado los datos bancarios.	Datos bancarios.
PA	19. Realizar el pago y solicitar recibo oficial o CFDI, según lo requiera.	Pago.
DBMI	20. Solicitar a la DT recibo oficial o CFDI.	Oficio Solicitud.

DT	21. Remite recibo oficial o CFDI.	Oficio Recibo
DBMI	22. Solicitar a la DAD/E ponga a disposición de bienes muebles a enajenar.	Oficio Solicitud.
ACBM	23. Elaborar acta de baja por enajenación y elaborar Oficio al OICSA para la asignación de personal y esté presente en la firma del Acta de correspondiente.	Oficio Solicitud.
DBMI	24. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir al OICSA solicitando la asignación de personal.	Oficio Solicitud.
DBMI	25. Notificar al postor y a las DAD/E el día, hora y lugar indicado para la formalización del acta correspondiente.	Oficio Se informa
PA, OICSA, DAD/E	26. Acudir al lugar indicado para la entrega de bienes y formalización del acta, previa lectura y debiéndola firmar todos los involucrados entregando su tanto original correspondiente.	Acta de baja por enajenación.
ACBM	27. Dar de baja del inventario general de la dependencia reflejado en el Sistema de Bienes Muebles.	Baja en el sistema
ACBM	28. Elaborar Oficio a DC solicitando la baja de los bienes enajenados en los registros contables.	Oficio Solicitud.
DBMI	29. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir Oficio a DC solicitando la baja de los bienes en los registros contables anexando el acta de baja por enajenación y continuar con el procedimiento “Baja de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles de los cuales se haya concluido el trámite de baja”	Oficio Solicitud con acta de baja.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

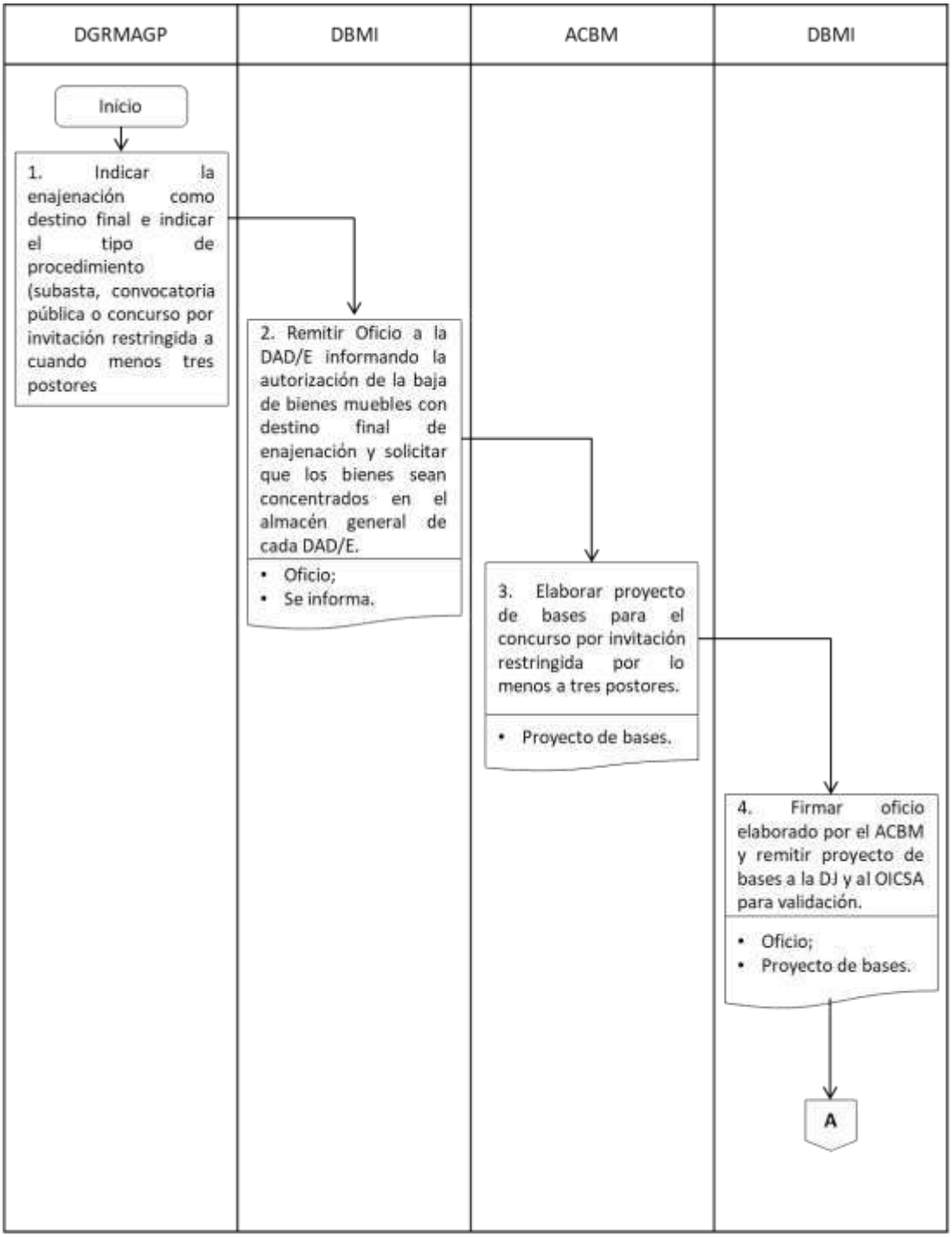
GLOSARIO DE TÉRMINOS

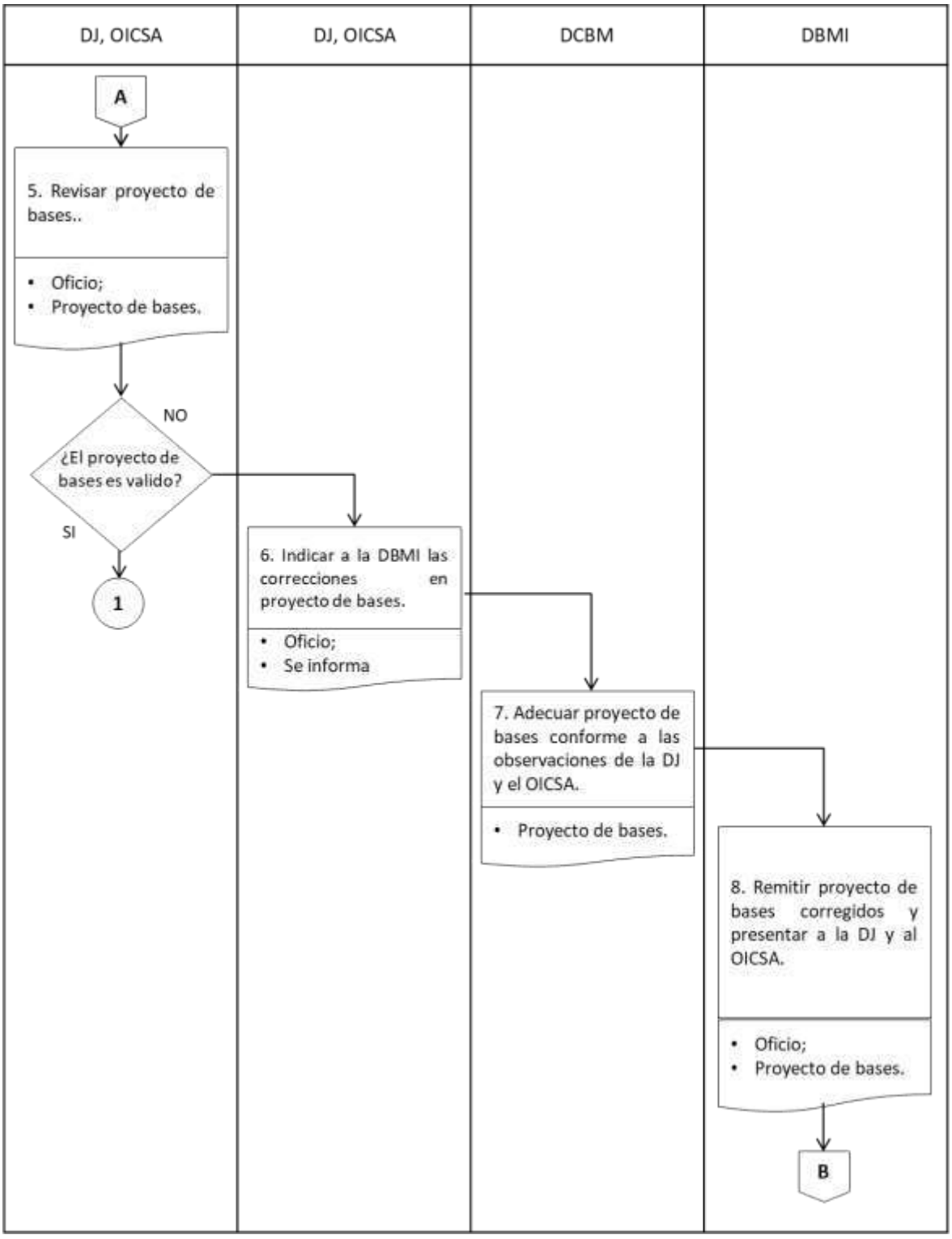
GEP: Gobierno del Estado de Puebla.
SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas.
SA: Secretaría de Administración.
SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas.
DGRMSGP: Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio SA.
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
DC: Dirección de Contabilidad de la SPF
DCBM: Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI.
ACBM: Analista de Control de Bienes Muebles del DCBM.

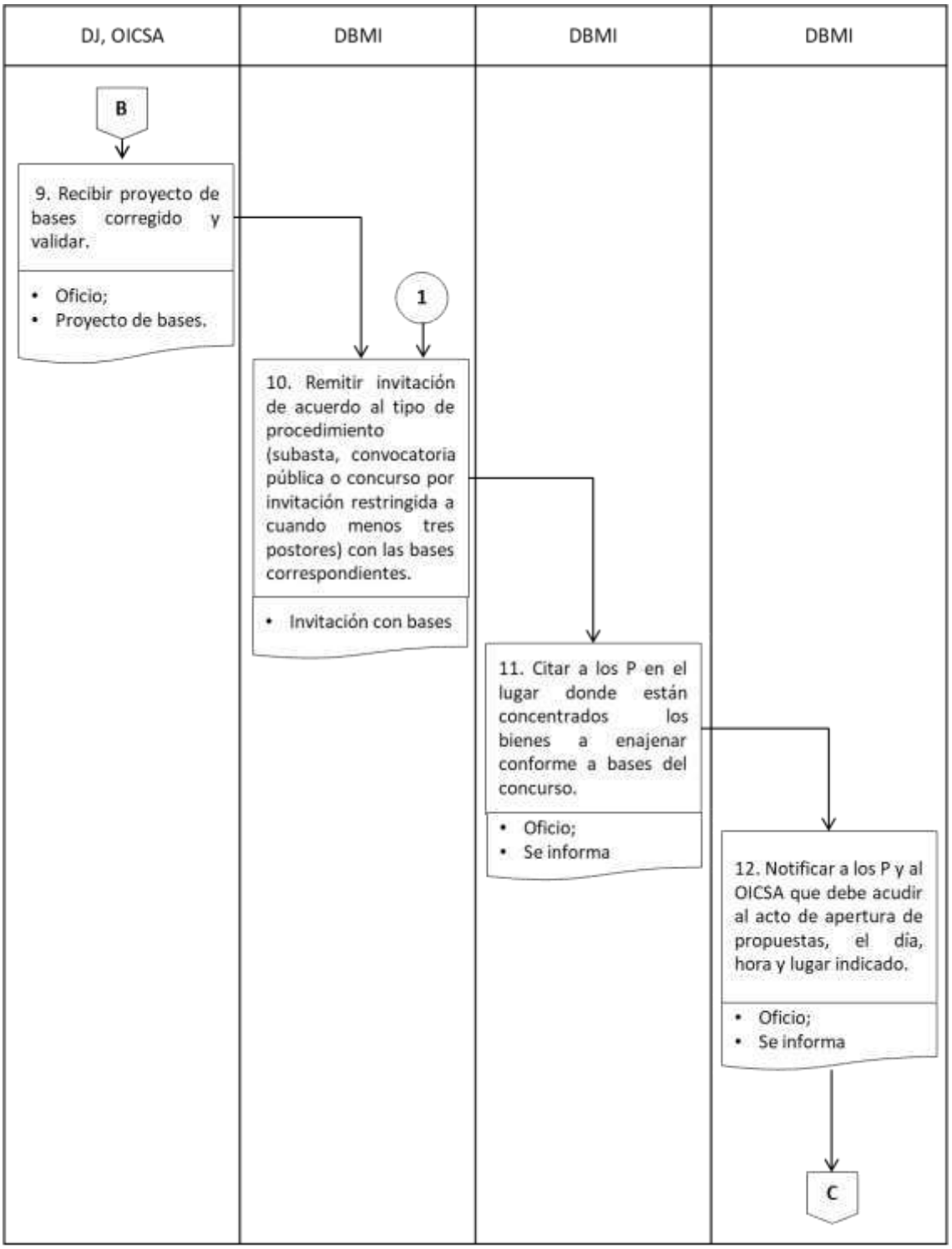
DAD/E: Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades.
OICSA: Órgano Interno de Control en la SA.
DJ: Dirección Jurídica de la SA.
DT: Dirección de Tesorería de la SPF.
P: Participantes.
PA: Postor Adjudicado.
CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

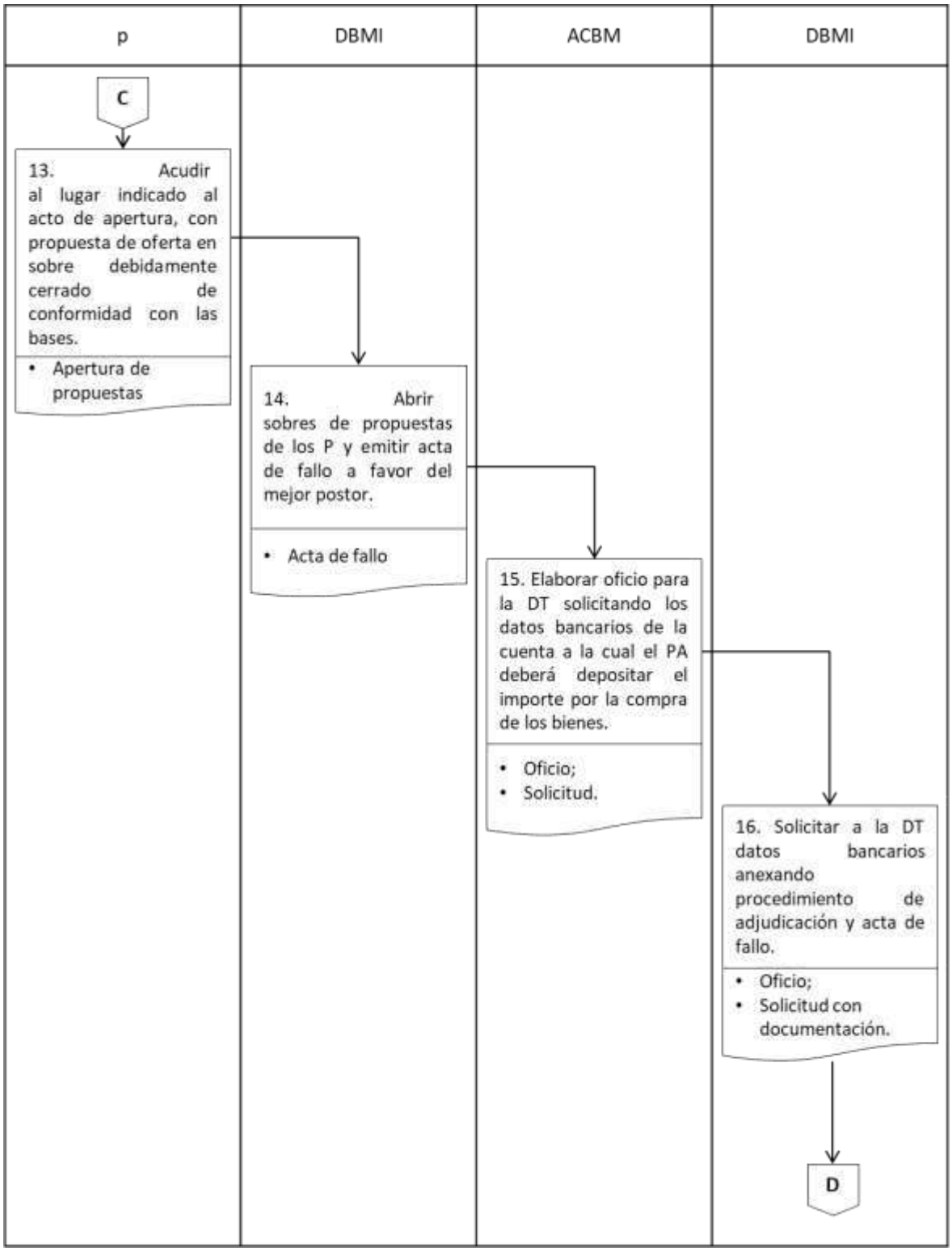
DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-78

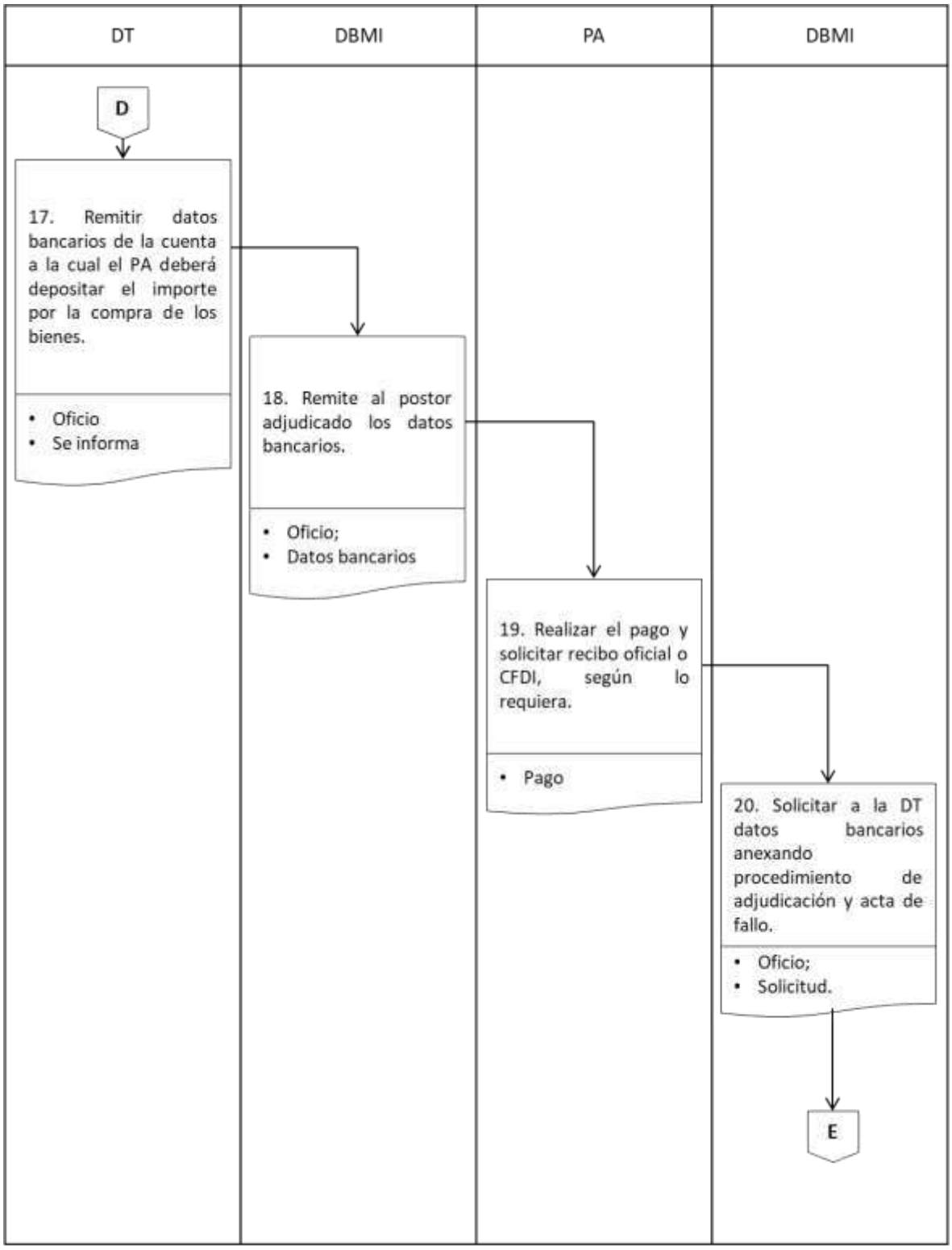
Destino final de bienes muebles por enajenación

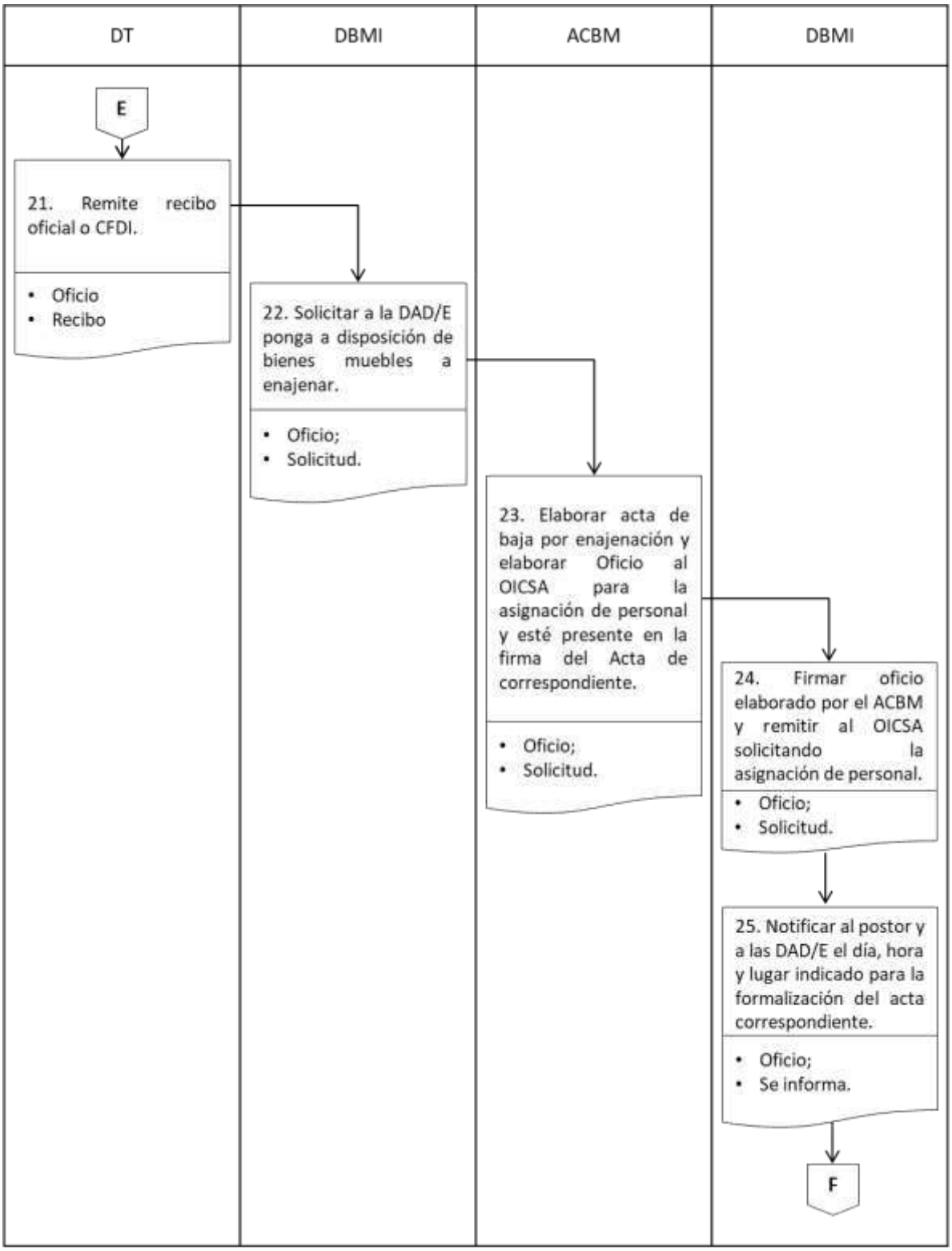


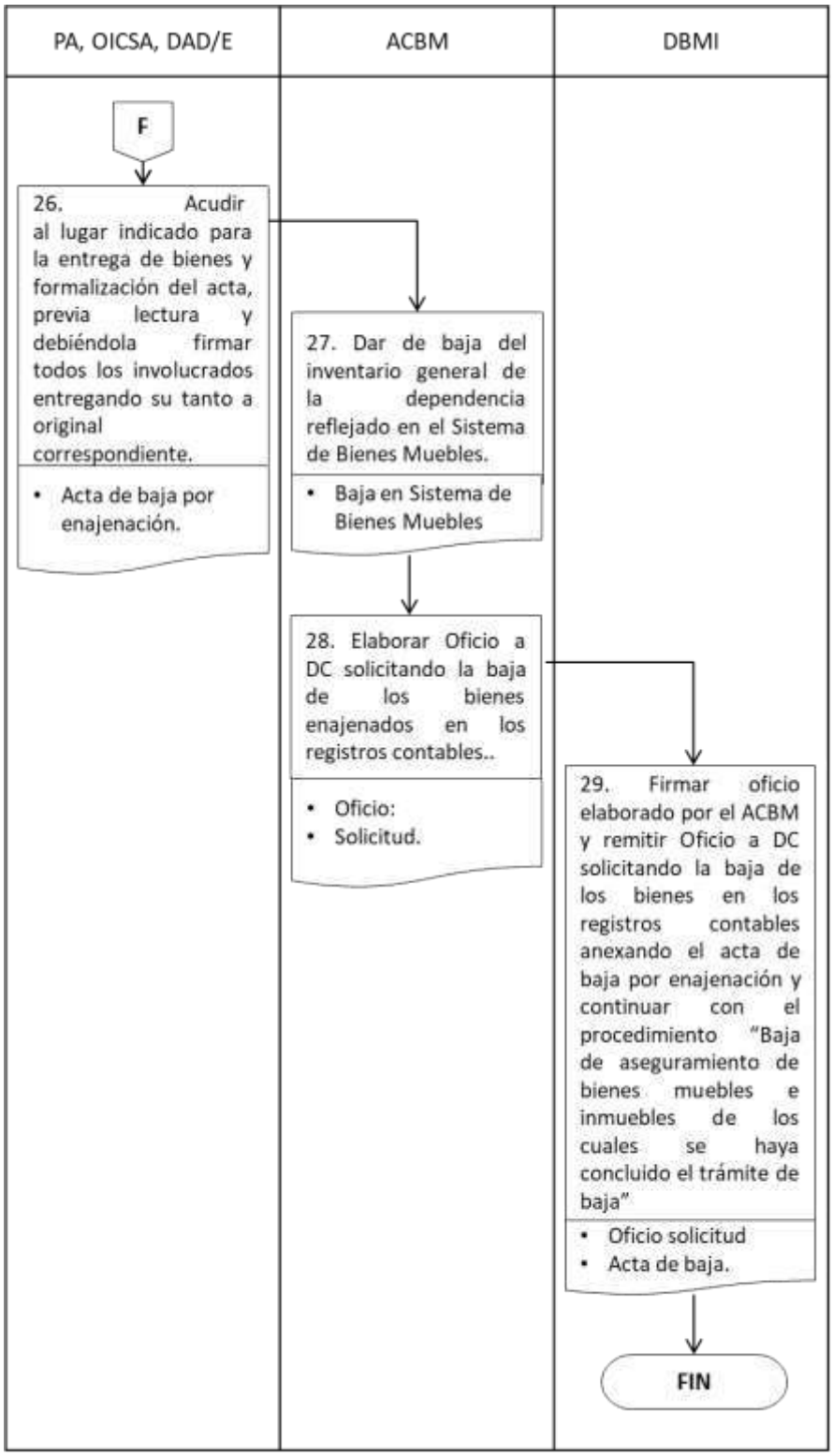

DJ, OICSA
DJ, OICSA
DCBM
DBMI
A
5. Revisar proyecto de bases..
• Oficio;
• Proyecto de bases.
NO
¿El proyecto de bases es valido?
SI
1
6. Indicar a la DBMI las correcciones en proyecto de bases.
• Oficio;
• Se informa
7. Adecuar proyecto de bases conforme a las observaciones de la DJ y el OICSA.
• Proyecto de bases.
8. Remitir proyecto de bases corregidos y presentar a la DJ y al OICSA.
• Oficio;
• Proyecto de bases.
B


DJ, OICSA
DBMI
DBMI
DBMI
B
9. Recibir proyecto de bases corregido y validar.
• Oficio;
• Proyecto de bases.
1
10. Remitir invitación de acuerdo al tipo de procedimiento (subasta, convocatoria pública o concurso por invitación restringida a cuando menos tres postores) con las bases correspondientes.
• Invitación con bases
11. Citar a los P en el lugar donde están concentrados los bienes a enajenar conforme a bases del concurso.
• Oficio;
• Se informa
12. Notificar a los P y al OICSA que debe acudir al acto de apertura de propuestas, el día, hora y lugar indicado.
• Oficio;
• Se informa
C


p
DBMI
ACBM
DBMI
C
13. Acudir al lugar indicado al acto de apertura, con propuesta de oferta en sobre debidamente cerrado de conformidad con las bases.
• Apertura de propuestas
14. Abrir sobres de propuestas de los P y emitir acta de fallo a favor del mejor postor.
• Acta de fallo
15. Elaborar oficio para la DT solicitando los datos bancarios de la cuenta a la cual el PA deberá depositar el importe por la compra de los bienes.
• Oficio;
• Solicitud.
16. Solicitar a la DT datos bancarios anexando procedimiento de adjudicación y acta de fallo.
• Oficio;
• Solicitud con documentación.
D


DT
DBMI
PA
DBMI
D
17. Remitir datos bancarios de la cuenta a la cual el PA deberá depositar el importe por la compra de los bienes.
• Oficio
• Se informa
18. Remite al postor adjudicado los datos bancarios.
• Oficio;
• Datos bancarios
19. Realizar el pago y solicitar recibo oficial o CFDI, según lo requiera.
• Pago
20. Solicitar a la DT datos bancarios anexando procedimiento de adjudicación y acta de fallo.
• Oficio;
• Solicitud.
E


DT
DBMI
ACBM
DBMI
E
21. Remite recibo oficial o CFDI.
• Oficio
• Recibo
22. Solicitar a la DAD/E ponga a disposición de bienes muebles a enajenar.
• Oficio;
• Solicitud.
23. Elaborar acta de baja por enajenación y elaborar Oficio al OICSA para la asignación de personal y esté presente en la firma del Acta de correspondiente.
• Oficio;
• Solicitud.
24. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir al OICSA solicitando la asignación de personal.
• Oficio;
• Solicitud.
25. Notificar al postor y a las DAD/E el día, hora y lugar indicado para la formalización del acta correspondiente.
• Oficio;
• Se informa.
F


PA, OICSA, DAD/E
ACBM
DBMI
F
26. Acudir al lugar indicado para la entrega de bienes y formalización del acta, previa lectura y debiéndola firmar todos los involucrados entregando su tanto a original correspondiente.
• Acta de baja por enajenación.
27. Dar de baja del inventario general de la dependencia reflejado en el Sistema de Bienes Muebles.
• Baja en Sistema de Bienes Muebles
28. Elaborar Oficio a DC solicitando la baja de los bienes enajenados en los registros contables..
• Oficio:
• Solicitud.
29. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir Oficio a DC solicitando la baja de los bienes en los registros contables anexando el acta de baja por enajenación y continuar con el procedimiento "Baja de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles de los cuales se haya concluido el trámite de baja"
• Oficio solicitud
• Acta de baja.
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-79

Destino final de bienes muebles por donación

5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JHPC (ACBM) Junio 2021	LJC (DCBMI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

Objetivo	Procurar el aprovechamiento de bienes muebles en desuso por parte de otros organismos a fin de ser utilizados para su operación.
Normas y Políticas de Operación	Ley General de Bienes del Estado / Acuerdo que establece las políticas y lineamientos para el control, registro, actualización de inventarios, regularización, baja y reclamación de indemnizaciones de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado / Acuerdo que establece los lineamientos Generales para la baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles, propiedad del Gobierno del Estado y al Servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Responsables	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Órgano Interno de Control de la SA / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio SA / Dirección de Contabilidad de la SPF / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI / Analista de Control de Bienes Muebles / Donatario.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio SA / Dirección de Contabilidad de la SPF / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Departamento de Control de Bienes Muebles.
Elementos de Entrada	Oficio de autorización de baja.
Elementos de Salida	Acta de baja por donación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-79

Destino final de bienes muebles por donación

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DGRMSGP	1. Indicar la donación como destino final e indicar el D.	N/A
DBMI	2. Remitir Oficio a la DAD/E informando la autorización de la baja de bienes muebles con destino final de donación y solicitar que los bienes sean concentrados en el almacén general de cada DAD/E.	Oficio Se informa.
ACBM	3. Elaborar acta de baja por donación y elaborar Oficio al OICSA para la asignación de personal y esté presente en la firma del Acta de correspondiente.	Oficio Solicitud.
DBMI	4. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir al OICSA solicitando la asignación de personal.	Oficio Solicitud.
DBMI	5. Notificar a las DAD/E, OICSA, y al D que recibirá los bienes, indicando el día, hora y lugar para la formalización del acta correspondiente.	Oficio Se informa.
D, OICSA, DAD/E	6. Acudir al lugar indicado para la entrega de bienes y formalización del acta, previa lectura y debiéndola firmar todos los involucrados entregando su tanto original correspondiente.	Acta de baja por donación.
ACBM	7. Dar de baja del inventario general de la dependencia reflejado en el Sistema de Bienes Muebles.	Baja en el sistema
ACBM	8. Elaborar Oficio a DC solicitando la baja de los bienes donados en los registros contables.	Oficio Solicitud.
DBMI	9. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a la DC solicitando la baja de los bienes en los registros contables anexando el acta de baja por donación y continuar con el procedimiento “Baja de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles de los cuales se haya concluido el trámite de baja”.	Oficio Solicitud con acta de baja.

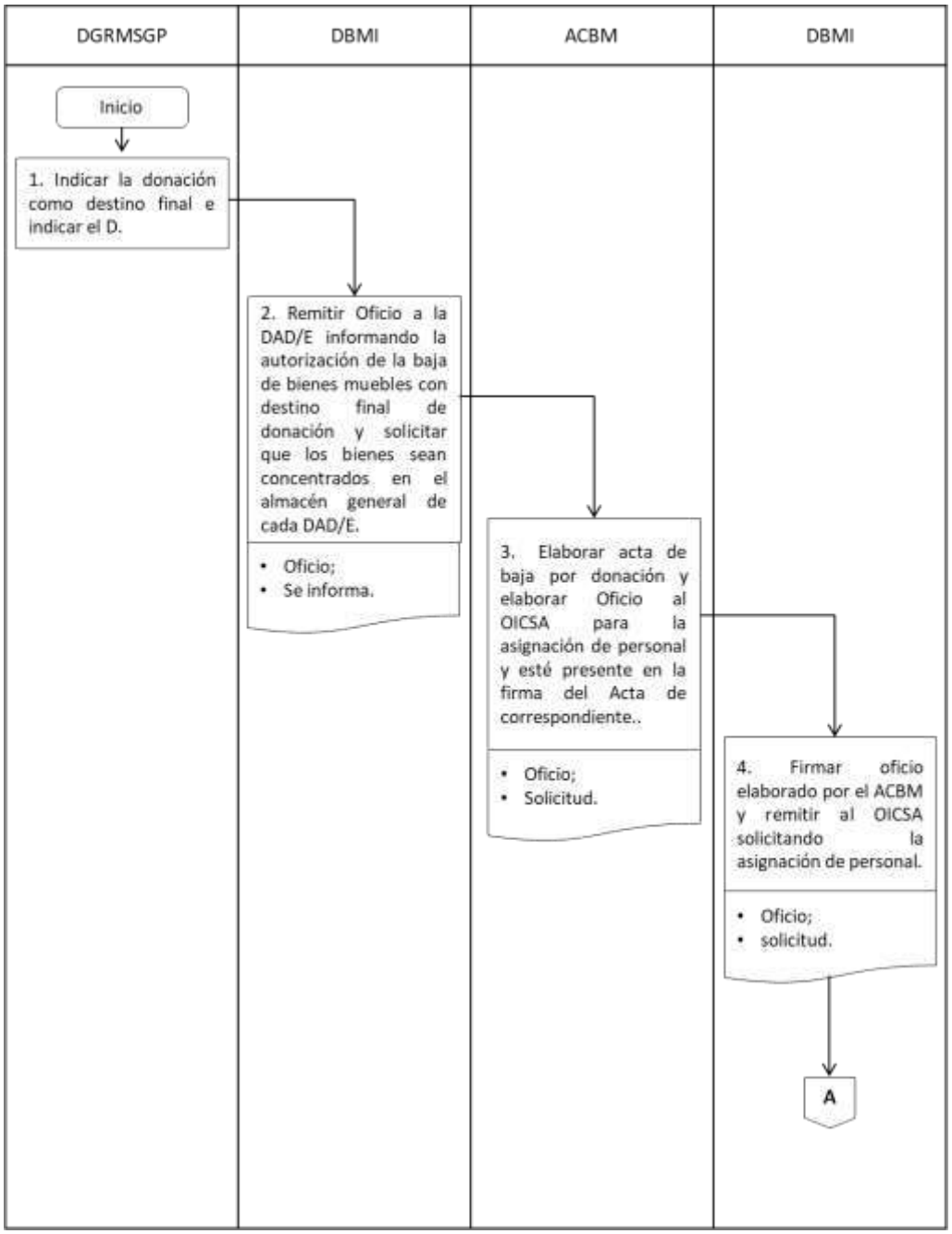
FIN DEL PROCEDIMIENTO

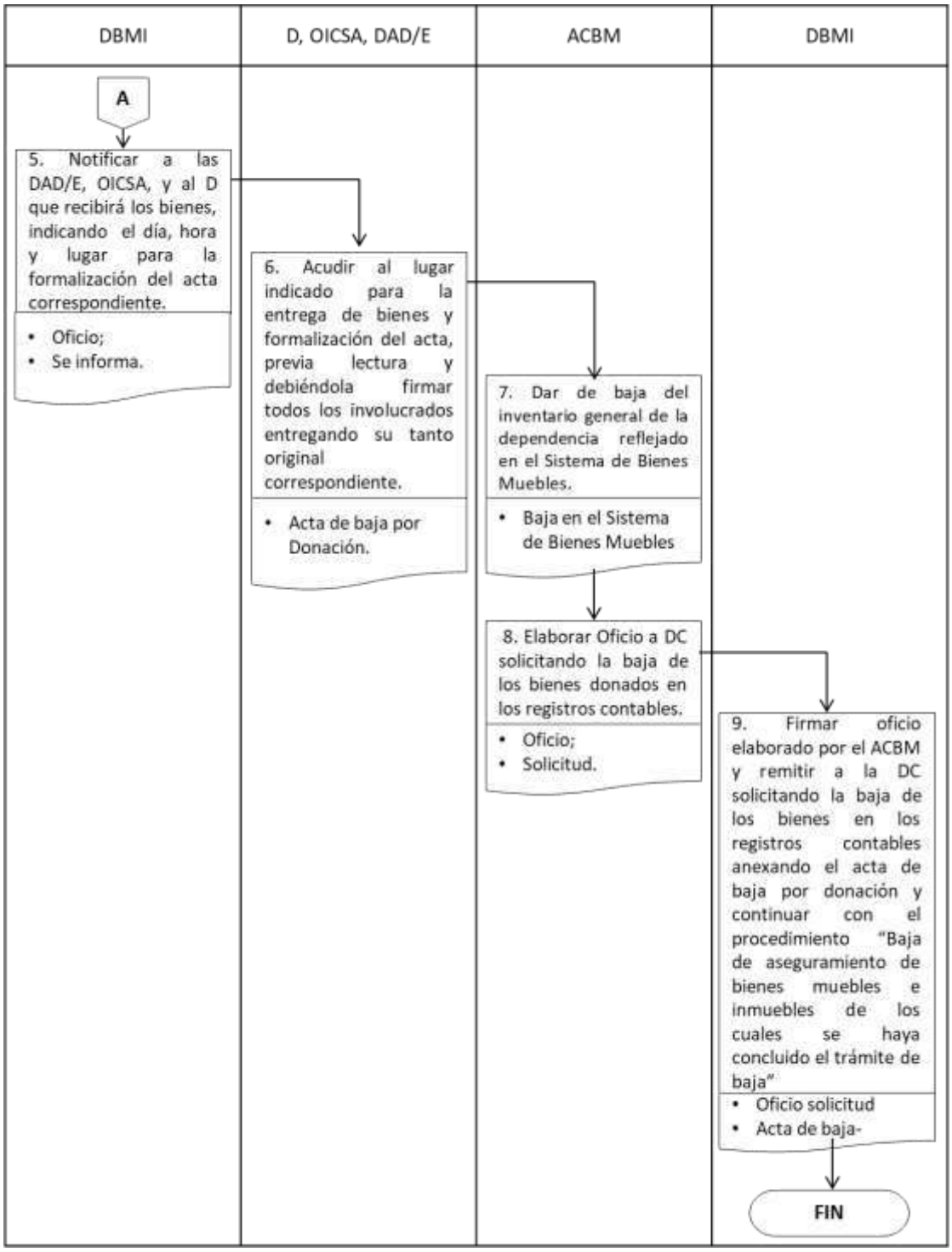
GLOSARIO DE TÉRMINOS

SA: Secretaría de Administración.
SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas.
DGRMSGP: Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio SA.
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
DC: Dirección de Contabilidad de la SPF
DCBM: Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI.
ACBM: Analista del DCBM
DAD/E: Direcciones Administrativas o Equivalentes de las Dependencias.
OICSA: Órgano Interno de Control en la SA.
D: Donatario.

DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-79

Destino final de bienes muebles por donación




DBMI
D, OICSA, DAD/E
ACBM
DBMI
A
5. Notificar a las DAD/E, OICSA, y al D que recibirá los bienes, indicando el día, hora y lugar para la formalización del acta correspondiente.
• Oficio;
• Se informa.
6. Acudir al lugar indicado para la entrega de bienes y formalización del acta, previa lectura y debiéndola firmar todos los involucrados entregando su tanto original correspondiente.
• Acta de baja por Donación.
7. Dar de baja del inventario general de la dependencia reflejado en el Sistema de Bienes Muebles.
• Baja en el Sistema de Bienes Muebles
8. Elaborar Oficio a DC solicitando la baja de los bienes donados en los registros contables.
• Oficio;
• Solicitud.
9. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a la DC solicitando la baja de los bienes en los registros contables anexando el acta de baja por donación y continuar con el procedimiento "Baja de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles de los cuales se haya concluido el trámite de baja"
• Oficio solicitud
• Acta de baja-
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-80

Destino final de bienes muebles por destrucción

15 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JHPC (ACBM) Junio 2021	LJC (DCBMI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

Objetivo	Gestionar la contratación del servicio de destrucción de los bienes autorizados para baja a fin de depurar los bienes obsoletos en los almacenes a cargo de las DAD/E, así como sus inventarios generales.
Normas y Políticas de Operación	Ley General de Bienes del Estado / Acuerdo que establece las políticas y lineamientos para el control, registro, actualización de inventarios, regularización, baja y reclamación de indemnizaciones de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado / Acuerdo que establece los lineamientos Generales para la baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles, propiedad del Gobierno del Estado y al Servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Responsables	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Órgano Interno de Control de la SA / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio SA / Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la SA / Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI / Analista de Control de Bienes Muebles / Dirección de Contabilidad de la SPF / Proveedor del servicio de destrucción / Proveedor Adjudicado.
Áreas Involucradas	Secretaría de Planeación y Finanzas / Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Unidad de Adquisiciones y Adjudicaciones de Bienes y Servicios y Obra Pública / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Departamento de Control de Bienes Muebles / Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la SA / Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SA / Dirección de Contabilidad de la SPF.
Elementos de Entrada	Oficio de autorización de baja.
Elementos de Salida	Acta de baja por destrucción.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-80

Destino final de bienes muebles por destrucción

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DGRMSGP	1. Indicar la destrucción como destino final.	
DBMI	2. Remitir Oficio a la DAD/E informando la autorización de la baja de bienes muebles con destino final de destrucción y solicitar que los bienes sean concentrados en el almacén general de cada DAD/E.	Oficio Se informa.
DCBM	3. Solicitar a la PD Estudio de Mercado en Moneda Nacional.	Oficio Especificaciones del servicio.
PD	4. Remitir cotización del Estudio de Mercado a la DBMI.	Oficio Cotización.
DBMI	5. Recibir y turnar oficio con cotización al DCBM para su revisión.	Oficio Cotización.
DCBM	6. Verificar que el Estudio de Mercado cumpla con todas las especificaciones.	Cotización.
	¿Cumple especificaciones? **Si: Continúa actividad no. 11** **No: Continúa actividad no. 7**	
DBMI	7. Solicitar al PD se apegue a las especificaciones remitidas.	Oficio Especificaciones del servicio.
PD	8. Remitir cotización corregida a la DBMI, de acuerdo a las observaciones señaladas.	Oficio Cotización.
DBMI	9. Recibir y turnar oficio con cotización corregida al DCBM para el trámite correspondiente.	Oficio

		Cotización.
DCBM	10. Recibir oficio con cotización corregida y turnar al ACBM indicando la actividad a realizar.	Cotización.
ACBM	11. Elaborar la requisición del servicio de la destrucción, condiciones especiales, requisitos técnicos, económicos y adicionales.	Formato Requisición.
DBMI	12. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a la DRMSG solicitando la contratación del servicio de destrucción.	Oficio Requisición y cotización.
DRMSG	13. Gestionar ante la DABS el procedimiento de adjudicación.	Oficio Requisición.
DRMSG	14. Remitir Oficio a la DBMI con el procedimiento de adjudicación, bases del concurso y calendario de eventos en las que participará la DBMI.	Oficio Bases del concurso y calendario.
DABS	15. Notificar fallo del procedimiento de adjudicación.	Correo electrónico Acta de fallo.
	¿Es adjudicado el servicio? **Si: Continúa actividad no. 16** **No: Continúa actividad no. 12**	
DRMSG	16. Remitir a la DBMI el contrato del servicio adjudicado con todas las firmas de los intervinientes en el instrumento.	Oficio Contrato.
DBMI	17. Digitalizar contrato y archivar.	PDF Contrato.
ACBM	18. Elaborar Oficio al OICSA para la asignación de personal para presenciar la destrucción y la firma del acta de correspondiente.	Oficio

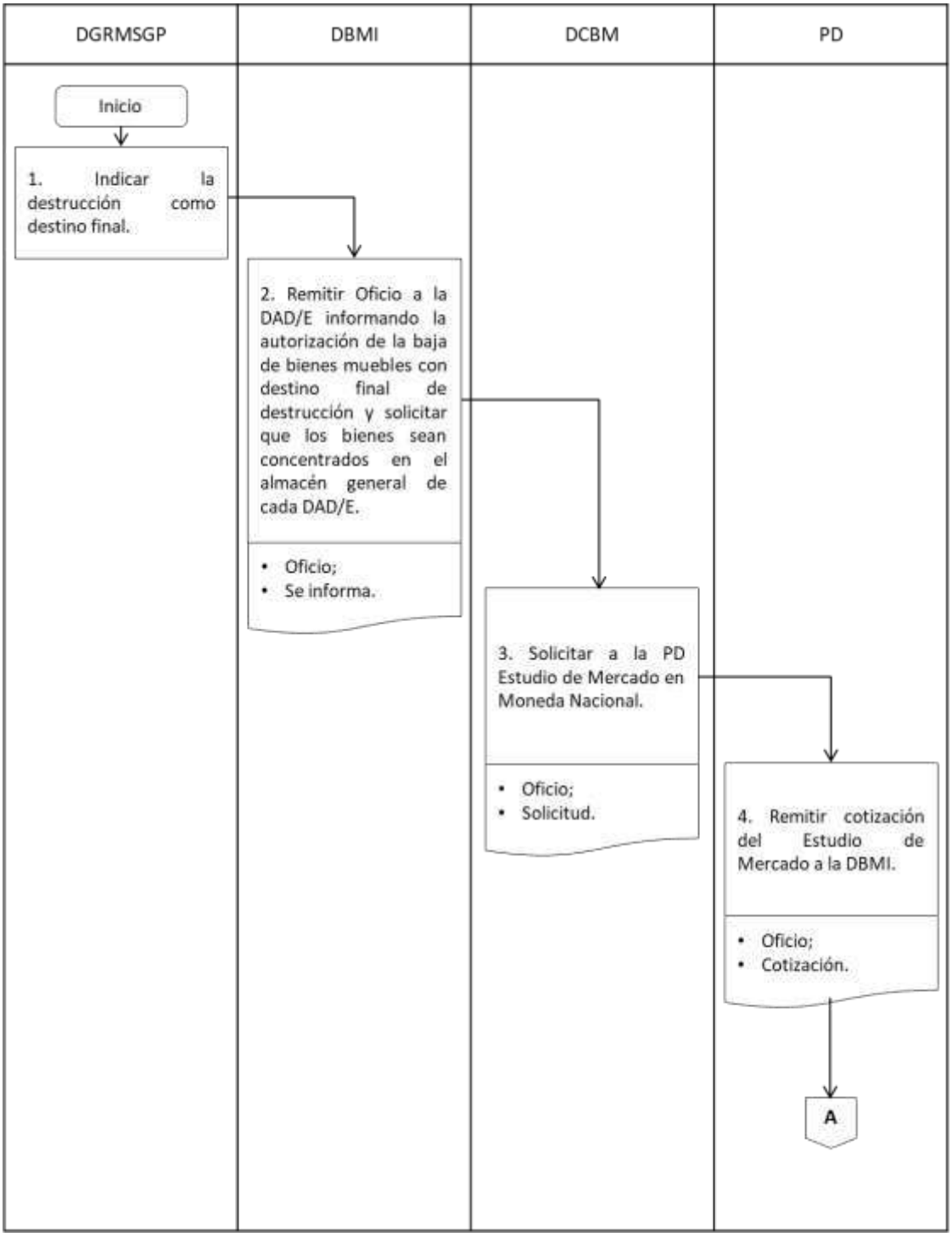
DBMI	19. Indicar a las DAD/E y al PA el día, hora y lugar indicado para la destrucción y la formalización del acta correspondiente.	Oficio Se informa
PA, OICSA, DAD/E	20. Acudir al lugar indicado para la destrucción de bienes y formalización del acta, previa lectura y debiéndola firmar todos los involucrados entregando su tanto original correspondiente.	Acta de baja por destrucción.
ACBM	21. Dar de baja del inventario general de la dependencia reflejado en el Sistema de Bienes Muebles.	Baja en el sistema
ACBM	22. Elaborar Oficio a DC solicitando la baja de los bienes destruidos en los registros contables.	Oficio Solicitud.
DBMI	23. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a la DC solicitando la baja de los bienes en los registros contables anexando el acta de baja por destrucción.	Oficio Solicitud con acta de baja.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

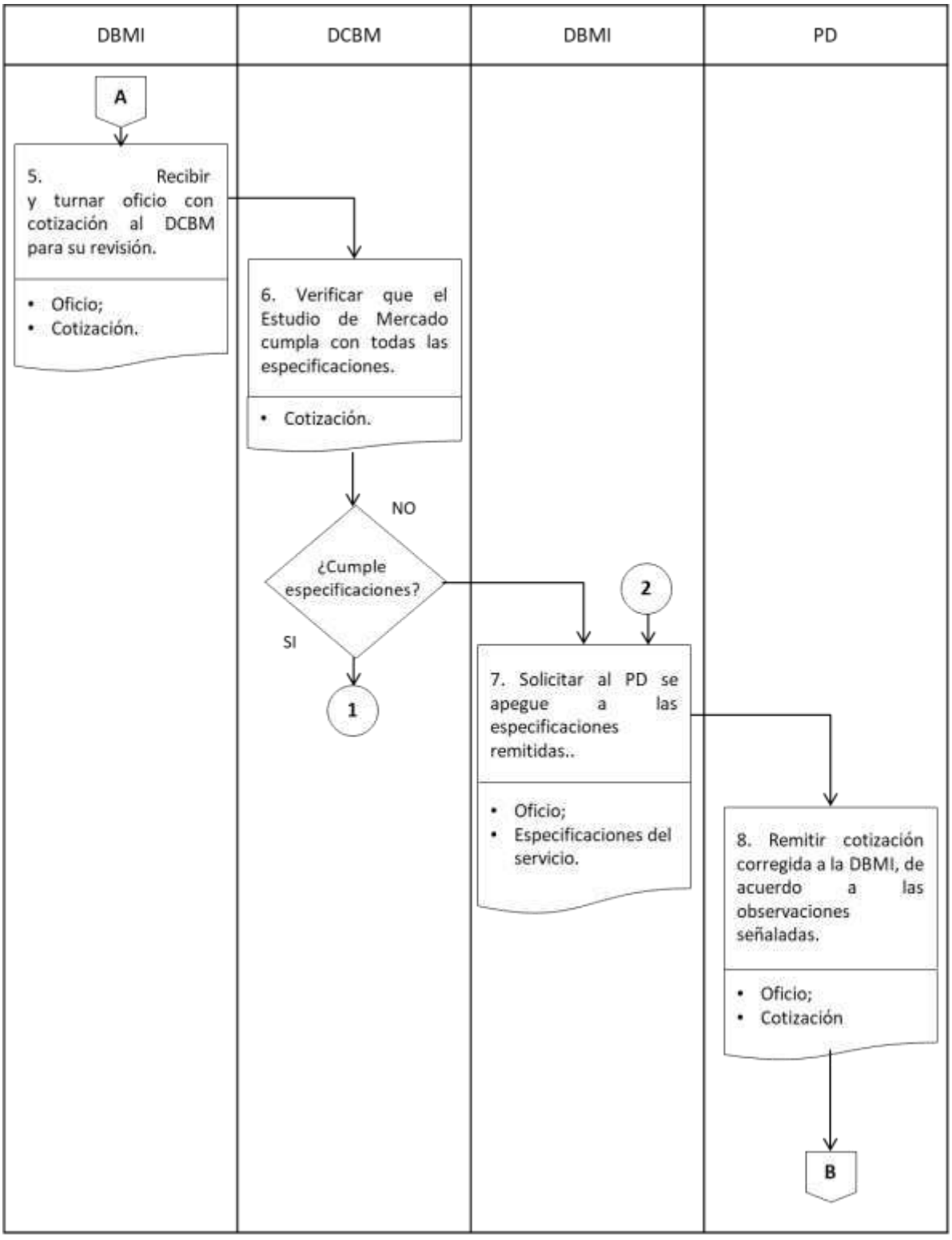
GLOSARIO DE TÉRMINOS

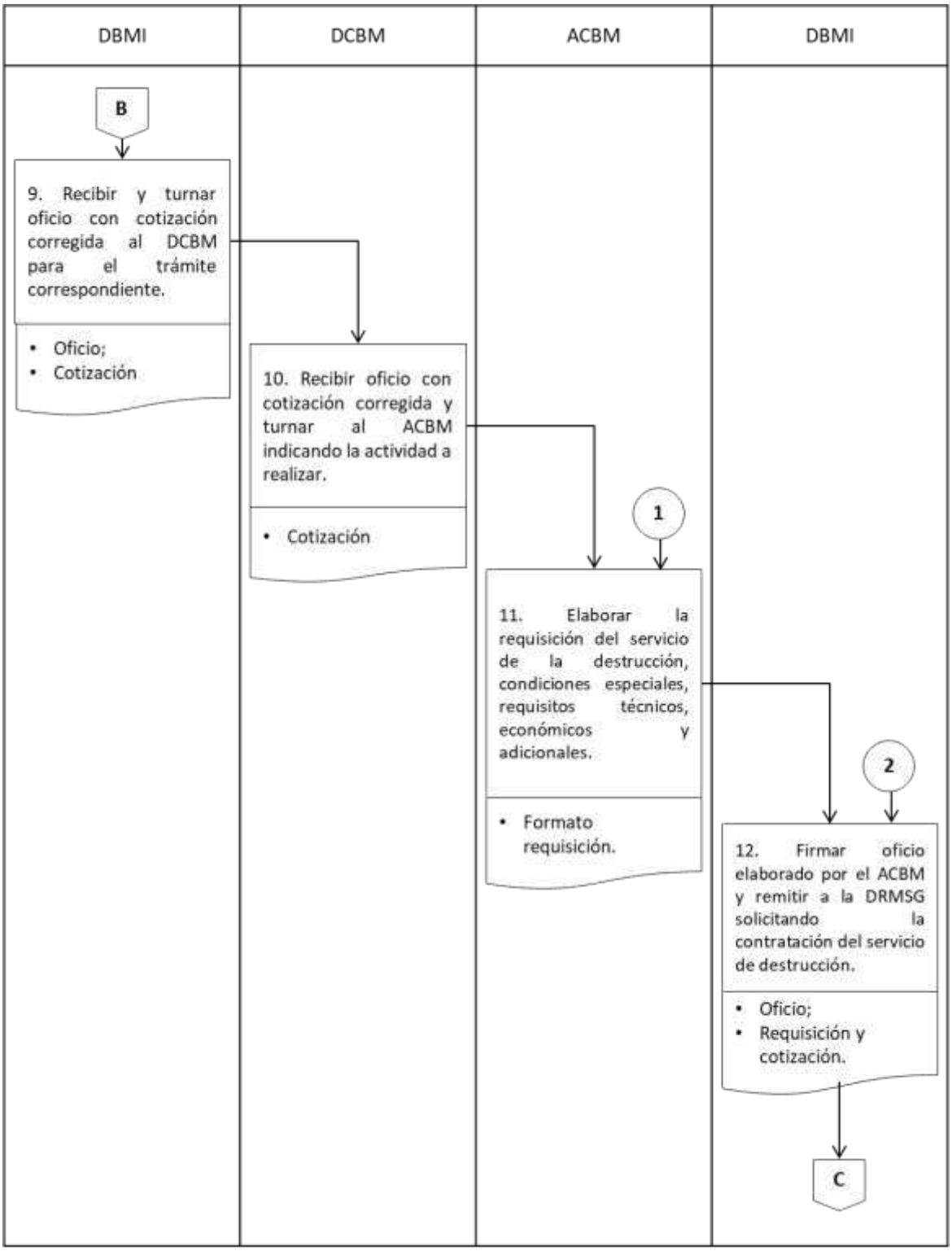
GEP: Gobierno del Estado de Puebla.
SA: Secretaría de Administración.
SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas.
DGRMSGP: Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio SA.
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
DC: Dirección de Contabilidad de la SPF
DCBM: Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI.
ACBM: Analista de Control de Bienes Muebles del DCBM.
OICSA: Órgano Interno de Control en la SA.
DAD/E: Direcciones Administrativas o Equivalentes de las Dependencias.
DA: Dirección Administrativa de la SA.
DABS: Dirección Adquisiciones de Bienes y Servicios de la SA.
DRMSG: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SA.
DCI: Departamento de Control del Inmuebles de la DBMI.
DAD: Direcciones Administrativas de las Dependencias.
SIAF: Sistema Integral de Administración Financiera.
PD: Proveedor del servicio de destrucción.
PA: Proveedor Adjudicado.

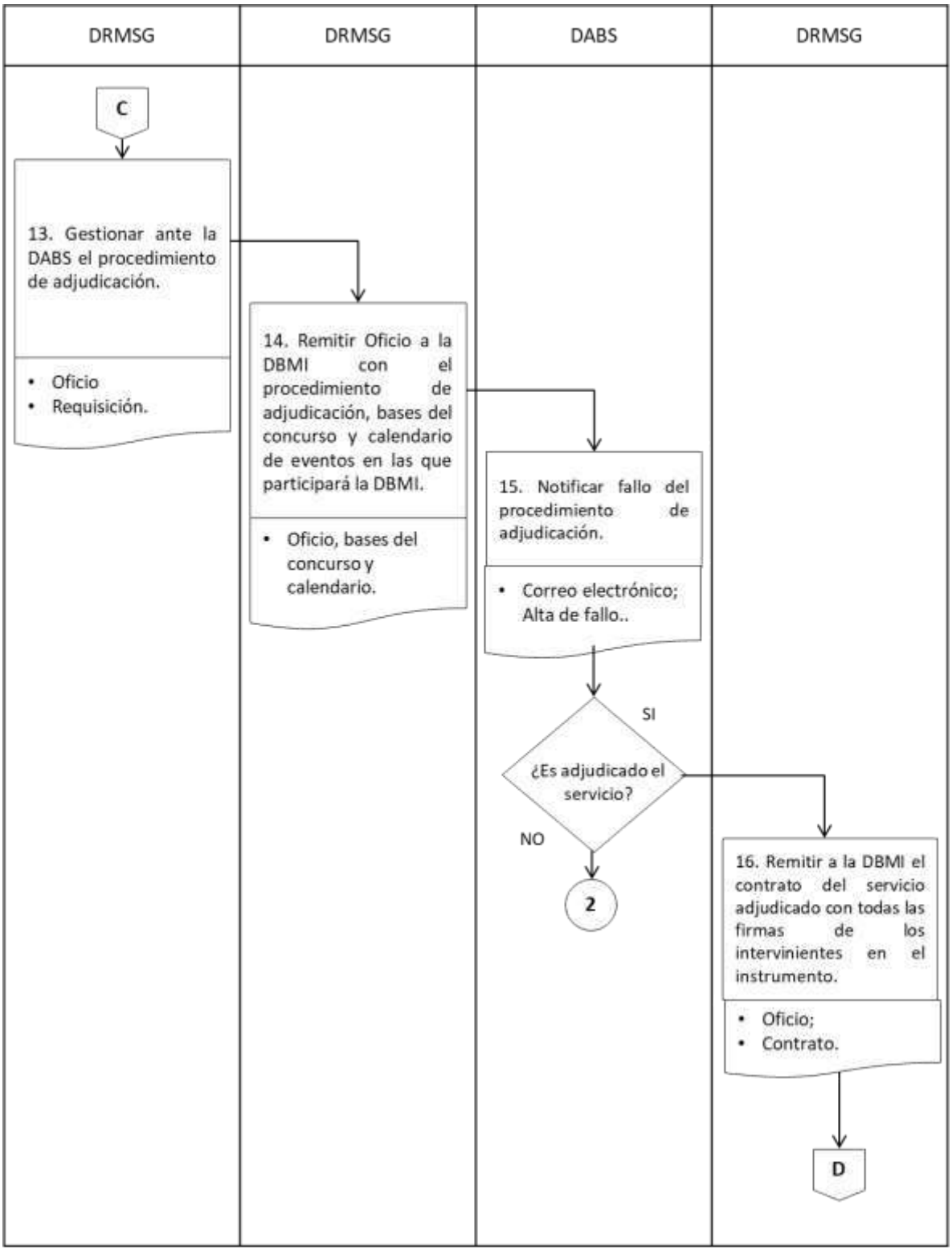
DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-80

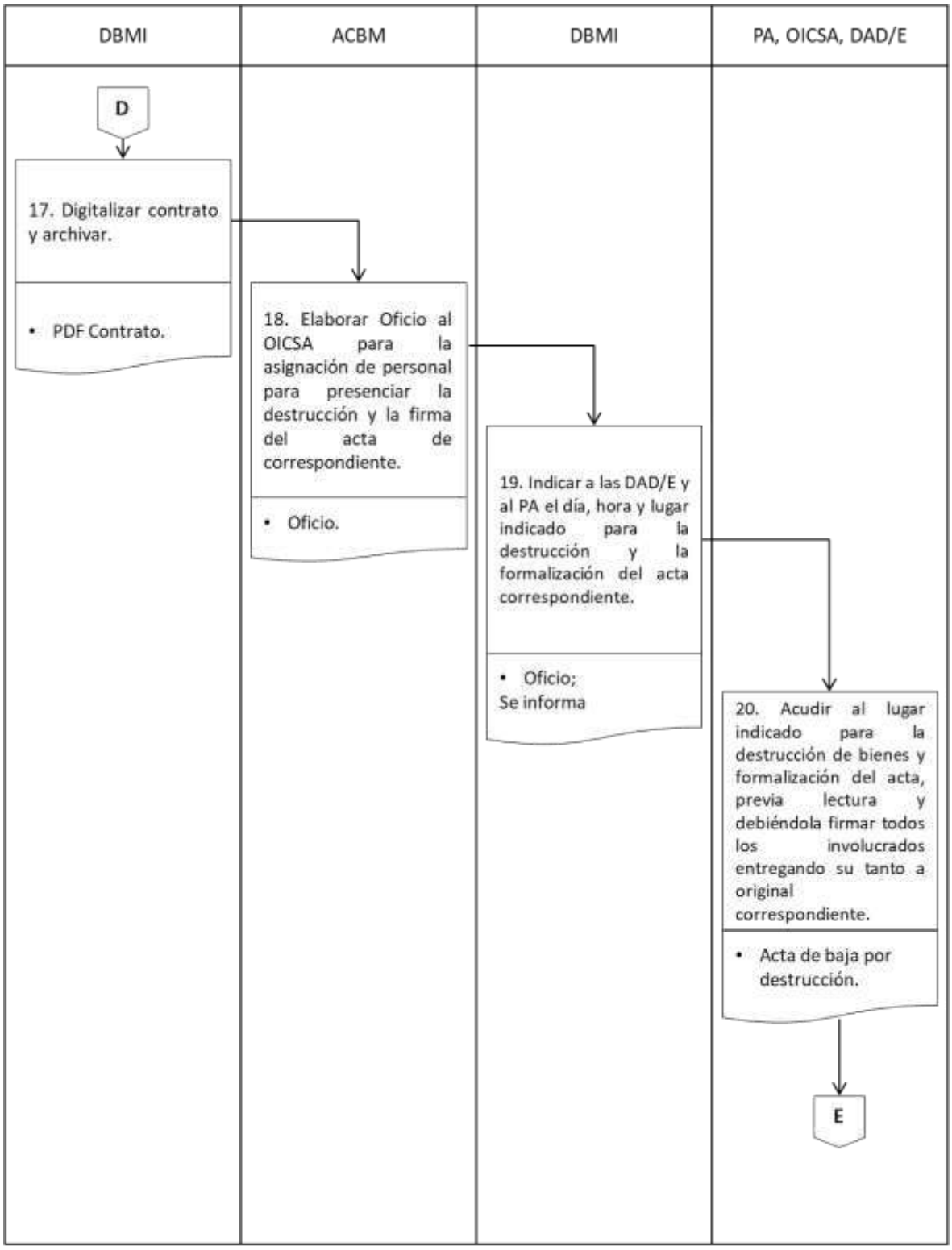
Destino final de bienes muebles por destrucción

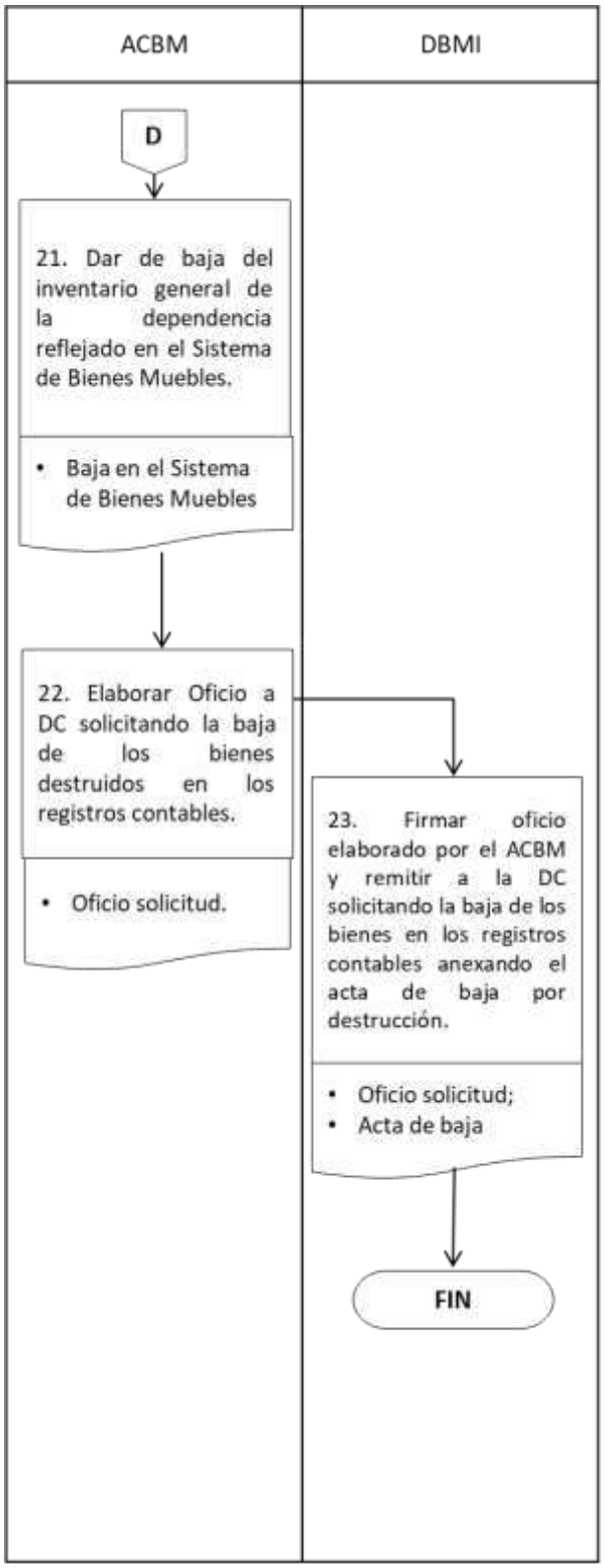



DBMI
DCBM
DBMI
PD
A
5. Recibir y turnar oficio con cotización al DCBM para su revisión.
• Oficio;
• Cotización.
6. Verificar que el Estudio de Mercado cumpla con todas las especificaciones.
• Cotización.
NO
¿Cumple especificaciones?
SI
1
2
7. Solicitar al PD se apegue a las especificaciones remitidas..
• Oficio;
• Especificaciones del servicio.
8. Remitir cotización corregida a la DBMI, de acuerdo a las observaciones señaladas.
• Oficio;
• Cotización
B


DBMI
DCBM
ACBM
DBMI
B
9. Recibir y turnar oficio con cotización corregida al DCBM para el trámite correspondiente.
• Oficio;
• Cotización
10. Recibir oficio con cotización corregida y turnar al ACBM indicando la actividad a realizar.
• Cotización
1
11. Elaborar la requisición del servicio de la destrucción, condiciones especiales, requisitos técnicos, económicos y adicionales.
• Formato requisición.
2
12. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a la DRMSG solicitando la contratación del servicio de destrucción.
• Oficio;
• Requisición y cotización.
C


DRMSG
DRMSG
DABS
DRMSG
C
13. Gestionar ante la DABS el procedimiento de adjudicación.
• Oficio
• Requisición.
14. Remitir Oficio a la DBMI con el procedimiento de adjudicación, bases del concurso y calendario de eventos en las que participará la DBMI.
• Oficio, bases del concurso y calendario.
15. Notificar fallo del procedimiento de adjudicación.
• Correo electrónico; Alta de fallo..
¿Es adjudicado el servicio?
SI
NO
2
16. Remitir a la DBMI el contrato del servicio adjudicado con todas las firmas de los intervinientes en el instrumento.
• Oficio;
• Contrato.
D


DBMI
ACBM
DBMI
PA, OICSA, DAD/E
D
17. Digitalizar contrato y archivar.
• PDF Contrato.
18. Elaborar Oficio al OICSA para la asignación de personal para presenciar la destrucción y la firma del acta de correspondiente.
• Oficio.
19. Indicar a las DAD/E y al PA el día, hora y lugar indicado para la destrucción y la formalización del acta correspondiente.
• Oficio;
Se informa
20. Acudir al lugar indicado para la destrucción de bienes y formalización del acta, previa lectura y debiéndola firmar todos los involucrados entregando su tanto a original correspondiente.
• Acta de baja por destrucción.
E


ACBM
DBMI
D
21. Dar de baja del inventario general de la dependencia reflejado en el Sistema de Bienes Muebles.
• Baja en el Sistema de Bienes Muebles
22. Elaborar Oficio a DC solicitando la baja de los bienes destruidos en los registros contables.
• Oficio solicitud.
23. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a la DC solicitando la baja de los bienes en los registros contables anexando el acta de baja por destrucción.
• Oficio solicitud;
• Acta de baja
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-81

Destino final de bienes muebles por siniestro (Causado por extravío, robo o accidente).

5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JHPC (ACBM) Junio 2021	LJC (DCBMI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

Objetivo	Concluir el trámite de baja de los bienes siniestrados que hayan sido indemnizados por la compañía aseguradora o de aquellas que así lo determinó el OICD/E a fin de desincorporarlos del inventario general del GEP.
Normas y Políticas de Operación	Ley General de Bienes del Estado / Acuerdo que establece las políticas y lineamientos para el control, registro, actualización de inventarios, regularización, baja y reclamación de indemnizaciones de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado / Acuerdo que establece los lineamientos Generales para la baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles, propiedad del Gobierno del Estado y al Servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Responsables	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Órgano Interno de Control de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI / Analista de Control de Bienes Muebles / Dirección de Contabilidad de la SPF.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración/ Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Departamento de Control de Bienes Muebles.
Elementos de Entrada	Oficio de autorización de baja.
Elementos de Salida	Acta de baja por donación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-81

Destino final de bienes muebles por siniestro (Causado por extravío, robo o accidente)

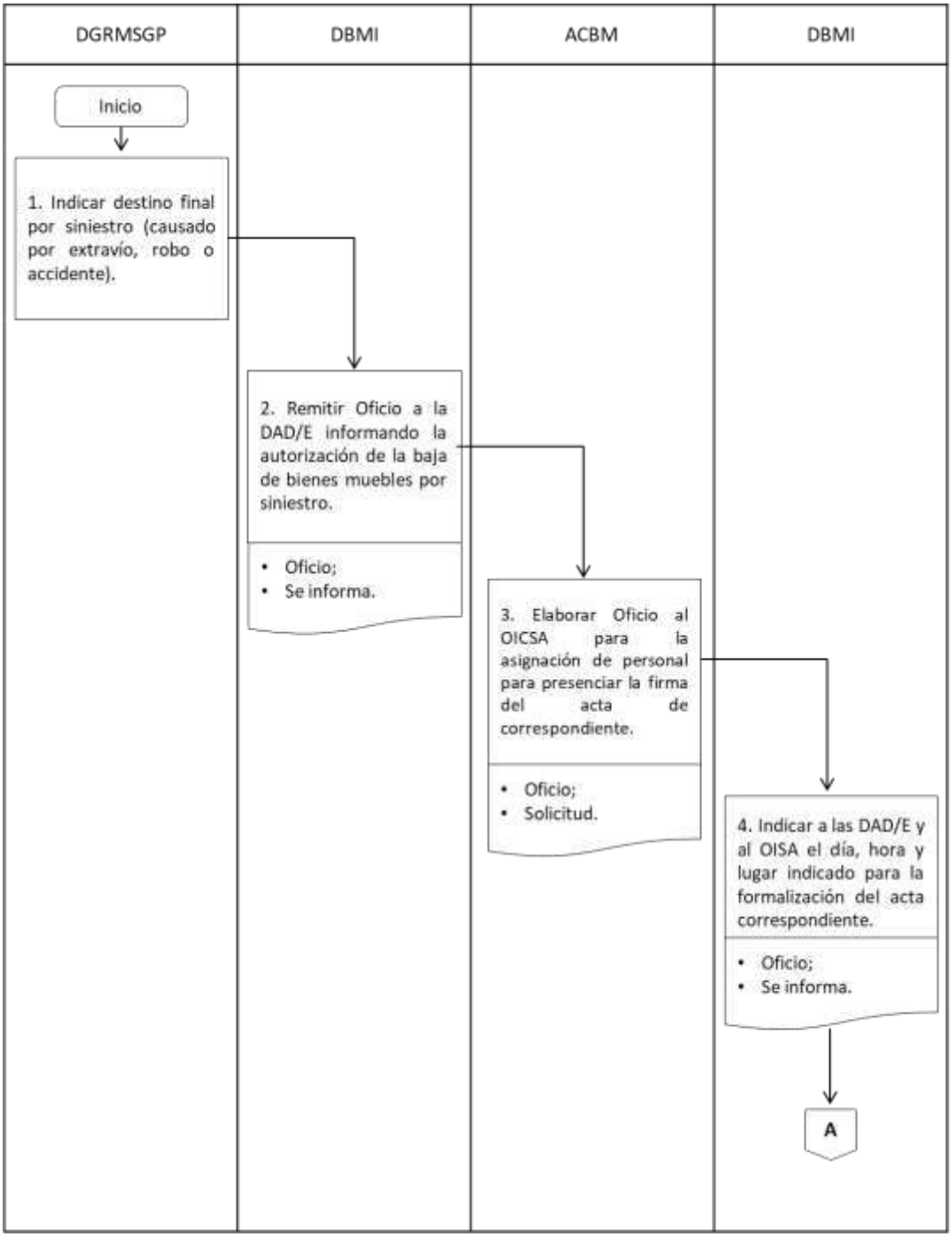
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DGRMSGP	1. Indicar destino final por siniestro (causado por extravío, robo o accidente).	
DBMI	2. Remitir Oficio a la DAD/E informando la autorización de la baja de bienes muebles por siniestro.	Oficio Se informa.
ACBM	3. Elaborar Oficio al OICSA para la asignación de personal para presenciar la firma del acta de correspondiente.	Oficio Solicitud.
DBMI	4. Indicar a las DAD/E y al OISA el día, hora y lugar indicado para la formalización del acta correspondiente.	Oficio Se informa
OICSA, DAD/E	5. Acudir al lugar indicado para la formalización del acta, previa lectura y debiéndola firmar todos los involucrados entregando su tanto original correspondiente.	Acta de baja por siniestro.
ACBM	6. Dar de baja del inventario general de la dependencia reflejado en el Sistema de Bienes Muebles.	Baja en el sistema
ACBM	7. Elaborar Oficio a DC solicitando la baja de los bienes destruidos en los registros contables.	Oficio Solicitud.
DBMI	8. Remitir Oficio a DC solicitando la baja de los bienes en los registros contables anexando el acta de baja por siniestro.	Oficio Solicitud con acta de baja.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

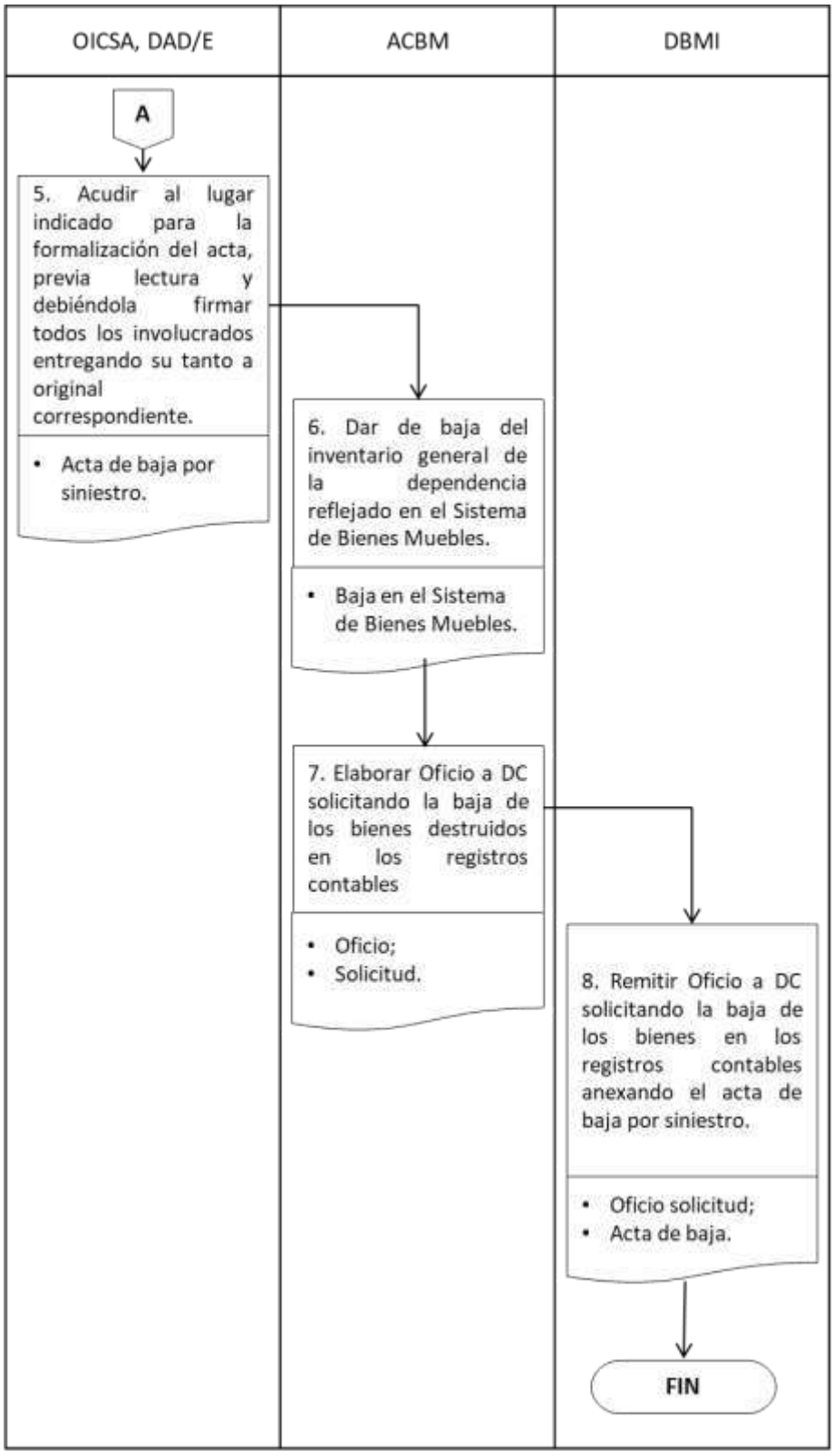
GLOSARIO DE TÉRMINOS

SA: Secretaría de Administración.
SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas.
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
DGRMSGP: Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio SA.
DC: Dirección de Contabilidad de la SPF
DCBM: Departamento de Control de Bienes Muebles.
ACBM: Analista de Control de Bienes Muebles del DCBM.
OICSA: Órgano Interno de Control en la SA.
DAD/E: Direcciones Administrativas o Equivalentes de las Dependencias.
OICD/E: Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad quien reportó siniestro**.**

DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-81

Destino final de bienes muebles por siniestro (Causado por extravío, robo o accidente)




OICSA, DAD/E
ACBM
DBMI
A
5. Acudir al lugar indicado para la formalización del acta, previa lectura y debiéndola firmar todos los involucrados entregando su tanto a original correspondiente.
• Acta de baja por siniestro.
6. Dar de baja del inventario general de la dependencia reflejado en el Sistema de Bienes Muebles.
• Baja en el Sistema de Bienes Muebles.
7. Elaborar Oficio a DC solicitando la baja de los bienes destruidos en los registros contables
• Oficio;
• Solicitud.
8. Remitir Oficio a DC solicitando la baja de los bienes en los registros contables anexando el acta de baja por siniestro.
• Oficio solicitud;
• Acta de baja.
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-82

Transferencia de bienes muebles entre Dependencias y/o Entidades

5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JHPC (ACBM) Junio 2021	LJC (DCBMI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

Objetivo	Mantener la correcta administración y aprovechamiento de los bienes muebles que componen el patrimonio del GEP por parte de las dependencias que lo componen para el control y registro de sus inventarios.
Normas y Políticas de Operación	Ley General de Bienes del Estado / Acuerdo que establece las políticas y lineamientos para el control, registro, actualización de inventarios, regularización, baja y reclamación de indemnizaciones de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado / Acuerdo que establece los lineamientos Generales para la baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles, propiedad del Gobierno del Estado y al Servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Responsables	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI / Analista de Control de Bienes Muebles.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración/ Subsecretaría de Administración/ Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Departamento de Control de Bienes Muebles / Dirección de Contabilidad de la SPF.
Elementos de Entrada	Oficio de solicitud de Transferencia / Formato BM04 / Copia legible del documento que ampara la propiedad de los bienes / Copias de las identificaciones oficiales de los involucrados / Reporte fotográfico.
Elementos de Salida	Oficio de autorización de baja por transferencia / Alta y registro de bienes muebles reflejado en el Sistema de Bienes Muebles / Formato BM04 / Acta de Transferencia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-82

Transferencia de bienes muebles entre Dependencias y/o Entidades

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DAD/E	1. Enviar oficio a la DBMI solicitando la baja por transferencia de los bienes muebles.	Oficio. Solicitud con anexo CBM4.
DBMI	2. Recibir y turnar al DCBM para el trámite correspondiente.	Oficio. Solicitud con anexo CBM4.
DCBM	3. Analizar de manera general y turnar la información al ACBM instruyendo la actividad a realizar:	Oficio. Solicitud con anexo CBM4.
	¿Procede transferencia? **Sí: Continua actividad no. 6** **No: Continua actividad no.4**	
ACBM	4. Elaborar Oficio a las DAD/E y explicar los motivos por los cuales no procede la transferencia.	Oficio Se informa.
DBMI	5. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a las DAD/E explicando los motivos debidamente fundamentados por los cuales no procede la transferencia	Oficio Se informa.
	Ir a "**FIN DEL PROCEDIMIENTO**"	
ACBM	6. Recibir y verificar que la documentación sea correcta para continuar con la transferencia.	Solicitud con anexo CBM4.
	¿Cumple con la documentación? **Sí: Continua actividad no. 11** **No: Continua actividad no. 7**	

ACBM	7. Elaborar Oficio a las DAD/E, solicitando la documentación faltante o las correcciones en el BM-04	Oficio Solicitud.
DBMI	8. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir Oficio de solicitud a las DAD/E para continuar con el trámite de transferencia.	Oficio Solicitud.
DAD/E	9. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante y/o corregida.	Oficio Documentación faltante y/o corregida.
DBMI	10. Recibir Oficio con la documentación faltante.	Oficio Documentación faltante y/o corregida.
ACBM	11. Elaborar oficio dirigido a las DAD/E indicando el día, hora y lugar para la formalización del acta de transferencia y/o contrato de comodato; y remitir a la DBMI para la firma del oficio.	Oficio
DBMI	12. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a las DAD/E.	Oficio Se informa.
DAD/E, DBMI	13. Acudir al lugar indicado para la formalización del acta, previa lectura y debiéndola firmar todos los involucrados entregando su tanto original correspondiente.	Acta de transferencia y/o contrato de comodato.
ACBM	14. Dar de baja los bienes en el inventario correspondiente y elaborar Oficio a las DAD/E solicitando el BM-01.	Oficio Solicitud.
DBMI	15. Remitir Oficio a las DAD/E solicitando el BM-01.	Oficio Solicitud.
DAD/E	16. Remitir a la DBMI mediante oficio el BM-01 solicitado.	Oficio BM-01

DBMI	17. Informar a la DC de la transferencia para que realice lo conducente, debiendo anexar copia del Acta de transferencia y/o Contrato de comodato.	Oficio Copia del Acta y/o contrato de comodato.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

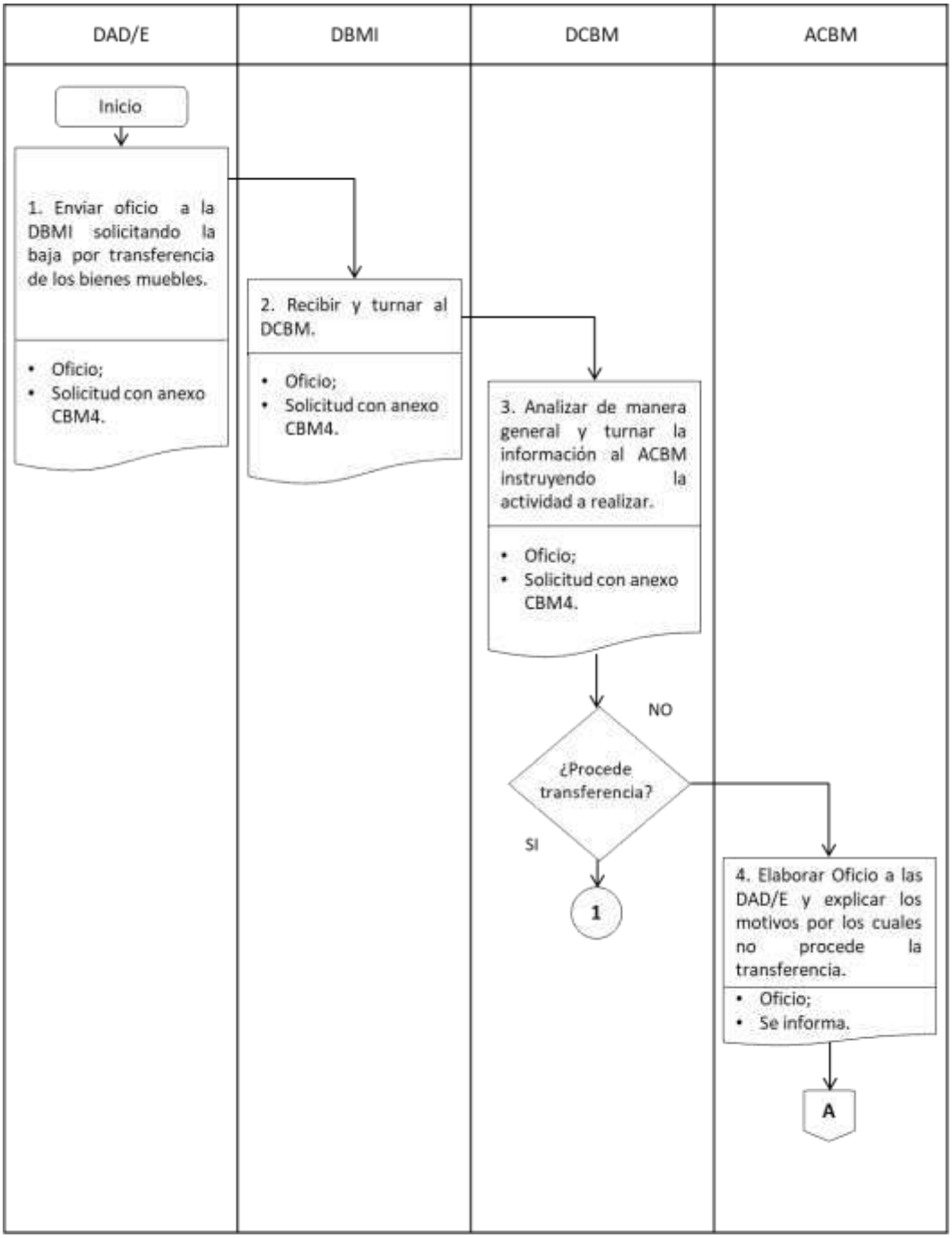
GEP: Secretaría de Administración.
SA: Secretaría de Administración.
SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas.
DC: Dirección de Contabilidad de la SPF.
DAD/E: Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
DCBM: Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI.
ACBM: Analista de Control de Bienes Muebles del DCBM.
BM-01: Formato para el Inventario General de Bienes Muebles.
BM-04: Formato para baja de muebles.

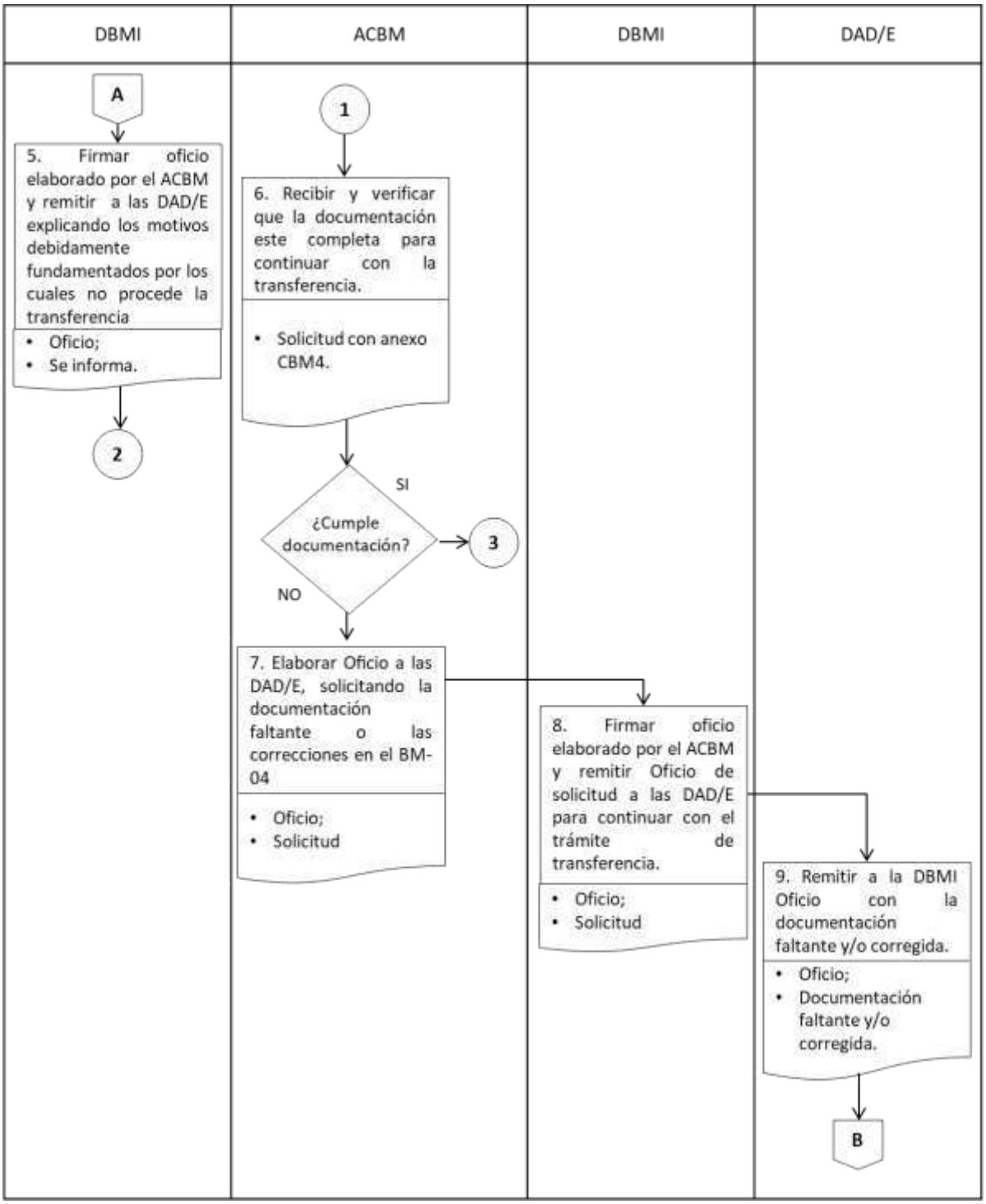
Documentación para transferencia de bienes muebles.
Anexo CBM4:

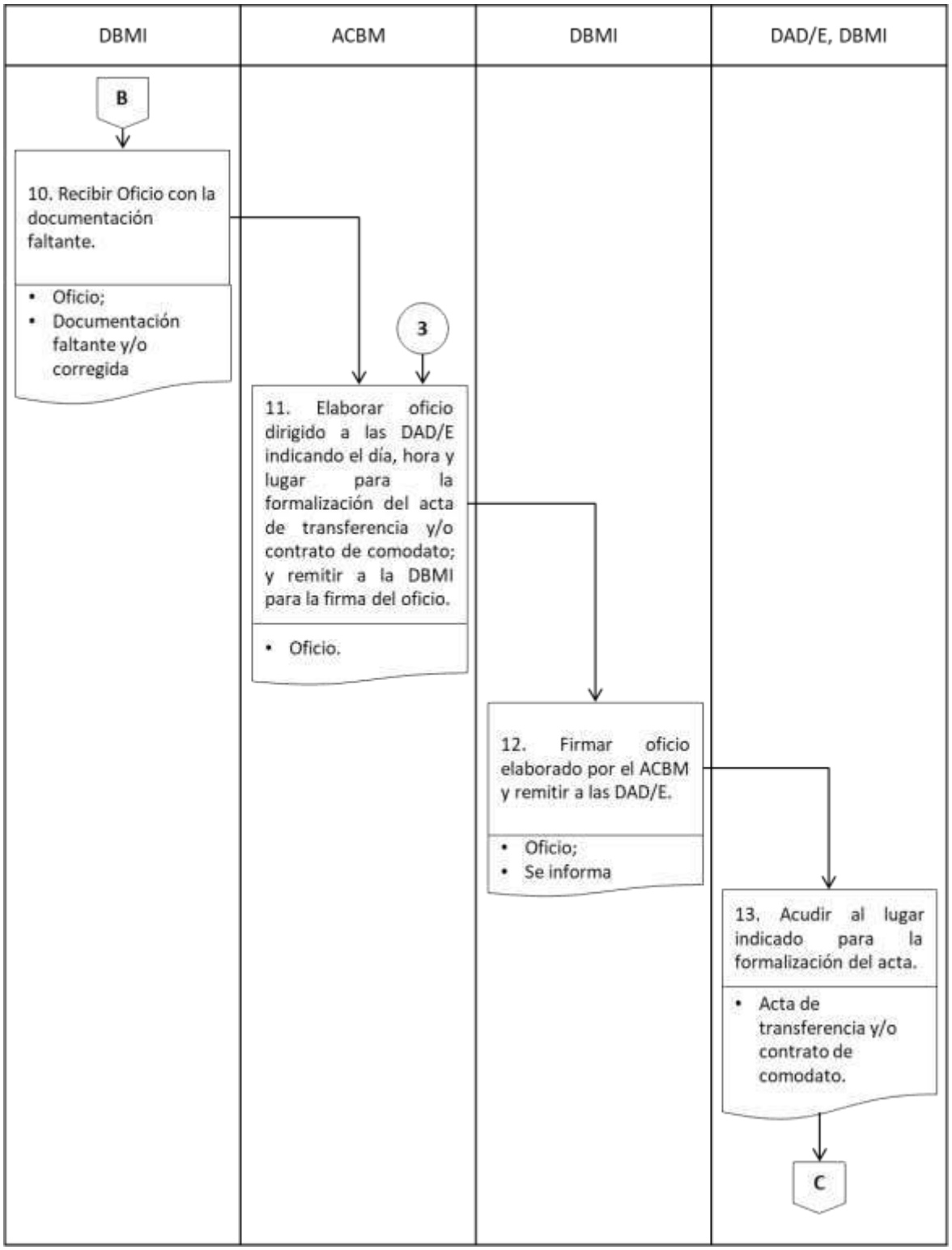
- Explicación de los motivos de la baja por transferencia.
- Formato BM-04 (validado por los responsables).
- Reporte Fotográfico.
- Copias legibles de las Identificaciones de los involucrados en el procedimiento.
- Copia legible del documento que ampara la propiedad de los bienes (facturas, endosos, re facturas, o en su caso, comodato, donación o transferencia, de los bienes que serán transferidos).

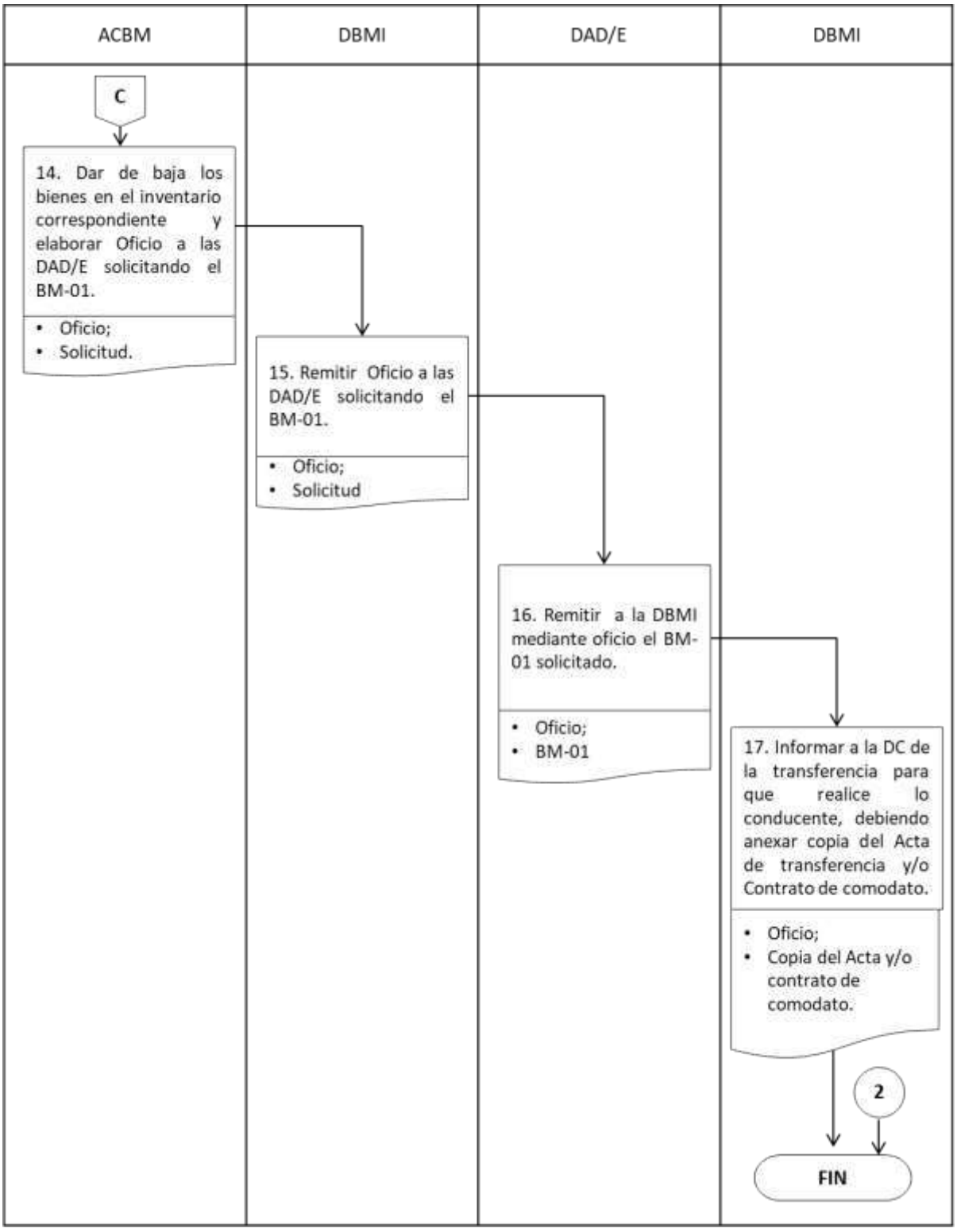
DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-82

Transferencia de bienes muebles entre Dependencias y/o Entidades




DBMI
ACBM
DBMI
DAD/E
A
5. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a las DAD/E explicando los motivos debidamente fundamentados por los cuales no procede la transferencia
• Oficio;
• Se informa.
2
1
6. Recibir y verificar que la documentación este completa para continuar con la transferencia.
• Solicitud con anexo CBM4.
¿Cumple documentación?
SI
3
NO
7. Elaborar Oficio a las DAD/E, solicitando la documentación faltante o las correcciones en el BM-04
• Oficio;
• Solicitud
8. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir Oficio de solicitud a las DAD/E para continuar con el trámite de transferencia.
• Oficio;
• Solicitud
9. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante y/o corregida.
• Oficio;
• Documentación faltante y/o corregida.
B


DBMI
ACBM
DBMI
DAD/E, DBMI
B
10. Recibir Oficio con la documentación faltante.
• Oficio;
• Documentación faltante y/o corregida
3
11. Elaborar oficio dirigido a las DAD/E indicando el día, hora y lugar para la formalización del acta de transferencia y/o contrato de comodato; y remitir a la DBMI para la firma del oficio.
• Oficio.
12. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a las DAD/E.
• Oficio;
• Se informa
13. Acudir al lugar indicado para la formalización del acta.
• Acta de transferencia y/o contrato de comodato.
C


ACBM
DBMI
DAD/E
DBMI
C
14. Dar de baja los bienes en el inventario correspondiente y elaborar Oficio a las DAD/E solicitando el BM-01.
• Oficio;
• Solicitud.
15. Remitir Oficio a las DAD/E solicitando el BM-01.
• Oficio;
• Solicitud
16. Remitir a la DBMI mediante oficio el BM-01 solicitado.
• Oficio;
• BM-01
17. Informar a la DC de la transferencia para que realice lo conducente, debiendo anexar copia del Acta de transferencia y/o Contrato de comodato.
• Oficio;
• Copia del Acta y/o contrato de comodato.
2
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-83

Alta de vehículos asignados a las Dependencias

7 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
GCV (APV) Junio 2021	FCCP (DPV) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

Objetivo	Mantener actualizado el Inventario del parque vehicular propiedad del Gobierno del Estado de Puebla, para asignar a las Dependencias a través del alta y registro oportuno de los vehículos para asegurar la calidad y confiabilidad de los registros y controles del parque vehicular que pasan a formar parte del patrimonio y de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente aplicable en la materia.
Normas y Políticas de Operación	Ley General de Bienes del Estado / Acuerdo que establece las políticas y lineamientos para el uso, control y reclamación de indemnizaciones de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado.
Responsables	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA/ Departamento de Parque Vehicular de la DBMI / Analista de Parque Vehicular.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Secretaría de Planeación y Finanzas / Dirección de Contabilidad de la SPF / Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Parque Vehicular.
Elementos de Entrada	Oficio de solicitud de alta y registro de vehículos / Anexo PV1
Elementos de Salida	Alta y Registro en la Base General de Inventario del Parque Vehicular.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-83

Alta de vehículos asignados a las Dependencias

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DAD/E	1. Enviar para registro de alta y registro de vehículos a la DBMI.	Oficio Solicitud con Anexo PV1.
DBMI	2. Recibir y turnar al DPV para su trámite correspondiente.	Oficio Solicitud con Anexo PV1.
DPV	3. Recibir y revisar de manera general e instruye al APV la actividad a realizar.	Oficio Solicitud con Anexo PV1.
	¿Procede alta? **Sí: Continua actividad no.6** **No: Continua actividad no. 4**	
APV	4. Elaborar Oficio a las DAD/E explicando los motivos debidamente fundamentados por los cuales no procede el registro.	Oficio Se informa
DBMI	5. Firmar oficio elaborado por el APV y remitir a las DAD/E informando la improcedencia de su solicitud de alta.	Oficio Se informa
	Ir a "**FIN DEL PROCEDIMIENTO**"	
APV	6. Recibir y verificar que la documentación este completa y coincidan los datos en el CV-02 con documento que acredita la propiedad para atender la solicitud.	Oficio Solicitud con Anexo PV1.
	¿Cumple con la documentación? **Sí: Continua actividad no. 11** **No: Continua actividad no. 7**	

APV	7. Elaborar Oficio a las DAD/E, solicitando la documentación faltante o las correcciones en el CV-02	Oficio Solicitud.
DBMI	8. Firmar oficio elaborado por el APV y remitir a las DAD/E para continuar con el trámite de alta correspondiente.	Oficio Solicitud.
DAD/E	9. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante o corregida.	Oficio Documentación faltante o corregida.
DBMI	10. Recibir oficio con documentación faltante o corregida, y turnar al DPV para su trámite correspondiente.	Oficio Documentación faltante o corregida.
APV	11. Registrar en el sistema la característica del bien conforme a factura y elaborar oficio a las DAD/E solicitando realice el alta en su inventario de parque vehicular y la actualización del CV-01.	Oficio Solicitud.
DBMI	12. Remitir Oficio a las DAD/E solicitando el alta en su inventario de parque vehicular y la actualización del CV-01.	Oficio Solicitud.
DAD/E	13. Remitir Oficio a la DBMI la actualización de su inventario de vehículos oficiales en el CV-01 impreso y en medio magnético en formato Excel.	Oficio CV-01.
APV	14. Elaborar Oficio a la DC para informar el alta del bien.	Oficio Se informa.
DBMI	15. Remitir Oficio a la DC para informar el alta correspondiente con Anexo PV2.	Oficio Se informa, con Anexo PV2.
APV	16. Integrar expediente para archivo.	Anexo PV2 y acuse del oficio remitido a la DC CV-01.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

GEP:	Gobierno del Estado de Puebla.
SA:	Secretaría de Administración.
DAD/E:	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades.
SPF:	Secretaría de Planeación y Finanzas.
DBMI:	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
DC:	Dirección de Contabilidad de la SPF.
DPV:	Departamento de Parque Vehicular de la DBMI.
APV:	Analista de Parque Vehicular del DPV.
CV-01:	Formato para la actualización de inventarios de vehículos.
CV-02:	Formato para el registro de Alta y Aseguramiento de Parque Vehicular.

Documentación para trámite de alta de vehículos.

Anexo PV1:

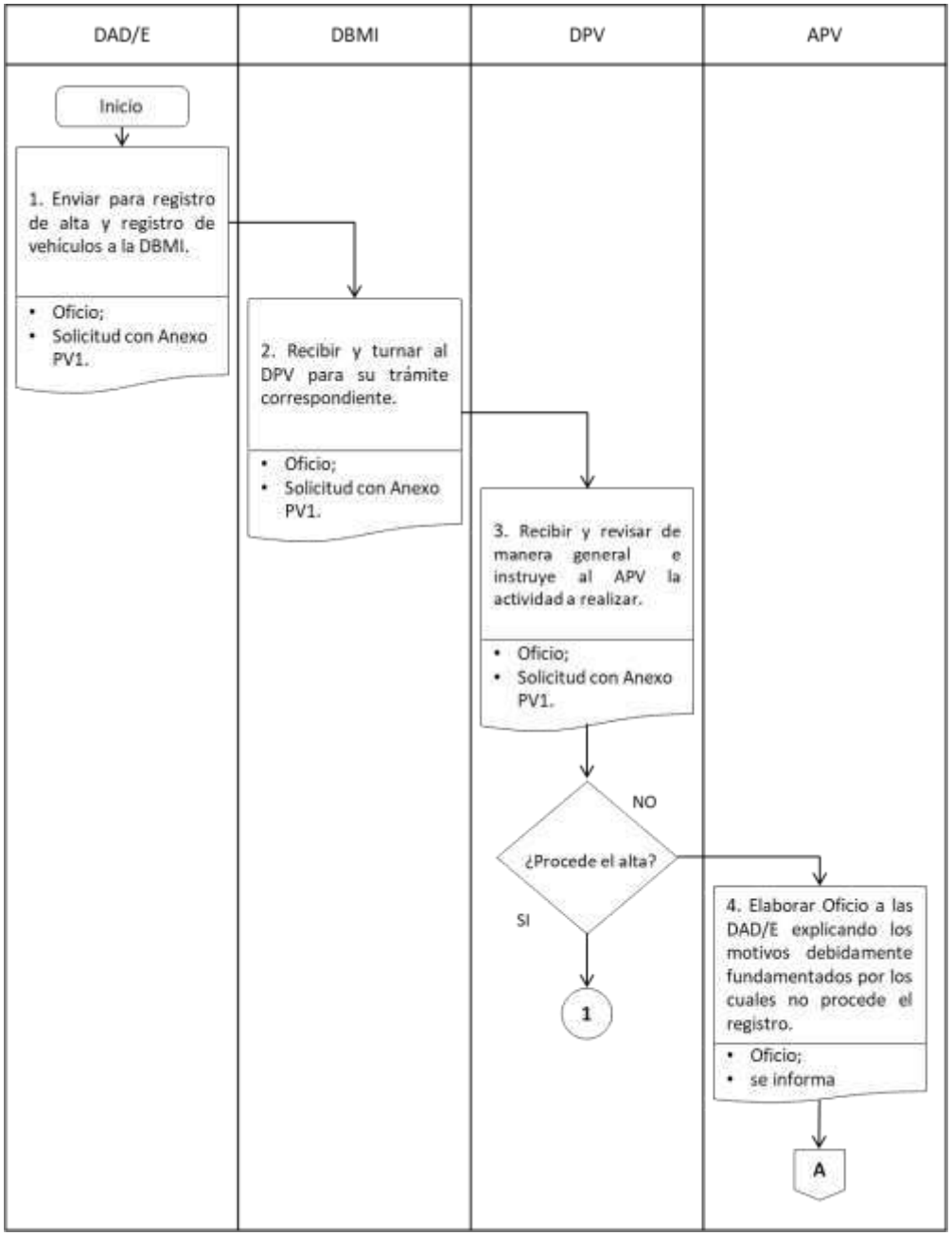
- Documento que acredite la propiedad a favor del GEP.
- CV-02 impreso y en medio magnético en formato Excel.

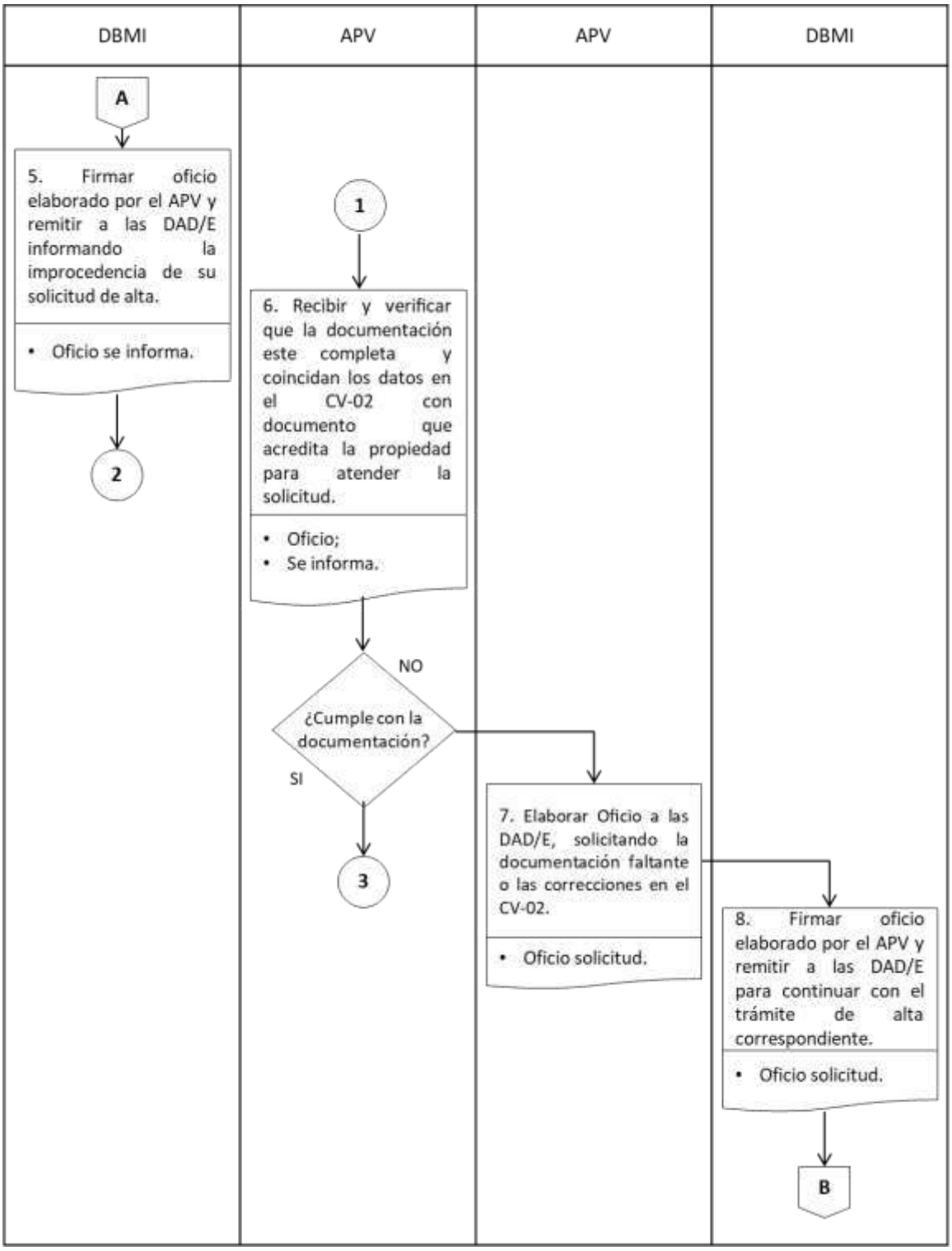
Anexo PV2:

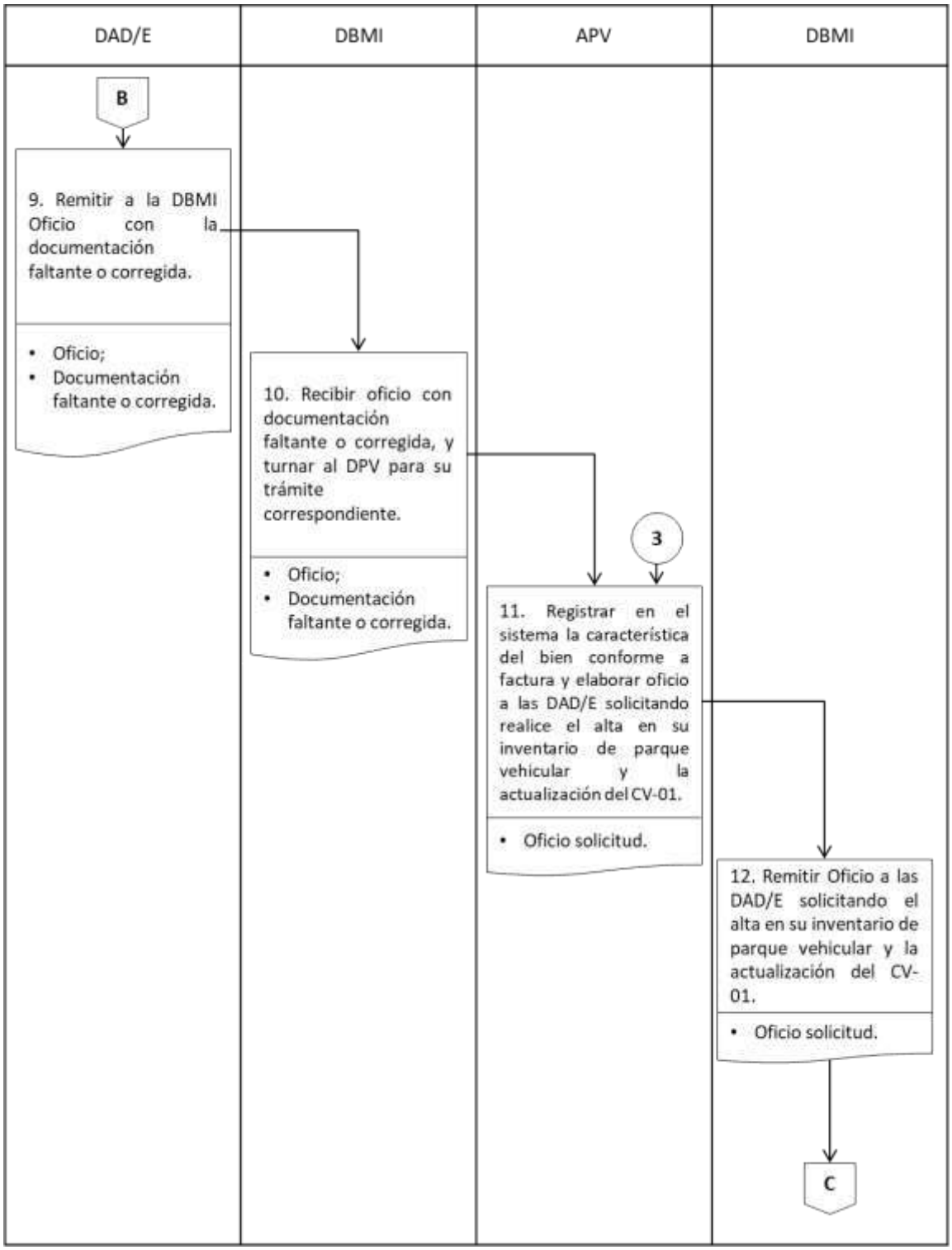
- Oficio de solicitud de la DAD/E.
- Documento que acredite la propiedad a favor del GEP.
- CV-02 impreso y en medio magnético en formato Excel.
- CV-02 impreso y en medio magnético en formato Excel.

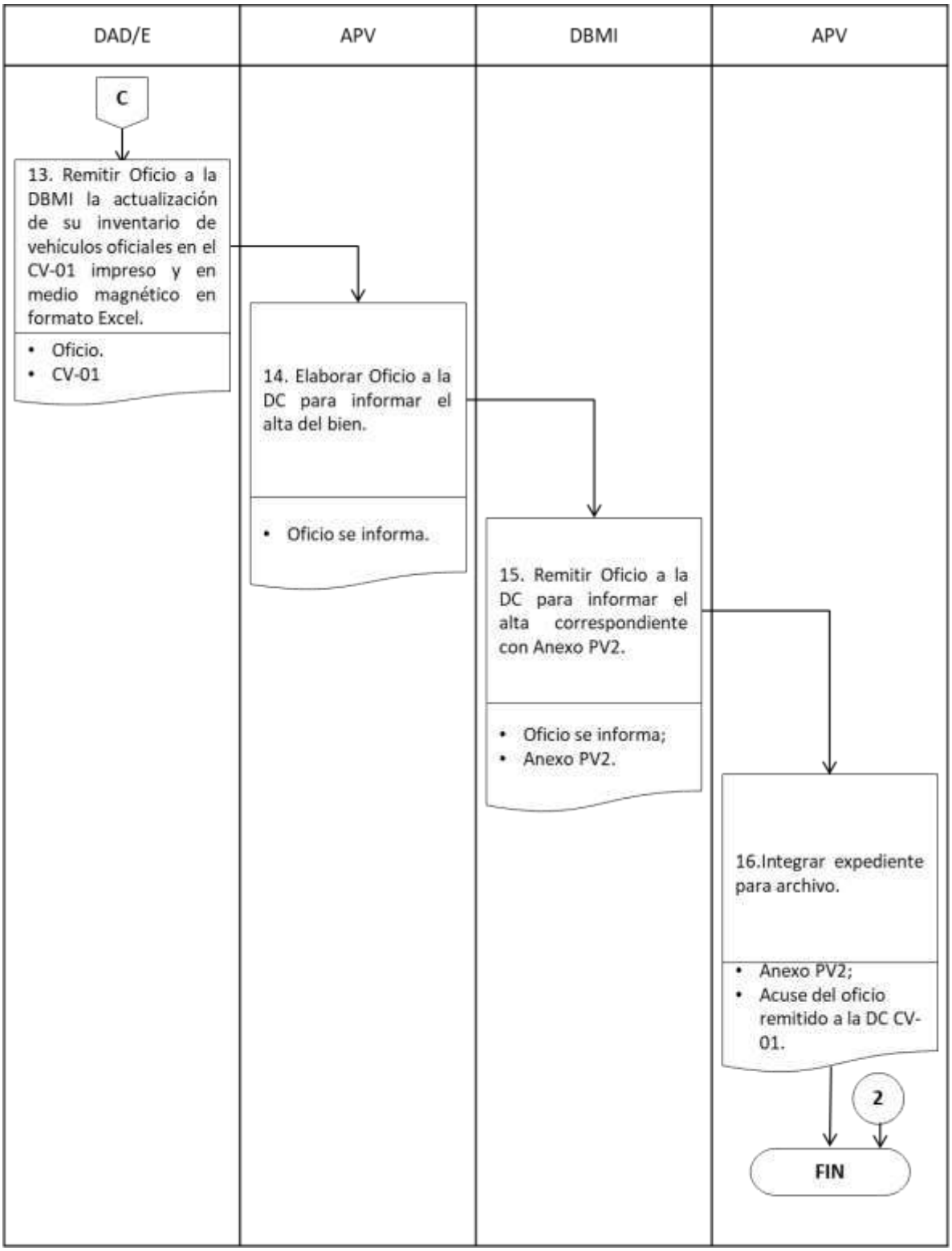
DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-83

Alta de vehículos asignados a las Dependencias




DBMI
APV
APV
DBMI
A
5. Firmar oficio elaborado por el APV y remitir a las DAD/E informando la improcedencia de su solicitud de alta.
• Oficio se informa.
2
1
6. Recibir y verificar que la documentación este completa y coincidan los datos en el CV-02 con documento que acredita la propiedad para atender la solicitud.
• Oficio;
• Se informa.
¿Cumple con la documentación?
NO
SI
3
7. Elaborar Oficio a las DAD/E, solicitando la documentación faltante o las correcciones en el CV-02.
• Oficio solicitud.
8. Firmar oficio elaborado por el APV y remitir a las DAD/E para continuar con el trámite de alta correspondiente.
• Oficio solicitud.
B


DAD/E
DBMI
APV
DBMI
B
9. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante o corregida.
• Oficio;
• Documentación faltante o corregida.
10. Recibir oficio con documentación faltante o corregida, y turnar al DPV para su trámite correspondiente.
• Oficio;
• Documentación faltante o corregida.
3
11. Registrar en el sistema la característica del bien conforme a factura y elaborar oficio a las DAD/E solicitando realice el alta en su inventario de parque vehicular y la actualización del CV-01.
• Oficio solicitud.
12. Remitir Oficio a las DAD/E solicitando el alta en su inventario de parque vehicular y la actualización del CV-01.
• Oficio solicitud.
C


DAD/E
APV
DBMI
APV
C
13. Remitir Oficio a la DBMI la actualización de su inventario de vehículos oficiales en el CV-01 impreso y en medio magnético en formato Excel.
• Oficio.
• CV-01
14. Elaborar Oficio a la DC para informar el alta del bien.
• Oficio se informa.
15. Remitir Oficio a la DC para informar el alta correspondiente con Anexo PV2.
• Oficio se informa;
• Anexo PV2.
16.Integrar expediente para archivo.
• Anexo PV2;
• Acuse del oficio remitido a la DC CV-01.
2
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-84

Adquisición de vehículos por donación

7 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
CGL (APV) Junio 2021	FCCP (DPV) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

Objetivo	Gestionar la adquisición de vehículos por donación que pasan a formar parte del patrimonio del Gobierno del Estado, a fin de asignarse a las Dependencias que lo requieran de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente aplicable en la materia.
Normas y Políticas de Operación	Ley General de Bienes del Estado / Acuerdo que establece las políticas y lineamientos para el uso, control y reclamación de indemnizaciones de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado.
Responsables	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA/ Departamento de Parque Vehicular de la DBMI / Analista de Parque Vehicular.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Secretaría de Planeación y Finanzas / Dirección de Contabilidad de la SPF / Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Parque Vehicular.
Elementos de Entrada	Oficio de solicitud / documentación aplicable.
Elementos de Salida	Oficio Respuesta a la Solicitud de vehículo Acta de Donación y entrega del vehículo donado. Contrato de Donación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-84

Adquisición de vehículos por donación

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
D	1. Remitir Oficio/Escrito a la SA informando que tiene a disposición vehículos para donar, cuya intención es que pase a ser parte del GEP, y anexa listado de vehículos indicando marca, tipo/línea, modelo, placas, no. de serie, no. de motor, y/o fotografías.	Oficio/Escrito Se informa con lista.
SA	2. Recibe y turna a la DBMI para el trámite correspondiente.	Oficio/Escrito del D con listado
DBMI	3. Recibir los documentos y los turna al DPV para el análisis de la información.	Oficio/Escrito del D con listado
DPV	4. Recibir, revisar de manera general e instruir al APV para realizar lo conducente.	Oficio. Documentación Aplicable
	¿Procede? **Sí: Continua actividad no.7** **No: Continua actividad no. 5**	
APV	5. Elaborar Oficio informando que los vehículos propuestos para donación no cumplen las características necesarias para la operatividad del GEP.	Oficio
DBMI	6. Firmar oficio elaborado por el APV y remitir al D informando que no procede la donación de los vehículos propuestos toda vez que no cumplen las características necesarias para la operatividad del GEP.	Oficio
	Ir a "**FIN DEL PROCEDIMIENTO**"	
APV	7. Elaborar Oficio solicitando el proyecto de acta de donación con copia de la documentación	Oficio Solicitud.

	aplicable.	
DBMI	8. Remitir Oficio al D solicitando el proyecto de acta de donación con copia de la documentación aplicable.	Oficio Solicitud.
D	9. Remitir a la DBMI el proyecto del acta de donación con copia de la documentación aplicable para continuar con el trámite de donación.	Oficio/Escrito Proyecto
DBMI	10. Recibir documentación y los turna al DPV para el análisis correspondiente.	Oficio/Escrito Proyecto
DPV, APV	11. Recibir el proyecto de acta de donación con copia de la documentación aplicable y revisar para validación.	Oficio/Escrito Proyecto
	¿El proyecto es válido? **Sí: Continua actividad no. 16** **No: Continua actividad no. 12**	
APV	12. Elaborar Oficio solicitando las correcciones en el proyecto de acta de donación y/o la documentación faltante.	Oficio Solicitud.
DBMI	13. Remitir Oficio de solicitud al D para continuar con el trámite de alta correspondiente.	Oficio Solicitud.
D	14. Remitir a la DBMI Oficio con las correcciones en el proyecto del acta de donación y/o la documentación faltante.	Oficio/Escrito Proyecto y/o documentación faltante.
DPV, APV	15. Recibir el proyecto de acta de donación con copia de la documentación aplicable y validar.	Oficio/Escrito Proyecto y/o documentación faltante.
DBMI	16. Notificar al D la validación del proyecto de acta de donación.	Oficio Se informa.

D	17. Notificar a la DBMI, indicando el día, hora y lugar para la formalización del acta y entrega de los bienes donados.	Oficio/Escrito Se informa.
DBMI	18. Remitir Oficio al OICSA solicitando la asignación de personal para presenciar la formalización de la donación.	Oficio Solicitud.
D, OICSA, DBMI	19. Acudir al lugar indicado para la entrega de bienes, previa lectura se formalizará el acta con la firma de todos los involucrados.	Acta de donación.
APV	20. Elaborar Oficio a la DC remitiendo copia del expediente con el acta de Donación para el resguardo de las facturas originales endosadas a nombre del GEP.	Oficio Expediente en copia
DBMI	21. Remitir Oficio a la DC con copia del expediente con el acta de Donación para el resguardo de las facturas originales endosadas a nombre del GEP.	Oficio Expediente en copia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

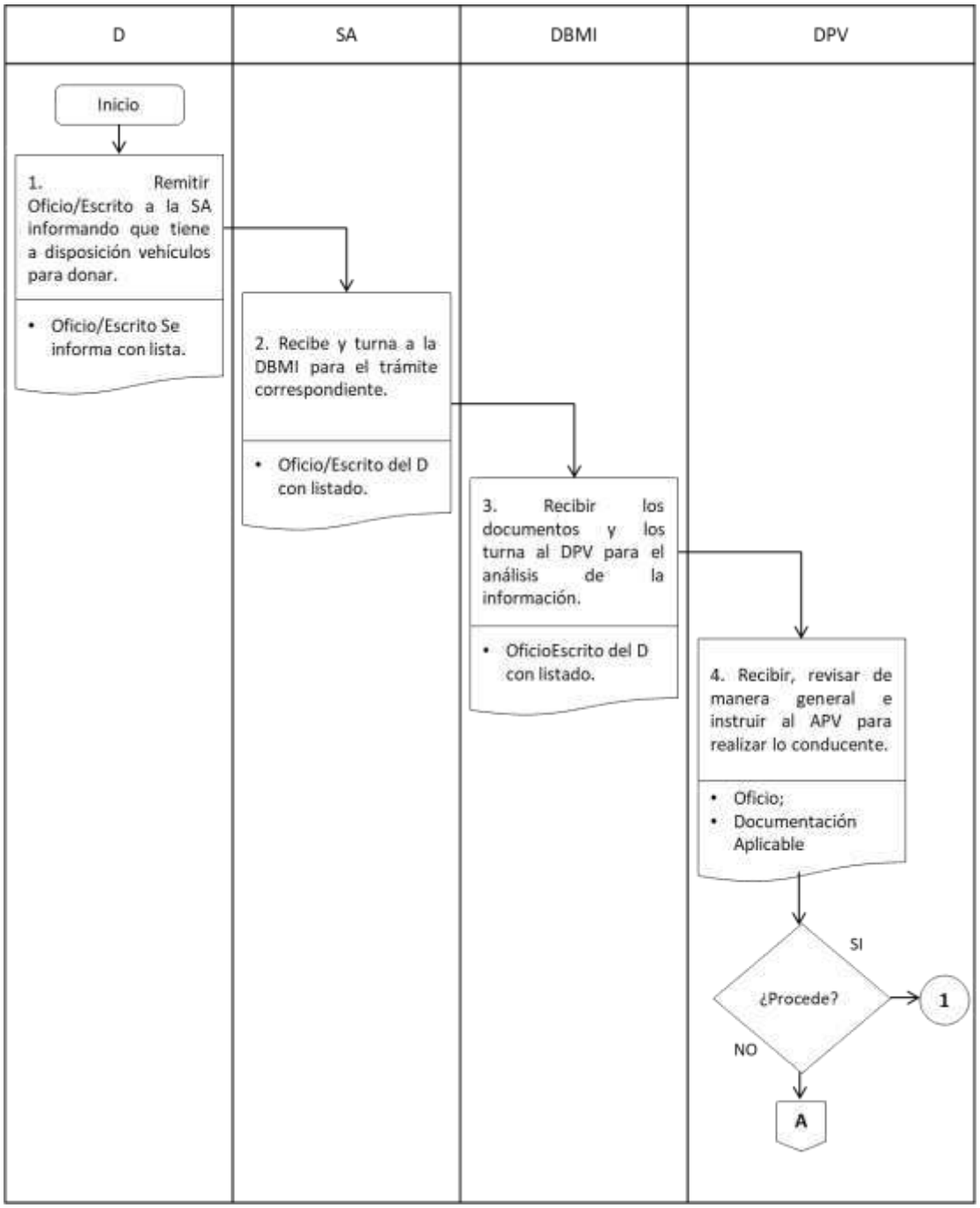
GEP: Gobierno del Estado de Puebla.
SA: Secretaría de Administración.
D: Donante.
SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas.
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
DC: Dirección de Contabilidad de la SPF.
DPV: Departamento de Parque Vehicular de la DBMI.
APV: Analista de Parque Vehicular del DPV.
OICSA: Órgano Interno de Control en la SA.

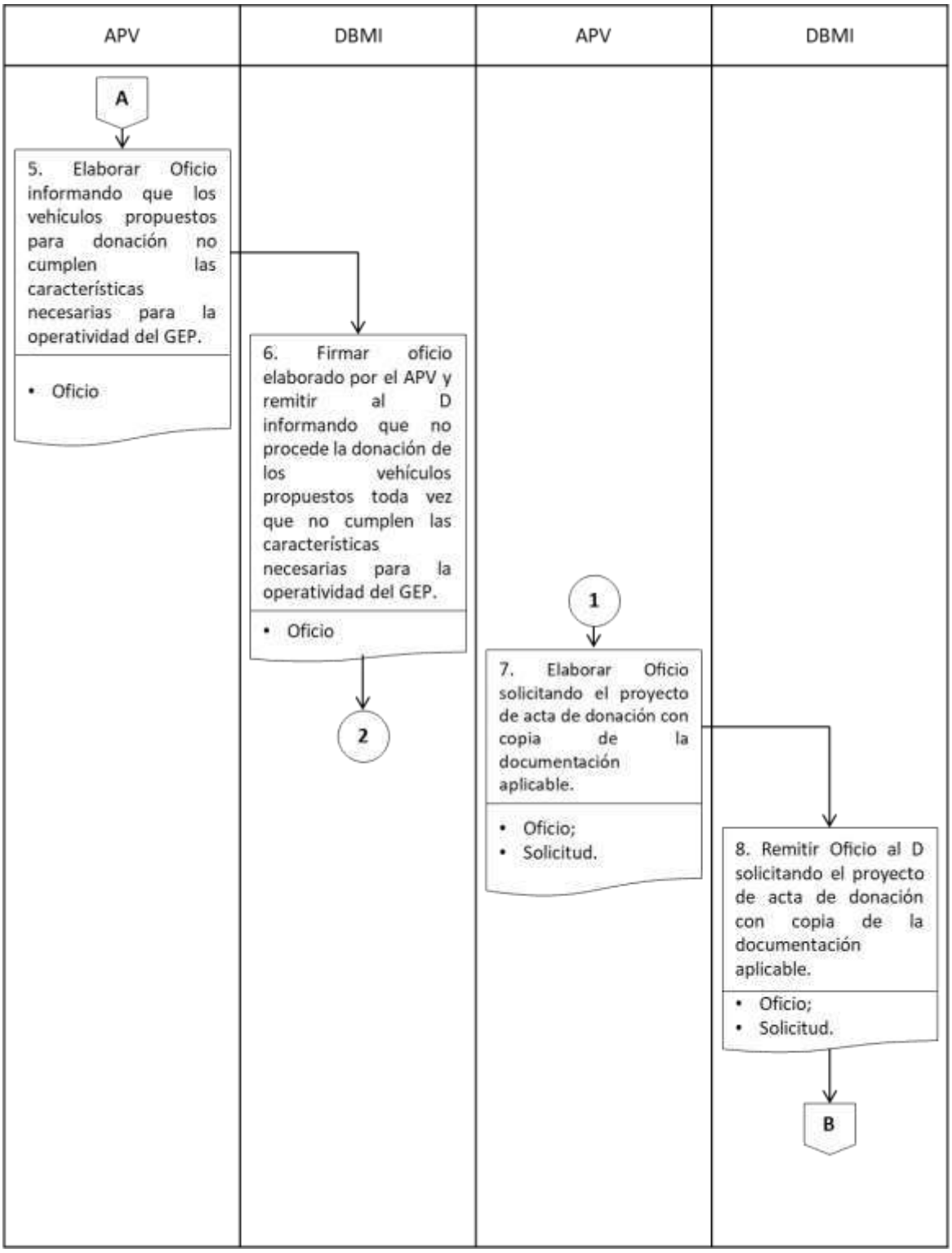
Documentación aplicable

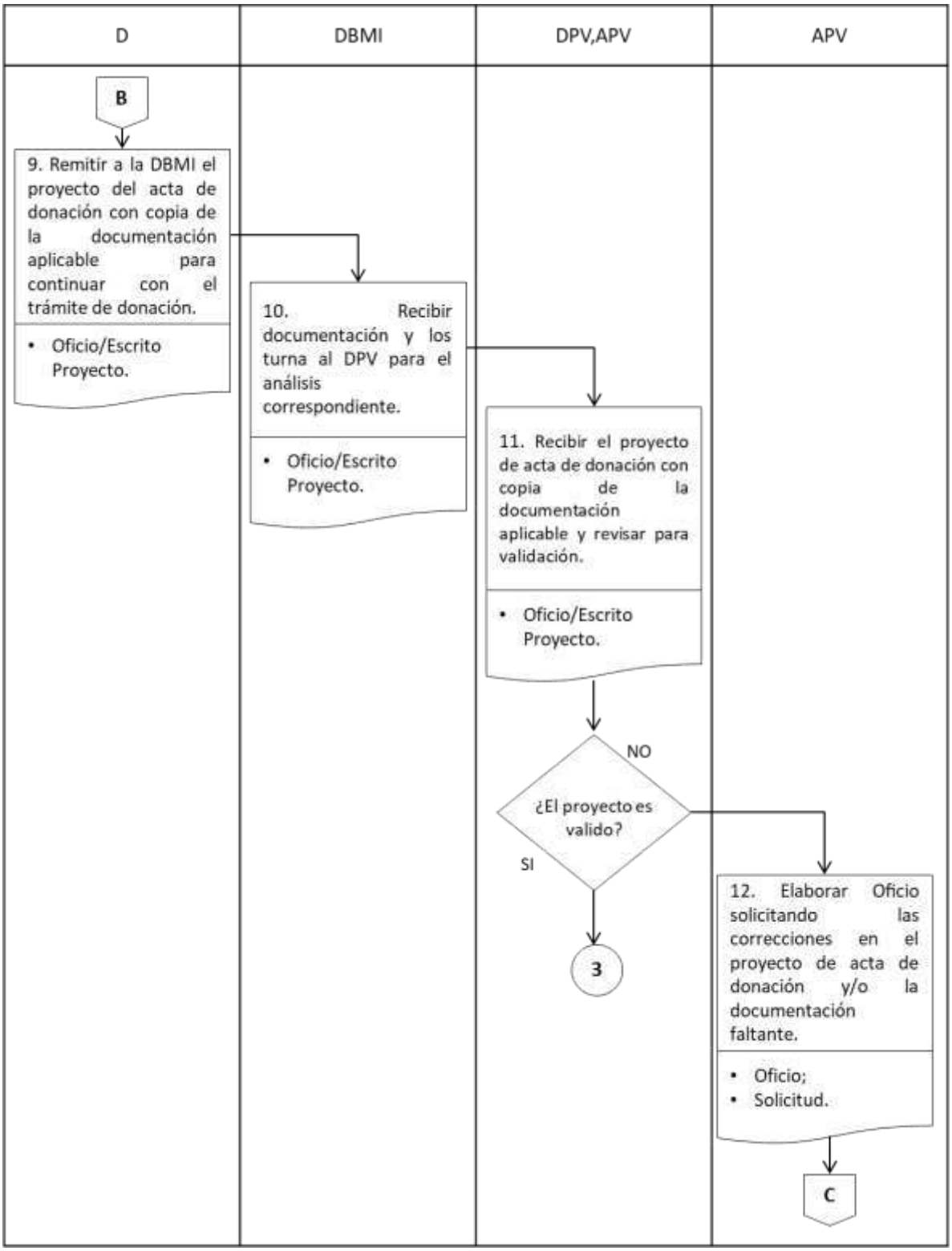
- Facturas.
- Identificaciones.
- Datos Generales de los que intervienen en el acta.
- Comprobante de Baja del Vehículo.

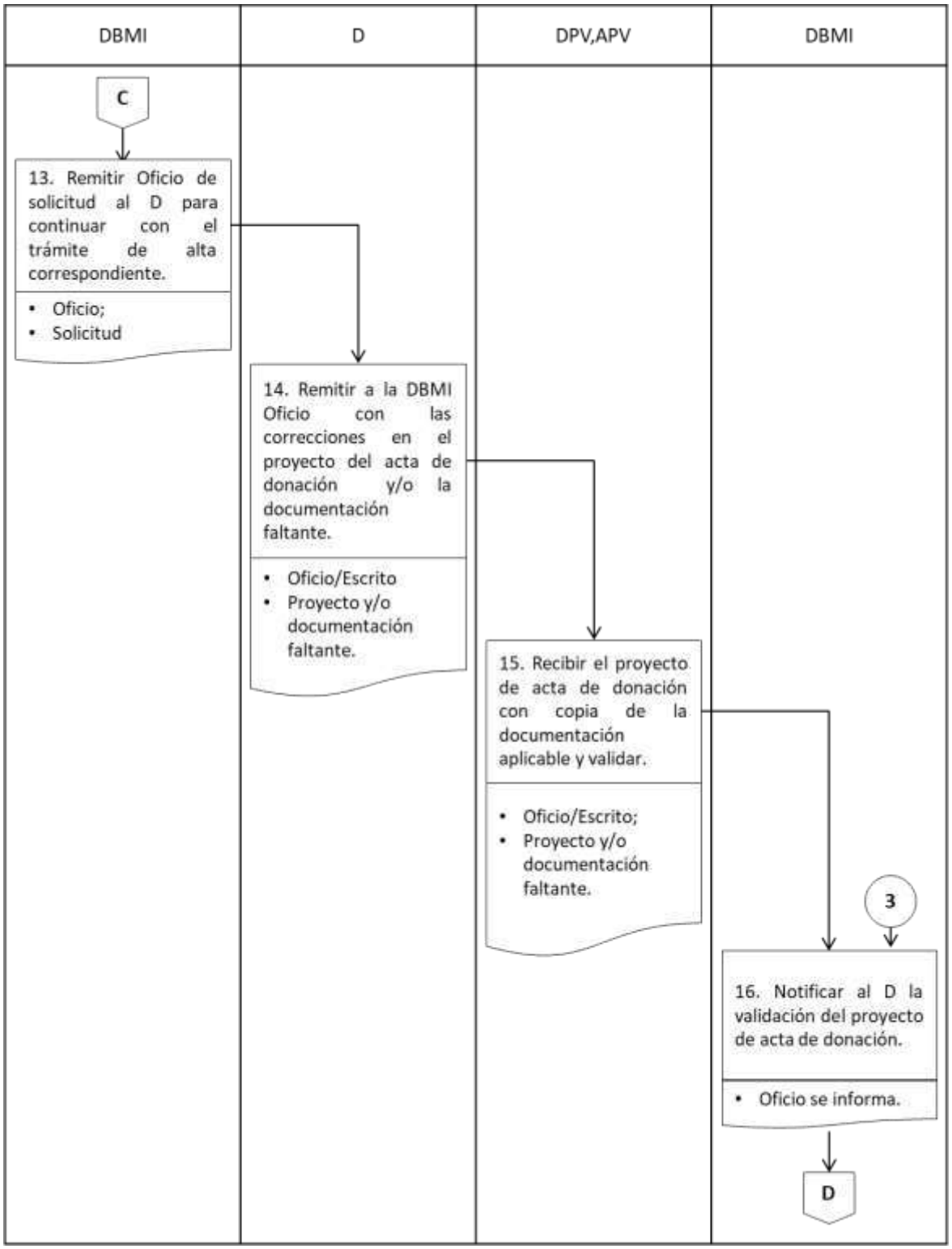
DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-84

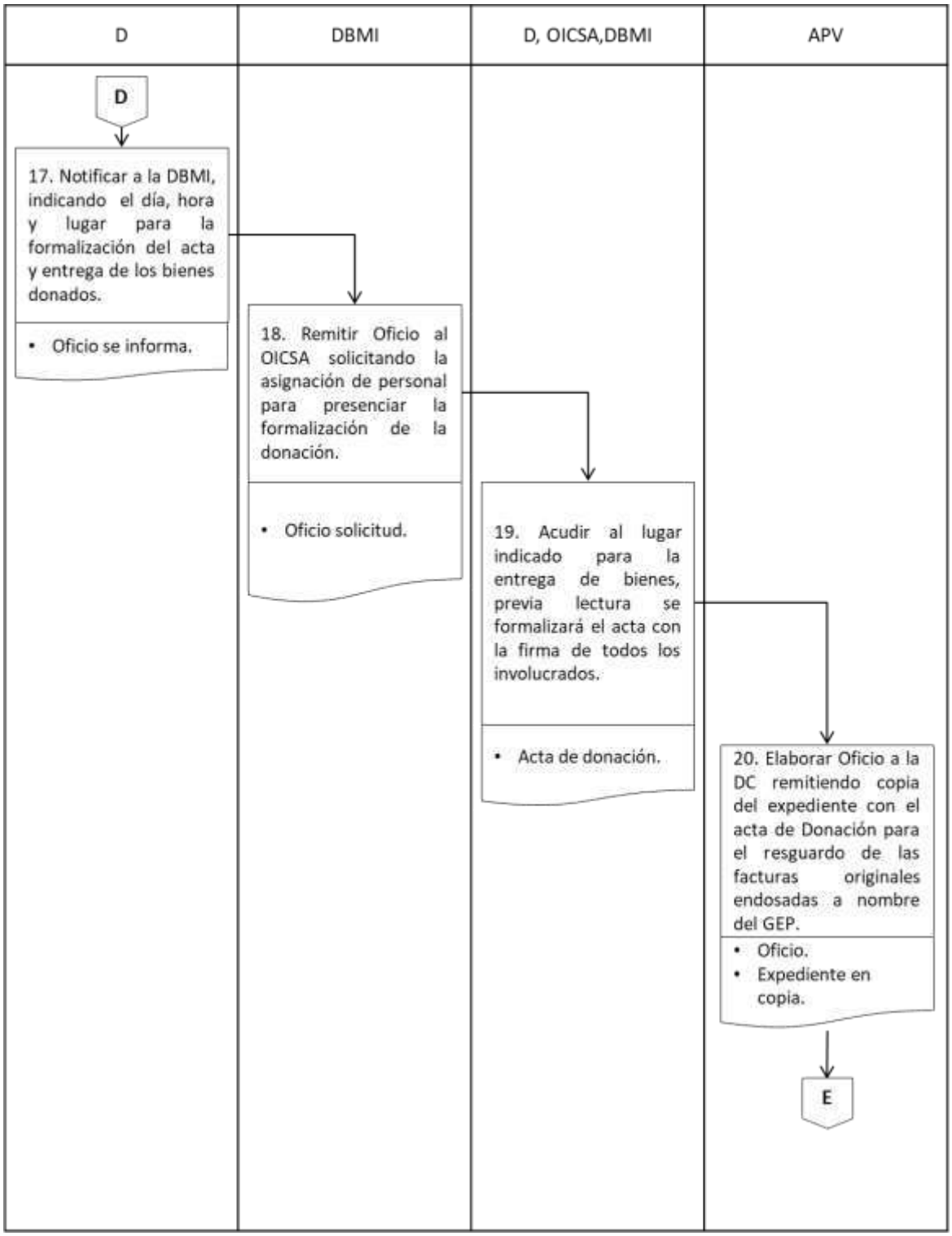
Adquisición de vehículos por donación

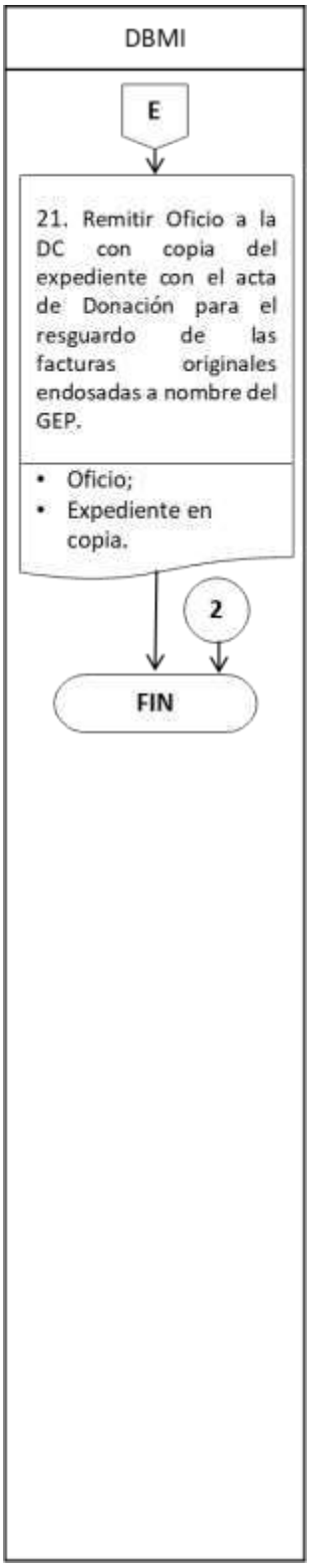



APV
DBMI
APV
DBMI
A
5. Elaborar Oficio informando que los vehículos propuestos para donación no cumplen las características necesarias para la operatividad del GEP.
• Oficio
6. Firmar oficio elaborado por el APV y remitir al D informando que no procede la donación de los vehículos propuestos toda vez que no cumplen las características necesarias para la operatividad del GEP.
• Oficio
2
1
7. Elaborar Oficio solicitando el proyecto de acta de donación con copia de la documentación aplicable.
• Oficio;
• Solicitud.
8. Remitir Oficio al D solicitando el proyecto de acta de donación con copia de la documentación aplicable.
• Oficio;
• Solicitud.
B


D
DBMI
DPV,APV
APV
B
9. Remitir a la DBMI el proyecto del acta de donación con copia de la documentación aplicable para continuar con el trámite de donación.
• Oficio/Escrito Proyecto.
10. Recibir documentación y los turna al DPV para el análisis correspondiente.
• Oficio/Escrito Proyecto.
11. Recibir el proyecto de acta de donación con copia de la documentación aplicable y revisar para validación.
• Oficio/Escrito Proyecto.
¿El proyecto es valido?
NO
SI
3
12. Elaborar Oficio solicitando las correcciones en el proyecto de acta de donación y/o la documentación faltante.
• Oficio;
• Solicitud.
C


DBMI
D
DPV,APV
DBMI
C
13. Remitir Oficio de solicitud al D para continuar con el trámite de alta correspondiente.
• Oficio;
• Solicitud
14. Remitir a la DBMI Oficio con las correcciones en el proyecto del acta de donación y/o la documentación faltante.
• Oficio/Escrito
• Proyecto y/o documentación faltante.
15. Recibir el proyecto de acta de donación con copia de la documentación aplicable y validar.
• Oficio/Escrito;
• Proyecto y/o documentación faltante.
3
16. Notificar al D la validación del proyecto de acta de donación.
• Oficio se informa.
D


D
DBMI
D, OICSA,DBMI
APV
D
17. Notificar a la DBMI, indicando el día, hora y lugar para la formalización del acta y entrega de los bienes donados.
• Oficio se informa.
18. Remitir Oficio al OICSA solicitando la asignación de personal para presenciar la formalización de la donación.
• Oficio solicitud.
19. Acudir al lugar indicado para la entrega de bienes, previa lectura se formalizará el acta con la firma de todos los involucrados.
• Acta de donación.
20. Elaborar Oficio a la DC remitiendo copia del expediente con el acta de Donación para el resguardo de las facturas originales endosadas a nombre del GEP.
• Oficio.
• Expediente en copia.
E


DBMI
E
21. Remitir Oficio a la DC con copia del expediente con el acta de Donación para el resguardo de las facturas originales endosadas a nombre del GEP.
• Oficio;
• Expediente en copia.
2
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-85

Baja de vehículos por siniestro

7 Días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
AIR (APV) Junio 2021	FCCP (DPV) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

Objetivo	Mantener actualizado el inventario Parque Vehicular Activo, bajo resguardo de las Dependencias o Entidades cuando se informe de algún vehículo propiedad del GEP, que hubiese sido extraviado, robado, o sufra un siniestro, que provoque su deterioro, imposibilite su recuperación o reparación e incluso ocasione su destrucción, a fin de autorizar o validar la baja en los inventarios.
Normas y Políticas de Operación	Ley General de Bienes del Estado / Acuerdo que establece las políticas y lineamientos para el uso, control y reclamación de indemnizaciones de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado / Acuerdo que establece las políticas y lineamientos para el control, registro, actualización de inventarios, regularización, baja y reclamación de indemnizaciones de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado / Acuerdo que establece los lineamientos Generales para la baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles, propiedad del Gobierno del Estado y al Servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Responsables	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA/ Direcciones Administrativas o Equivalentes de las Dependencias/ Departamento de Parque Vehicular de la DBMI/ Analista de Parque Vehicular.
Áreas Involucradas	Secretaría de Planeación y Finanzas / Secretaría de Administración / Subsecretaria de Administración / Órgano Interno de Control en la SA / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Dirección de Contabilidad de la SPF/ Departamento de Parque Vehicular.
Elementos de Entrada	Oficio de Solicitud de Baja / Anexo PV3
Elementos de Salida	CV-01 / Acta de Baja por siniestro.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-85

Baja de vehículos por siniestro

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DAD/E	1. Enviar oficio de solicitud y expediente para la baja por siniestro a la DBMI.	Oficio. Solicitud con Anexo PV3
DBMI	2. Recibir y turnar al DPV para el trámite correspondiente.	Oficio. Solicitud con Anexo PV3
DPV	3. Analizar de manera general y turnar la información al APV instruyendo la actividad a realizar.	Oficio. Solicitud con Anexo PV3
	¿Procede baja? **Sí: Continua actividad no. 6** **No: Continua actividad no.4**	
APV	4. Elaborar Oficio a las DAD/E y explicar los motivos por los cuales no procede la Baja por Siniestro.	Oficio Se informa.
DBMI	5. Firmar oficio elaborado por el APV y remitir a las DAD/E explicando los motivos por los cuales no procede la Baja por Siniestro.	Oficio Se informa.
	Ir a "**FIN DEL PROCEDIMIENTO**"	
APV	6. Recibir y verificar que la documentación este completa para continuar con la baja por Siniestro.	Anexo PV3
	¿Cumple con la documentación? **Sí: Continua actividad no. 11** **No: Continua actividad no. 7**	

APV	7. Elaborar Oficio a las DAD/E, solicitando la documentación faltante o las correcciones en el CV-04	Oficio Solicitud.
DBMI	8. Firmar oficio elaborado por el APV y remitir a las DAD/E para continuar con el trámite de baja correspondiente.	Oficio Solicitud.
DAD/E	9. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante o corregida.	Oficio Documentación faltante o corregida.
DBMI	10. Recibir oficio con la documentación faltante o corregida.	Oficio Documentación faltante o corregida.
DBMI	11. Notificar a las DAD/E, indicando el día, hora y lugar para la formalización del acta de baja por siniestro	Oficio Se informa.
DAD/E, DBMI	12. Acudir al lugar indicado, previa lectura se formalizará el acta con la firma de todos los involucrados.	Acta de baja por siniestro.
APV	13. Dar de baja los vehículos en el inventario del parque vehicular y elaborar Oficio a la OICSA informando la baja por siniestro.	Oficio
DBMI	14. Remitir Oficio a la OICSA informando la baja por siniestro, para su conocimiento.	Oficio
APV	15. Elaborar Oficio a las DAD/E solicitando el CV-01.	Oficio
DBMI	16. Remitir Oficio a las DAD/E solicitando el CV-01.	Oficio
DAD/E	17. Remitir a la DBMI mediante oficio el CV-01 solicitado.	Oficio CV-01

DBMI	18. Informar a la DC de la baja por siniestro para que realice lo conducente, debiendo anexar copia del Acta de baja por siniestro.	Oficio Copia del Acta de baja.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

GEP: Gobierno del Estado de Puebla.
SA: Secretaría de Administración.
SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas.
DC: Dirección de Contabilidad de la SPF.
DAD/E: Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
DPV: Jefe de Parque Vehicular de la DBMI.
APV: Analista de Parque Vehicular del DPV.
CV-01: Formato para la actualización de inventarios de vehículos.
CV-04: Formato de Registro de Bajas de Parque Vehicular
OICAS: Órgano Interno de Control en la SA.

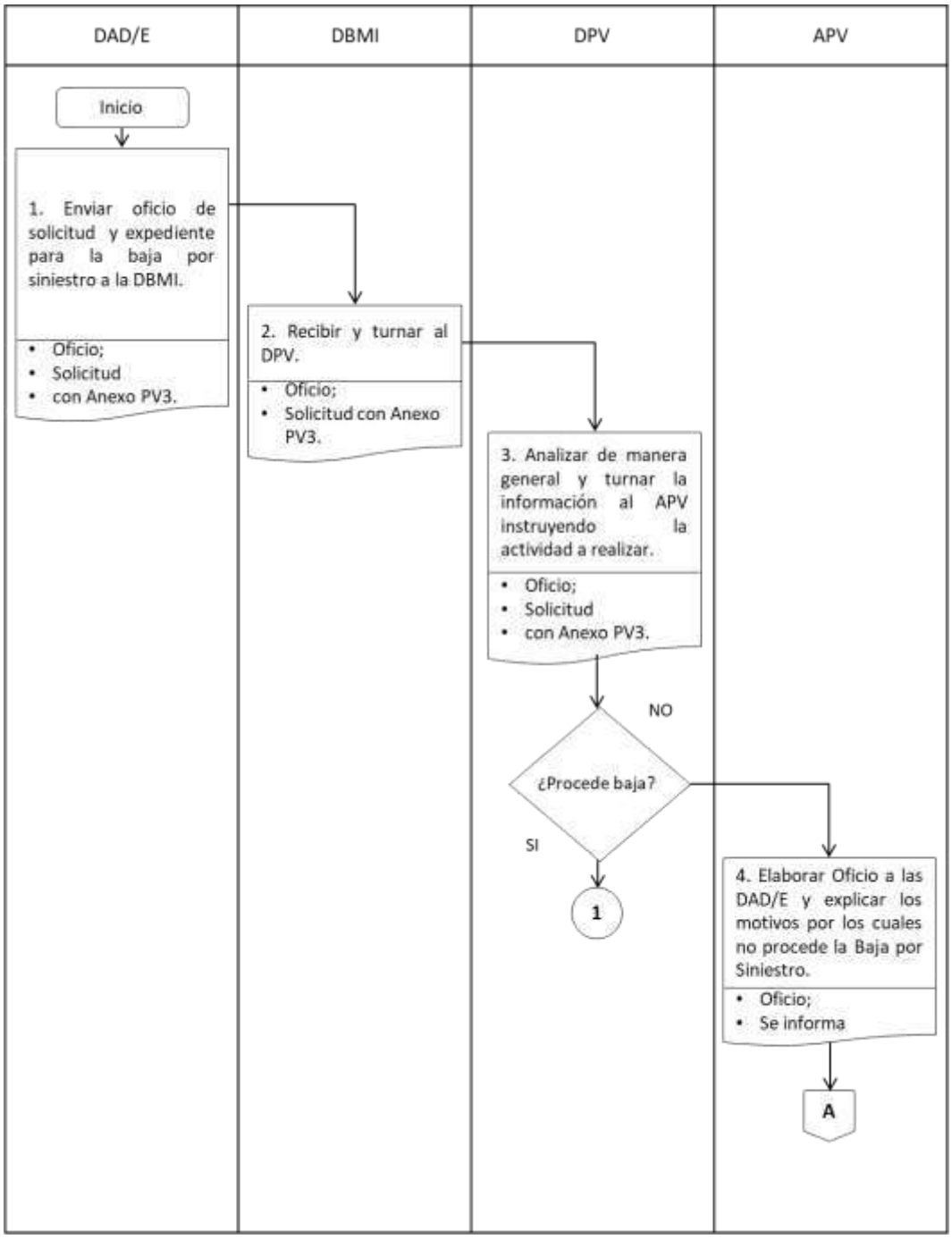
Documentación para trámite de baja de vehículos por siniestro

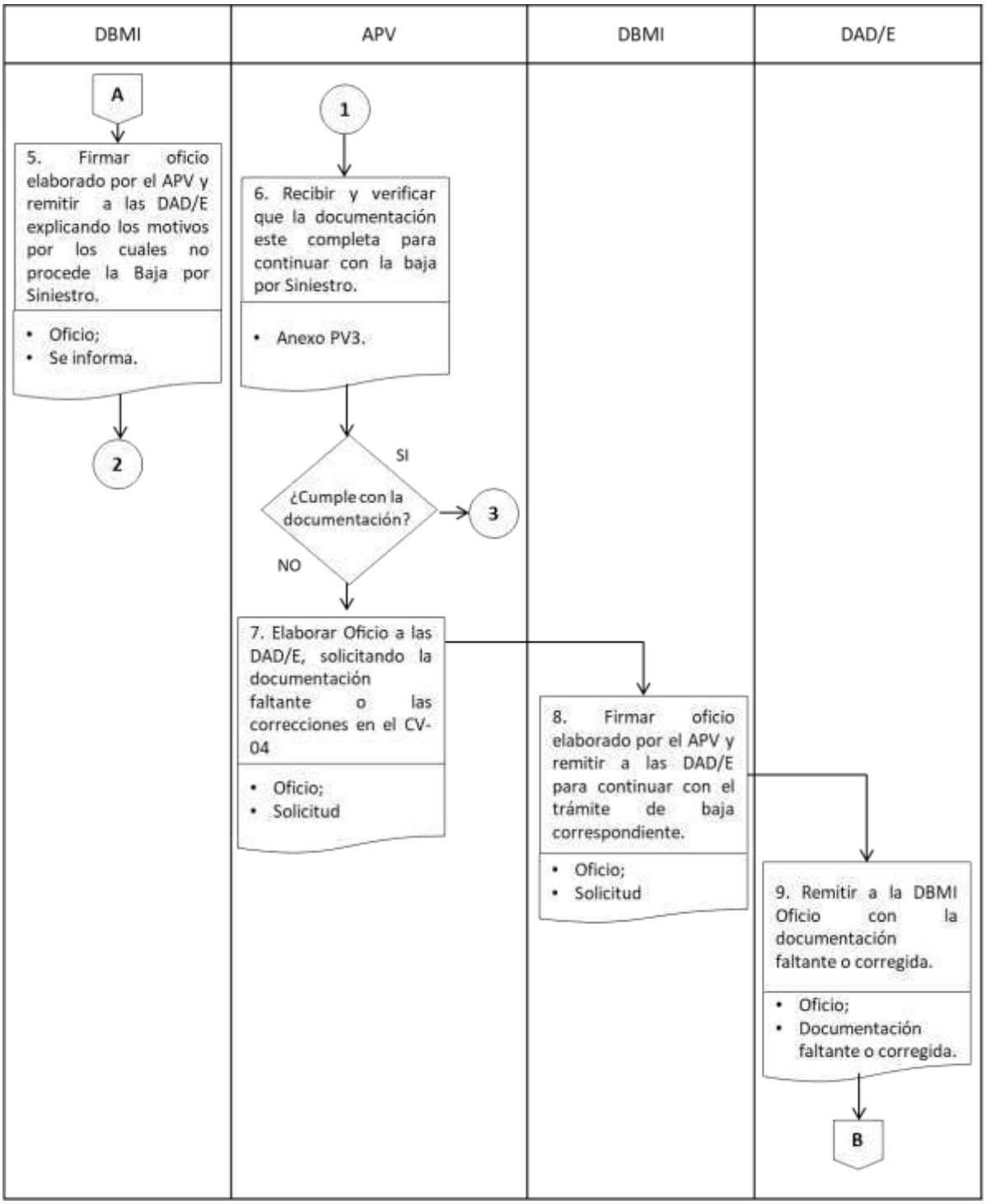
Anexo PV3:

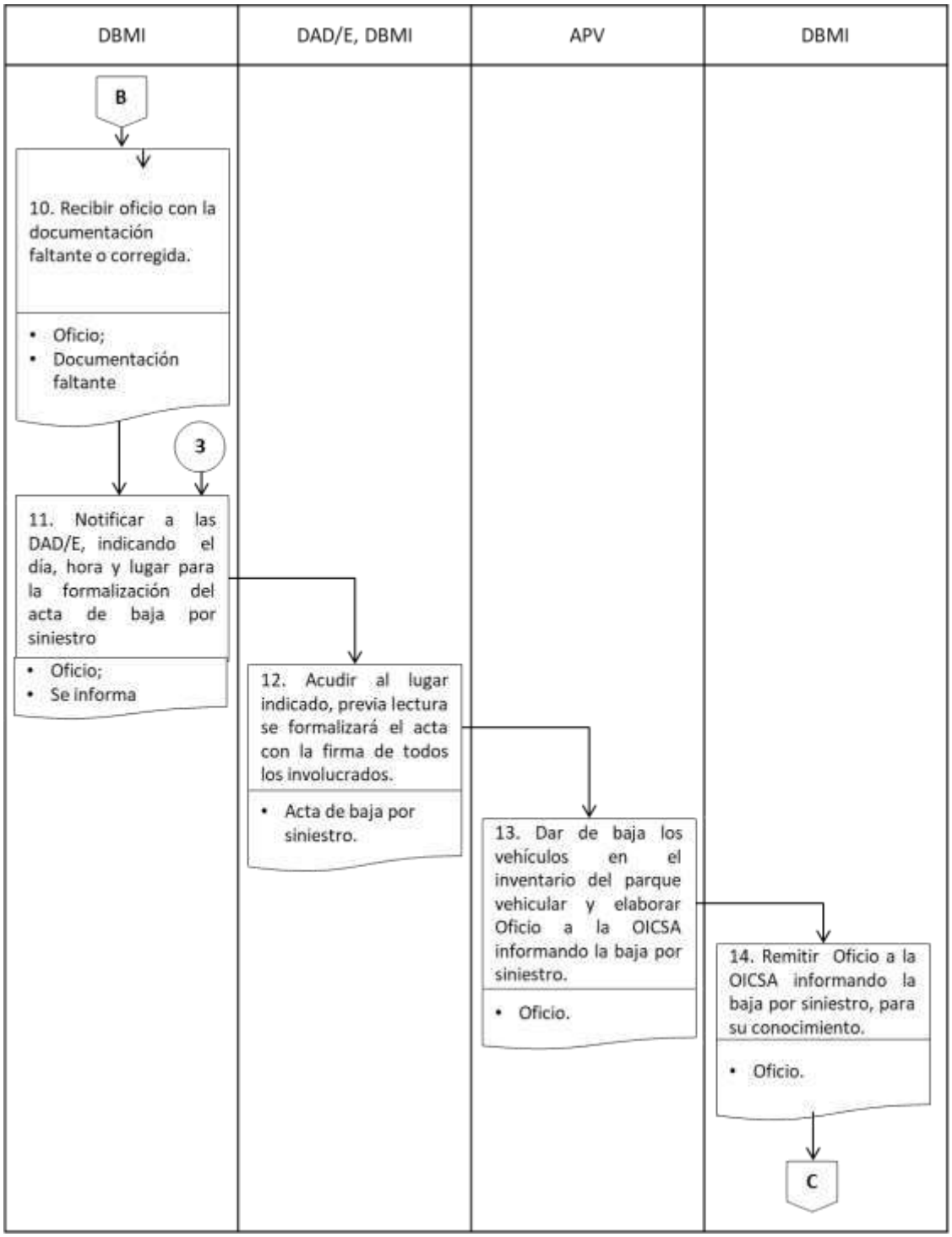
- Formato CV-04 (original).
- Copia del documento que acredite la propiedad del vehículo.
- Recibo de la Baja de Placas.
- Tres Últimos Pagos de Control Vehicular.
- Expediente de la Denuncia o Actas Levantadas.
- Recibo de Ingreso a la Dirección de Tesorería.
- Copia Simple de la Carta de Pérdida Total Expedida por la Compañía Aseguradora.

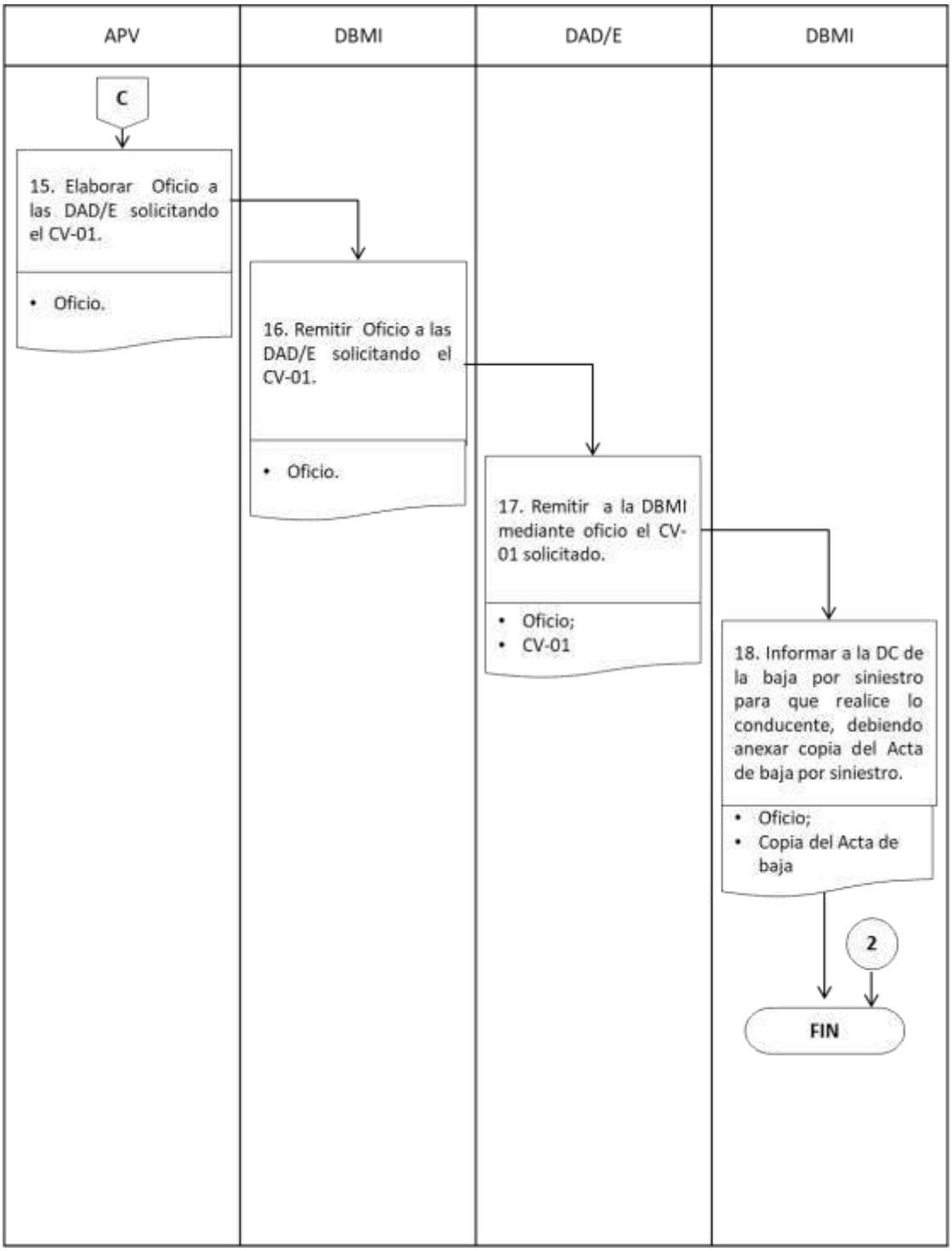
DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-85

Baja de vehículos por siniestro




DBMI
APV
DBMI
DAD/E
A
5. Firmar oficio elaborado por el APV y remitir a las DAD/E explicando los motivos por los cuales no procede la Baja por Siniestro.
• Oficio;
• Se informa.
2
1
6. Recibir y verificar que la documentación este completa para continuar con la baja por Siniestro.
• Anexo PV3.
SI
¿Cumple con la documentación?
3
NO
7. Elaborar Oficio a las DAD/E, solicitando la documentación faltante o las correcciones en el CV-04
• Oficio;
• Solicitud
8. Firmar oficio elaborado por el APV y remitir a las DAD/E para continuar con el trámite de baja correspondiente.
• Oficio;
• Solicitud
9. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante o corregida.
• Oficio;
• Documentación faltante o corregida.
B


DBMI
DAD/E, DBMI
APV
DBMI
B
10. Recibir oficio con la documentación faltante o corregida.
• Oficio;
• Documentación faltante
3
11. Notificar a las DAD/E, indicando el día, hora y lugar para la formalización del acta de baja por siniestro
• Oficio;
• Se informa
12. Acudir al lugar indicado, previa lectura se formalizará el acta con la firma de todos los involucrados.
• Acta de baja por siniestro.
13. Dar de baja los vehículos en el inventario del parque vehicular y elaborar Oficio a la OICSA informando la baja por siniestro.
• Oficio.
14. Remitir Oficio a la OICSA informando la baja por siniestro, para su conocimiento.
• Oficio.
C


APV
DBMI
DAD/E
DBMI
C
15. Elaborar Oficio a las DAD/E solicitando el CV-01.
• Oficio.
16. Remitir Oficio a las DAD/E solicitando el CV-01.
• Oficio.
17. Remitir a la DBMI mediante oficio el CV-01 solicitado.
• Oficio;
• CV-01
18. Informar a la DC de la baja por siniestro para que realice lo conducente, debiendo anexar copia del Acta de baja por siniestro.
• Oficio;
• Copia del Acta de baja
2
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-86

Baja de vehículos que ya no resultan útiles o funcionales para el servicio de la Dependencia, distintos a siniestros

3 Semanas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
AIR (APV) Junio 2021	FCCP (DPV) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

Objetivo	Tramitar la baja de los vehículos oficiales a resguardo de las Dependencias o Entidades que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles y funcionales para las dependencias que conforman el Gobierno del Estado con la finalidad de mantener actualizado el inventario del parque vehicular activo.
Normas y Políticas de Operación	Ley General de Bienes del Estado / Acuerdo que establece las políticas y lineamientos para el uso, control y reclamación de indemnizaciones de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado / Acuerdo que establece los lineamientos Generales para la baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles, propiedad del Gobierno del Estado y al Servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Responsables	Órgano Interno de Control en la SA / Órgano Interno de Control en la Dependencias o Entidades / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA/ Direcciones Administrativas o Equivalentes de las Dependencias/ Departamento de Parque Vehicular de la DBMI/ Analista de Parque Vehicular.
Áreas Involucradas	Secretaría de Planeación y Finanzas / Secretaría de Administración / Subsecretaria de Administración / Órgano Interno de Control en la SA / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Dirección de Contabilidad de la SPF/ Departamento de Parque Vehicular.
Elementos de Entrada	Oficio de Solicitud / Anexo PV4.
Elementos de Salida	Acta de Baja / CV-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-86

Baja de vehículos que ya no resultan útiles o funcionales para el servicio de la Dependencia, distintos a siniestros

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DAD/E	1. Enviar oficio a la DBMI solicitando la baja del vehículo.	Oficio. Solicitud con Anexo PV4
DBMI	2. Recibir y turnar al DPV para el trámite correspondiente.	Oficio. Solicitud con Anexo PV4
DPV	3. Analizar de manera general y turnar la información al APV instruyendo la actividad a realizar:	Oficio. Solicitud con Anexo PV4
	¿Procede baja? **Sí: Continua actividad no. 6** **No: Continua actividad no.4**	
APV	4. Elaborar Oficio a las DAD/E y explicar los motivos por los cuales no procede la Baja.	Oficio Se informa.
DBMI	5. Firmar oficio elaborado por el APV y remitir a las DAD/E explicando los motivos por los cuales no procede la Baja.	Oficio Se informa.
	Ir a "**FIN DEL PROCEDIMIENTO**"	
APV	6. Recibir y verificar que la documentación este completa para continuar con la baja.	Anexo PV4
	¿Cumple con la documentación? **Sí: Continua actividad no. 11** **No: Continua actividad no. 7**	

APV	7. Elaborar Oficio a las DAD/E, solicitando la documentación faltante o las correcciones en el CV-04	Oficio Solicitud.
DBMI	8. Firmar oficio elaborado por el APV y remitir a las DAD/E para continuar con el trámite de baja correspondiente.	Oficio Solicitud.
DAD/E	9. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante o corregida.	Oficio Documentación faltante o corregida.
DBMI	10. Recibir oficio con la documentación faltante o corregida.	Oficio Documentación faltante o corregida.
DBMI	11. Notificar a las DAD/E, OICSA y OICD/E, indicando el día, hora y lugar para la formalización del acta de baja, además del lugar donde se concentraran los vehículos autorizados para baja.	Oficio Se informa.
DAD/E, OICSA, OICD/E, DBMI	12. Acudir al lugar indicado, previa lectura se formalizará el acta con la firma de todos los involucrados.	Acta de baja.
APV	13. Dar de baja los vehículos en el inventario del parque vehicular y elaborar Oficio a las DAD/E solicitando el CV-01.	Oficio Solicitud.
DBMI	14. Remitir Oficio a las DAD/E solicitando el CV-01.	Oficio Solicitud.
DAD/E	15. Remitir a la DBMI mediante oficio el CV-01 solicitado.	Oficio CV-01
DBMI	16. Informar a la DC de la baja para que realice lo conducente, debiendo anexar copia del Acta de baja.	Oficio Copia del Acta de Baja.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

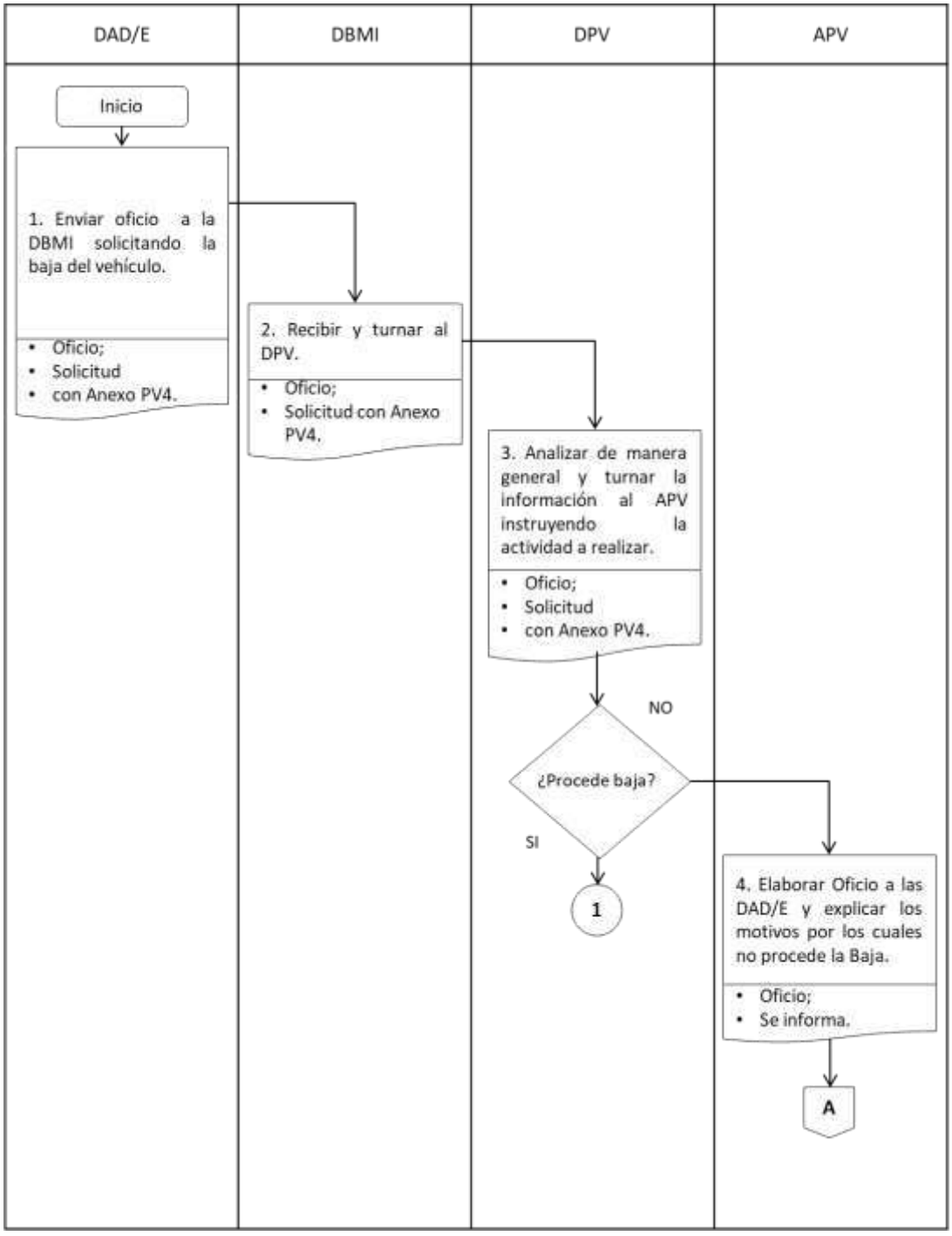
GEP: Gobierno del Estado de Puebla.
SA: Secretaría de Administración.
SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas.
DC: Dirección de Contabilidad de la SPF.
DAD/E: Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
DPV: Jefe de Parque Vehicular de la DBMI.
APV: Analista de Parque Vehicular del DPV.
CV-01: Formato para la actualización de inventarios de vehículos.
CV-04: Formato de Registro de Bajas de Parque Vehicular.
OICSA: Órgano Interno de Control en la SA.
OICS/E: Órgano Interno de Control en las Dependencias o Entidades.

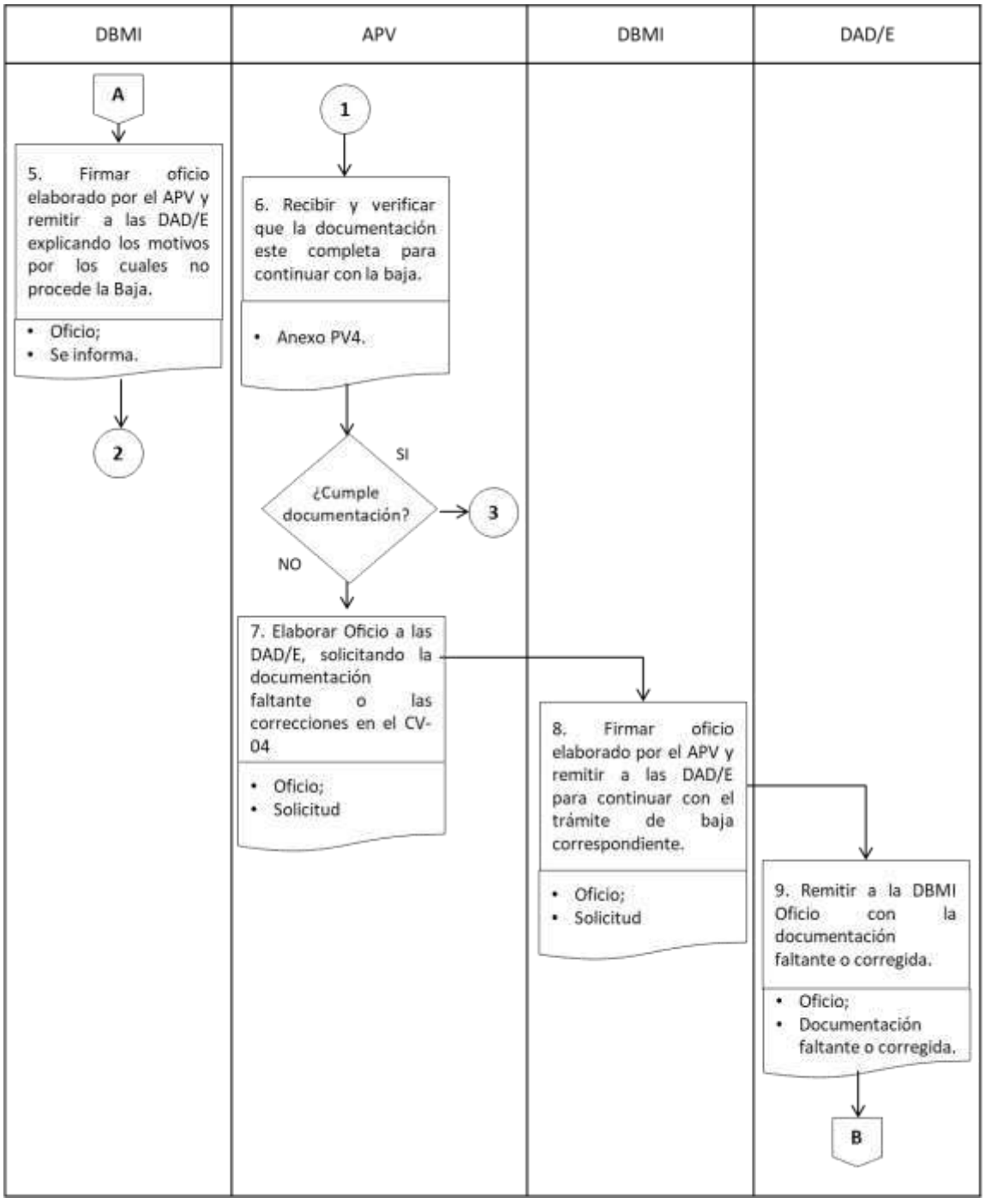
Documentación para trámite de baja de vehículos por siniestro.
Anexo PV4:

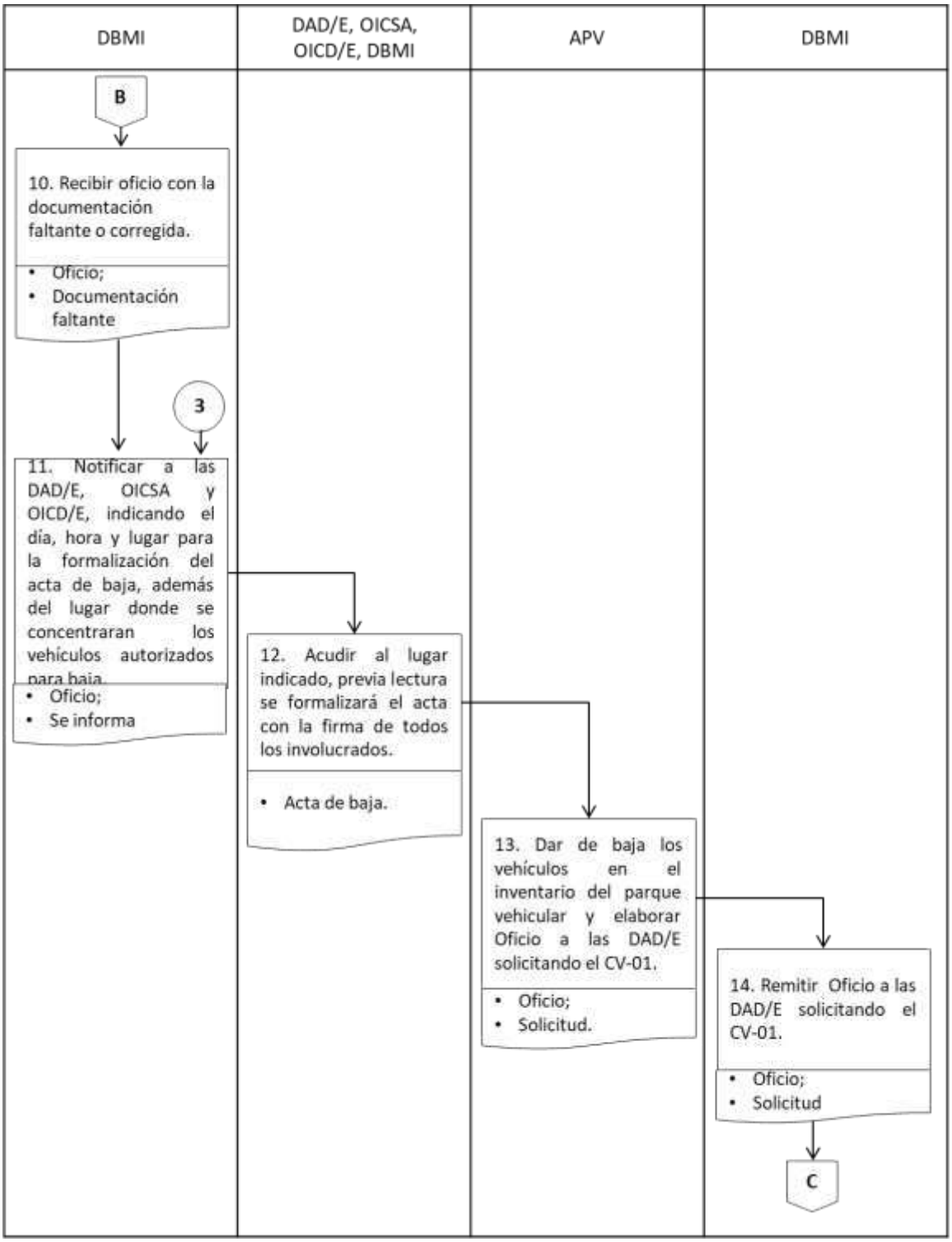
- Copia del documento que acredite la propiedad del vehículo.
- Formato CV04 (original).
- Recibo de Baja de placas.
- Dos cotizaciones de reparación del Vehículo.
- Certificado de emisión de gases contaminantes.
- Tres últimos pagos del Control Vehicular.
- Fotografías del vehículo.
- Fotografía del número de serie del vehículo.
- Resguardo del vehículo.

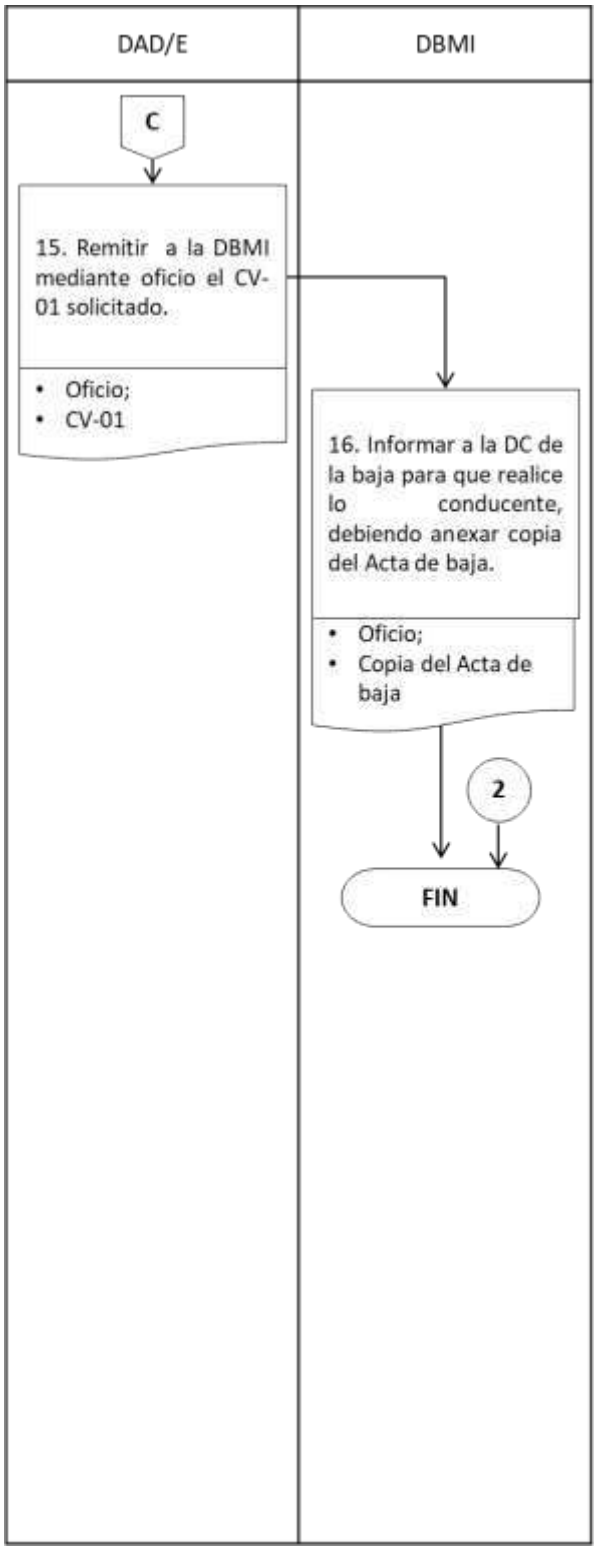
DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-86

Baja de vehículos que ya no resultan útiles o funcionales para el servicio de la Dependencia, distintos a siniestros




DBMI
APV
DBMI
DAD/E
A
5. Firmar oficio elaborado por el APV y remitir a las DAD/E explicando los motivos por los cuales no procede la Baja.
• Oficio;
• Se informa.
2
1
6. Recibir y verificar que la documentación este completa para continuar con la baja.
• Anexo PV4.
¿Cumple documentación?
SI
3
NO
7. Elaborar Oficio a las DAD/E, solicitando la documentación faltante o las correcciones en el CV-04
• Oficio;
• Solicitud
8. Firmar oficio elaborado por el APV y remitir a las DAD/E para continuar con el trámite de baja correspondiente.
• Oficio;
• Solicitud
9. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante o corregida.
• Oficio;
• Documentación faltante o corregida.
B


DBMI
DAD/E, OICSA, OICD/E, DBMI
APV
DBMI
B
10. Recibir oficio con la documentación faltante o corregida.
• Oficio;
• Documentación faltante
3
11. Notificar a las DAD/E, OICSA y OICD/E, indicando el dia, hora y lugar para la formalización del acta de baja, además del lugar donde se concentraran los vehículos autorizados para baja.
• Oficio;
• Se informa
12. Acudir al lugar indicado, previa lectura se formalizará el acta con la firma de todos los involucrados.
• Acta de baja.
13. Dar de baja los vehículos en el inventario del parque vehicular y elaborar Oficio a las DAD/E solicitando el CV-01.
• Oficio;
• Solicitud.
14. Remitir Oficio a las DAD/E solicitando el CV-01.
• Oficio;
• Solicitud
C


DAD/E
DBMI
C
15. Remitir a la DBMI mediante oficio el CV-01 solicitado.
• Oficio;
• CV-01
16. Informar a la DC de la baja para que realice lo conducente, debiendo anexar copia del Acta de baja.
• Oficio;
• Copia del Acta de baja
2
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-87

Transferencia de vehículos entre Dependencias y/o Entidades

7 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
GCV (APV) Junio 2021	FCCP (DPV) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

Objetivo	Realizar la asignación de la transferencia de vehículo propiedad del Gobierno del Estado a las Dependencias y/o Entidades, para controlar el movimiento y actualización de los inventarios.
Normas y Políticas de Operación	Ley General de Bienes del Estado / Acuerdo que establece las políticas y lineamientos para el uso, control y reclamación de indemnizaciones de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado / Acuerdo que establece los lineamientos Generales para la baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles, propiedad del Gobierno del Estado y al Servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Responsables	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA/ Departamento de Parque Vehicular de la DBMI / Analista de Parque Vehicular.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Secretaría de Planeación y Finanzas / Dirección de Contabilidad de la SPF / Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Parque Vehicular.
Elementos de Entrada	Oficio / CV-03.
Elementos de Salida	Acta de Transferencia / Contrato de Comodato

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-87

Transferencia de vehículos entre Dependencias y/o Entidades

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DAD/E	1. Enviar oficio a la DBMI solicitando la baja por transferencia del vehículo.	Oficio. Formato CV-03 impreso y en medio magnético en formato Excel.
DBMI	2. Recibir y turnar al DPV para el trámite correspondiente.	Oficio. Formato CV-03 impreso y en medio magnético en formato Excel
DPV	3. Analizar de manera general y turnar la información al APV instruyendo la actividad a realizar:	Oficio. Formato CV-03 impreso y en medio magnético en formato Excel
	¿Procede transferencia? **Sí: Continua actividad no. 6** **No: Continua actividad no.4**	
APV	4. Elaborar Oficio a las DAD/E y explicar los motivos por los cuales no procede la transferencia.	Oficio Se informa.
DBMI	5. Firmar oficio elaborado por el APV y remitir a las DAD/E explicando los motivos debidamente fundamentados por los cuales no procede la transferencia.	Oficio Se informa.
	Ir a "**FIN DEL PROCEDIMIENTO**"	

APV	6. Recibir y verificar que la documentación sea correcta para continuar con la transferencia.	Formato CV-03 impreso y en medio magnético en formato Excel
	¿Cumple con la documentación? **Sí: Continua actividad no. 11** **No: Continua actividad no. 7**	
APV	7. Elaborar Oficio a las DAD/E, solicitando las correcciones en el CV-03.	Oficio Solicitud.
DBMI	8. Firmar oficio elaborado por el APV y remitir a las DAD/E para continuar con el trámite de transferencia.	Oficio Solicitud.
DAD/E	9. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación corregida.	Oficio Documentación corregida.
DBMI	10. Recibir oficio con la documentación corregida.	Oficio Documentación corregida.
DBMI	11. Notificar a las DAD/E, indicando el día, hora y lugar para la formalización del acta de transferencia y/o contrato de comodato.	Oficio Se informa.
DAD/E, DBMI	12. Acudir al lugar indicado, previa lectura se formalizará el acta con la firma de todos los involucrados.	Acta de transferencia y/o contrato de comodato.
APV	13. Dar de baja los vehículos en el inventario correspondiente y elaborar Oficio a las DAD/E solicitando el CV-01.	Oficio Solicitud.
DBMI	14. Remitir Oficio a las DAD/E solicitando el CV-01.	Oficio Solicitud.
DAD	15. Remitir a la DBMI mediante oficio el CV-01 solicitado.	Oficio CV-01

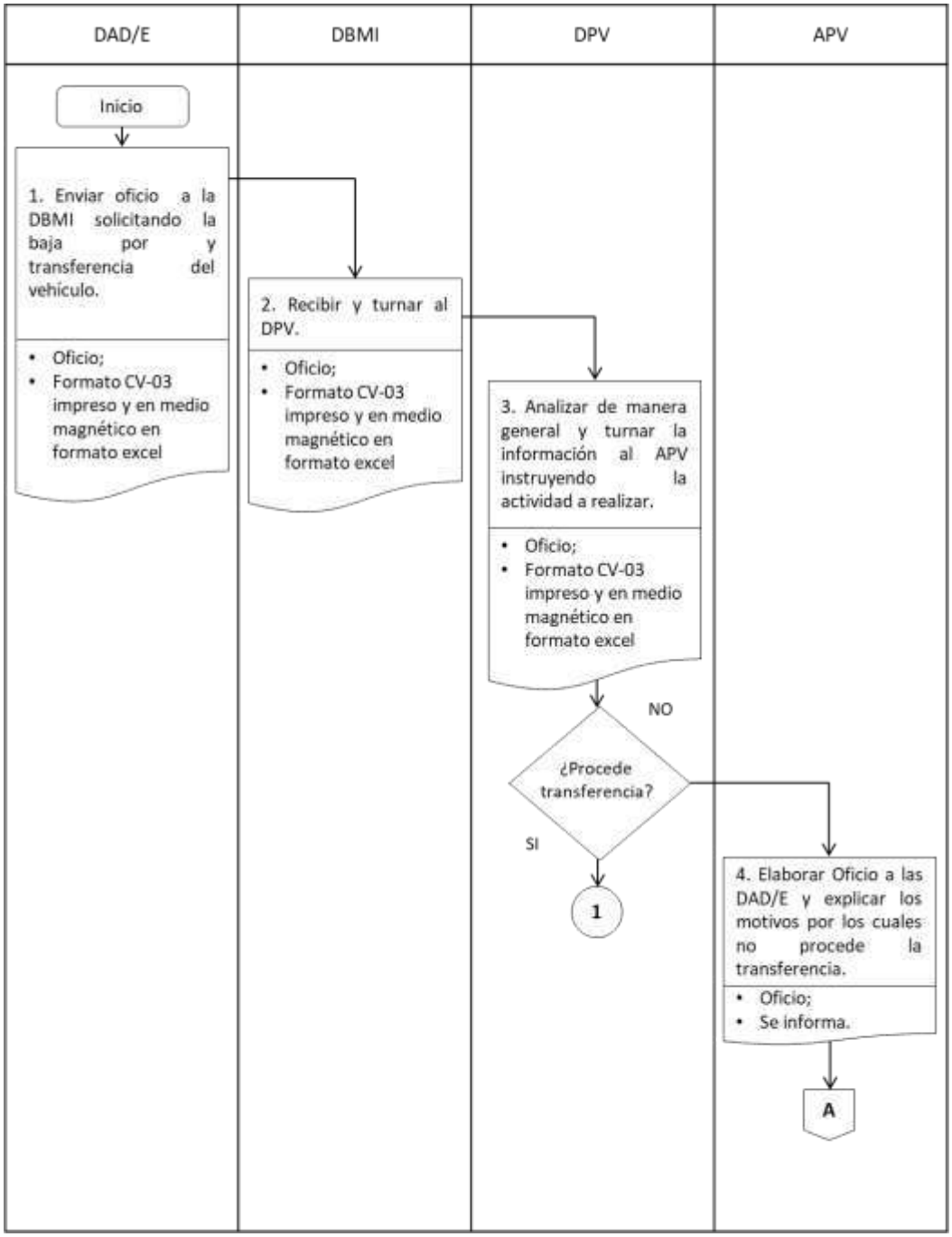
DBMI	16. Informar a la DC de la transferencia para que realice lo conducente, debiendo anexar copia del Acta de transferencia y/o Contrato de comodato.	Oficio Copia del Acta y/o contrato de comodato.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

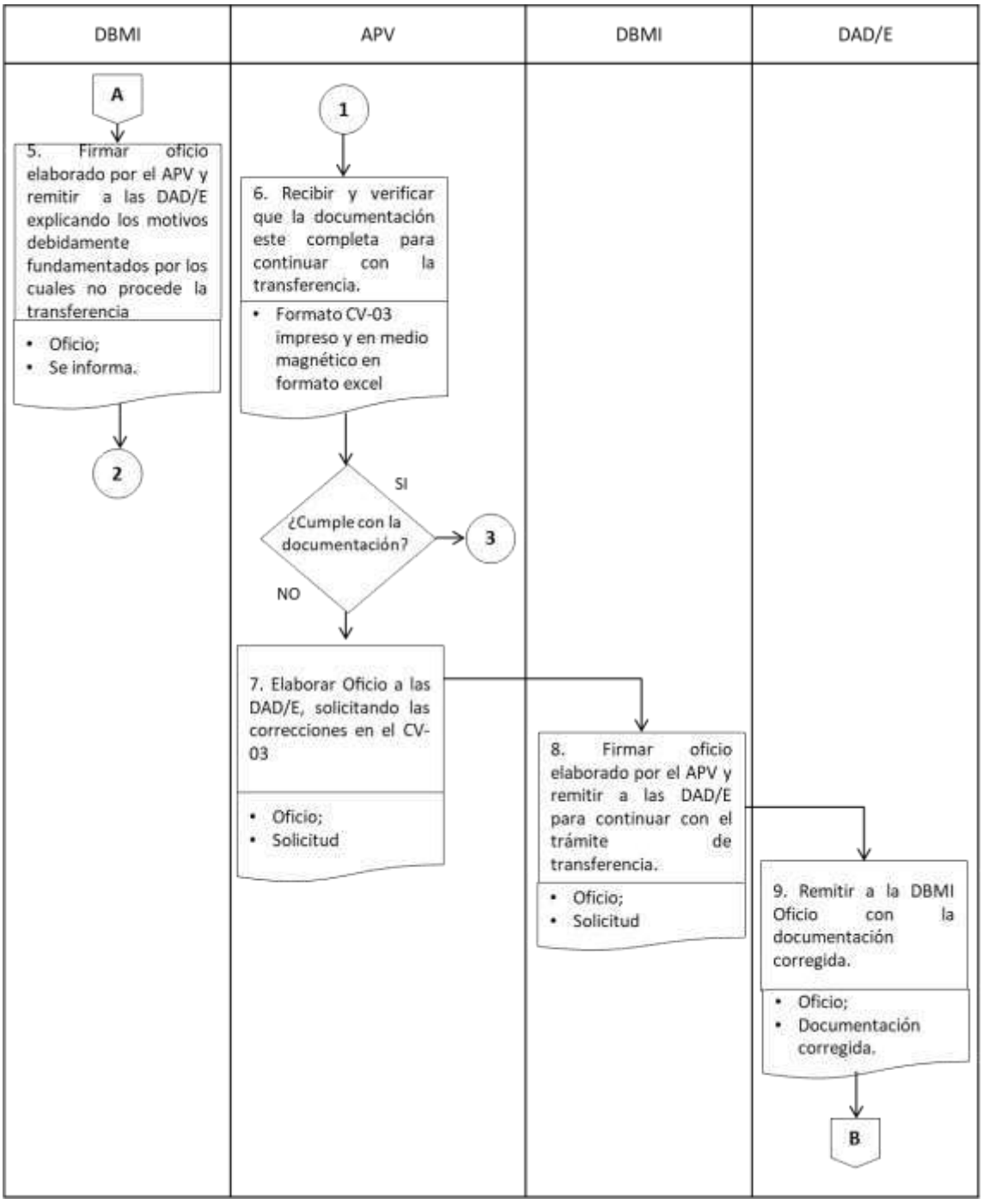
GLOSARIO DE TÉRMINOS

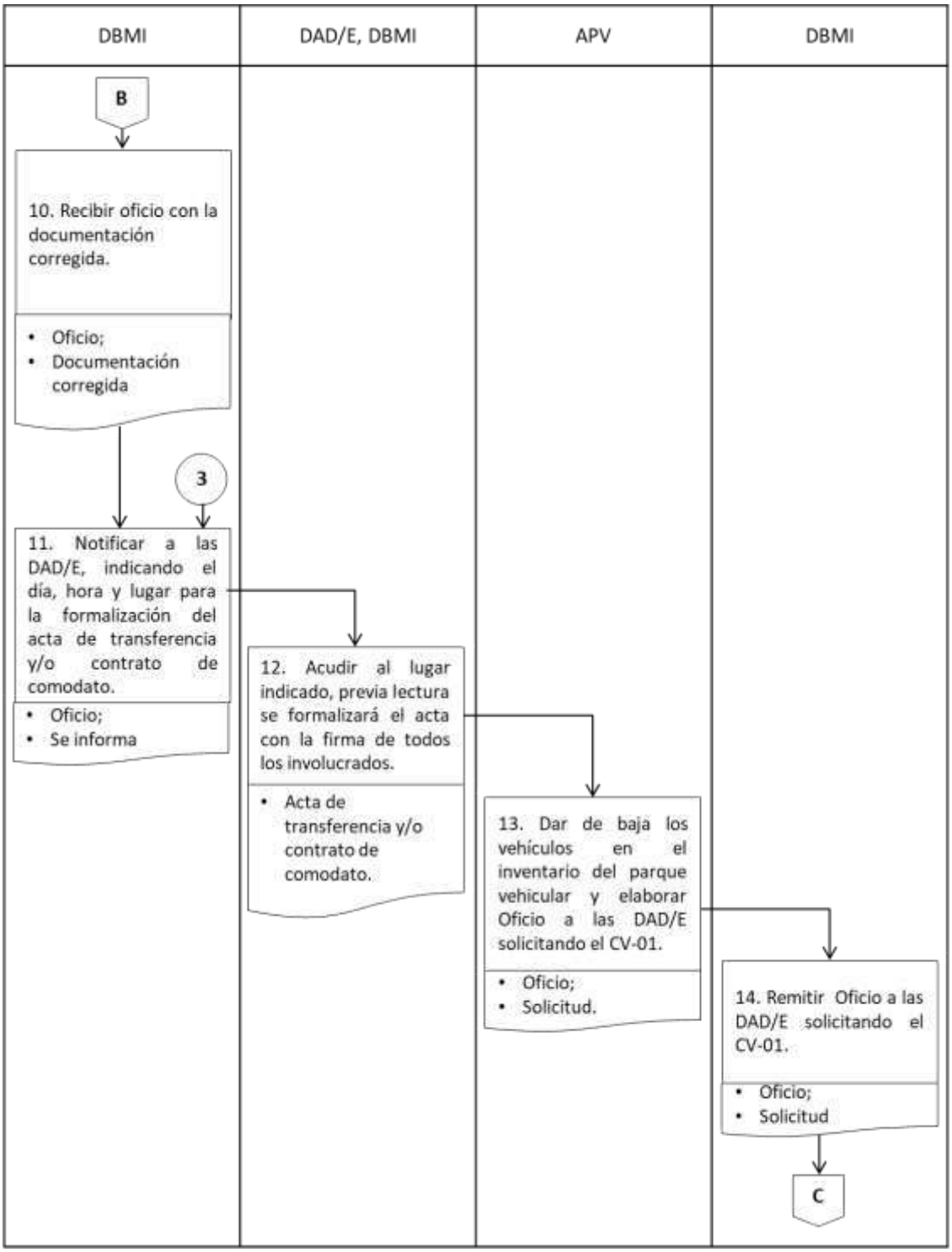
GEP: Gobierno del Estado de Puebla.
SA: Secretaría de Administración.
SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas.
DC: Dirección de Contabilidad de la SPF.
DAD/E: Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
DPV: Jefe de Parque Vehicular de la DBMI.
APV: Analista de Parque Vehicular del DPV.
CV-01: Formato para la actualización de inventarios de vehículos.
CV-03: Formato para la transferencia de vehículos.

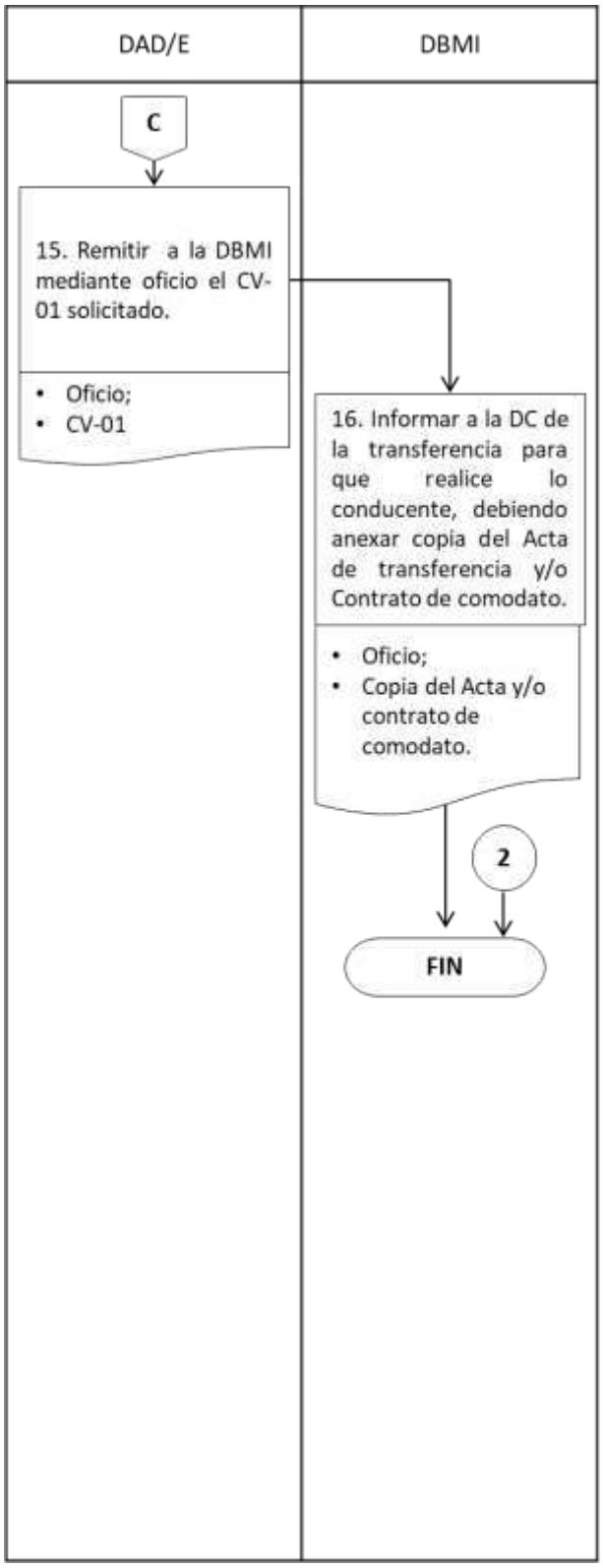
DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-87

Transferencia de vehículos entre Dependencias y/o Entidades




DBMI
APV
DBMI
DAD/E
A
5. Firmar oficio elaborado por el APV y remitir a las DAD/E explicando los motivos debidamente fundamentados por los cuales no procede la transferencia
• Oficio;
• Se informa.
2
1
6. Recibir y verificar que la documentación este completa para continuar con la transferencia.
• Formato CV-03 impreso y en medio magnético en formato excel
¿Cumple con la documentación?
SI
3
NO
7. Elaborar Oficio a las DAD/E, solicitando las correcciones en el CV-03
• Oficio;
• Solicitud
8. Firmar oficio elaborado por el APV y remitir a las DAD/E para continuar con el trámite de transferencia.
• Oficio;
• Solicitud
9. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación corregida.
• Oficio;
• Documentación corregida.
B


DBMI
DAD/E, DBMI
APV
DBMI
B
10. Recibir oficio con la documentación corregida.
• Oficio;
• Documentación corregida
3
11. Notificar a las DAD/E, indicando el día, hora y lugar para la formalización del acta de transferencia y/o contrato de comodato.
• Oficio;
• Se informa
12. Acudir al lugar indicado, previa lectura se formalizará el acta con la firma de todos los involucrados.
• Acta de transferencia y/o contrato de comodato.
13. Dar de baja los vehículos en el inventario del parque vehicular y elaborar Oficio a las DAD/E solicitando el CV-01.
• Oficio;
• Solicitud.
14. Remitir Oficio a las DAD/E solicitando el CV-01.
• Oficio;
• Solicitud
C


DAD/E
DBMI
C
15. Remitir a la DBMI mediante oficio el CV-01 solicitado.
• Oficio;
• CV-01
16. Informar a la DC de la transferencia para que realice lo conducente, debiendo anexar copia del Acta de transferencia y/o Contrato de comodato.
• Oficio;
• Copia del Acta y/o contrato de comodato.
2
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-88

Baja de aeronaves

1 mes

Elabora:	Valida:	Autoriza:
CAMT (APV) Junio 2021	FCCP (DPV) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

Objetivo	Tramitar la baja de aeronaves en atención a la solicitud de la Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo ante esta Unidad Administrativa con el fin de mantener actualizado el inventario de las aeronaves propiedad del GEP.
Normas y Políticas de Operación	Ley General de Bienes del Estado / Acuerdo que establece las políticas y lineamientos para el uso, control y reclamación de indemnizaciones de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado / Acuerdo que establece los lineamientos Generales para la baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles, propiedad del Gobierno del Estado y al Servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Responsables	Órgano Interno de Control en la SA /Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Dirección de Servicio de Apoyo al Ejecutivo de la SA/ Dirección de Contabilidad de la SPF / Departamento de Parque Vehicular de la DBMI / Analista de Parque Vehicular.
Áreas Involucradas	Secretaría de Planeación y Finanzas / Secretaría de Administración / Subsecretaria de Administración / Órgano Interno de Control en la SA / Dirección de Servicio de Apoyo al Ejecutivo de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Parque Vehicular de la DBMI.
Elementos de Entrada	Oficio de solicitud / documentación aplicable.
Elementos de Salida	Oficio de autorización de baja / Acta de Baja

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-88

Baja de aeronaves

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DSAE	1. Enviar solicitud y dictamen para baja de la aeronave la DBMI.	Oficio. Solicitud con documentación aplicable.
DBMI	2. Recibir y turnar al DPV para el trámite correspondiente.	Oficio. Solicitud con documentación aplicable.
DPV	3. Analizar de manera general y turnar la información al APV instruyendo la actividad a realizar:	Oficio. Solicitud con documentación aplicable.
	¿Procede baja? **Sí: Continua actividad no. 6** **No: Continua actividad no.4**	
APV	4. Elaborar Oficio a la DSAE y explicar los motivos por los cuales no procede la Baja.	Oficio Se informa.
DBMI	5. Firmar oficio elaborado por el APV y remitir a la DSAE explicando los motivos por los cuales no procede la Baja.	Oficio Se informa.
	Ir a "**FIN DEL PROCEDIMIENTO**"	
APV	6. Recibir y verificar que la documentación este completa para continuar con la baja.	Documentación aplicable.
	¿Cumple con la documentación? **Sí: Continua actividad no. 11** **No: Continua actividad no. 7**	

APV	7. Elaborar Oficio a la DSAE , solicitando la documentación faltante o las correcciones en el CV-04	Oficio Solicitud.
DBMI	8. Firmar oficio elaborado por el APV y remitir a la DSAE para continuar con el trámite de baja correspondiente.	Oficio Solicitud.
DSAE	9. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante o corregida.	Oficio Documentación faltante o corregida.
DBMI	10. Recibir oficio con la documentación faltante o corregida.	Oficio Documentación faltante o corregida.
DBMI	11. Notificar a la DSAE y al OICSA, indicando el día, hora y lugar para la formalización del acta de baja, además del lugar donde se concentraran los bienes.	Oficio Se informa.
DSAE OICSA, DBMI	12. Acudir al lugar indicado, previa lectura se formalizará el acta con la firma de todos los involucrados.	Acta de baja.
APV	13. Dar de baja las aeronaves en el inventario correspondiente y elaborar Oficio a la DSAE solicitando el CV-01.	Oficio Solicitud.
DBMI	14. Remitir Oficio a las DSAE solicitando el CV-01.	Oficio Solicitud.
DSAE	15. Remitir a la DBMI mediante oficio el CV-01 solicitado.	Oficio CV-01
DBMI	16. Informar a la DC de la baja para que realice lo conducente, debiendo anexar copia del Acta de baja.	Oficio Copia del Acta de Baja.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

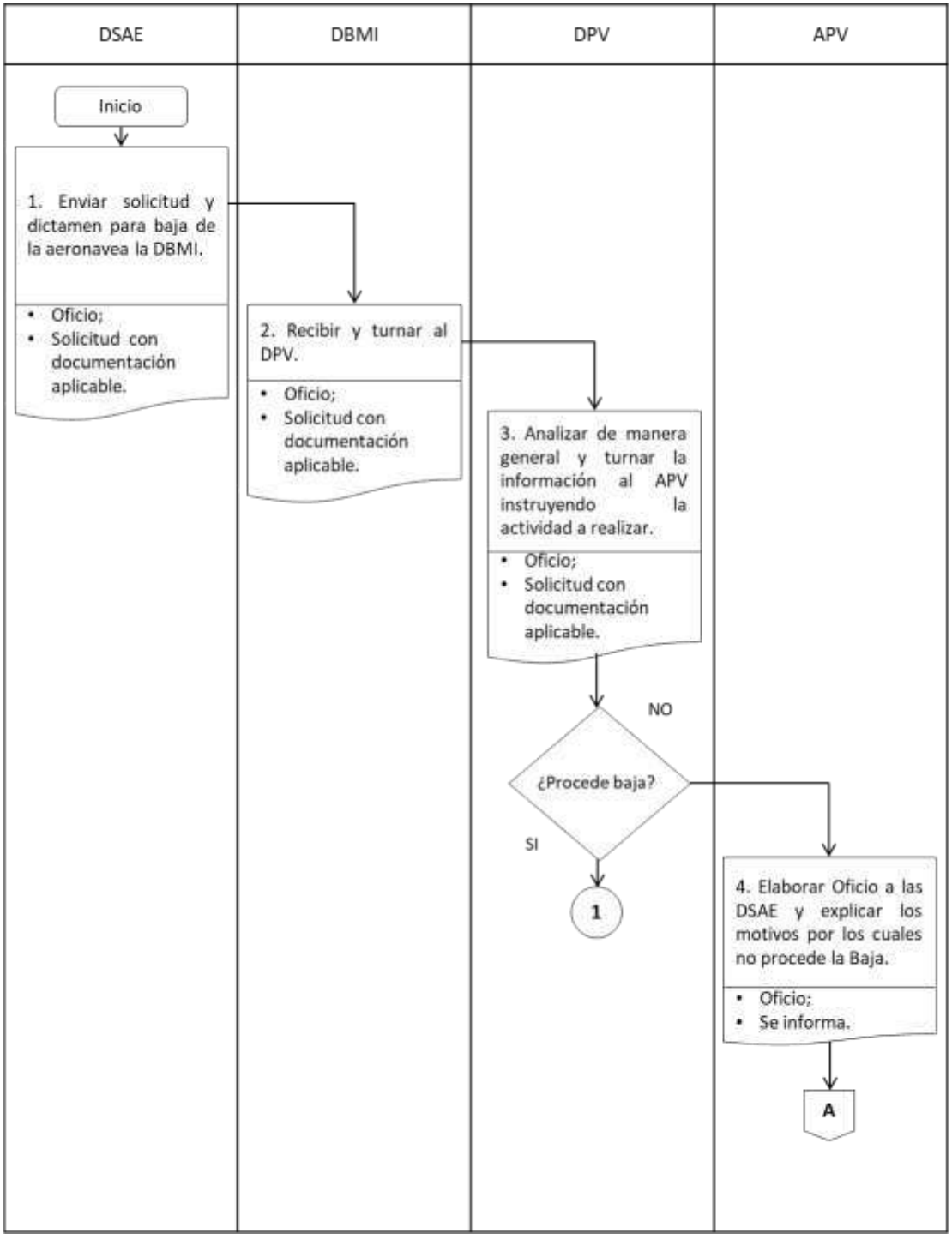
GEP: Gobierno del Estado de Puebla.
SA: Secretaría de Administración.
SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas.
DC: Dirección de Contabilidad de la SPF.
DSAE: Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
DPV: Jefe de Parque Vehicular de la DBMI.
APV: Analista de Parque Vehicular del DPV.
CV-04: Registro de Bajas de Parque Vehicular.
CV-01: Formato para la actualización de inventarios de vehículos.
OICSA: Órgano Interno de Control en la SA.

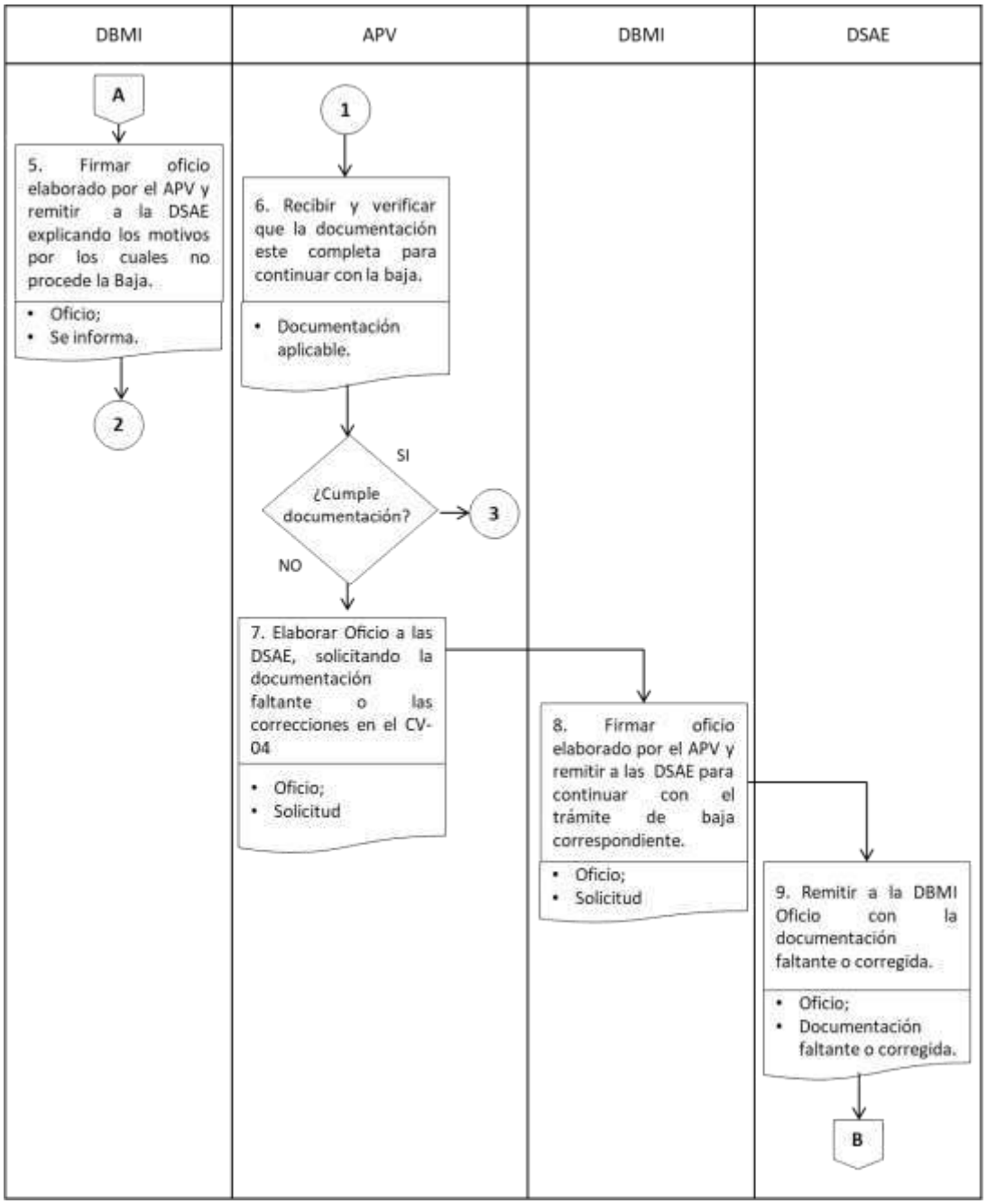
Documentación aplicable:

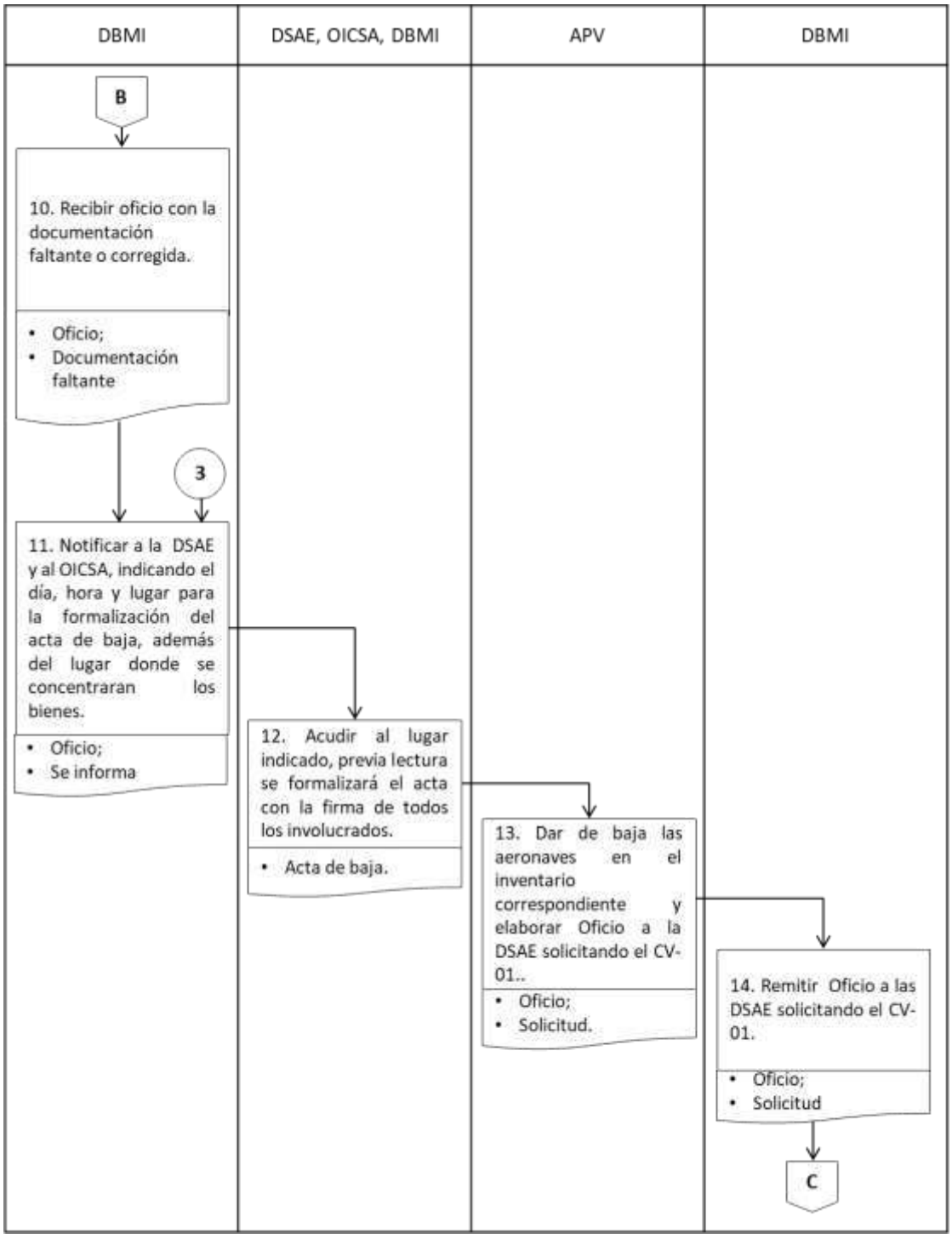
- Dictamen técnico que justifique la baja de la(s) Aeronave(s).
- Formato CV-04 (original).
- Baja de matrícula o equivalente.
- Dos cotizaciones de reparación de la(s) Aeronave(s).
- Bitácora de servicio.
- Último pagos del Derechos Fiscales.
- Fotografías de la(s) Aeronave(s).
- Fotografía del número de serie.
- Resguardo de la (s) Aeronave(s)

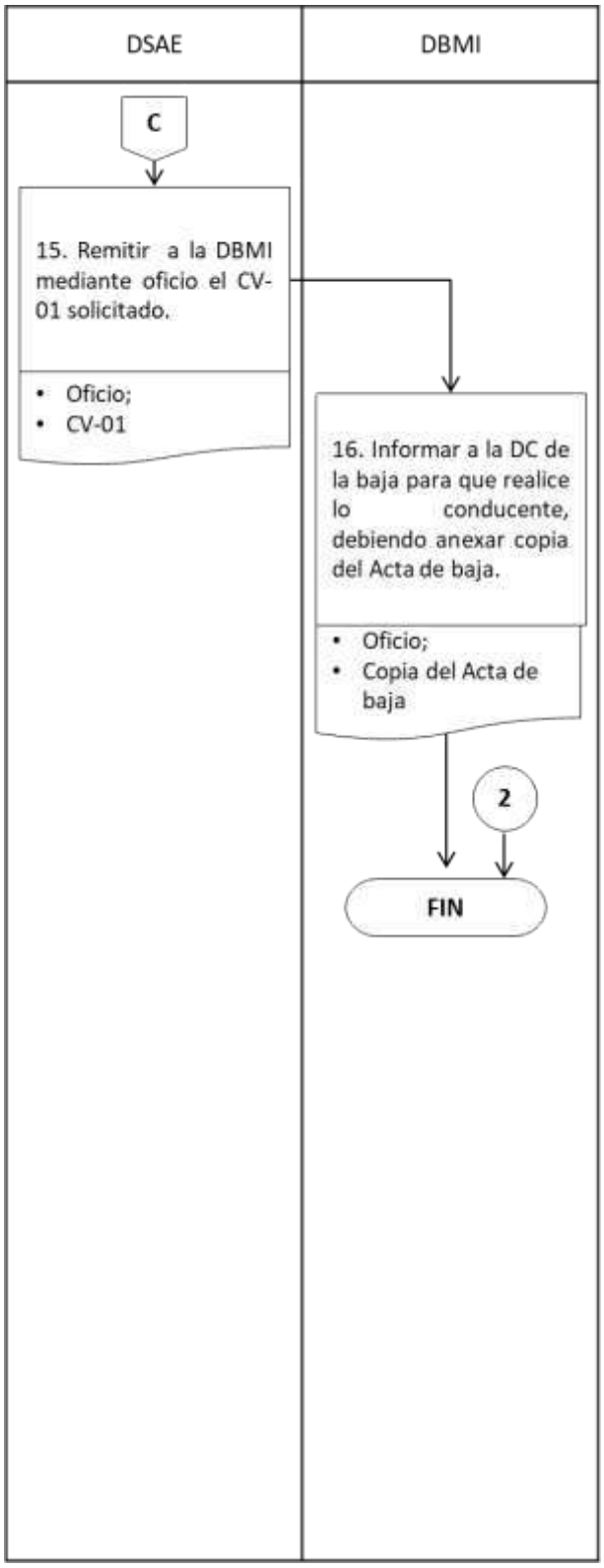
DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-88

Baja de aeronaves




DBMI
APV
DBMI
DSAE
A
5. Firmar oficio elaborado por el APV y remitir a la DSAE explicando los motivos por los cuales no procede la Baja.
• Oficio;
• Se informa.
2
1
6. Recibir y verificar que la documentación este completa para continuar con la baja.
• Documentación aplicable.
¿Cumple documentación?
SI
3
NO
7. Elaborar Oficio a las DSAE, solicitando la documentación faltante o las correcciones en el CV-04
• Oficio;
• Solicitud
8. Firmar oficio elaborado por el APV y remitir a las DSAE para continuar con el trámite de baja correspondiente.
• Oficio;
• Solicitud
9. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante o corregida.
• Oficio;
• Documentación faltante o corregida.
B


DBMI
DSAE, OICSA, DBMI
APV
DBMI
B
10. Recibir oficio con la documentación faltante o corregida.
• Oficio;
• Documentación faltante
3
11. Notificar a la DSAE y al OICSA, indicando el día, hora y lugar para la formalización del acta de baja, además del lugar donde se concentraran los bienes.
• Oficio;
• Se informa
12. Acudir al lugar indicado, previa lectura se formalizará el acta con la firma de todos los involucrados.
• Acta de baja.
13. Dar de baja las aeronaves en el inventario correspondiente y elaborar Oficio a la DSAE solicitando el CV-01..
• Oficio;
• Solicitud.
14. Remitir Oficio a las DSAE solicitando el CV-01.
• Oficio;
• Solicitud
C


DSAE
DBMI
C
15. Remitir a la DBMI mediante oficio el CV-01 solicitado.
• Oficio;
• CV-01
16. Informar a la DC de la baja para que realice lo conducente, debiendo anexar copia del Acta de baja.
• Oficio;
• Copia del Acta de baja
2
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-89

Adquisición de la póliza de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad, en posesión o al cuidado del Gobierno del Estado de Puebla

De 1 a 2 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LERM (DSS) Junio 2021	(SBMI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

Objetivo	Tramitar la adquisición de las pólizas de aseguramiento para mantener protegidos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad o estén en posesión o al cuidado del Gobierno del Estado de Puebla ante cualquier eventualidad.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
Responsables	Direcciones Administrativas de las Dependencias / Dirección Administrativa de la SA / Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la SA / Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI / Analista de Seguros y Siniestros / Departamento de Control del Inmuebles de la DBMI / Enlace Administrativo de la DBMI / Compañía Aseguradora.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Unidad de Adquisiciones y Adjudicaciones de Bienes y Servicios y Obra Pública / Dirección Administrativa de la SA / Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la SA / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI.
Elementos de Entrada	Estudio de Mercado, Requisición del servicio.
Elementos de Salida	Contrato por la prestación de servicio del aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-89

Adquisición de la póliza de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad, en posesión o al cuidado del Gobierno del Estado de Puebla

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DSS	1. Solicitar a la CS Estudio de Mercado en Moneda Nacional.	Oficio Especificaciones y vigencia del servicio.
CS	2. Remitir cotización del Estudio de Mercado a la DBMI.	Oficio Cotización.
DBMI	3. Recibir y turnar oficio con cotización al DSS para su revisión.	Oficio Cotización.
DSS	4. Verificar que el Estudio de Mercado cumpla con todas las especificaciones y vigencia solicitadas.	Cotización.
	¿Cumple especificaciones? **Si: Continúa actividad no. 9** **No: Continúa actividad no. 5**	
DBMI	5. Solicitar a la CS se apegue a las especificaciones y vigencia remitidas.	Oficio Especificaciones y vigencia del servicio.
CS	6. Remitir cotización corregida a la DBMI, de acuerdo a las observaciones señaladas.	Oficio Cotización.
DBMI	7. Recibir y turnar oficio con cotización corregida al EA para trámite correspondiente.	Oficio Cotización.
EA	8. Elaborar oficio dirigido a la DA solicitando la autorización de gasto restringido y autorización	Oficio

	presupuestaria anexando cotización y clave presupuestal.	
DBMI	9. Firmar oficio elaborado por el EA y remitir a la DA solicitando la autorización de gasto restringido y autorización presupuestaria anexando cotización y clave presupuestal.	Oficio Solicitud con cotización y clave presupuestal
DA	10. Remitir a la DBMI folio de autorización presupuestaria registrado en el SIAF.	Oficio Folio de autorización.
DSS	11. Elaborar la requisición de las pólizas de aseguramiento, indicando vigencia del servicio, condiciones especiales, requisitos técnicos, económicos y adicionales.	Formato Requisición.
DSS	12. Remitir tarjeta informativa al DCI solicitando el listado actualizado de los bienes inmueble que sean propiedad o estén al cuidado del GEP.	Tarjeta informativa
DCI	13. Recibir tarjeta informativa y proporcionar listado actualizado de inmuebles.	Listado de Inmuebles.
DSS	14. Incluir listado en la requisición para la adquisición de las pólizas de aseguramiento.	Requisición.
ASS	15. Elaborar Oficio a las DAD solicitando su respectivo parque vehicular actualizado en el formato CV-02 y copia de las facturas o en su caso copia legible del contrato de comodato, donación o transferencia.	Oficio Solicitud.
DBMI	16. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a las DAD solicitando su respectivo parque vehicular actualizado.	Oficio Solicitud.

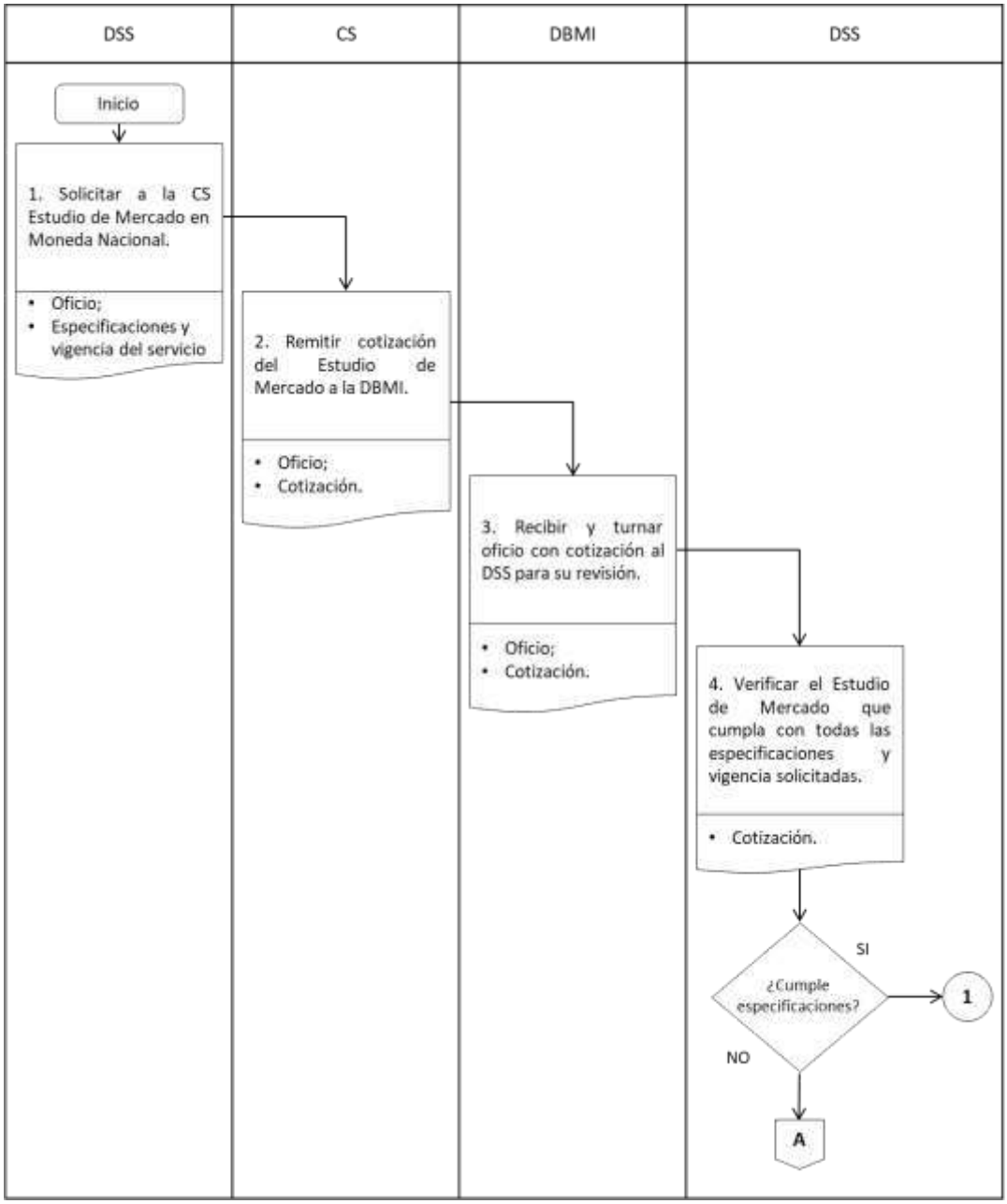
DAD	17. Remitir a la DBMI formato CV-02 y copia de las facturas o en su caso copia legible del contrato de comodato, donación o transferencia.	Oficio CV-02 y copia de facturas
DSS	18. Incluir listado de vehículos reportado por las DAD en la requisición para la adquisición de las pólizas de aseguramiento.	Requisición.
DBMI	19. Solicitar a la DRMSG la contratación de las pólizas de aseguramiento.	Oficio Requisición, folio de autorización y cotización.
DRMSG	20. Gestionar ante la DABS el procedimiento de adjudicación.	Oficio Requisición, folio de autorización y cotización.
DRMSG	21. Remitir Oficio a la DBMI con el procedimiento de adjudicación, bases del concurso y calendario de eventos en las que participará la DBMI.	Oficio Bases del concurso y calendario.
DABS	22. Notificar fallo del procedimiento de adjudicación.	Correo electrónico Acta de fallo.
	¿Se adjudica servicio? **Si: Continúa actividad no. 23** **No: Continúa actividad no. 19**	
DRMSG	23. Remitir a la DBMI el contrato del servicio adjudicado con todas las firmas de los intervinientes en el instrumento.	Oficio Contrato.
DBMI	24. Digitalizar contrato y archivar.	PDF Contrato.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

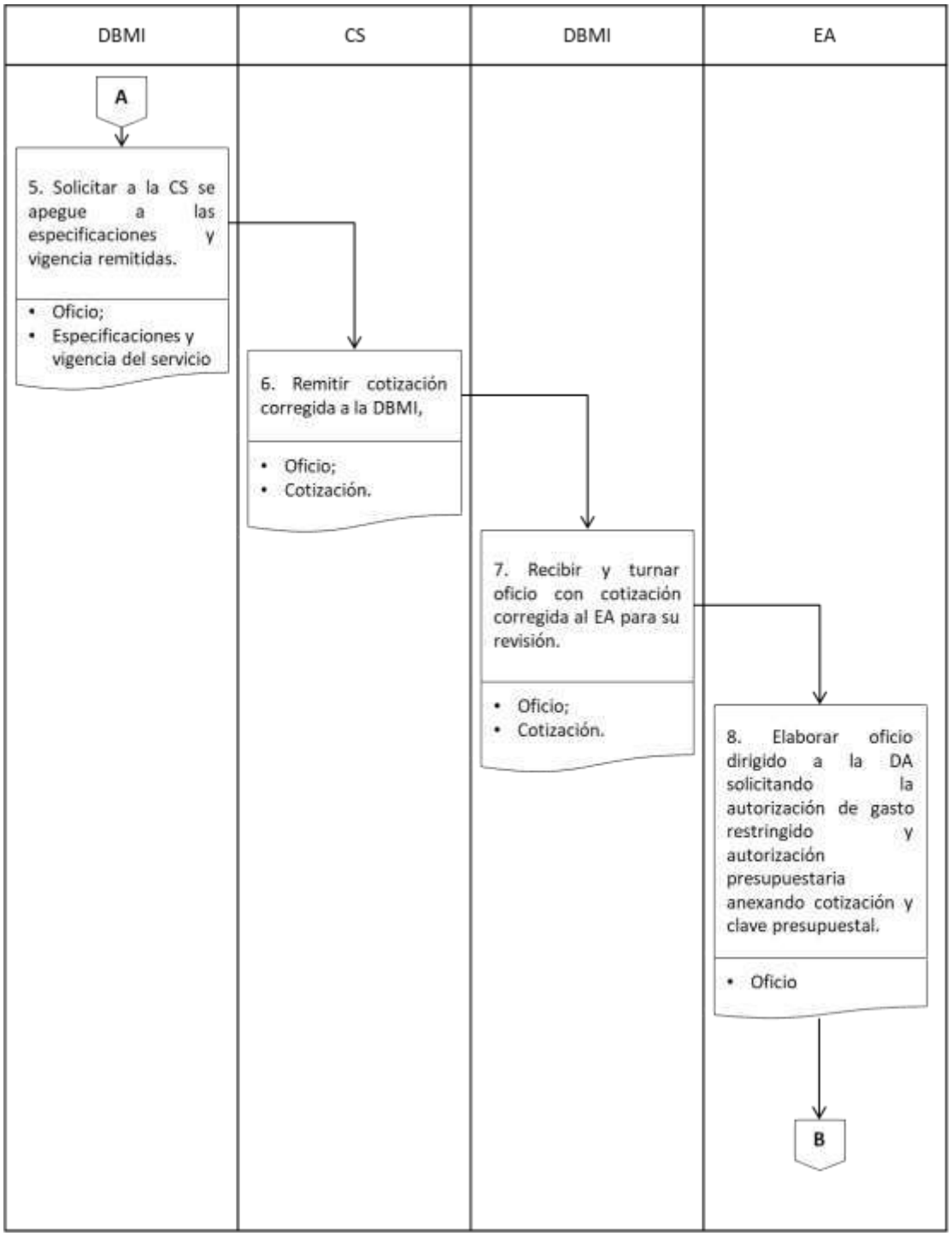
GLOSARIO DE TÉRMINOS

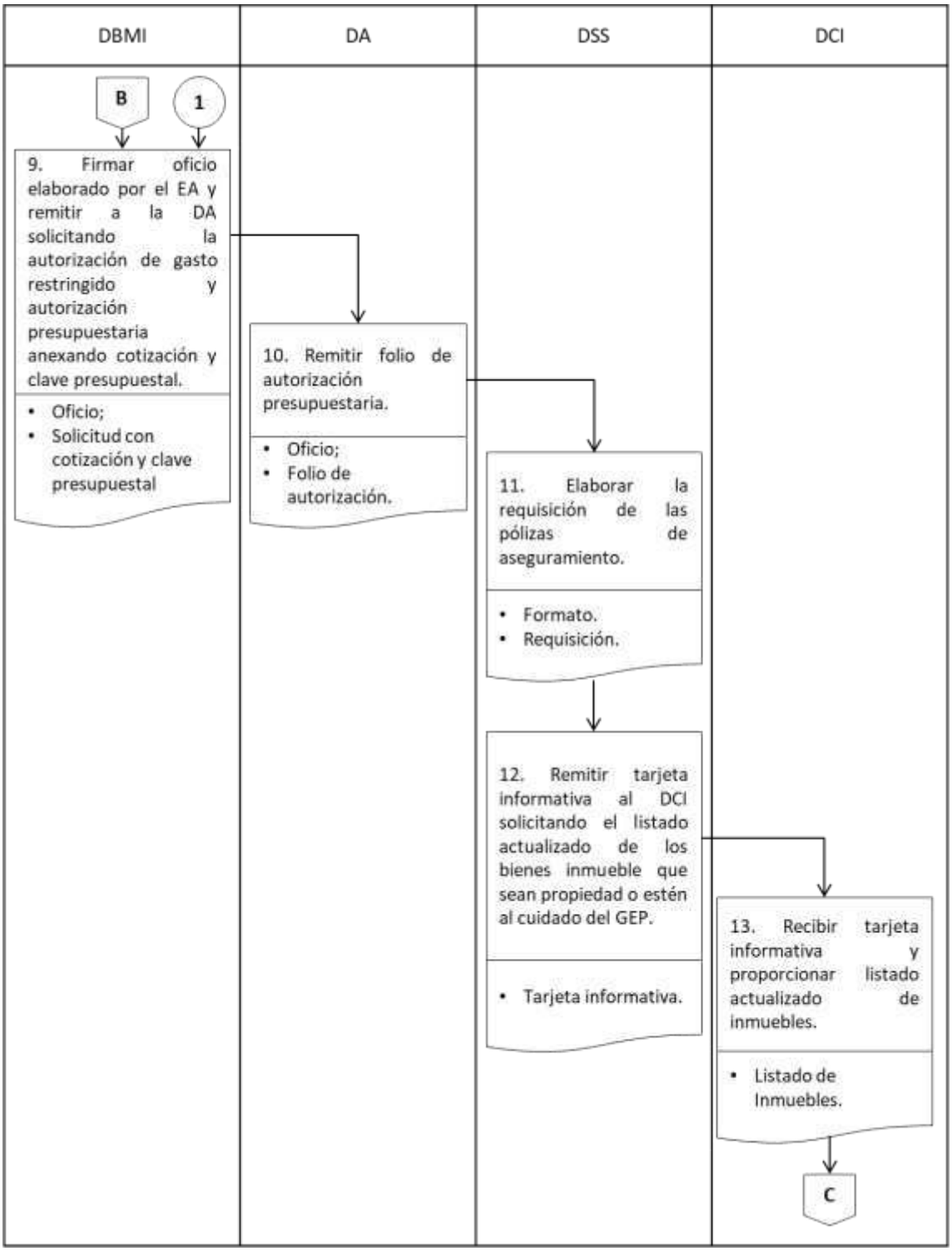
GEP:	Gobierno del Estado de Puebla.
SA:	Secretaría de Administración.
DBMI:	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
SBMI:	Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI.
CS:	Compañía de Seguros.
DA:	Dirección Administrativa de la SA.
DABS:	Dirección Adquisiciones de Bienes y Servicios de la SA.
DRMSG:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SA.
DSS:	Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI.
DCI:	Departamento de Control del Inmuebles de la DBMI.
DAD:	Direcciones Administrativas de las Dependencias.
ASS:	Analista de Seguros y Siniestros del DSS.
EA:	Enlace Administrativo de la DBMI.
SIAF:	Sistema Integral de Administración Financiera.

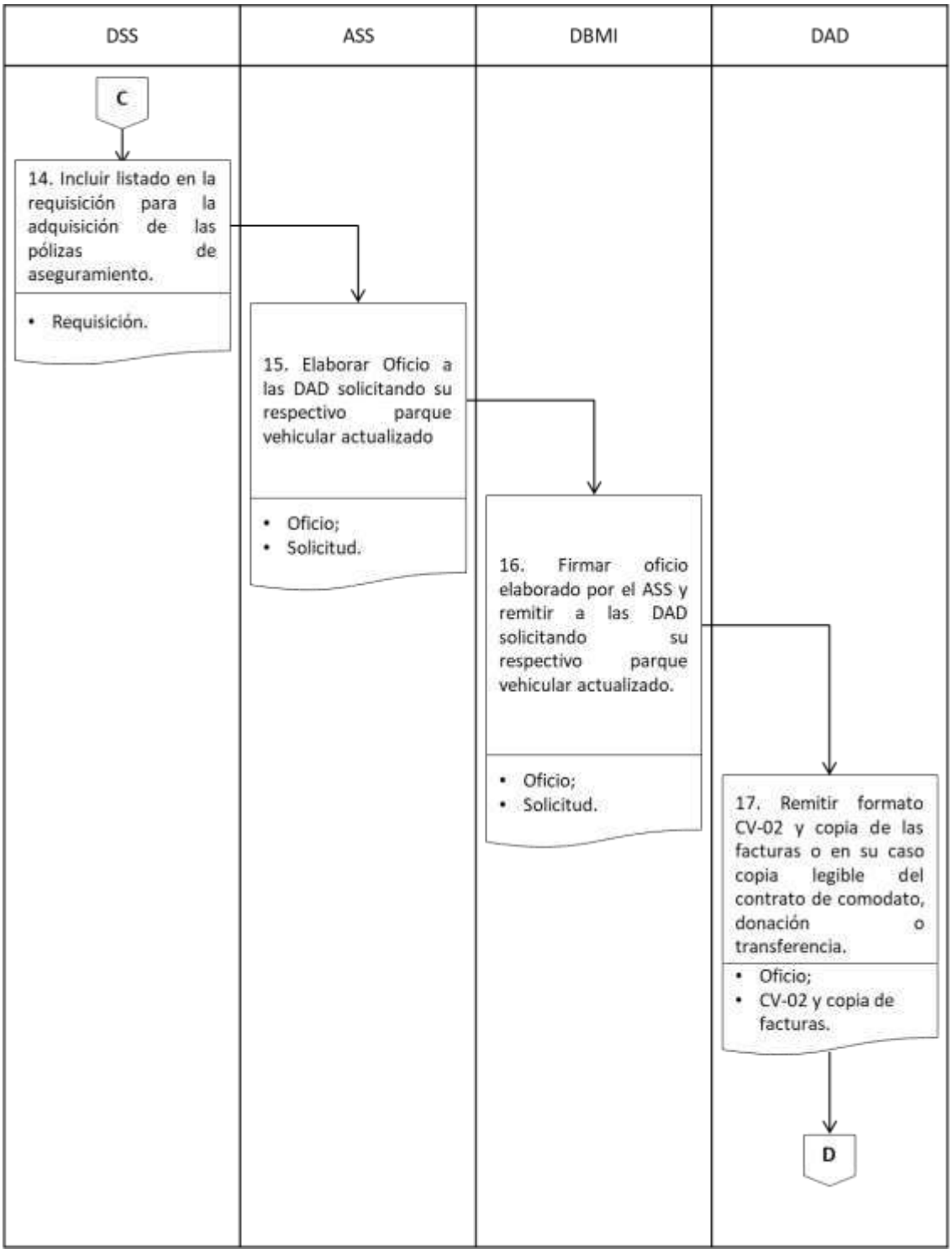
DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-89

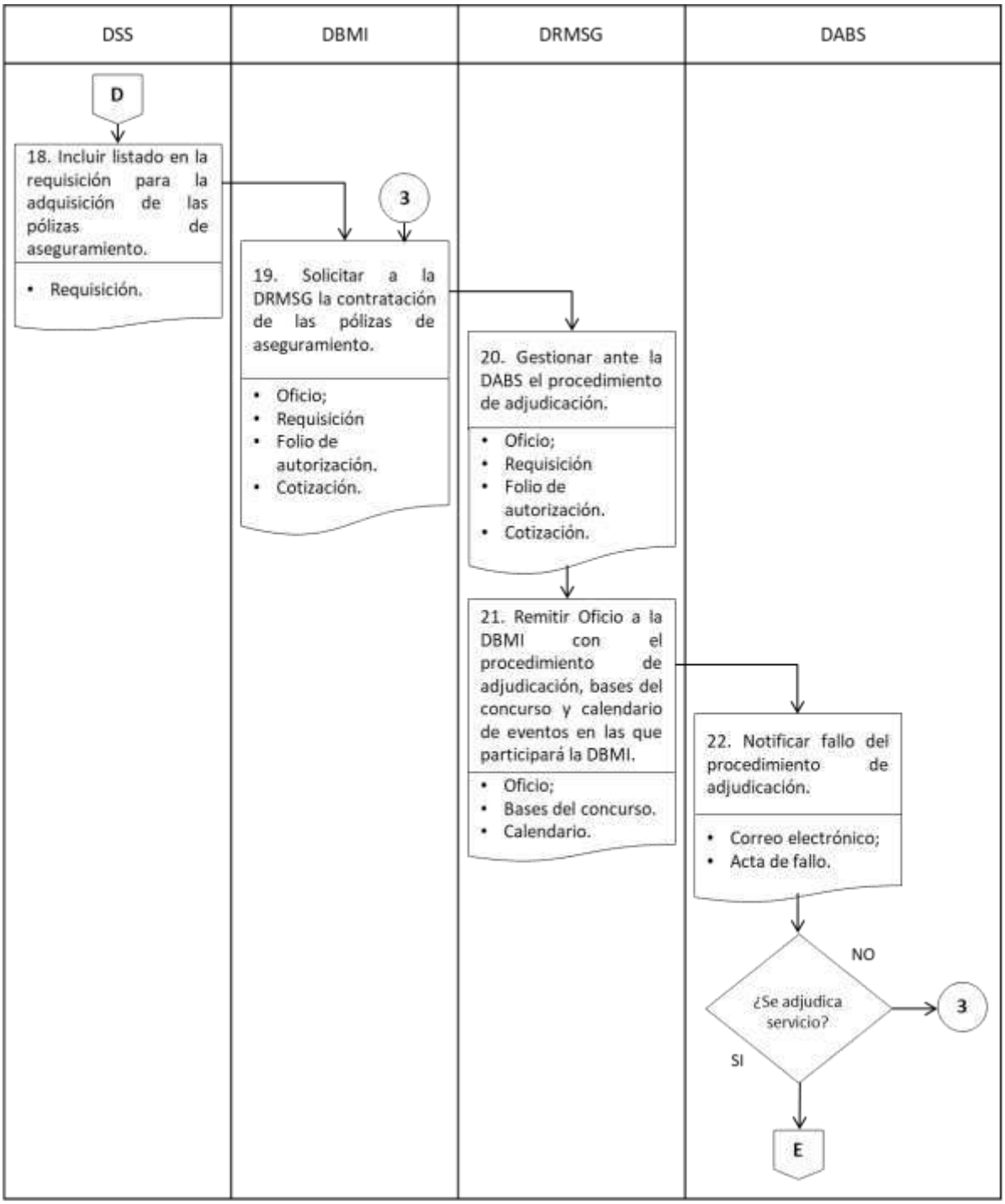
Adquisición de la póliza de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad, en posesión o al cuidado del Gobierno del Estado de Puebla

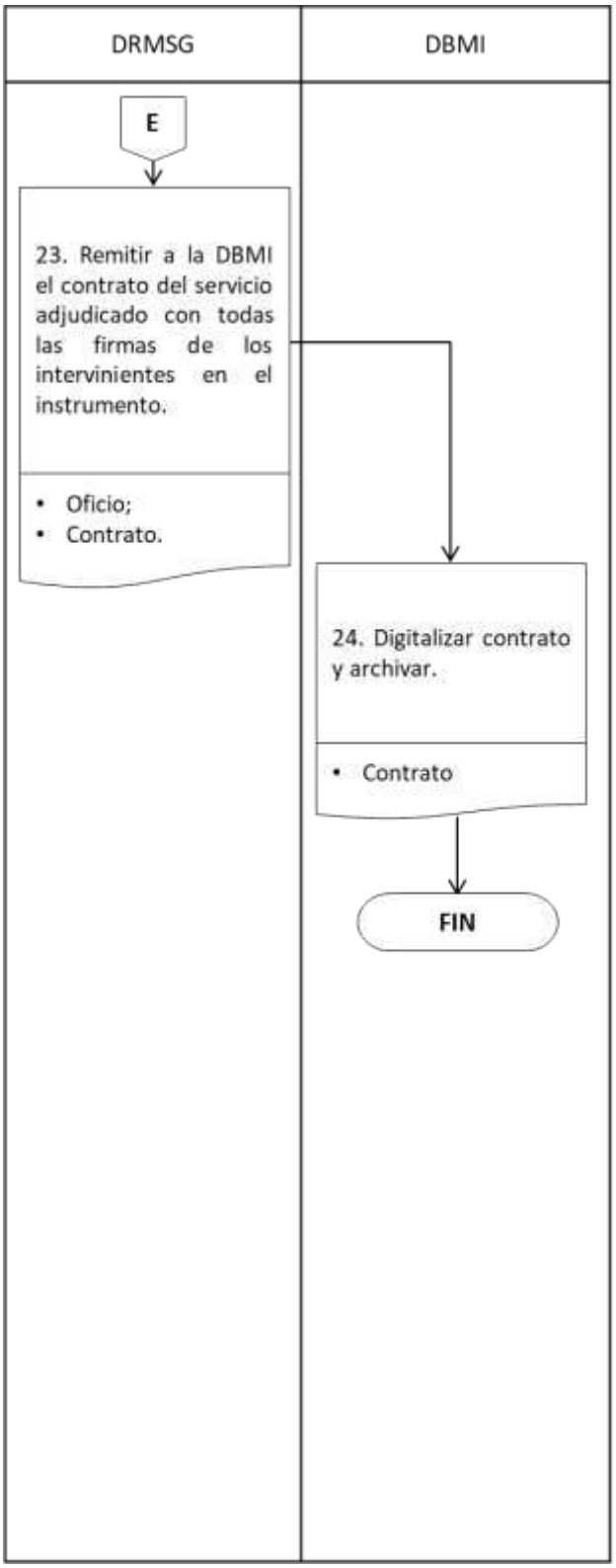



DBMI
CS
DBMI
EA
A
5. Solicitar a la CS se apegue a las especificaciones y vigencia remitidas.
• Oficio;
• Especificaciones y vigencia del servicio
6. Remitir cotización corregida a la DBMI,
• Oficio;
• Cotización.
7. Recibir y turnar oficio con cotización corregida al EA para su revisión.
• Oficio;
• Cotización.
8. Elaborar oficio dirigido a la DA solicitando la autorización de gasto restringido y autorización presupuestaria anexando cotización y clave presupuestal.
• Oficio
B


DBMI
DA
DSS
DCI
B
1
9. Firmar oficio elaborado por el EA y remitir a la DA solicitando la autorización de gasto restringido y autorización presupuestaria anexando cotización y clave presupuestal.
• Oficio;
• Solicitud con cotización y clave presupuestal
10. Remitir folio de autorización presupuestaria.
• Oficio;
• Folio de autorización.
11. Elaborar la requisición de las pólizas de aseguramiento.
• Formato.
• Requisición.
12. Remitir tarjeta informativa al DCI solicitando el listado actualizado de los bienes inmueble que sean propiedad o estén al cuidado del GEP.
• Tarjeta informativa.
13. Recibir tarjeta informativa y proporcionar listado actualizado de inmuebles.
• Listado de Inmuebles.
C


DSS
ASS
DBMI
DAD
C
14. Incluir listado en la requisición para la adquisición de las pólizas de aseguramiento.
• Requisición.
15. Elaborar Oficio a las DAD solicitando su respectivo parque vehicular actualizado
• Oficio;
• Solicitud.
16. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a las DAD solicitando su respectivo parque vehicular actualizado.
• Oficio;
• Solicitud.
17. Remitir formato CV-02 y copia de las facturas o en su caso copia legible del contrato de comodato, donación o transferencia.
• Oficio;
• CV-02 y copia de facturas.
D


DSS
DBMI
DRMSG
DABS
D
18. Incluir listado en la requisición para la adquisición de las pólizas de aseguramiento.
• Requisición.
3
19. Solicitar a la DRMSG la contratación de las pólizas de aseguramiento.
• Oficio;
• Requisición
• Folio de autorización.
• Cotización.
20. Gestionar ante la DABS el procedimiento de adjudicación.
• Oficio;
• Requisición
• Folio de autorización.
• Cotización.
21. Remitir Oficio a la DBMI con el procedimiento de adjudicación, bases del concurso y calendario de eventos en las que participará la DBMI.
• Oficio;
• Bases del concurso.
• Calendario.
22. Notificar fallo del procedimiento de adjudicación.
• Correo electrónico;
• Acta de fallo.
¿Se adjudica servicio?
NO
3
SI
E


DRMSG
DBMI
E
23. Remitir a la DBMI el contrato del servicio adjudicado con todas las firmas de los intervinientes en el instrumento.
• Oficio;
• Contrato.
24. Digitalizar contrato y archivar.
• Contrato
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-90

Indemnización de vehículos por robo propiedad del Gobierno del Estado de Puebla

De 6 a 24 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MTRM (ASS) Junio 2021	LERM (DSS) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

Objetivo	Realizar el trámite administrativo ante la CS con el fin de recuperar el valor de los vehículos robados propiedad del GEP conforme a las condiciones contratadas.
Normas y Políticas de Operación	Ley Sobre el Contrato de Seguro / Acuerdo que establece las políticas y lineamientos para el uso, control y reclamación de indemnizaciones de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado. / Acuerdo Delegatorio de Atribuciones del Subsecretario de Administración al Titular de la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles.
Responsables	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Dirección de lo Contencioso Administrativo de la SPF / Dirección de Contabilidad de la SPF / Dirección de Tesorería de la SPF / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI / Analista de Seguros y Siniestros / Compañía de Seguros.
Áreas Involucradas	Secretaría de Planeación y Finanzas / Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Dirección General Jurídica de la SPF / Dirección de lo Contencioso Administrativo de la SPF / Dirección de Contabilidad de la SPF / Dirección de Tesorería de la SPF / Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI / Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad / Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración.
Elementos de Entrada	Oficio de informe de siniestro y solicitud de indemnización / Anexo

Elementos de Salida	Recibo oficial o CFDI de indemnización por indemnización.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-90

Indemnización de vehículos por robo propiedad del Gobierno del Estado de Puebla

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DAD/E	1. Enviar oficio de informe de siniestro a la DBMI de vehículos propiedad del Gobierno del Estado de Puebla.	Oficio Solicitud con Anexo1.
DBMI	2. Recibir y turnar al DSS para su trámite correspondiente.	Oficio Solicitud con Anexo1.
DSS	3. Revisar de manera general y turnar la documentación al ASS para elaborar expediente con número interno de control.	Oficio Solicitud con Anexo1.
ASS	4. Elaborar oficio dirigido al OICSA informando el siniestro y anexar copia simple del oficio de la DAD/E.	Oficio
DBIM	5. Remitir oficio elaborado por el ASS al OICSA informando el siniestro y anexar copia simple del oficio de la DAD/E.	Oficio
	¿Procede indemnización? **Si: Continúa actividad no. 12** **No: Continúa actividad no. 6**	
ASS	6. Elaborar Oficio dirigido a las DAD/E informando que no procede la reclamación de siniestro exponiendo motivos debidamente fundamentados, solicitar al OICD/E y al OICSA determine lo conducente.	Oficio
DBMI	7. Revisar Oficio de respuesta elaborado por el ASS para aprobación.	Oficio

	¿El oficio de respuesta se aprueba? **Si: Continua actividad no. 10** **No: Regresar actividad no. 8**	
DBMI	8. Indicar al DSS las correcciones en Oficio de respuesta.	Oficio
ASS	9. Adecuar Oficio de respuesta conforme a las observaciones de la DBMI.	Oficio
DBMI	10. Firmar Oficio de respuesta elaborado por el ASS y remitir a las DAD/E informando que no procede la reclamación de siniestro y remitir Oficio al OICD/E y al OICSA solicitando determine lo procedente.	Oficio
OICD/E, OICSA	11. Informar mediante oficio a las DAD/E y a la DBMI lo procedente a fin de concluir el expediente.	Oficio
	Ir a "**FIN DEL PROCEDIMIENTO**"	
ASS	12. Examinar la documentación.	Oficio Solicitud con Anexo1.
	¿La documentación se encuentra completa? **Si: Continúa actividad no. 16** **No: Continúa actividad no. 13**	
ASS	13. Elaborar Oficio a las DAD/E solicitando la documentación faltante para continuar con el trámite de indemnización.	Oficio Solicitud.
DBMI	14. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a la DAD/E para continuar con el trámite de indemnización.	Oficio Solicitud.
DAD/E	15. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante para continuar con el trámite de	Oficio Documentación

	indemnización.	faltante.
ASS	16. Elaborar Oficio solicitando el acreditamiento de propiedad del vehículo y copias Certificada de la carpeta de investigación.	Oficio Solicitud con Anexo 2.
DBMI	17. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a la DGJ para el trámite correspondiente.	Oficio Solicitud con Anexo 2.
DCA	18. Informar a la DBMI las actuaciones realizadas ante la autoridad competente para el acreditamiento de propiedad del vehículo.	Oficio Se informa.
DAD/E	19. Remitir a la DBMI la Copia Certificada de la Carpeta de Investigación con acreditamiento de propiedad.	Oficio Anexo 3.
DBMI	20. Solicitar a la DC la factura original del vehículo.	Oficio Solicitud.
DC	21. Recibe Oficio de solicitud de factura revisa en sus archivos la existencia de la misma.	Oficio Solicitud.
	¿Se cuenta con factura original? **Si: Continúa actividad no. 25** **No: Continúa actividad no. 22**	
DC	22. Remitir Oficio a la DBMI informando que en los archivos de la DC no se cuenta con factura original.	Oficio Se informa.
DBMI	23. Remitir Oficio a la DAD/E solicitando Información testimonial ante NOT con la constancia de hechos por extravío de factura.	Oficio Solicitud.
DAD/E	24. Remitir Oficio a la DBMI la información Testimonial, ante NOT, por extravío de factura.	Oficio Información testimonial.

	Ir a **actividad 26**	
DC	25. Remitir a la DBMI factura original del vehículo.	Oficio Factura original
DBMI	26. Solicitar mediante Oficio a la DT datos bancarios para el pago de indemnización.	Oficio Solicitud.
DT	27. Remitir a la DBMI los datos bancarios para el pago de indemnización.	Datos bancarios.
ASS	28. Elaborar Oficio de solicitud de indemnización con documentación anexa.	Oficio Solicitud con Anexo 4.
DBMI	29. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a la CS el Oficio de solicitud de indemnización.	Oficio Solicitud con Anexo 4.
CS	30. Revisar documentación.	Oficio Solicitud con Anexo 4.
	¿Procede indemnización? **Si: Continúa actividad no. 31** **No: Continúa actividad no. 6**	
CS	31. Realizar pago de indemnización descontando el importe del deducible en caso que la DAD/E no lo haya pagado; y solicitar vía correo electrónico a la DBMI la expedición del recibo oficial o el CFDI.	Pago de indemnización.
DBMI	32. Solicitar a la DT la emisión del recibo oficial o el CFDI, de acuerdo a lo que solicite la CS.	Oficio Solicitud.
DT	33. Remitir a la DBMI el recibo oficial o el CFDI.	Recibo de pago.

	¿El pago de indemnización descuenta el deducible? **Si: Continúa actividad no. 34** **No: Continúa actividad no. 35**	
DBMI	34. Remitir oficio a DAD/E, comunicando que el vehículo ha sido indemnizado anexando recibo de pago o CFDI; y continuar con el procedimiento "Pago del Deducible de los bienes indemnizados propiedad del Gobierno del Estado de Puebla."	Oficio Recibo de pago.
	Ir a "**FIN DEL PROCEDIMIENTO**"	
DBMI	35. Remitir oficio a DAD/E, comunicando que el vehículo ha sido indemnizado anexando recibo de pago o CFDI; y continuar con el procedimiento "Baja de Vehículos por Siniestro".	Oficio Recibo de pago.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

GEP: Gobierno del Estado de Puebla.
SA: Secretaría de Administración.
SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas.
DAD/E: Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades**.**
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
SBMI: Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI.
DSS: Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI.
ASS: Analista de Seguros y Siniestros del DSS.
CS: Compañía de Seguros.
DT: Direccione de Tesorería de la SPF.
DGJ: Direccione General Jurídica de la SPF.
DCA: Dirección de lo Contencioso Administrativo de la SPF.
DC: Dirección de Contabilidad de la SPF.
NOT: Notario Público.
CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.
OICD/E: Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad quien reportó siniestro**.**
OICSA: Órgano Interno de Control en la SA.

Documentación para trámite de indemnización de vehículos robados.
Anexo 1:

- Copia certificada del documento que acredite la propiedad a favor del GEP.
- Informe pormenorizado manifestado en Acta Administrativa donde consten los hechos (original), con copia simple de la identificación de quienes intervienen en el acta.
- Formato de Resguardo.
- Copia simple de la tarjeta de circulación.
- Copia certificada de la averiguación previa y/o Carpeta de investigación.
- Nombre y número del servidor público autorizado por las DAD/E para realizar trámites y recibir copias cotejadas de la carpeta de investigación.
- Declaración del siniestro emitido por la CS con número de siniestro.
- Indicar ante que Autoridad deberá realizar el acreditamiento de propiedad.
- 3 últimos pagos del control vehicular contados a partir del año del siniestro.

Anexo 2:

- Copia simple de la averiguación previa y/o Carpeta de investigación.
- Copia certificada del documento que acredite la propiedad a favor del GEP.
- Copia simple del Acta Administrativa donde consten los hechos.
- Nombre y número del servidor público autorizado por la Dependencia para trámites
- Copia simple del Formato de Resguardo
- Indicar ante que Autoridad se deberá realizar el acreditamiento de propiedad.

Anexo 3:

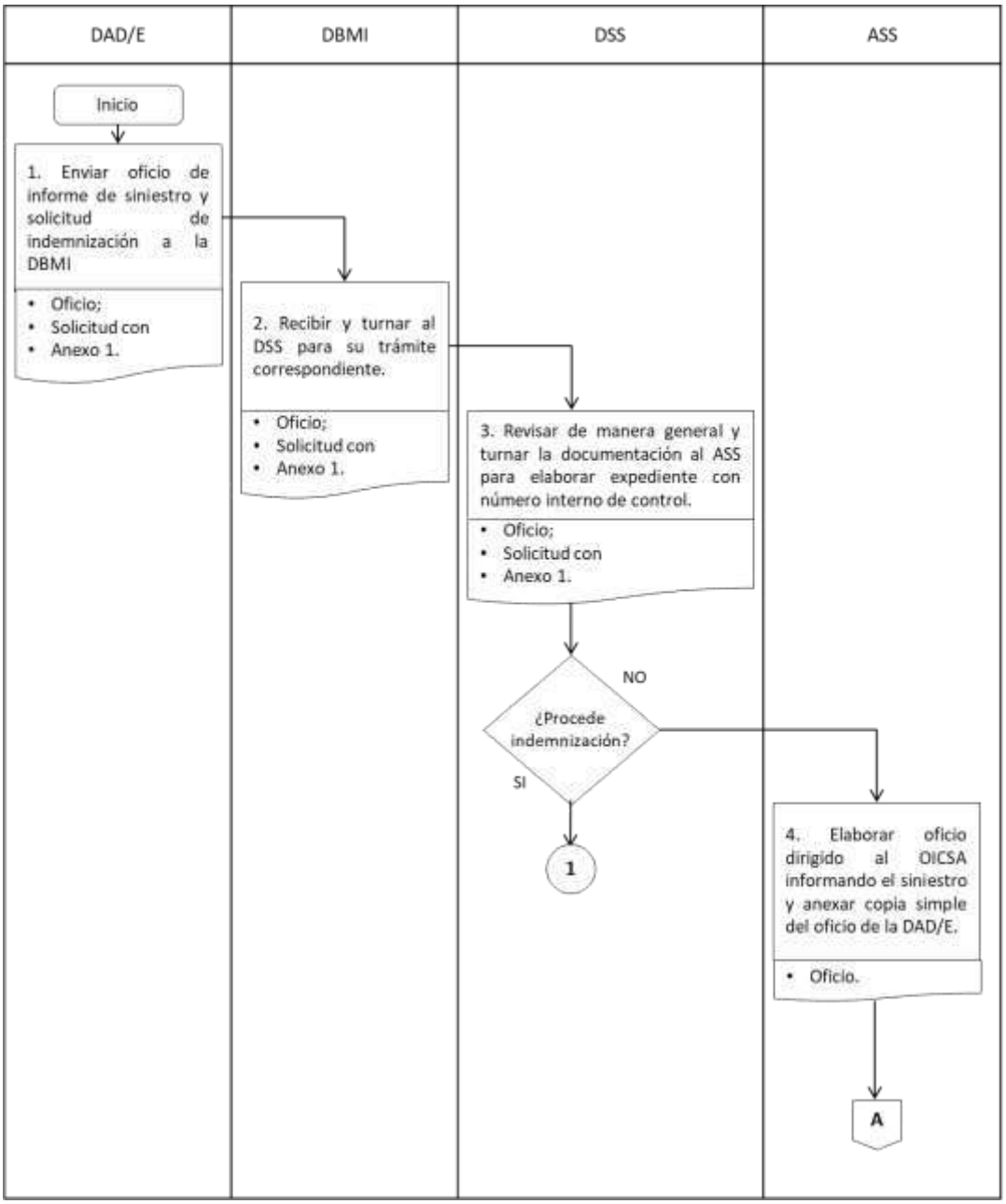
- Copia Certificada de la Averiguación Previa o Carpeta de Investigación con acreditamiento de propiedad.
- Baja de vehículo por robo.
- Reporte de Robo ante la Policía Federal/Guardia Nacional.
- Juego de llaves o indicar que no se cuenta con juego de llaves.

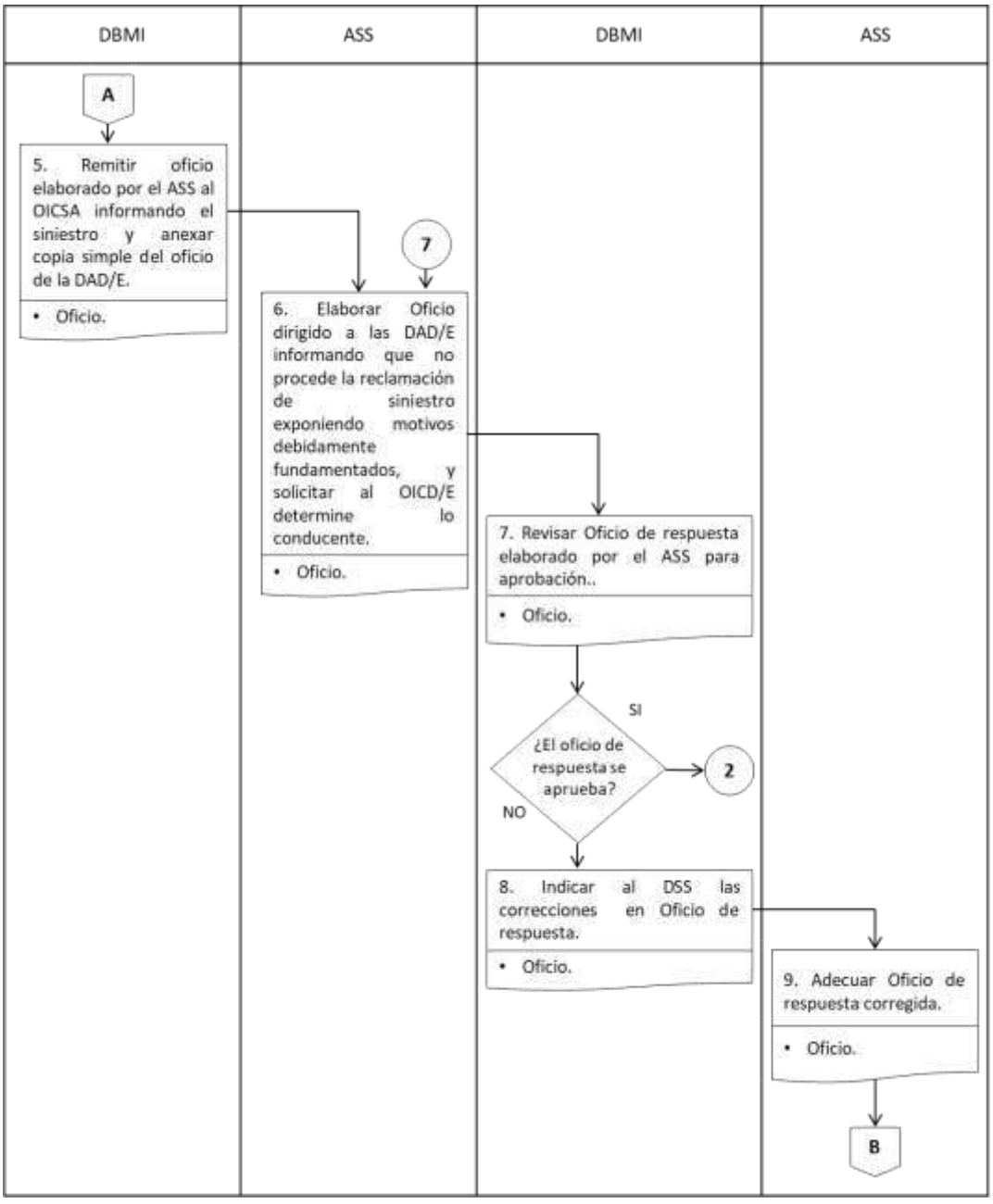
Anexo 4:

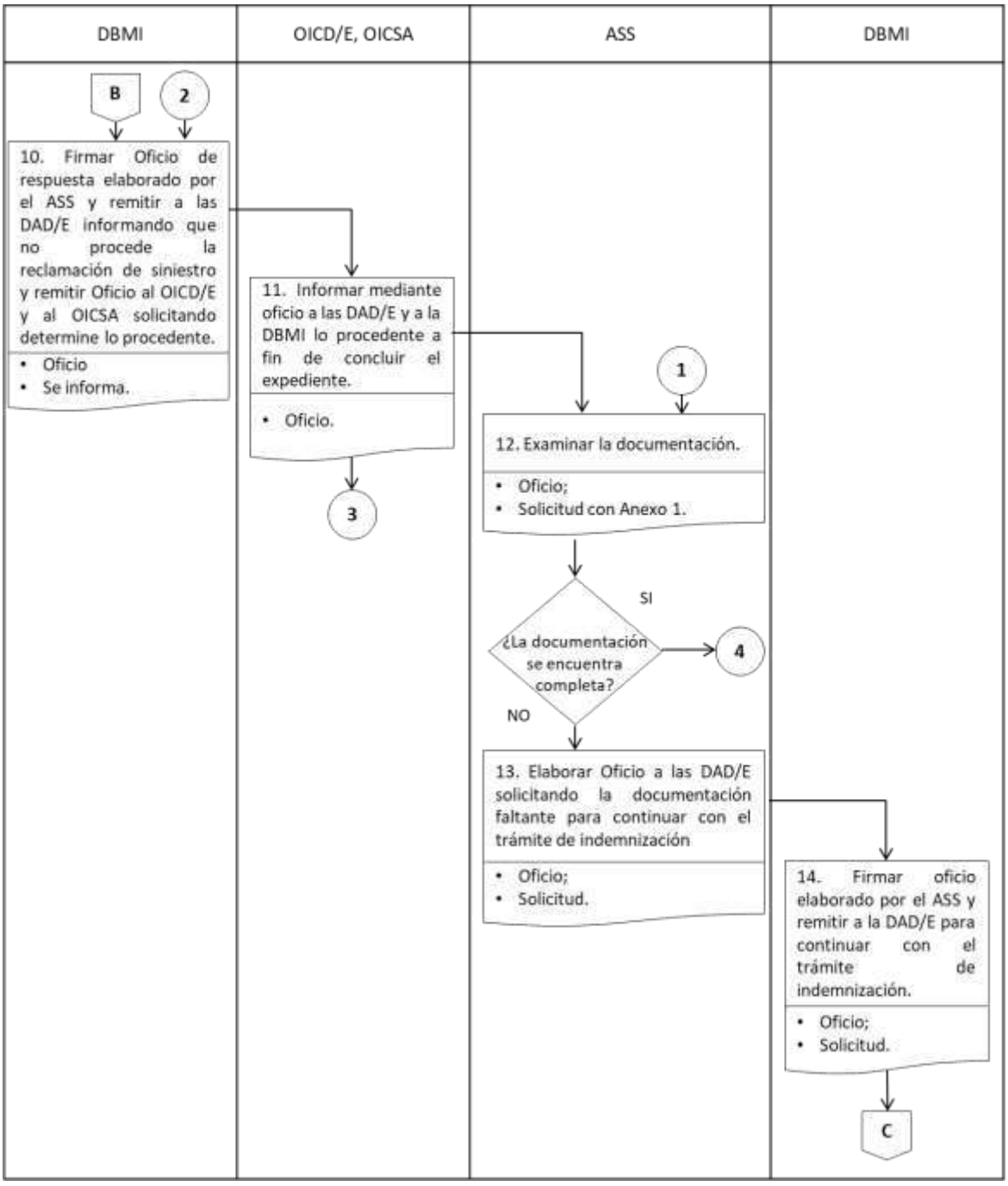
- Carpeta de Investigación con acreditamiento de propiedad.
- Factura original o informe testimonial ante NOT por extravío de factura o documento que acredite la propiedad del vehículo a favor del GEP.
- Oficio de Cesión de derechos.
- Formato de Transferencia.
- 3 últimos pagos del control vehicular contados a partir del año del siniestro.
- Baja de vehículo por robo.
- Reporte de Robo ante la Policía Federal/Guardia Nacional.
- Juego de llaves u oficio de que no se cuenta con juego de llaves.
- Copia simple de la póliza de seguro del vehículo siniestrado.
- Comprobante de domicilio del GEP. (no mayor a 3 meses).
- Acuerdo Delegatorio.
- Identificación Oficial del Titular de la DBMI.
- Nombramiento del Titular de la DBMI.
- Constancia de Situación Fiscal del GEP. (No mayor a 30 días naturales).
- Datos bancarios del GEP.

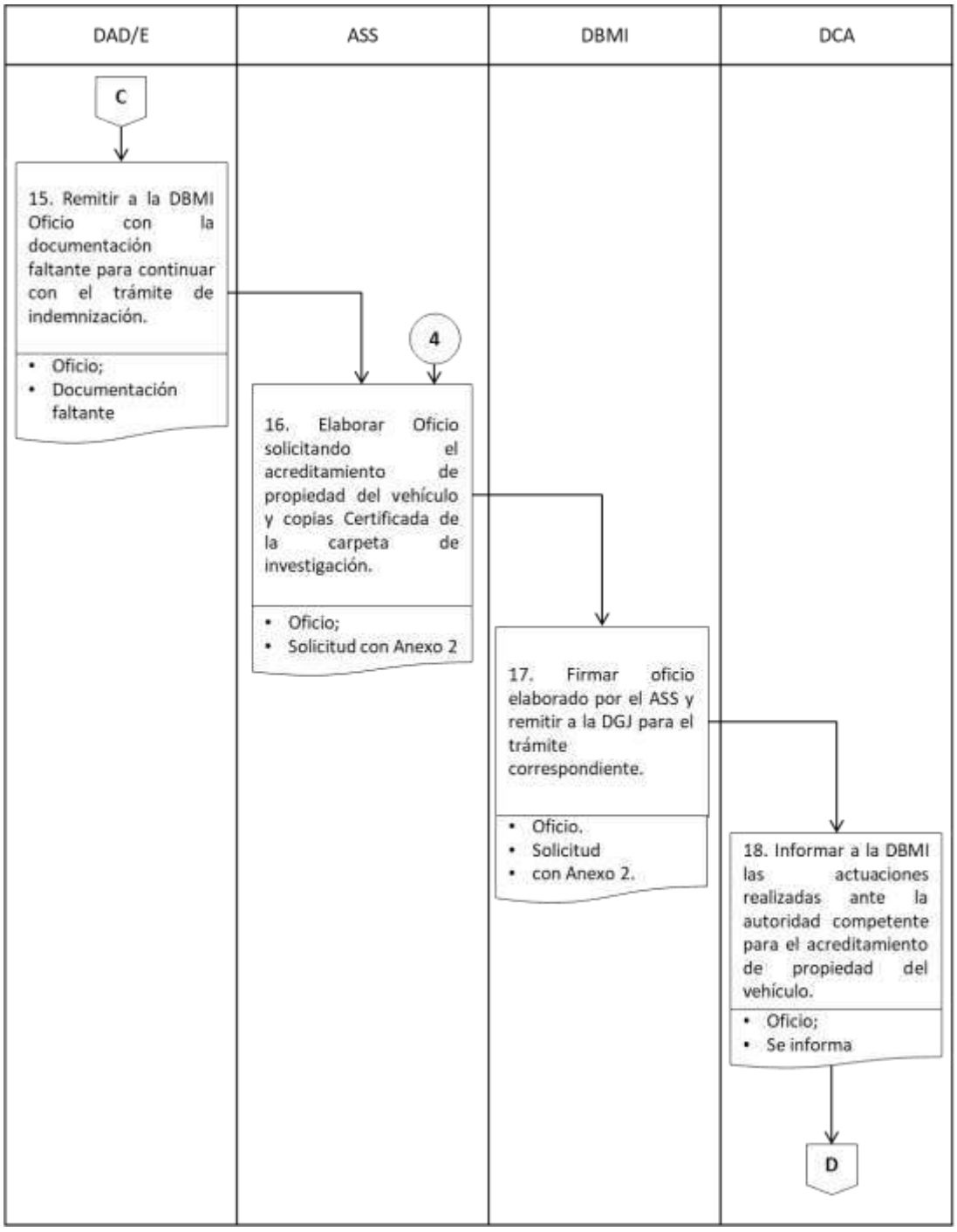
DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-90

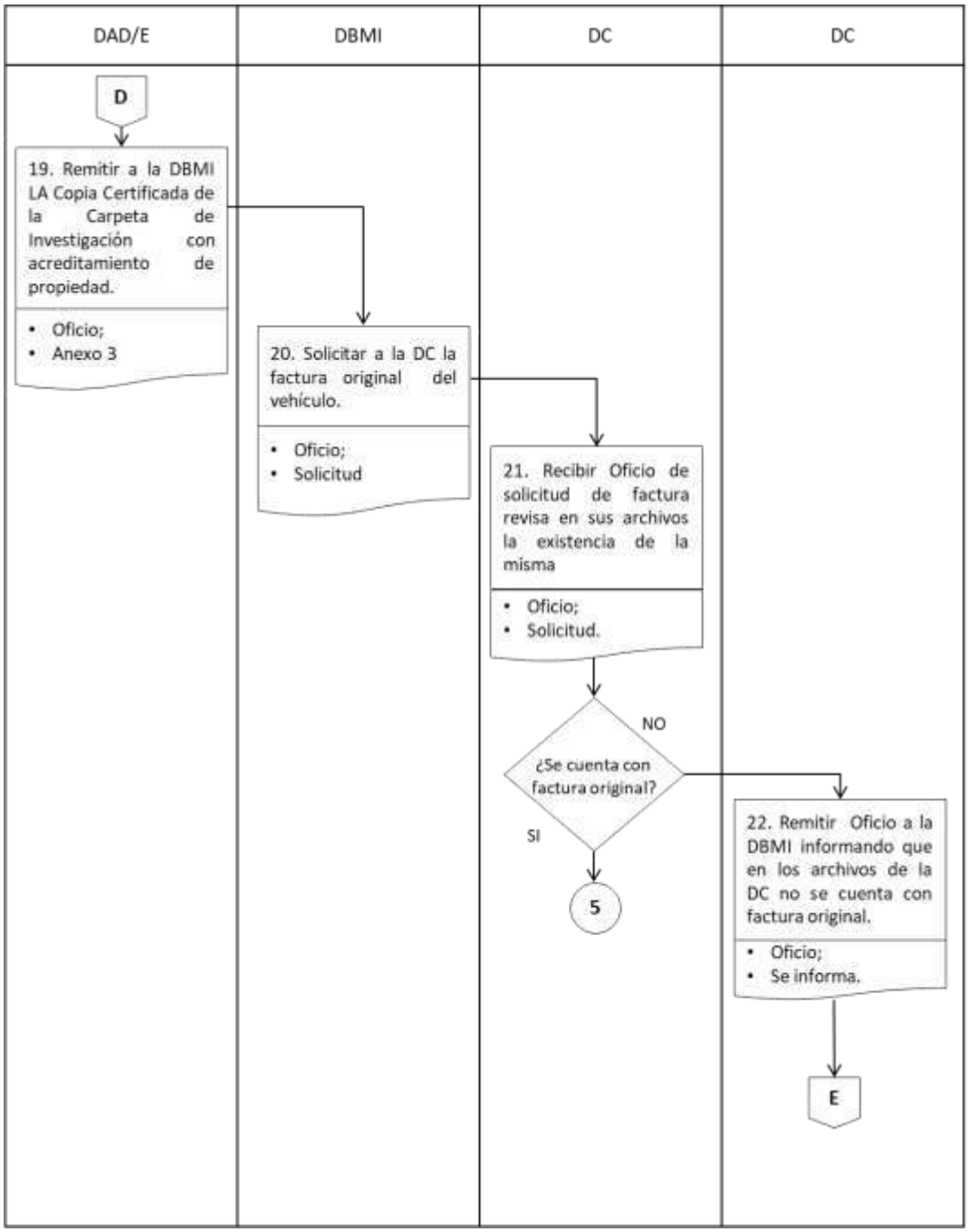
Indemnización de vehículos por robo propiedad del Gobierno del Estado de Puebla

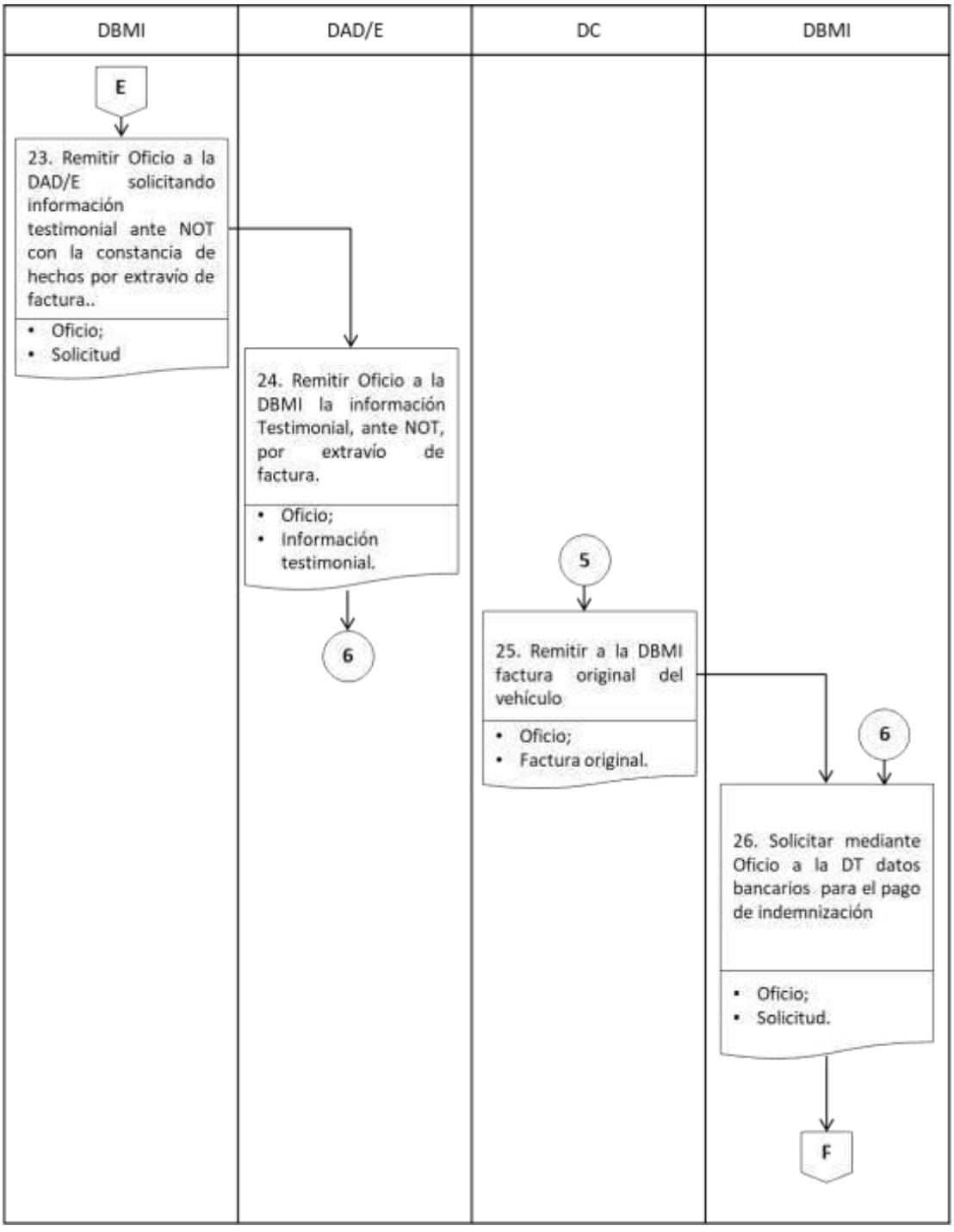


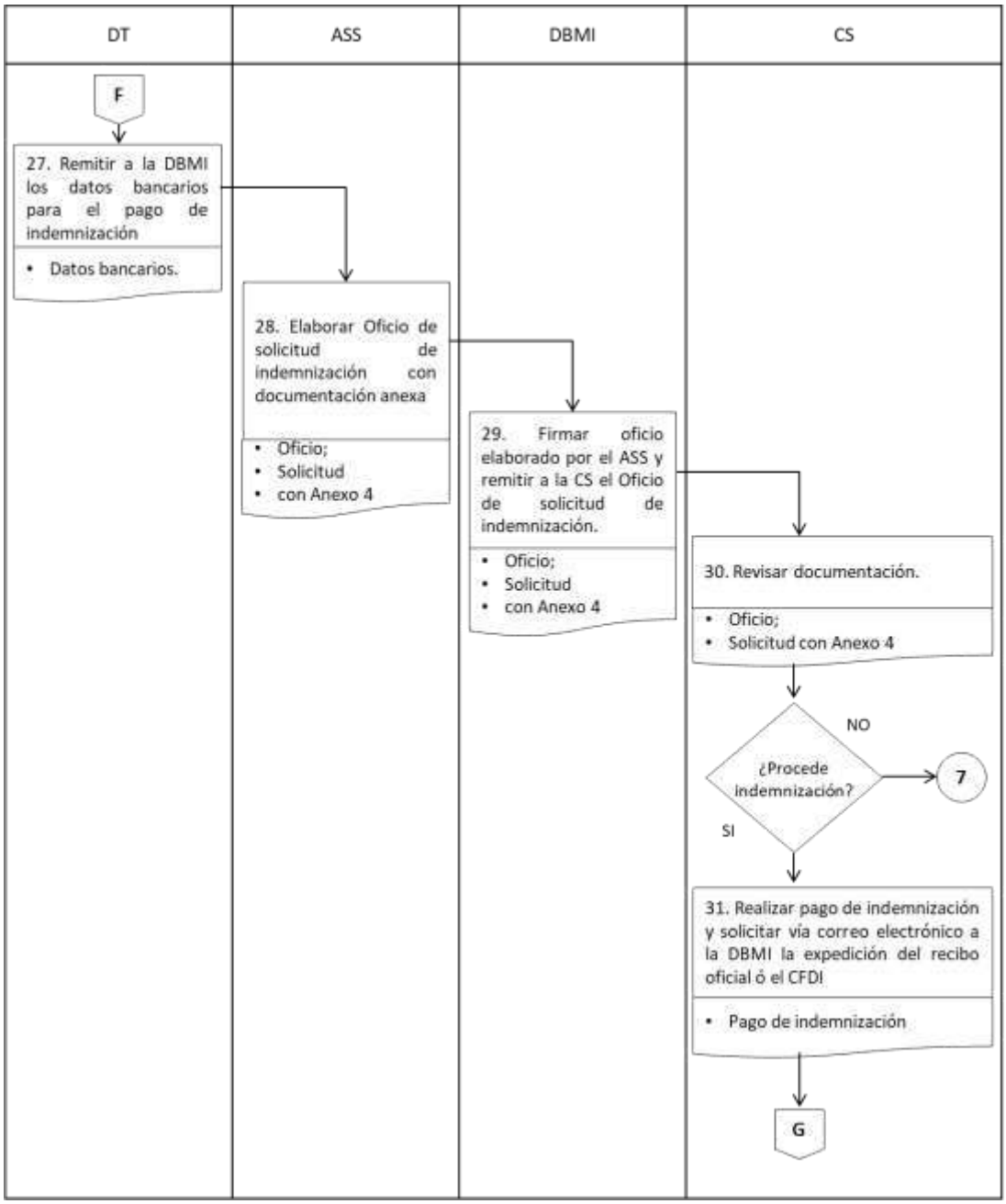

DBMI
ASS
DBMI
ASS
A
5. Remitir oficio elaborado por el ASS al OICSA informando el siniestro y anexar copia simple del oficio de la DAD/E.
• Oficio.
7
6. Elaborar Oficio dirigido a las DAD/E informando que no procede la reclamación de siniestro exponiendo motivos debidamente fundamentados, y solicitar al OICD/E determine lo conducente.
• Oficio.
7. Revisar Oficio de respuesta elaborado por el ASS para aprobación..
• Oficio.
¿El oficio de respuesta se aprueba?
SI
NO
2
8. Indicar al DSS las correcciones en Oficio de respuesta.
• Oficio.
9. Adecuar Oficio de respuesta corregida.
• Oficio.
B

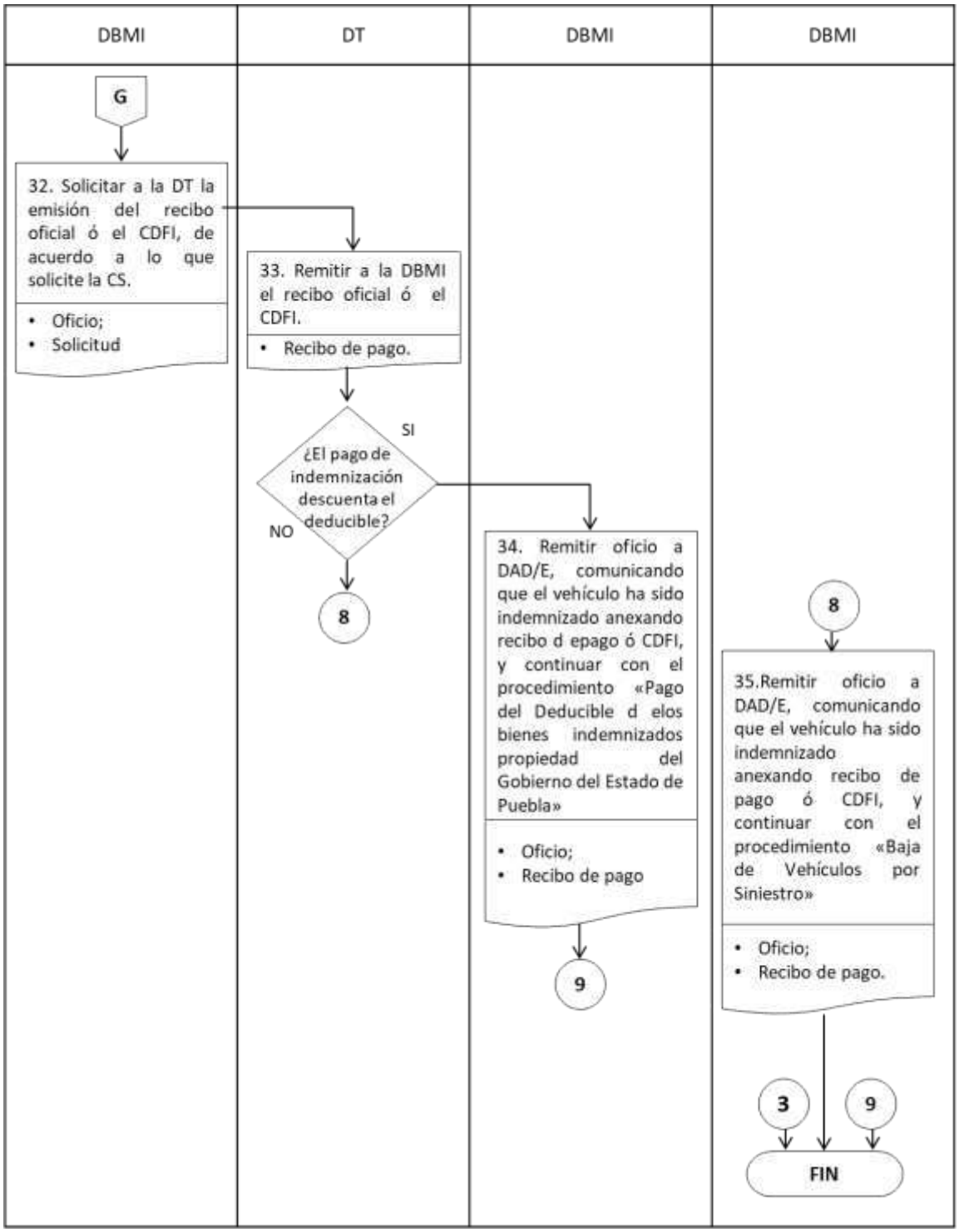

DBMI
OICD/E, OICSA
ASS
DBMI
B
2
10. Firmar Oficio de respuesta elaborado por el ASS y remitir a las DAD/E informando que no procede la reclamación de siniestro y remitir Oficio al OICD/E y al OICSA solicitando determine lo procedente.
• Oficio
• Se informa.
11. Informar mediante oficio a las DAD/E y a la DBMI lo procedente a fin de concluir el expediente.
• Oficio.
3
1
12. Examinar la documentación.
• Oficio;
• Solicitud con Anexo 1.
¿La documentación se encuentra completa?
SI
4
NO
13. Elaborar Oficio a las DAD/E solicitando la documentación faltante para continuar con el trámite de indemnización
• Oficio;
• Solicitud.
14. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a la DAD/E para continuar con el trámite de indemnización.
• Oficio;
• Solicitud.
C


DAD/E
ASS
DBMI
DCA
C
15. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante para continuar con el trámite de indemnización.
• Oficio;
• Documentación faltante
4
16. Elaborar Oficio solicitando el acreditamiento de propiedad del vehículo y copias Certificada de la carpeta de investigación.
• Oficio;
• Solicitud con Anexo 2
17. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a la DGJ para el trámite correspondiente.
• Oficio.
• Solicitud
• con Anexo 2.
18. Informar a la DBMI las actuaciones realizadas ante la autoridad competente para el acreditamiento de propiedad del vehículo.
• Oficio;
• Se informa
D


DAD/E
DBMI
DC
DC
D
19. Remitir a la DBMI LA Copia Certificada de la Carpeta de Investigación con acreditamiento de propiedad.
• Oficio;
• Anexo 3
20. Solicitar a la DC la factura original del vehículo.
• Oficio;
• Solicitud
21. Recibir Oficio de solicitud de factura revisa en sus archivos la existencia de la misma
• Oficio;
• Solicitud.
¿Se cuenta con factura original?
NO
SI
5
22. Remitir Oficio a la DBMI informando que en los archivos de la DC no se cuenta con factura original.
• Oficio;
• Se informa.
E


DBMI
DAD/E
DC
DBMI
E
23. Remitir Oficio a la DAD/E solicitando información testimonial ante NOT con la constancia de hechos por extravío de factura..
• Oficio;
• Solicitud
24. Remitir Oficio a la DBMI la información Testimonial, ante NOT, por extravío de factura.
• Oficio;
• Información testimonial.
6
5
25. Remitir a la DBMI factura original del vehículo
• Oficio;
• Factura original.
6
26. Solicitar mediante Oficio a la DT datos bancarios para el pago de indemnización
• Oficio;
• Solicitud.
F


DT
ASS
DBMI
CS
F
27. Remitir a la DBMI los datos bancarios para el pago de indemnización
• Datos bancarios.
28. Elaborar Oficio de solicitud de indemnización con documentación anexa
• Oficio;
• Solicitud
• con Anexo 4
29. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a la CS el Oficio de solicitud de indemnización.
• Oficio;
• Solicitud
• con Anexo 4
30. Revisar documentación.
• Oficio;
• Solicitud con Anexo 4
¿Procede indemnización?
NO
7
SI
31. Realizar pago de indemnización y solicitar vía correo electrónico a la DBMI la expedición del recibo oficial ó el CFDI
• Pago de indemnización
G


DBMI
DT
DBMI
DBMI
G
32. Solicitar a la DT la emisión del recibo oficial ó el CDFI, de acuerdo a lo que solicite la CS.
• Oficio;
• Solicitud
33. Remitir a la DBMI el recibo oficial ó el CDFI.
• Recibo de pago.
¿El pago de indemnización descuenta el deducible?
SI
NO
8
34. Remitir oficio a DAD/E, comunicando que el vehículo ha sido indemnizado anexando recibo d epago ó CDFI, y continuar con el procedimiento «Pago del Deducible d elos bienes indemnizados propiedad del Gobierno del Estado de Puebla»
• Oficio;
• Recibo de pago
9
8
35.Remitir oficio a DAD/E, comunicando que el vehículo ha sido indemnizado anexando recibo de pago ó CDFI, y continuar con el procedimiento «Baja de Vehículos por Siniestro»
• Oficio;
• Recibo de pago.
3
9
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-91

Indemnización de vehículos por colisión propiedad del Gobierno del Estado de Puebla

De 6 a 24 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MTRM (ASS) Junio 2021	LERM (DSS) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

Objetivo	Realizar el trámite administrativo ante la CS con el fin de recuperar el valor de los vehículos colisionados propiedad del GEP conforme a las condiciones contratadas.
Normas y Políticas de Operación	Ley Sobre el Contrato de Seguro / Acuerdo que establece las políticas y lineamientos para el uso, control y reclamación de indemnizaciones de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado / Acuerdo Delegatorio de Atribuciones del Subsecretario de Administración al Titular de la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles.
Responsables	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Dirección de lo Contencioso Administrativo de la SPF / Dirección de Contabilidad de la SPF / Dirección de Tesorería de la SPF / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI / Analista de Seguros y Siniestros / Compañía de Seguros.
Áreas Involucradas	Secretaría de Planeación y Finanzas / Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Dirección General Jurídica de la SPF / Dirección de lo Contencioso Administrativo de la SPF / Dirección de Contabilidad de la SPF / Dirección de Tesorería de la SPF / Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI / Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad / Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración.
Elementos de Entrada	Oficio de informe de siniestro y solicitud de acreditamiento de propiedad para liberación / Anexo 1.
Elementos de Salida	Recibo oficial o CFDI de indemnización por indemnización.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-91

Indemnización de vehículos por colisión propiedad del Gobierno del Estado de Puebla

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DAD/E	1. Enviar oficio de informe de siniestro y solicitud de acreditamiento de propiedad para liberación de vehículos colisionados propiedad del Gobierno del Estado de Puebla.	Oficio Solicitud con Anexo1.
DBMI	2. Recibir y turnar al DSS.	Oficio Solicitud con Anexo1.
DSS	3. Revisar de manera general y turnar la documentación al ASS para elaborar expediente con número interno de control.	Oficio Solicitud con Anexo1.
ASS	4. Examinar la documentación.	Oficio Solicitud con Anexo1.
	¿La documentación se encuentra completa? **Si: Continúa actividad no. 9** **No: Continúa actividad no. 5**	
ASS	5. Elaborar Oficio a las DAD/E solicitando la documentación faltante para continuar con el trámite de indemnización.	Oficio Solicitud.
DBMI	6. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a la DAD/E para continuar con el trámite de indemnización.	Oficio Solicitud.
DAD/E	7. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante para continuar con el trámite de indemnización.	Oficio Documentación faltante.
DBMI	8. Recibir oficio con la documentación faltante y turnar al DSS para el trámite correspondiente.	Oficio Documentación faltante.

ASS	9. Elaborar Oficio solicitando el acreditamiento de propiedad del vehículo.	Oficio Solicitud con Anexo 2.
DBMI	10. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a la DGJ solicitando el acreditamiento de propiedad del vehículo.	Oficio Solicitud con Anexo 2.
DCA	11. Informar a la DBMI las actuaciones realizadas ante la autoridad competente para el acreditamiento de propiedad y liberación del vehículo.	Oficio Se informa.
DAD/E	12. Informar a la DBMI la liberación del vehículo y solicita a la CS el traslado de la unidad al taller para su reparación conforme a las condiciones contratadas.	Oficio Se informa.
CS	13. Informar a las DAD/E la valoración del vehículo siniestrado de acuerdo a los daños causados por la colisión.	Vía correo electrónico. Se informa.
	¿Es reparable el vehículo? **Si: Continúa actividad no. 14** **No: Continúa actividad no. 18**	
CS	14. Informar la reparación del vehículo a las DAD/E, y solicita el pago del deducible correspondiente conforme a las condiciones contratadas.	Vía correo electrónico. Se informa.
DAD/E	15. Realizar pago del deducible y retirar el vehículo reparado del taller.	Liberación de vehículo.
DAD/E	16. Informar a la DBMI la liberación del vehículo, anexando fotografías de la unidad reparada.	Oficio
DBMI	17. Concluir siniestro y archivar en el expediente.	
	Ir a “**FIN DEL PROCEDIMIENTO**”	
CS	18. Informar a las DAD/E que la unidad fue determinada pérdida total y remite carta de pérdida total.	Vía correo electrónico. Se informa.

DAD/E	19. Remitir Oficio de solicitud de indemnización a la DBMI anexando carta de pérdida total, baja de placas, y juego de llaves.	Oficio Solicitud con Anexo 3.
DBMI	20. Notificar al OICSA la declaración de pérdida total del vehículo siniestrado.	Oficio
DBMI	21. Solicitar a la DC la factura original del vehículo.	Oficio Solicitud.
DC	22. Recibe Oficio de solicitud de factura y revisa en sus archivos la existencia de la misma.	Oficio Solicitud.
	¿Se cuenta con factura? **Si: Continúa actividad no. 26** **No: Continúa actividad no. 23**	
DC	23. Remitir Oficio a la DBMI informando que en los archivos de la DC no se cuenta con factura original.	Oficio Se informa.
DBMI	24. Remitir Oficio a la DAD/E solicitando Información testimonial ante NOT con la constancia de hechos por extravío de factura.	Oficio Solicitud.
DAD/E	25. Remitir Oficio a la DBMI la información Testimonial, ante NOT, por extravío de factura.	Oficio Información testimonial.
	Ir a **actividad 27**	
DC	26. Remitir a la DBMI factura original del vehículo.	Oficio Factura original
DBMI	27. Solicitar mediante Oficio a la DT datos bancarios para el pago de indemnización.	Oficio Solicitud.
DT	28. Remitir a la DBMI los datos bancarios para el pago de indemnización.	Datos bancarios.
ASS	29. Elaborar Oficio de solicitud de indemnización con documentación anexa.	Oficio Solicitud con

		Anexo 4.
DBMI	30. Remitir a la CS el Oficio de solicitud de indemnización.	Oficio Solicitud con Anexo 4.
CS	31. Revisar documentación.	Oficio Solicitud con Anexo 4.
	¿Procede indemnización? **Si: Continúa actividad no. 39** **No: Continúa actividad no. 32**	
ASS	32. Elaborar Oficio dirigido a las DAD/E informando que no procede la reclamación de siniestro exponiendo motivos debidamente fundamentados, solicitar al OICD/E y al OICSA lo conducente.	Oficio
DBMI	33. Revisar Oficio de respuesta.	Oficio
	¿El oficio de respuesta es aprobado? **Si: Continua actividad no. 37** **No: Regresar actividad no. 34**	
DBMI	34. Indicar al DSS las correcciones en Oficio de respuesta.	Oficio
DSS	35. Indicar al ASS las correcciones en Oficio de respuesta.	Oficio
ASS	36. Adecuar Oficio de respuesta conforme a las observaciones de la DBMI.	Oficio
DBMI	37. Firmar Oficio de respuesta y remitir a las DAD/E informando que no procede la reclamación de siniestro, remitir Oficio al OICD/E y al OICSA	Oficio
OICD/E, OICSA	38. Informar mediante oficio a las DAD/E y a la DBMI lo procedente a fin de concluir el expediente.	Oficio
	Ir a "**FIN DEL PROCEDIMIENTO**"	

CS	39. Realizar pago de indemnización descontando el importe del deducible en caso que la DAD/E no lo haya pagado; y solicitar vía correo electrónico a la DBMI la expedición del recibo oficial o el CFDI.	Pago de indemnización.
DBMI	40. Solicitar a la DT la emisión del recibo oficial o el CFDI, de acuerdo a lo que solicite la CS.	Oficio Solicitud.
DT	41. Remitir a la DBMI el recibo oficial o el CFDI.	Recibo de pago.
	¿El pago de indemnización descuenta el deducible? **No: Continúa actividad no. 43** **Si: Continúa actividad no. 42**	
DBMI	42. Remitir oficio a DAD/E, comunicando que el vehículo ha sido indemnizado anexando recibo de pago o CFDI; y continuar con el procedimiento "Pago del Deducible de los bienes indemnizados propiedad del Gobierno del Estado de Puebla."	Oficio Recibo de pago.
	Ir a "**FIN DEL PROCEDIMIENTO**"	
DBMI	43. Remitir oficio a DAD/E, comunicando que el vehículo ha sido indemnizado anexando recibo de pago o CFDI; y continuar con el procedimiento "Baja de Vehículos por Siniestro"	Oficio Recibo de pago.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

GEP: Gobierno del Estado de Puebla.
SA: Secretaría de Administración.
SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas.
DAD/E: Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades**.**
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
SBMI: Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI.
DSS: Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI.
ASS: Analista de Seguros y Siniestros del DSS.
CS: Compañía de Seguros.
DT: Direccione de Tesorería de la SPF.
DGJ: Direccione General Jurídica de la SPF.
DCA: Dirección de lo Contencioso Administrativo de la SPF.
DC: Dirección de Contabilidad de la SPF.
NOT: Notario Público.
CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.
OICD/E: Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad quien reportó siniestro**.**
OICSA: Órgano Interno de Control en la SA.

Documentación para trámite de indemnización de vehículos.
Anexo 1:

- Copia certificada del documento que acredite la propiedad a favor del GEP.
- Informe pormenorizado manifestado en Acta Administrativa donde consten los hechos (original), con copia simple de la identificación de quienes intervienen en el acta.
- Formato de Resguardo.
- Copia simple de la tarjeta de circulación.
- 3 últimos pagos del control vehicular contados a partir del año del siniestro.
- Copia certificada de la averiguación previa y/o Carpeta de investigación (en caso de existir denuncia).
- Nombre y número del servidor público autorizado por la Dependencia para realizar trámites y recibir copias cotejadas de la carpeta de investigación.
- Declaración del siniestro emitido por la CS con número de siniestro.
- Copia simple de la póliza de seguro del vehículo siniestrado.
- Indicar ante que Autoridad deberá realizar el acreditamiento de propiedad.
- Indicar nombre y ubicación del corralón donde se encuentre la unidad siniestrada.

Anexo 2:

- Copia simple de la averiguación previa y/o Carpeta de investigación.
- Copia certificada del documento que acredite la propiedad a favor del GEP.
- Copia simple del Acta Administrativa donde consten los hechos.

- Copia simple de la identificación de quienes firman el acta.
- Nombre y número del servidor público autorizado por la Dependencia para trámites
- Copia simple del Formato de Resguardo
- Indicar ante que Autoridad se deberá realizar el acreditamiento de propiedad.

Anexo 3:

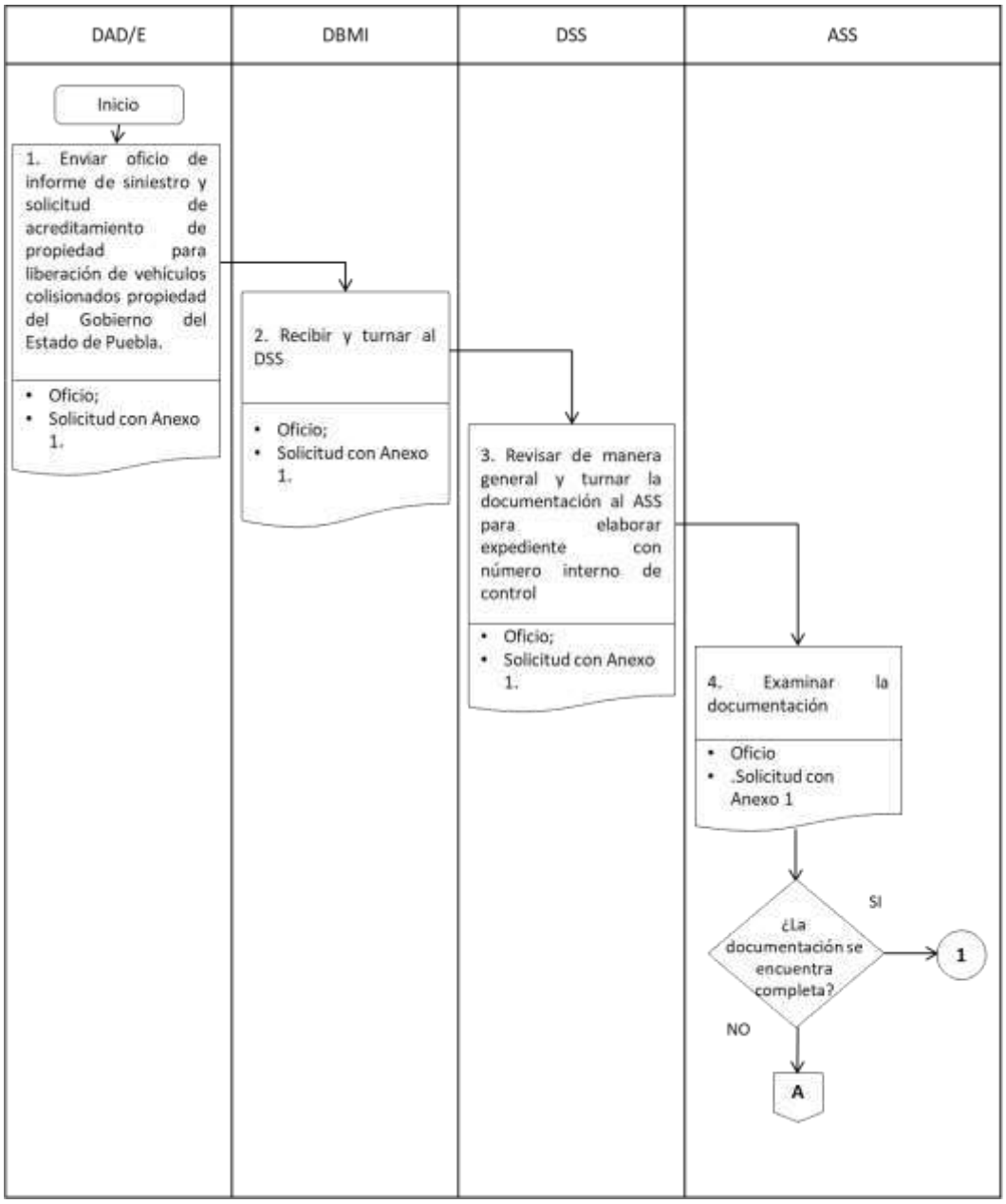
- Carta de pérdida total.
- Baja de placas.
- juego de llaves o indicar que no se cuenta con juego de llaves.

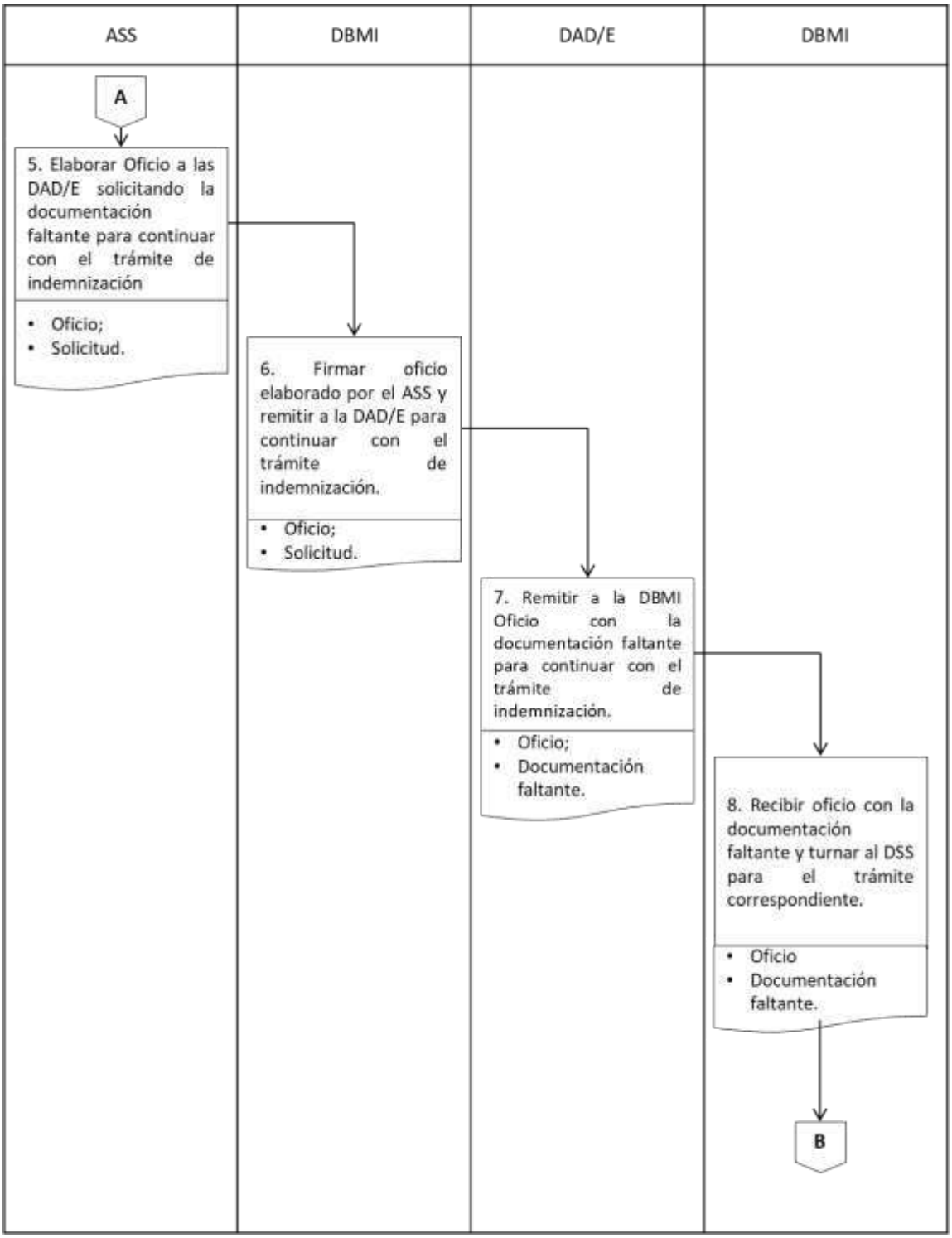
Anexo 4:

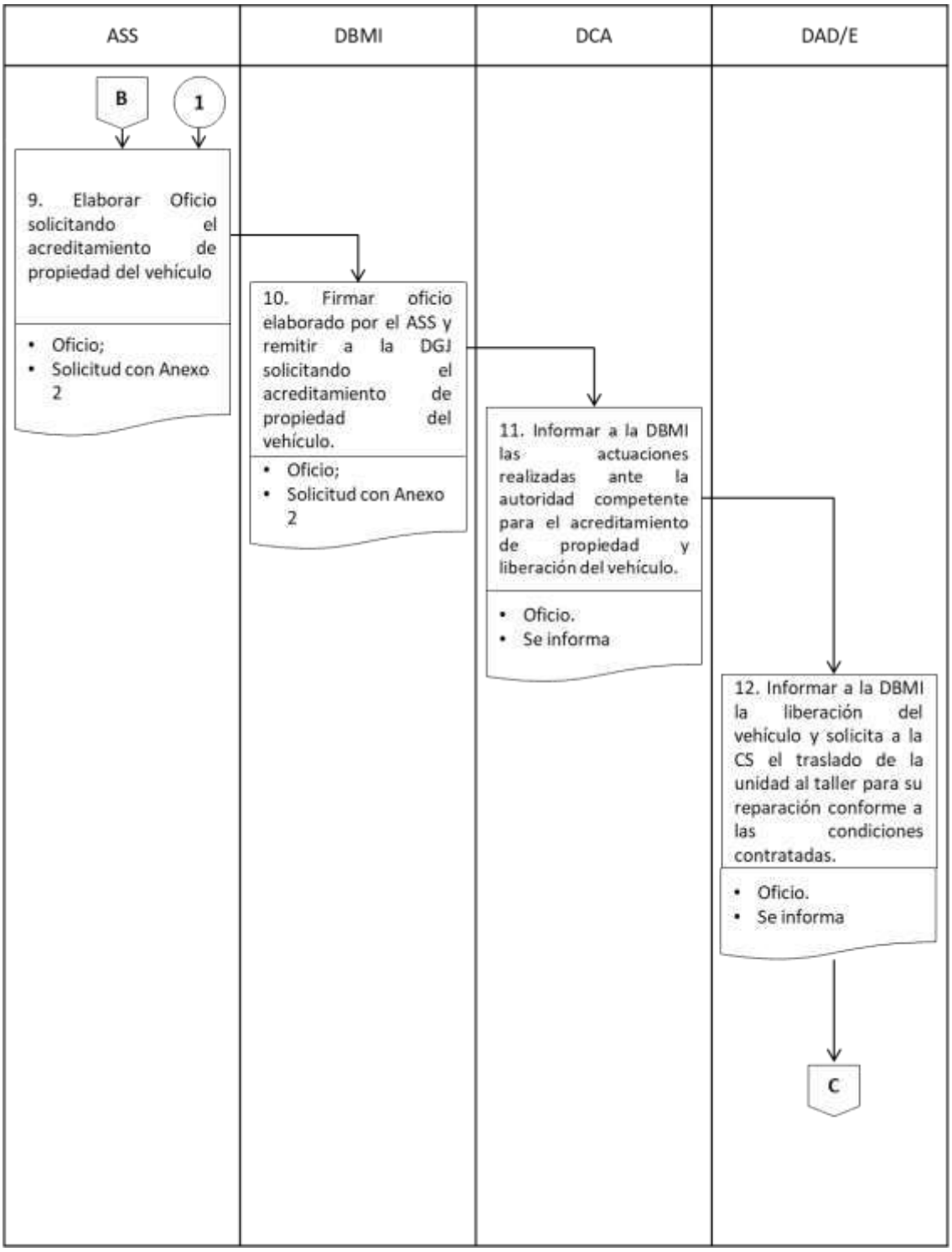
- Factura original del vehículo o informe testimonial ante NOT por extravío de factura o documento que acredite la propiedad a favor del GEP.
- Oficio de Sesión de derechos.
- Formato de Transferencia.
- 3 últimos pagos del control vehicular contados a partir del año del siniestro.
- Baja de placas.
- Juego de llaves u oficio de que no se cuenta con juego de llaves.
- Copia simple de la póliza de seguro del vehículo siniestrado.
- Comprobante de domicilio del GEP. (no mayor a 3 meses).
- Acuerdo Delegatorio.
- Identificación Oficial del Titular de la DBMI.
- Nombramiento del Titular de la DBMI.
- Constancia de Situación Fiscal del GEP. (No mayor a 30 días naturales).
- Datos bancarios del Gobierno del Estado de Puebla.

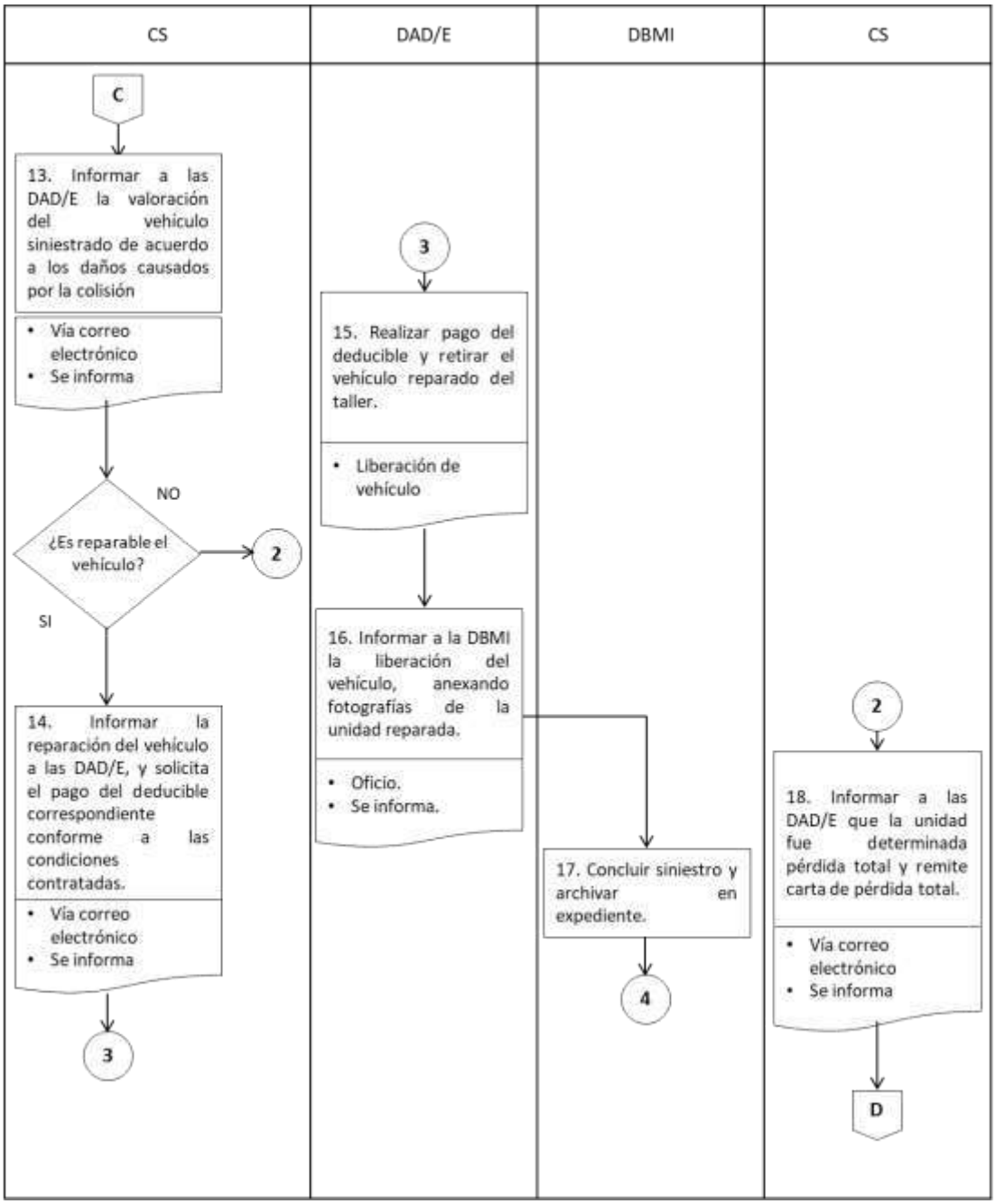
DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-91

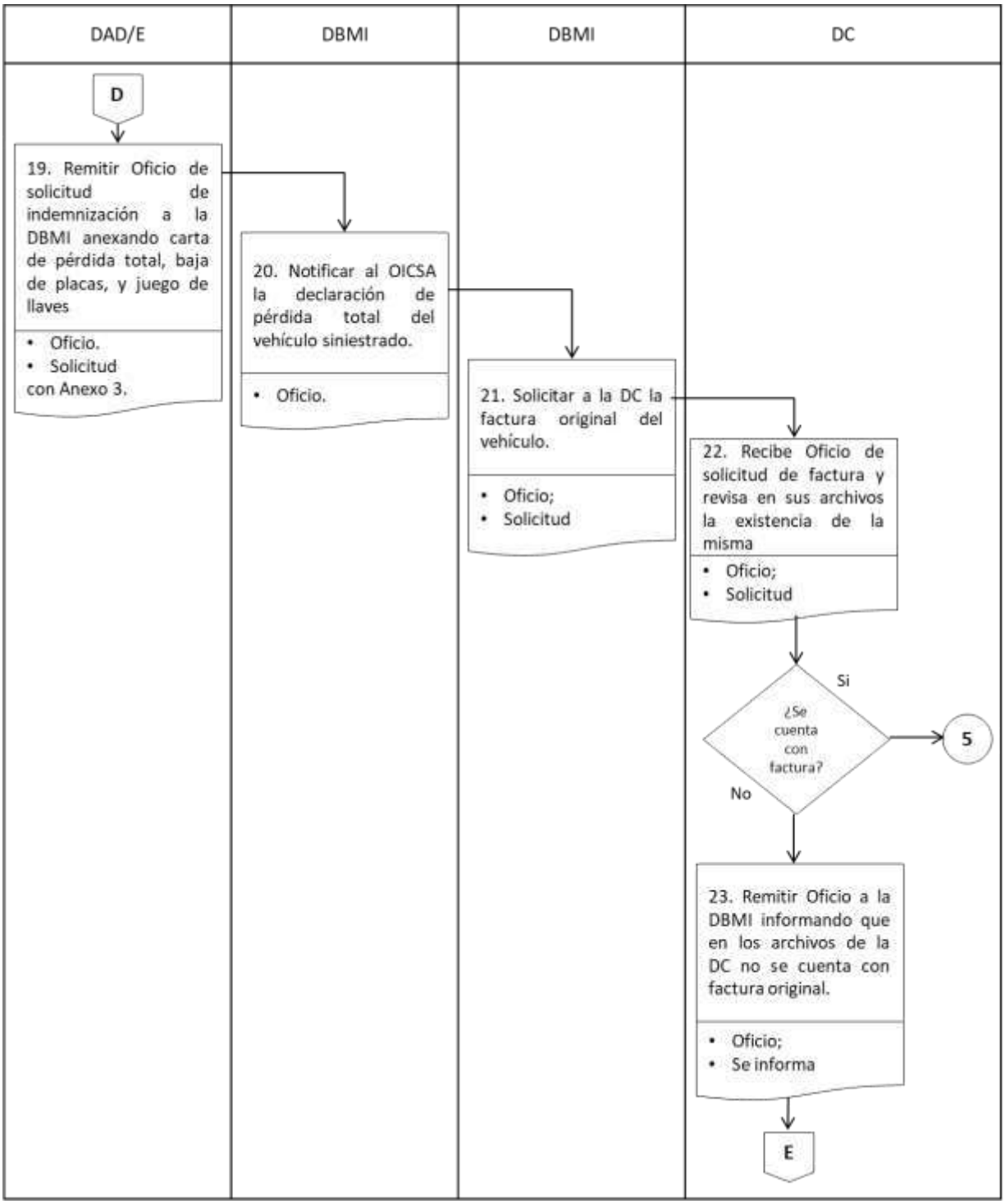
Indemnización de vehículos por colisión propiedad del Gobierno del Estado de Puebla

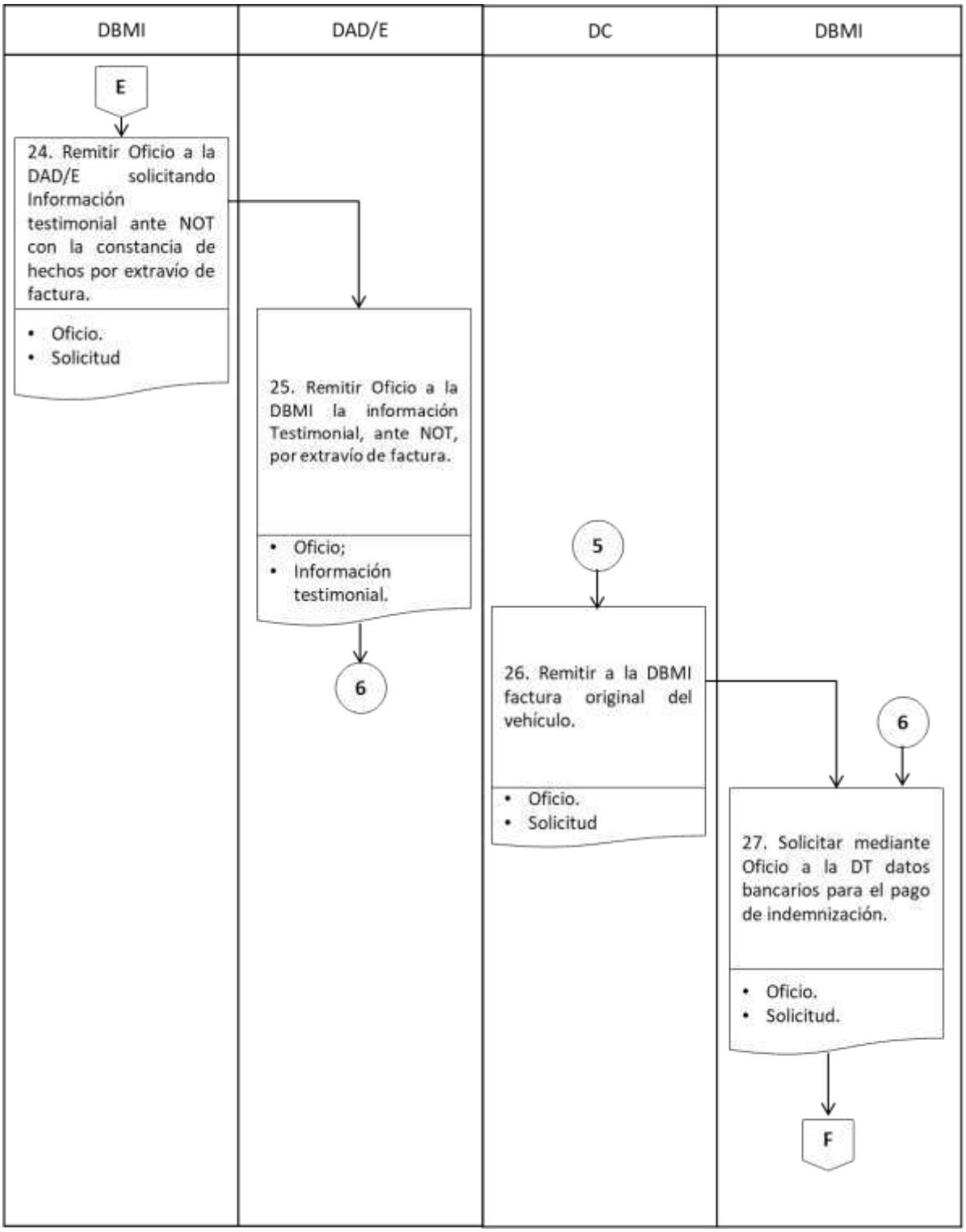


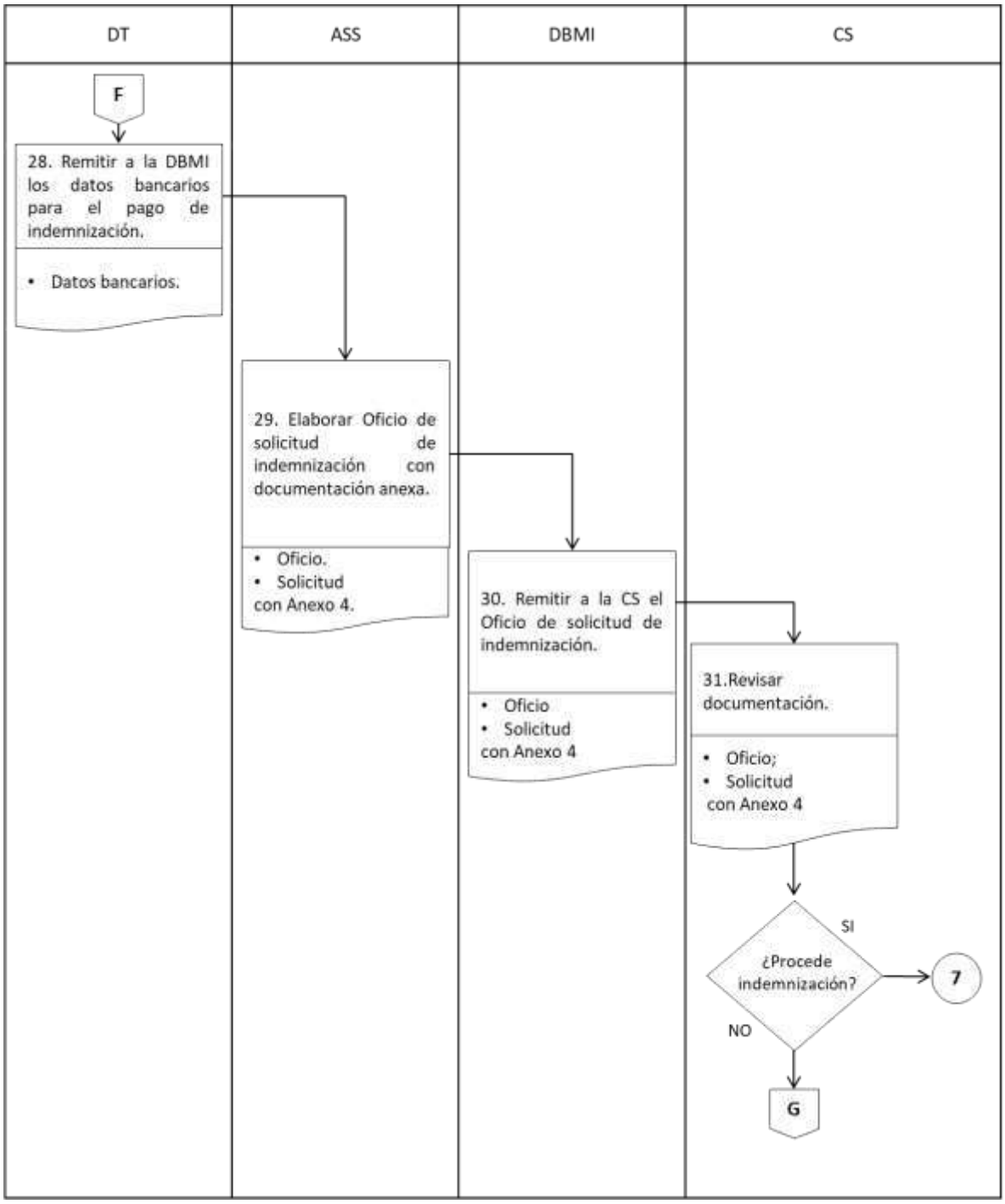

ASS
DBMI
DAD/E
DBMI
A
5. Elaborar Oficio a las DAD/E solicitando la documentación faltante para continuar con el trámite de indemnización
• Oficio;
• Solicitud.
6. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a la DAD/E para continuar con el trámite de indemnización.
• Oficio;
• Solicitud.
7. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante para continuar con el trámite de indemnización.
• Oficio;
• Documentación faltante.
8. Recibir oficio con la documentación faltante y turnar al DSS para el trámite correspondiente.
• Oficio
• Documentación faltante.
B

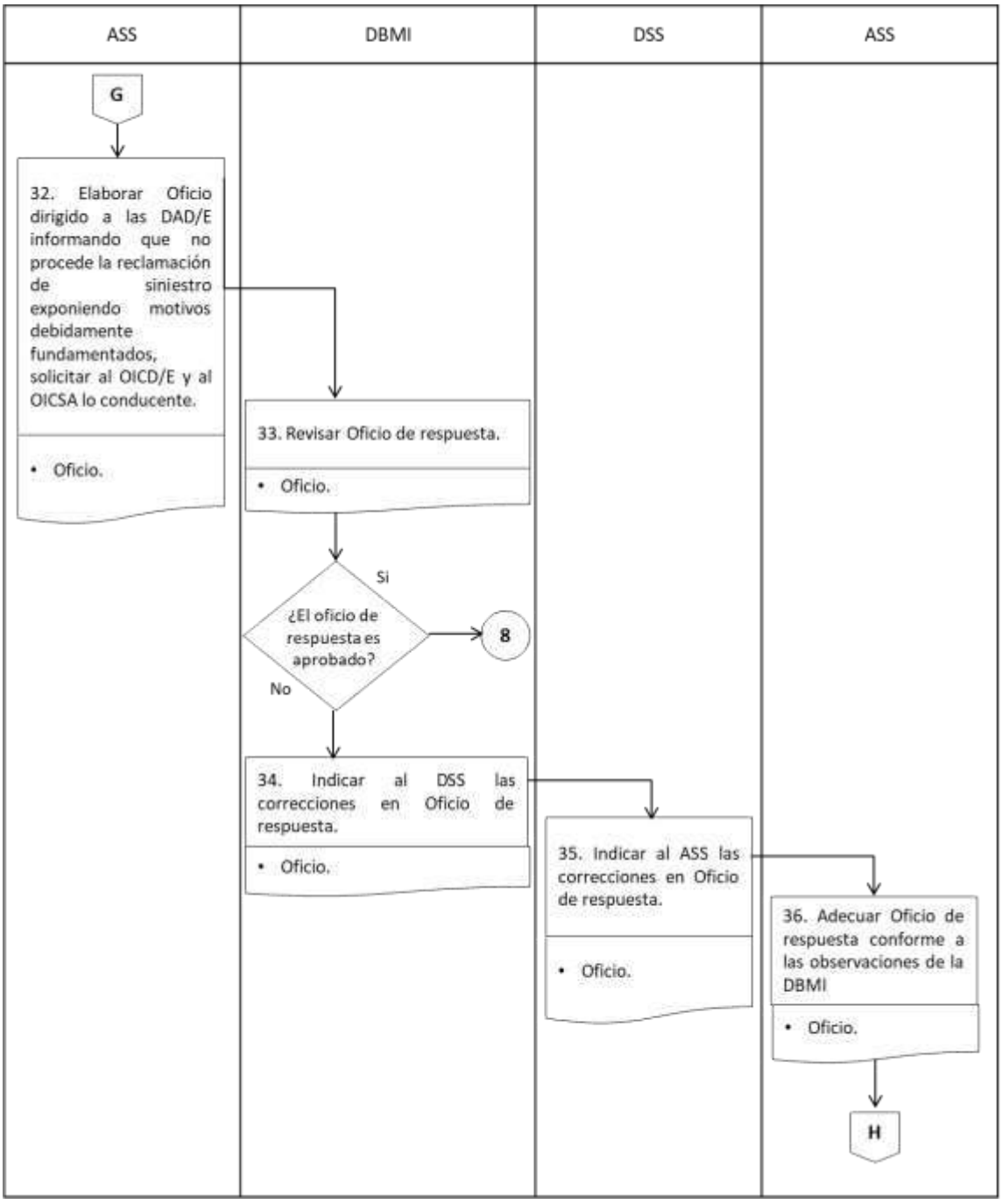

ASS
DBMI
DCA
DAD/E
B
1
9. Elaborar Oficio solicitando el acreditamiento de propiedad del vehículo
• Oficio;
• Solicitud con Anexo 2
10. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a la DGJ solicitando el acreditamiento de propiedad del vehículo.
• Oficio;
• Solicitud con Anexo 2
11. Informar a la DBMI las actuaciones realizadas ante la autoridad competente para el acreditamiento de propiedad y liberación del vehículo.
• Oficio.
• Se informa
12. Informar a la DBMI la liberación del vehículo y solicita a la CS el traslado de la unidad al taller para su reparación conforme a las condiciones contratadas.
• Oficio.
• Se informa
C

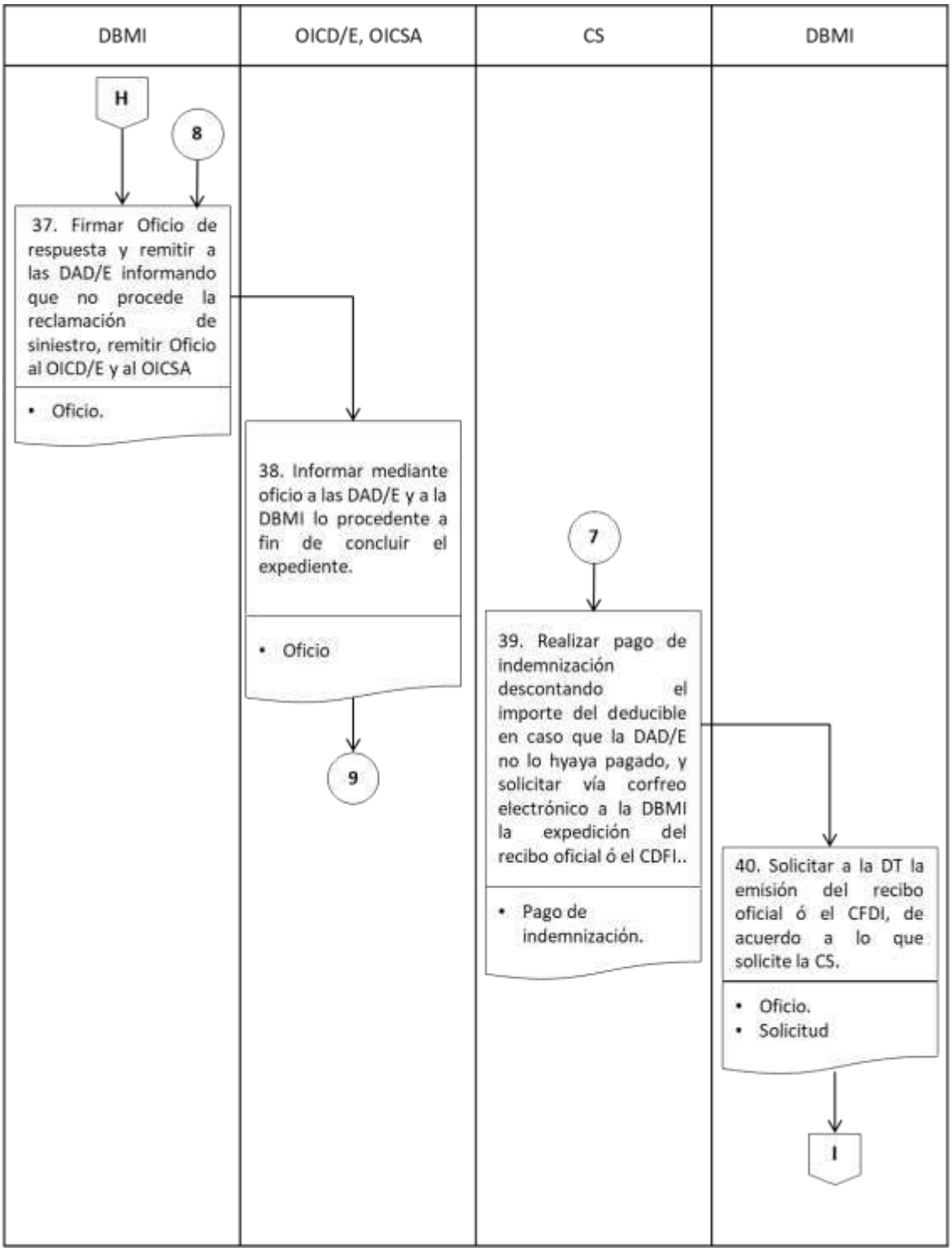

CS
DAD/E
DBMI
CS
C
13. Informar a las DAD/E la valoración del vehículo siniestrado de acuerdo a los daños causados por la colisión
• Vía correo electrónico
• Se informa
NO
¿Es reparable el vehículo?
2
SI
14. Informar la reparación del vehículo a las DAD/E, y solicita el pago del deducible correspondiente conforme a las condiciones contratadas.
• Vía correo electrónico
• Se informa
3
3
15. Realizar pago del deducible y retirar el vehículo reparado del taller.
• Liberación de vehículo
16. Informar a la DBMI la liberación del vehículo, anexando fotografías de la unidad reparada.
• Oficio.
• Se informa.
17. Concluir siniestro y archivar en expediente.
4
2
18. Informar a las DAD/E que la unidad fue determinada pérdida total y remite carta de pérdida total.
• Vía correo electrónico
• Se informa
D

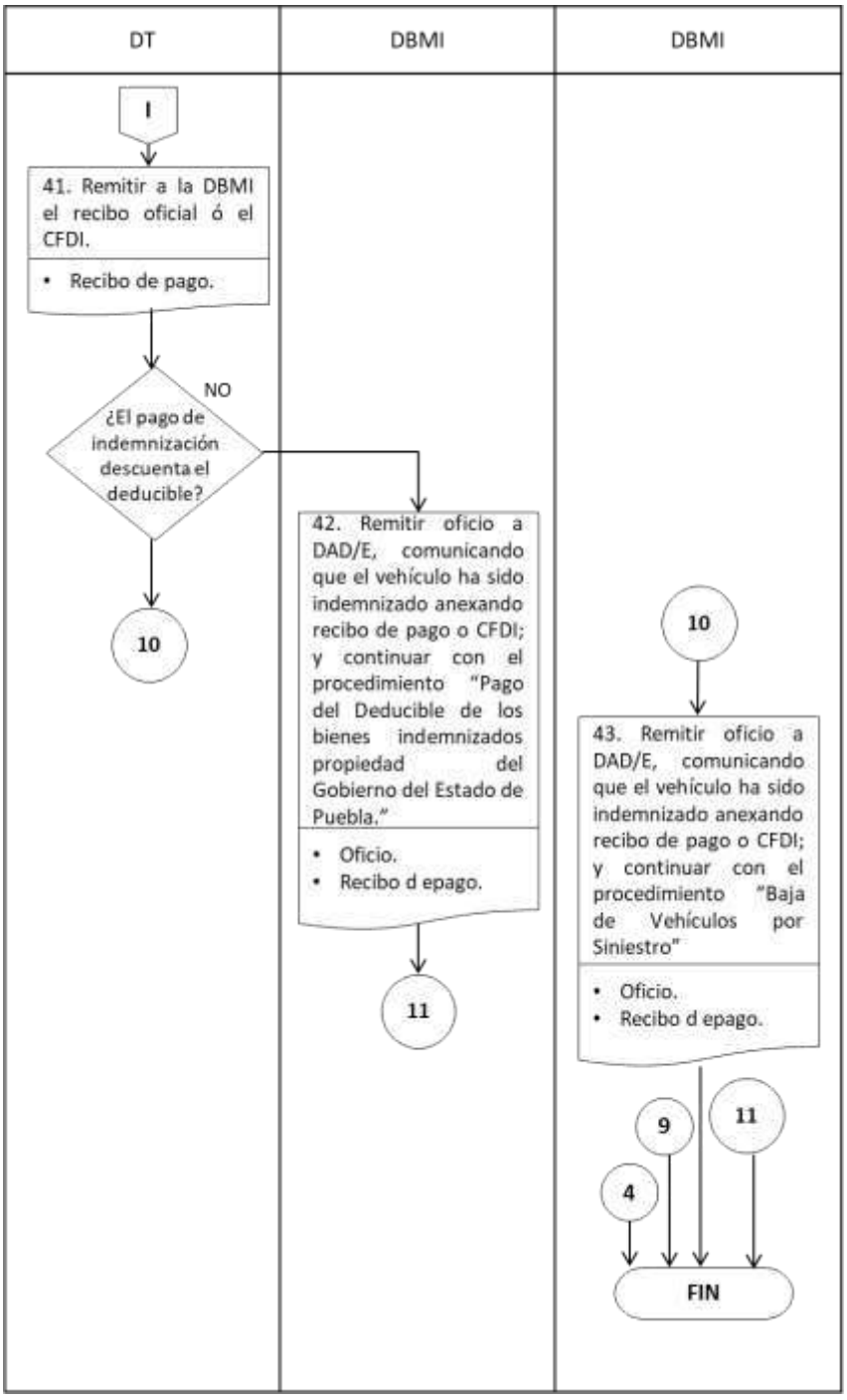

DAD/E
DBMI
DBMI
DC
D
19. Remitir Oficio de solicitud de indemnización a la DBMI anexando carta de pérdida total, baja de placas, y juego de llaves
• Oficio.
• Solicitud con Anexo 3.
20. Notificar al OICSA la declaración de pérdida total del vehículo siniestrado.
• Oficio.
21. Solicitar a la DC la factura original del vehículo.
• Oficio;
• Solicitud
22. Recibe Oficio de solicitud de factura y revisa en sus archivos la existencia de la misma
• Oficio;
• Solicitud
¿Se cuenta con factura?
Si
No
5
23. Remitir Oficio a la DBMI informando que en los archivos de la DC no se cuenta con factura original.
• Oficio;
• Se informa
E


DBMI
DAD/E
DC
DBMI
E
24. Remitir Oficio a la DAD/E solicitando Información testimonial ante NOT con la constancia de hechos por extravío de factura.
• Oficio.
• Solicitud
25. Remitir Oficio a la DBMI la información Testimonial, ante NOT, por extravío de factura.
• Oficio;
• Información testimonial.
6
5
26. Remitir a la DBMI factura original del vehículo.
• Oficio.
• Solicitud
6
27. Solicitar mediante Oficio a la DT datos bancarios para el pago de indemnización.
• Oficio.
• Solicitud.
F


DT
ASS
DBMI
CS
F
28. Remitir a la DBMI los datos bancarios para el pago de indemnización.
• Datos bancarios.
29. Elaborar Oficio de solicitud de indemnización con documentación anexa.
• Oficio.
• Solicitud con Anexo 4.
30. Remitir a la CS el Oficio de solicitud de indemnización.
• Oficio
• Solicitud con Anexo 4
31.Revisar documentación.
• Oficio;
• Solicitud con Anexo 4
¿Procede indemnización?
SI
7
NO
G


ASS
DBMI
DSS
ASS
G
32. Elaborar Oficio dirigido a las DAD/E informando que no procede la reclamación de siniestro exponiendo motivos debidamente fundamentados, solicitar al OICD/E y al OICSA lo conducente.
• Oficio.
33. Revisar Oficio de respuesta.
• Oficio.
¿El oficio de respuesta es aprobado?
Si
No
8
34. Indicar al DSS las correcciones en Oficio de respuesta.
• Oficio.
35. Indicar al ASS las correcciones en Oficio de respuesta.
• Oficio.
36. Adecuar Oficio de respuesta conforme a las observaciones de la DBMI
• Oficio.
H


DBMI
OICD/E, OICSA
CS
DBMI
H
8
37. Firmar Oficio de respuesta y remitir a las DAD/E informando que no procede la reclamación de siniestro, remitir Oficio al OICD/E y al OICSA
• Oficio.
38. Informar mediante oficio a las DAD/E y a la DBMI lo procedente a fin de concluir el expediente.
• Oficio
9
7
39. Realizar pago de indemnización descontando el importe del deducible en caso que la DAD/E no lo hyaya pagado, y solicitar vía corfreo electrónico a la DBMI la expedición del recibo oficial ó el CDFI..
• Pago de indemnización.
40. Solicitar a la DT la emisión del recibo oficial ó el CFDI, de acuerdo a lo que solicite la CS.
• Oficio.
• Solicitud
I


DT
DBMI
DBMI
I
41. Remitir a la DBMI el recibo oficial ó el CFDI.
• Recibo de pago.
¿El pago de indemnización descuenta el deducible?
NO
10
42. Remitir oficio a DAD/E, comunicando que el vehículo ha sido indemnizado anexando recibo de pago o CFDI; y continuar con el procedimiento "Pago del Deducible de los bienes indemnizados propiedad del Gobierno del Estado de Puebla."
• Oficio.
• Recibo d epago.
11
10
43. Remitir oficio a DAD/E, comunicando que el vehículo ha sido indemnizado anexando recibo de pago o CFDI; y continuar con el procedimiento "Baja de Vehículos por Siniestro"
• Oficio.
• Recibo d epago.
9
11
4
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-92

Indemnización de bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de Puebla

De 6 a 24 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LFSS (ASS) Junio 2021	LERM (DSS) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

Objetivo	Realizar el trámite administrativo ante la CS con el fin de recuperar el valor de los bienes muebles que se vieron afectados o perdidos, conforme a las condiciones contratadas.
Normas y Políticas de Operación	Ley Sobre el Contrato de Seguro / Políticas y lineamientos para el control, registro, actualización de inventarios, regularización, baja y reclamación de indemnizaciones de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado. / Acuerdo Delegatorio de Atribuciones del Subsecretario de Administración al Titular de la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles.
Responsables	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Dirección de lo Contencioso Administrativo de la SPF / Dirección de Contabilidad de la SPF / Dirección de Tesorería de la SPF / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI / Analista de Seguros y Siniestros / Compañía de Seguros.
Áreas Involucradas	Secretaría de Planeación y Finanzas / Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Dirección General Jurídica de la SPF / Dirección de lo Contencioso Administrativo de la SPF / Dirección de Contabilidad de la SPF / Dirección de Tesorería de la SPF / Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI / Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad / Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración.
Elementos de Entrada	Oficio de informe de siniestro y solicitud de / Anexo 1.

Elementos de Salida	Recibo oficial o CFDI de indemnización por indemnización.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-92

Indemnización de bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de Puebla

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DAD/E	1. Enviar oficio de informe de siniestro y solicitud de indemnización a la DBMI de los bienes muebles propiedad del GEP.	Oficio Solicitud con Anexo 1.
DBMI	2. Recibir y turnar al DSS.	Oficio Solicitud con Anexo 1.
DSS	3. Revisar de manera general y turnar la documentación al ASS para el trámite correspondiente.	Oficio Solicitud con Anexo 1.
ASS	4. Elaborar oficio dirigido al OICSA informando el siniestro y anexar copia simple del oficio de la DAD/E.	Oficio
DBIM	5. Remitir oficio elaborado por el ASS al OICSA informando el siniestro y anexar copia simple del oficio de la DAD/E.	Oficio
	¿Procede indemnización? **Si: Continúa actividad no. 8** **No: Continúa actividad no. 6**	
DBMI	6. Remitir Oficio a las DAD/E informando cuando no procede la reclamación de siniestro exponiendo motivos debidamente fundamentados, y solicitar la reposición de características similares facturados o endosados a favor del GEP, o reparación del bien con marca copia de conocimiento al OICD/E y al OICSA.	Oficio Se informa.
DAD/E	7. Informar mediante oficio la reposición y/o reparación del bien siniestrado.	Oficio Se informa.

	Ir a "**FIN DEL PROCEDIMIENTO**"	
ASS	8. Elaborar expediente y asignar número de control interno.	Expediente.
ASS	9. Examinar la documentación.	Oficio Solicitud con Anexo 1.
	¿La documentación se encuentra completa? **Si: Continúa actividad no. 14** **No: Continúa actividad no. 10**	
ASS	10. Elaborar Oficio a las DAD/E solicitando la documentación faltante para continuar con el trámite de indemnización.	Oficio Solicitud.
DBMI	11. Remitir Oficio de solicitud a la DAD/E para continuar con el trámite de indemnización.	Oficio Solicitud.
DAD/E	12. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante para continuar con el trámite de indemnización.	Oficio Documentación faltante.
DBMI	13. Recibir oficio con documentación faltante y turnar al DSS para el trámite correspondiente.	Oficio Documentación faltante.
ASS	14. Elaborar Oficio solicitando el acreditamiento de propiedad del bien y copias Certificada de la Averiguación Previa o Carpeta de Investigación.	Oficio Solicitud con Anexo 2.
DBMI	15. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a la DGJ solicitando el acreditamiento de propiedad del bien y copias Averiguación Previa o Carpeta de Investigación	Oficio Solicitud con Anexo 2.
DCA	16. Informar a la DBMI las actuaciones realizadas ante la autoridad competente para el acreditamiento de propiedad del bien.	Oficio Se informa.
DAD/E	17. Remitir a la DBMI la Averiguación Previa o Carpeta de Investigación con acreditamiento de propiedad, y 2 cotizaciones del bien siniestrado	Oficio

	de características iguales o similares.	Anexo 3.
ASS	18. Elaborar Oficio de solicitud de indemnización con documentación anexa.	Oficio Solicitud con Anexo 4.
DBMI	19. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a la CS el Oficio de solicitud de indemnización.	Oficio Solicitud con Anexo 4.
CS	20. Revisar documentación.	Oficio Solicitud con Anexo 4.
	¿Procede indemnización? **Si: Continúa actividad no. 21** **No: Continúa actividad no. 6**	
CS	21. Remitir a la DBMI el convenio finiquito de los bienes siniestrados.	Convenio finiquito.
DBMI	22. Solicitar a la DT datos bancarios para el pago de indemnización.	Oficio Solicitud.
DT	23. Remitir a la DBMI datos bancarios para el pago de indemnización.	Datos bancarios.
DBMI	24. Remitir a la CS formato de transferencia.	Formato Datos bancarios.
CS	25. Realizar pago de indemnización descontando el importe del deducible conforme al convenio finiquito; y solicitar vía correo electrónico a la DBMI la expedición del recibo oficial o el CFDI.	Pago de indemnización.
DBMI	26. Solicitar a la DT la emisión del recibo oficial o el CFDI, de acuerdo a lo que solicite la CS.	Oficio Solicitud.

DT	27. Remitir a la DBMI el recibo oficial o el CFDI.	Recibo de pago.
DBMI	28. Remitir oficio a DAD/E, comunicando que el bien ha sido indemnizado anexando recibo de pago o CFDI; y continuar con el procedimiento "Pago del Deducible de los bienes indemnizados propiedad del Gobierno del Estado de Puebla."	Oficio Recibo de pago.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

GEP: Gobierno del Estado de Puebla.
SA: Secretaría de Administración.
SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas.
DAD/E: Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades**.**
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
SBMI: Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI.
DSS: Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI.
ASS: Analista de Seguros y Siniestros del DSS.
CS: Compañía de Seguros.
DT: Direccione de Tesorería de la SPF.
DGJ: Direccione General Jurídica de la SPF.
DCA: Dirección de lo Contencioso Administrativo de la SPF.
DC: Dirección de Contabilidad de la SPF.
CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.
OICD/E: Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad quien reportó siniestro**.**
OICSA: Órgano Interno de Control en la SA.

Documentación para trámite de indemnización de bienes muebles.
Anexo 1:

- Copia certificada del documento que acredite la propiedad a favor del GEP.
- Informe pormenorizado manifestado en Acta Administrativa donde consten los hechos (original), con copia simple de la identificación de quienes intervienen en el acta.
- Copia certificada de la averiguación previa y/o Carpeta de investigación.
- Formato de Inspección ocular emitido por la CS (cuando el robo es en inmueble).

- Nombre y número del servidor público autorizado por la Dependencia para realizar trámites y recibir copias cotejadas de la carpeta de investigación.
- Declaración del siniestro emitido por la CS con número de siniestro.
- Original o copia certificada del Formato de Resguardo BM-03.
- Original o copia certificada del Formato de Baja BM-04.
- Indicar ante que Autoridad se deberá realizar el acreditamiento de propiedad.

Anexo 2:

- Copia simple de la averiguación previa y/o Carpeta de investigación.
- Copia certificada del documento que acredite la propiedad a favor del GEP.
- Copia simple del Acta Administrativa donde consten los hechos.
- Copia simple de la identificación de quienes firman el acta.
- Nombre y número del servidor público autorizado por la Dependencia para trámites.
- Copia simple del Formato de Resguardo BM-03.
- Indicar ante que Autoridad se deberá realizar el acreditamiento de propiedad.

Anexo 3:

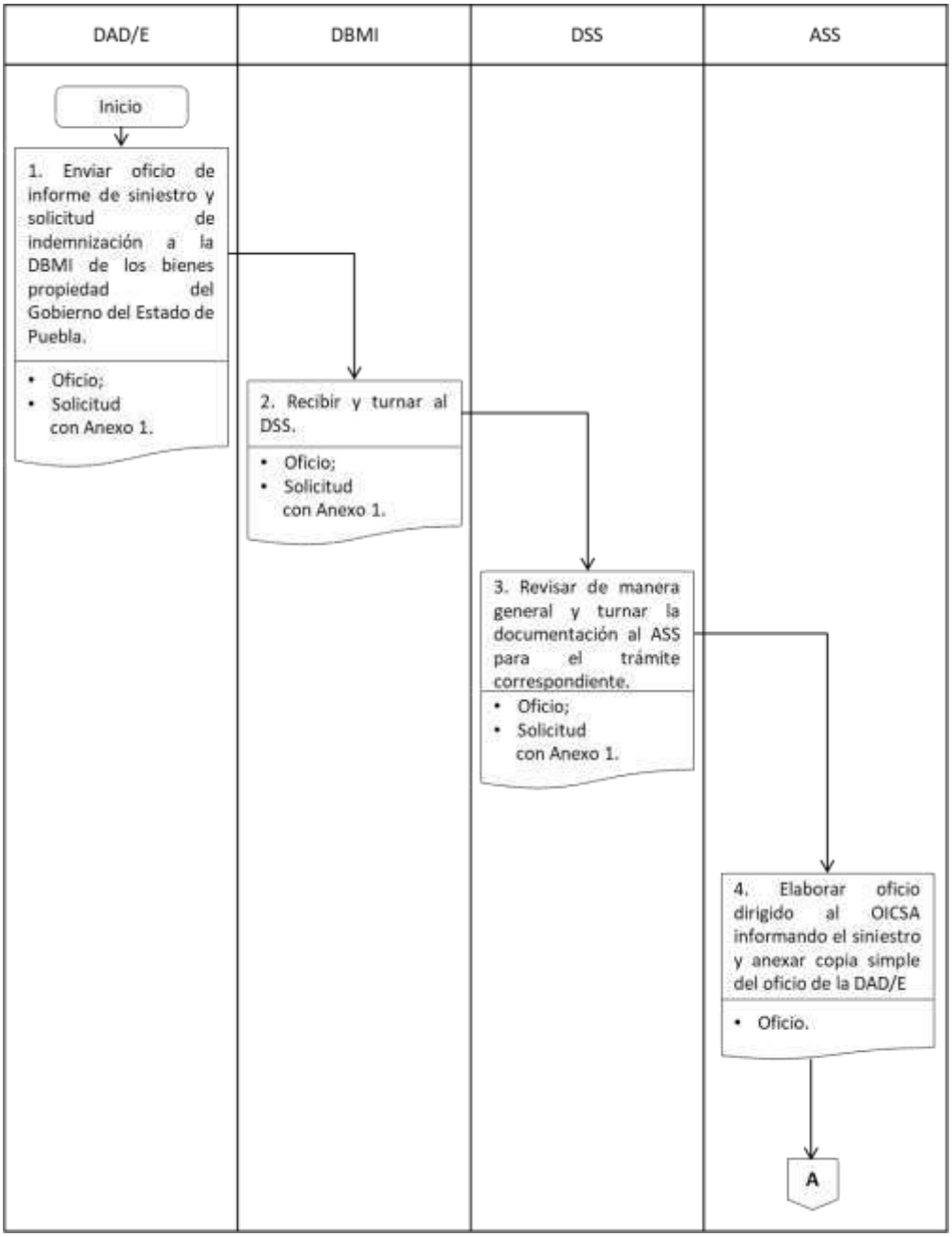
- Copia Certificada de la Averiguación Previa o Carpeta de Investigación con acreditamiento de propiedad.
- 2 cotizaciones del bien siniestrado de características iguales o similares.

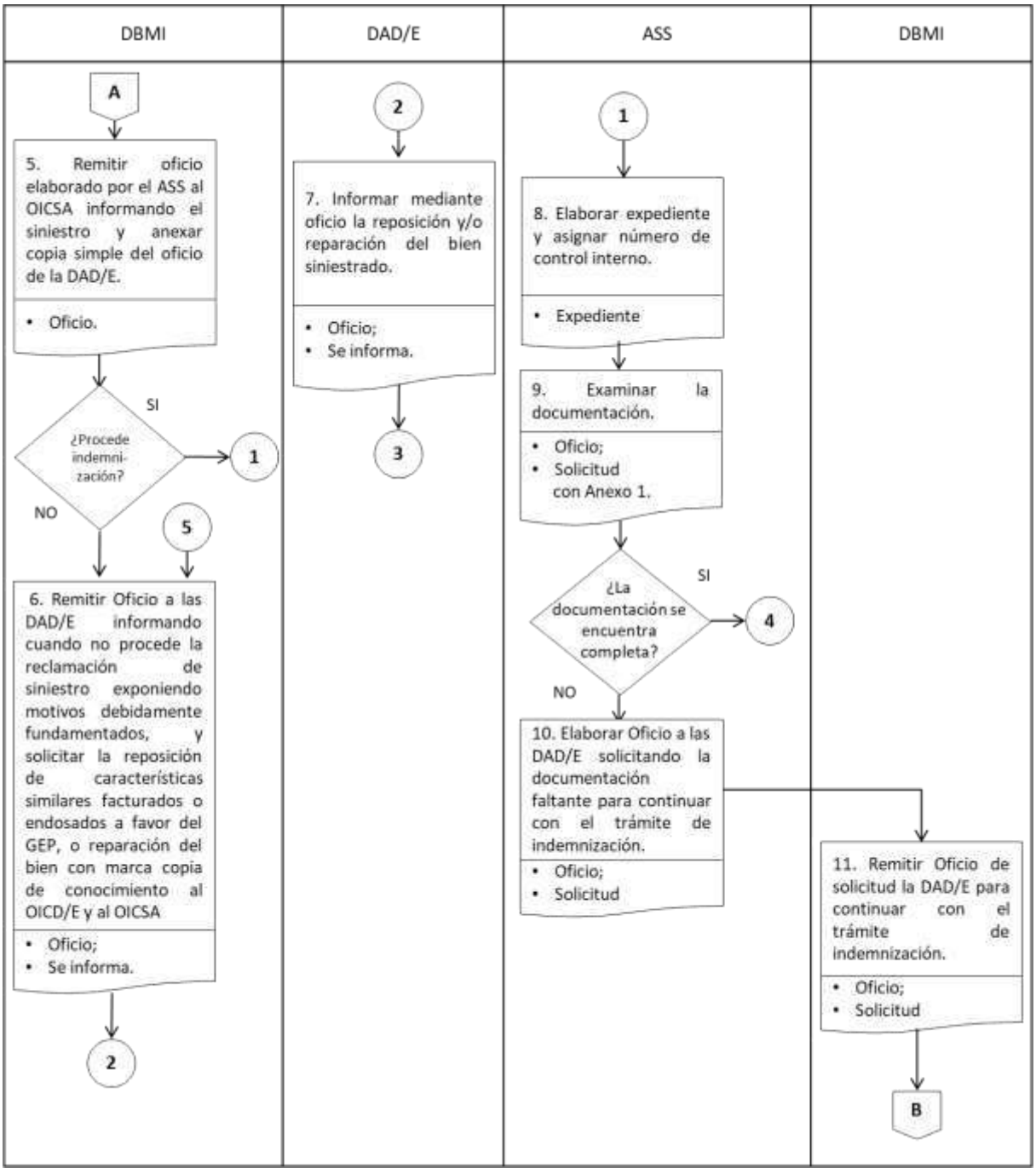
Anexo 4:

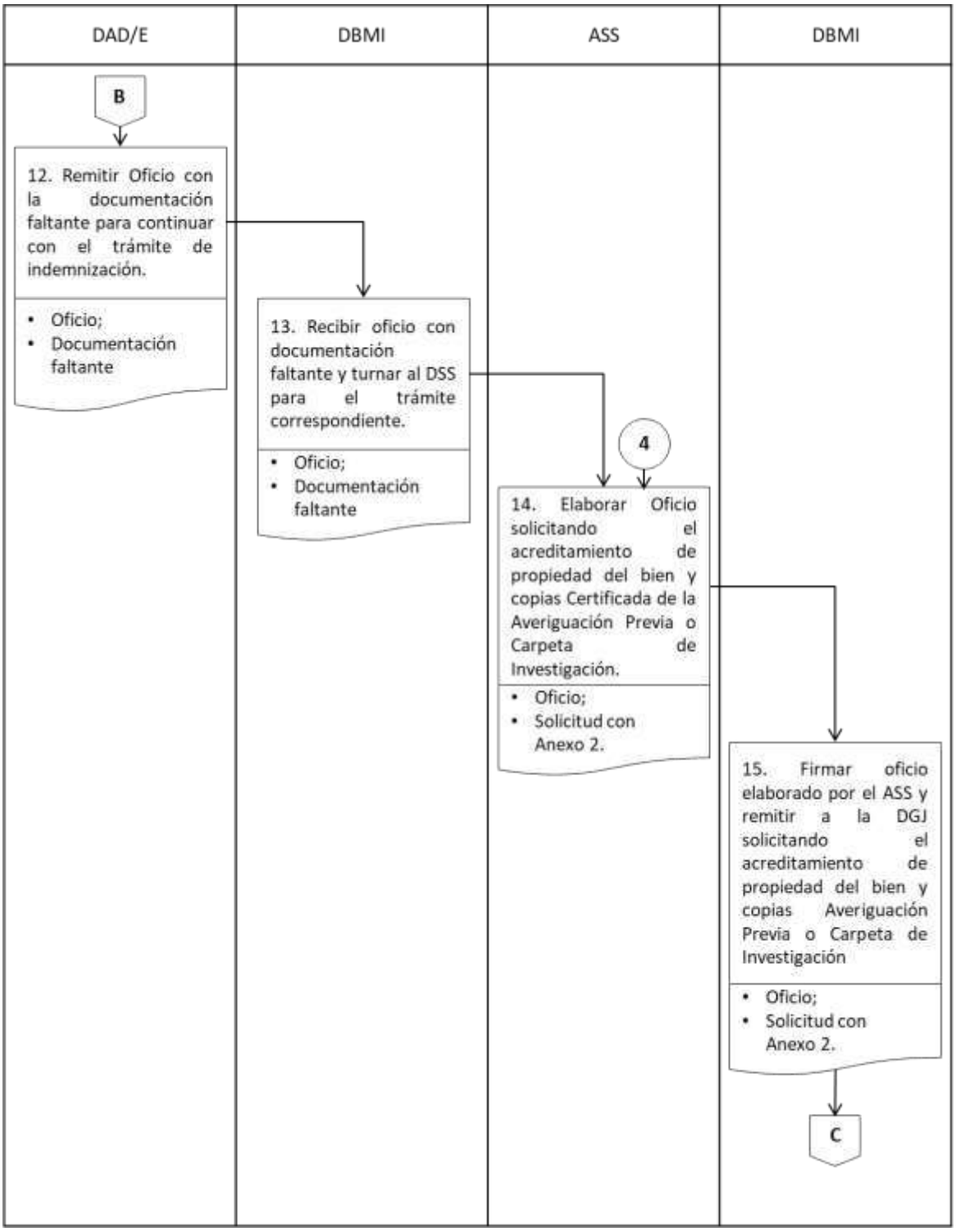
- Copia Certificada de la Averiguación Previa o Carpeta de Investigación con acreditamiento de propiedad.
- Documento que acredite la propiedad a favor del GEP.
- 2 cotizaciones del bien siniestrado de características iguales o similares.
- Copia Certificada del Formato de Resguardo.
- Formato de Baja BM-04.
- Comprobante de domicilio del GEP. (no mayor a 3 meses).
- Acuerdo Delegatorio.
- Identificación Oficial del Representante del Gobierno del Estado.
- Constancia de Situación Fiscal (No mayor a 30 días naturales).

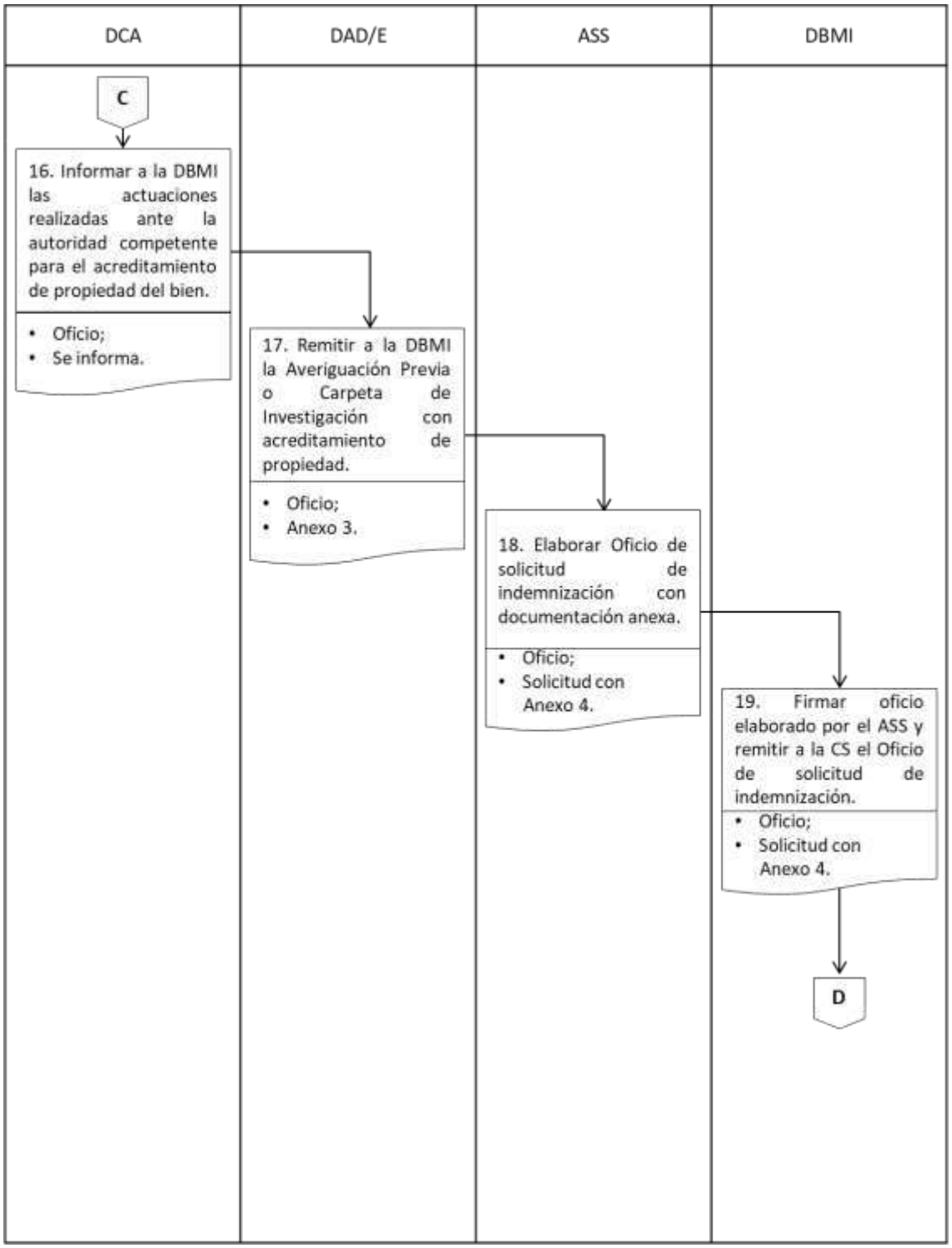
DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-92

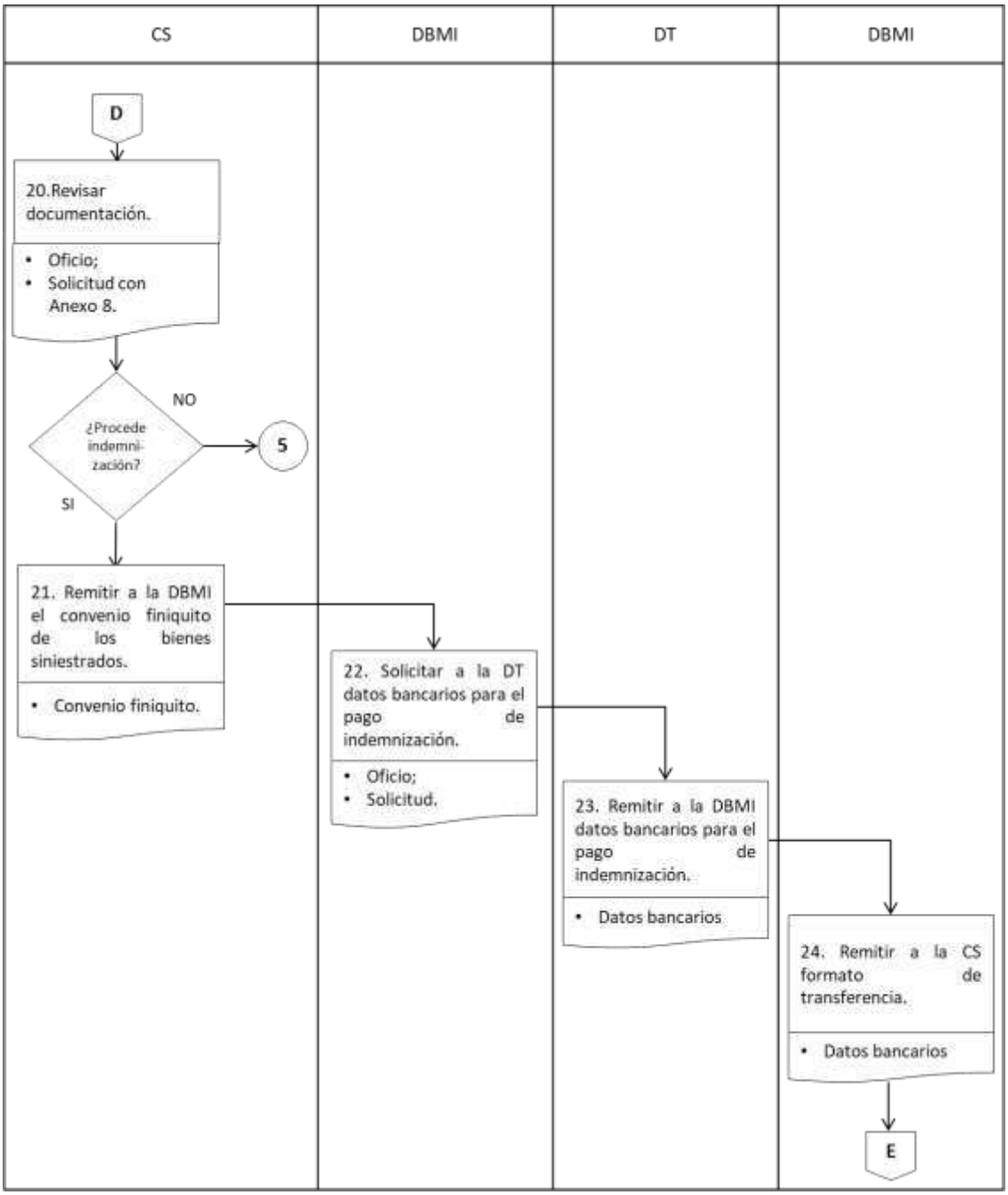
Indemnización de bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de Puebla

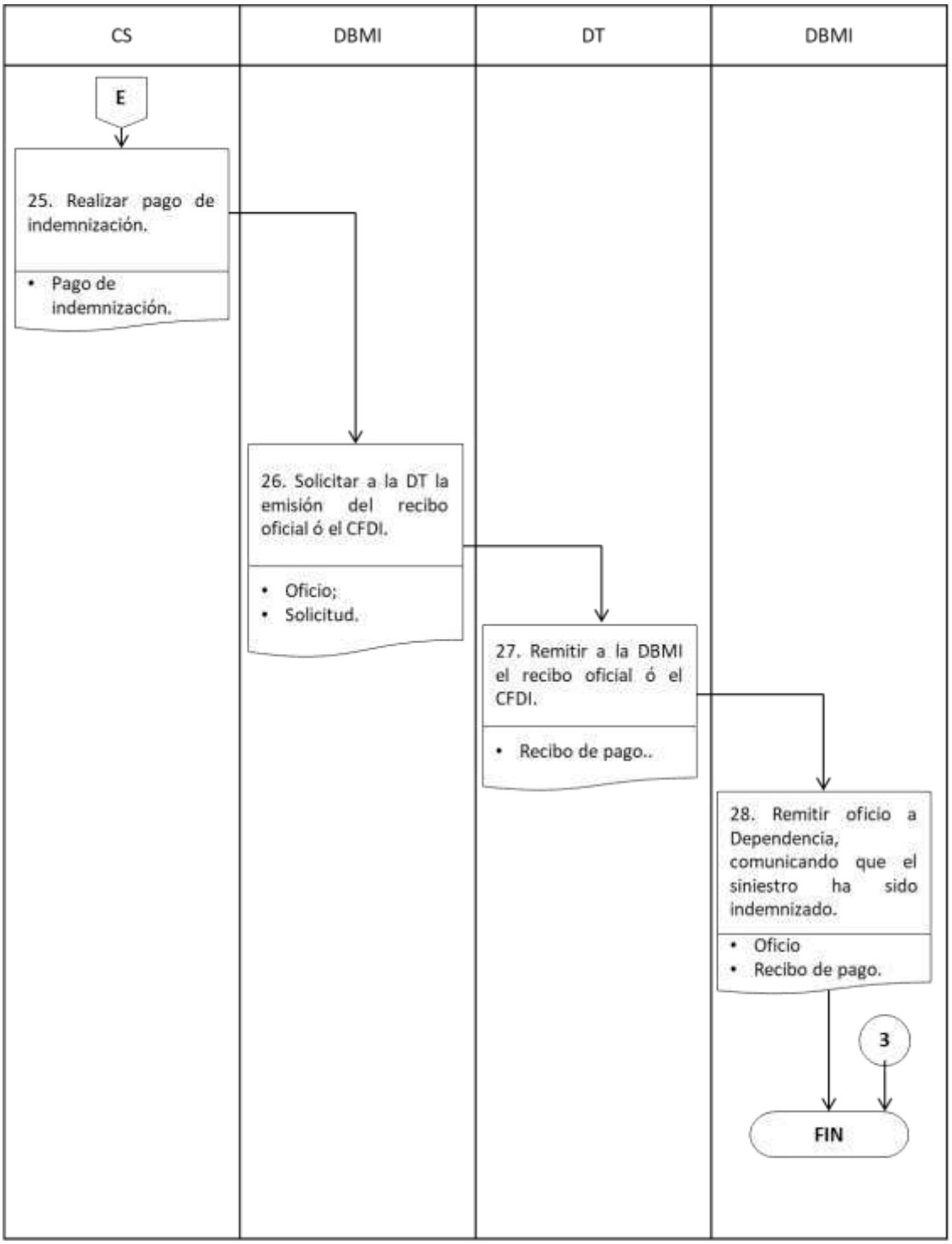



DBMI
DAD/E
ASS
DBMI
A
5. Remitir oficio elaborado por el ASS al OICSA informando el siniestro y anexar copia simple del oficio de la DAD/E.
• Oficio.
¿Procede indemni-zación?
SI
1
NO
5
6. Remitir Oficio a las DAD/E informando cuando no procede la reclamación de siniestro exponiendo motivos debidamente fundamentados, y solicitar la reposición de características similares facturados o endosados a favor del GEP, o reparación del bien con marca copia de conocimiento al OICD/E y al OICSA
• Oficio;
• Se informa.
2
2
7. Informar mediante oficio la reposición y/o reparación del bien siniestrado.
• Oficio;
• Se informa.
3
1
8. Elaborar expediente y asignar número de control interno.
• Expediente
9. Examinar la documentación.
• Oficio;
• Solicitud con Anexo 1.
¿La documentación se encuentra completa?
SI
4
NO
10. Elaborar Oficio a las DAD/E solicitando la documentación faltante para continuar con el trámite de indemnización.
• Oficio;
• Solicitud
11. Remitir Oficio de solicitud la DAD/E para continuar con el trámite de indemnización.
• Oficio;
• Solicitud
B


DAD/E
DBMI
ASS
DBMI
B
12. Remitir Oficio con la documentación faltante para continuar con el trámite de indemnización.
• Oficio;
• Documentación faltante
13. Recibir oficio con documentación faltante y turnar al DSS para el trámite correspondiente.
• Oficio;
• Documentación faltante
4
14. Elaborar Oficio solicitando el acreditamiento de propiedad del bien y copias Certificada de la Averiguación Previa o Carpeta de Investigación.
• Oficio;
• Solicitud con Anexo 2.
15. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a la DGJ solicitando el acreditamiento de propiedad del bien y copias Averiguación Previa o Carpeta de Investigación
• Oficio;
• Solicitud con Anexo 2.
C


DCA
DAD/E
ASS
DBMI
C
16. Informar a la DBMI las actuaciones realizadas ante la autoridad competente para el acreditamiento de propiedad del bien.
• Oficio;
• Se informa.
17. Remitir a la DBMI la Averiguación Previa o Carpeta de Investigación con acreditamiento de propiedad.
• Oficio;
• Anexo 3.
18. Elaborar Oficio de solicitud de indemnización con documentación anexa.
• Oficio;
• Solicitud con Anexo 4.
19. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a la CS el Oficio de solicitud de indemnización.
• Oficio;
• Solicitud con Anexo 4.
D


CS
DBMI
DT
DBMI
D
20.Revisar documentación.
• Oficio;
• Solicitud con Anexo 8.
¿Procede indemnización?
NO
5
SI
21. Remitir a la DBMI el convenio finiquito de los bienes siniestrados.
• Convenio finiquito.
22. Solicitar a la DT datos bancarios para el pago de indemnización.
• Oficio;
• Solicitud.
23. Remitir a la DBMI datos bancarios para el pago de indemnización.
• Datos bancarios
24. Remitir a la CS formato de transferencia.
• Datos bancarios
E


CS
DBMI
DT
DBMI
E
25. Realizar pago de indemnización.
• Pago de indemnización.
26. Solicitar a la DT la emisión del recibo oficial ó el CFDI.
• Oficio;
• Solicitud.
27. Remitir a la DBMI el recibo oficial ó el CFDI.
• Recibo de pago..
28. Remitir oficio a Dependencia, comunicando que el siniestro ha sido indemnizado.
• Oficio
• Recibo de pago.
3
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-93

Indemnización de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Puebla

De 6 a 24 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LFSS (ASS) Junio 2021	LERM (DSS) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

Objetivo	Realizar el trámite administrativo ante la CS con el fin de recuperar el valor de los bienes inmuebles que se vieron afectados o perdidos, conforme a las condiciones contratadas.
Normas y Políticas de Operación	Ley Sobre el Contrato de Seguro / Lineamientos bajo los cuales se regulará la administración, el uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, la adquisición de inmuebles que deban de incorporarse a su patrimonio, el registro, control, bajas y actualización del sistema de inventarios de bienes inmuebles, y la regularización del patrimonio inmobiliario estatal, así como de las Entidades.
Responsables	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Dirección General Jurídica de la SPF / Dirección de lo Contencioso Administrativo de la SPF / Dirección de Tesorería de la SPF / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI / Analista de Seguros y Siniestros / Compañía de Seguros.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI.
Elementos de Entrada	Oficio de informe de siniestro y solicitud de indemnización con documentación de soporte (Anexo 1).
Elementos de Salida	Recibo oficial o CFDI de indemnización por indemnización.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-93

Indemnización de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Puebla

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DAD/E	1. Enviar oficio de informe de siniestro y solicitud de indemnización a la DBMI de los bienes inmuebles propiedad del GEP.	Oficio Solicitud con Anexo 1.
DBMI	2. Recibir y turnar al DSS.	Oficio Solicitud con Anexo 1.
DSS	3. Revisar de manera general y turnar la documentación al ASS para elaborar expediente con número de control interno.	Oficio Solicitud con Anexo 1.
ASS	4. Examinar la documentación.	Oficio Solicitud con Anexo 1.
	¿La documentación se encuentra completa? **Si: Continúa actividad no. 8** **No: Continúa actividad no. 5**	
ASS	5. Elaborar Oficio a las DAD/E solicitando la documentación faltante para continuar con el trámite de indemnización.	Oficio Solicitud.
DBMI	6. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a las DAD/E para continuar con el trámite de indemnización.	Oficio Solicitud.
DAD/E	7. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante para continuar con el trámite de indemnización.	Oficio Documentación faltante.

ASS	8. Elaborar Oficio de solicitud de indemnización con documentación anexa.	Oficio Solicitud con Anexo 2.
DBMI	9. Remitir a la CS el Oficio de solicitud de indemnización.	Oficio Solicitud con Anexo 2.
CS	10. Revisar documentación.	Oficio Solicitud con Anexo 2.
	¿Procede indemnización? **Si: Continúa actividad no. 12** **No: Continúa actividad no. 11**	
DBMI	11. Remitir Oficio a las DAD/E informando cuando no procede la reclamación de siniestro exponiendo motivos debidamente fundamentados, y continuar con el procedimiento "Actas de Entrega-Recepción por Proyectos de Construcción, Ampliación, Reparación o Adaptación de los Inmuebles Estatales."	Oficio
	Ir a "**FIN DEL PROCEDIMIENTO**"	
CS	12. Remitir a la DBMI el convenio finiquito de los bienes inmuebles siniestrados.	Convenio finiquito.
DBMI	13. Solicitar a la DT datos bancarios para el pago de indemnización.	Oficio Solicitud.
DT	14. Remitir a la DBMI datos bancarios para el pago de indemnización.	Datos bancarios.
DBMI	15. Remitir a la CS formato de transferencia.	Formato Datos bancarios.
CS	16. Realizar pago de indemnización conforme al	Pago de

	convenio finiquito; y solicitar vía correo electrónico a la DBMI la expedición del recibo oficial o el CFDI.	indemnización.
DBMI	17. Solicitar a la DT la emisión del recibo oficial o el CFDI, de acuerdo a lo que solicite la CS.	Oficio Solicitud.
DT	18. Remitir a la DBMI el recibo oficial o el CFDI.	Recibo de pago.
DBMI	19. Remitir oficio a DAD/E, comunicando que el bien ha sido indemnizado anexando recibo de pago o CFDI.	Oficio Recibo de pago.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

GEP: Gobierno del Estado de Puebla.
SA: Secretaría de Administración.
SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas.
DAD/E: Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades**.**
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
SBMI: Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI.
DSS: Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI.
ASS: Analista de Seguros y Siniestros del DSS.
CS: Compañía de Seguros.
DT: Direccione de Tesorería de la SPF.
DC: Dirección de Contabilidad de la SPF.
CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Documentación para trámite de indemnización de bienes inmuebles.

Anexo 1:

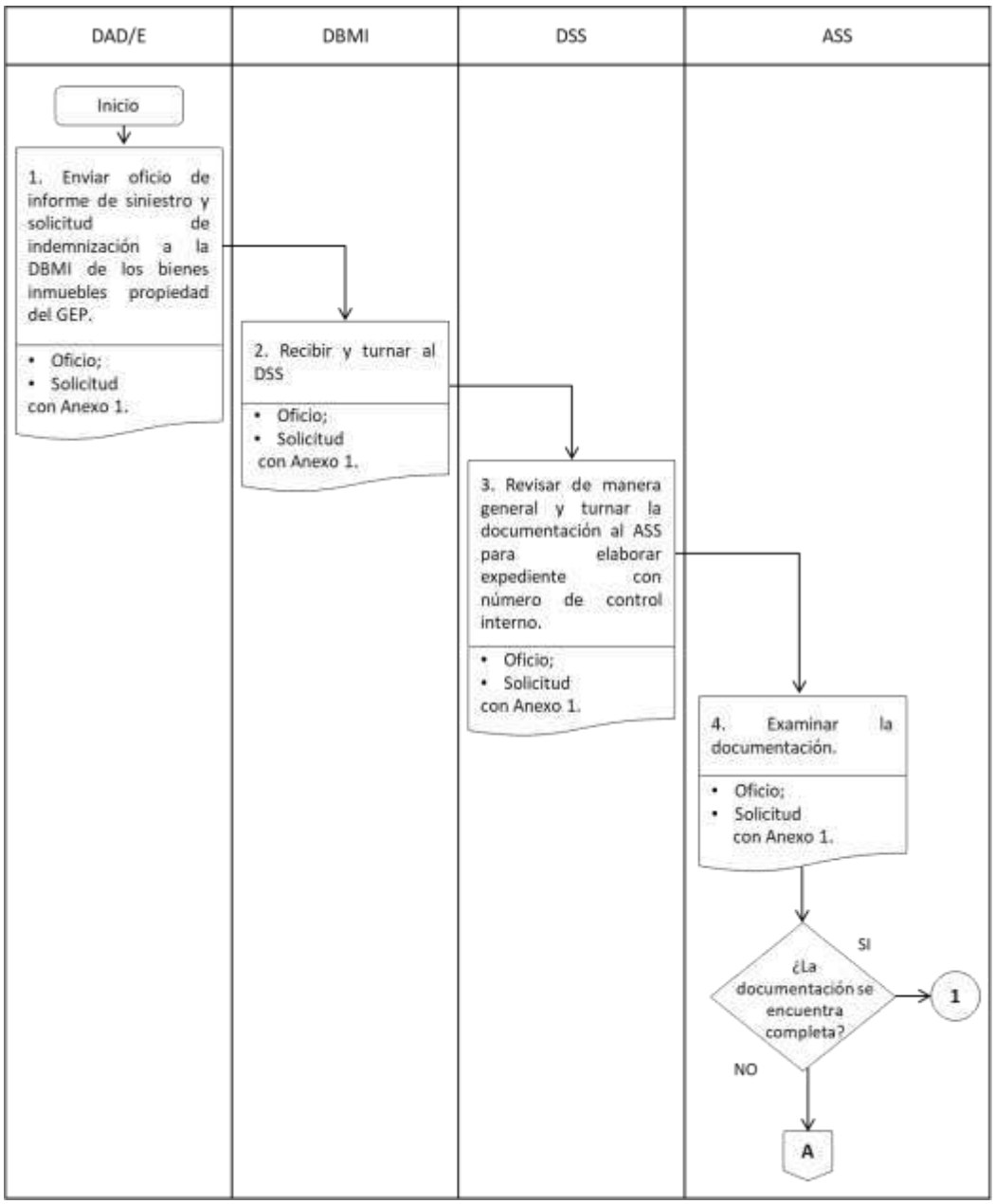
- Copia certificada del documento que acredite la propiedad a favor del GEP.
- Informe pormenorizado manifestado en Acta Administrativa donde consten los hechos (original), con copia simple de la identificación de quienes intervienen en el acta.
- Nombre y número del servidor público autorizado por la Dependencia para realizar trámites y recibir copias cotejadas de la carpeta de investigación.
- Declaración del siniestro con lista de requisitos emitido por la CS.

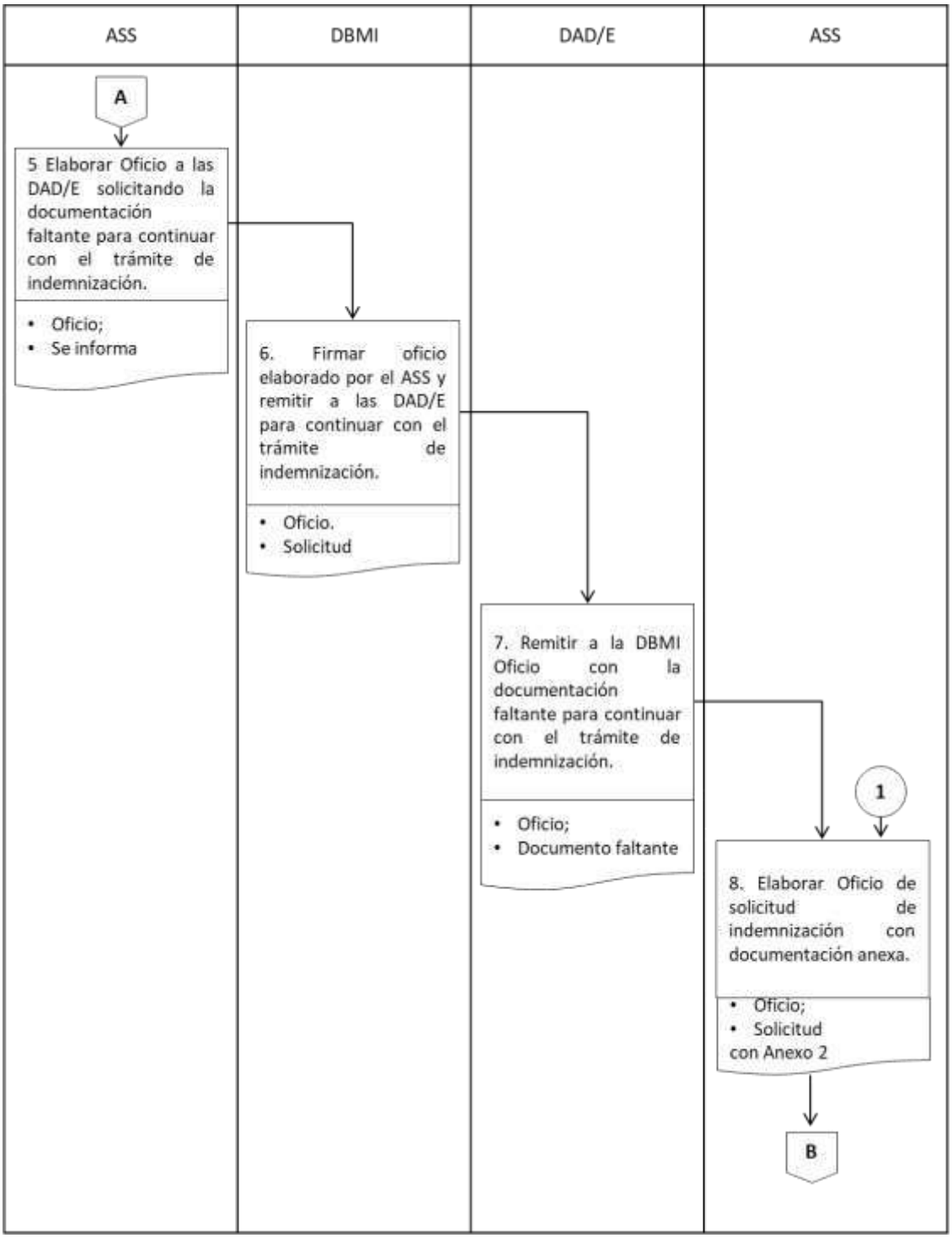
Anexo 2:

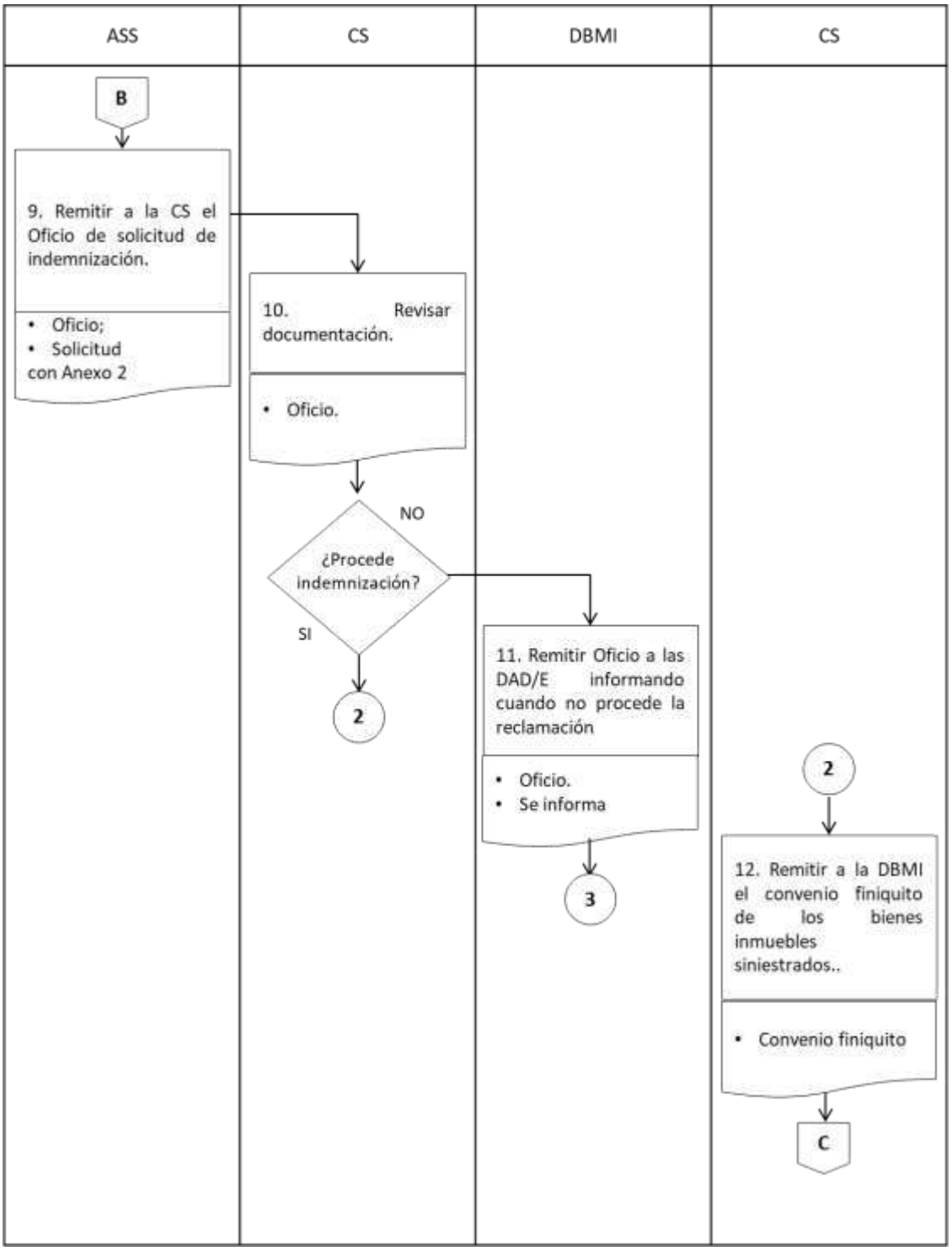
- Documento que acredite la propiedad a favor del GEP.
- Documentación requerida por la CS. (variable de acuerdo circunstancias del siniestro)
- Comprobante de domicilio del GEP. (no mayor a 3 meses).
- Acuerdo Delegatorio.
- Identificación Oficial del Representante del Gobierno del Estado.
- Constancia de Situación Fiscal (No mayor a 30 días naturales).

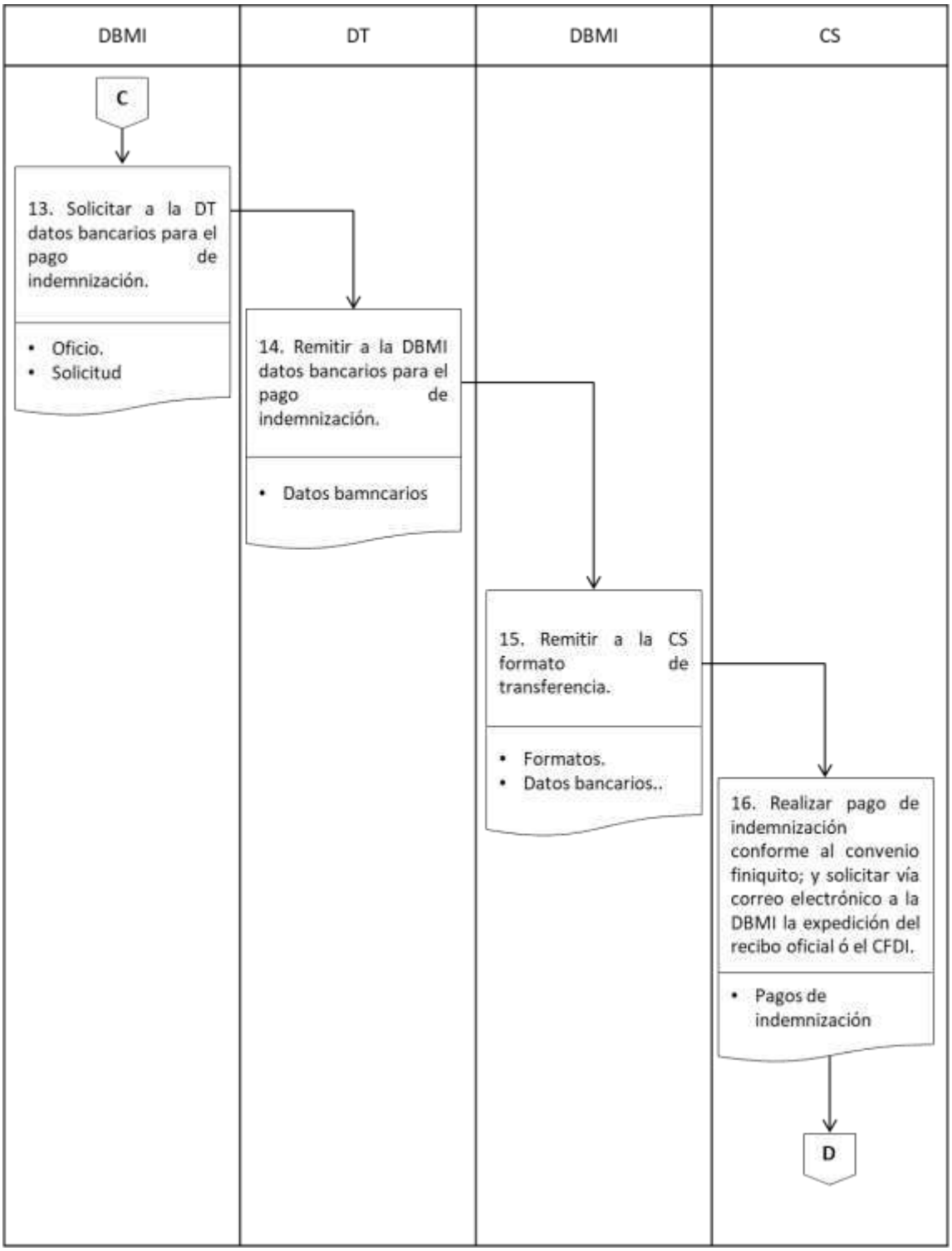
DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-93

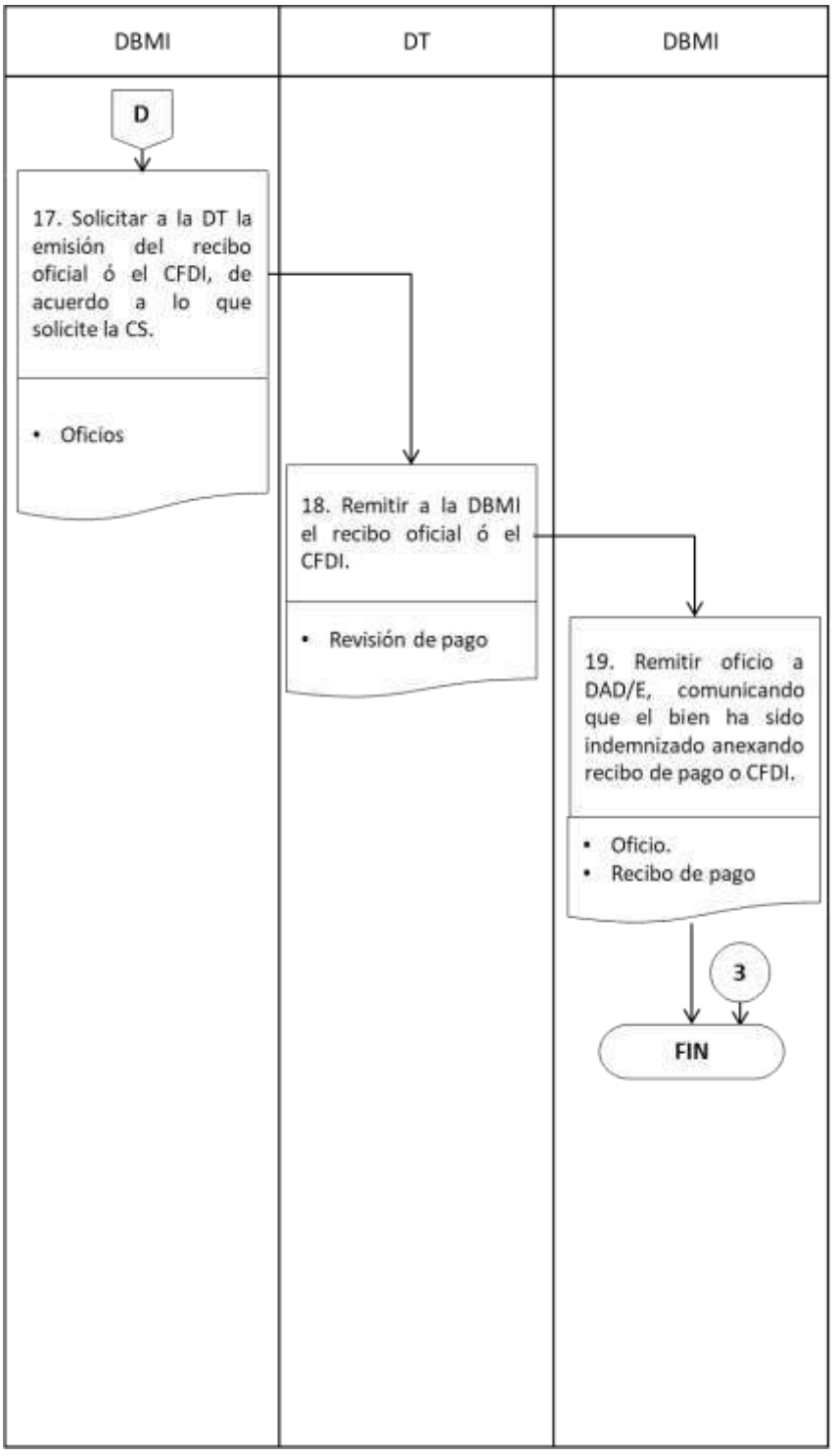
Indemnización de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Puebla




ASS
DBMI
DAD/E
ASS
A
5 Elaborar Oficio a las DAD/E solicitando la documentación faltante para continuar con el trámite de indemnización.
• Oficio;
• Se informa
6. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a las DAD/E para continuar con el trámite de indemnización.
• Oficio.
• Solicitud
7. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante para continuar con el trámite de indemnización.
• Oficio;
• Documento faltante
1
8. Elaborar Oficio de solicitud de indemnización con documentación anexa.
• Oficio;
• Solicitud con Anexo 2
B


ASS
CS
DBMI
CS
B
9. Remitir a la CS el Oficio de solicitud de indemnización.
• Oficio;
• Solicitud con Anexo 2
10. Revisar documentación.
• Oficio.
NO
¿Procede indemnización?
SI
2
11. Remitir Oficio a las DAD/E informando cuando no procede la reclamación
• Oficio.
• Se informa
3
2
12. Remitir a la DBMI el convenio finiquito de los bienes inmuebles siniestrados..
• Convenio finiquito
C


DBMI
DT
DBMI
CS
C
13. Solicitar a la DT datos bancarios para el pago de indemnización.
• Oficio.
• Solicitud
14. Remitir a la DBMI datos bancarios para el pago de indemnización.
• Datos bamncarios
15. Remitir a la CS formato de transferencia.
• Formatos.
• Datos bancarios..
16. Realizar pago de indemnización conforme al convenio finiquito; y solicitar vía correo electrónico a la DBMI la expedición del recibo oficial ó el CFDI.
• Pagos de indemnización
D


DBMI
DT
DBMI
D
17. Solicitar a la DT la emisión del recibo oficial ó el CFDI, de acuerdo a lo que solicite la CS.
• Oficios
18. Remitir a la DBMI el recibo oficial ó el CFDI.
• Revisión de pago
19. Remitir oficio a DAD/E, comunicando que el bien ha sido indemnizado anexando recibo de pago o CFDI.
• Oficio.
• Recibo de pago
3
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-94

Pago del deducible de los bienes indemnizados propiedad del Gobierno del Estado de Puebla.

De 2 a 3 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LERM (ASS) Junio 2021	(SBMI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

Objetivo	Tramitar el pago de deducible con el fin de recuperar el complemento de la indemnización de los bienes siniestrados.
Normas y Políticas de Operación	Ley Sobre el Contrato de Seguro / Acuerdo que establece las políticas y Lineamientos para el uso, control y reclamación de indemnizaciones de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado / Políticas y lineamientos para el control, registro, actualización de inventarios, regularización, baja y reclamación de indemnizaciones de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado.
Responsables	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Órgano Interno de Control de las Dependencias / Dirección de Tesorería de la SPF / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI / Analista de Seguros y Siniestros.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Secretaría de la Función Pública / Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI.
Elementos de Entrada	Oficio de solicitud del pago del deducible.
Elementos de Salida	Pago del deducible / Recibo oficial por pago del deducible.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-94

Pago del deducible de los bienes indemnizados propiedad del Gobierno del Estado de Puebla

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
ASS	1. Elaborar Oficio de solicitud a las DAD/E para el pago del deducible del bien indemnizado por la CS, indicando el importe a pagar.	Oficio Solicitud con importe.
DBMI	2. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir solicitud a las DAD/E para el pago del deducible.	Oficio Solicitud con importe.
DAD/E	3. Revisar solicitud e importe del deducible.	Oficio Solicitud con importe.
	¿La DAD/E decide pagar deducible? **Si: Continúa actividad no. 7** **No: Continúa actividad no. 4**	
DAD/E	4. Remitir Oficio a la DBMI informando los motivos por los cuales no considera pagar el deducible.	Oficio Se informa.
DBMI	5. Solicitar la intervención del OICD/E para determinar lo procedente.	Oficio Solicitud.
OICD/E	6. Determinar lo procedente para la conclusión del expediente del bien siniestrado.	Oficio Se informa.
	Ir a "**FIN DEL PROCEDIMIENTO**"	
DAD/E	7. Solicitar a la DBMI los datos bancarios para el pago del deducible indicando el importe a pagar y concepto del recibo Oficial.	Oficio Solicitud de datos

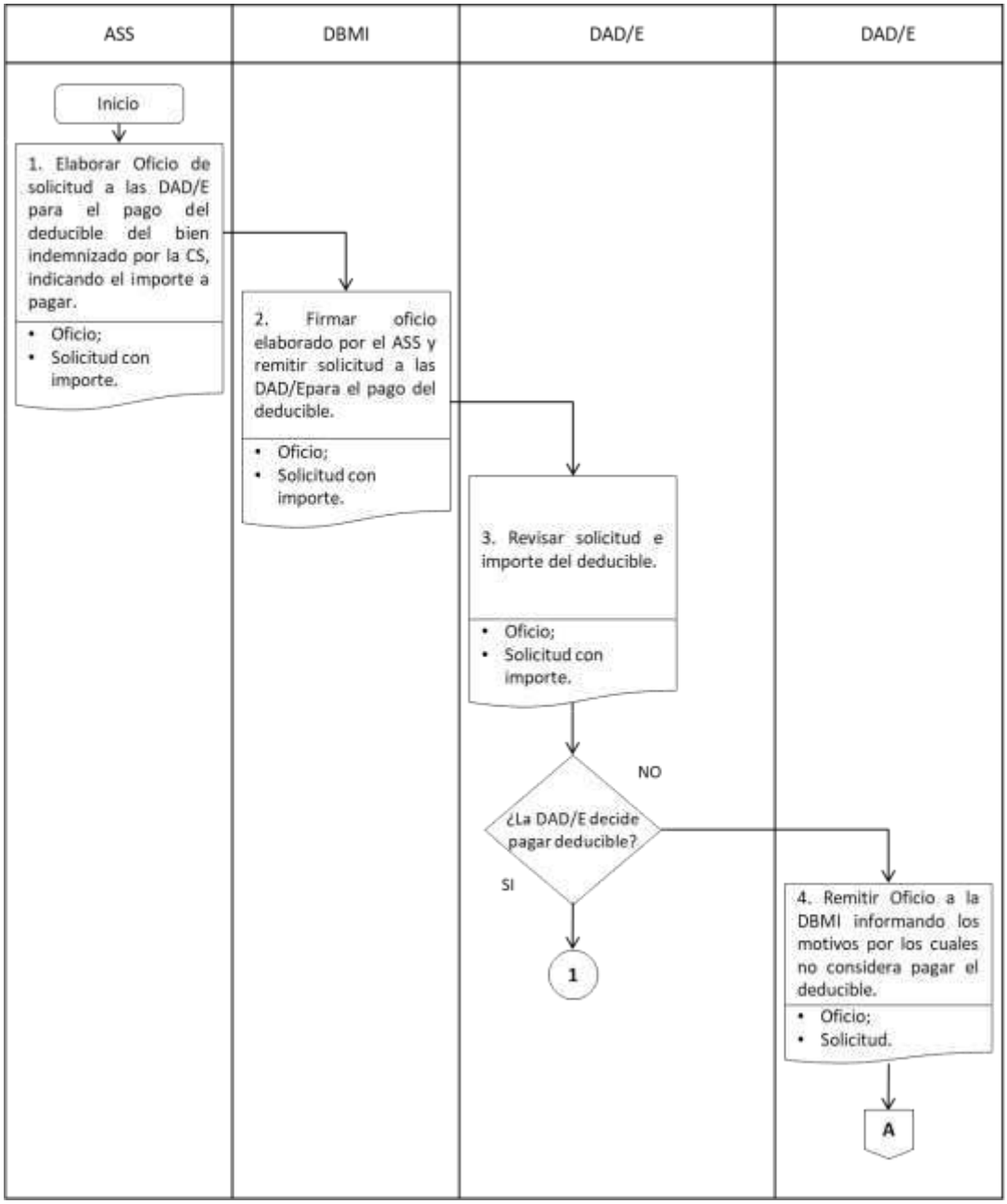
		bancarios.
DBMI	8. Recibir Oficio de solicitud de datos bancarios y turnar al DSS.	Oficio Solicitud de datos bancarios.
ASS	9. Elaborar Oficio para solicitar los datos bancarios para el pago del deducible.	Oficio Solicitud de datos bancarios.
DBMI	10. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a la DT la solicitud de datos bancarios para que las DAD/E realicen el pago del deducible.	Oficio Solicitud de datos bancarios.
DT	11. Remitir a la DBMI datos bancarios para el pago del deducible, indicando el importe a pagar y concepto del recibo Oficial.	Datos bancarios.
DBMI	12. Remitir a las DAD/E datos bancarios.	Oficio Datos bancarios.
DAD/E	13. Realizar pago del deducible.	Pago del deducible.
DBMI	14. Solicitar a la DT la emisión del recibo oficial.	Oficio Solicitud.
DT	15. Remitir a la DBMI el recibo oficial.	Recibo de pago.
DBMI	16. Remitir recibo oficial a las DAD/E, concluir expediente del siniestro y continuar con el procedimiento “Baja de Bienes Muebles” o “Baja de Vehículos por Siniestro”, según corresponda.	Oficio Recibo de pago.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

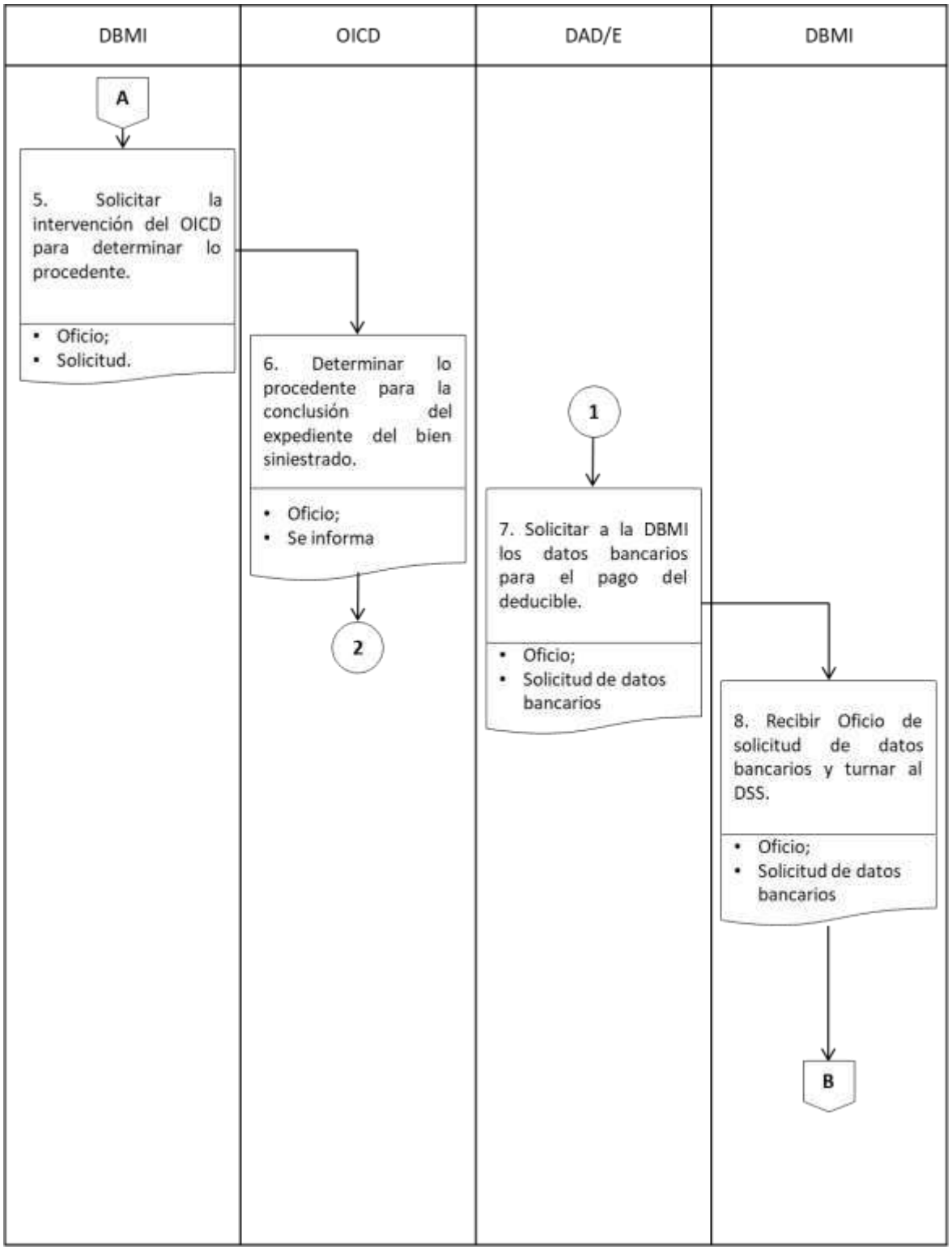
GLOSARIO DE TÉRMINOS

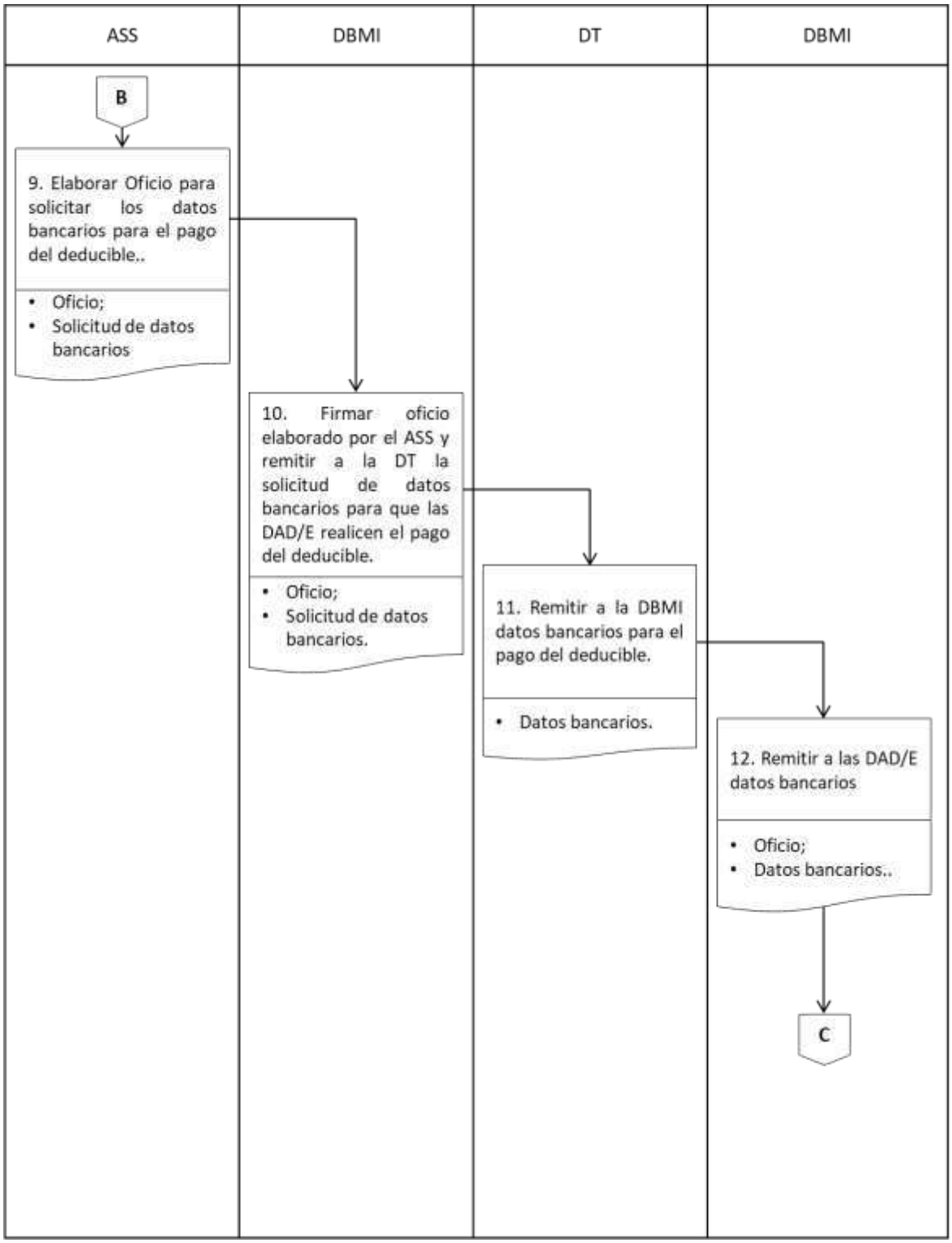
SA: Secretaría de Administración.
SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas.
DAD/E: Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades**.**
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
SBMI: Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI.
DSS: Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI.
ASS: Analista de Seguros y Siniestros del DSS.
CS: Compañía de Seguros.
DT: Direccione de Tesorería de la SPF.
OICD/E: Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad quien reportó siniestro**.**

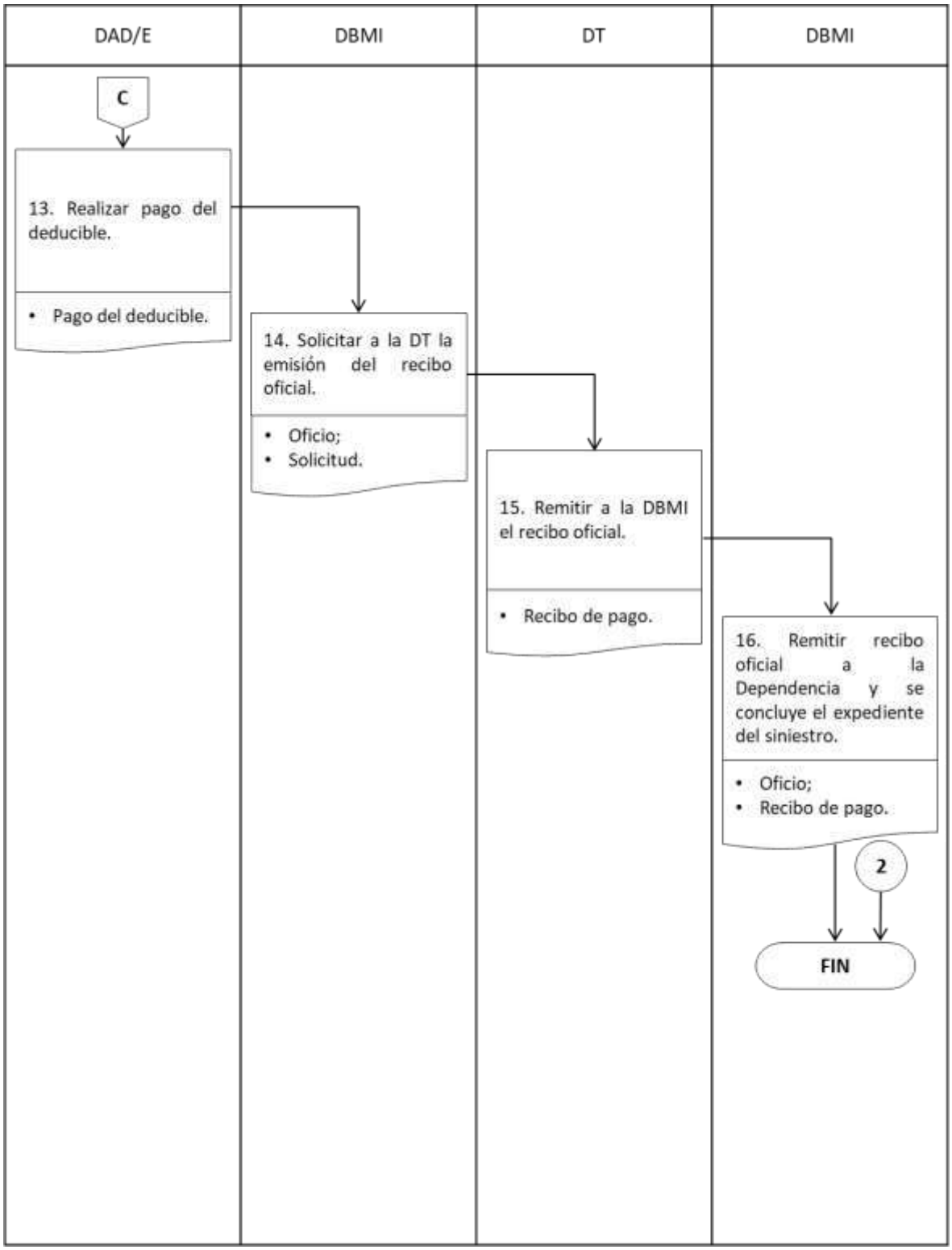
DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-94

Pago del deducible de los bienes indemnizados propiedad del Gobierno del Estado de Puebla




DBMI
OICD
DAD/E
DBMI
A
5. Solicitar la intervención del OICD para determinar lo procedente.
• Oficio;
• Solicitud.
6. Determinar lo procedente para la conclusión del expediente del bien siniestrado.
• Oficio;
• Se informa
2
1
7. Solicitar a la DBMI los datos bancarios para el pago del deducible.
• Oficio;
• Solicitud de datos bancarios
8. Recibir Oficio de solicitud de datos bancarios y turnar al DSS.
• Oficio;
• Solicitud de datos bancarios
B


ASS
DBMI
DT
DBMI
B
9. Elaborar Oficio para solicitar los datos bancarios para el pago del deducible..
• Oficio;
• Solicitud de datos bancarios
10. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a la DT la solicitud de datos bancarios para que las DAD/E realicen el pago del deducible.
• Oficio;
• Solicitud de datos bancarios.
11. Remitir a la DBMI datos bancarios para el pago del deducible.
• Datos bancarios.
12. Remitir a las DAD/E datos bancarios
• Oficio;
• Datos bancarios..
C


DAD/E
DBMI
DT
DBMI
C
13. Realizar pago del deducible.
• Pago del deducible.
14. Solicitar a la DT la emisión del recibo oficial.
• Oficio;
• Solicitud.
15. Remitir a la DBMI el recibo oficial.
• Recibo de pago.
16. Remitir recibo oficial a la Dependencia y se concluye el expediente del siniestro.
• Oficio;
• Recibo de pago.
2
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-95

Alta de aseguramiento de los vehículos propiedad o al cuidado del GEP

De 3 a 5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LERM (ASS) Junio 2021	(SBMI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

Objetivo	Tramitar ante la CS el alta de aseguramiento de los vehículos que sean propiedad o al cuidado del GEP a fin de protegerlos ante cualquier eventualidad.
Normas y Políticas de Operación	-Acuerdo que establece las políticas y Lineamientos para el uso, control y reclamación de indemnizaciones de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado.
Responsables	Direcciones Administrativas de las Dependencias / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI / Analista de Seguros y Siniestros / Compañía de Seguros.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Direcciones Administrativas de las Dependencias / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI / Compañía de Seguros.
Elementos de Entrada	Oficio de solicitud de aseguramiento / Anexo V1.
Elementos de Salida	Oficio de información / Póliza de aseguramiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-95

Alta de aseguramiento de los vehículos propiedad o al cuidado del GEP

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DAD	1. Remitir Oficio a la DBMI de solicitud de aseguramiento del parque vehicular a su cargo.	Oficio Solicitud con Anexo V1.
DBMI	2. Recibir y turnar al DSS.	Oficio Solicitud con Anexo V1.
DSS	3. Revisar de manera general y turnar la documentación al ASS para el trámite correspondiente.	Oficio Solicitud con Anexo V1.
	¿Procede aseguramiento? **Si: Continúa actividad no. 6** **No: Continúa actividad no. 4**	
ASS	4. Elaborar Oficio a las DAD enunciando los motivos debidamente fundamentados por los cuales es improcedente su solicitud.	Oficio Se informa.
DBMI	5. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir Oficio a las DAD informando la improcedencia de su solicitud.	Oficio Se informa.
	Ir a "**FIN DEL PROCEDIMIENTO**"	
ASS	6. Examinar la documentación.	Oficio Solicitud con Anexo V1.
	¿Cumple documentación? **Si: Continúa actividad no. 11** **No: Continúa actividad no. 7**	

ASS	7. Elaborar Oficio a las DAD solicitando la documentación faltante y/o corrección para continuar con el aseguramiento.	Oficio Solicitud.
DBMI	8. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a las DAD para continuar con el aseguramiento.	Oficio Solicitud.
DAD	9. Remitir Oficio a la DBMI con la documentación faltante y/o corregida para continuar con el aseguramiento.	Oficio documentación faltante y/o corregida
DBMI	10. Recibir oficio con documentación faltante y/o corregida y turnar al DSS para el trámite correspondiente.	Oficio documentación faltante y/o corregida
DSS	11. Solicitar a la CS vía correo electrónico el alta de aseguramiento del parque vehicular.	Correo electrónico Anexo V1.
CS	12. Remitir al DSS vía correo electrónico las pólizas de aseguramiento.	Correo electrónico Pólizas de aseguramiento.
DBMI	13. Notificar a las DAD aseguramiento anexando con copia de las pólizas de aseguramiento.	Oficio Pólizas de aseguramiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

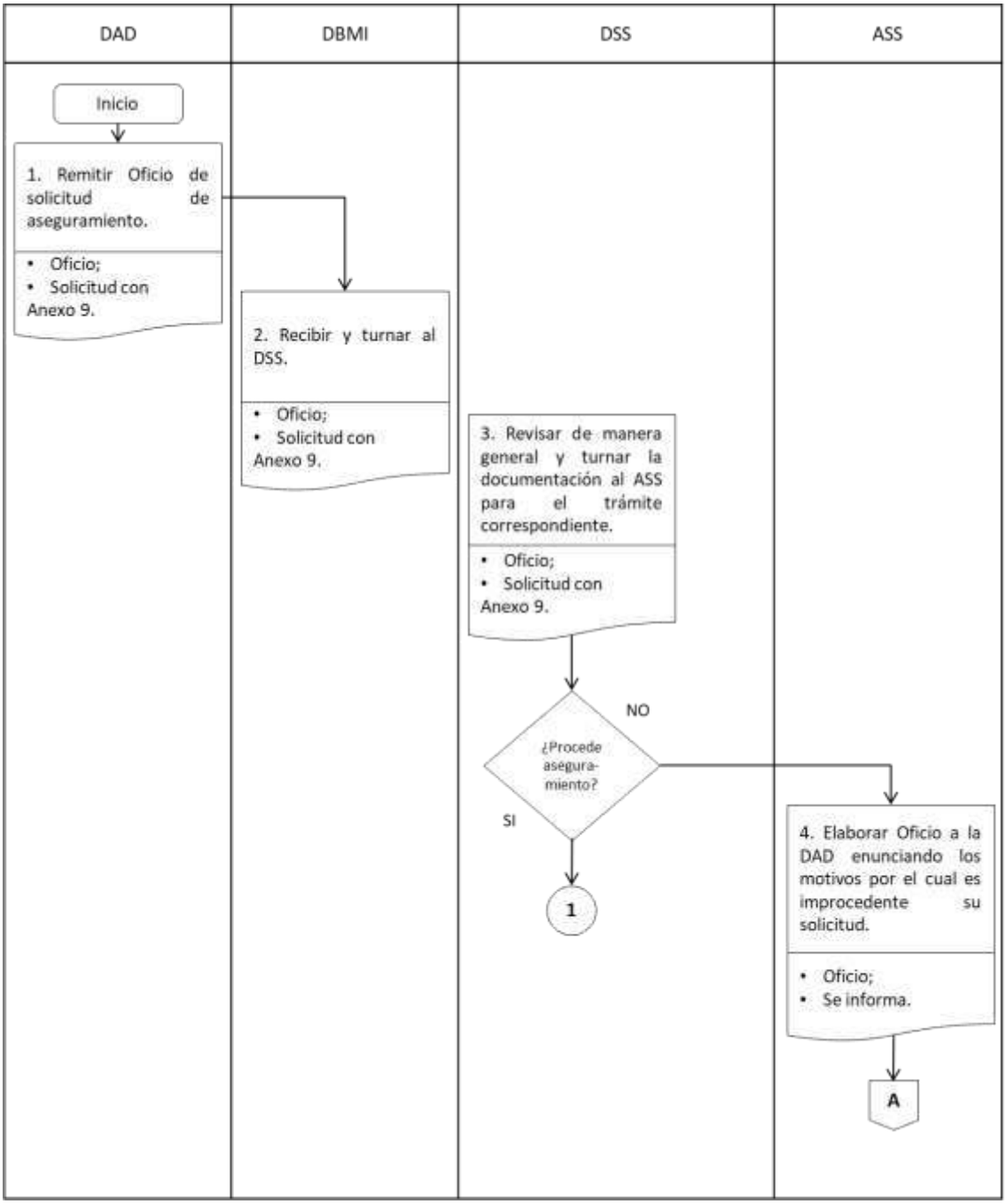
GEP: Gobierno del Estado de Puebla.
SA: Secretaría de Administración.
DAD: Direcciones Administrativas de las Dependencias.
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
SBMI: Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI.
DSS: Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI.
ASS: Analista de Seguros y Siniestros del DSS.
CS: Compañía de Seguros.

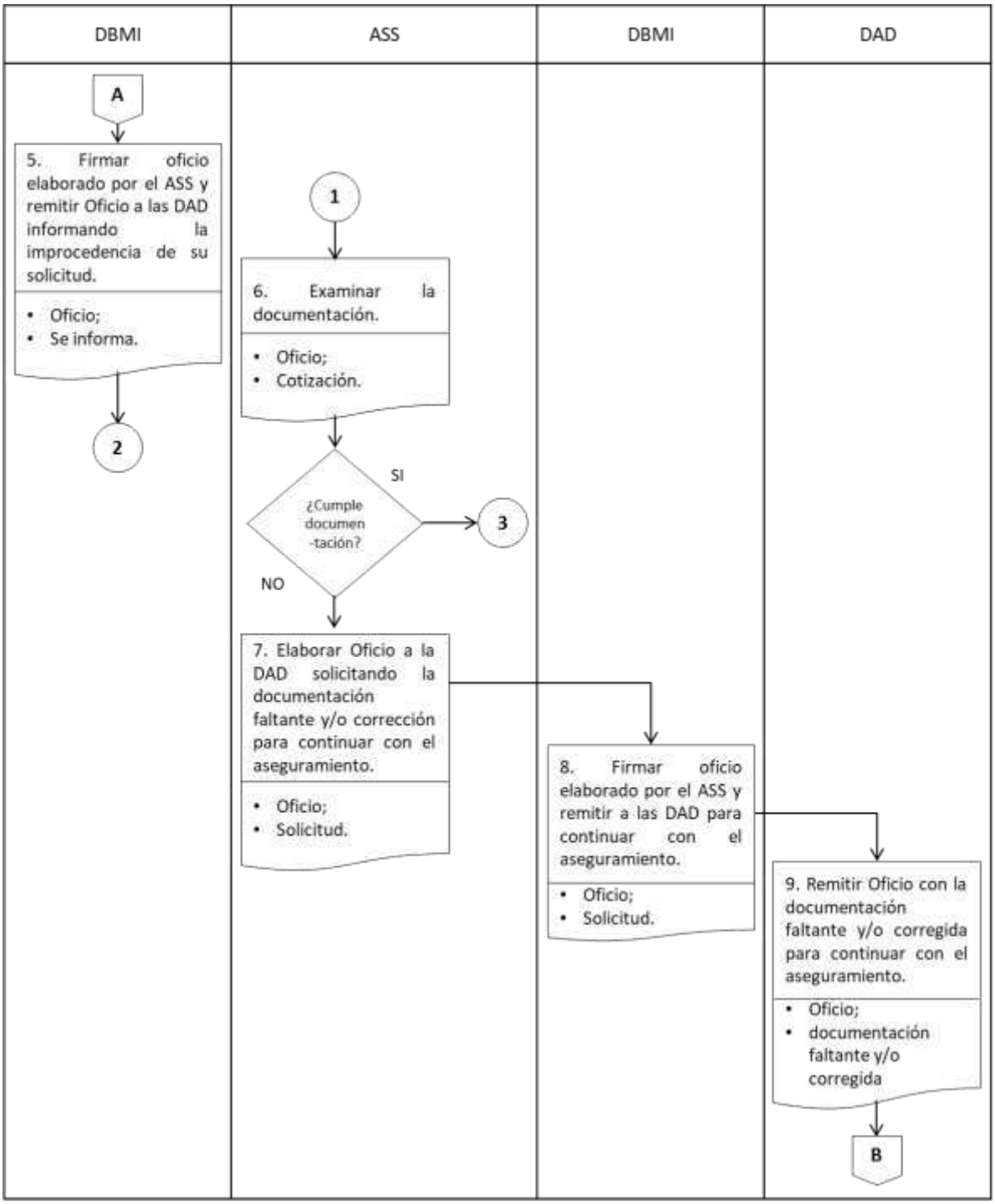
Documentación para Aseguramiento de vehículos.
Anexo V1:

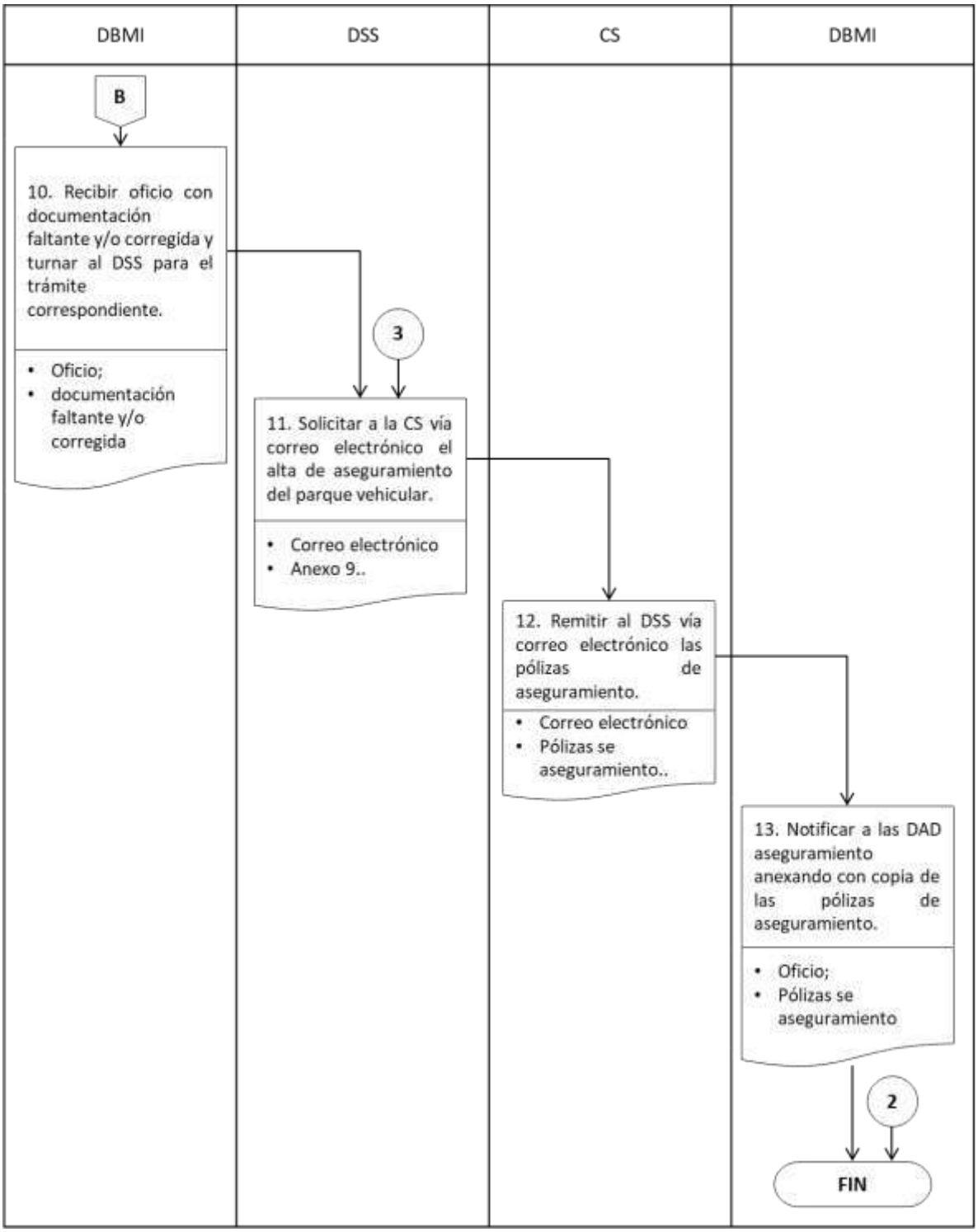
- Copia del documento que acredite la propiedad a favor del GEP, o en su caso copia legible del contrato de comodato, donación o transferencia.
- Formato CV-02 (En caso de adquisición de vehículos oficiales).
- Formato CV-01 (En caso de vehículos oficiales usados).

DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-95

Alta de aseguramiento de los vehículos propiedad o al cuidado del GEP




DBMI
ASS
DBMI
DAD
A
5. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir Oficio a las DAD informando la improcedencia de su solicitud.
• Oficio;
• Se informa.
2
1
6. Examinar la documentación.
• Oficio;
• Cotización.
¿Cumple documen -tación?
SI
3
NO
7. Elaborar Oficio a la DAD solicitando la documentación faltante y/o corrección para continuar con el aseguramiento.
• Oficio;
• Solicitud.
8. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a las DAD para continuar con el aseguramiento.
• Oficio;
• Solicitud.
9. Remitir Oficio con la documentación faltante y/o corregida para continuar con el aseguramiento.
• Oficio;
• documentación faltante y/o corregida
B


DBMI
DSS
CS
DBMI
B
10. Recibir oficio con documentación faltante y/o corregida y turnar al DSS para el trámite correspondiente.
• Oficio;
• documentación faltante y/o corregida
3
11. Solicitar a la CS vía correo electrónico el alta de aseguramiento del parque vehicular.
• Correo electrónico
• Anexo 9..
12. Remitir al DSS vía correo electrónico las pólizas de aseguramiento.
• Correo electrónico
• Pólizas se aseguramiento..
13. Notificar a las DAD aseguramiento anexando con copia de las pólizas de aseguramiento.
• Oficio;
• Pólizas se aseguramiento
2
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-96

Alta de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles del GEP

De 1 día.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LERM (ASS) Junio 2021	(SBMI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

Objetivo	Tramitar alta de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad o estén en posesión o al cuidado del GEP a fin de protegerlos ante cualquier eventualidad.
Normas y Políticas de Operación	Los ordenamientos legales descritos en el Marco Jurídico de la Dirección de Administración, así como todas aquellas normas que sean requeridas para el cumplimiento del objetivo.
Responsables	Direcciones Administrativas de las Dependencias / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI / Analista de Seguros y Siniestros.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Direcciones Administrativas de las Dependencias / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI.
Elementos de Entrada	Oficio de solicitud de aseguramiento / Anexo BMI1.
Elementos de Salida	Oficio de información / Póliza de aseguramiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-96

Alta de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles del GEP

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DAD	1. Remitir Oficio a la DBMI de solicitud de aseguramiento.	Oficio Solicitud con Anexo BMI1
DBMI	2. Recibir y turnar al DSS.	Oficio Solicitud con Anexo BMI1
DSS	3. Revisar de manera general y turnar la documentación al ASS para el trámite correspondiente.	Oficio Solicitud con Anexo BMI1
	¿Procede aseguramiento? **Si: Continúa actividad no. 6** **No: Continúa actividad no. 4**	
ASS	4. Elaborar Oficio a las DAD enunciando los motivos debidamente fundamentados por los cuales es improcedente su solicitud.	Oficio
DBMI	5. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a las DAD informando la improcedencia de su solicitud.	Oficio
	Ir a "**FIN DEL PROCEDIMIENTO**"	
ASS	6. Elaborar Oficio a las DAD informando que los bienes ya se encuentran asegurados en la póliza de bienes patrimoniales.	Oficio
DBMI	7. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a las DAD informando que los bienes ya se encuentran asegurados y anexar póliza de bienes patrimoniales.	Oficio Póliza de aseguramiento
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

GLOSARIO DE TÉRMINOS

GEP: Gobierno del Estado de Puebla.
SA: Secretaría de Administración.
DAD: Direcciones Administrativas de las Dependencias.
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
SBMI: Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI.
DSS: Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI.
ASS: Analista de Seguros y Siniestros del DSS.

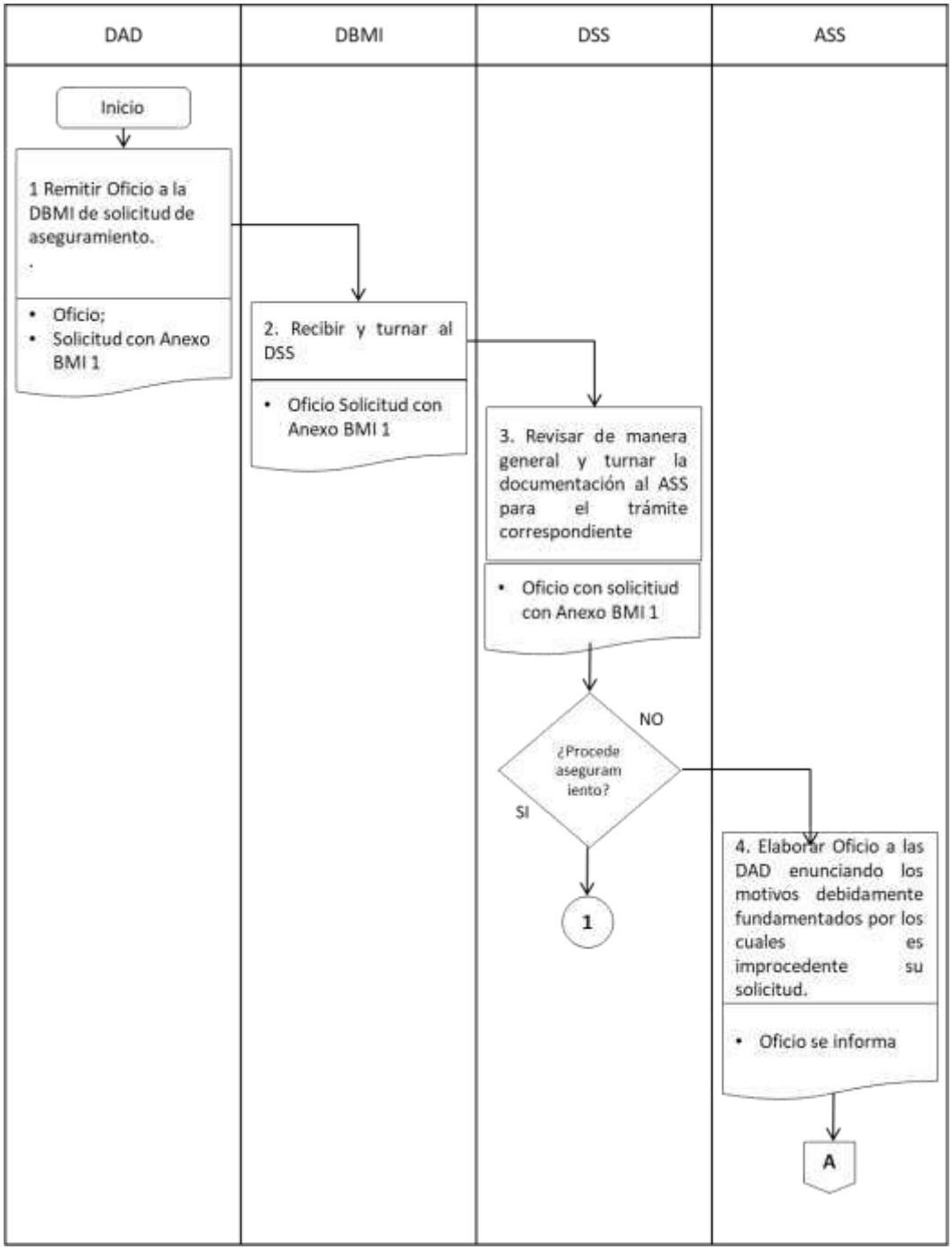
Póliza de Bienes Patrimoniales: Póliza de aseguramiento, la cual ampara de manera general los inmuebles y sus contenidos propiedad en posesión o al cuidado del GEP.

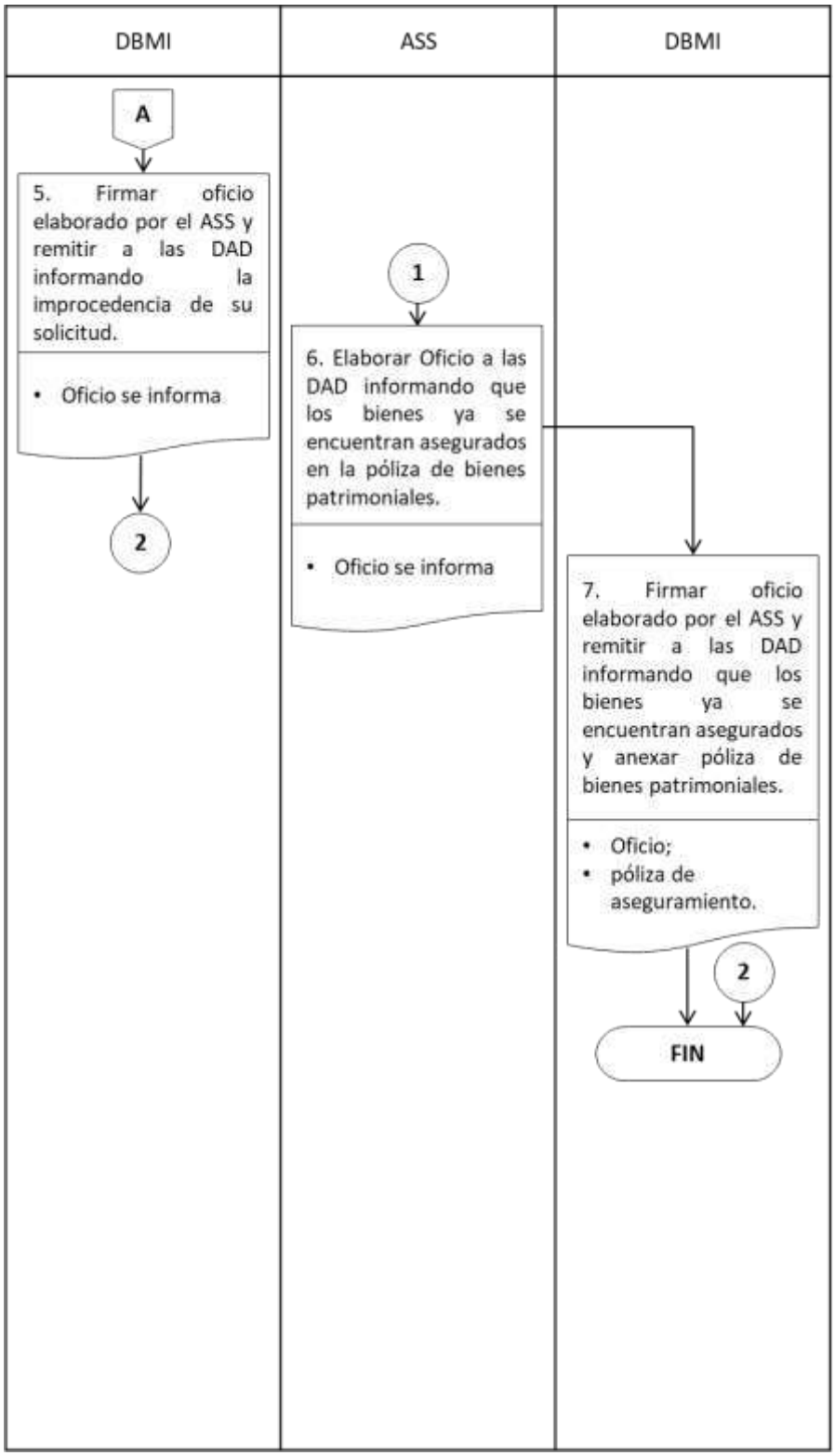
Documentación para Aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles.
Anexo BMI1:

- Copia de documento que acredite la propiedad del GEP o en su caso copia legible del contrato de comodato, donación (en caso de muebles) o transferencia (en caso de muebles).
- Formato BM-02 (en caso de muebles).

DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-96

Alta de Aseguramiento de bienes muebles e inmuebles del GEP




DBMI
ASS
DBMI
A
5. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a las DAD informando la improcedencia de su solicitud.
• Oficio se informa
2
1
6. Elaborar Oficio a las DAD informando que los bienes ya se encuentran asegurados en la póliza de bienes patrimoniales.
• Oficio se informa
7. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a las DAD informando que los bienes ya se encuentran asegurados y anexar póliza de bienes patrimoniales.
• Oficio;
• póliza de aseguramiento.
2
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-97

Baja de aseguramiento de vehículos de los cuales se haya concluido el trámite de baja

De 3 a 5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LERM (ASS) Junio 2021	(SBMI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

Objetivo	Tramitar ante la CS la baja de aseguramiento de los vehículos a fin de mantener asegurados únicamente las unidades que actualmente sean propiedad o al cuidado del GEP.
Normas y Políticas de Operación	Los ordenamientos legales descritos en el Marco Jurídico de la Dirección de Administración, así como todas aquellas normas que sean requeridas para el cumplimiento del objetivo
Responsables	Direcciones Administrativas de las Dependencias / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI / Analista de Seguros y Siniestros / Compañía de Seguros.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Direcciones Administrativas de las Dependencias / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Departamento de Parque Vehicular de la DBMI / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI / Compañía de Seguros.
Elementos de Entrada	Oficio de solicitud de baja de aseguramiento / Formato CV-04.
Elementos de Salida	Nota de crédito.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-97

Baja de aseguramiento de vehículos de los cuales se haya concluido el trámite de baja

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DAD	1. Remitir Oficio a la DBMI de solicitud de baja aseguramiento de los vehículos de los cuales se haya concluido el trámite de baja distinta al siniestro.	Oficio Solicitud con formato CV-04.
DBMI	2. Recibir y turnar al DSS.	Oficio Solicitud con formato CV-04.
DSS	3. Corroborar con el DPV si la DAD concluyó trámite de baja.	Oficio Solicitud con formato CV-04.
	¿Concluyó trámite? **Si: Continúa actividad no. 8** **No: Continúa actividad no. 4**	
ASS	4. Elaborar Oficio a las DAD informando que no procede su solicitud hasta que haya concluido el trámite de baja correspondiente.	Oficio
DBMI	5. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a las DAD informando improcedencia de su solicitud.	Oficio
DAD	6. Remitir Oficio a la DBMI informando conclusión del trámite de baja.	Oficio Formato CV-04.
DSS	7. Corroborar con el DPV si la DAD concluyó trámite de baja	Oficio Formato CV-07.
DSS	8. Solicitar a la CS vía correo electrónico la baja	Correo electrónico

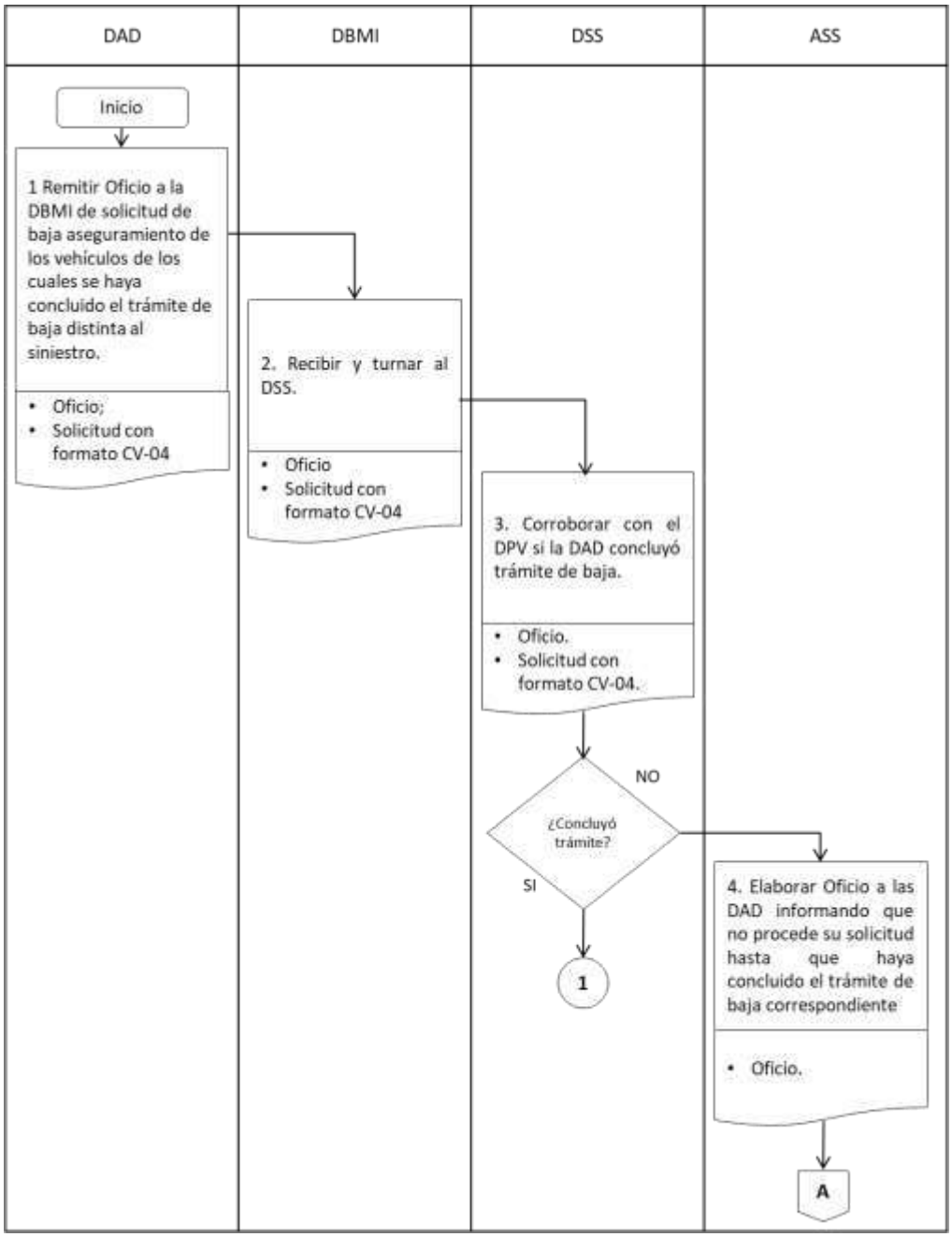
	de aseguramiento de los vehículos.	
CS	9. Remitir vía correo electrónico al DSS las bajas de la póliza en notas de crédito.	Correo electrónico Notas de crédito.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

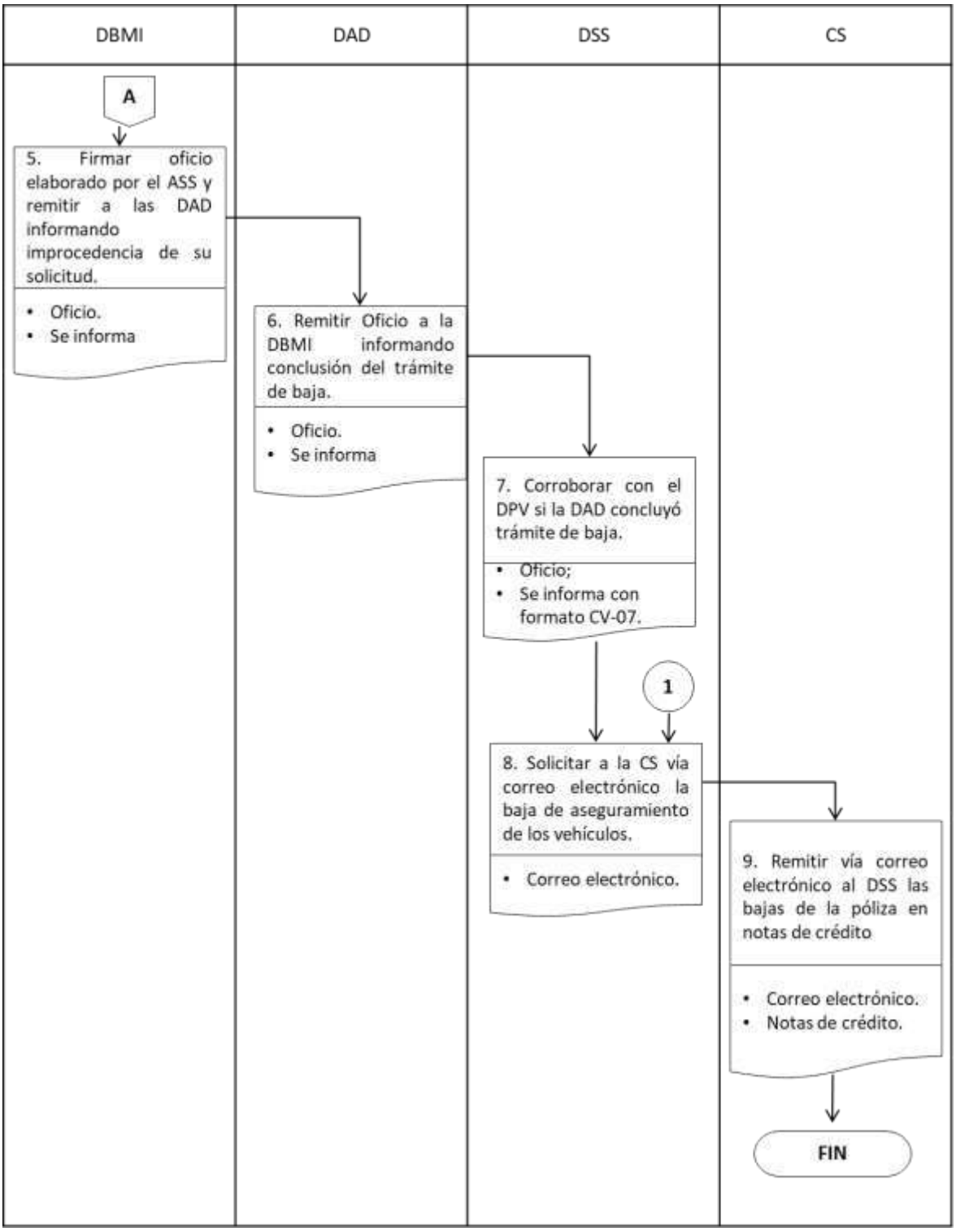
GLOSARIO DE TÉRMINOS

GEP: Gobierno del Estado de Puebla.
SA: Secretaría de Administración.
DAD: Direcciones Administrativas de las Dependencias.
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
SBMI: Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI.
DSS: Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI.
DPV: Departamento de Parque Vehicular de la DBMI.
ASS: Analista de Seguros y Siniestros del DSS.
CS: Compañía de Seguros.

DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-97

Baja de aseguramiento de vehículos de los cuales se haya concluido el trámite de baja




DBMI
DAD
DSS
CS
A
5. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a las DAD informando improcedencia de su solicitud.
• Oficio.
• Se informa
6. Remitir Oficio a la DBMI informando conclusión del trámite de baja.
• Oficio.
• Se informa
7. Corroborar con el DPV si la DAD concluyó trámite de baja.
• Oficio;
• Se informa con formato CV-07.
1
8. Solicitar a la CS vía correo electrónico la baja de aseguramiento de los vehículos.
• Correo electrónico.
9. Remitir vía correo electrónico al DSS las bajas de la póliza en notas de crédito
• Correo electrónico.
• Notas de crédito.
FIN

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-98

Baja de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles de los cuales se haya concluido el trámite de baja

De 1 día.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LERM (ASS) Junio 2021	(SBMI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

Objetivo	Tramitar baja de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad o estén en posesión o al cuidado del GEP a fin de protegerlos ante cualquier eventualidad.
Normas y Políticas de Operación	Los ordenamientos legales descritos en el Marco Jurídico de la Dirección de Administración, así como todas aquellas normas que sean requeridas para el cumplimiento del objetivo.
Responsables	Direcciones Administrativas de las Dependencias / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI / Analista de Seguros y Siniestros.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Direcciones Administrativas de las Dependencias / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI / Departamento de Control de Bienes Muebles / Departamento de Control de Inmuebles.
Elementos de Entrada	Oficio de solicitud de baja de aseguramiento.
Elementos de Salida	Oficio de información.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-98

Baja de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles de los cuales se haya concluido el trámite de baja

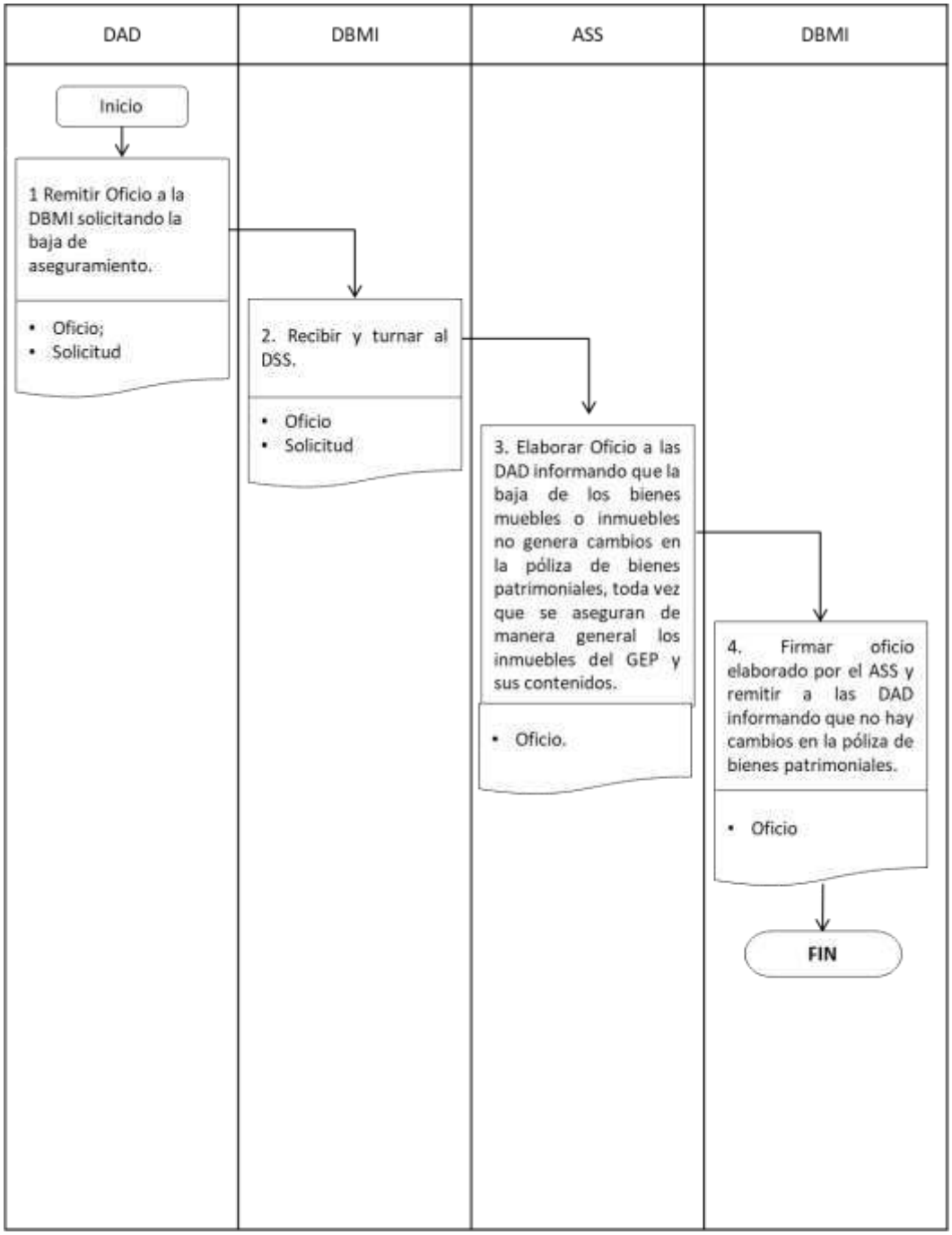
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DAD	1. Remitir Oficio a la DBMI solicitando la baja de aseguramiento.	Oficio Solicitud.
DBMI	2. Recibir y turnar al DSS.	Oficio Solicitud.
ASS	3. Elaborar Oficio a las DAD informando que la baja de los bienes muebles o inmuebles no genera cambios en la póliza de bienes patrimoniales, toda vez que se aseguran de manera general los inmuebles del GEP y sus contenidos.	Oficio
DBMI	4. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a las DAD informando que no hay cambios en la póliza de bienes patrimoniales.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

GEP: Gobierno del Estado de Puebla.
SA: Secretaría de Administración.
DAD: Direcciones Administrativas de las Dependencias.
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
SBMI: Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI.
DSS: Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI.
ASS: Analista de Seguros y Siniestros del DSS.
Póliza de Bienes Patrimoniales: Póliza de aseguramiento, la cual ampara de manera general los inmuebles y sus contenidos propiedad en posesión o al cuidado del GEP

DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-98

Baja de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles de los cuales se haya concluido el trámite de baja



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

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

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

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

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

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

SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONCURSOS			Pág.
1.3.3.1.2.A	Adjudicación de concursos y licitación pública	UAABDOP-104	941

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

DEPARTAMENTO DE CONCURSOS			Pág.
1.3.3.1.2.2.A	Adjudicación mediante concurso por invitación	UAABDOP-107	998

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

DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA

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

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

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

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

SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONCURSOS			Pág.
1.3.3.2.2.A	Seguimiento del procedimiento de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma	UAABDOP-115	1070

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES.			Pág.
1.3.3.2.2.1.A	Licitación pública nacional (procedimiento federal)	UAABDOP-116	1075
1.3.3.2.2.1.B	Licitación Pública (procedimiento estatal)	UAABDOP-117	1085

DEPARTAMENTO DE CONCURSOS.			Pág.
1.3.3.2.2.2.A	Invitación a cuando menos tres personas (procedimiento federal)	UAABDOP-118	1095
1.3.3.2.2.2.B	Invitación a cuando menos tres personas y cinco personas (procedimiento estatal)	UAABDOP-119	1104

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

PROCEDIMIENTO UAABDOP-99

Adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal

De 2 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
C.E.D.Z. (SLC) MAYO 2021	J.G.D. (DABS) MAYO 2021	J.G.D. (DABS) MAYO 2021

Objetivo	Dirigir, coordinar y supervisar los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad, para satisfacer las necesidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal / Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021 / Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021 / Oficio Circular número SA/SSA/003/2021 de fecha 29 de enero de 2021 mediante el que se emiten los Lineamientos generales para el trámite de requisiciones y el desarrollo de los procedimientos de adjudicación.
Responsables	Dirección de Adquisiciones Bienes y Servicios
Áreas Involucradas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla.
Elementos de Entrada	Requisición
Elementos de Salida	Contrato

Descripción del Procedimiento UAABDOP-99

Adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DABS	1. Autorizar las requisiciones que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en el SISDABS.	-Requisición, documentación complementaria en físico -Acuerdo de trabajo -Oficio de remisión sellado -Oficio de Justificación sellado
	2. Gestionar ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, las investigaciones de mercado de acuerdo con las características de los bienes y la prestación de los servicios a contratar para la recepción de las requisiciones.	- Cédula IM
	3. Emitir las bases, convocatorias e invitaciones relativas a los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.	-Calendario -Formato “Consulta Directorio Función Pública” -Invitación - Formato “ANEXO G” -Constancia de No Inhabilitado. - Convocatoria - Bases - Orden de cobro - Dictamen. - Formatos, de contratos
	4. Autorizar las modificaciones a los plazos y demás aspectos previstos en las convocatorias y bases de licitación pública e invitaciones, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal.	N/A

	5. Atender las consultas o planteamientos sobre situaciones reales y concretas que en materia de procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios realicen los particulares, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	-Formato “ANEXO D” Oficio o Memorándum “Se remiten preguntas” - Acta de Aclaraciones - Formato (Anexo F)
	6. Presidir por sí o por quien designe, los eventos correspondientes a los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal.	-Formato Recepción de propuestas (F11-APT-01) - Oficio o Memorándum de evaluación de propuestas - Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas - Lista de asistencia de licitantes - Cédula de revisión - Vale de propuestas técnicas. - Acta de Comunicación de Evaluación Técnica - Acta de apertura de propuestas económicas. - Recibo de garantía de seriedad - Control de Garantías de seriedad. -- Acta de negociación a la baja - Carpeta de Sesión -Oficios de convocatoria.
	7. Declarar desiertos, suspendidos o cancelados los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la	-Dictamen de Evaluación Técnica -Formato “Cuadro Comparativo a

	Administración Pública Estatal, cuando concurran los supuestos establecidos en la legislación aplicable.	Cantidades Máximas y Mínimas” - Acta de Dictamen Técnico-Económico -Acta de Procedimiento Desierto -Oficio o Memorándum de Solicita Proceder - Oficio o memorándum de partidas excedidas - Oficio o memorándum de negociación a la baja - Dictamen de excepción a la Licitación.
	8. Emitir y suscribir los fallos que deriven de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	- Oficio o Memorándum de Notificación de Fallo Acta de Fallo
	9. Llevar un registro de los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal	-N/A
	10. Elaborar los contratos, así como los convenios modificatorios necesarios, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para firma de los apoderados legales de las Dependencias y Entidades, así como del o los licitantes adjudicados	- Contrato. - Proyecto del Contrato - Documentación - Garantía de cumplimiento
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DABS: Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios

Acta de Aclaraciones: Documento en el que se da respuesta a las dudas planteadas por los Licitantes participantes, respecto a los puntos que rigen el procedimiento de que se trate, tales como reglas, especificaciones, plazos, requisitos y motivos de descalificación.

Acta de Dictamen Técnico-Económico: Documento que, a partir del análisis y evaluación de las propuestas de los procedimientos de adjudicación correspondientes, sirva como fundamento para el fallo el cual se genera basándose en el dictamen emitido por la contratante y establece la evaluación de las propuestas económicas determinando al ganador.

Acta de Fallo: Acta en la cual se especifica que la adjudicación del contrato será a favor de la persona física o jurídica que de entre los promoventes, reunió los requisitos solicitados, cumplió las condiciones de calidad necesarias, ofertó el precio más bajo y garantizó satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, basada en la evaluación cuantitativa de los requisitos legales, técnicos y económicos y del conjunto de condiciones establecidas en los puntos que rigen los procedimientos de adjudicación.

Asesor: Persona designada por la Dependencia o Entidad de que se trate, y que a juicio de éstas, cuente con los conocimientos suficientes respecto de los bienes o servicios a adquirir y/o contratar, quien deberá ser integrante de la contratante.

Calendario: Documento que se elabora, para designar fechas a los diferentes eventos de la invitación (**periodo de invitación y confirmación, envío de preguntas, acta de aclaraciones, presentación de proposiciones (3 sobres), acta de fallo)**

Contratante: Dependencia o Entidad que solicita o requiere formalmente la adquisición de bienes o contratación de servicios mediante un proceso de adjudicación y que es el usuario final del bien o servicio.

Convocante: La Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Unidad de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública de la Subsecretaría de Administración.

Dependencias: Las previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, incluyendo sus respectivos órganos desconcentrados y las unidades administrativas que dependen directamente del Ejecutivo del Estado.

Dictamen de excepción a la licitación: La selección de cualquier procedimiento de excepción a la licitación pública que realicen las adjudicantes deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para el Estado o los Municipios, según corresponda. El acreditamiento de los criterios mencionados y la justificación de las razones para el ejercicio de la opción cuando se trate de los supuestos

que prevén los artículos 18, 19, 20 y 21 de esta Ley, deberán constar en un dictamen por escrito y firmado por el Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad solicitante responsable de la adjudicación, en el que se expresarán el o los supuestos que motivan el ejercicio de dicha opción, se hará constar el análisis de la o las propuestas, en su caso, y se señalarán las demás razones para la adjudicación del contrato. RDP

Dictamen: Documento que contiene la evaluación cualitativa de la contratante sobre las propuestas legales y técnicas presentadas por los licitantes.

Entidades: Las que conforman la Administración Pública Paraestatal a las que se refieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

Formato "ANEXO D": Formato en el que los Licitantes invitados, precisan las preguntas referentes a las especificaciones descritas, puntos y requisitos de esta Invitación y archivos anexos.

Formato "ANEXO G": Formato de recepción de invitación, en cual confirman o no su participación al proceso.

Formato Recepción de propuestas (F11-APT-01): Formato en el que se registra la entrega de las propuestas de los Licitante

Formato "Cuadro Comparativo a Cantidades Máximas y Mínimas": Formato que se requisita con la información de la propuesta económica de los licitantes.

Formato "Consulta Directorio Función Pública": Formato que se requisita, con la información obtenida de los Licitantes participante en el Directorio de la Función Pública".

Invitación: Documento que contendrá todos los puntos que rijan el procedimiento de que se trate, tales como reglas, prevenciones especificaciones, requisitos y motivos de descalificación; por medio de la que se requerirá el mínimo de proveedores, la presentación de propuestas legales, técnicas y económicas, asimismo contendrá los anexos que deberá respetar al realizar la cotización de los bienes o servicios de que se trate.

Licitante: Persona Física o jurídica que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, concurso por invitación o bien, en los procedimientos de adjudicación de invitación a cuando menos tres personas para presentar propuestas técnicas-económicas.

Lineamientos generales para el trámite de requisiciones y el desarrollo de los procedimientos de Adjudicación: Establece las disposiciones generales que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el trámite de las requisiciones y desarrollo de los procedimientos de Adjudicación.

Oficio o memorándum proceder: Oficio o Memorándum, remitido por la Contratante en el que indica las acciones a realizar en caso de presentarse algún supuesto de los descritos en el procedimiento.

Oficio o memorándum se remiten pregunta: Oficio o Memorándum, remitido por el convocante dirigido a la Contratante en el que comunica las preguntas formuladas por los Licitantes.

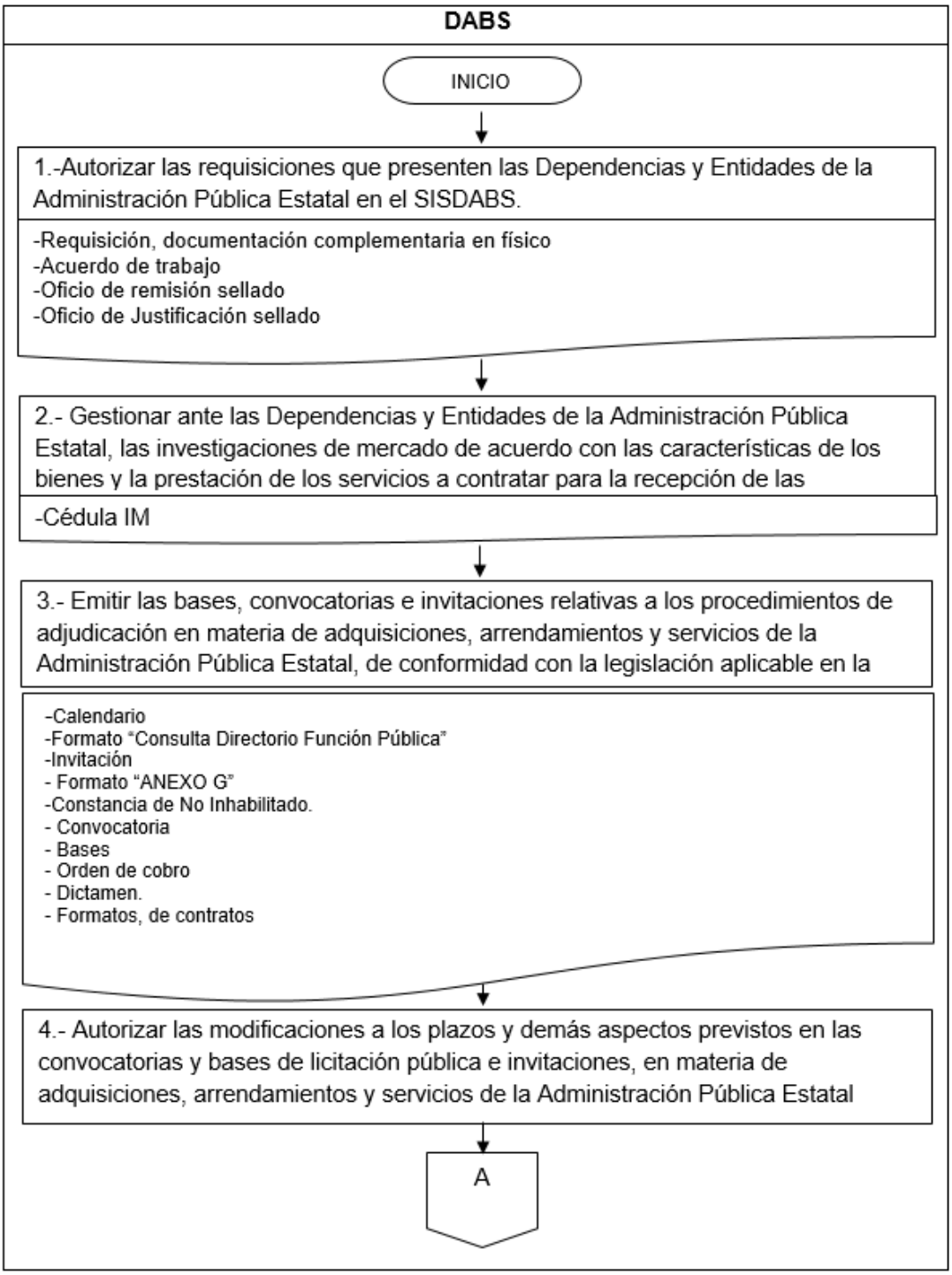
Oficio o memorándum evaluación de propuestas: Oficio o Memorándum, remitido por la convocante en el que solicita a la Contratante designe a su personal para la evaluación de propuestas.

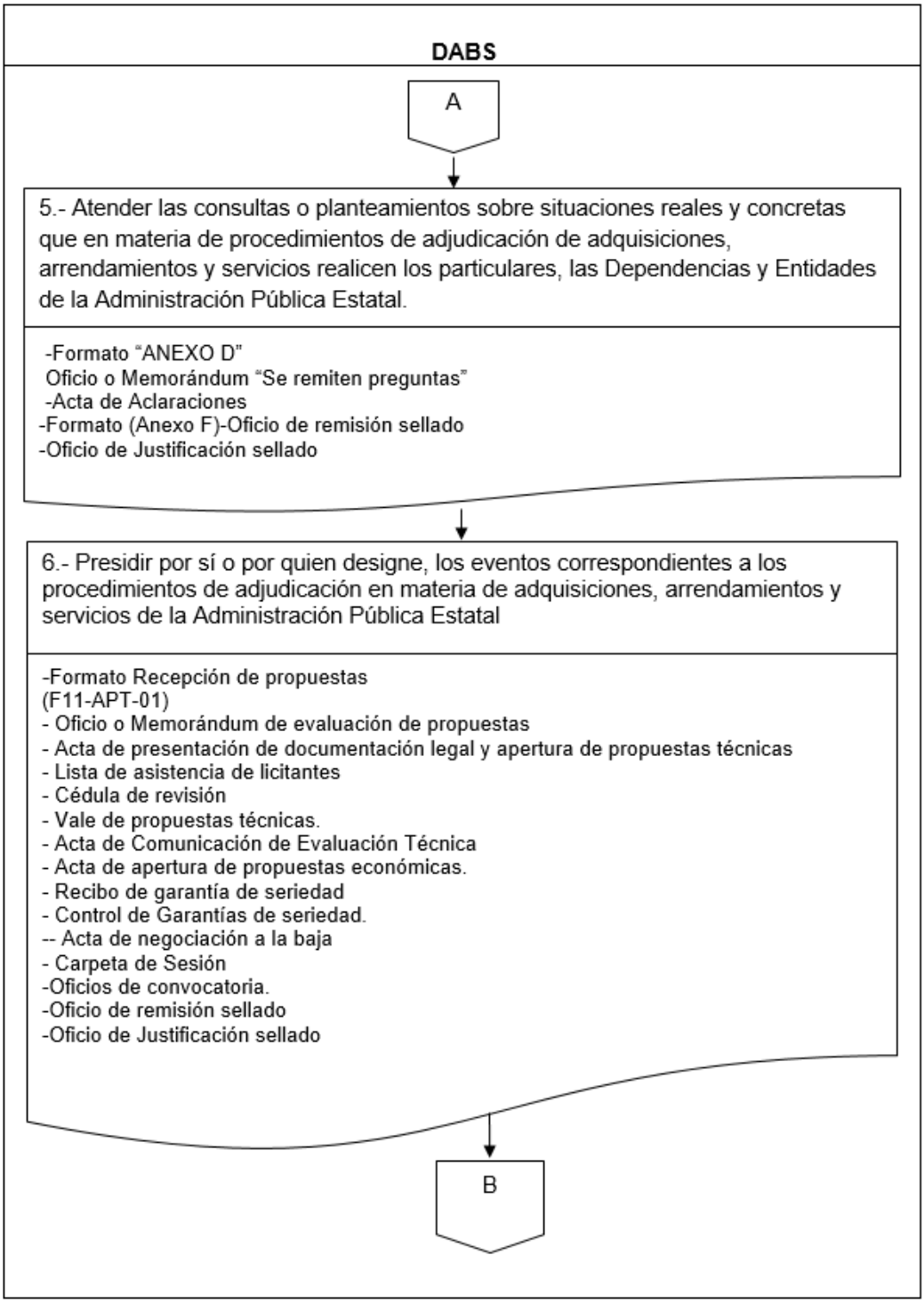
Oficio o memorándum notificación de fallo: Oficio o Memorándum, remitido por la convocante, dirigido a la Contratante en el que comunica quien es el licitante o licitantes adjudicados indicando el número de partida.

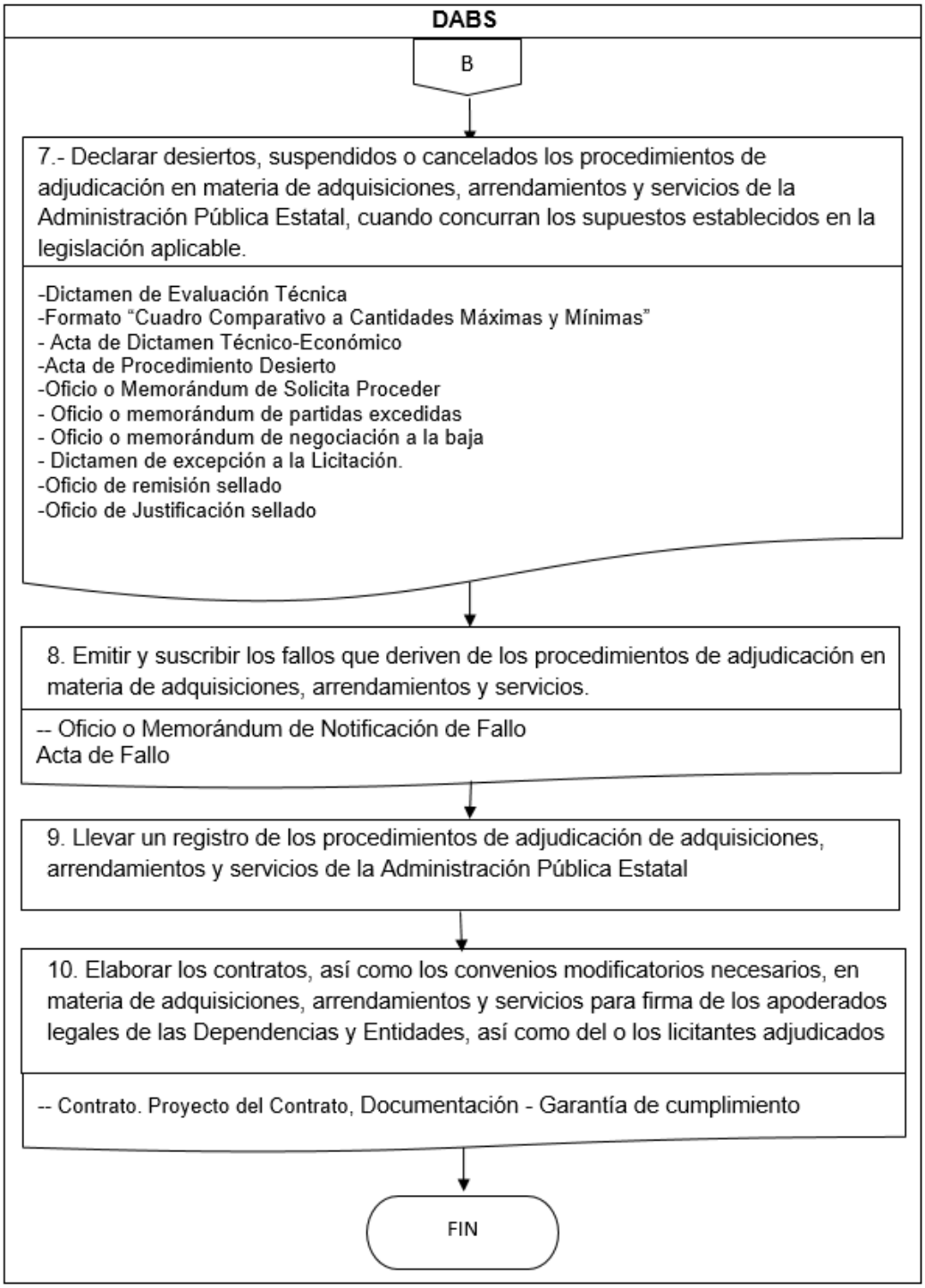
Requisición en estatus Definitiva: Estatus de la Requisición en el cual quedan plasmados los requerimientos suficientes y necesarios de los clientes externos para la realización de la adjudicación correspondiente.

DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-99

Adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal




DABS
A
5.- Atender las consultas o planteamientos sobre situaciones reales y concretas que en materia de procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios realicen los particulares, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
-Formato "ANEXO D"
Oficio o Memorándum "Se remiten preguntas"
-Acta de Aclaraciones
-Formato (Anexo F)-Oficio de remisión sellado
-Oficio de Justificación sellado
6.- Presidir por sí o por quien designe, los eventos correspondientes a los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal
-Formato Recepción de propuestas
(F11-APT-01)
- Oficio o Memorándum de evaluación de propuestas
- Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
- Lista de asistencia de licitantes
- Cédula de revisión
- Vale de propuestas técnicas.
- Acta de Comunicación de Evaluación Técnica
- Acta de apertura de propuestas económicas.
- Recibo de garantía de seriedad
- Control de Garantías de seriedad.
-- Acta de negociación a la baja
- Carpeta de Sesión
-Oficios de convocatoria.
-Oficio de remisión sellado
-Oficio de Justificación sellado
B


DABS
B
7.- Declarar desiertos, suspendidos o cancelados los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal, cuando concurran los supuestos establecidos en la legislación aplicable.
-Dictamen de Evaluación Técnica
-Formato "Cuadro Comparativo a Cantidades Máximas y Mínimas"
- Acta de Dictamen Técnico-Económico
-Acta de Procedimiento Desierto
-Oficio o Memorándum de Solicita Proceder
- Oficio o memorándum de partidas excedidas
- Oficio o memorándum de negociación a la baja
- Dictamen de excepción a la Licitación.
-Oficio de remisión sellado
-Oficio de Justificación sellado
8. Emitir y suscribir los fallos que deriven de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
-- Oficio o Memorándum de Notificación de Fallo
Acta de Fallo
9. Llevar un registro de los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal
10. Elaborar los contratos, así como los convenios modificatorios necesarios, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para firma de los apoderados legales de las Dependencias y Entidades, así como del o los licitantes adjudicados
-- Contrato. Proyecto del Contrato, Documentación - Garantía de cumplimiento
FIN

PROCEDIMIENTO UAABDOP-100

Administración, control y gestión para la supervisión de requisiciones e invitación a cuando menos tres personas

2 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
U.S.V. (SATA) MAYO 2021	J.G.D. (DABS) MAYO 2021	J.G.D. (DABS) MAYO 2021

Objetivo	Administrar, controlar y gestionar las requisiciones generadas para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público / Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público / Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal / Oficio Circular número SA/SSA/003/2021 de fecha 29 de enero de 2021 mediante la que se emiten los Lineamientos generales para el trámite de requisiciones y el desarrollo de los procedimientos de adjudicación
Responsables	Subdirección de Apoyo Técnico en Adquisiciones
Áreas Involucradas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Elementos de Entrada	Requisición digital
Elementos de Salida	Requisición en estatus definitiva

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-100

Administración, control y gestión para la supervisión de requisiciones e invitación a cuando menos tres personas

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
SATA	1. Recibir las requisiciones digitales que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	-Requisición
	2. Atender las consultas en materia de procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios realicen los particulares y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	-Acuerdo de trabajo
	3. Gestionar ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, las investigaciones de mercado de acuerdo con las características de los bienes y la prestación de los servicios a contratar para la recepción de las requisiciones.	-Cédula IM
	4. Administrar la documentación comprobatoria de los actos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de forma sistemática y ordenada.	-Requisición, documentación complementaria en físico -Oficio de remisión sellado -Oficio de Justificación sellado
	5. Administrar, controlar y gestionar con oportunidad las requisiciones.	-Requisición en estatus Definitiva
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SATA Subdirección de Apoyo Técnico en Adquisiciones

Acta de Aclaraciones: Documento en el que se da respuesta a las dudas planteadas por los Licitantes participantes, respecto a los puntos que rigen el procedimiento de que se trate, tales como reglas, especificaciones, plazos, requisitos y motivos de descalificación.

Acta de Dictamen Técnico-Económico: Documento que, a partir del análisis y evaluación de las propuestas de los procedimientos de adjudicación correspondientes, sirva como fundamento para el fallo el cual se genera basándose en el dictamen emitido por la contratante y establece la evaluación de las propuestas económicas determinando al ganador.

Acta de Fallo: Acta en la cual se especifica que la adjudicación del contrato será a favor de la persona física o jurídica que de entre los promoventes, reunió los requisitos solicitados, cumplió las condiciones de calidad necesarias, ofertó el precio más bajo y garantizó satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, basada en la evaluación cuantitativa de los requisitos legales, técnicos y económicos y del conjunto de condiciones establecidas en los puntos que rigen los procedimientos de adjudicación.

Asesor: Persona designada por la Dependencia o Entidad de que se trate, y que a juicio de éstas, cuente con los conocimientos suficientes respecto de los bienes o servicios a adquirir y/o contratar, quien deberá ser integrante de la contratante.

Calendario: Documento que se elabora, para designar fechas a los diferentes eventos de la invitación (**periodo de invitación y confirmación, envío de preguntas, acta de aclaraciones, presentación de proposiciones (3 sobres), acta de fallo)**

Contratante: Dependencia o Entidad que solicita o requiere formalmente la adquisición de bienes o contratación de servicios mediante un proceso de adjudicación y que es el usuario final del bien o servicio.

Convocante: La Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Unidad de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública de la Subsecretaría de Administración.

DABS: Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Secretaría de Administración.

Dependencias: Las previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, incluyendo sus respectivos órganos desconcentrados y las unidades administrativas que dependen directamente del Ejecutivo del Estado.

Dictamen de excepción a la licitación: La selección de cualquier procedimiento de excepción a la licitación pública que realicen las adjudicantes deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia,

eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para el Estado o los Municipios, según corresponda. El acreditamiento de los criterios mencionados y la justificación de las razones para el ejercicio de la opción cuando se trate de los supuestos que prevén los artículos 18, 19, 20 y 21 de esta Ley, deberán constar en un dictamen por escrito y firmado por el Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad solicitante responsable de la adjudicación, en el que se expresarán el o los supuestos que motivan el ejercicio de dicha opción, se hará constar el análisis de la o las propuestas, en su caso, y se señalarán las demás razones para la adjudicación del contrato. RDP

Dictamen: Documento que contiene la evaluación cualitativa de la contratante sobre las propuestas legales y técnicas presentadas por los licitantes.

Entidades: Las que conforman la Administración Pública Paraestatal a las que se refieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

Formato "ANEXO D": Formato en el que los Licitantes invitados, precisan las preguntas referentes a las especificaciones descritas, puntos y requisitos de esta Invitación y archivos anexos.

Formato "ANEXO G": Formato de recepción de invitación, en cual confirman o no su participación al proceso.

Formato Recepción de propuestas (F11-APT-01): Formato en el que se registra la entrega de las propuestas de los Licitante

Formato "Cuadro Comparativo a Cantidades Máximas y Mínimas": Formato que se requisita con la información de la propuesta económica de los licitantes.

Formato "Consulta Directorio Función Pública": Formato que se requisita, con la información obtenida de los Licitantes participante en el Directorio de la Función Pública".

Invitación: Documento que contendrá todos los puntos que rijan el procedimiento de que se trate, tales como reglas, prevenciones especificaciones, requisitos y motivos de descalificación; por medio de la que se requerirá el mínimo de proveedores, la presentación de propuestas legales, técnicas y económicas, asimismo contendrá los anexos que deberá respetar al realizar la cotización de los bienes o servicios de que se trate.

Licitante: Persona Física o jurídica que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, concurso por invitación o bien, en los procedimientos de adjudicación de invitación a cuando menos tres personas para presentar propuestas técnicas-económicas.

Lineamientos generales para el trámite de requisiciones y el desarrollo de los procedimientos de Adjudicación: Establece las disposiciones generales que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el trámite de las requisiciones y desarrollo de los procedimientos de Adjudicación.

Oficio o memorándum proceder: Oficio o Memorándum, remitido por la Contratante en el que indica las acciones a realizar en caso de presentarse algún supuesto de los descritos en el procedimiento.

Oficio o memorándum se remiten pregunta: Oficio o Memorándum, remitido por el convocante dirigido a la Contratante en el que comunica las preguntas formuladas por los Licitantes.

Oficio o memorándum evaluación de propuestas: Oficio o Memorándum, remitido por la convocante en el que solicita a la Contratante designe a su personal para la evaluación de propuestas.

Oficio o memorándum notificación de fallo: Oficio o Memorándum, remitido por la convocante, dirigido a la Contratante en el que comunica quien es el licitante o licitantes adjudicados indicando el número de partida.

Requisición en estatus Definitiva: Estatus de la Requisición en el cual quedan plasmados los requerimientos suficientes y necesarios de los clientes externos para la realización de la adjudicación correspondiente.
Es el documento firmado que es entregado al Departamento de precios y Apoyo técnico en 3 juegos (Secretaría de Administración, Dependencia/Entidad solicitante (Acuse de recibo) y consecutivo), junto con la documentación complementaria.

Sistema de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios (SISDABS): Sistema electrónico utilizado por la convocante, que facilita el análisis de información para el desarrollo del procedimiento de adjudicación.

DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-100

Administración, control y gestión para la supervisión de requisiciones e invitación a cuando menos tres personas

SATA

INICIO

1.- Recibir las requisiciones digitales que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de adquisiciones,

-Requisición

2.- Atender las consultas en materia de procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios realicen los particulares y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

-Acuerdo de trabajo

3.- Gestionar ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, las investigaciones de mercado de acuerdo con las características de los bienes y la prestación de los servicios a contratar para la recepción de las

-Cédula IM

4.- Administrar la documentación comprobatoria de los actos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de forma sistemática y ordenada.

-Requisición, documentación complementaria en físico
-Oficio de remisión sellado
-Oficio de Justificación sellado

5.- Administrar, controlar y gestionar con oportunidad las requisiciones.

-Requisición en estatus Definitiva

FIN

PROCEDIMIENTO UAABDOP-101

Revisión de requisiciones

12 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MGLA DPAT Junio 2021	USV SATA Junio 2021	JGD DABS Junio 2021

Objetivo	Conocer y documentar las actividades y responsabilidades generadas en el proceso de revisión de requisiciones hasta contar con una requisición en estatus de Definitiva.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público / Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal / Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector / Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios (POBALINES) / Acuerdo de emite el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Estatal / Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Puebla para el Ejercicio de Recursos Federales / Oficio Circular número SA/SSA/003/2021 de fecha 29 de enero de 2021 mediante la que se emiten los Lineamientos generales para el trámite de requisiciones y el desarrollo de los procedimientos de adjudicación / Montos máximos generales de actuación de Recursos Federales para el ejercicio 2021, de conformidad con el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público / Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Ejercicio 2021
Responsables	Departamento de Precios y Apoyo Técnico
Áreas Involucradas	Subdirección de Apoyo Técnico en Adquisiciones / Departamento de Precios y Apoyo Técnico / Analista de Precios y Apoyo Técnico
Elementos de Entrada	Requisición en Estatus de Revisión
Elementos de Salida	Requisición en Estatus Definitiva

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-101

Revisión de requisiciones

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DPAT	1. Recibir la requisición y documentación complementaria digital en estatus de revisión para asignar en sistema SISDABS **Nota: Esta actividad la puede realizar simultáneamente SATA**	Requisición y documentación complementaria digital en estatus revisión
APAT	2. Recibir requisición digital y documentación complementaria para su revisión **¿La requisición cumple con criterios?** **SI: Continua en actividad no. 10** **NO: Continua en actividad no. 3**	Requisición y documentación complementaria documental en estatus revisión
	3. Realizar observaciones mediante formato de revisión.	Formato de revisión
	4. Enviar Requisición a DPAT para primera revisión	Formato de revisión
DPAT	5. Verificar que las observaciones sean las correctas, para que APAT envíe la primera revisión	Requisición documental
DPAT	6. Comunicar a APAT que las observaciones son correctas para proceder a subir al Sistema SISDABS.	N/A
APAT	7. Subir observaciones al Sistema SISDABS.	Formato de revisión

APAT	8. Enviar Requisición y documentación complementaria a DEPENDENCIA para corrección de observaciones, por medio de correo electrónico. **NOTA: La DEPENDENCIA contará con un lapso de tres días para solventar las observaciones o de lo contrario se procede a cancelar la requisición**	Requisición digital en estatus previa
APAT	9. Recibir requisición y documentación complementaria digital, para su revisión con respecto a las observaciones realizadas anteriormente.	Requisición digital en estatus revisión
	¿Cumple con la totalidad de las correcciones? **Sí: Continua con actividad no. 10** **No: Regresa a actividad no. 8**	
APAT	10. Realizar Investigación de mercado por medio de correo electrónico, para elaborar cedula de investigación de mercado (I.M.).	Correo electrónico
APAT	11. Solicitar a la DEPENDENCIA oficio firmado de Autorización Presupuestal (AP) en SISDABS. **NOTA: El Oficio de AP tiene una vigencia de 20 días.**	Cédula IM en físico
	12. Enviar requisición a estatus de Previa	Requisición digital en estatus de Previa
APAT	13. Entregar IM en físico a DPAT para firma	Cédula IM
DPAT	14. Verificar información para firmar.	Cédula IM
	15. Entregar a SATA para su última revisión	
SATA	16. Verificar información para firmar.	Cédula IM

DPAT	17. Entregar IM a APAT	Cédula IM
AP AT	18. Reservar la IM para adjuntar cuando la DEPENDENCIA remita la documentación original.	Requisición en estatus de revisión.
	19. Recibir requisición estatus de Revisión por parte de la DEPENDENCIA.	
	20.Revisar el Oficio de Autorización Presupuestal	
APAT	21. Enviar requisición y documentación complementaria a DPAT para revisión final	Requisición, Documentación complementaria, IM.
DPAT	22. Recibir requisición y documentación complementaria para revisión final	Requisición, Documentación complementaria, IM.
DPAT	**¿Cumple con todos los requisitos?** **Sí: Continua con actividad no. 24** **No: Continua con actividad no. 23**	N/A
APAT	23. Enviar Requisición y documentación Complementaria a DEPENDENCIA para corrección de observaciones, por medio de correo electrónico. **NOTA: La DEPENDENCIA contará con un lapso de tres días para solventar las observaciones o de lo contrario se procede a cancelar la requisición.**	Requisición digital en estatus previa
DPAT	24. Cambiar la requisición digital a estatus definitiva	Requisición digital en estatus definitiva
DPAT	25. Avisar a APAT para que solicite requisición y documentación complementaria en físico, firmada. **Nota: Esta función también la puede realizar SATA**	N/A
APAT	26. Solicitar a DEPENDENCIA la requisición y Documentación complementaria en físico	Correo electrónico
	27. Recibir requisición en estatus de Definitiva y documentación complementaria en físico para su revisión	Requisición y documentación complementaria en físico

APAT	**¿Cumple con todos los requisitos?** **Sí: Continua en actividad no. 32** **No: Continua en actividad no. 28**	N/A
APAT	28. Realizar acuerdo de trabajo con compromiso de remitir la documentación faltante o realizar los cambios necesarios dado el caso que se requiera	Acuerdo de trabajo
DPAT	29. Recibir acuerdo de trabajo para firmar	Acuerdo de trabajo
APAT	30. Entregar copia de acuerdo de trabajo a la DEPENDENCIA.	Acuerdo de trabajo
	31. Recibir documentación correspondiente al acuerdo de trabajo	Requisición y documentación complementaria en físico.
APAT	32. Realizar acuerdo de trabajo sin compromiso por parte de la DEPENDENCIA	Acuerdo de trabajo
DPAT	33. Recibir acuerdo de trabajo para firmar.	Acuerdo de trabajo
APAT	34. Entregar acuerdo de trabajo sin pendiente por parte de la DEPENDENCIA	Acuerdo de trabajo
APAT	35. Elaborar formato de recepción de requisición para procedimiento	Requisición y documentación complementaria en físico Formato de recepción de requisición para procedimiento
APAT	36. Entregar formato de recepción de requisición para procedimiento para firmar a SATA, DPAT y el área correspondiente del proceso de adjudicación	Requisición en definitiva Documento de entrega para procedimiento Formato de recepción de requisición para procedimiento
	37. Entregar la requisición a SATA/DPAT en estatus de Definitiva, documentación complementaria en físico y oficio de remisión.	

SATA	38. Recibir la Requisición en estatus de Definitiva, documentación complementaria en físico y oficio de remisión.	Requisición en estatus de definitiva. Oficio de remisión.
	39. Sellar la requisición y Oficio de Remisión	Requisición en estatus de definitiva sellada. Oficio de remisión sellado.
	40. Enviar la requisición y documentación complementaría correspondiente al área, dependiendo del procedimiento, para comenzar el proceso de adjudicación	
APAT	41. Archivar requisición, Acuerdo de trabajo y Formato de recepción de requisición para procedimiento	Formato de recepción de requisición de procedimiento Requisición Asignada en SISDABS Acuerdo de Trabajo
FIN DE PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DABS Dirección de Adquisiciones, Bienes y Servicios.

SATA: Subdirección de Apoyo Técnico en Adquisiciones.

SLC: Subdirección de Licitaciones y Concursos.

DPAT Departamento de Precios y Apoyo Técnico

APAT: Analista de Precios y Apoyo Técnico.

DEPENDENCIA: Área requirente.

Documentación complementaria: documentación que se debe presentar junto con la requisición, de acuerdo al Capítulo II (de la recepción de requisiciones) de los Lineamientos Generales para el trámite de requisiciones y el desarrollo de los procedimientos de adjudicación.

Formato de recepción de requisición para procedimiento: Documento utilizado para realizar la entrega de la requisición definitiva con el juego correspondiente a la Secretaría de Administración, para iniciar el procedimiento a la Subdirección Correspondiente.

Juego: requisición impresa en definitiva firmada que presenta la Dependencia o Entidad junto con la Documentación complementaria. Cada uno se identifica de acuerdo a lo siguiente:

- Secretaría de Administración
- Dependencia/Entidad solicitante (Acuse de Recibo)
- Consecutivo

Lineamientos generales para el trámite de requisiciones y el desarrollo de los procedimientos de adjudicación: Establece las disposiciones generales que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el trámite de las requisiciones y desarrollo de los procedimientos de Adjudicación.

Requisición: Documento por el cual el cliente plasma la necesidad de la Adquisición de un bien o ya sea la Contratación de un servicio.

Requisición Previa: Estatus de la requisición en el cual la Dependencia o Entidad elabora o modifica la requisición.

Requisición en Revisión: Estatus de la requisición con la que se inicia el procedimiento de revisión de requisiciones.

Requisición en Aceptada: Estatus de la requisición donde se encuentra revisada y lista para quedar en definitiva, con la salvedad de que el cliente solicite alguna modificación y eso implique regresarla al estatus revisión.

Requisición Definitiva: Estatus de la requisición en el cual quedan plasmados los requerimientos suficientes y necesarios de los clientes externos para la realización de la adjudicación correspondiente.

Requisición en Recibida: Se recibe requisición impresa por parte de la dependencia o entidad.

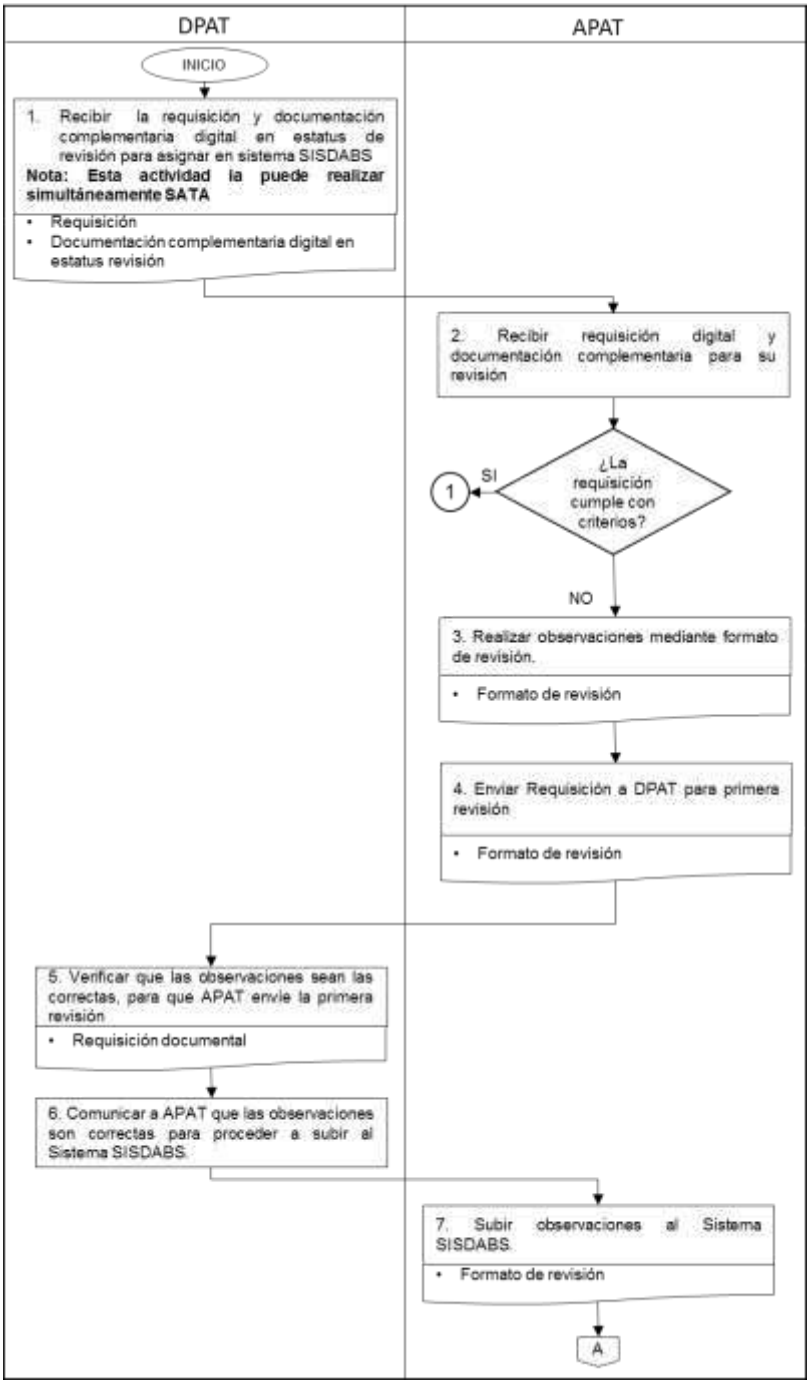
Requisición en Asignada: Se entrega el expediente físico al área correspondiente al tipo de procedimiento de adjudicación y se asigna en el sistema.
Documento que es entregado al Departamento de Precios y Apoyo técnico en 3 juegos (Secretaría de Administración, Dependencia/Entidad solicitante (Acuse de Recibo) y Consecutivo), junto con la documentación complementaria.

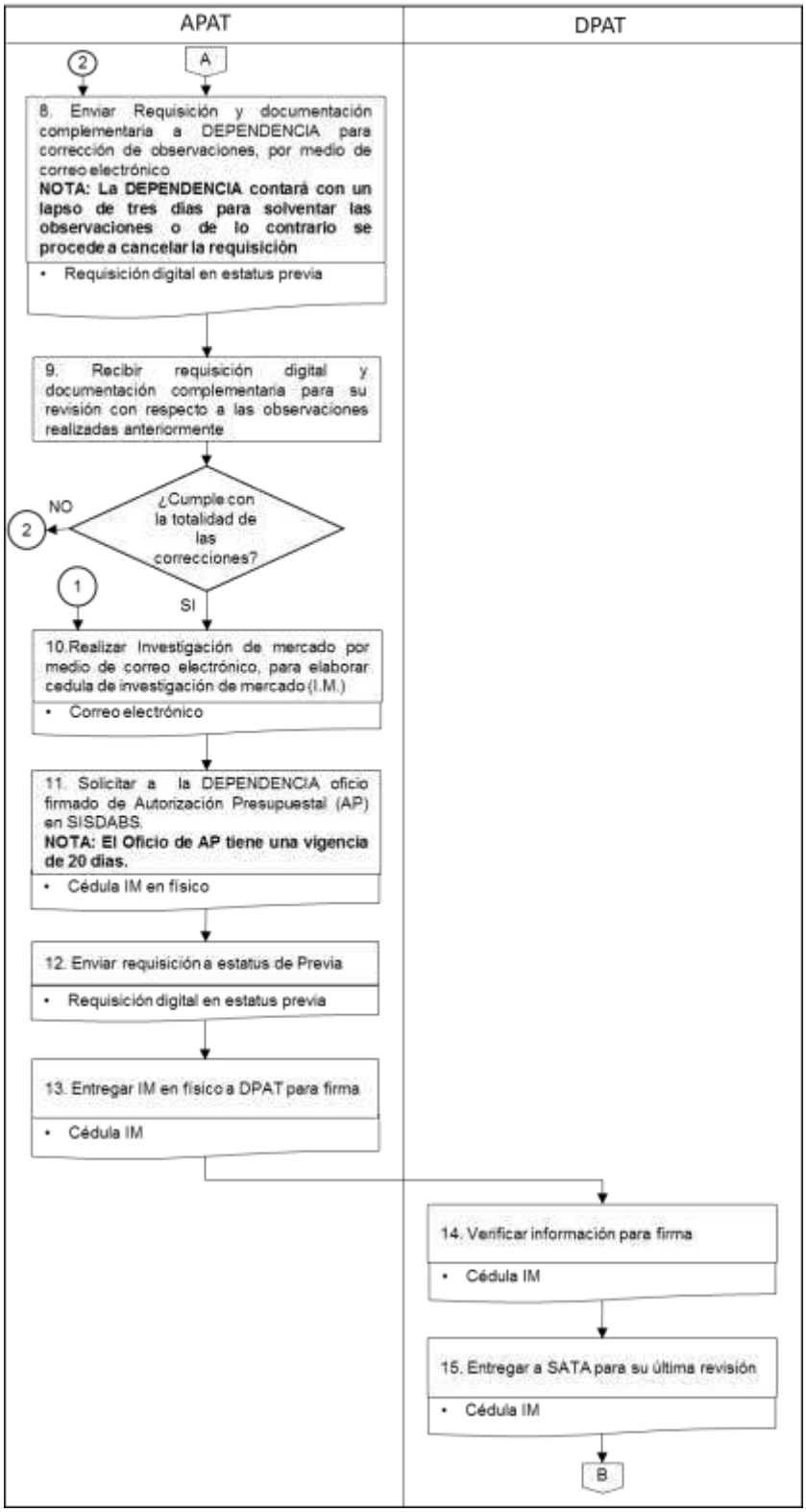
Representante de la Dependencia y/o Entidad: Personal asignado por la Dependencia y/o Entidad para la realización de requisiciones a través del formato de firmas y rúbricas autorizadas.

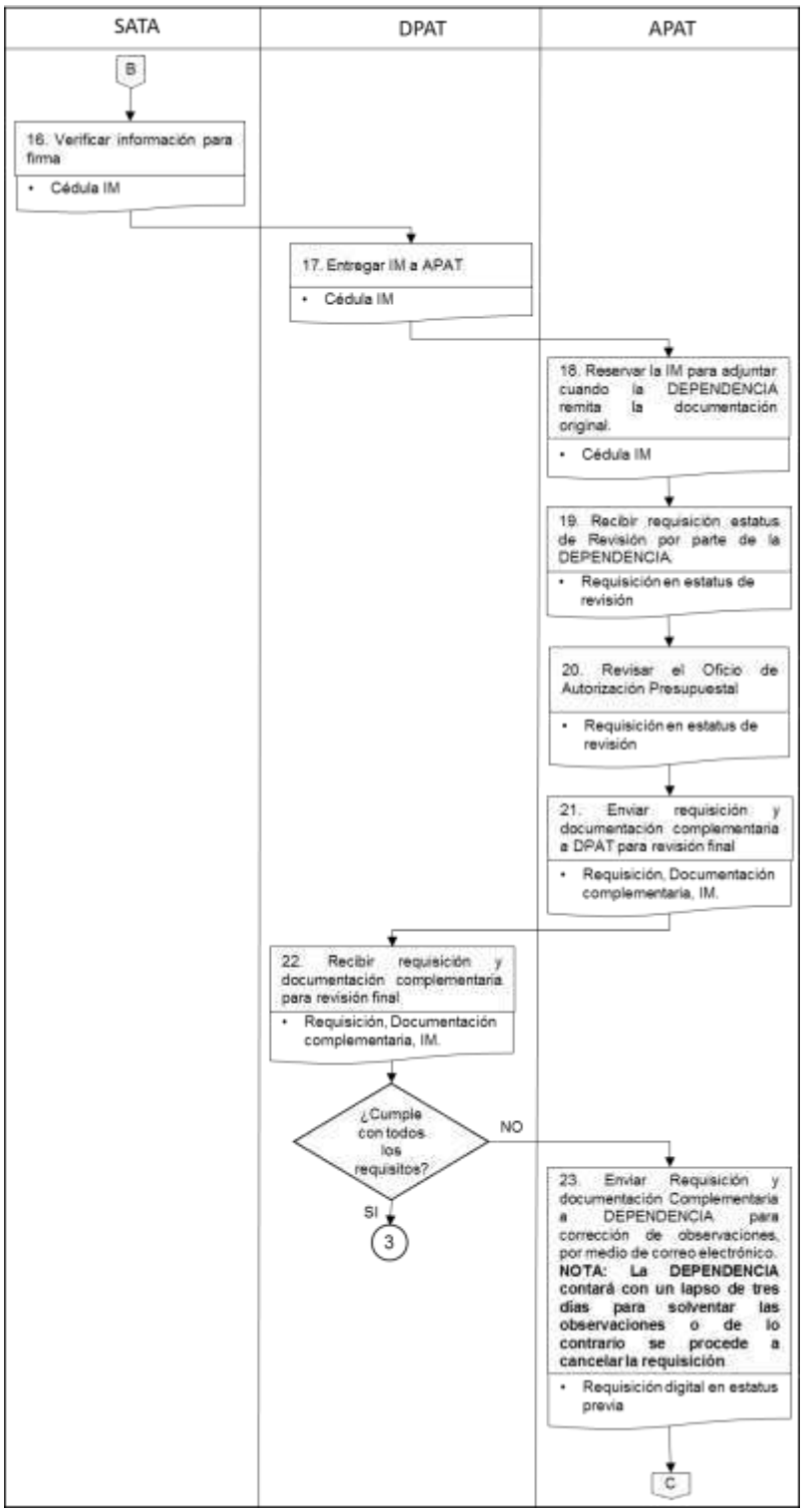
Sistema de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios (SISDABS): Sistema electrónico de captura de requisiciones que facilita el proceso de elaboración, revisión y trámite de las requisiciones que egresan a la DABS y al mismo tiempo utilizado para llevar el control de las requisiciones y la elaboración de acuerdos de trabajo.

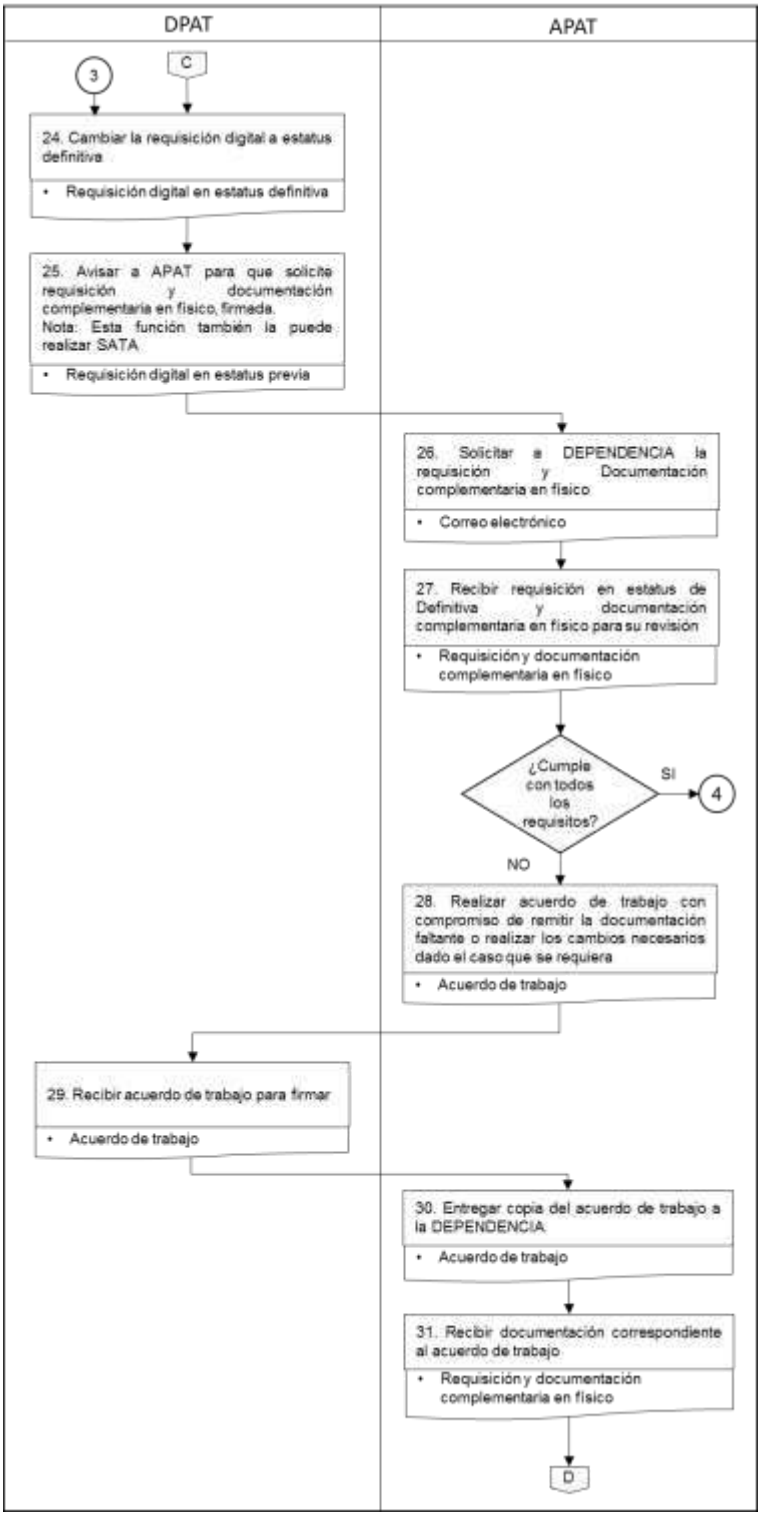
DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-101

Revisión de requisiciones

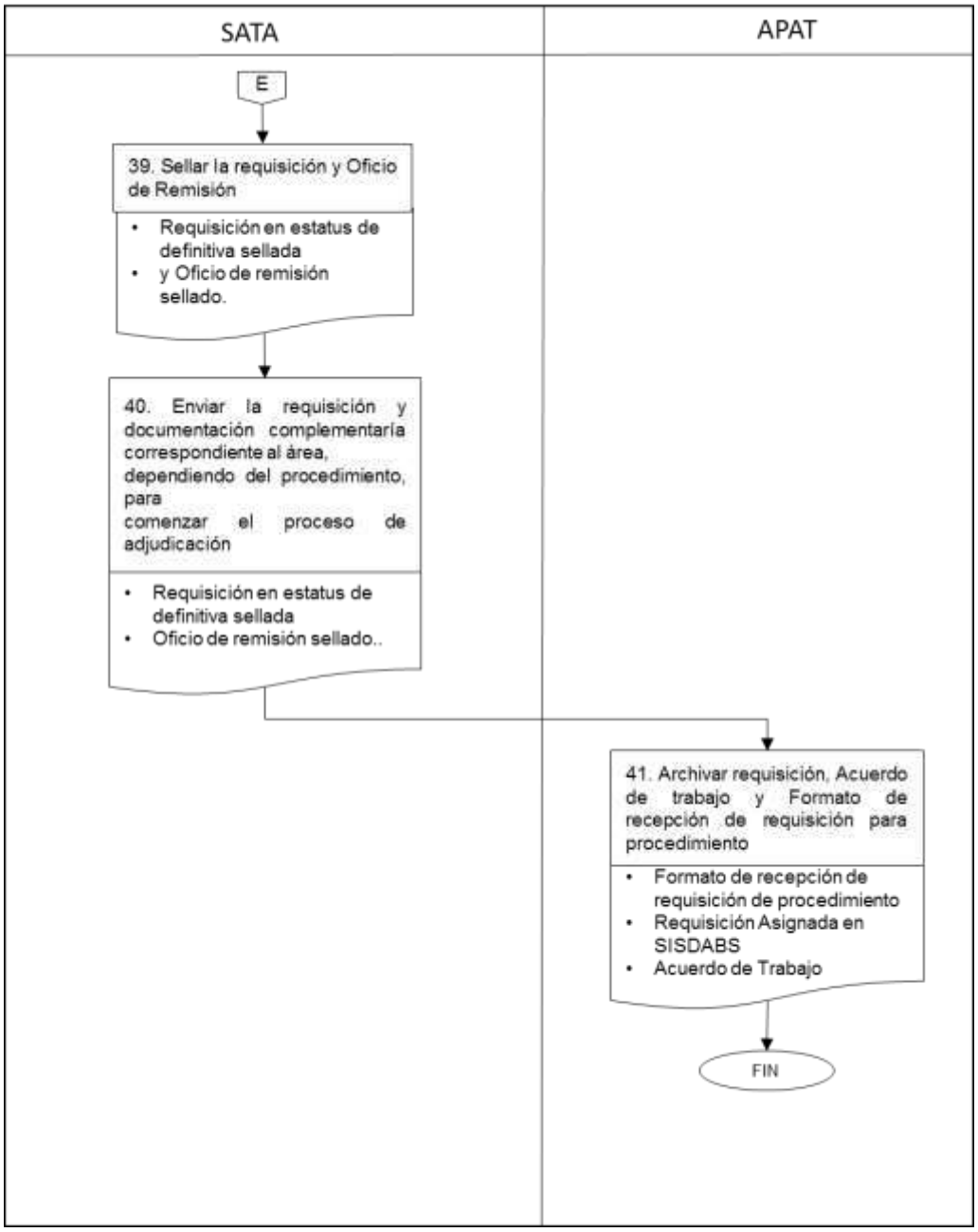



APAT
DPAT
2
A
8. Enviar Requisición y documentación complementaria a DEPENDENCIA para corrección de observaciones, por medio de correo electrónico
NOTA: La DEPENDENCIA contará con un lapso de tres días para solventar las observaciones o de lo contrario se procede a cancelar la requisición
• Requisición digital en estatus previa
9. Recibir requisición digital y documentación complementaria para su revisión con respecto a las observaciones realizadas anteriormente
¿Cumple con la totalidad de las correcciones?
NO
2
SI
1
10.Realizar Investigación de mercado por medio de correo electrónico, para elaborar cedula de investigación de mercado (I.M.)
• Correo electrónico
11. Solicitar a la DEPENDENCIA oficio firmado de Autorización Presupuestal (AP) en SISDABS.
NOTA: El Oficio de AP tiene una vigencia de 20 días.
• Cédula IM en físico
12. Enviar requisición a estatus de Previa
• Requisición digital en estatus previa
13. Entregar IM en físico a DPAT para firma
• Cédula IM
14. Verificar información para firma
• Cédula IM
15. Entregar a SATA para su última revisión
• Cédula IM
B


SATA
DPAT
APAT
B
16. Verificar información para firma
• Cédula IM
17. Entregar IM a APAT
• Cédula IM
18. Reservar la IM para adjuntar cuando la DEPENDENCIA remita la documentación original.
• Cédula IM
19. Recibir requisición estatus de Revisión por parte de la DEPENDENCIA.
• Requisición en estatus de revisión
20. Revisar el Oficio de Autorización Presupuestal
• Requisición en estatus de revisión
21. Enviar requisición y documentación complementaria a DPAT para revisión final
• Requisición, Documentación complementaria, IM.
22. Recibir requisición y documentación complementaria para revisión final
• Requisición, Documentación complementaria, IM.
¿Cumple con todos los requisitos?
NO
SI
3
23. Enviar Requisición y documentación Complementaria a DEPENDENCIA para corrección de observaciones, por medio de correo electrónico. NOTA: La DEPENDENCIA contará con un lapso de tres días para solventar las observaciones o de lo contrario se procede a cancelar la requisición
• Requisición digital en estatus previa
C


DPAT
APAT
3
C
24. Cambiar la requisición digital a estatus definitiva
• Requisición digital en estatus definitiva
25. Avisar a APAT para que solicite requisición y documentación complementaria en físico, firmada.
Nota: Esta función también la puede realizar SATA
• Requisición digital en estatus previa
26. Solicitar a DEPENDENCIA la requisición y Documentación complementaria en físico
• Correo electrónico
27. Recibir requisición en estatus de Definitiva y documentación complementaria en físico para su revisión
• Requisición y documentación complementaria en físico
¿Cumple con todos los requisitos?
SI
4
NO
28. Realizar acuerdo de trabajo con compromiso de remitir la documentación faltante o realizar los cambios necesarios dado el caso que se requiera
• Acuerdo de trabajo
29. Recibir acuerdo de trabajo para firmar
• Acuerdo de trabajo
30. Entregar copia del acuerdo de trabajo a la DEPENDENCIA
• Acuerdo de trabajo
31. Recibir documentación correspondiente al acuerdo de trabajo
• Requisición y documentación complementaria en físico
D

APAT
DPAT
SATA
4
D
32. Realizar acuerdo de trabajo sin compromiso por parte de la DEPENDENCIA
• Acuerdo de trabajo
33. Recibir acuerdo de trabajo para firmar
• Acuerdo de trabajo
34. Entregar acuerdo de trabajo sin pendiente por parte de la DEPENDENCIA
• Acuerdo de trabajo
35. Elaborar formato de recepción de requisición para procedimiento
• Requisición y documentación complementaria en físico
• Formato de recepción de requisición para procedimiento
36. Entregar formato de recepción de requisición para procedimiento para firmar a SATA, DPAT y al área correspondiente del proceso de adjudicación
• Requisición en definitiva
• Documento de entrega para procedimiento
• Formato de recepción de requisición para procedimiento
37. Entregar la requisición a SATA/DPAT en estatus de Definitiva, documentación complementaria en físico y oficio de remisión.
• Requisición en definitiva
• Documento de entrega para procedimiento
• Formato de recepción de requisición para procedimiento
38. Recibir la Requisición en estatus de Definitiva, documentación complementaria en físico y oficio de remisión
• Requisición en estatus de definitiva.
• Oficio de remisión.
E


SATA
APAT
E
39. Sellar la requisición y Oficio de Remisión
• Requisición en estatus de definitiva sellada
• y Oficio de remisión sellado.
40. Enviar la requisición y documentación complementaria correspondiente al área, dependiendo del procedimiento, para comenzar el proceso de adjudicación
• Requisición en estatus de definitiva sellada
• Oficio de remisión sellado..
41. Archivar requisición, Acuerdo de trabajo y Formato de recepción de requisición para procedimiento
• Formato de recepción de requisición de procedimiento
• Requisición Asignada en SISDABS
• Acuerdo de Trabajo
FIN

PROCEDIMIENTO UAABDOP-102

Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas con recurso estatal

De 5 a 12 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
J.O.C.G. (JD) Junio 2021	C.E.D.Z. (SLC) Junio 2021	J.G.D. (DABS) Junio 2021

Objetivo	Incrementar la eficiencia en la ejecución de los procedimientos de Adjudicación Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas, para coadyuvar a la consecución de los objetivos y programas de las Dependencias y Entidades del Estado de Puebla, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal / Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021 / Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021 / Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios (POBALINES) / Oficio Circular número SA/SSA/003/2021 de fecha 29 de enero de 2021 mediante la que se emiten los Lineamientos generales para el trámite de requisiciones y el desarrollo de los procedimientos de adjudicación / Protocolo de Actuación 29 de octubre de 2019 (Protocolo) / Programa Anual de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios para el Ejercicio 2021
Responsables	Jefatura de Departamento de Cotizaciones.
Áreas Involucradas	Subdirección de Apoyo Técnico en Adquisiciones / Jefatura de Departamento de Cotizaciones / Dirección de Adquisiciones Bienes y Servicios / Analista de Cotizaciones.
Elementos de Entrada	Requisición en estatus Definitiva
Elementos de Salida	Oficio o Memorándum “Notificación de Fallo” o “Se solicita Proceder”.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-102

Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas con recurso estatal

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
JD	1. Recibir la Requisición en estatus Definitiva con la documentación complementaria.	-Requisición en estatus Definitiva
JD	2. Elaborar número de procedimiento y calendario	-Calendario
JD	3. Enviar Requisición con la documentación complementaria y calendario al Analista de Cotizaciones	-Requisición en estatus Definitiva -Calendario
AC	4. Hacer la consulta en el directorio de proveedores y contratistas sancionados de la Secretaría de la Función Pública, de los licitantes invitados.	-Formato “Consulta Directorio Función Pública”
AC	5. Elaborar la Invitación	-Invitación
AC	6. Enviar la invitación a la Dirección de Adquisiciones, Bienes y Servicios para firma.	-Invitación
DABS	7. Firmar la invitación	-Invitación
AC	8. Enviar Mediante correo electrónico la invitación a los licitantes.	-N/A
AC	9. Imprimir correos electrónicos de envió de la invitación a los licitantes.	-N/A
AC	10. Recibir por correo electrónico la confirmación de participación con “ANEXO G” y la Constancia de No Inhabilitado	-Formato “ANEXO G” -Constancia de No Inhabilitado.
JD	11. Recibir por correo electrónico las preguntas planteadas con “ANEXO D” firmadas por los licitantes que las hayan formulado. ¿Se recibió “ANEXO D”? **Si:** pasar al punto 12 **No:** pasar al punto 19	-Formato “ANEXO D”
AC	12. Elaborar el Oficio o Memorándum con las preguntas del “ANEXO D”	-Oficio o Memorándum “Se remiten preguntas”
AC	13. Enviar el Oficio o Memorándum a la Dirección de Adquisiciones, Bienes y Servicios para firma	-Oficio o Memorándum “Se remiten preguntas”
DABS	14. Firmar Oficio o Memorándum	-Oficio o Memorándum “Se remiten preguntas”

AC	15. Notificar con el Oficio o Memorándum a la Dependencia Contratante, de manera física y correo electrónico	Oficio o Memorándum “Se remiten preguntas”
AC	16. Imprimir correo electrónico de envió con “ANEXO D” a la Dependencia Contratante	-N/A
DABS	17. Recibir el Oficio o Memorándum con las respuestas a las preguntas formuladas por los licitantes o alguna precisión por parte de Dependencia Contratante	Oficio o Memorándum “Se remiten respuestas
DABS	18. Turnar el Oficio o Memorándum al Analista de Cotizaciones	Oficio o Memorándum “Se remiten respuestas
AC	19. Recibir Oficio o Memorándum con el asunto “Se remiten preguntas” o indicaciones que no se recibieron preguntas por parte de los licitantes	Oficio o Memorándum “Se remiten respuestas
AC	20. Elaborar el Acta de Aclaraciones para firma	Acta de Aclaraciones
JD SLC DABS	21. Firmar el Acta	Acta de Aclaraciones
DABS	22. Enviar el Acta de Aclaraciones al Analista de Cotizaciones	Acta de Aclaraciones
AC	23. Enviar Mediante correo electrónico el Acta de Aclaraciones a los licitantes participantes.	-N/A
AC	24. Imprimir correo electrónico de envió del Acta de Aclaraciones a los licitantes.	-N/A
AC	25. Elaborar formato de Recepción de propuestas	Formato Recepción de propuestas (F11-APT-01)
AC	26. Recibir las propuestas Legales, Técnicas y Económicas de los licitantes con el Formato de Recepción de propuesta (F11-APT-01) ¿Fueron recibidas al menos dos propuestas?: **Si:** Pasar al punto 27 **No:** Pasar al punto 49	Formato Recepción de propuestas (F11-APT-01) Propuestas legales, técnicas y económicas de los licitantes (Documento externo)
AC	27. Elaborar Oficio o Memorándum para firma	Oficio o Memorándum de evaluación de propuestas
DABS	28. Firmar el Oficio o Memorándum de evaluación de propuestas	Oficio o Memorándum de evaluación de propuestas
DABS	29. Enviar el Oficio o Memorándum al Analista de Cotizaciones.	Oficio o Memorándum de

		evaluación de propuestas
AC	30. Notificar con el Oficio o Memorándum a la Dependencia Contratante, de manera física y correo electrónico	Oficio o Memorándum de evaluación de propuestas
AC	31. Dictaminar las propuestas Legales de los licitantes	-N/A
	¿Al menos una propuesta cumple legalmente? **SI:** Pasar al punto 32 **NO:** Pasar al punto 49	-N/A
AC	32. Dictaminar las propuestas Técnicas de los licitantes que cumplieron en su propuesta Legal	-N/A
AC	¿Al menos una propuesta cumple Técnicamente? **SI:** Pasar al punto 33 **NO:** Pasar al punto 49	-N/A
AC/ DEPENDENCIA	33. Elaborar Dictamen para firma	Dictamen de Evaluación Técnica
DEPENDENCIA	34. Firmar Dictamen	Dictamen de Evaluación Técnica
AC	35. Dictaminar las propuestas Económicas de los licitantes que cumplieron en su propuesta Técnica	N/A
	¿Al menos una propuesta cumple Económicamente? **SI:** Pasar al punto 36 **NO:** Pasar al punto 49	-N/A
AC	36. Realizar “Cuadro Comparativo a Cantidades Máximas y Mínimas” correspondiente para firma	Formato “Cuadro Comparativo a Cantidades Máximas y Mínimas”
AC	37. Realizar Acta para firma	Acta de Dictamen Técnico-Económico
JD SLC DABS	38. Firmar Cuadro Comparativo a Cantidades Máximas y Mínimas y Acta	Formato “Cuadro Comparativo a Cantidades Máximas y Mínimas” Acta de Dictamen Técnico-Económico
DABS	39. Turnar el “Cuadro Comparativo a Cantidades Máximas y Mínimas” y Acta, al Analista de Cotizaciones	Formato “Cuadro Comparativo a Cantidades Máximas y Mínimas” y Dictamen que antecede al Fallo

AC	40. Analizar “Cuadro Comparativo a Cantidades Máximas y Mínimas”	Formato “Cuadro Comparativo a Cantidades Máximas y Mínimas”
	¿Al menos una propuesta está dentro del techo presupuestal? **SI:** Pasar al punto 41 **NO:** Pasar al punto 49	-N/A
AC	41. Elaborar Oficio o Memorándum para firma.	Oficio o Memorándum de Notificación de Fallo
DABS	42. Firmar Oficio o Memorándum	Oficio o Memorándum de Notificación de Fallo
AC	43. Elaborar Acta de Fallo para firma.	Acta de Fallo
JD SLC DABS	44. Firmar el Acta	Acta de Fallo
DABS	45. Enviar el Acta y Oficio o Memorándum al Analista de Cotizaciones.	Oficio o Memorándum de Notificación de Fallo Acta de Fallo
AC	46. Notificar con el Oficio o Memorándum a la Dependencia Contratante, de manera física y correo electrónico	Oficio o Memorándum de Notificación de Fallo Acta Fallo
AC	47. Notificar con el Acta Fallo a los licitantes de los que se recibieron propuestas y al licitante adjudicado, mediante correo electrónico	-N/A
AC	48. Imprimir correos electrónicos de la notificación de Fallo, a la Dependencia, licitantes que hayan presentado propuestas y licitantes Adjudicado	-N/A
AC	49. Elaborar el Acta	Acta de Procedimiento Desierto
JD SLC DABS	50. Firmar el Acta	Acta de Procedimiento Desierto
AC	51. Elaborar el Oficio o Memorándum	Oficio o Memorándum de Solicita Proceder

DABS	52. Firmar Oficio o Memorándum	Oficio o Memorándum de Solicita Proceder
DABS	53. Enviar el Acta y Oficio o Memorándum al Analista de Cotizaciones.	Acta de Procedimiento Desierto Oficio o Memorándum de Solicita Proceder
AC	54. Notificar con el Oficio o Memorándum a la Dependencia Contratante anexando el Acta, de manera física y correo electrónico.	Oficio o Memorándum de Solicita Proceder Acta de Procedimiento Desierto
AC	55. Notificar con el Acta a los licitantes que presentaron propuesta, median te correo electrónico.	Acta de Procedimiento Desierto
AC	56. Imprimir correos electrónicos de la notificación de Procedimiento Desierto, a la Dependencia y a licitantes	-N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SLC: Subdirección de Licitaciones y Concursos
JD: Jefatura del Departamento de Cotizaciones
AC: Analista de Cotizaciones
DABS: Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios

Acta de Aclaraciones: Documento en el que se da respuesta a las dudas planteadas por los Licitantes participantes, respecto a los puntos que rigen el procedimiento de que se trate, tales como reglas, especificaciones, plazos, requisitos y motivos de descalificación.

Acta de Dictamen Técnico-Económico: Documento que, a partir del análisis y evaluación de las propuestas de los procedimientos de adjudicación correspondientes, sirva como fundamento para el fallo el cual se genera basándose en el dictamen emitido por la contratante y establece la evaluación de las propuestas económicas determinando al ganador.

Acta de Fallo: Acta en la cual se especifica que la adjudicación del contrato será a favor de la persona física o jurídica que de entre los promoventes, reunió los requisitos solicitados, cumplió las condiciones de calidad necesarias, ofertó el precio más bajo y garantizó satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, basada en la evaluación cuantitativa de los requisitos legales, técnicos y económicos y del conjunto de condiciones establecidas en los puntos que rigen los procedimientos de adjudicación.

Asesor: Persona designada por la Dependencia o Entidad de que se trate, y que a juicio de éstas, cuente con los conocimientos suficientes respecto de los bienes o servicios a adquirir y/o contratar, quien deberá ser integrante de la contratante.

Calendario: Documento que se elabora, para designar fechas a los diferentes eventos de la invitación (**periodo de invitación y confirmación, envío de preguntas, acta de aclaraciones, presentación de proposiciones (3 sobres), acta de fallo)**

Contratante: Dependencia o Entidad que solicita o requiere formalmente la adquisición de bienes o contratación de servicios mediante un proceso de adjudicación y que es el usuario final del bien o servicio.

Convocante: La Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Unidad de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública de la Subsecretaría de Administración.

DABS: Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Secretaría de Administración.

Dependencias: Las previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, incluyendo sus respectivos órganos desconcentrados y las unidades administrativas que dependen directamente del Ejecutivo del Estado.
Dictamen: Documento que contiene la evaluación cualitativa de la contratante sobre las propuestas legales y técnicas presentadas por los licitantes.

Formato "ANEXO D": Formato en el que los Licitantes invitados, precisan las preguntas referentes a las especificaciones descritas, puntos y requisitos de esta Invitación y archivos anexos.

Formato "ANEXO G": Formato de recepción de invitación, en cual confirman o no su participación al proceso.

Formato Recepción de propuestas (F11-APT-01): Formato en el que se registra la entrega de las propuestas de los Licitante

Formato "Cuadro Comparativo a Cantidades Máximas y Mínimas": Formato que se requisita con la información de la propuesta económica de los licitantes.

Formato "Consulta Directorio Función Pública": Formato que se requisita, con la información obtenida de los Licitantes participante en el Directorio de la Función Pública".

Invitación: Documento que contendrá todos los puntos que rijan el procedimiento de que se trate, tales como reglas, prevenciones especificaciones, requisitos y motivos de descalificación; por medio de la que se requerirá el mínimo de proveedores, la presentación de propuestas legales, técnicas y económicas, asimismo contendrá los anexos que deberá respetar al realizar la cotización de los bienes o servicios de que se trate.

Licitante: Persona Física o jurídica que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, concurso por invitación o bien, en los procedimientos de adjudicación de invitación a cuando menos tres personas para presentar propuestas técnicas-económicas.

Oficio o memorándum proceder: Oficio o Memorándum, remitido por la Contratante en el que indica las acciones a realizar en caso de presentarse algún supuesto de los descritos en el procedimiento.

Oficio o memorándum se remiten pregunta: Oficio o Memorándum, remitido por el convocante dirigido a la Contratante en el que comunica las preguntas formuladas por los Licitantes.

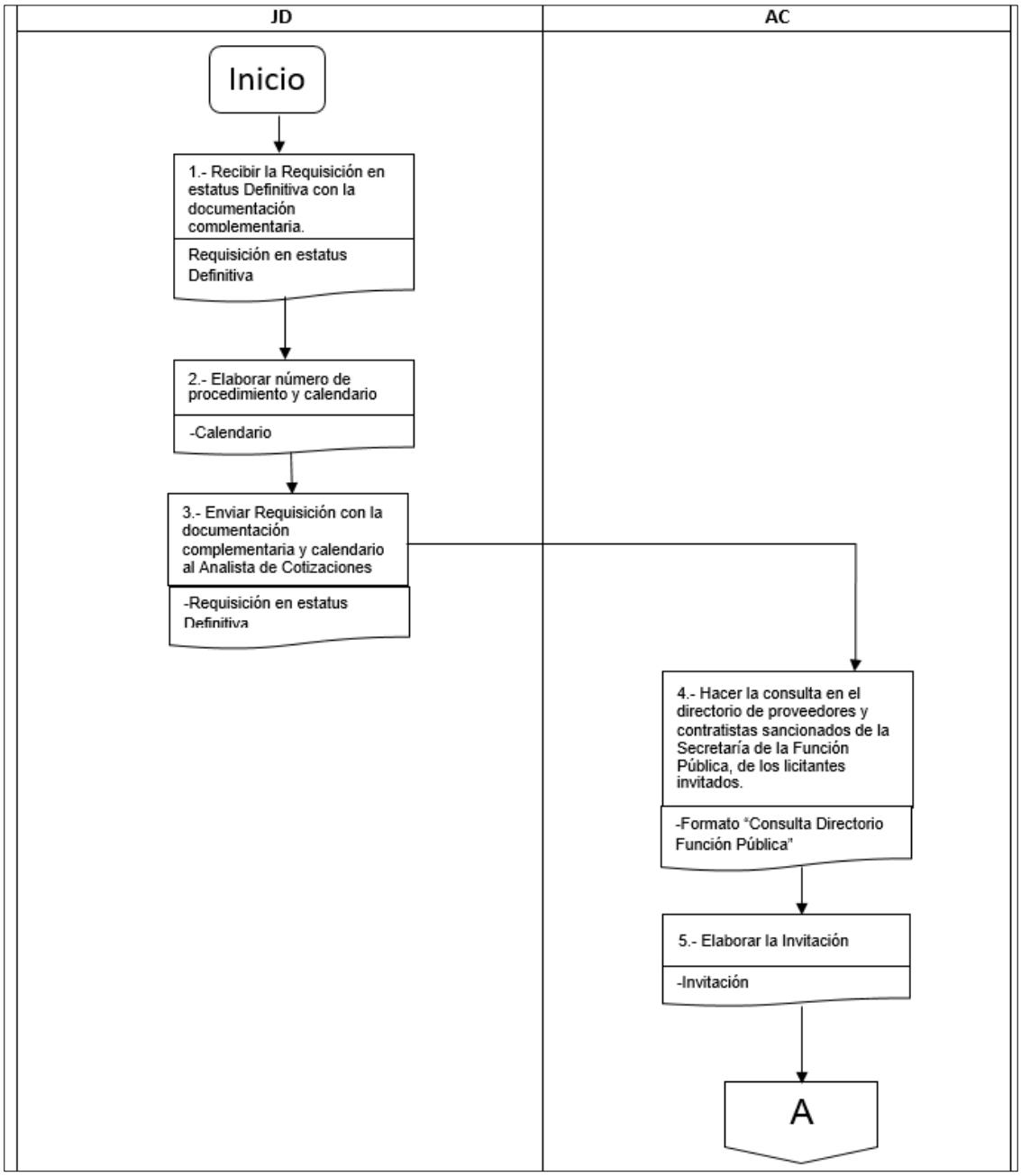
Oficio o memorándum evaluación de propuestas: Oficio o Memorándum, remitido por la convocante en el que solicita a la Contratante designe a su personal para la evaluación de propuestas.

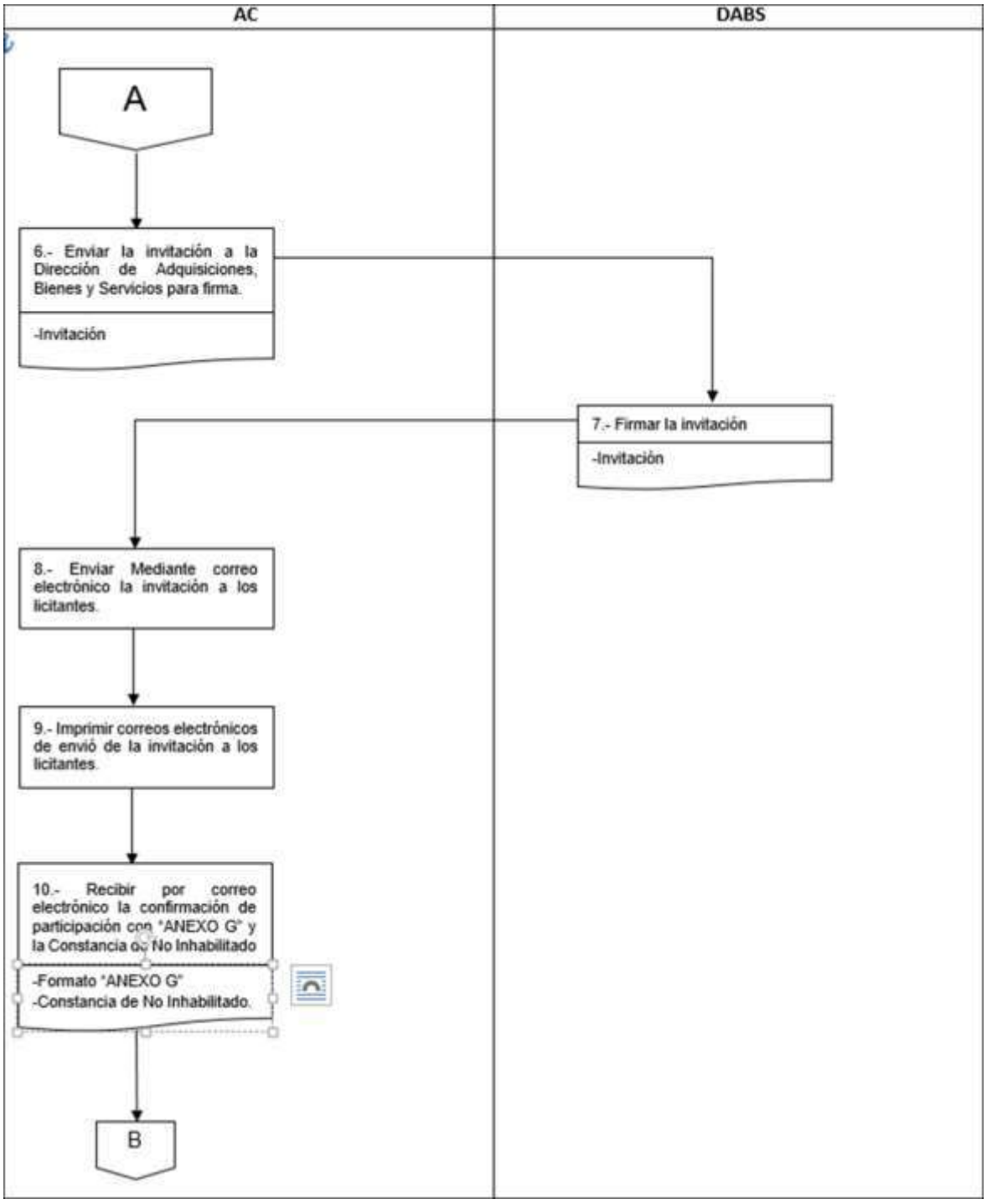
Oficio o memorándum notificación de fallo: Oficio o Memorándum, remitido por la convocante, dirigido a la Contratante en el que comunica quien es el licitante o licitantes adjudicados indicando el número de partida.

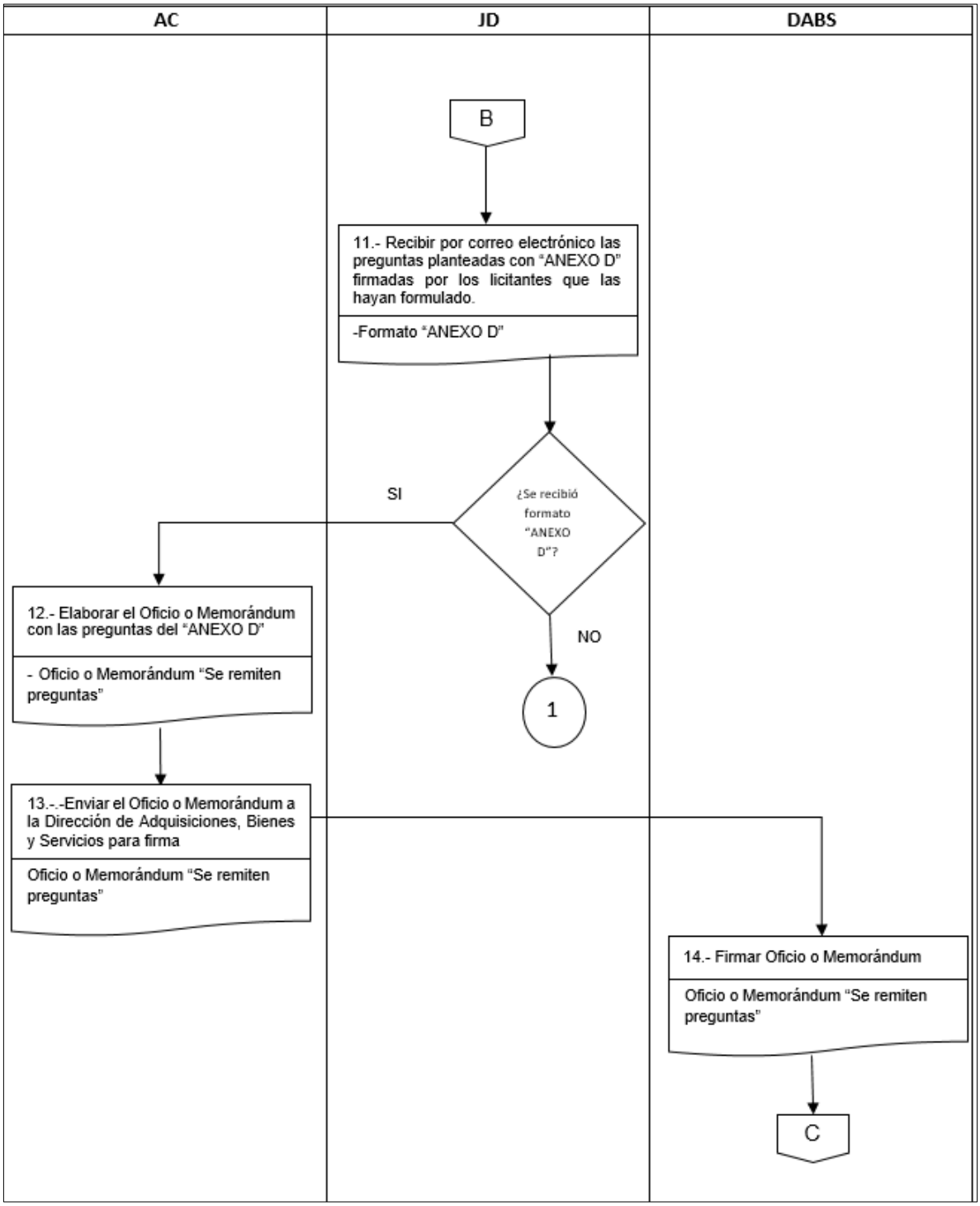
Requisición en estatus Definitiva: Estatus de la Requisición en el cual quedan plasmados los requerimientos suficientes y necesarios de los clientes externos para la realización de la adjudicación correspondiente.
Sistema de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios (SISDABS): Sistema electrónico utilizado por la convocante, que facilita el análisis de información para el desarrollo del procedimiento de adjudicación.

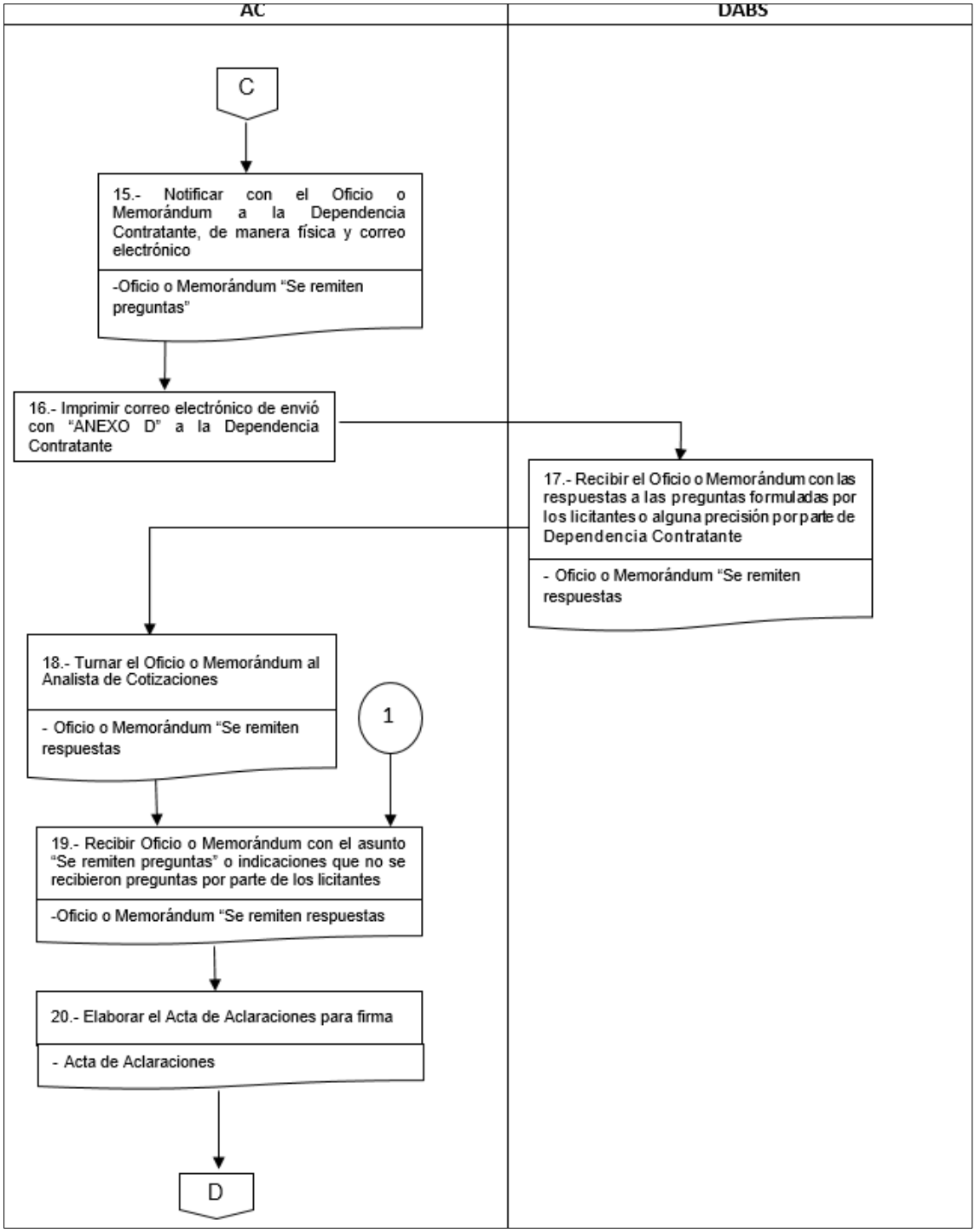
DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-102

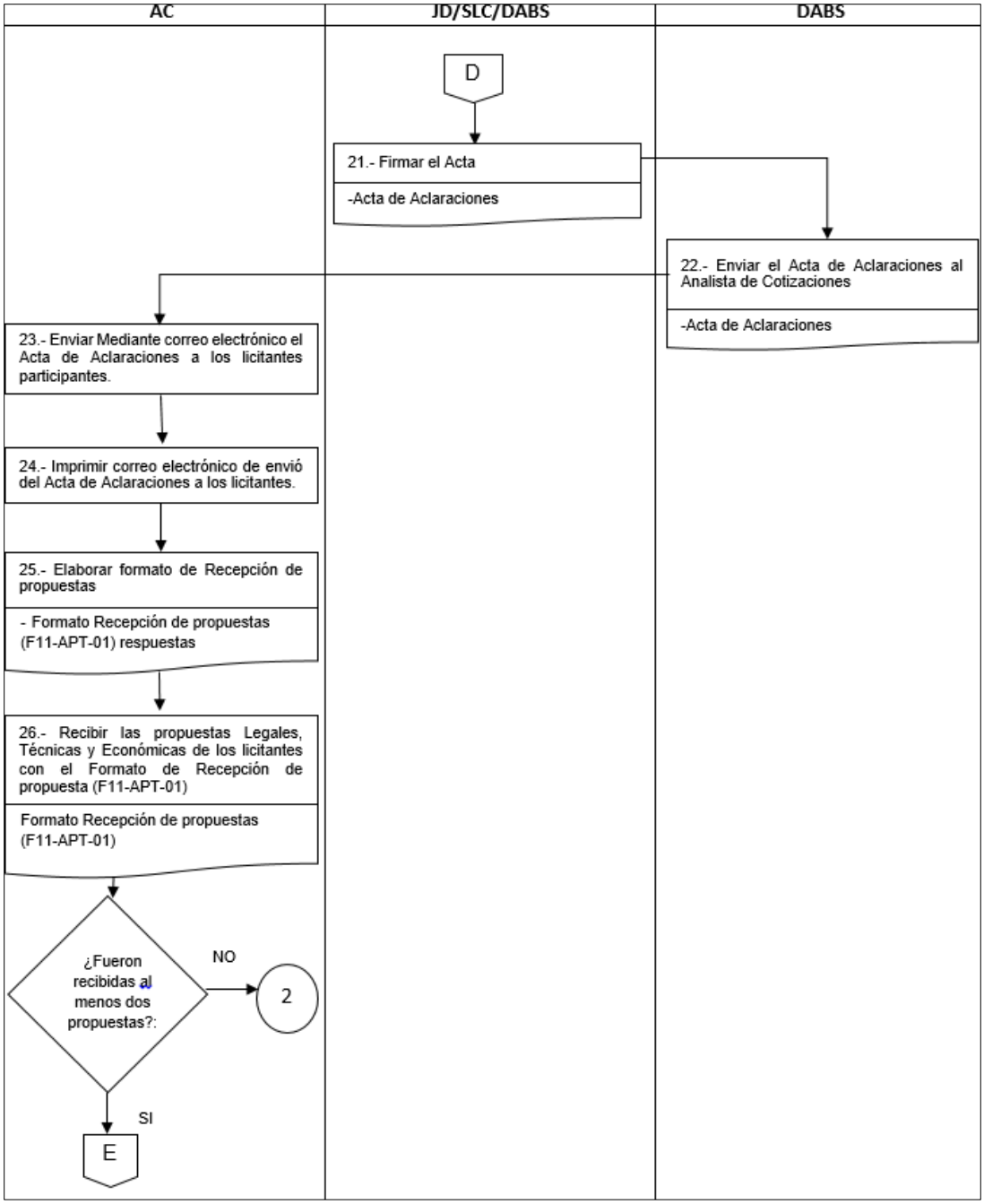
Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas con recurso estatal

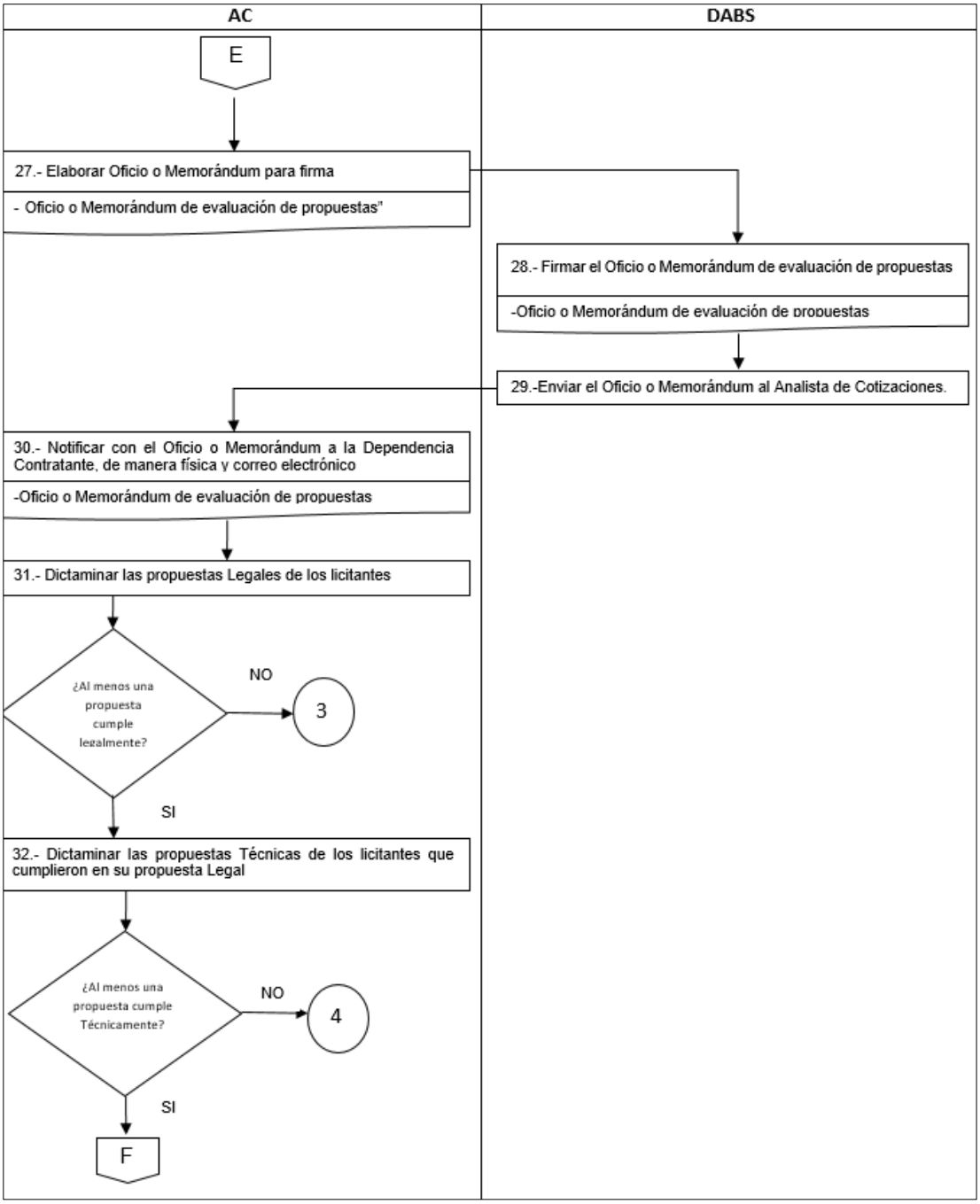


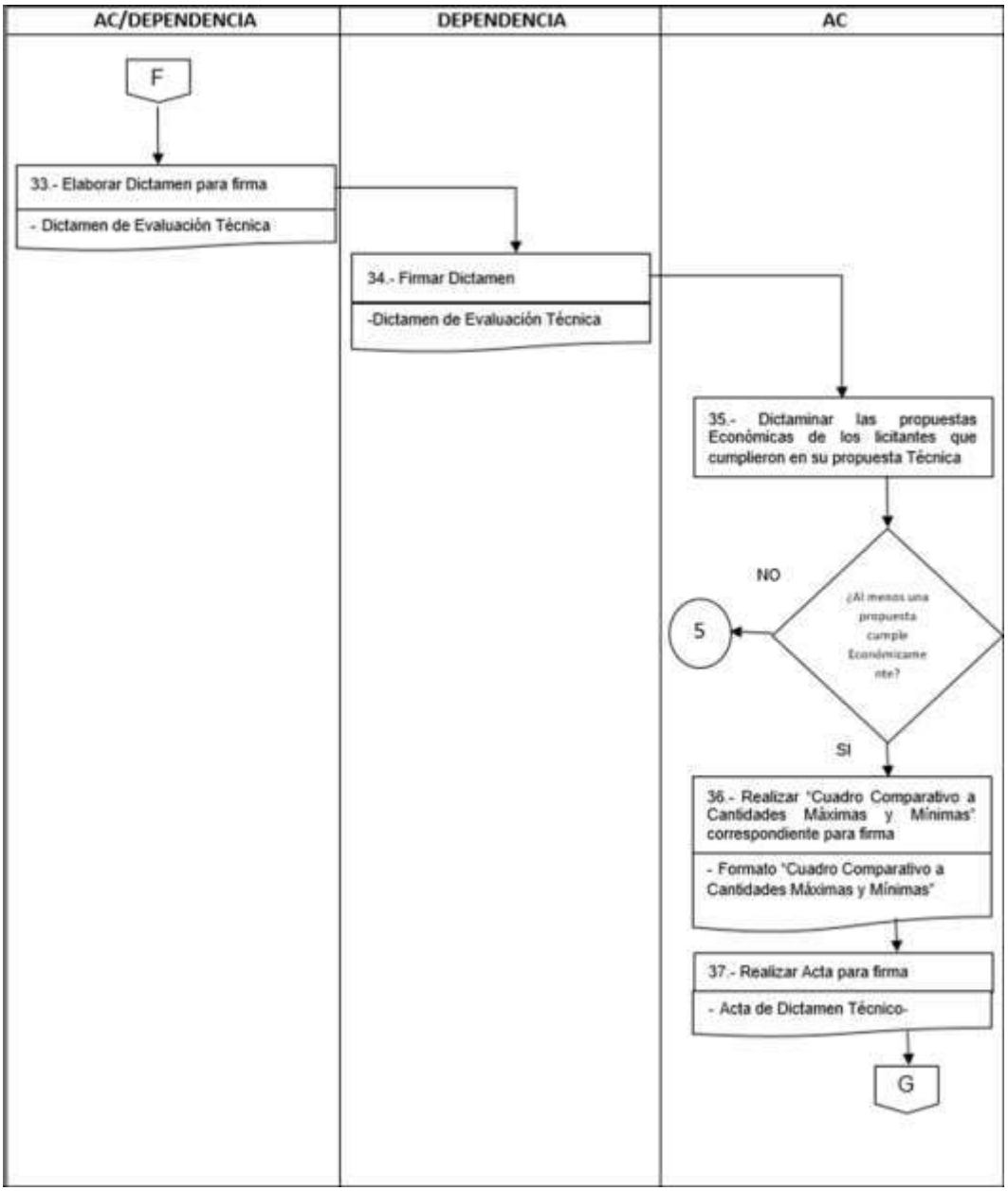

AC
DABS
A
6.- Enviar la invitación a la Dirección de Adquisiciones, Bienes y Servicios para firma.
-Invitación
7.- Firmar la invitación
-Invitación
8.- Enviar Mediante correo electrónico la invitación a los licitantes.
9.- Imprimir correos electrónicos de envió de la invitación a los licitantes.
10.- Recibir por correo electrónico la confirmación de participación con "ANEXO G" y la Constancia de No Inhabilitado
-Formato "ANEXO G"
-Constancia de No Inhabilitado.
B

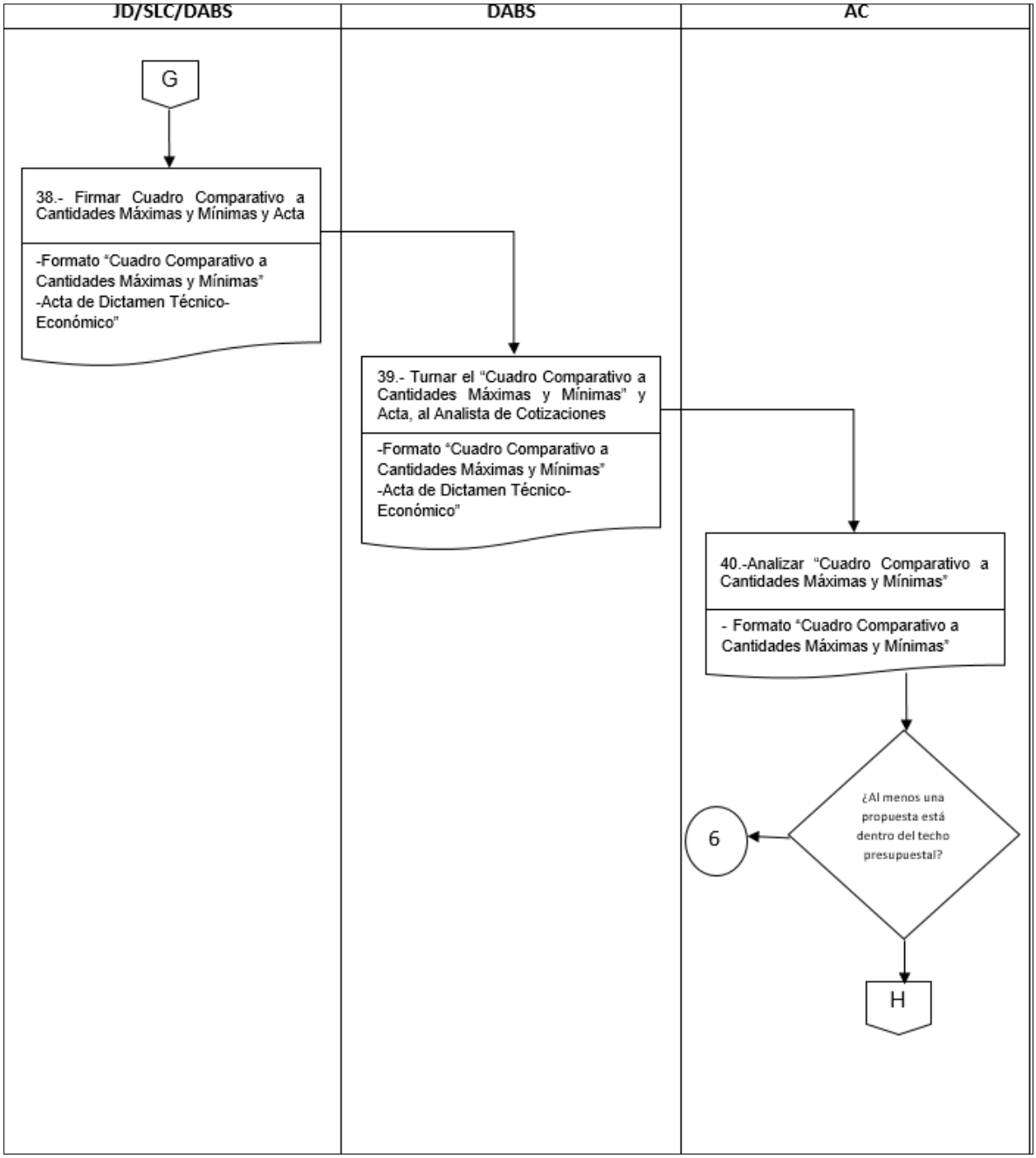

AC
JD
DABS
B
11.- Recibir por correo electrónico las preguntas planteadas con "ANEXO D" firmadas por los licitantes que las hayan formulado.
-Formato "ANEXO D"
¿Se recibió formato "ANEXO D"?
SI
NO
1
12.- Elaborar el Oficio o Memorándum con las preguntas del "ANEXO D"
- Oficio o Memorándum "Se remiten preguntas"
13.-.-Enviar el Oficio o Memorándum a la Dirección de Adquisiciones, Bienes y Servicios para firma
Oficio o Memorándum "Se remiten preguntas"
14.- Firmar Oficio o Memorándum
Oficio o Memorándum "Se remiten preguntas"
C

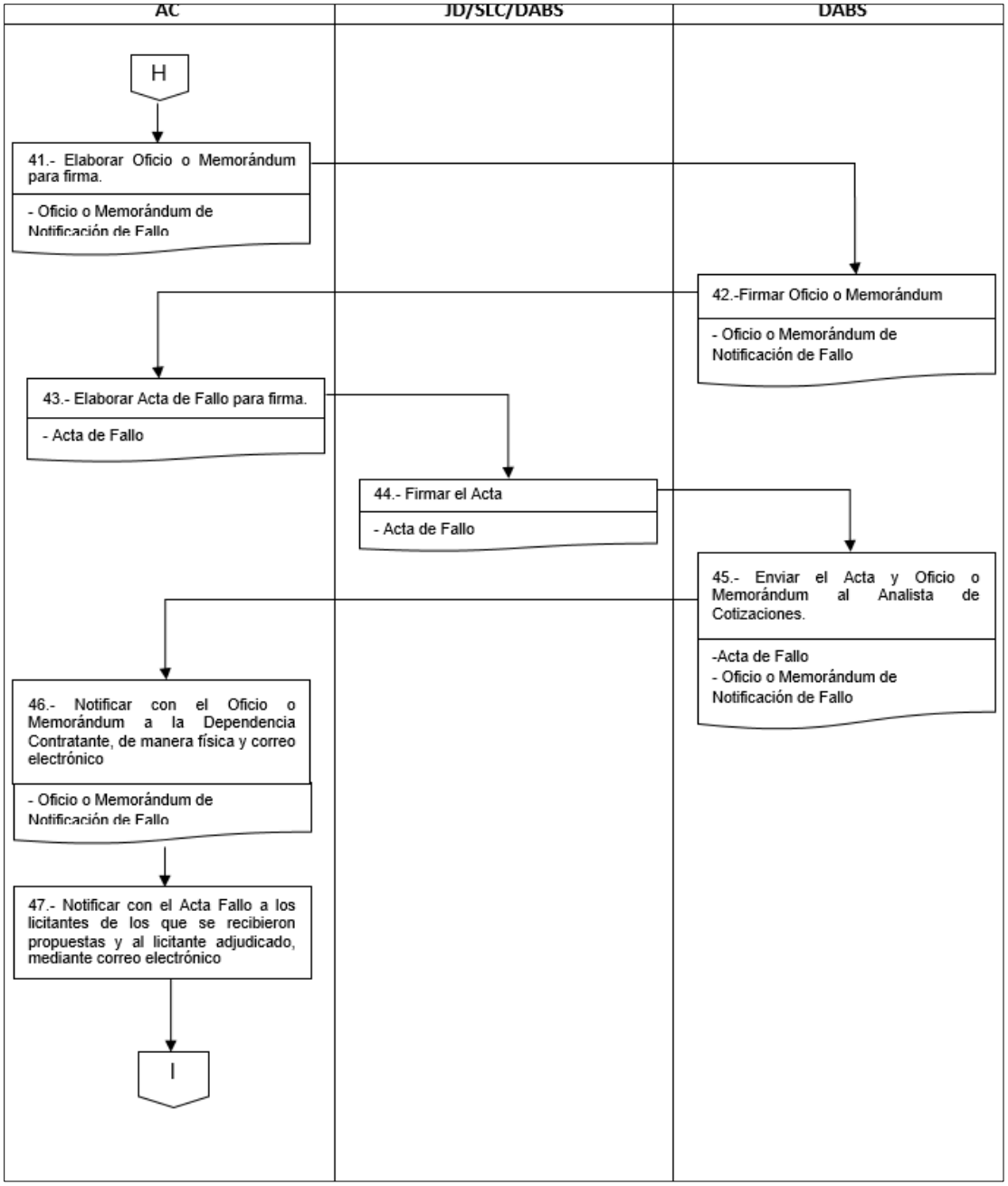

AC
DABS
C
15.- Notificar con el Oficio o Memorándum a la Dependencia Contratante, de manera física y correo electrónico
-Oficio o Memorándum "Se remiten preguntas"
16.- Imprimir correo electrónico de envió con "ANEXO D" a la Dependencia Contratante
17.- Recibir el Oficio o Memorándum con las respuestas a las preguntas formuladas por los licitantes o alguna precisión por parte de Dependencia Contratante
- Oficio o Memorándum "Se remiten respuestas
18.- Turnar el Oficio o Memorándum al Analista de Cotizaciones
- Oficio o Memorándum "Se remiten respuestas
1
19.- Recibir Oficio o Memorándum con el asunto "Se remiten preguntas" o indicaciones que no se recibieron preguntas por parte de los licitantes
-Oficio o Memorándum "Se remiten respuestas
20.- Elaborar el Acta de Aclaraciones para firma
- Acta de Aclaraciones
D

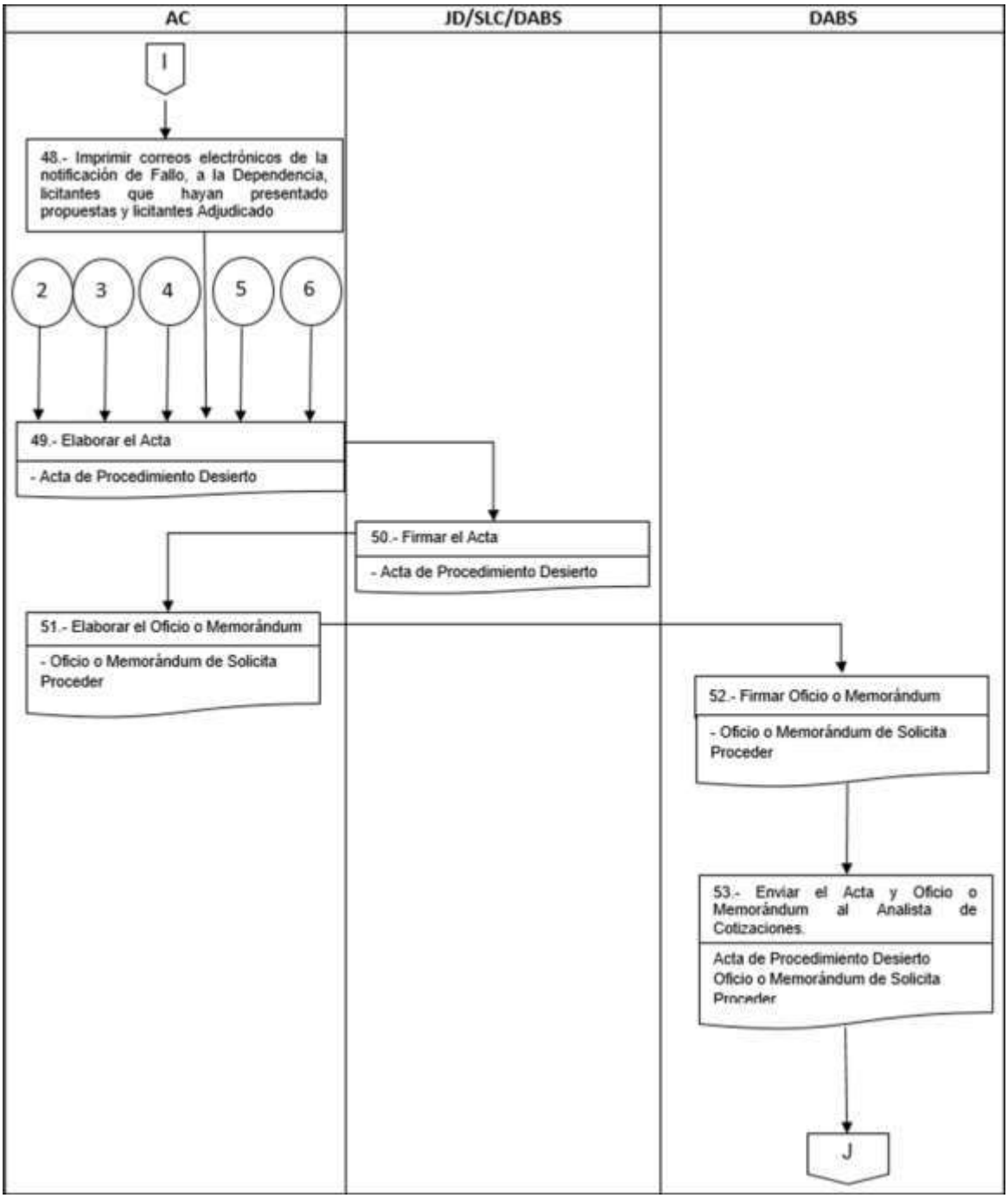

AC
JD/SLC/DABS
DABS
D
21.- Firmar el Acta
-Acta de Aclaraciones
22.- Enviar el Acta de Aclaraciones al Analista de Cotizaciones
-Acta de Aclaraciones
23.- Enviar Mediante correo electrónico el Acta de Aclaraciones a los licitantes participantes.
24.- Imprimir correo electrónico de envió del Acta de Aclaraciones a los licitantes.
25.- Elaborar formato de Recepción de propuestas
- Formato Recepción de propuestas (F11-APT-01) respuestas
26.- Recibir las propuestas Legales, Técnicas y Económicas de los licitantes con el Formato de Recepción de propuesta (F11-APT-01)
Formato Recepción de propuestas (F11-APT-01)
¿Fueron recibidas al menos dos propuestas?:
NO
2
SI
E

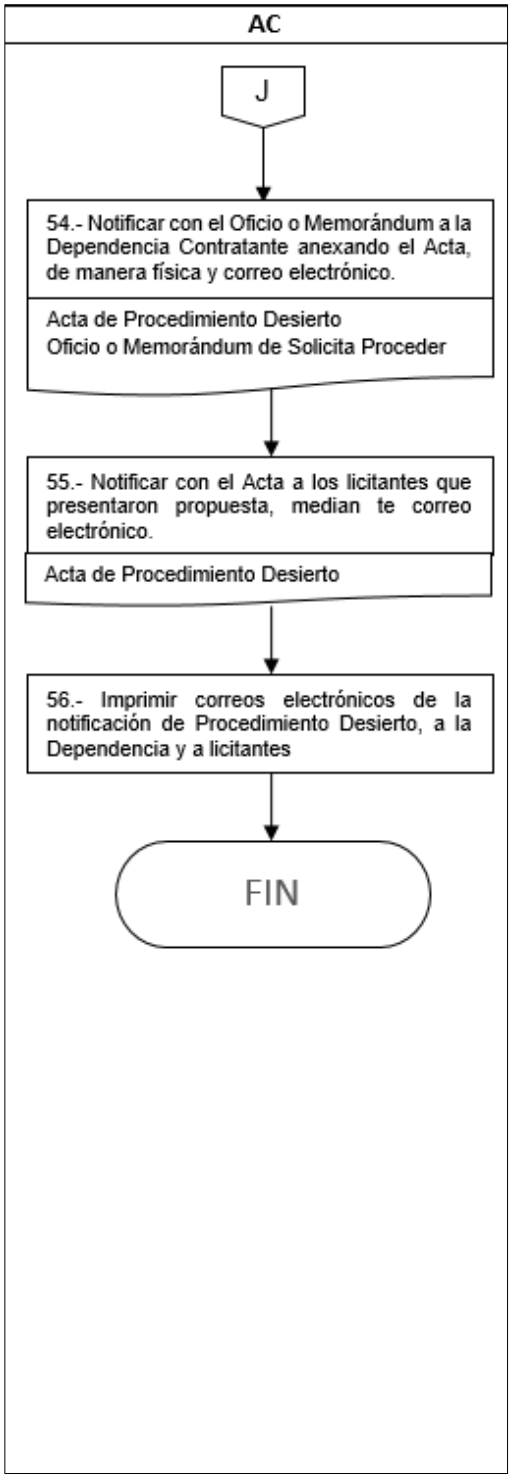

AC
DABS
E
27.- Elaborar Oficio o Memorándum para firma
- Oficio o Memorándum de evaluación de propuestas"
28.- Firmar el Oficio o Memorándum de evaluación de propuestas
-Oficio o Memorándum de evaluación de propuestas
29.-Enviar el Oficio o Memorándum al Analista de Cotizaciones.
30.- Notificar con el Oficio o Memorándum a la Dependencia Contratante, de manera física y correo electrónico
-Oficio o Memorándum de evaluación de propuestas
31.- Dictaminar las propuestas Legales de los licitantes
¿Al menos una propuesta cumple legalmente?
NO
3
SI
32.- Dictaminar las propuestas Técnicas de los licitantes que cumplieron en su propuesta Legal
¿Al menos una propuesta cumple Técnicamente?
NO
4
SI
F


AC/DEPENDENCIA
DEPENDENCIA
AC
F
33.- Elaborar Dictamen para firma
- Dictamen de Evaluación Técnica
34.- Firmar Dictamen
-Dictamen de Evaluación Técnica
35.- Dictaminar las propuestas Económicas de los licitantes que cumplieron en su propuesta Técnica
¿Al menos una propuesta cumple Económicamente?
NO
5
SI
36.- Realizar "Cuadro Comparativo a Cantidades Máximas y Mínimas" correspondiente para firma
- Formato "Cuadro Comparativo a Cantidades Máximas y Mínimas"
37.- Realizar Acta para firma
- Acta de Dictamen Técnico-
G


JD/SLC/DABS
DABS
AC
G
38.- Firmar Cuadro Comparativo a Cantidades Máximas y Mínimas y Acta
-Formato "Cuadro Comparativo a Cantidades Máximas y Mínimas"
-Acta de Dictamen Técnico-Económico"
39.- Turnar el "Cuadro Comparativo a Cantidades Máximas y Mínimas" y Acta, al Analista de Cotizaciones
-Formato "Cuadro Comparativo a Cantidades Máximas y Mínimas"
-Acta de Dictamen Técnico-Económico"
40.-Analizar "Cuadro Comparativo a Cantidades Máximas y Mínimas"
- Formato "Cuadro Comparativo a Cantidades Máximas y Mínimas"
¿Al menos una propuesta está dentro del techo presupuestal?
6
H


AC
JD/SLC/DABS
DABS
H
41.- Elaborar Oficio o Memorándum para firma.
- Oficio o Memorándum de Notificación de Fallo
42.-Firmar Oficio o Memorándum
- Oficio o Memorándum de Notificación de Fallo
43.- Elaborar Acta de Fallo para firma.
- Acta de Fallo
44.- Firmar el Acta
- Acta de Fallo
45.- Enviar el Acta y Oficio o Memorándum al Analista de Cotizaciones.
-Acta de Fallo
- Oficio o Memorándum de Notificación de Fallo
46.- Notificar con el Oficio o Memorándum a la Dependencia Contratante, de manera física y correo electrónico
- Oficio o Memorándum de Notificación de Fallo
47.- Notificar con el Acta Fallo a los licitantes de los que se recibieron propuestas y al licitante adjudicado, mediante correo electrónico
I


AC
JD/SLC/DABS
DABS
I
48.- Imprimir correos electrónicos de la notificación de Fallo, a la Dependencia, licitantes que hayan presentado propuestas y licitantes Adjudicado
2
3
4
5
6
49.- Elaborar el Acta
- Acta de Procedimiento Desierto
50.- Firmar el Acta
- Acta de Procedimiento Desierto
51.- Elaborar el Oficio o Memorándum
- Oficio o Memorándum de Solicita Proceder
52.- Firmar Oficio o Memorándum
- Oficio o Memorándum de Solicita Proceder
53.- Enviar el Acta y Oficio o Memorándum al Analista de Cotizaciones.
Acta de Procedimiento Desierto
Oficio o Memorándum de Solicita Proceder
J


AC
J
54.- Notificar con el Oficio o Memorándum a la Dependencia Contratante anexando el Acta, de manera física y correo electrónico.
Acta de Procedimiento Desierto
Oficio o Memorándum de Solicita Proceder
55.- Notificar con el Acta a los licitantes que presentaron propuesta, median te correo electrónico.
Acta de Procedimiento Desierto
56.- Imprimir correos electrónicos de la notificación de Procedimiento Desierto, a la Dependencia y a licitantes
FIN

PROCEDIMIENTO UAABDOP-103

Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas con recurso federal electrónica

De 20 a 45 días naturales

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JOCG (JDC) Junio 2021	CEDZ (SLC) Junio 2021	JGD (DABS) Junio 2021

Objetivo	Documentar las actividades y responsabilidades derivadas del Proceso para revelar que se tiene control en los pasos que nos llevan a la emisión del fallo.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público / Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público / Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios (POBALINES) / Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Puebla para el Ejercicio de Recursos Federales / Protocolo de Actuación 29 de octubre de 2019 (Protocolo) / Oficio Circular número SA/SSA/003/2021 de fecha 29 de enero de 2021 mediante la que se emiten los Lineamientos generales para el trámite de requisiciones y el desarrollo de los procedimientos de adjudicación /Montos máximos generales de actuación de Recursos Federales para el ejercicio 2021, de conformidad con el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Responsables	Departamento de Cotizaciones.
Áreas Involucradas	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios / Subdirección de Licitaciones y Concursos / Departamento de Cotizaciones / Analista de Cotizaciones Contratante / Órgano Interno de Control
Elementos de Entrada	Requisición Definitiva
Elementos de Salida	Fallo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-103

Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas con recurso federal electrónica

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DC	1. Recibir requisición definitiva con documentación complementaria.	Requisición definitiva con documentación.
DC	2. Elaborar el calendario	Calendario
DC	3. Turnar al analista de cotizaciones los documentos completos.	Requisición Definitiva con documentación Listado de proveedores Calendario
AC	4. Elaborar expediente, Invitación y oficios o memorándums.	Expediente, Invitación y oficio o memorándum
AC	5. Turnar a la Jefatura del Departamento de Cotizaciones	Expediente, Invitación y oficio o memorándum
DC	6. Revisar la Invitación y la documentación que integra el expediente.	Expediente, Invitación y oficio o memorándum
DC	7. Turnar Invitación y la documentación que integra el expediente a la DABS.	Expediente, Invitación y oficio o memorándum
DABS	8. Emitir autorización de invitación y oficios.	Expediente, Invitación y oficio o memorándum
AC	9. Registrar la información de la invitación en COMPRANET para el expediente en dicha plataforma	Invitación
AC	10. Publicar el archivo digital de la Invitación en el portal de COMPRANET.	Informe de Compranet (se imprime al final del proceso)
AC	11. Notificar mediante oficio y/o memorándum la invitación a la contratante y al OIC.	Oficio o memorándum
AC	12. Verificar si existen preguntas.	Manifiesto de Interés.

	*Solo en caso de que se reciban preguntas ***SI:*** *Pasar al punto 13* ***NO:*** *Pasar al punto 21*	Anexo (K) de preguntas
AC	13. Elaborar concentrado de las preguntas planteadas por los licitantes.	Concentrado de preguntas
AC	14. Enviar preguntas mediante correo electrónico a la Contratante memorándum	Concentrado de preguntas Correo Electrónico.
AC	15. Elaborar oficio o memorándum de preguntas.	Oficio o memorándum
DABS	16. Autorizar oficio o memorándum de preguntas.	Oficio o memorándum
AC	17. Notificar oficio o memorándum de preguntas.	Oficio o memorándum
DC	18. Conciliar con el asesor de la contratante las respuestas a las preguntas planteadas por los licitantes	Formato (Anexo K)
DABS	19. Recibir las respuestas conciliadas mediante oficio o memorándum.	Oficio o memorándum Formato (Anexo K)
DABS	20. Turnar al analista las respuestas y oficio o memorándum.	Oficio o memorándum Formato (Anexo K)
AC	21. Elaborar los documentos necesarios para el evento de Junta de Aclaraciones.	Acta de Aclaraciones Orden del día Lista de Registro de Funcionarios Públicos
DC	22. Revisar los documentos para el evento de Junta de Aclaraciones.	Acta de Aclaraciones Orden del día Lista de Registro de Funcionarios Públicos
DABS	23. Presidir el evento de Junta de Aclaraciones conforme a la orden del día.	Acta de Aclaraciones Orden del día Lista de Registro de Funcionarios Públicos
AC	24. Elabora el acta de Junta de Aclaraciones conforme va sucediendo el evento.	Acta de aclaraciones
DABS SLC	25. Firmar Acta de Aclaraciones.	Acta de aclaraciones

DC CONTRATANTE OIC	**Nota:** las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo en el evento.	
AC	26. Subir el Acta de Aclaraciones en el portal de COMPRANET	Acta de Aclaraciones
AC	27. Elaborar documentos necesarios para el evento de **Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas**.	Orden del día Lista de Registro de Funcionarios Públicos Vale de Proposiciones Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
DC	28. Revisar los documentos para el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.	Orden del día Lista de Registro de Funcionarios Públicos Vale de Proposiciones Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
DABS	29. Presidir el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas conforme a la orden del día.	Orden del día Lista de Registro de Funcionarios Públicos Vale de Proposiciones Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
AC	30. Elaborar el acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas conforme va sucediendo el evento.	Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
AC	31. Verificar en COMPRANET recepción de proposiciones. ¿Existen propuestas susceptibles de ser analizadas?	Orden del día Lista de Registro de Funcionarios Públicos

	SI: *Pasar al punto* ***32*** ***NO:*** Ningún licitante presenta Proposición se declara invitación desierta pasar al punto **73**	Vale de Proposiciones Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
AC	32. Realizar la revisión cuantitativa de la documentación legal y técnica de los licitantes.	Listado de resumen de proposiciones obtenido del sistema COMPRANET
DABS SLC DC CONTRATANTE OIC	33. Firmar el acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas. **Nota:** las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo al evento.	Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
AC CONTRATANTE	34. Entregar copia de las propuestas técnicas recibidas a la contratante para su evaluación	Vale de Proposiciones Proposiciones Técnicas
AC	35. Cargar el Acta de Proposiciones en el portal de COMPRANET.	Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
AC	36. Conciliar con el asesor de la contratante la evaluación de las propuestas recibidas.	Propuestas legales y técnicas
AC	37. Entregar al área de dictámenes las Proposiciones para su evaluación.	Proposiciones
CONTRATANTE	38. Emitir dictamen técnico de las propuestas recibidas.	Dictamen técnico
DABS	39. Recibir dictamen técnico	Dictamen técnico
DABS	40. Turnar dictamen técnico al analista de cotizaciones	Dictamen técnico
AC	41. Recibir el dictamen técnico	Dictamen técnico
AC	42. Elaborar Dictamen Económico de las Proposiciones económicas recibidas con base a la evaluación del dictamen técnico.	Dictamen técnico. Dictamen Económico
AC	43. Verificar si las propuestas económicas no exceden el presupuesto. ¿Las propuestas económicas exceden el presupuesto asignado? Si: pasar al punto 4**4** No: pasar al punto **73**	Cuadro comparativo

AC	44. Elaborar oficio o memorando de notificación de partidas excedidas solicitando proceder por parte de la contratante.	Oficio o memorando partidas excedidas
DC	45. Revisar Oficio o memorándum de partidas excedidas	Oficio o memorándum de partidas excedidas
DABS	46. Autorizar Oficio o memorándum de partidas excedidas	Oficio o memorándum de partidas excedidas
AC	47. Notificar Oficio o memorándum de partidas excedidas a la contratante para que indique proceder	Oficio o memorándum de partidas excedidas
CONTRATANTE	48. Indicar si cuenta con más presupuesto o se hace una negociación a la baja. ¿Cuenta con presupuesto? Si Continuar con el punto**. 63** No: Pasar al punto **49**	Oficio o memo indicando proceder
AC	49. Elaborar Oficio o memorándum al órgano interno de control y al licitante indicando que se realizará un evento de negociación a la baja de los precios contenidos en las propuestas económicas, el cual debe indicar la hora, fecha y lugar del nuevo evento.	Oficio o memorándum de negociación a la baja
DC	50. Revisar Oficio o memorándum de negociación a la baja	Oficio o memorándum de negociación a la baja
DABS	51. Autorizar Oficio o memorándum de negociación a la baja.	Oficio o memorándum de negociación a la baja
AC	52. Notificar Oficio o memorándum de negociación a la baja al órgano interno de control y al licitante.	Oficio o memorándum de negociación a la baja
AC	53. Elaborar documentos necesarios para el evento de negociación a la baja.	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios, recibo de garantía de seriedad)
DABS	54. Presidir el evento de **negociación a la baja** conforme a la orden del día	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes,

		lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios, recibo de garantía de seriedad)
AC	55. Elaborar acta de negociación a la baja conforme va sucediendo el evento	Acta de negociación a la baja
AC	56. Abrir propuesta económica del o los licitantes	Propuesta económica
AC	57. Entregar al licitante el recibo de garantía de seriedad	Recibo de garantía de seriedad
DABS	58. Dar lectura al acta de negociación a la baja.	Acta de negociación a la baja
DABS SLC DC CONTRATANTE OIC	59. Firmar el acta de negociación a la baja. **Nota:** las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo al evento.	Acta de negociación a la baja
AC	60. Elaborar el dictamen económico final de las nuevas propuestas recibidas en el evento de negociación a la baja.	Dictamen Económico
DC	61. Revisar el dictamen económico final de las nuevas propuestas recibidas en el evento de negociación a la baja.	Dictamen Económico
AC DC SLC	62. Firmar el dictamen económico final de las nuevas propuestas recibidas en el evento de negociación a la baja. **Nota:** las áreas involucradas firman al mismo tiempo el acta.	Dictamen Económico
AC	63. Consultar en el directorio de proveedores y contratistas sancionados el nombre del licitante si no se encuentra inhabilitado.	Formato de Proveedores y Contratistas no inhabilitados
AC	64. Elaborar acta de dictamen técnico económico que será base para el fallo.	Acta de dictamen técnico económico
DC	65. Revisar acta de dictamen técnico económico que será base para el fallo.	Acta de dictamen técnico económico
DC SLC DABS	66. Firmar acta de dictamen técnico económico que será base para el fallo. **Nota:** las áreas involucradas firman al mismo tiempo el acta.	Acta de dictamen técnico económico
AC	67. Elaborar acta de fallo	Acta de Fallo
DC	68. Revisar acta de fallo	Acta de Fallo
DABS	69. Firmar acta de fallo	Acta de Fallo

SLC DC	Nota: Las áreas involucradas firman el acta de fallo.	
AC	70. Elaborar oficio o memorándum de notificación de fallo.	Oficio o memorándum de notificación de fallo
DC	71. Revisar oficio o memorándum de notificación de fallo.	Oficio o memorándum de notificación de fallo
DABS	72. Autorizar oficio o memorándum de notificación de fallo.	Oficio o memorándum de notificación de fallo
AC	73. Notificar oficio o memorándum de fallo o de procedimiento desierto y acta de fallo o de procedimiento desierto licitantes, así como a la contratante	Oficio o memorándum de notificación de fallo o de procedimiento desierto Acta de fallo o acta de procedimiento desierto
AC	74. Registrar el Fallo en COMPRANET	Acta de Fallo Correo electrónico Informe de COMPRANET
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DABS:	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios
SLC:	Subdirección de Licitaciones y Concursos
DC:	Departamento de Cotizaciones
AC:	Analista de Cotizaciones
OIC	Órgano Interno de Control

Acta de Diferimiento: Documento en el cual se comunica que el lugar, fecha u horario de alguno de los eventos que conforman el concurso es modificado; indicando el nuevo lugar, fecha u horario calendarizados.

Asesor: Persona designada por la Dependencia o Entidad de que se trate, y que a juicio de éstas, cuente con los conocimientos suficientes respecto de los bienes o servicios a adquirir y/o contratar, quien deberá ser integrante de la contratante.

Área contratante: la facultada en la dependencia o entidad para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la dependencia o entidad de que se trate.

Área requirente: la que en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.

Área técnica: la que en la dependencia o entidad elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente.

CompraNet: El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

Convocante: La Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Dirección General de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública de la Subsecretaría de Administración.

Dictamen económico: Documento que plasma las ofertas económicas de los licitantes, así como el resultado de la evaluación cualitativa de las propuestas presentadas por los licitantes.

Evento de Junta de Aclaraciones: Acto realizado al inicio del procedimiento de adjudicación con el propósito de dar respuesta a las dudas planteadas por licitantes, respecto a los puntos que rijan el procedimiento de que se trate, tales como reglas, prevenciones, especificaciones, requisitos y motivos de descalificación.

Evento de Presentación y Apertura de Proposiciones: Acto en el que los licitantes entregan sus propuestas legales, técnicas y económicas, para una primera revisión cuantitativa y posterior evaluación cualitativa.

Evento de Comunicación de Fallo: Acto en el cual se da lectura al Acta de Fallo en donde se informa quienes son los licitantes adjudicados.

Formato (Anexo K) Formato elaboración de preguntas.

Investigación de mercado: La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos

o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información

Invitación: Documento que emite la contratante y que contendrá todos los puntos que rijan el procedimiento de que se trate, tales como reglas, prevenciones, especificaciones, requisitos y motivos de descalificación; por medio de la que se requerirá a mínimo de proveedores, la presentación de propuestas legales, técnicas y económicas, así mismo contendrá los anexos que deberán presentar al realizar la cotización de los bienes o servicio solicitados.

Partida del procedimiento: División o desglose en el procedimiento de los bienes o servicios a contratar, con el fin de identificarlos.

Proveedor: La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o

Recibo de garantía de seriedad: Formato que se le proporciona al licitante que sirve como comprobante de la garantía de seriedad de su propuesta económica.

Oficio o memorándum proceder: Oficio o Memorándum, remitido por la Contratante en el que indica las acciones a realizar en caso de presentarse algún supuesto de los descritos en el procedimiento.

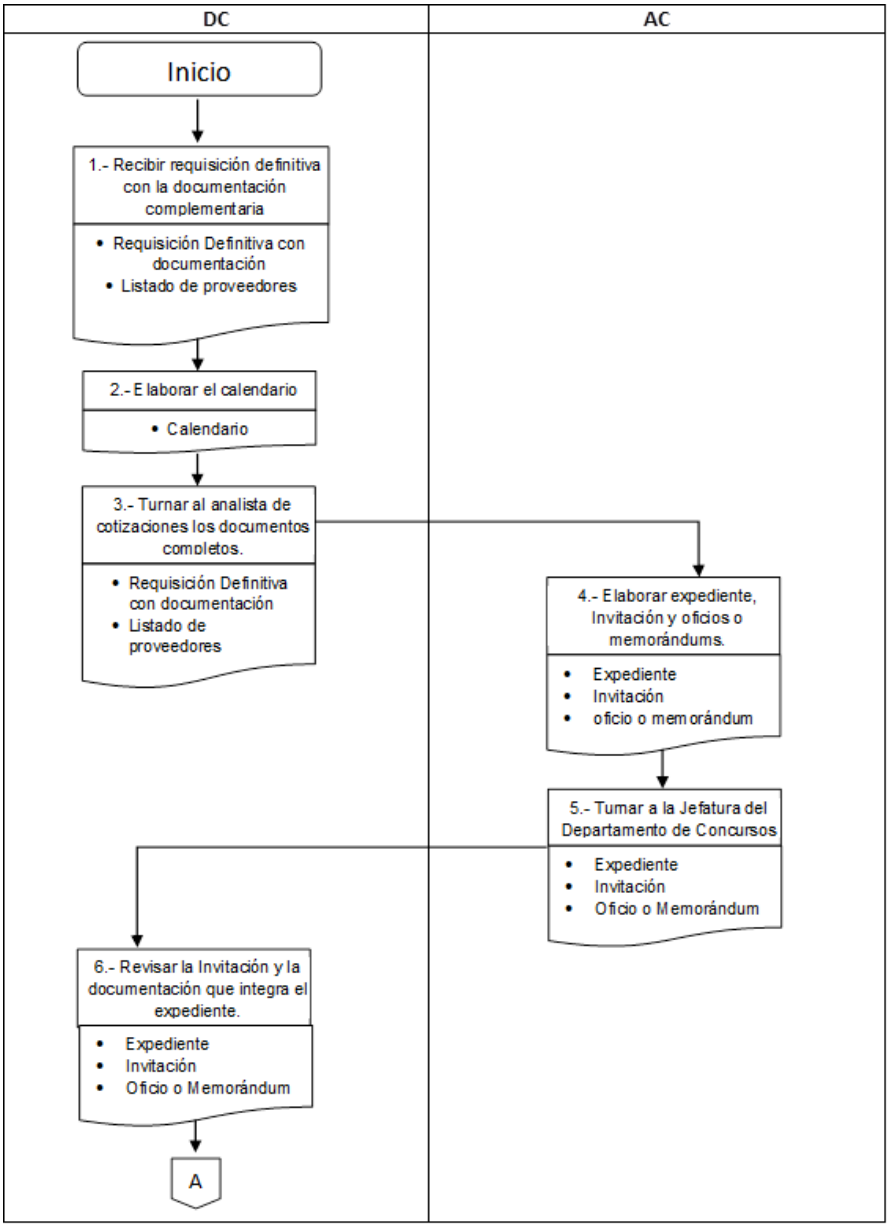
Órgano Interno de control: Unidad que representa a la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción, asimismo, promueve la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos, mediante las revisiones a los diferentes procesos de Adjudicación.

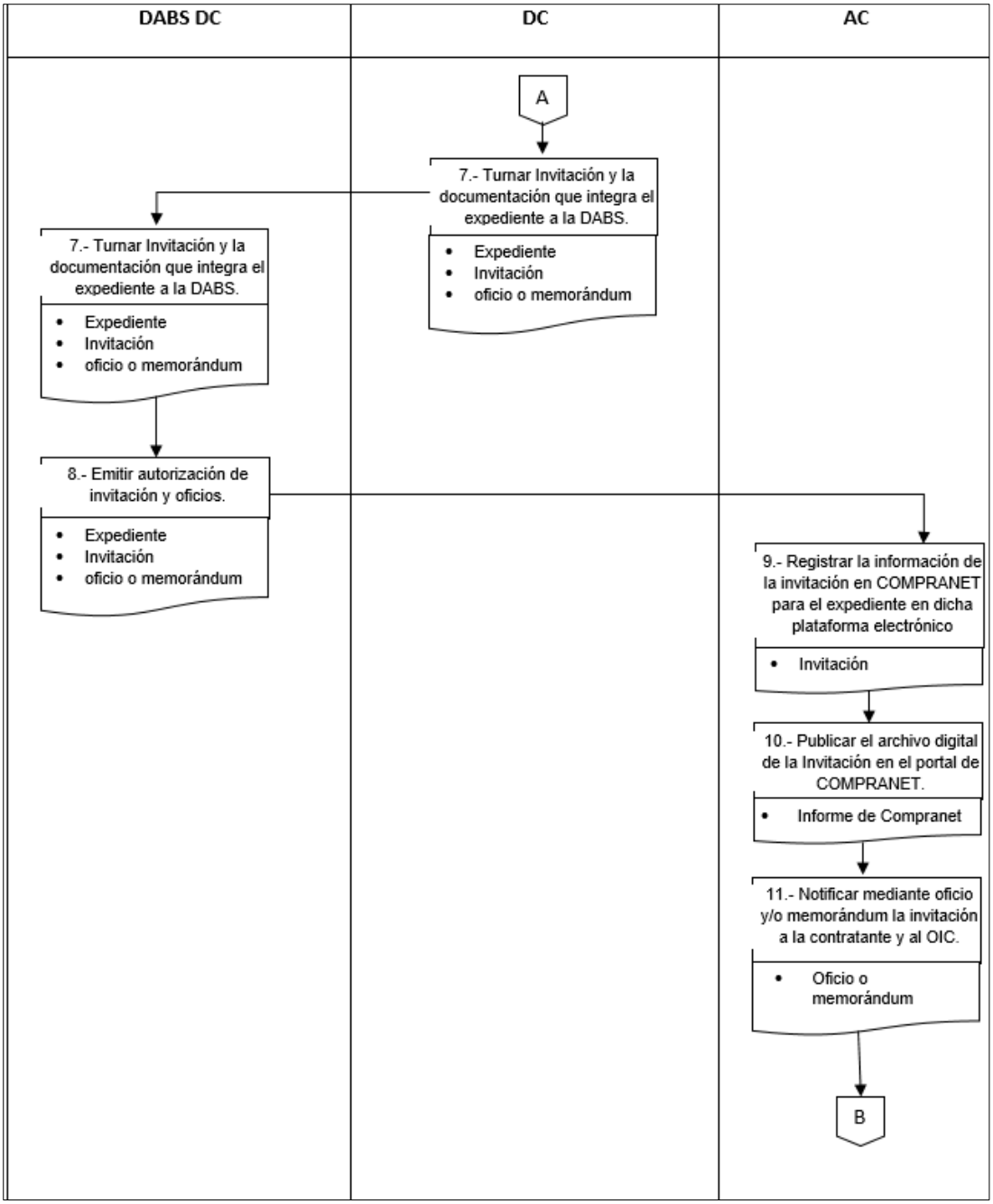
Partida Desierta: Partida del procedimiento que no es susceptible de adjudicarse, cuando las propuestas presentadas no reunieron los requisitos solicitados o los precios exceden el presupuesto autorizado.

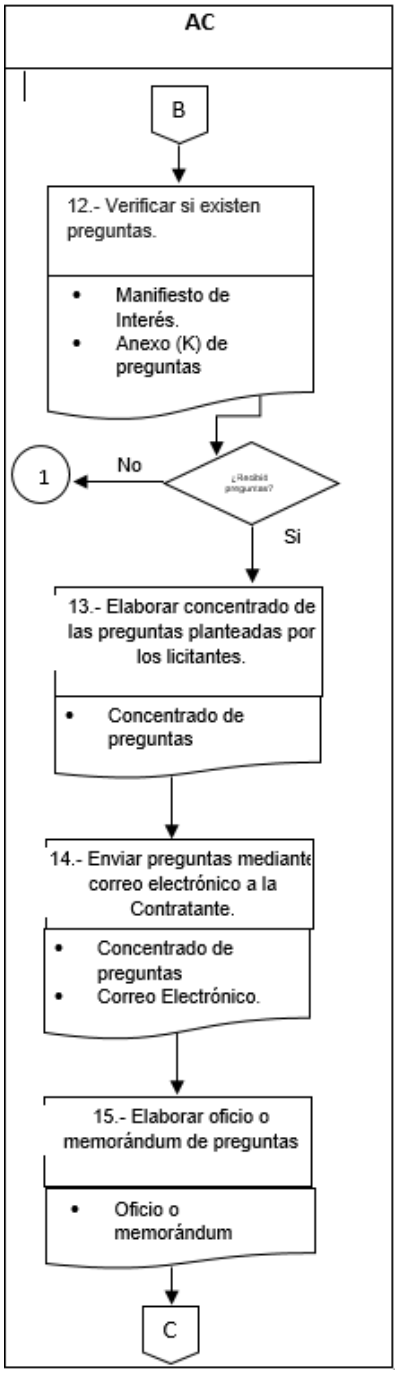
Partida Excedida: Partida que es cotizada por los licitantes a un precio superior al presupuesto asignado por la Dependencia o Entidad.

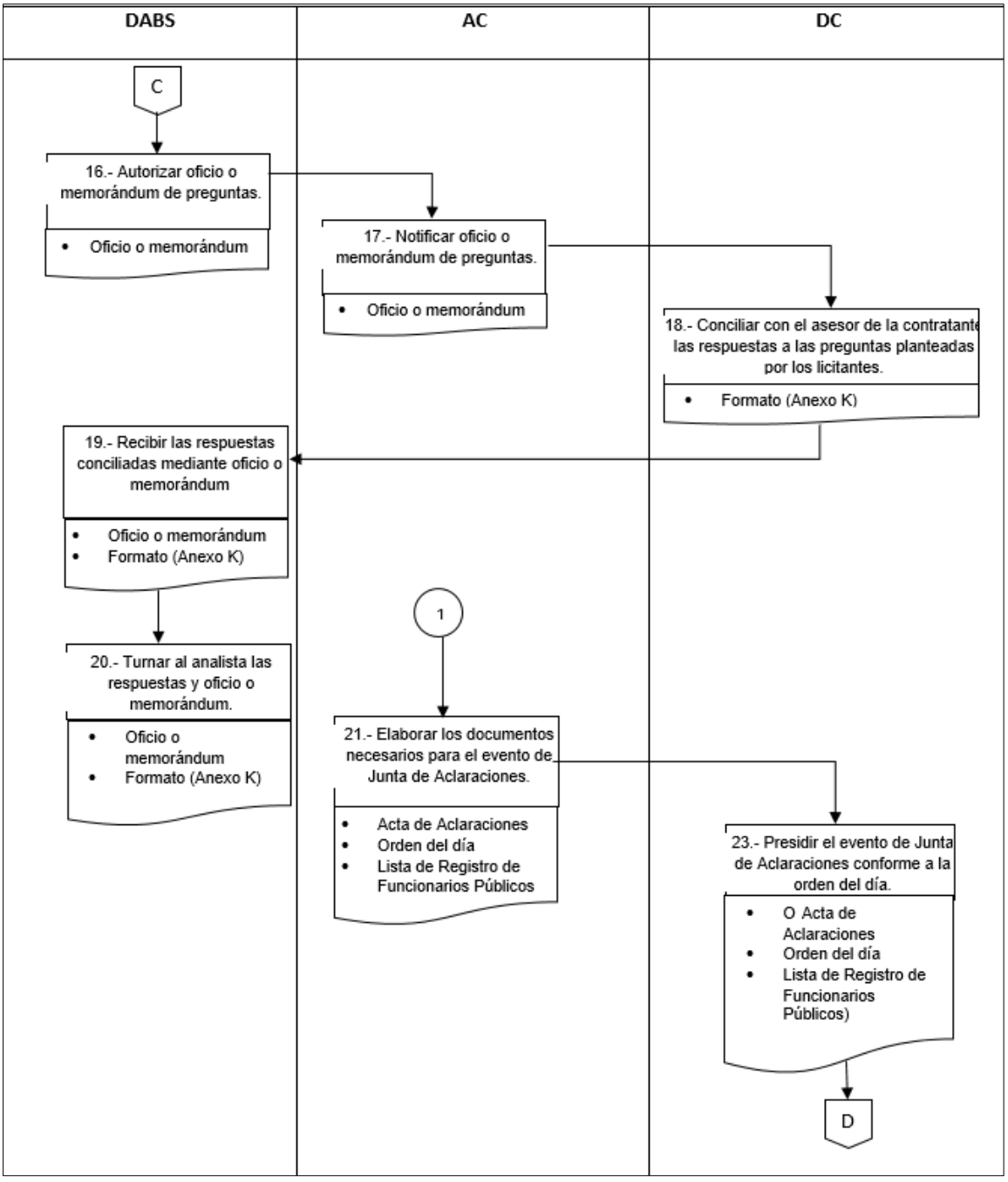
DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-103

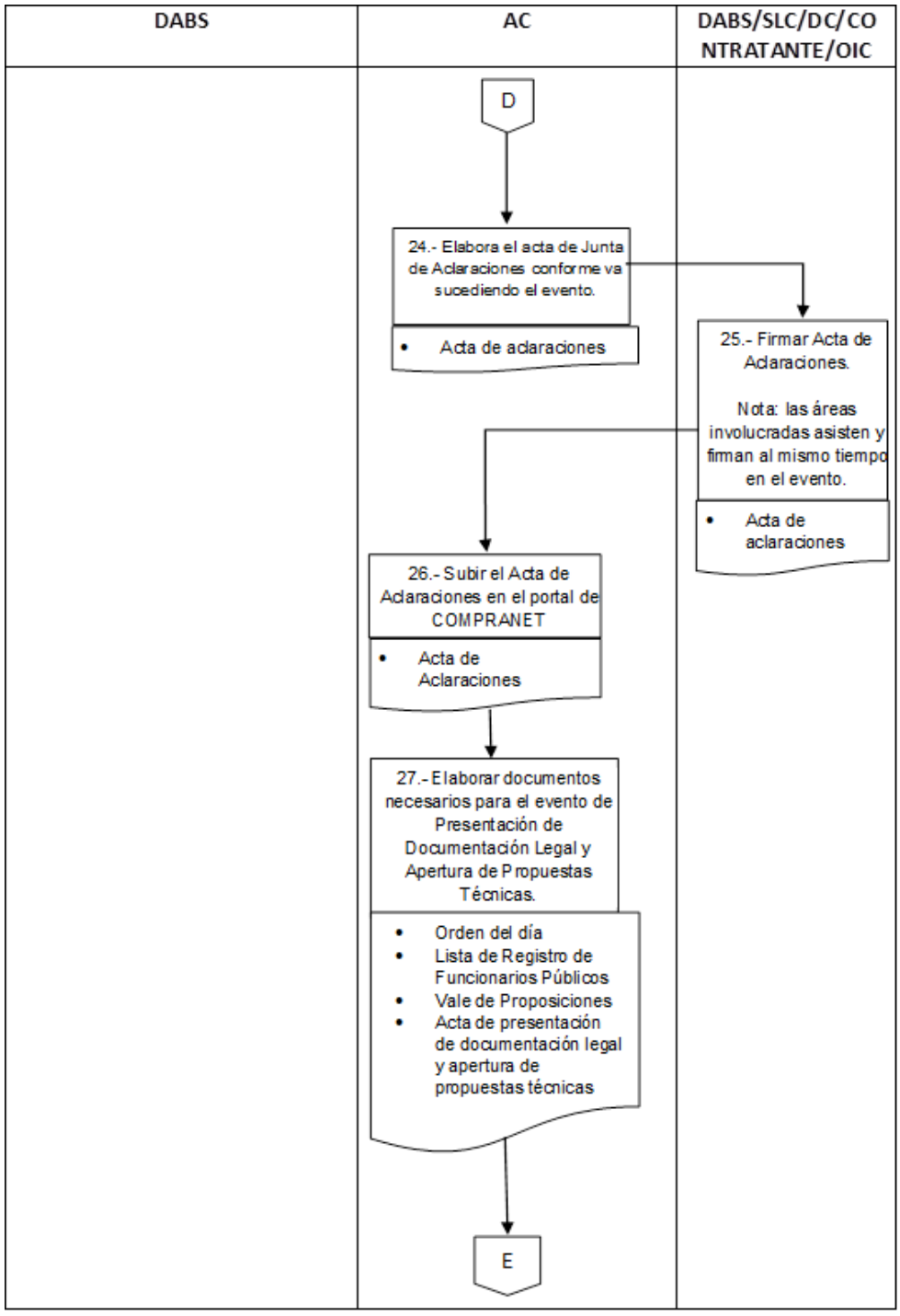
Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas con recurso federal electrónica

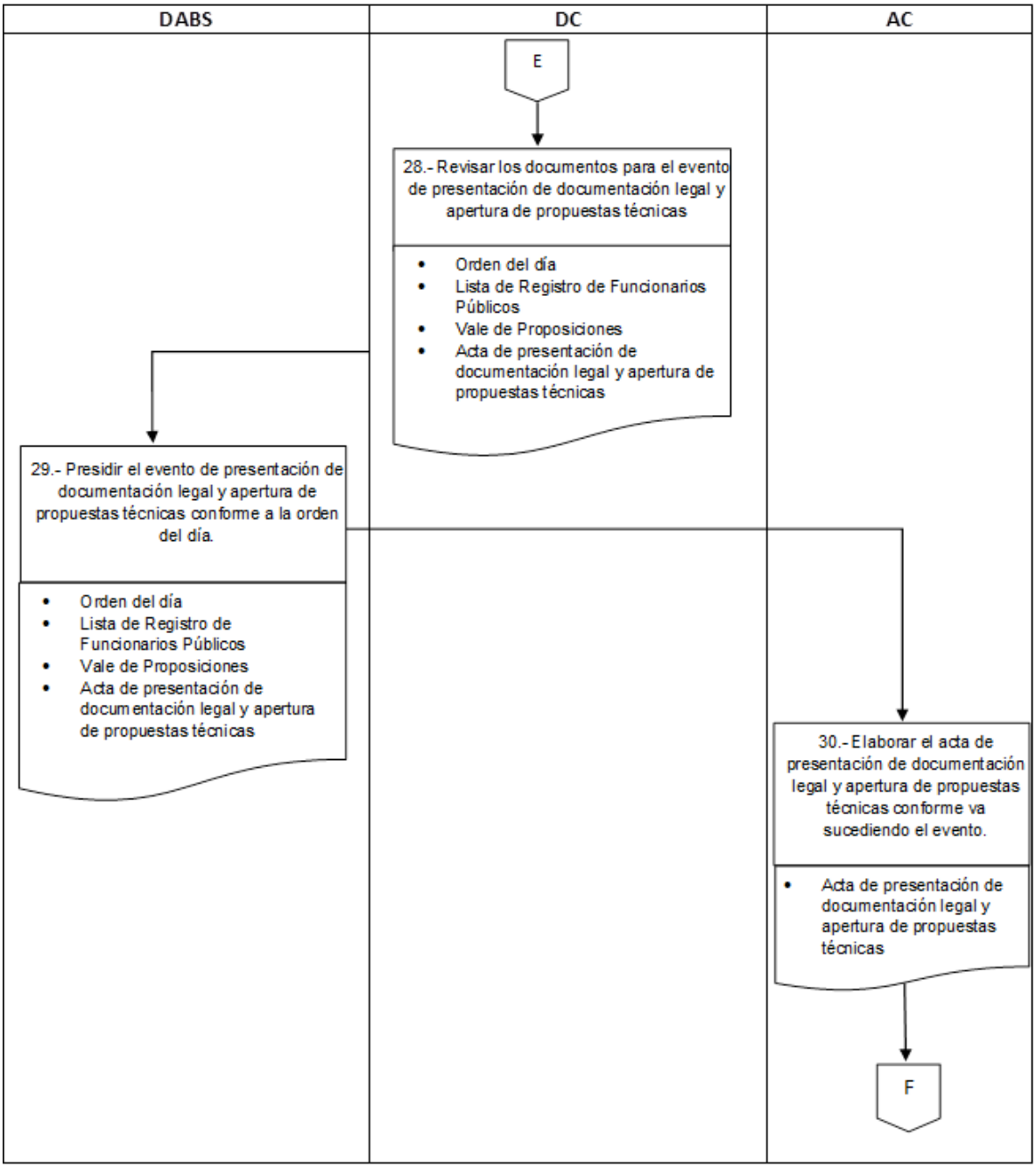


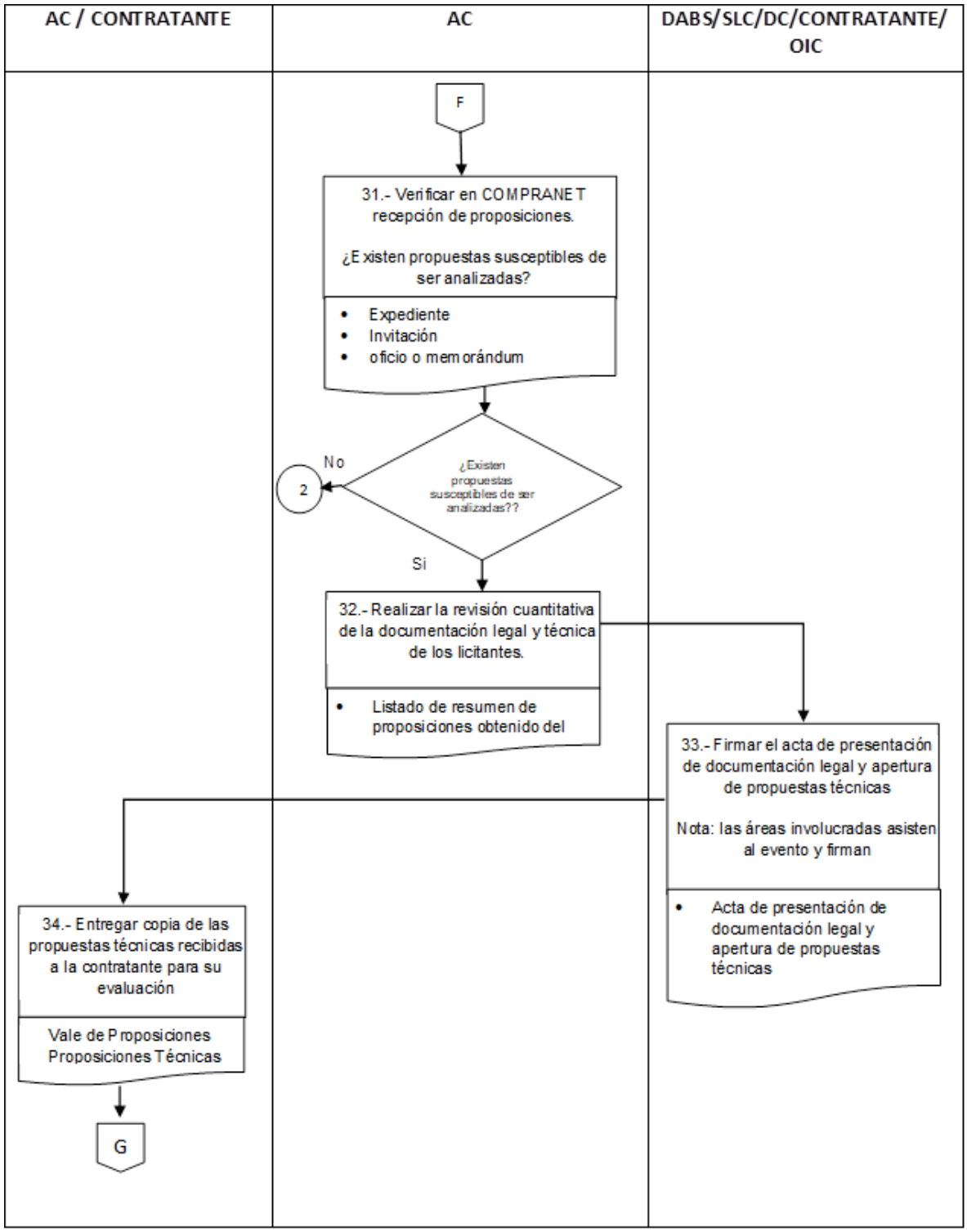

DABS DC
DC
AC
A
7.- Turnar Invitación y la documentación que integra el expediente a la DABS.
Expediente
Invitación
oficio o memorándum
7.- Turnar Invitación y la documentación que integra el expediente a la DABS.
Expediente
Invitación
oficio o memorándum
8.- Emitir autorización de invitación y oficios.
Expediente
Invitación
oficio o memorándum
9.- Registrar la información de la invitación en COMPRANET para el expediente en dicha plataforma electrónico
Invitación
10.- Publicar el archivo digital de la Invitación en el portal de COMPRANET.
Informe de Compranet
11.- Notificar mediante oficio y/o memorándum la invitación a la contratante y al OIC.
Oficio o memorándum
B

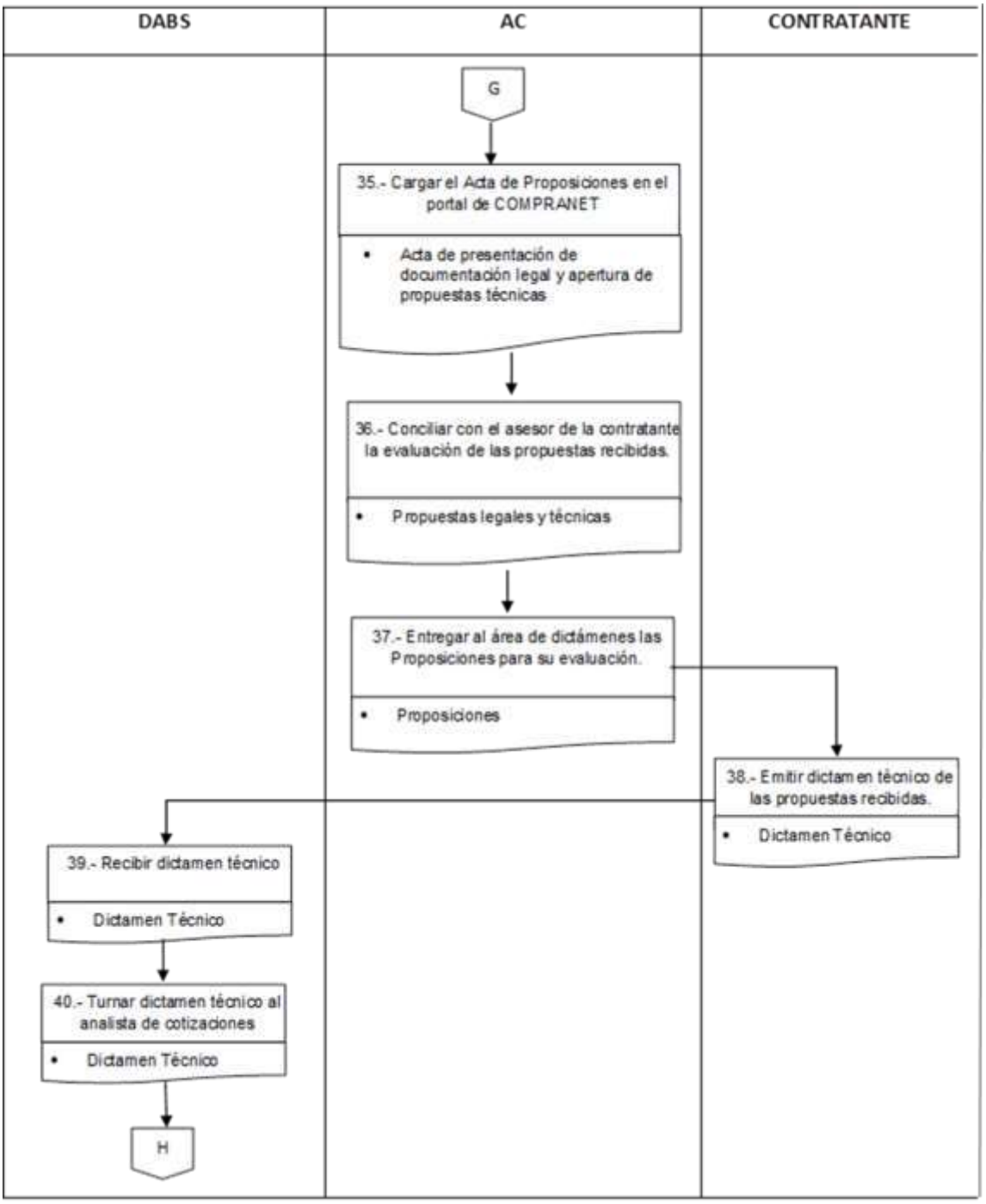

AC
B
12.- Verificar si existen preguntas.
Manifiesto de Interés.
Anexo (K) de preguntas
1
No
¿Realizó preguntas?
Si
13.- Elaborar concentrado de las preguntas planteadas por los licitantes.
Concentrado de preguntas
14.- Enviar preguntas mediante correo electrónico a la Contratante.
Concentrado de preguntas
Correo Electrónico.
15.- Elaborar oficio o memorándum de preguntas
Oficio o memorándum
C

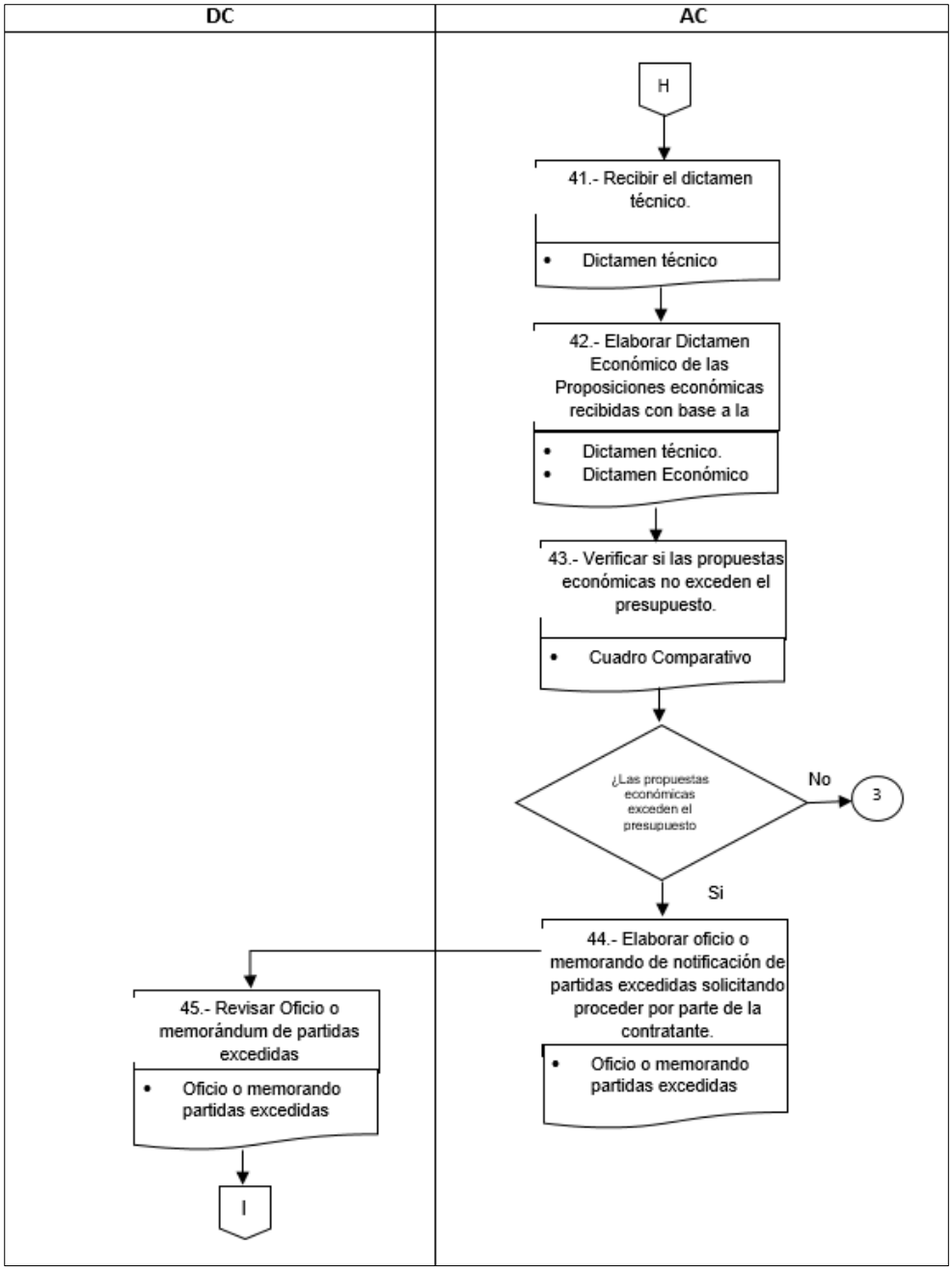

DABS
AC
DC
C
16.- Autorizar oficio o memorándum de preguntas.
Oficio o memorándum
17.- Notificar oficio o memorándum de preguntas.
Oficio o memorándum
18.- Conciliar con el asesor de la contratante las respuestas a las preguntas planteadas por los licitantes.
Formato (Anexo K)
19.- Recibir las respuestas conciliadas mediante oficio o memorándum
Oficio o memorándum
Formato (Anexo K)
1
20.- Turnar al analista las respuestas y oficio o memorándum.
Oficio o memorándum
Formato (Anexo K)
21.- Elaborar los documentos necesarios para el evento de Junta de Aclaraciones.
Acta de Aclaraciones
Orden del día
Lista de Registro de Funcionarios Públicos
23.- Presidir el evento de Junta de Aclaraciones conforme a la orden del día.
O Acta de Aclaraciones
Orden del día
Lista de Registro de Funcionarios Públicos)
D

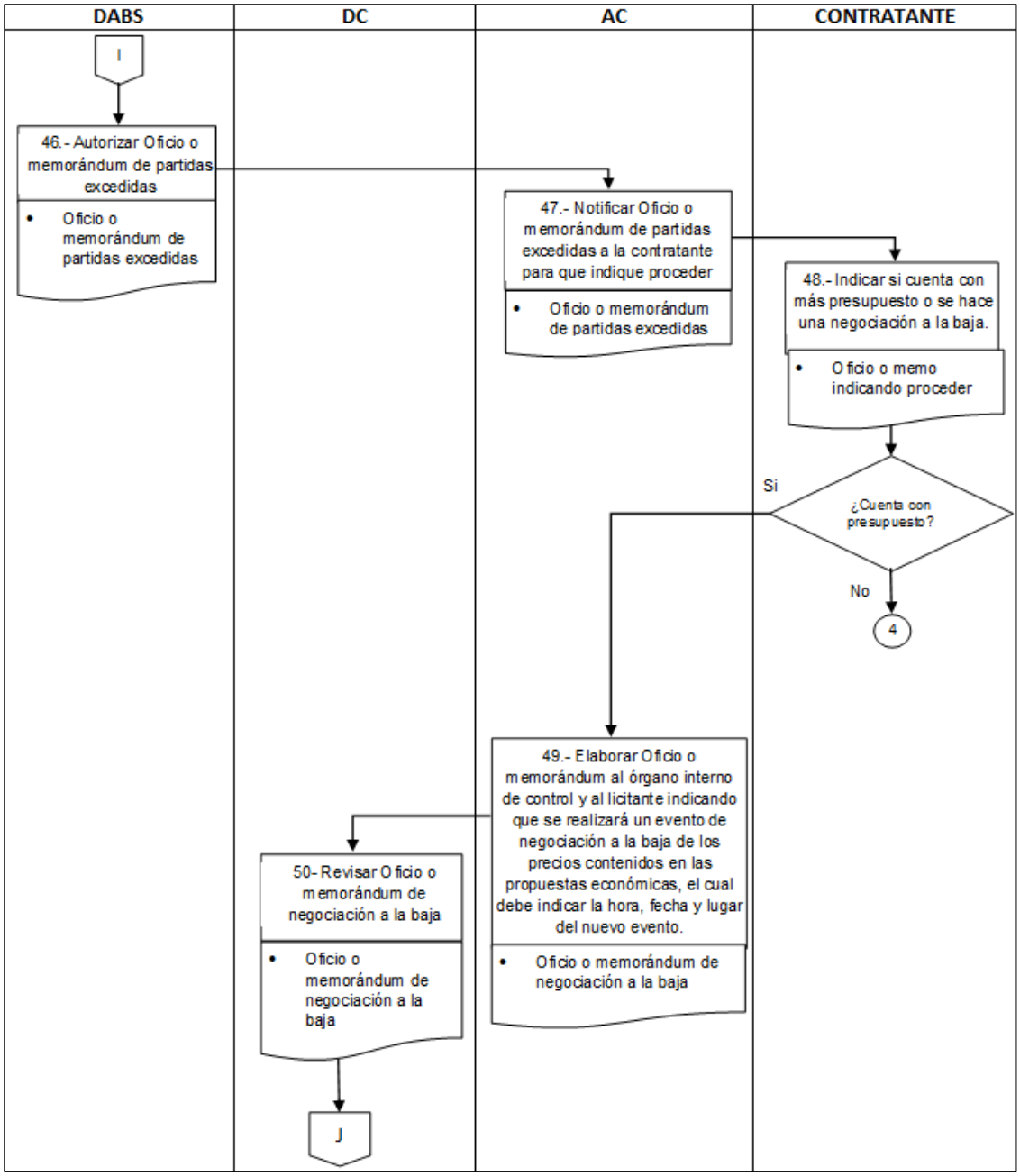

DABS
AC
DABS/SLC/DC/CONTRATANTE/OIC
D
24.- Elabora el acta de Junta de Aclaraciones conforme va sucediendo el evento.
Acta de aclaraciones
25.- Firmar Acta de Aclaraciones.
Nota: las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo en el evento.
Acta de aclaraciones
26.- Subir el Acta de Aclaraciones en el portal de COMPRANET
Acta de Aclaraciones
27.- Elaborar documentos necesarios para el evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas.
Orden del día
Lista de Registro de Funcionarios Públicos
Vale de Proposiciones
Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
E

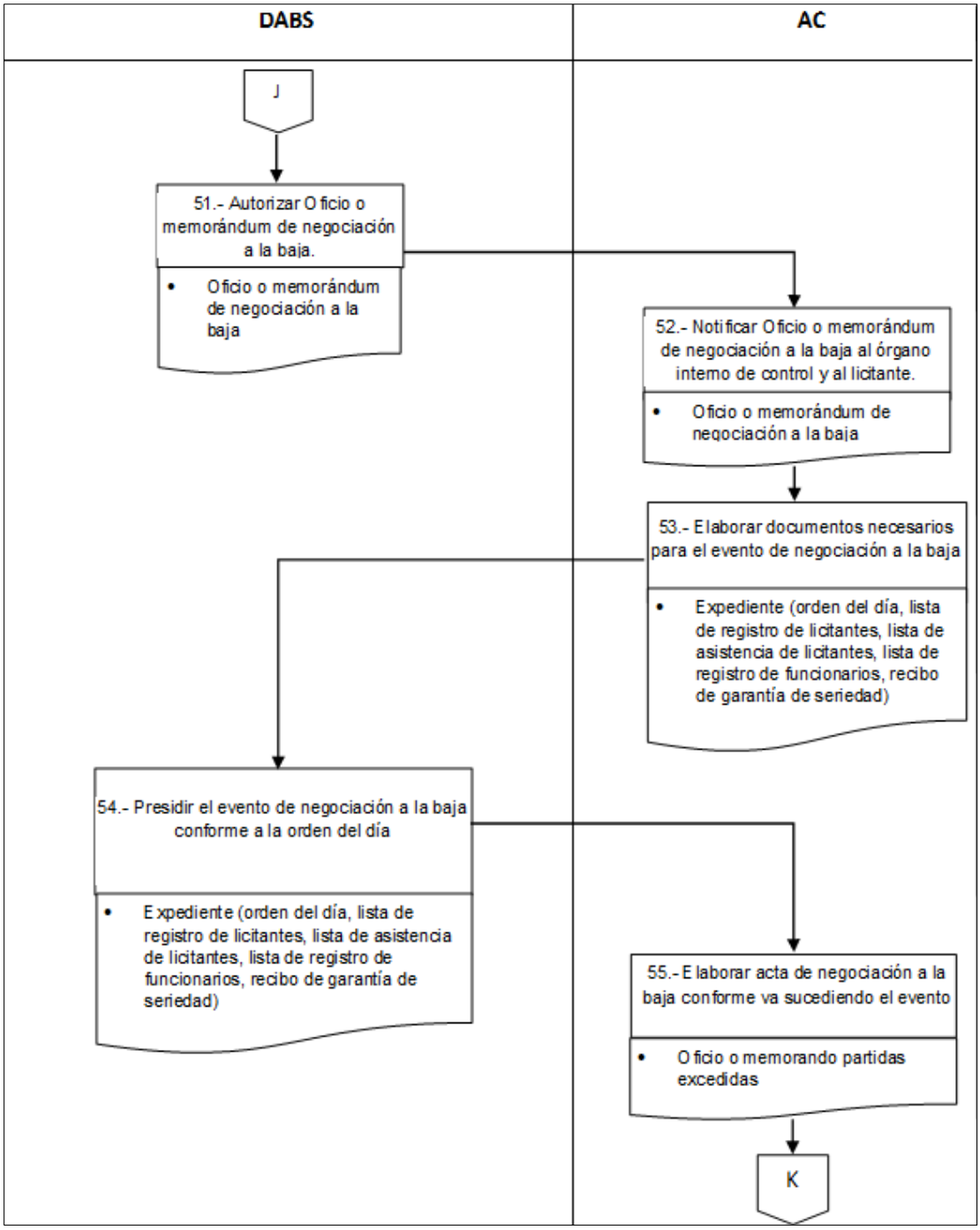

DABS
DC
AC
E
28.- Revisar los documentos para el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
Orden del día
Lista de Registro de Funcionarios Públicos
Vale de Proposiciones
Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
29.- Presidir el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas conforme a la orden del día.
Orden del día
Lista de Registro de Funcionarios Públicos
Vale de Proposiciones
Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
30.- Elaborar el acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas conforme va sucediendo el evento.
Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
F

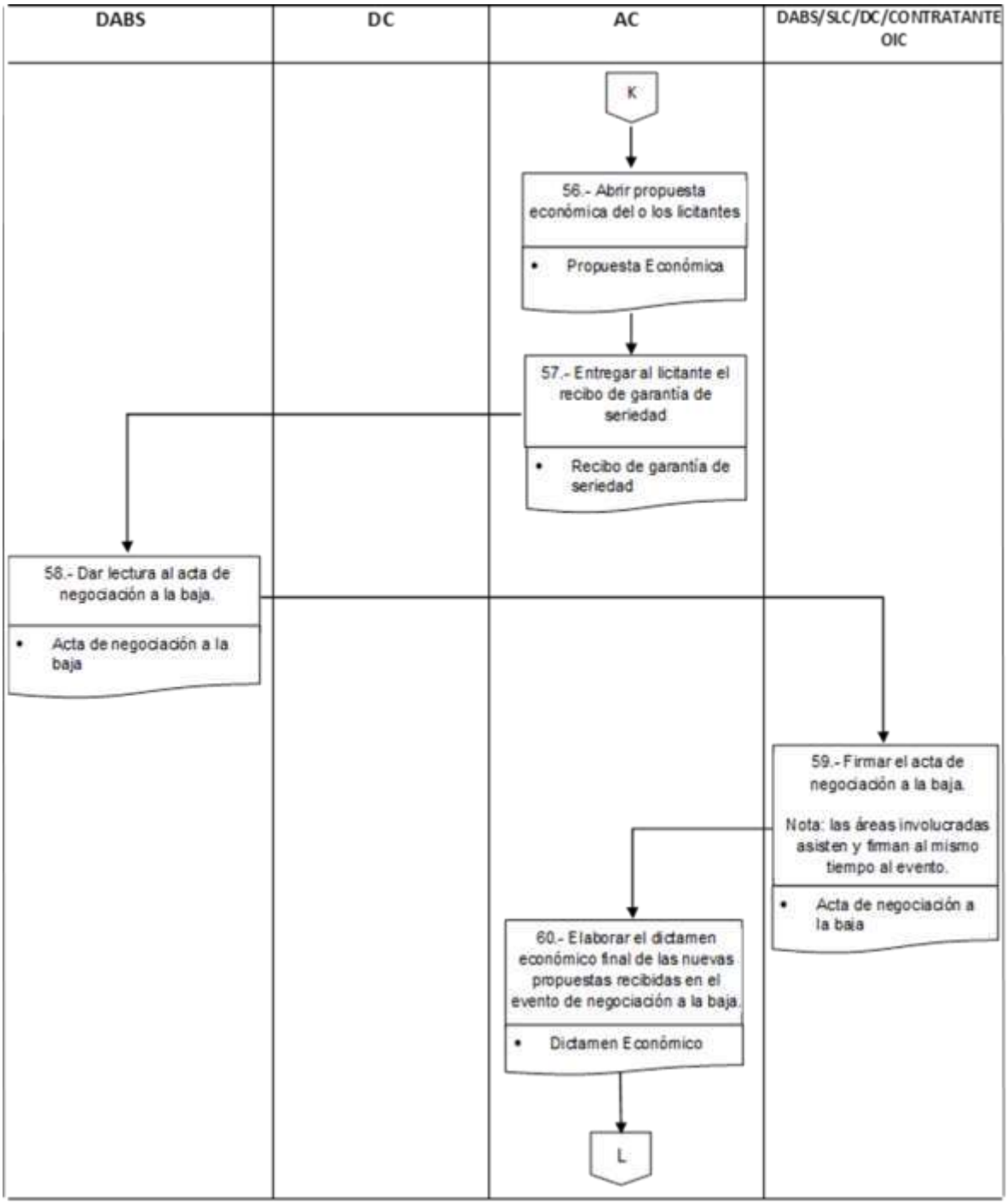

AC / CONTRATANTE
AC
DABS/SLC/DC/CONTRATANTE/ OIC
F
31.- Verificar en COMPRANET recepción de proposiciones.
¿Existen propuestas susceptibles de ser analizadas?
Expediente
Invitación
oficio o memorándum
No
2
¿Existen propuestas susceptibles de ser analizadas??
Si
32.- Realizar la revisión cuantitativa de la documentación legal y técnica de los licitantes.
Listado de resumen de proposiciones obtenido del
33.- Firmar el acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
Nota: las áreas involucradas asisten al evento y firman
Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
34.- Entregar copia de las propuestas técnicas recibidas a la contratante para su evaluación
Vale de Proposiciones Proposiciones Técnicas
G

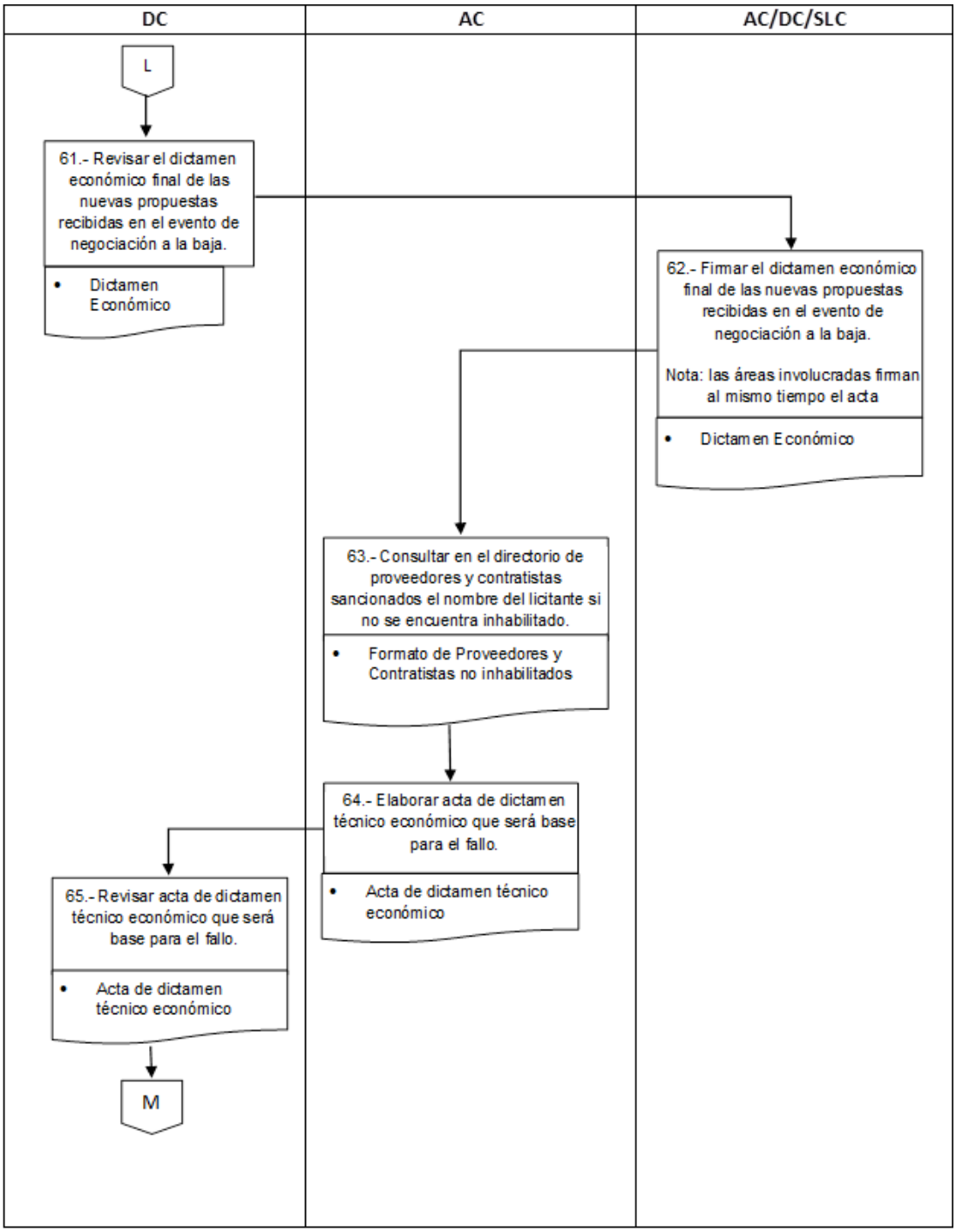

DABS
AC
CONTRATANTE
G
35.- Cargar el Acta de Proposiciones en el portal de COMPRANET
• Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
36.- Conciliar con el asesor de la contratante la evaluación de las propuestas recibidas.
• Propuestas legales y técnicas
37.- Entregar al área de dictámenes las Proposiciones para su evaluación.
• Proposiciones
38.- Emitir dictamen técnico de las propuestas recibidas.
• Dictamen Técnico
39.- Recibir dictamen técnico
• Dictamen Técnico
40.- Turnar dictamen técnico al analista de cotizaciones
• Dictamen Técnico
H

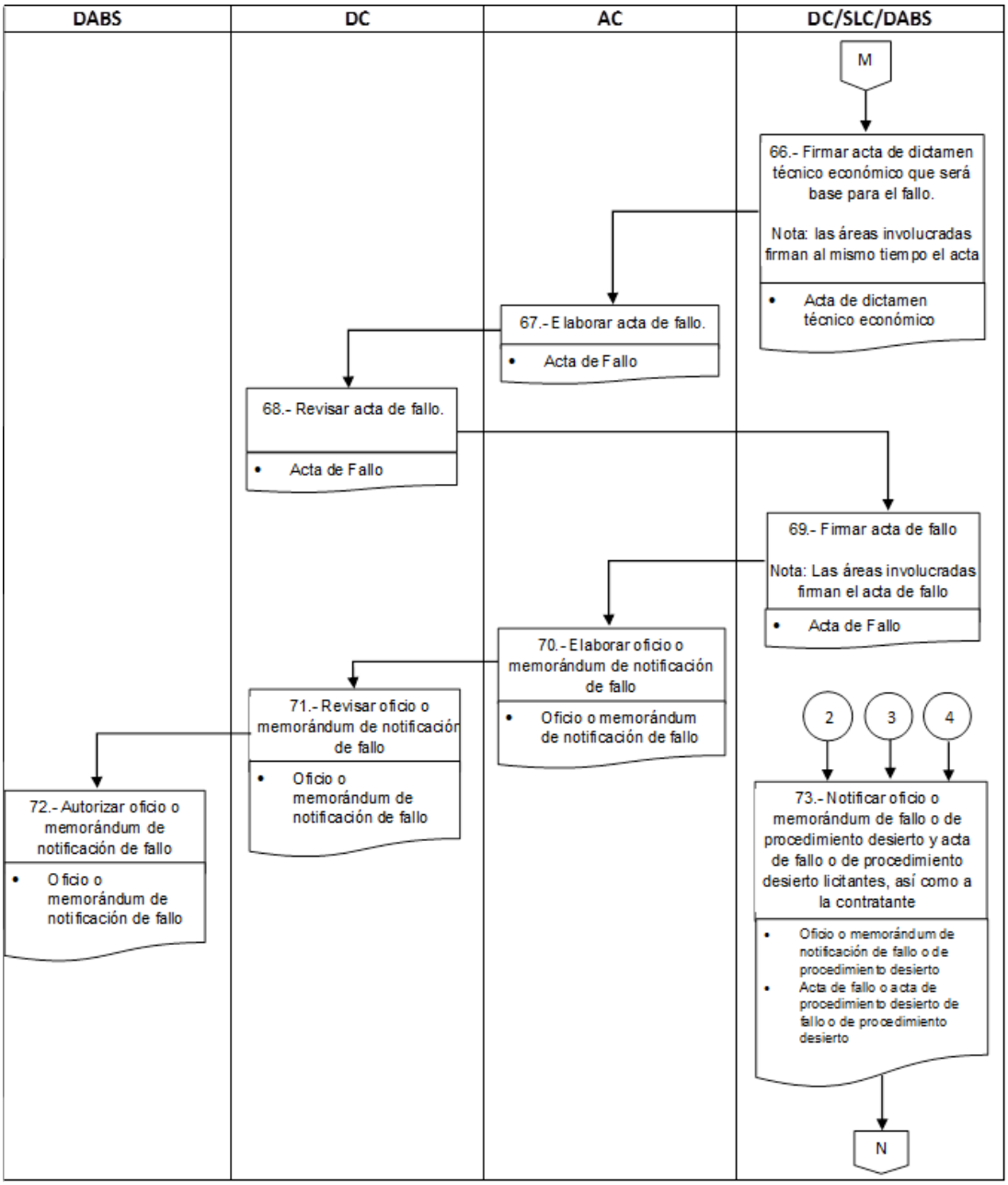

DC
AC
H
41.- Recibir el dictamen técnico.
Dictamen técnico
42.- Elaborar Dictamen Económico de las Proposiciones económicas recibidas con base a la
Dictamen técnico.
Dictamen Económico
43.- Verificar si las propuestas económicas no exceden el presupuesto.
Cuadro Comparativo
¿Las propuestas económicas exceden el presupuesto
No
3
Si
44.- Elaborar oficio o memorando de notificación de partidas excedidas solicitando proceder por parte de la contratante.
Oficio o memorando partidas excedidas
45.- Revisar Oficio o memorándum de partidas excedidas
Oficio o memorando partidas excedidas
I

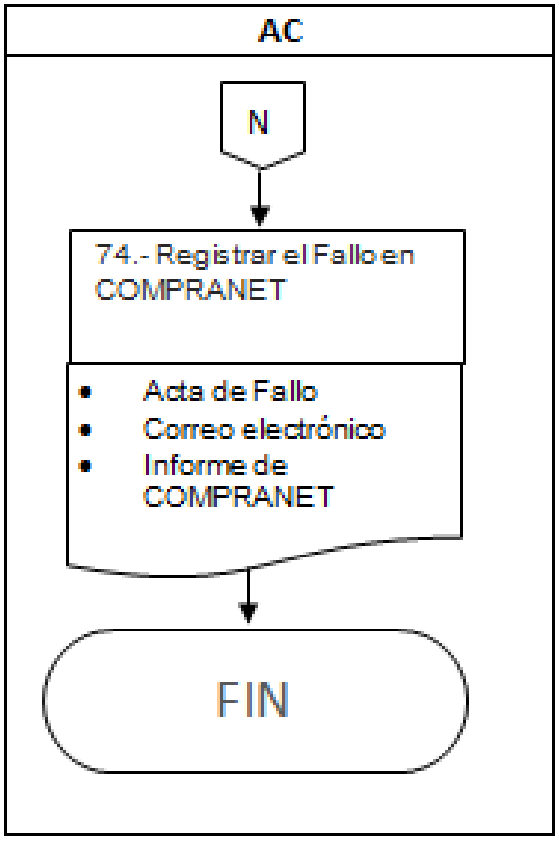

DABS
DC
AC
CONTRATANTE
I
46.- Autorizar Oficio o memorándum de partidas excedidas
• Oficio o memorándum de partidas excedidas
47.- Notificar Oficio o memorándum de partidas excedidas a la contratante para que indique proceder
• Oficio o memorándum de partidas excedidas
48.- Indicar si cuenta con más presupuesto o se hace una negociación a la baja.
• Oficio o memo indicando proceder
Si
¿Cuenta con presupuesto?
No
4
49.- Elaborar Oficio o memorándum al órgano interno de control y al licitante indicando que se realizará un evento de negociación a la baja de los precios contenidos en las propuestas económicas, el cual debe indicar la hora, fecha y lugar del nuevo evento.
• Oficio o memorándum de negociación a la baja
50- Revisar Oficio o memorándum de negociación a la baja
• Oficio o memorándum de negociación a la baja
J


DABS
AC
J
51.- Autorizar Oficio o memorándum de negociación a la baja.
Oficio o memorándum de negociación a la baja
52.- Notificar Oficio o memorándum de negociación a la baja al órgano interno de control y al licitante.
Oficio o memorándum de negociación a la baja
53.- Elaborar documentos necesarios para el evento de negociación a la baja
Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios, recibo de garantía de seriedad)
54.- Presidir el evento de negociación a la baja conforme a la orden del día
Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios, recibo de garantía de seriedad)
55.- Elaborar acta de negociación a la baja conforme va sucediendo el evento
Oficio o memorando partidas excedidas
K


DABS
DC
AC
DABS/SLC/DC/CONTRATANTE OIC
K
56.- Abrir propuesta económica del o los licitantes
• Propuesta Económica
57.- Entregar al licitante el recibo de garantía de seriedad
• Recibo de garantía de seriedad
58.- Dar lectura al acta de negociación a la baja.
• Acta de negociación a la baja
59.- Firmar el acta de negociación a la baja.
Nota: las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo al evento.
• Acta de negociación a la baja
60.- Elaborar el dictamen económico final de las nuevas propuestas recibidas en el evento de negociación a la baja.
• Dictamen Económico
L


DC
AC
AC/DC/SLC
L
61.- Revisar el dictamen económico final de las nuevas propuestas recibidas en el evento de negociación a la baja.
• Dictamen Económico
62.- Firmar el dictamen económico final de las nuevas propuestas recibidas en el evento de negociación a la baja.
Nota: las áreas involucradas firman al mismo tiempo el acta
• Dictamen Económico
63.- Consultar en el directorio de proveedores y contratistas sancionados el nombre del licitante si no se encuentra inhabilitado.
• Formato de Proveedores y Contratistas no inhabilitados
64.- Elaborar acta de dictamen técnico económico que será base para el fallo.
• Acta de dictamen técnico económico
65.- Revisar acta de dictamen técnico económico que será base para el fallo.
• Acta de dictamen técnico económico
M


DABS
DC
AC
DC/SLC/DABS
M
66.- Firmar acta de dictamen técnico económico que será base para el fallo.
Nota: las áreas involucradas firman al mismo tiempo el acta
Acta de dictamen técnico económico
67.- Elaborar acta de fallo.
Acta de Fallo
68.- Revisar acta de fallo.
Acta de Fallo
69.- Firmar acta de fallo
Nota: Las áreas involucradas firman el acta de fallo
Acta de Fallo
70.- Elaborar oficio o memorándum de notificación de fallo
Oficio o memorándum de notificación de fallo
71.- Revisar oficio o memorándum de notificación de fallo
Oficio o memorándum de notificación de fallo
72.- Autorizar oficio o memorándum de notificación de fallo
Oficio o memorándum de notificación de fallo
2
3
4
73.- Notificar oficio o memorándum de fallo o de procedimiento desierto y acta de fallo o de procedimiento desierto licitantes, así como a la contratante
Oficio o memorándum de notificación de fallo o de procedimiento desierto
Acta de fallo o acta de procedimiento desierto de fallo o de procedimiento desierto
N


AC
N
74.- Registrar el Fallo en COMPRANET
Acta de Fallo
Correo electrónico
Informe de COMPRANET
FIN

PROCEDIMIENTO UAABDOP-104

Adjudicación de Concursos y licitación pública

De 2 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
C.E.D.Z. (SLC) MAYO 2021	J.G.D. (DABS) MAYO 2021	J.G.D. (DABS) MAYO 2021

Objetivo	Supervisar y ejecutar los procedimientos de adjudicación del concurso por invitación a cuando menos tres, licitación pública, con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez para satisfacer las necesidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla
Normas y Políticas de Operación	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público / Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal/ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público / Oficio Circular número SA/SSA/003/2021 de fecha 29 de enero de 2021 mediante la que se emiten los Lineamientos generales para el trámite de requisiciones y el desarrollo de los procedimientos de adjudicación
Responsables	Subdirección de Licitaciones y Concursos.
Áreas Involucradas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Elementos de Entrada	Requisición
Elementos de Salida	Fallo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-104

Adjudicación de concursos y licitación pública

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
SLC	1. Recibir las requisiciones, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	-Requisición -Requisición, documentación complementaria en físico -Acuerdo de trabajo -Oficio de remisión sellado -Oficio de Justificación sellado
	2. Llevar a cabo los procedimientos de licitación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal.	-Calendario -Formato “Consulta Directorio Función Pública” -Invitación - Formato “ANEXO G” -Constancia de No Inhabilitado. - Convocatoria - Bases - Orden de cobro - Dictamen. - Formatos, de contratos
	3. Atender las consultas que en materia de procedimientos de licitación de adquisiciones, arrendamientos y servicios realicen los particulares y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	-Formato “ANEXO D” Oficio o Memorándum “Se remiten preguntas” - Acta de Aclaraciones - Formato (Anexo F)
	4. Presidir los eventos correspondientes a los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones.	-Formato Recepción de propuestas (F11-APT-01) - Oficio o Memorándum de evaluación de propuestas

		- Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas - Lista de asistencia de licitantes - Cédula de revisión - Vale de propuestas técnicas. - Acta de Comunicación de Evaluación Técnica - Acta de apertura de propuestas económicas. - Recibo de garantía de seriedad - Control de Garantías de seriedad. -- Acta de negociación a la baja - Carpeta de Sesión -Oficios de convocatoria.
	5. Coordinar la elaboración y revisar el dictamen que soporte el fallo de la licitación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	-Dictamen de Evaluación Técnica -Formato “Cuadro Comparativo a Cantidades Máximas y Mínimas” - Acta de Dictamen Técnico-Económico -Acta de Procedimiento Desierto -Oficio o Memorándum de Solicita Proceder - Oficio o memorándum de partidas excedidas - Oficio o memorándum de negociación a la baja - Dictamen de excepción a la Licitación.

		- Oficio o Memorándum de Notificación de Fallo Acta de Fallo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SLC: Subdirección de Licitaciones y Concursos

Acta de Aclaraciones: Documento en el que se da respuesta a las dudas planteadas por los Licitantes participantes, respecto a los puntos que rigen el procedimiento de que se trate, tales como reglas, especificaciones, plazos, requisitos y motivos de descalificación.

Acta de Dictamen Técnico-Económico: Documento que, a partir del análisis y evaluación de las propuestas de los procedimientos de adjudicación correspondientes, sirva como fundamento para el fallo el cual se genera basándose en el dictamen emitido por la contratante y establece la evaluación de las propuestas económicas determinando al ganador.

Acta de Fallo: Acta en la cual se especifica que la adjudicación del contrato será a favor de la persona física o jurídica que de entre los promoventes, reunió los requisitos solicitados, cumplió las condiciones de calidad necesarias, ofertó el precio más bajo y garantizó satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, basada en la evaluación cuantitativa de los requisitos legales, técnicos y económicos y del conjunto de condiciones establecidas en los puntos que rigen los procedimientos de adjudicación.

Asesor: Persona designada por la Dependencia o Entidad de que se trate, y que a juicio de éstas, cuente con los conocimientos suficientes respecto de los bienes o servicios a adquirir y/o contratar, quien deberá ser integrante de la contratante.

Calendario: Documento que se elabora, para designar fechas a los diferentes eventos de la invitación (**periodo de invitación y confirmación, envío de preguntas, acta de aclaraciones, presentación de proposiciones (3 sobres), acta de fallo)**

Contratante: Dependencia o Entidad que solicita o requiere formalmente la adquisición de bienes o contratación de servicios mediante un proceso de adjudicación y que es el usuario final del bien o servicio.

Convocante: La Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Unidad de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública de la Subsecretaría de Administración.

DABS: Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Secretaría de Administración.

Dependencias: Las previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, incluyendo sus respectivos órganos desconcentrados y las unidades administrativas que dependen directamente del Ejecutivo del Estado.

Dictamen de excepción a la licitación: La selección de cualquier procedimiento de excepción a la licitación pública que realicen las adjudicantes deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para el Estado o los Municipios, según corresponda. El acreditamiento de los criterios mencionados y la justificación de las razones para el ejercicio de la opción cuando se trate de los supuestos que prevén los artículos 18, 19, 20 y 21 de esta Ley, deberán constar en un dictamen por escrito y firmado por el Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad solicitante responsable de la adjudicación, en el que se expresarán el o los supuestos que motivan el ejercicio de dicha opción, se hará constar el análisis de la o las propuestas, en su caso, y se señalarán las demás razones para la adjudicación del contrato. RDP

Dictamen: Documento que contiene la evaluación cualitativa de la contratante sobre las propuestas legales y técnicas presentadas por los licitantes.

Entidades: Las que conforman la Administración Pública Paraestatal a las que se refieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

Formato "ANEXO D": Formato en el que los Licitantes invitados, precisan las preguntas referentes a las especificaciones descritas, puntos y requisitos de esta Invitación y archivos anexos.

Formato "ANEXO G": Formato de recepción de invitación, en cual confirman o no su participación al proceso.

Formato Recepción de propuestas (F11-APT-01): Formato en el que se registra la entrega de las propuestas de los Licitante

Formato "Cuadro Comparativo a Cantidades Máximas y Mínimas": Formato que se requisita con la información de la propuesta económica de los licitantes.

Formato "Consulta Directorio Función Pública": Formato que se requisita, con la información obtenida de los Licitantes participante en el Directorio de la Función Pública".

Invitación: Documento que contendrá todos los puntos que rijan el procedimiento de que se trate, tales como reglas, prevenciones especificaciones, requisitos y motivos de descalificación; por medio de la que se requerirá el mínimo de proveedores, la presentación de propuestas legales, técnicas y económicas, asimismo contendrá los anexos que deberá respetar al realizar la cotización de los bienes o servicios de que se trate.

Licitante: Persona Física o jurídica que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, concurso por invitación o bien, en los procedimientos de adjudicación de invitación a cuando menos tres personas para presentar propuestas técnicas-económicas.

Lineamientos generales para el trámite de requisiciones y el desarrollo de los procedimientos de Adjudicación: Establece las disposiciones generales que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el trámite de las requisiciones y desarrollo de los procedimientos de Adjudicación.

Oficio o memorándum proceder: Oficio o Memorándum, remitido por la Contratante en el que indica las acciones a realizar en caso de presentarse algún supuesto de los descritos en el procedimiento.

Oficio o memorándum se remiten pregunta: Oficio o Memorándum, remitido por el convocante dirigido a la Contratante en el que comunica las preguntas formuladas por los Licitantes.

Oficio o memorándum evaluación de propuestas: Oficio o Memorándum, remitido por la convocante en el que solicita a la Contratante designe a su personal para la evaluación de propuestas.

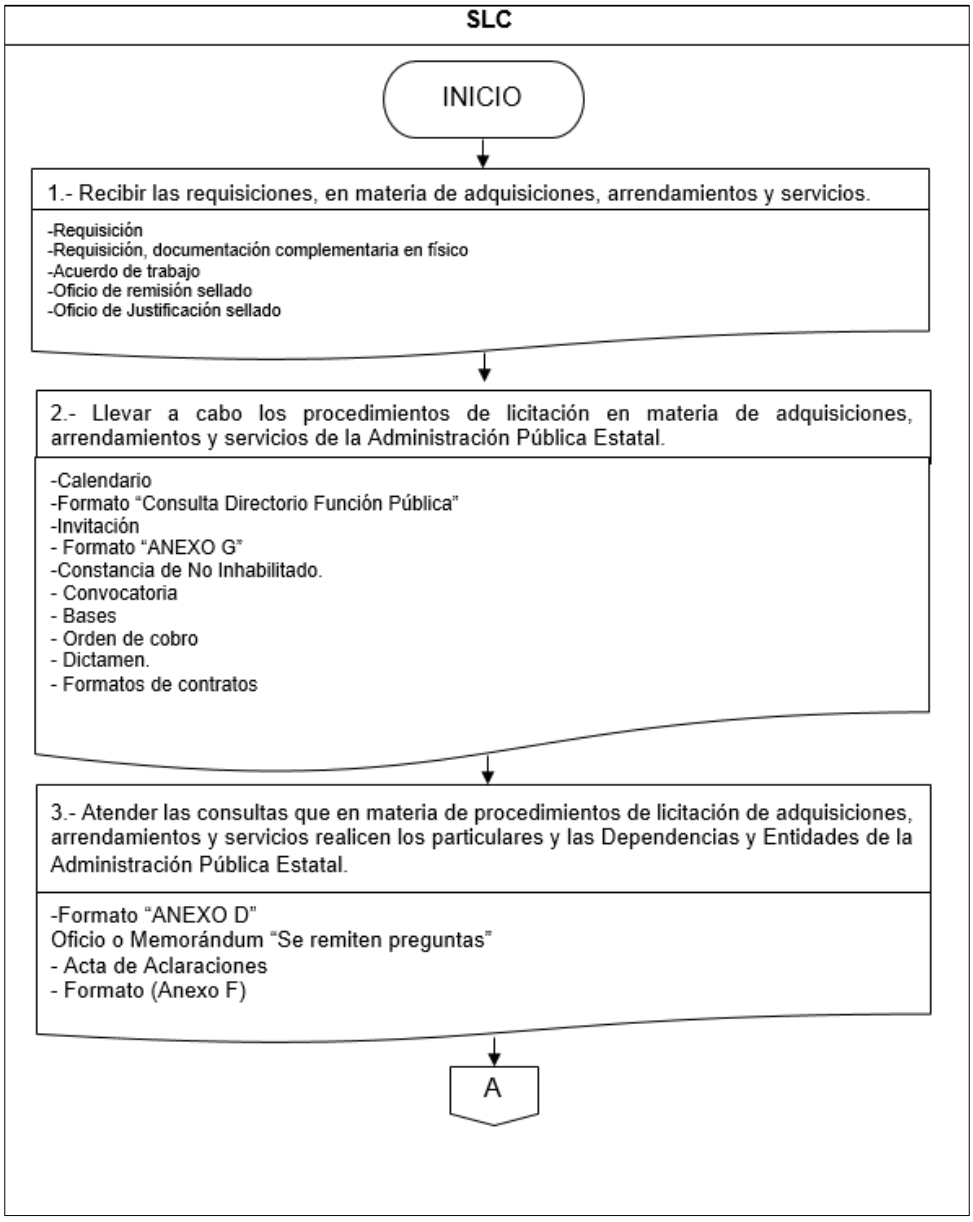
Oficio o memorándum notificación de fallo: Oficio o Memorándum, remitido por la convocante, dirigido a la Contratante en el que comunica quien es el licitante o licitantes adjudicados indicando el número de partida.

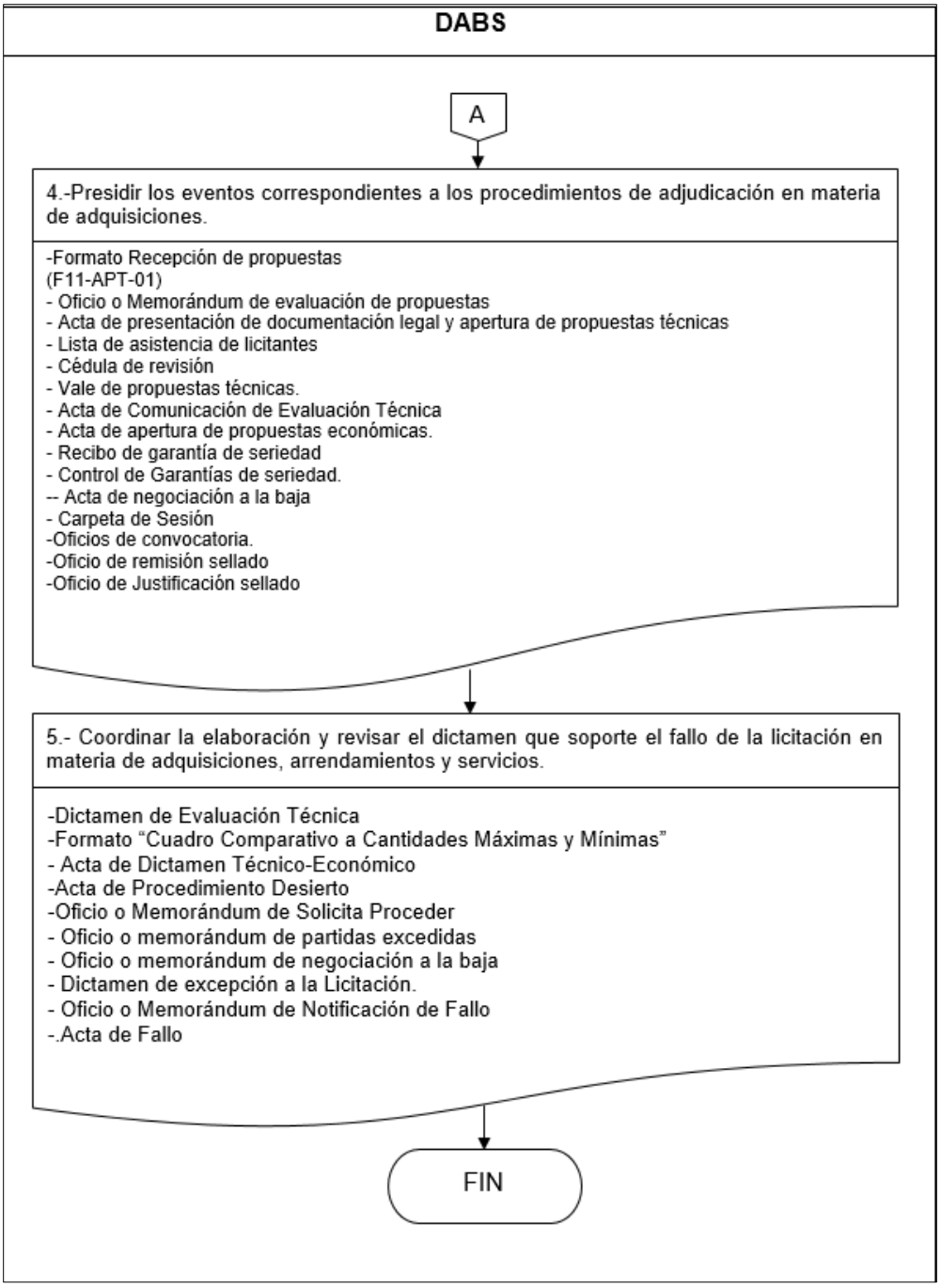
Requisición en estatus Definitiva: Estatus de la Requisición en el cual quedan plasmados los requerimientos suficientes y necesarios de los clientes externos para la realización de la adjudicación correspondiente.
Es el documento firmado que es entregado al Departamento de precios y Apoyo técnico en 3 juegos (Secretaría de Administración, Dependencia/Entidad solicitante (Acuse de recibo) y consecutivo), junto con la documentación complementaria.

Sistema de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios (SISDABS): Sistema electrónico utilizado por la convocante, que facilita el análisis de información para el desarrollo del procedimiento de adjudicación.

DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-104

Adjudicación de concursos y licitación pública




DABS
A
4.-Presidir los eventos correspondientes a los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones.
-Formato Recepción de propuestas
(F11-APT-01)
- Oficio o Memorándum de evaluación de propuestas
- Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
- Lista de asistencia de licitantes
- Cédula de revisión
- Vale de propuestas técnicas.
- Acta de Comunicación de Evaluación Técnica
- Acta de apertura de propuestas económicas.
- Recibo de garantía de seriedad
- Control de Garantías de seriedad.
-- Acta de negociación a la baja
- Carpeta de Sesión
-Oficios de convocatoria.
-Oficio de remisión sellado
-Oficio de Justificación sellado
5.- Coordinar la elaboración y revisar el dictamen que soporte el fallo de la licitación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
-Dictamen de Evaluación Técnica
-Formato "Cuadro Comparativo a Cantidades Máximas y Mínimas"
- Acta de Dictamen Técnico-Económico
-Acta de Procedimiento Desierto
-Oficio o Memorándum de Solicita Proceder
- Oficio o memorándum de partidas excedidas
- Oficio o memorándum de negociación a la baja
- Dictamen de excepción a la Licitación.
- Oficio o Memorándum de Notificación de Fallo
-.Acta de Fallo
FIN

PROCEDIMIENTO UAABDOP-105

Adjudicación mediante licitación pública con recurso estatal

De 20 a 45 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SKRS (DL) Junio 2021	CEDZ (SLC) Junio 2021	JGD (DABS) Junio 2021

Objetivo	Adquirir o contratar mediante el procedimiento de Licitación pública los bienes o servicios que requieran las dependencias o entidades contratantes a fin de coadyuvar a la consecución de los objetivos y programas y de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal / Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios (POBALINES) / Oficio Circular número SA/SSA/003/2021 de fecha 29 de enero de 2021 mediante la que se emiten los Lineamientos generales para el trámite de requisiciones y el desarrollo de los procedimientos de adjudicación / Protocolo de Actuación en la elaboración y firma de contratos derivados de procedimientos de adjudicación, en las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, para dar cumplimiento estricto a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (En adelante la Ley Federal) y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, (En adelante Ley Federal de Obras) así como a los artículos 104 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal (Ley estatal) y 44 de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Puebla (En adelante Ley Estatal de Obra) / Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Ejercicio 2021
Responsables	Departamento de Licitaciones
Áreas Involucradas	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios / Subdirección de Licitaciones y Concursos en Adquisiciones / Departamento de Licitaciones / Analista de Licitaciones / Contratante / Órgano interno de Control.
Elementos de Entrada	Requisición Definitiva
Elementos de Salida	Fallo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-105

Adjudicación mediante licitación pública con recurso estatal

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DL	1. Recibir requisición definitiva con la documentación complementaria	Requisición Definitiva con documentación
DL	2. Elaborar el calendario	Calendario
DL	3. Turnar al analista de licitaciones los documentos completos.	Requisición Definitiva con documentación Convocatoria
AL	4. Elaborar expediente, bases y oficios o memorándums.	Expediente Bases oficio o memorándum
AL	5. Turnar a la Jefatura del Departamento de Licitaciones	Expediente Bases oficio o memorándum
DL	6. Revisar las bases y la documentación que integra el expediente.	Expediente Bases oficio o memorándum
DL	7. Turnar bases y la documentación que integra el expediente a la DABS.	Expediente Bases oficio o memorándum
DABS	8. Emitir autorización de bases y oficios.	Expediente Bases oficio o memorándum
AL	9. Publicar bases en la página de Adquisiciones de bienes y servicios del Gobierno del Estado de Puebla.	Bases
AL	10. Notificar mediante oficio y/o memorándum las bases a la contratante y al OIC.	Oficio o memorándum

AL	11. Recibir mediante correo electrónico el anexo G, Constancia de situación fiscal de los licitantes para generar las órdenes de cobro.	Formato (Anexo G) Constancia de situación fiscal.
AL	12. Generar orden de cobro.	Orden de cobro
AL	13. Enviar orden de cobro mediante correo a los licitantes.	Orden de cobro
AL	14. Recibir mediante correo electrónico el anexo F con las preguntas planteadas a las bases, para el evento de **Junta de Aclaraciones**. ¿Se recibieron preguntas?: **Si:** Continuar con el punto **15** **No:** pasar al punto **22**	Formato (Anexo F)
AL	15. Enviar preguntas recibidas mediante correo electrónico al asesor de la contratante.	Formato (Anexo F)
AL	16. Elaborar oficio o memorándum de preguntas.	Oficio o memorándum
DABS	17. Autorizar oficio o memorándum de preguntas.	Oficio o memorándum
AL	18. Notificar oficio o memorándum de preguntas.	Oficio o memorándum
DL	19. Conciliar con el asesor de la contratante las respuestas a las preguntas planteadas por los licitantes.	Formato (Anexo F)
DABS	20. Recibir las respuestas conciliadas mediante oficio o memorándum.	Oficio o memorándum Formato (Anexo F)
DABS	21. Turnar al analista las respuestas y oficio o memorándum.	Oficio o memorándum Formato (Anexo F)
AL	22. Elaborar los documentos necesarios para el evento de Junta de Aclaraciones.	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios)
DL	23. Revisar los documentos para el evento de Junta de Aclaraciones.	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios)
DABS	24. Presidir el evento de Junta de Aclaraciones conforme a la orden del día.	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de

		asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios)
AL	25. Elaborar el acta de Junta de Aclaraciones conforme va sucediendo el evento.	Acta de aclaraciones
DABS SLC CONTRARANTE OIC	26. Firmar Acta de Aclaraciones. **Nota:** las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo en el evento.	Acta de aclaraciones
AL	27. Elaborar documentos necesarios para el evento de **Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas**.	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios, cédulas de revisión).
DL	28. Revisar los documentos para el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios, cédulas de revisión).
DABS	29. Presidir el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas conforme a la orden del día.	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios).
AL	30. Elaborar el acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas conforme va sucediendo el evento.	Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
DABS	31. Pasar asistencia de licitantes. ¿Existen propuestas susceptibles de ser analizadas? Si: Continuar con el punto **32** No: Se declara desierto el procedimiento, pasar al punto **83**	Lista de asistencia de licitantes
AL	32. Realizar la revisión cuantitativa de la documentación legal y técnica de los licitantes.	Cédula de revisión

AL	33. Recibir la documentación legal, técnica y los sobres económicos de los licitantes.	Propuestas legales, técnicas y económicas.
DABS SLC CONTRATANTE OIC	34. Firmar el acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas. **Nota:** las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo al evento.	Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
AL	35. Entregar copia de las propuestas técnicas recibidas a la contratante para su evaluación.	Propuestas técnicas Vale de propuestas técnicas.
AL	36. Conciliar con el asesor de la contratante la evaluación de las propuestas recibidas.	Propuestas legales y técnicas
CONTRATANTE	37. Emitir dictamen técnico de las propuestas recibidas a la DABS.	Dictamen técnico
DABS	38. Turna dictamen técnico al analista de licitaciones	Dictamen técnico
AL	39. Elaborar los documentos necesarios para el evento de **Comunicación de Evaluación Técnica y Apertura de Propuestas Económicas**.	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de asistencia de funcionarios, recibo de garantía de seriedad)
DL	40. Revisar los documentos para el evento de Comunicación de Evaluación Técnica y Apertura de Propuestas Económicas.	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de asistencia de funcionarios, recibo de garantía de seriedad)
DABS	41. Presidir el evento de Comunicación de Evaluación Técnica y Apertura de Propuestas Económicas conforme a la orden del día.	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de asistencia de funcionarios, recibo de garantía de seriedad)

AL	42. Elaborar el Acta de Comunicación de Evaluación Técnica.	Acta de Comunicación de Evaluación Técnica.
DABS	43. Dar lectura al Acta de Comunicación de Evaluación Técnica la cual especifica si hay licitantes aceptados. ¿Se aceptó algún licitante? Si: Continuar con el punto **44** No: Se declara desierto el procedimiento, pasar al punto **83**	Acta de Comunicación de Evaluación Técnica
DABS SLC CONTRATANTE OIC	44. Firmar el acta de Comunicación de Evaluación Técnica. **Nota:** las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo al evento.	Acta de Comunicación de Evaluación Técnica.
AL	45. Abrir propuesta económica de los licitantes que cumplieron legal y técnicamente.	Propuesta económica
AL	46. Entregar al licitante el recibo de garantía de seriedad	Recibo de garantía de seriedad
AL	47. Elabora el acta de **Apertura de propuestas económicas.**	Acta de apertura de propuestas económicas.
DABS	48. Dar lectura al acta de apertura de propuestas económicas.	Acta de apertura de propuestas económicas
DABS SLC CONTRATANTE OIC	49. Firmar el acta de apertura de propuestas económicas. **Nota:** las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo al evento.	Acta de apertura de propuestas económicas
AL	50. Entregar al jefe de licitaciones las garantías de seriedad.	Control de Garantías de seriedad.
AL	51. Evaluar las propuestas económicas recibidas.	Propuesta económica
AL	52. Elaborar el cuadro comparativo de las propuestas económicas recibidas.	Cuadro comparativo
AL	53. Verificar si las propuestas económicas no exceden el presupuesto. ¿Las propuestas exceden el presupuesto asignado? Si: Continuar con el punto **54** No: pasar al punto **73**	Cuadro comparativo
AL	54. Elaborar Oficio o memorándum de partidas excedidas	Oficio o memorándum de partidas excedidas

DL	55. Revisar Oficio o memorándum de partidas excedidas	Oficio o memorándum de partidas excedidas
DABS	56. Autorizar Oficio o memorándum de partidas excedidas	Oficio o memorándum de partidas excedidas
AL	57. Notificar Oficio o memorándum de partidas excedidas a la contratante para que indique proceder	Oficio o memorándum de partidas excedidas
CONTRATANTE	58. Indicar si cuenta con más presupuesto o se hace una negociación a la baja. ¿Cuenta con presupuesto? Si Pasar al punto **73** No: Continuar con el punto **59**	Oficio o memo indicando proceder
AL	59. Elaborar Oficio o memorándum al órgano interno de control y al licitante indicando que se realizará un evento de negociación a la baja de los precios contenidos en las propuestas económicas, el cual debe indicar la hora, fecha y lugar del nuevo evento.	Oficio o memorándum de negociación a la baja
DL	60. Revisar Oficio o memorándum de negociación a la baja	Oficio o memorándum de negociación a la baja
DABS	61. Autorizar Oficio o memorándum de negociación a la baja.	Oficio o memorándum de negociación a la baja
AL	62. Notificar Oficio o memorándum de negociación a la baja al órgano interno de control y al licitante.	Oficio o memorándum de negociación a la baja
AL	63. Elaborar documentos necesarios para el evento de negociación a la baja.	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios, recibo de garantía de seriedad)
DABS	64. Presidir el evento de **negociación a la baja** conforme a la orden del día	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios, recibo de garantía de seriedad)

AL	65. Elaborar acta de negociación a la baja conforme va sucediendo el evento	Acta de negociación a la baja
AL	66. Abrir propuesta económica del o los licitantes	Propuesta económica
AL	67. Entregar al licitante el recibo de garantía de seriedad	Recibo de garantía de seriedad
DABS	68. Dar lectura al acta de negociación a la baja.	Acta de negociación a la baja
DABS SLC CONTRATANTE OIC	69. Firmar el acta de negociación a la baja. **Nota:** las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo al evento.	Acta de negociación a la baja
AL	70. Elaborar el cuadro comparativo final de las nuevas propuestas recibidas en el evento de negociación a la baja.	Cuadro comparativo final
DL	71. Revisar el cuadro comparativo final de las nuevas propuestas recibidas en el evento de negociación a la baja.	Cuadro comparativo final
SLC DL AL	72. Firmar el cuadro comparativo final de las nuevas propuestas recibidas en el evento de negociación a la baja. **Nota:** las áreas involucradas firman al mismo tiempo el acta.	Cuadro comparativo final
AL	73. Consultar en el directorio de proveedores y contratistas sancionados el nombre del licitante si no se encuentra inhabilitado.	Formato de Proveedores y Contratistas no inhabilitados
AL	74. Elaborar acta de dictamen técnico económico que será base para el fallo.	Acta de dictamen técnico económico
DL	75. Revisar acta de dictamen técnico económico que será base para el fallo.	Acta de dictamen técnico económico
DABS SLC DL	76. Firmar acta de dictamen técnico económico que será base para el fallo. **Nota:** las áreas involucradas firman al mismo tiempo el acta.	Acta de dictamen técnico económico
AL	77. Elaborar acta de fallo	Acta de Fallo
DL	78. Revisar acta de fallo	Acta de Fallo
DABS SLC DL	79. Firmar acta de fallo Nota: Las áreas involucradas firman el acta de fallo.	Acta de Fallo
AL	80. Elaborar oficio o memorándum de notificación de fallo.	Oficio o memorándum de notificación de fallo

DL	81. Revisar oficio o memorándum de notificación de fallo.	Oficio o memorándum de notificación de fallo
DABS	82. Autorizar oficio o memorándum de notificación de fallo.	Oficio o memorándum de notificación de fallo
AL	83. Notificar oficio o memorándum de fallo o de procedimiento desierto y acta de fallo o de procedimiento desierto licitantes, así como a la contratante	Oficio o memorándum de notificación de fallo o de procedimiento desierto Acta de fallo o acta de procedimiento desierto
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DABS: Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios
SLC: Subdirección de Licitaciones y Concursos
DL: Departamento de Licitaciones
AL: Analista de Licitaciones
OIC Órgano Interno de Control

Acta de negociación a la baja: Documento en el cual se asienta la nueva propuesta económica en caso de que se exceda el presupuesto asignado.

Asesor: Persona designada por la Dependencia o Entidad de que se trate, y que, a juicio de éstas, cuente con los conocimientos suficientes respecto de los bienes o servicios a adquirir y/o contratar, quien deberá ser integrante de la contratante.

Bases: Documento que contendrá todos los puntos legales, técnicos y económicos que rijan el procedimiento de licitación.
Evento de Junta de Aclaraciones: Acto realizado al inicio del procedimiento de adjudicación con el propósito de dar respuesta a las dudas planteadas por licitantes, respecto a los puntos que rijan el procedimiento de que se trate, tales como reglas, prevenciones, especificaciones, requisitos y motivos de descalificación.

Evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas: Acto en el que los licitantes entregan sus propuestas legales, técnicas y económicas, para una primera revisión cuantitativa y posterior evaluación cualitativa.

Evento de Comunicación de Evaluación Técnica y Apertura de Propuestas Económicas: Acto en el que se da a conocer el resultado de la Evaluación Cualitativa de

las propuestas legales y técnicas presentadas por los licitantes y se abren los sobres de propuestas económicas de aquellos que cumplieron con todos los requisitos legales y técnicos requeridos.

Fallo: Acta en la cual se especifica que la adjudicación del contrato será a favor de la persona física o jurídica que de entre los promoventes, reunió los requisitos solicitados, cumplió las condiciones de calidad necesarias, ofertó el precio más bajo y garantizó satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, basada en la evaluación cuantitativa de los requisitos legales, técnicos y económicos y del conjunto de condiciones establecidas en los puntos que rigen los procedimientos de adjudicación.

Formato de proveedores y contratistas no inhabilitados: Consulta que se hace en el directorio de proveedores y contratistas sancionados con el fin de verificar si algún licitante o persona física se encuentra inhabilitado o sancionado.

Contratante: Dependencia o Entidad que solicita o requiere formalmente la adquisición de bienes o contratación de servicios mediante un proceso de adjudicación y que es el usuario final del bien o servicio.

Convocante: La Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Unidad de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública de la Subsecretaría de Administración.

Control de garantía de seriedad: Formato en el que se resguarda la garantía de seriedad de la propuesta económica presentada por el licitante.

Dependencias: Las previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, incluyendo sus respectivos órganos desconcentrados y las unidades administrativas que dependen directamente del Ejecutivo del Estado.

Dictamen económico: Documento que plasma las ofertas económicas de los licitantes, así como el resultado de la evaluación cualitativa de las propuestas presentadas por los licitantes.

Dictamen: Documento que contiene la evaluación cualitativa de la contratante sobre las propuestas legales y técnicas presentadas por los licitantes.

Entidades: Las que conforman la Administración Pública Paraestatal a las que se refieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

Formato (Anexo F): Formato elaboración de preguntas

Formato (Anexo G): Formato de aviso de confirmación de participación.

LAASSPEM: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Licitante: Persona Física o jurídica que participe o presenta propuestas en el procedimiento de licitación pública.

Recibo de garantía de seriedad: Formato que se le proporciona al licitante que sirve como comprobante de la garantía de seriedad de su propuesta económica.

Oficio o memorándum de preguntas: Oficio o memorándum remitido por la contratante en el que envía las preguntas recibidas a la contratante, a fin de que dé respuesta.

Oficio o memorándum de partidas excedidas: Oficio o memorándum remitido por la contratante en el que se informa a la contratante que se ha excedido el presupuesto.

Oficio o memorándum proceder: Oficio o Memorándum, remitido por la Contratante en el que indica las acciones a realizar en caso de presentarse algún supuesto de los descritos en el procedimiento.

Órgano Interno de control: Unidad que representa a la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción, asimismo, promueve la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos, mediante las revisiones a los diferentes procesos de Adjudicación.

Orden de cobro: Referencia bancaria que se genera a través de la plataforma del Gobierno del Estado de Puebla para que el licitante pague el derecho a participar al procedimiento de licitación.

Partida: División o desglose en el procedimiento de los bienes o servicios a adquirir y/o a contratar, con el fin de identificarlos.

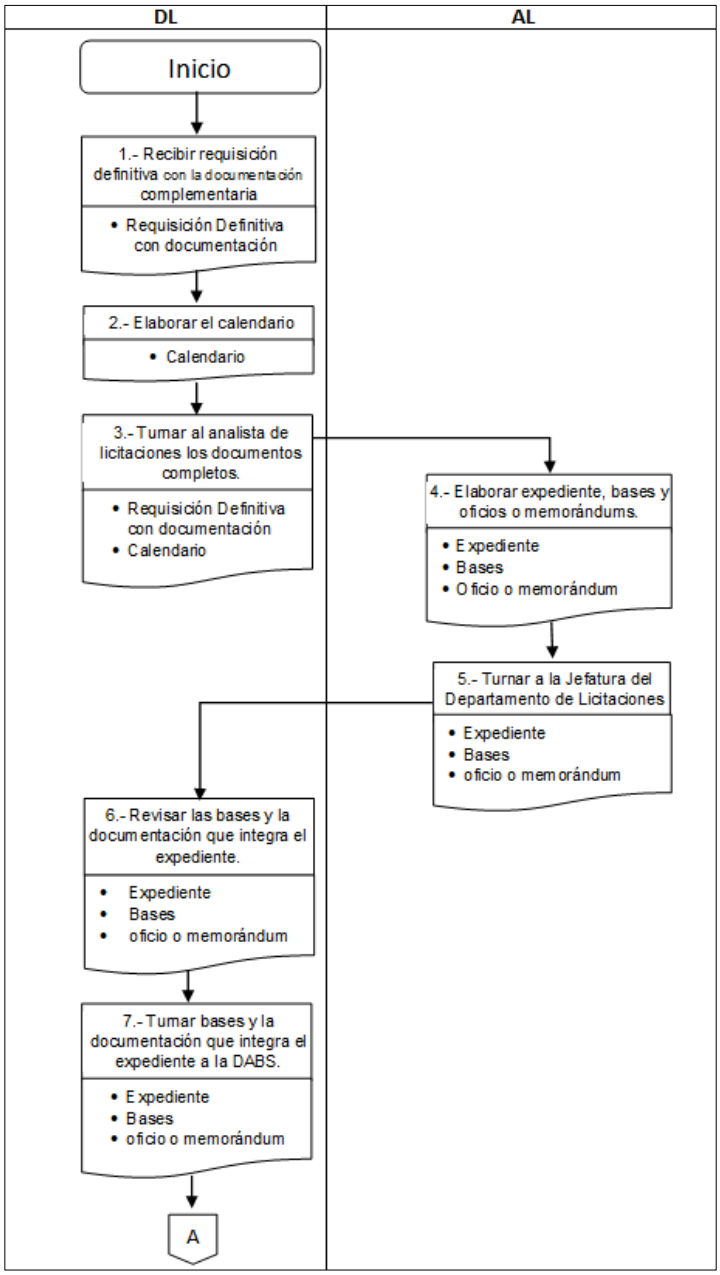
Partida Excedida: Partida que es cotizada por los licitantes a un precio superior al presupuesto asignado por la Dependencia o Entidad.

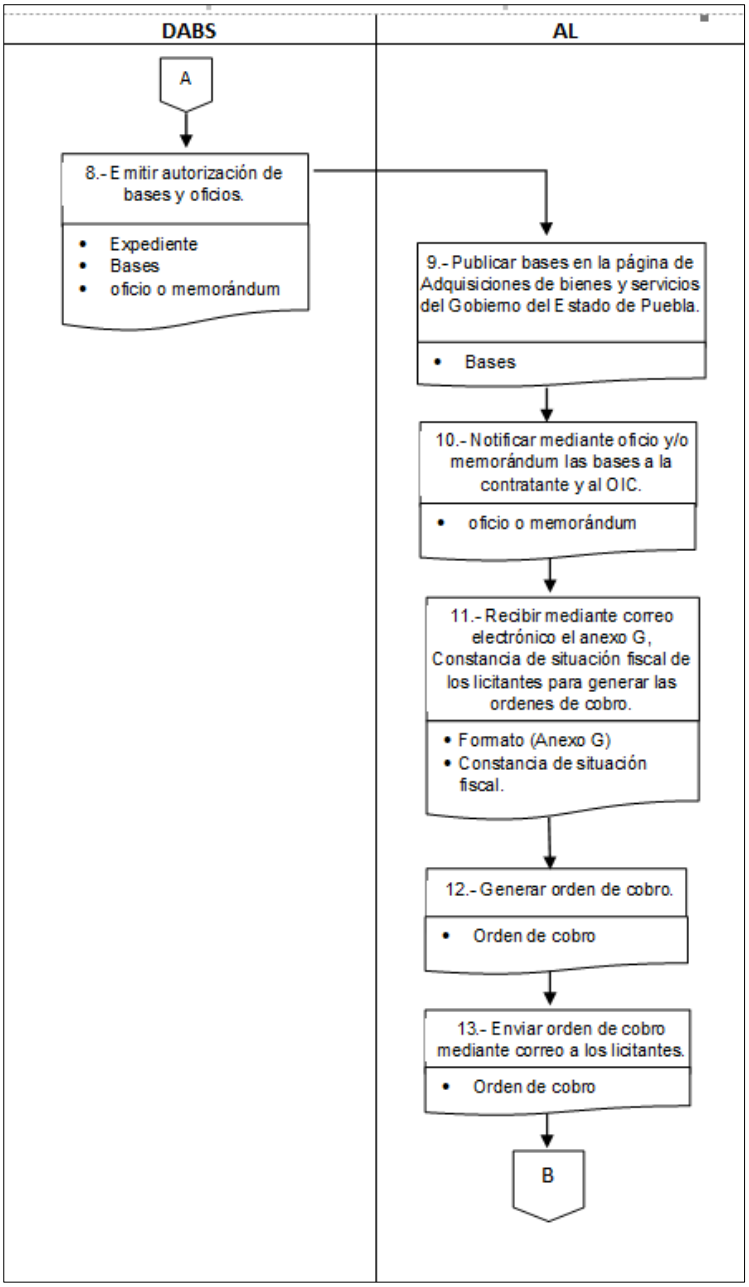
Procedimiento Desierto: Procedimiento que no es susceptible de adjudicarse, cuando las propuestas presentadas no reunieron los requisitos solicitados o los precios exceden el presupuesto autorizado.

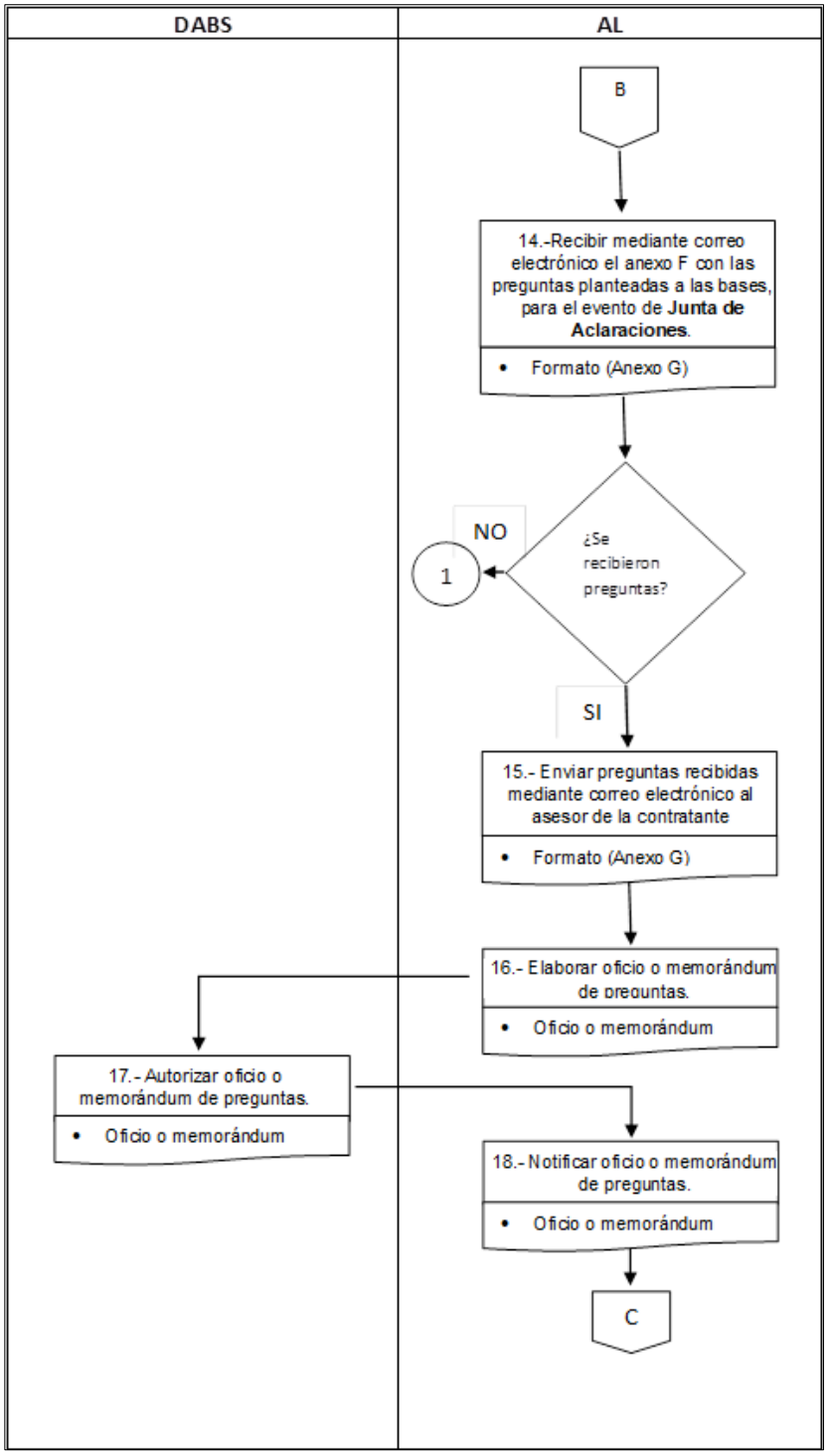
Requisición Definitiva: Estatus de la Requisición en el cual quedan plasmados los requerimientos suficientes y necesarios de los clientes externos para la realización de la adjudicación correspondiente.

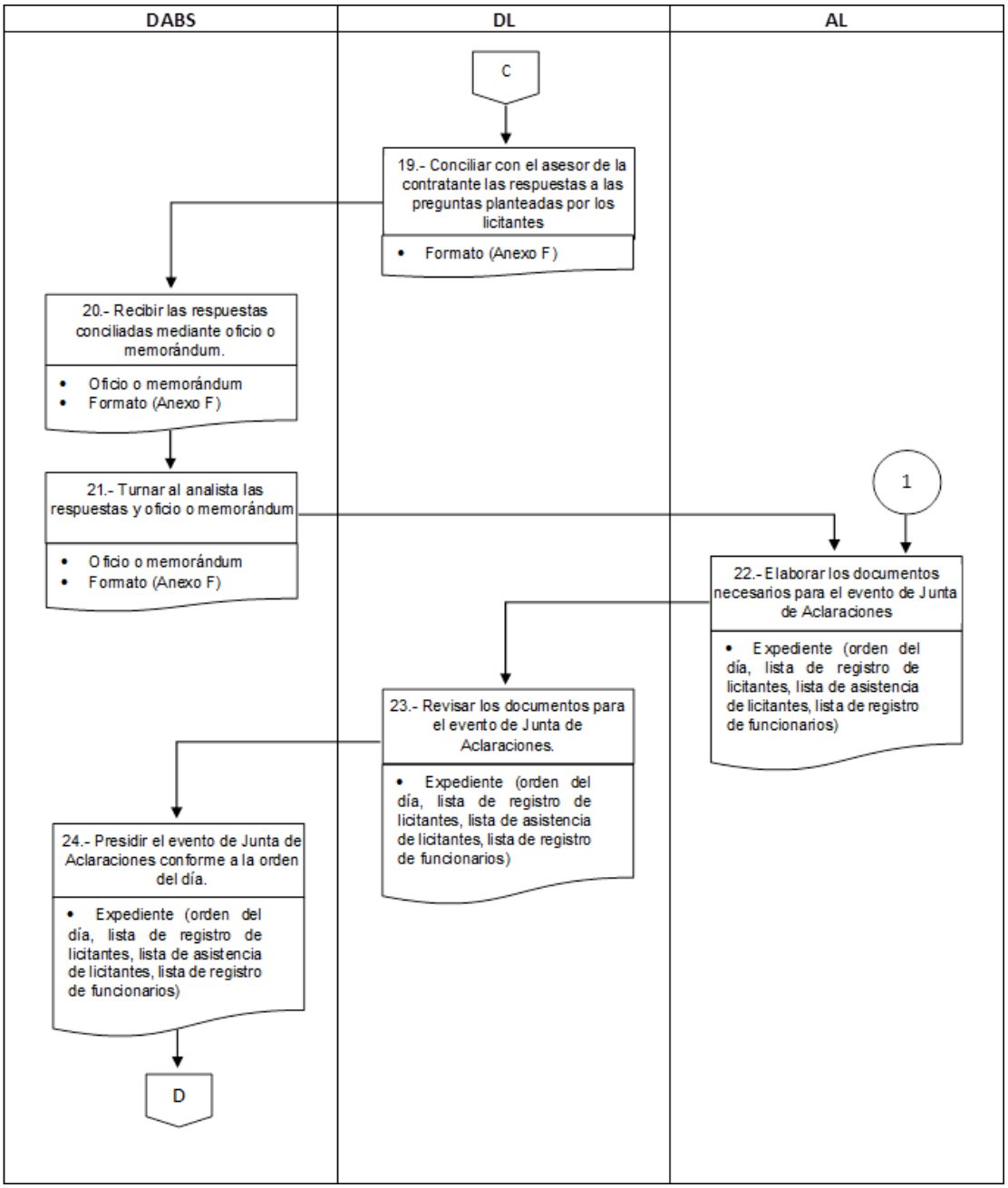
DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-105

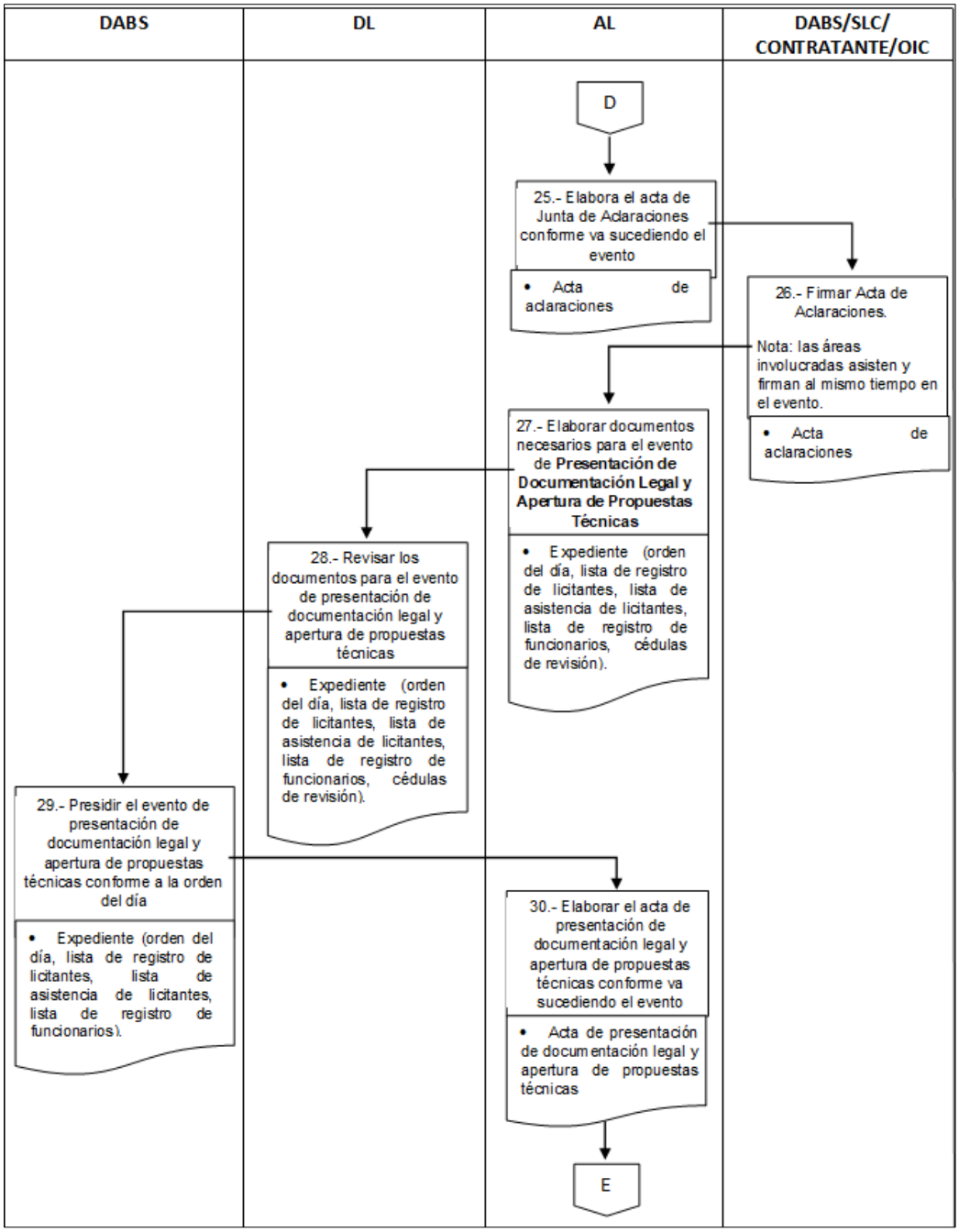
Adjudicación mediante Licitación Pública con Recurso Estatal

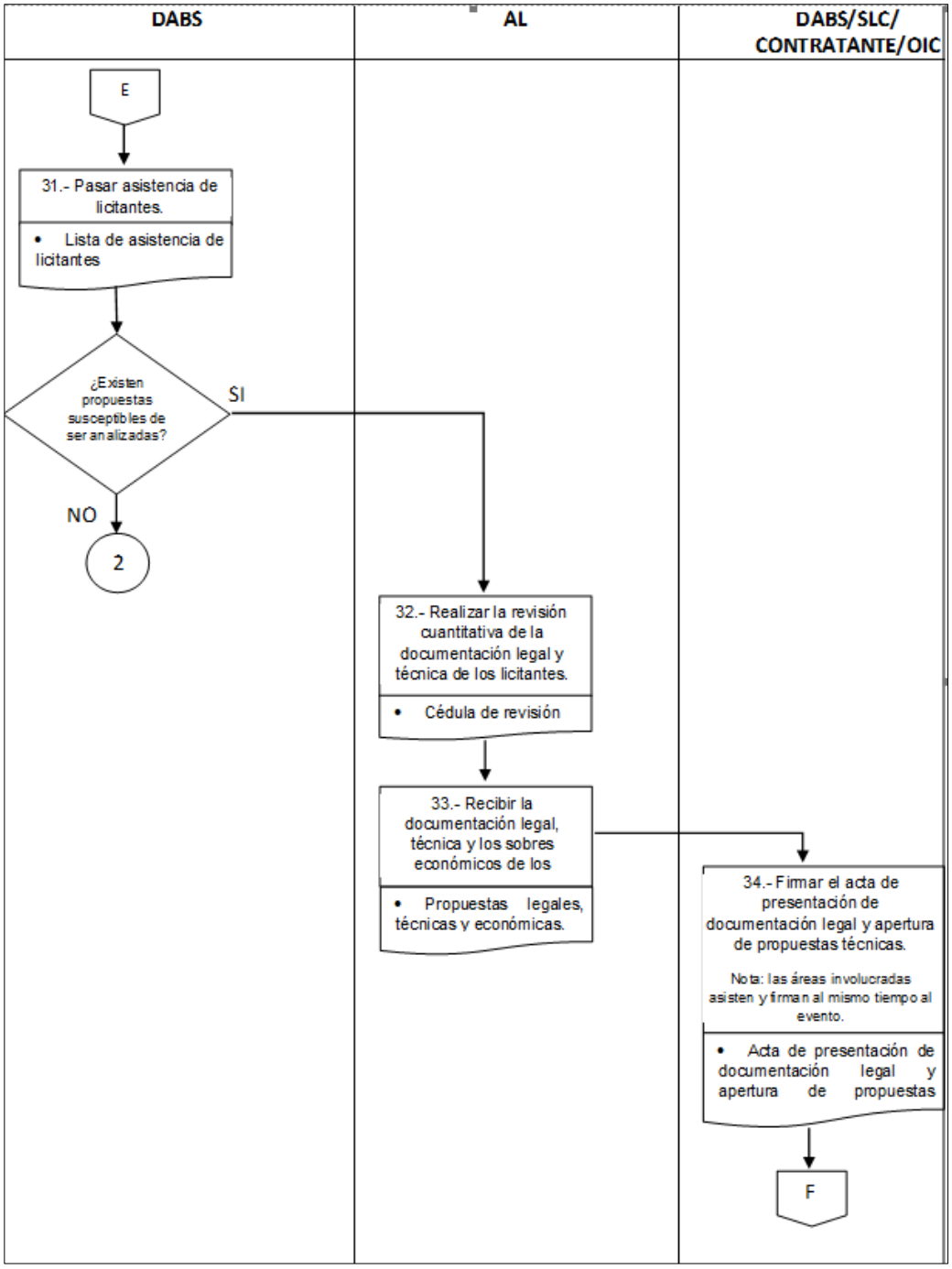


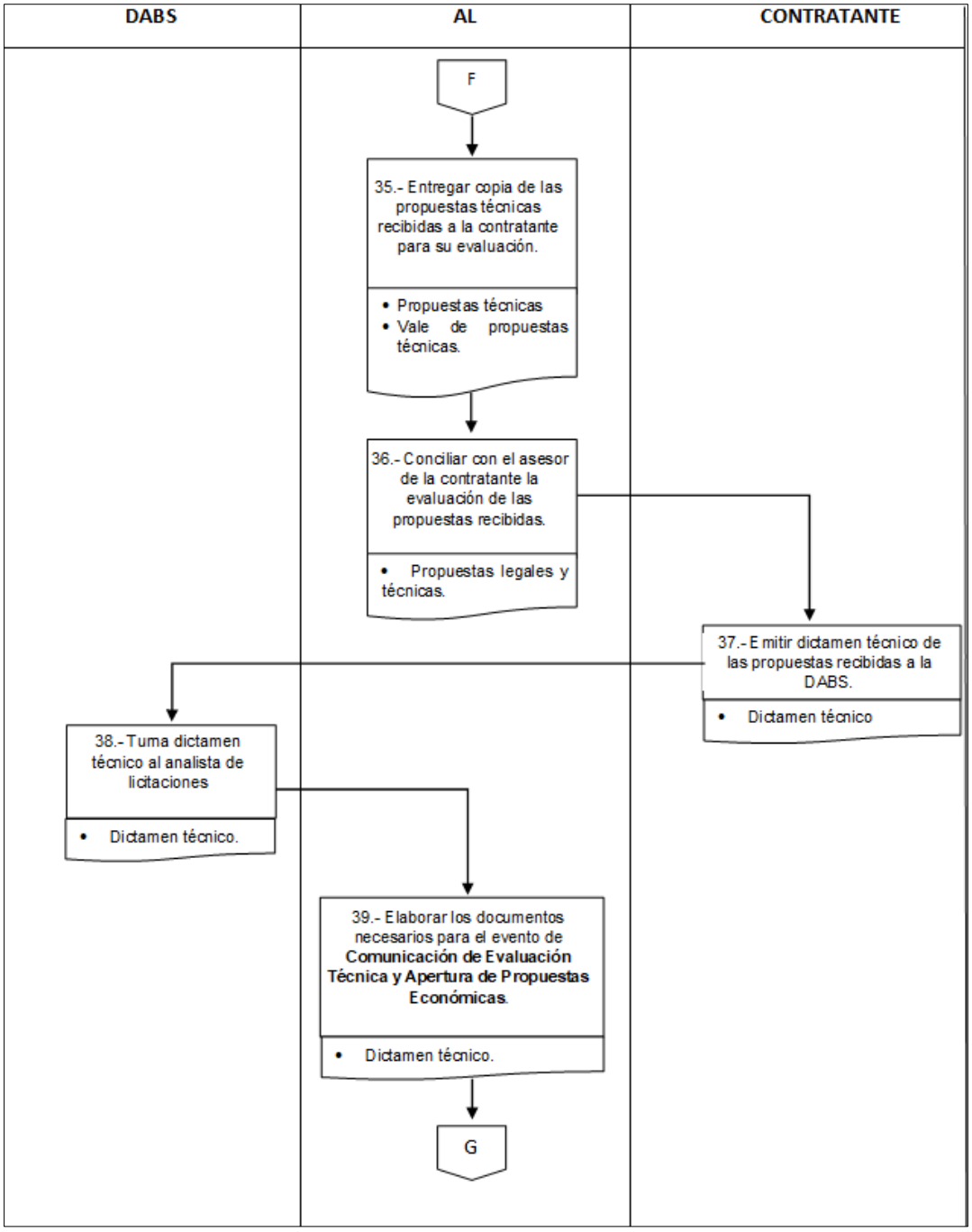

DABS
AL
A
8.- Emitir autorización de bases y oficios.
• Expediente
• Bases
• oficio o memorándum
9.- Publicar bases en la página de Adquisiciones de bienes y servicios del Gobierno del Estado de Puebla.
• Bases
10.- Notificar mediante oficio y/o memorándum las bases a la contratante y al OIC.
• oficio o memorándum
11.- Recibir mediante correo electrónico el anexo G, Constancia de situación fiscal de los licitantes para generar las ordenes de cobro.
• Formato (Anexo G)
• Constancia de situación fiscal.
12.- Generar orden de cobro.
• Orden de cobro
13.- Enviar orden de cobro mediante correo a los licitantes.
• Orden de cobro
B

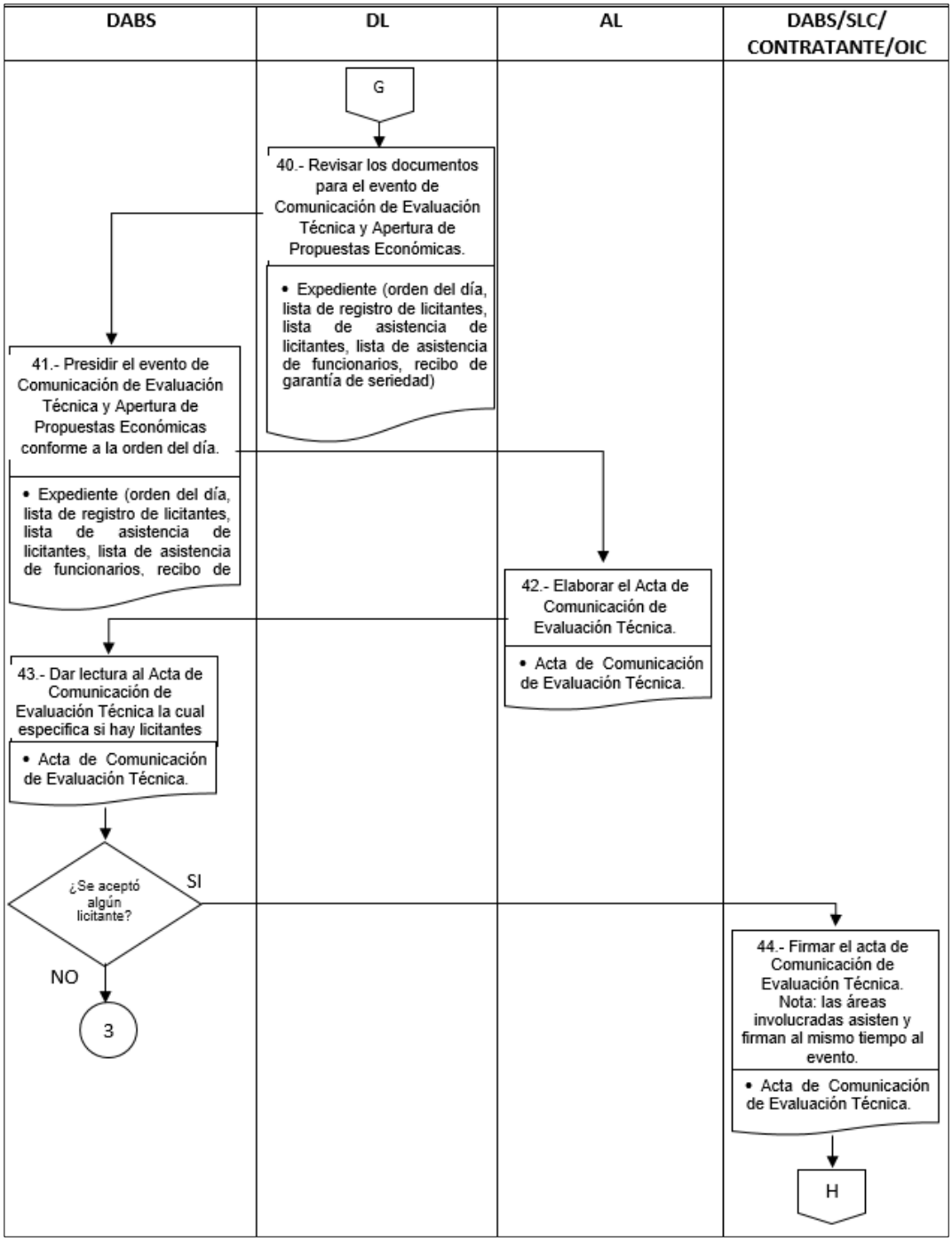

DABS
AL
B
14.-Recibir mediante correo electrónico el anexo F con las preguntas planteadas a las bases, para el evento de Junta de Aclaraciones.
• Formato (Anexo G)
¿Se recibieron preguntas?
NO
1
SI
15.- Enviar preguntas recibidas mediante correo electrónico al asesor de la contratante
• Formato (Anexo G)
16.- Elaborar oficio o memorándum de preguntas.
• Oficio o memorándum
17.- Autorizar oficio o memorándum de preguntas.
• Oficio o memorándum
18.- Notificar oficio o memorándum de preguntas.
• Oficio o memorándum
C

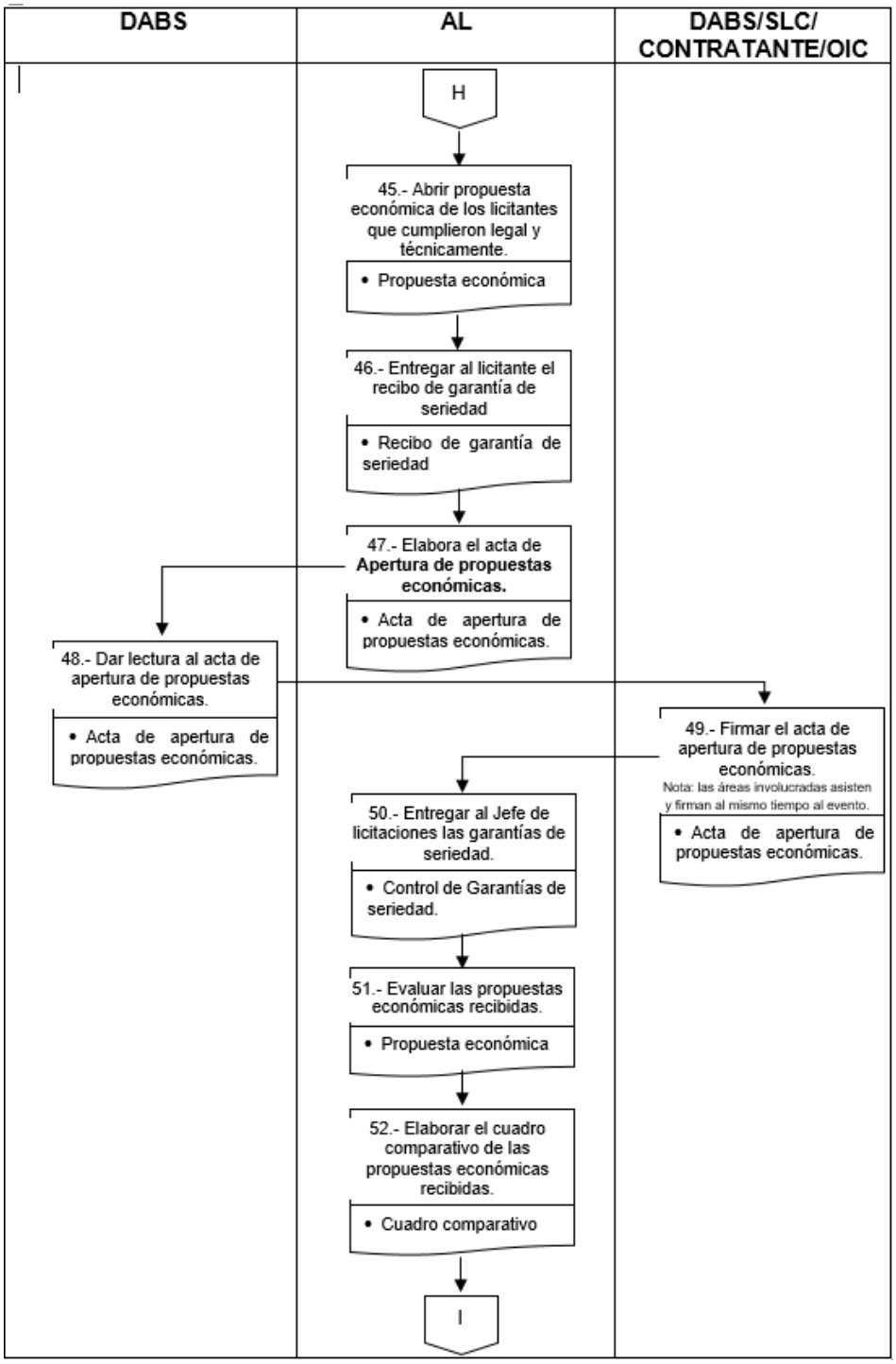

DABS
DL
AL
C
19.- Conciliar con el asesor de la contratante las respuestas a las preguntas planteadas por los licitantes
• Formato (Anexo F)
20.- Recibir las respuestas conciliadas mediante oficio o memorándum.
• Oficio o memorándum
• Formato (Anexo F)
21.- Turnar al analista las respuestas y oficio o memorándum
• Oficio o memorándum
• Formato (Anexo F)
1
22.- Elaborar los documentos necesarios para el evento de Junta de Aclaraciones
• Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios)
23.- Revisar los documentos para el evento de Junta de Aclaraciones.
• Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios)
24.- Presidir el evento de Junta de Aclaraciones conforme a la orden del día.
• Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios)
D

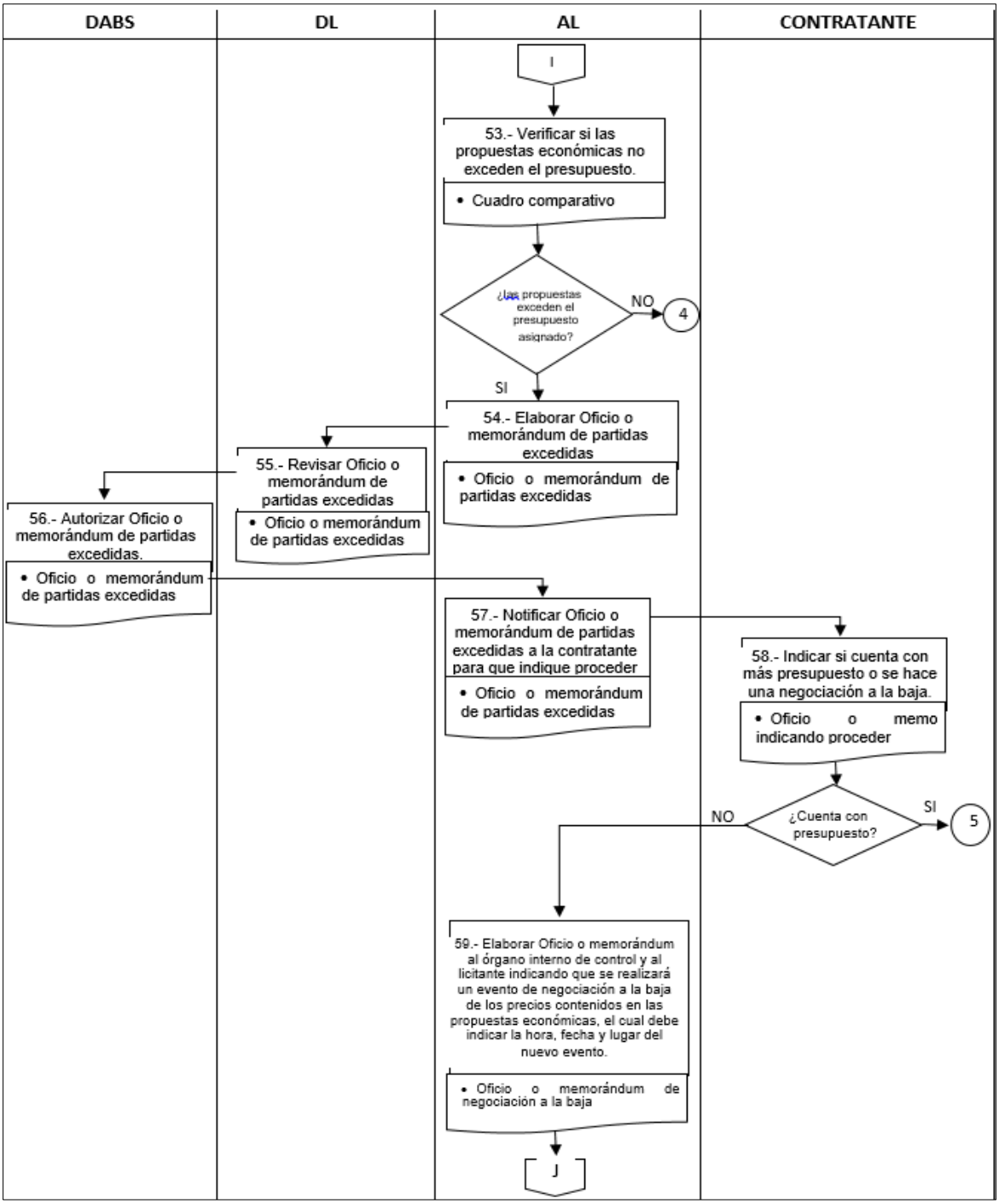

DABS
DL
AL
DABS/SLC/ CONTRATANTE/OIC
D
25.- Elabora el acta de Junta de Aclaraciones conforme va sucediendo el evento
• Acta de aclaraciones
26.- Firmar Acta de Aclaraciones.
Nota: las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo en el evento.
• Acta de aclaraciones
27.- Elaborar documentos necesarios para el evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas
• Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios, cédulas de revisión).
28.- Revisar los documentos para el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
• Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios, cédulas de revisión).
29.- Presidir el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas conforme a la orden del día
• Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios).
30.- Elaborar el acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas conforme va sucediendo el evento
• Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
E

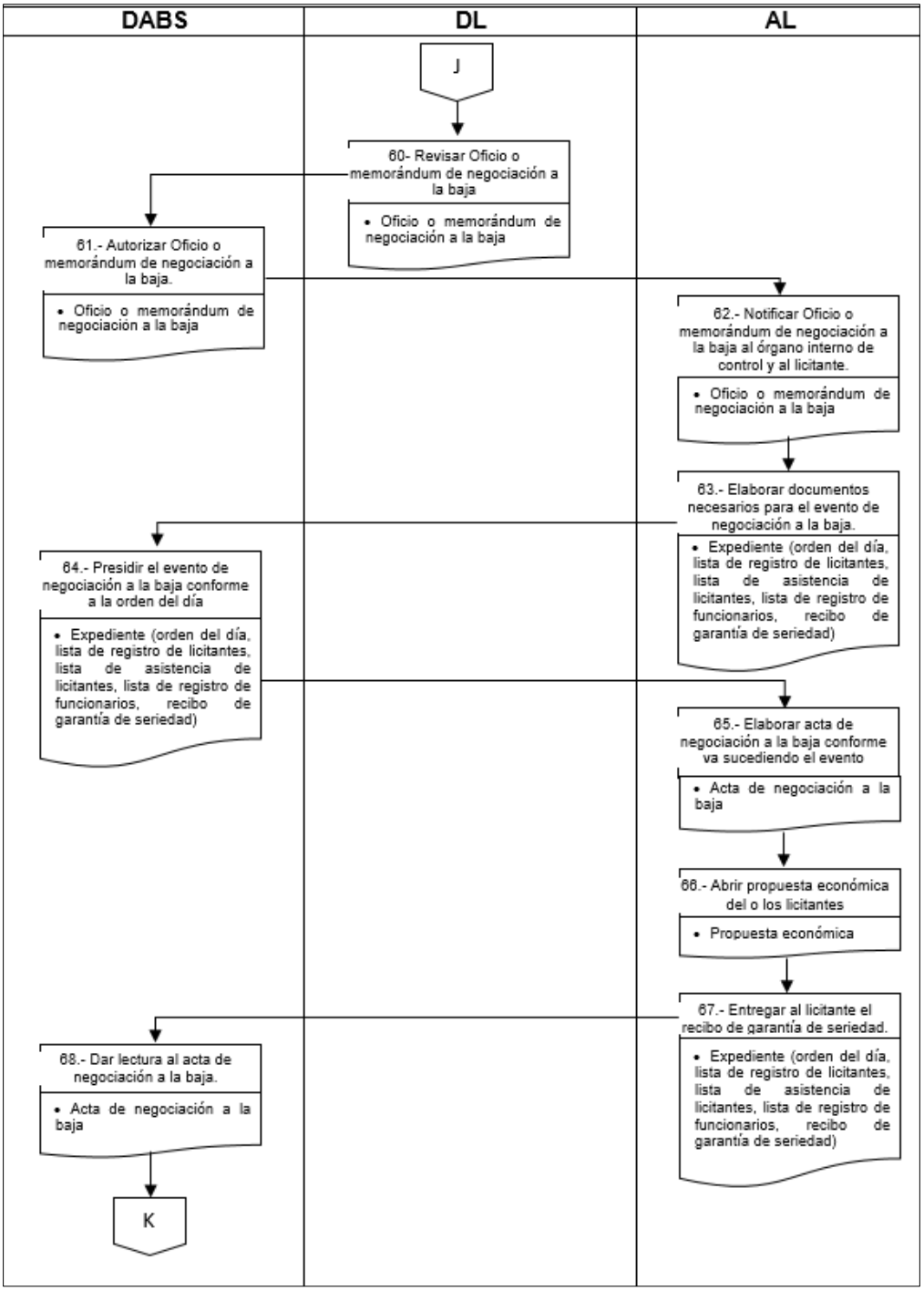

DABS
AL
DABS/SLC/ CONTRATANTE/OIC
E
31.- Pasar asistencia de licitantes.
• Lista de asistencia de licitantes
¿Existen propuestas susceptibles de ser analizadas?
SI
NO
2
32.- Realizar la revisión cuantitativa de la documentación legal y técnica de los licitantes.
• Cédula de revisión
33.- Recibir la documentación legal, técnica y los sobres económicos de los
• Propuestas legales, técnicas y económicas.
34.- Firmar el acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.
Nota: las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo al evento.
• Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas
F

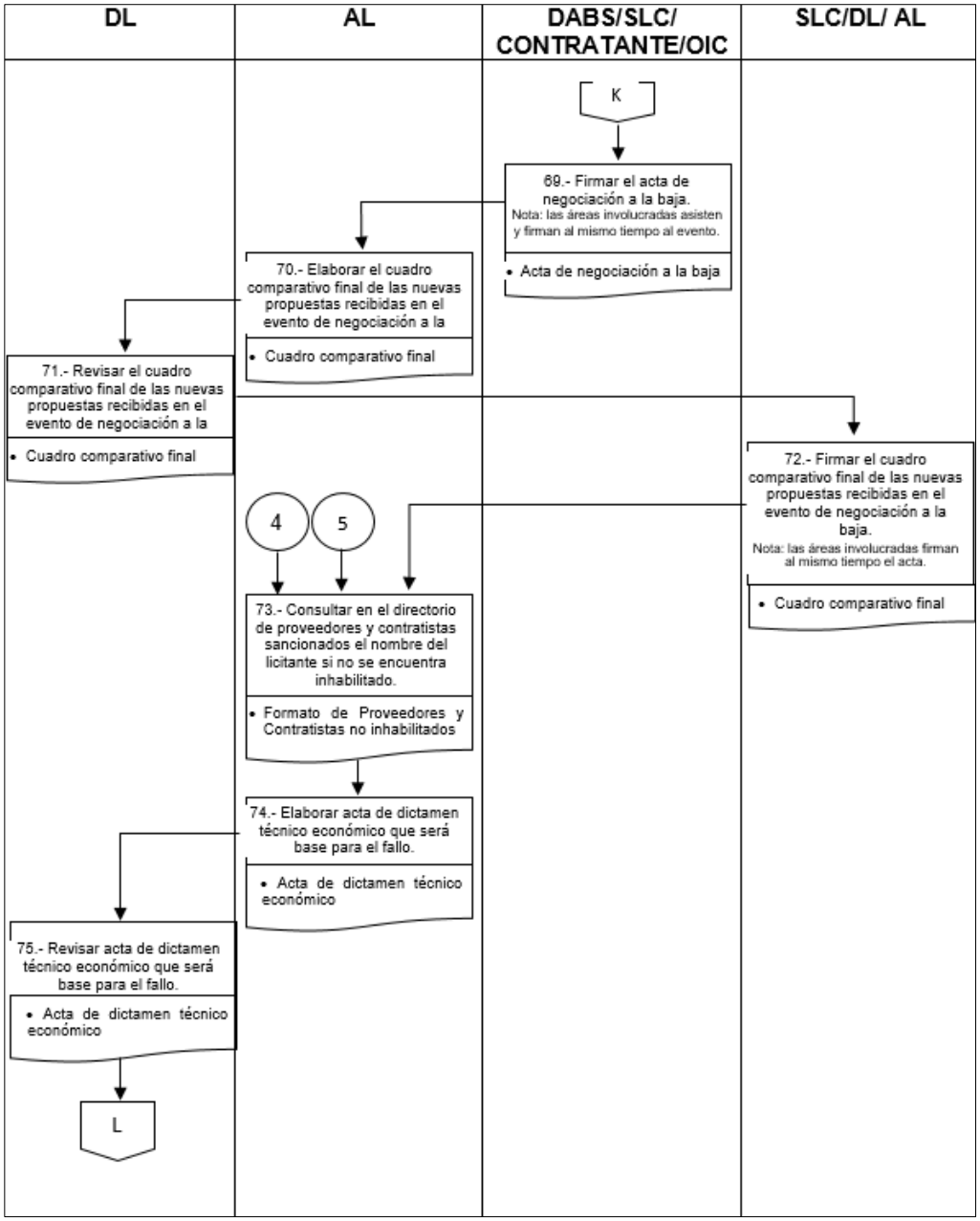

DABS
AL
CONTRATANTE
F
35.- Entregar copia de las propuestas técnicas recibidas a la contratante para su evaluación.
• Propuestas técnicas
• Vale de propuestas técnicas.
36.- Conciliar con el asesor de la contratante la evaluación de las propuestas recibidas.
• Propuestas legales y técnicas.
37.- Emitir dictamen técnico de las propuestas recibidas a la DABS.
• Dictamen técnico
38.- Turna dictamen técnico al analista de licitaciones
• Dictamen técnico.
39.- Elaborar los documentos necesarios para el evento de Comunicación de Evaluación Técnica y Apertura de Propuestas Económicas.
• Dictamen técnico.
G

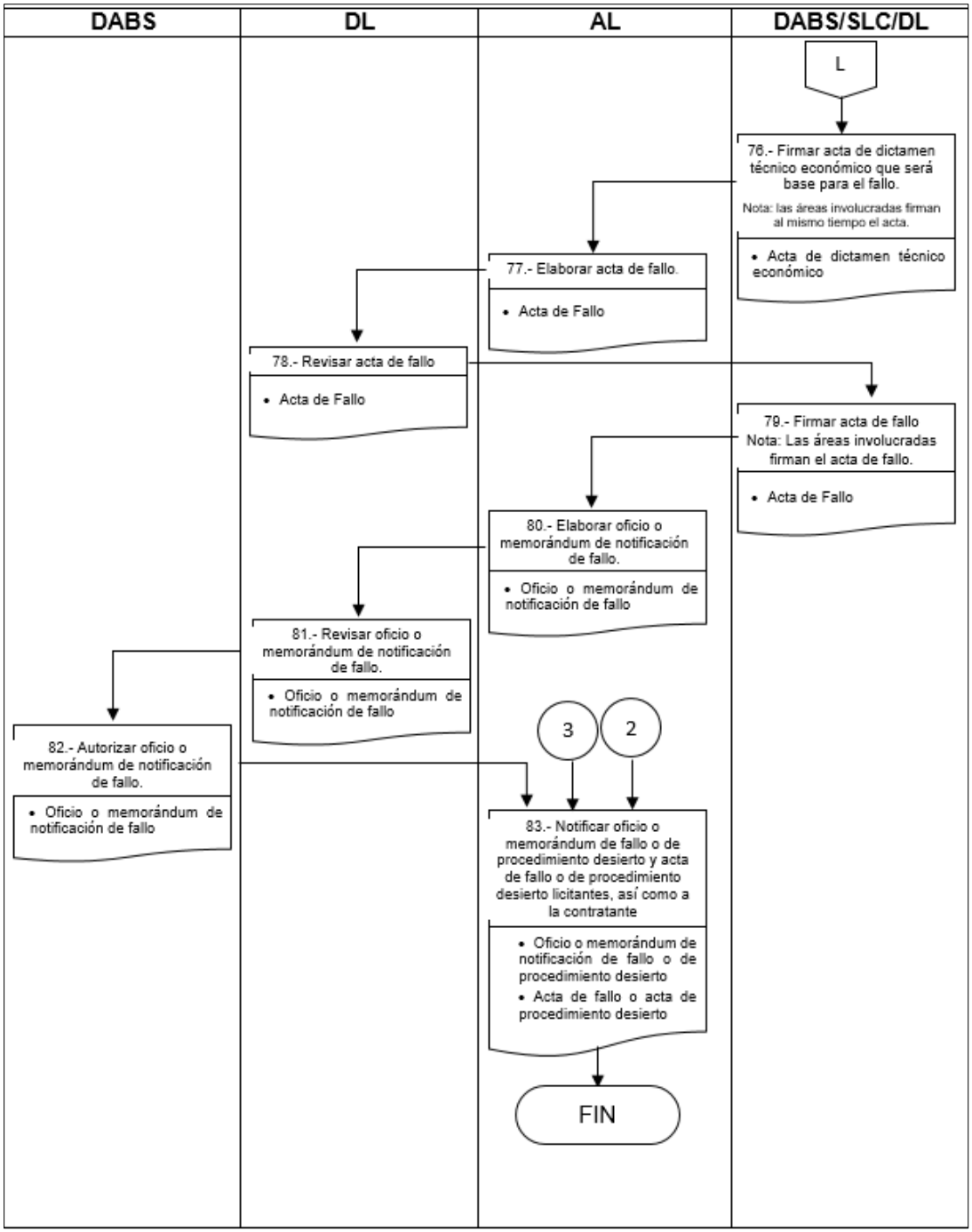

DABS
DL
AL
DABS/SLC/ CONTRATANTE/OIC
G
40.- Revisar los documentos para el evento de Comunicación de Evaluación Técnica y Apertura de Propuestas Económicas.
• Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de asistencia de funcionarios, recibo de garantía de seriedad)
41.- Presidir el evento de Comunicación de Evaluación Técnica y Apertura de Propuestas Económicas conforme a la orden del día.
• Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de asistencia de funcionarios, recibo de
42.- Elaborar el Acta de Comunicación de Evaluación Técnica.
• Acta de Comunicación de Evaluación Técnica.
43.- Dar lectura al Acta de Comunicación de Evaluación Técnica la cual especifica si hay licitantes
• Acta de Comunicación de Evaluación Técnica.
¿Se aceptó algún licitante?
SI
NO
3
44.- Firmar el acta de Comunicación de Evaluación Técnica. Nota: las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo al evento.
• Acta de Comunicación de Evaluación Técnica.
H


DABS
AL
DABS/SLC/ CONTRATANTE/OIC
H
45.- Abrir propuesta económica de los licitantes que cumplieron legal y técnicamente.
• Propuesta económica
46.- Entregar al licitante el recibo de garantía de seriedad
• Recibo de garantía de seriedad
47.- Elabora el acta de Apertura de propuestas económicas.
• Acta de apertura de propuestas económicas.
48.- Dar lectura al acta de apertura de propuestas económicas.
• Acta de apertura de propuestas económicas.
49.- Firmar el acta de apertura de propuestas económicas.
Nota: las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo al evento.
• Acta de apertura de propuestas económicas.
50.- Entregar al Jefe de licitaciones las garantías de seriedad.
• Control de Garantías de seriedad.
51.- Evaluar las propuestas económicas recibidas.
• Propuesta económica
52.- Elaborar el cuadro comparativo de las propuestas económicas recibidas.
• Cuadro comparativo
I


DABS
DL
AL
CONTRATANTE
I
53.- Verificar si las propuestas económicas no exceden el presupuesto.
• Cuadro comparativo
¿Las propuestas exceden el presupuesto asignado?
NO
4
SI
54.- Elaborar Oficio o memorándum de partidas excedidas
• Oficio o memorándum de partidas excedidas
55.- Revisar Oficio o memorándum de partidas excedidas
• Oficio o memorándum de partidas excedidas
56.- Autorizar Oficio o memorándum de partidas excedidas.
• Oficio o memorándum de partidas excedidas
57.- Notificar Oficio o memorándum de partidas excedidas a la contratante para que indique proceder
• Oficio o memorándum de partidas excedidas
58.- Indicar si cuenta con más presupuesto o se hace una negociación a la baja.
• Oficio o memo indicando proceder
¿Cuenta con presupuesto?
NO
SI
5
59.- Elaborar Oficio o memorándum al órgano interno de control y al licitante indicando que se realizará un evento de negociación a la baja de los precios contenidos en las propuestas económicas, el cual debe indicar la hora, fecha y lugar del nuevo evento.
• Oficio o memorándum de negociación a la baja
J


DABS
DL
AL
J
60- Revisar Oficio o memorándum de negociación a la baja
• Oficio o memorándum de negociación a la baja
61.- Autorizar Oficio o memorándum de negociación a la baja.
• Oficio o memorándum de negociación a la baja
62.- Notificar Oficio o memorándum de negociación a la baja al órgano interno de control y al licitante.
• Oficio o memorándum de negociación a la baja
63.- Elaborar documentos necesarios para el evento de negociación a la baja.
• Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios, recibo de garantía de seriedad)
64.- Presidir el evento de negociación a la baja conforme a la orden del día
• Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios, recibo de garantía de seriedad)
65.- Elaborar acta de negociación a la baja conforme va sucediendo el evento
• Acta de negociación a la baja
66.- Abrir propuesta económica del o los licitantes
• Propuesta económica
67.- Entregar al licitante el recibo de garantía de seriedad.
• Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios, recibo de garantía de seriedad)
68.- Dar lectura al acta de negociación a la baja.
• Acta de negociación a la baja
K


DL
AL
DABS/SLC/ CONTRATANTE/OIC
SLC/DL/ AL
K
69.- Firmar el acta de negociación a la baja.
Nota: las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo al evento.
• Acta de negociación a la baja
70.- Elaborar el cuadro comparativo final de las nuevas propuestas recibidas en el evento de negociación a la
• Cuadro comparativo final
71.- Revisar el cuadro comparativo final de las nuevas propuestas recibidas en el evento de negociación a la
• Cuadro comparativo final
72.- Firmar el cuadro comparativo final de las nuevas propuestas recibidas en el evento de negociación a la baja.
Nota: las áreas involucradas firman al mismo tiempo el acta.
• Cuadro comparativo final
4
5
73.- Consultar en el directorio de proveedores y contratistas sancionados el nombre del licitante si no se encuentra inhabilitado.
• Formato de Proveedores y Contratistas no inhabilitados
74.- Elaborar acta de dictamen técnico económico que será base para el fallo.
• Acta de dictamen técnico económico
75.- Revisar acta de dictamen técnico económico que será base para el fallo.
• Acta de dictamen técnico económico
L


DABS
DL
AL
DABS/SLC/DL
L
76.- Firmar acta de dictamen técnico económico que será base para el fallo.
Nota: las áreas involucradas firman al mismo tiempo el acta.
• Acta de dictamen técnico económico
77.- Elaborar acta de fallo.
• Acta de Fallo
78.- Revisar acta de fallo
• Acta de Fallo
79.- Firmar acta de fallo
Nota: Las áreas involucradas firman el acta de fallo.
• Acta de Fallo
80.- Elaborar oficio o memorándum de notificación de fallo.
• Oficio o memorándum de notificación de fallo
81.- Revisar oficio o memorándum de notificación de fallo.
• Oficio o memorándum de notificación de fallo
82.- Autorizar oficio o memorándum de notificación de fallo.
• Oficio o memorándum de notificación de fallo
3
2
83.- Notificar oficio o memorándum de fallo o de procedimiento desierto y acta de fallo o de procedimiento desierto licitantes, así como a la contratante
• Oficio o memorándum de notificación de fallo o de procedimiento desierto
• Acta de fallo o acta de procedimiento desierto
FIN

PROCEDIMIENTO UAABDOP-106

Adjudicación mediante licitación pública con recurso federal electrónica

De 20 a 60 días naturales

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JOCG (JDL) Junio 2021	CEDZ (SLC) Junio 2021	JGD (DABS) Junio 2021

Objetivo	Documentar las actividades y responsabilidades derivadas del Proceso para revelar que se tiene control en los pasos que nos llevan a la emisión del fallo.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público / Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público / Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios (POBALINES) / Oficio Circular número SA/SSA/003/2021 de fecha 29 de enero de 2021 mediante la que se emiten los Lineamientos generales para el trámite de requisiciones y el desarrollo de los procedimientos de adjudicación / Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Puebla para el Ejercicio de Recursos Federales / Protocolo de Actuación en la elaboración y firma de contratos derivados de procedimientos de adjudicación, en las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, para dar cumplimiento estricto a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (En adelante la Ley Federal) y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, (En adelante Ley Federal de Obras) así como a los artículos 104 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal (Ley estatal) y 44 de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Puebla (En adelante Ley Estatal de Obra) / Montos máximos generales de actuación de Recursos Federales para el ejercicio 2021, de conformidad con el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Responsables	Departamento de Licitaciones.

Áreas Involucradas	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios / Subdirección de Licitaciones y Concursos / Departamento de Licitaciones / Analista de Licitaciones / Contratante / Órgano Interno de Control.
Elementos de Entrada	Requisición Definitiva
Elementos de Salida	Fallo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-106

Adjudicación mediante licitación pública con recurso federal electrónica

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DL	1. Recibir requisición definitiva con documentación complementaria.	Requisición definitiva con documentación.
DL	2. Elaborar el calendario	Calendario
DL	3. Turnar al analista de cotizaciones los documentos completos.	Requisición Definitiva con documentación Listado de proveedores Calendario
AL	4. Elaborar expediente, Convocatoria y oficios o memorándums.	Expediente, Convocatoria y oficio o memorándum
AL	5. Turnar a la Jefatura del Departamento de Licitaciones	Expediente, Convocatoria y oficio o memorándum
DL	6. Revisar la Convocatoria y la documentación que integra el expediente.	Expediente, Convocatoria y oficio o memorándum
DL	7. Turnar Convocatoria y la documentación que integra el expediente a la DABS.	Expediente, Convocatoria y oficio o memorándum
DABS	8. Emitir autorización de convocatoria y oficios.	Expediente, Convocatoria y oficio o memorándum
AL	9. Registrar la información de la convocatoria en COMPRANET para el expediente en dicha plataforma	Convocatoria
AL	10. Publicar el archivo digital de la Convocatoria en el portal de COMPRANET.	Informe de Compranet (se imprime al final del proceso)
AL	11. Notificar mediante oficio y/o memorándum la convocatoria a la contratante y al OIC.	Oficio o memorándum
AL	12. Verificar si existen preguntas. *Solo en caso de que se reciban preguntas ***SI:*** *Pasar al punto 13* ***NO:*** *Pasar al punto 21*	Manifiesto de Interés. Anexo (K) de preguntas

AL	13. Elaborar concentrado de las preguntas planteadas por los licitantes.	Concentrado de preguntas
AL	14. Enviar preguntas mediante correo electrónico a la Contratante	Concentrado de preguntas Correo Electrónico.
AL	15. Elaborar oficio o memorándum de preguntas.	Oficio o memorándum
DABS	16. Autorizar oficio o memorándum de preguntas.	Oficio o memorándum
AL	17. Notificar oficio o memorándum de preguntas.	Oficio o memorándum
DL	18. Conciliar con el asesor de la contratante las respuestas a las preguntas planteadas por los licitantes	Formato (Anexo K)
DABS	19. Recibir las respuestas conciliadas mediante oficio o memorándum.	Oficio o memorándum Formato (Anexo K)
DABS	20. Turnar al analista las respuestas y oficio o memorándum.	Oficio o memorándum Formato (Anexo K)
AL	21. Elaborar los documentos necesarios para el evento de Junta de Aclaraciones.	Acta de Aclaraciones Orden del día Lista de Registro de Funcionarios Públicos
DL	22. Revisar los documentos para el evento de Junta de Aclaraciones.	Acta de Aclaraciones Orden del día Lista de Registro de Funcionarios Públicos
DABS	23. Presidir el evento de Junta de Aclaraciones conforme a la orden del día.	Acta de Aclaraciones Orden del día Lista de Registro de Funcionarios Públicos
AL	24. Elabora el acta de Junta de Aclaraciones conforme va sucediendo el evento.	Acta de aclaraciones
DABS SLC DL CONTRATANTE OIC	25. Firmar Acta de Aclaraciones. **Nota:** las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo en el evento.	Acta de aclaraciones
AL	26. Subir el Acta de Aclaraciones en el portal de COMPRANET	Acta de Aclaraciones

AL	27. Elaborar documentos necesarios para el evento de **Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas**.	Orden del día Lista de Registro de Funcionarios Públicos Vale de Proposiciones Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
DL	28. Revisar los documentos para el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.	Orden del día Lista de Registro de Funcionarios Públicos Vale de Proposiciones Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
DABS	29. Presidir el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas conforme a la orden del día.	Orden del día Lista de Registro de Funcionarios Públicos Vale de Proposiciones Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
AL	30. Elaborar el acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas conforme va sucediendo el evento.	Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
AL	31. Verificar en COMPRANET recepción de proposiciones. ¿Existen propuestas susceptibles de ser analizadas? ***SI:*** *Pasar al punto* ***32*** ***NO:*** Ningún licitante presenta Proposición se declara convocatoria desierta pasar al punto **73**	Orden del día Lista de Registro de Funcionarios Públicos Vale de Proposiciones Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
AL	32. Realizar la revisión cuantitativa de la documentación legal y técnica de los licitantes.	Listado de resumen de proposiciones obtenido del sistema COMPRANET
DABS SLC DL CONTRATANTE	33. Firmar el acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.	Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas

OIC	**Nota:** las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo al evento.	
AC CONTRATANTE	34. Entregar copia de las propuestas técnicas recibidas a la contratante para su evaluación	Vale de Proposiciones Proposiciones Técnicas
AL	35. Cargar el Acta de Proposiciones en el portal de COMPRANET.	Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
AL	36. Conciliar con el asesor de la contratante la evaluación de las propuestas recibidas.	Propuestas legales y técnicas
AL	37. Entregar al área de dictámenes las Proposiciones para su evaluación.	Proposiciones
CONTRATANTE	38. Emitir dictamen técnico de las propuestas recibidas.	Dictamen técnico
DABS	39. Recibir dictamen técnico	Dictamen técnico
DABS	40. Turnar dictamen técnico al analista de cotizaciones	Dictamen técnico
AL	41. Recibir el dictamen técnico	Dictamen técnico
AL	42. Elaborar Dictamen Económico de las Proposiciones económicas recibidas con base a la evaluación del dictamen técnico.	Dictamen técnico. Dictamen Económico
AL	43. Verificar si las propuestas económicas no exceden el presupuesto. ¿Las propuestas económicas exceden el presupuesto asignado? Si: pasar al punto 4**4** No: pasar al punto **73**	Cuadro comparativo
AL	44. Elaborar oficio o memorando de notificación de partidas excedidas solicitando proceder por parte de la contratante.	Oficio o memorando partidas excedidas
DL	45. Revisar Oficio o memorándum de partidas excedidas	Oficio o memorándum de partidas excedidas
DABS	46. Autorizar Oficio o memorándum de partidas excedidas	Oficio o memorándum de partidas excedidas
AL	47. Notificar Oficio o memorándum de partidas excedidas a la contratante para que indique proceder	Oficio o memorándum de partidas excedidas
CONTRATANTE	48. Indicar si cuenta con más presupuesto o se hace una negociación a la baja. ¿Cuenta con presupuesto? Si Continuar con el punto**. 63** No: Pasar al punto **49**	Oficio o memo indicando proceder

AL	49. Elaborar Oficio o memorándum al órgano interno de control y al licitante indicando que se realizará un evento de negociación a la baja de los precios contenidos en las propuestas económicas, el cual debe indicar la hora, fecha y lugar del nuevo evento.	Oficio o memorándum de negociación a la baja
DL	50. Revisar Oficio o memorándum de negociación a la baja	Oficio o memorándum de negociación a la baja
DABS	51. Autorizar Oficio o memorándum de negociación a la baja.	Oficio o memorándum de negociación a la baja
AL	52. Notificar Oficio o memorándum de negociación a la baja al órgano interno de control y al licitante.	Oficio o memorándum de negociación a la baja
AL	53. Elaborar documentos necesarios para el evento de negociación a la baja.	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios, recibo de garantía de seriedad)
DABS	54. Presidir el evento de **negociación a la baja** conforme a la orden del día	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios, recibo de garantía de seriedad)
AL	55. Elaborar acta de negociación a la baja conforme va sucediendo el evento	Acta de negociación a la baja
AL	56. Abrir propuesta económica del o los licitantes	Propuesta económica
AL	57. Entregar al licitante el recibo de garantía de seriedad	Recibo de garantía de seriedad
DABS	58. Dar lectura al acta de negociación a la baja.	Acta de negociación a la baja
DABS SLC DL CONTRATANTE OIC	59. Firmar el acta de negociación a la baja. **Nota:** las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo al evento.	Acta de negociación a la baja
AL	60. Elaborar el dictamen económico final de las nuevas propuestas recibidas en el evento de negociación a la baja.	Dictamen Económico
DL	61. Revisar el dictamen económico final de las nuevas propuestas recibidas en el evento de negociación a la baja.	Dictamen Económico

AL DL SLC	62. Firmar el dictamen económico final de las nuevas propuestas recibidas en el evento de negociación a la baja. **Nota:** las áreas involucradas firman al mismo tiempo el acta.	Dictamen Económico
AL	63. Consultar en el directorio de proveedores y contratistas sancionados el nombre del licitante si no se encuentra inhabilitado.	Formato de Proveedores y Contratistas no inhabilitados
AL	64. Elaborar acta de dictamen técnico económico que será base para el fallo.	Acta de dictamen técnico económico
DL	65. Revisar acta de dictamen técnico económico que será base para el fallo.	Acta de dictamen técnico económico
DL SLC DABS	66. Firmar acta de dictamen técnico económico que será base para el fallo. **Nota:** las áreas involucradas firman al mismo tiempo el acta.	Acta de dictamen técnico económico
AL	67. Elaborar acta de fallo	Acta de Fallo
DL	68. Revisar acta de fallo	Acta de Fallo
DABS SLC DL	69. Firmar acta de fallo Nota: Las áreas involucradas firman el acta de fallo.	Acta de Fallo
AL	70. Elaborar oficio o memorándum de notificación de fallo.	Oficio o memorándum de notificación de fallo
DL	71. Revisar oficio o memorándum de notificación de fallo.	Oficio o memorándum de notificación de fallo
DABS	72. Autorizar oficio o memorándum de notificación de fallo.	Oficio o memorándum de notificación de fallo
AL	73. Notificar oficio o memorándum de fallo o de procedimiento desierto y acta de fallo o de procedimiento desierto licitantes, así como a la contratante	Oficio o memorándum de notificación de fallo o de procedimiento desierto Acta de fallo o acta de procedimiento desierto
AL	74. Registrar el Fallo en COMPRANET	Acta de Fallo Correo electrónico Informe de COMPRANET
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Glosario de Términos

DABS:	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios
SLC:	Subdirección de Licitaciones y Concursos
DL:	Departamento de Licitaciones
AL:	Analista de Licitaciones
OIC	Órgano Interno de Control

Asesor: Persona designada por la Dependencia o Entidad de que se trate, y que a juicio de éstas, cuente con los conocimientos suficientes respecto de los bienes o servicios a adquirir y/o contratar, quien deberá ser integrante de la contratante.

Área contratante: la facultada en la dependencia o entidad para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la dependencia o entidad de que se trate.

Área requirente: la que en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.

Área técnica: la que en la dependencia o entidad elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente.

CompraNet: El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

Convocante: La Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Dirección General de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública de la Subsecretaría de Administración.

Dictamen económico: Documento que plasma las ofertas económicas de los licitantes, así como el resultado de la evaluación cualitativa de las propuestas presentadas por los licitantes.

Evento de Junta de Aclaraciones: Acto realizado al inicio del procedimiento de adjudicación con el propósito de dar respuesta a las dudas planteadas por licitantes, respecto a los puntos que rijan el procedimiento de que se trate, tales como reglas, prevenciones, especificaciones, requisitos y motivos de descalificación.

Evento de Presentación y Apertura de Proposiciones: Acto en el que los licitantes entregan sus propuestas legales, técnicas y económicas, para una primera revisión cuantitativa y posterior evaluación cualitativa.

Evento de Comunicación de Fallo: Acto en el cual se da lectura al Acta de Fallo en donde se informa quienes son los licitantes adjudicados.

Formato (Anexo K) Formato elaboración de preguntas.

Convocatoria: Documento que emite la contratante y que contendrá todos los puntos que rijan el procedimiento de que se trate, tales como reglas, prevenciones, especificaciones, requisitos y motivos de descalificación; por medio de la que se requerirá a mínimo de proveedores, la presentación de propuestas legales, técnicas y económicas, así mismo contendrá los anexos que deberán presentar al realizar la cotización de los bienes o servicio solicitados.

Órgano Interno de control en la Secretaría de cada dependencia: Unidad que representa a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla, con la finalidad de prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción, asimismo, promueve la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos, mediante las revisiones a los diferentes procesos de Adjudicación.

Partida del procedimiento: División o desglose en el procedimiento de los bienes o servicios a contratar, con el fin de identificarlos.

Partida Desierta: Partida del procedimiento que no es susceptible de adjudicarse, cuando las propuestas presentadas no reunieron los requisitos solicitados o los precios exceden el presupuesto autorizado.

Partida Excedida: Partida que es cotizada por los licitantes a un precio superior al presupuesto asignado por la Dependencia o Entidad.

Proveedor: La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o

Recibo de garantía de seriedad: Formato que se le proporciona al licitante que sirve como comprobante de la garantía de seriedad de su propuesta económica.

Oficio o memorándum proceder: Oficio o Memorándum, remitido por la Contratante en el que indica las acciones a realizar en caso de presentarse algún supuesto de los descritos en el procedimiento.

Órgano Interno de control: Unidad que representa a la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción, asimismo, promueve la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos, mediante las revisiones a los diferentes procesos de Adjudicación.

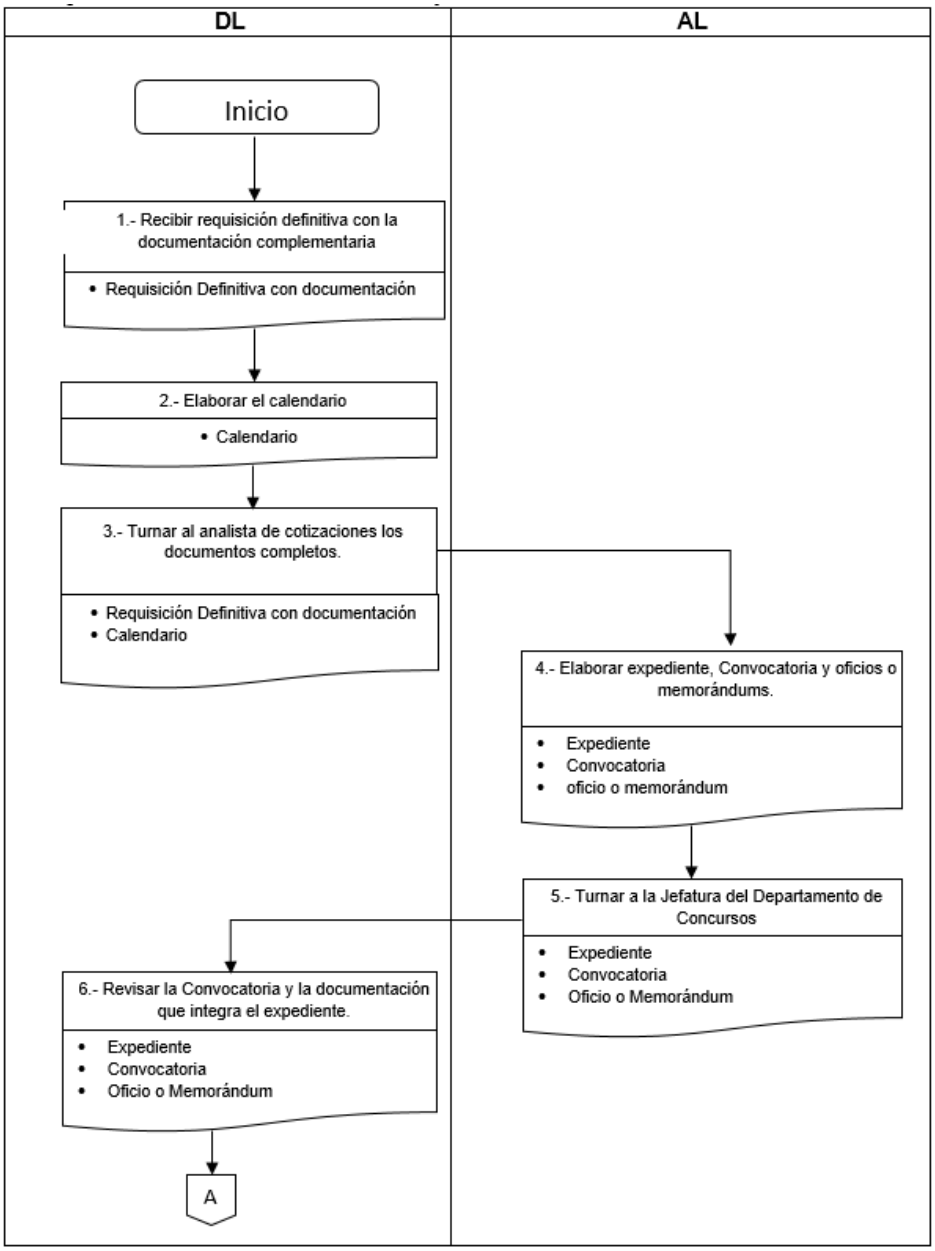
Partida del procedimiento: División o desglose en el procedimiento de los bienes o servicios a adquirir y/o a contratar, con el fin de identificarlos.

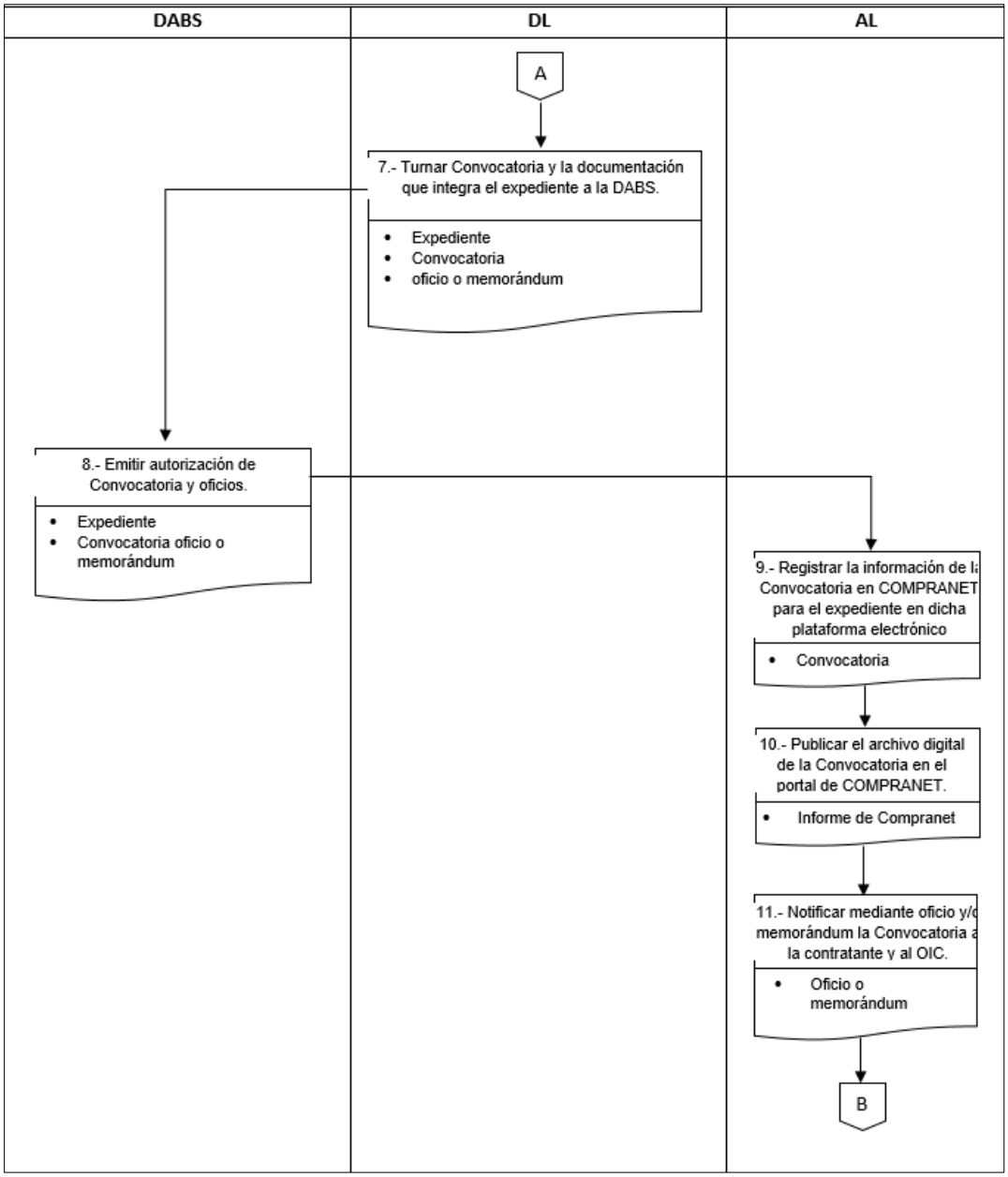
Partida Desierta: Partida del procedimiento que no es susceptible de adjudicarse, cuando las propuestas presentadas no reunieron los requisitos solicitados o los precios exceden el presupuesto autorizado.

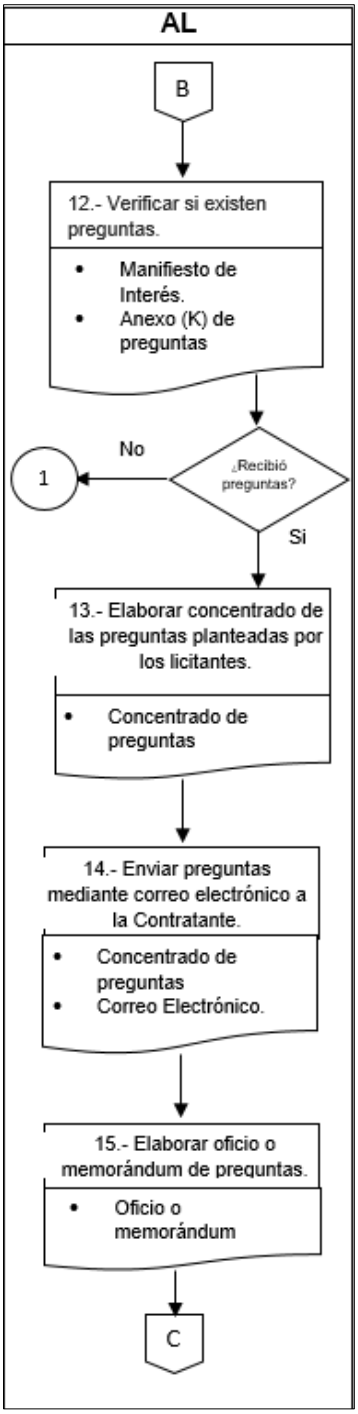
Partida Excedida: Partida que es cotizada por los licitantes a un precio superior al presupuesto asignado por la Dependencia o Entidad.

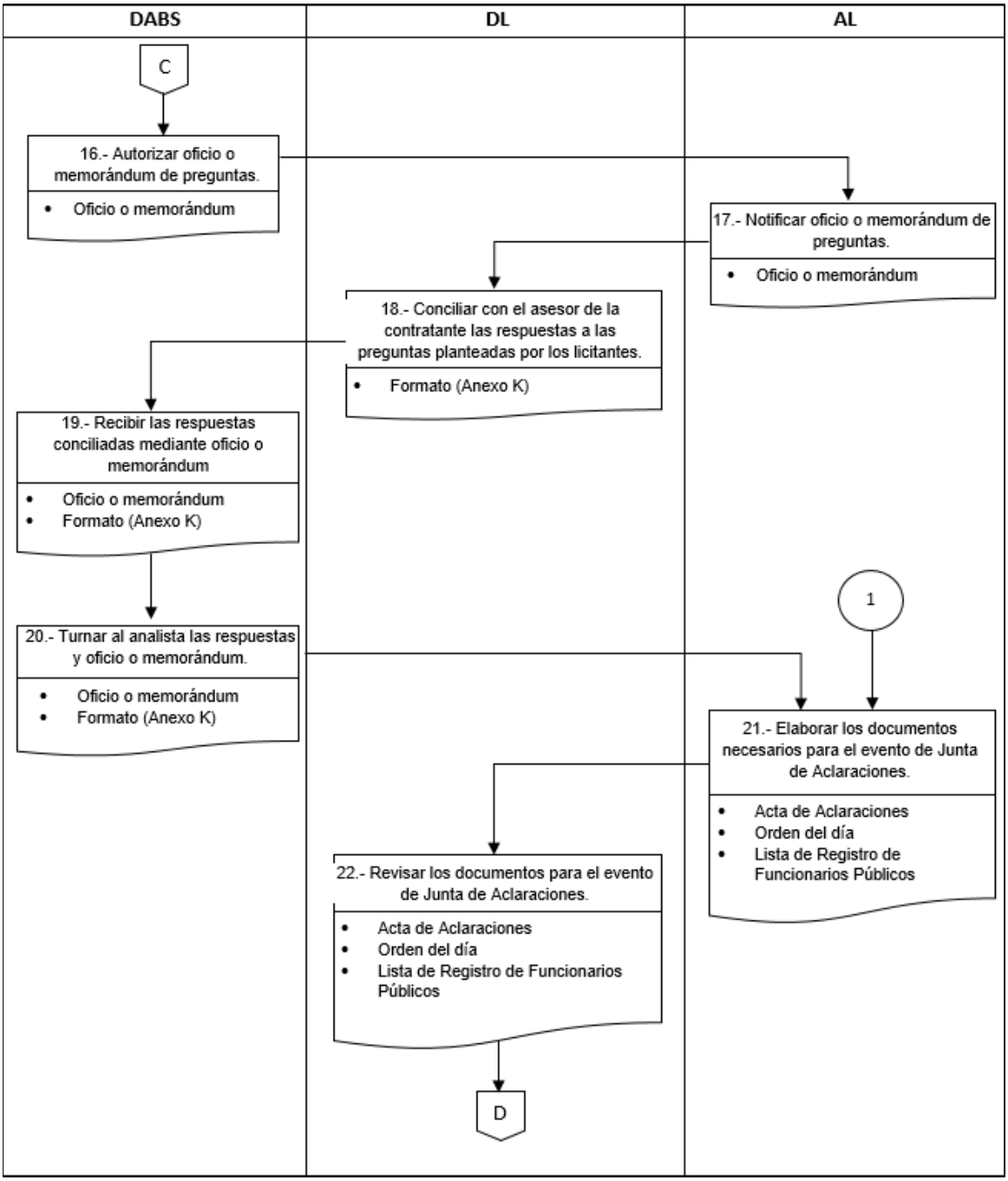
DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-106

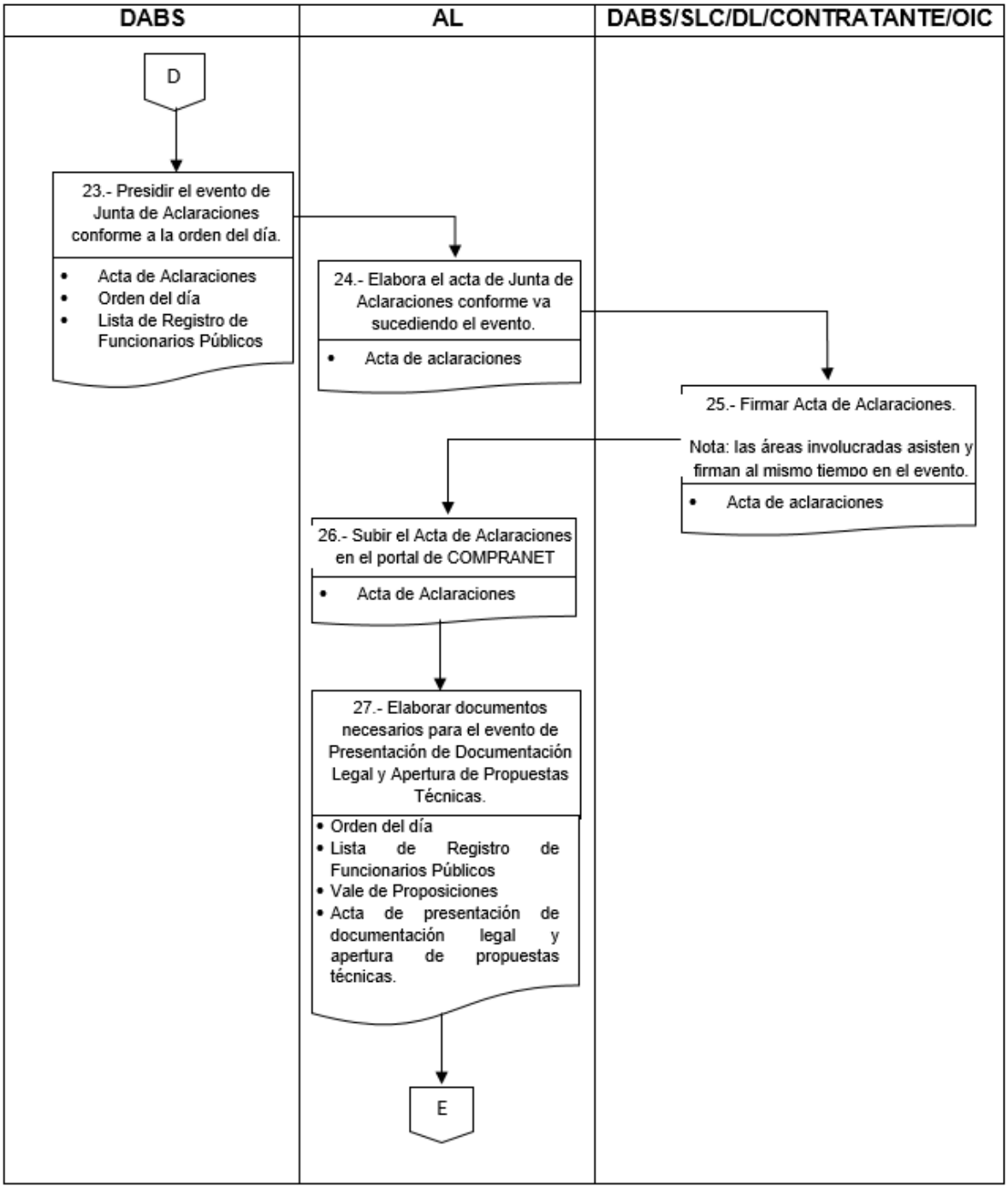
Adjudicación mediante licitación pública con recurso federal electrónica

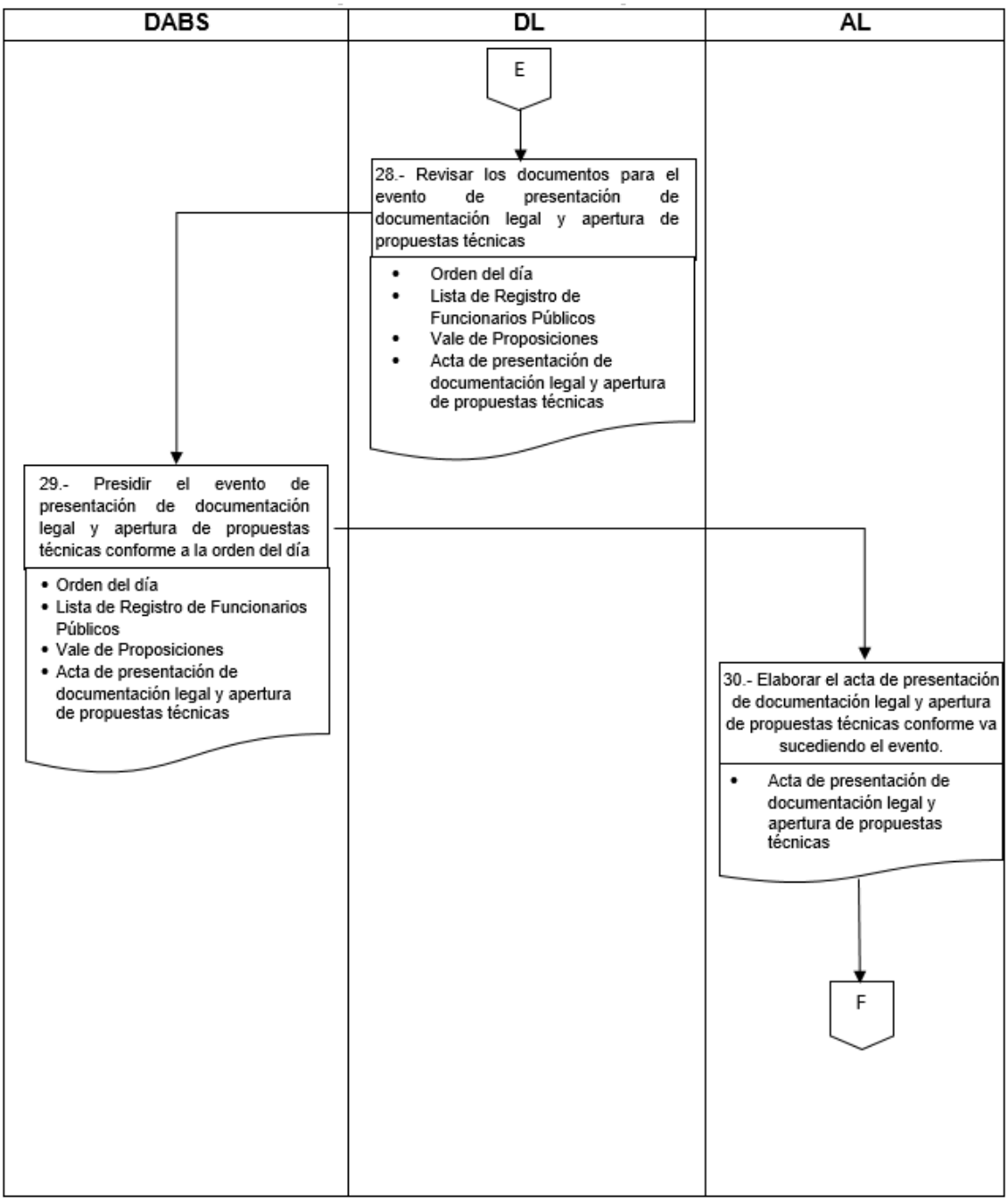


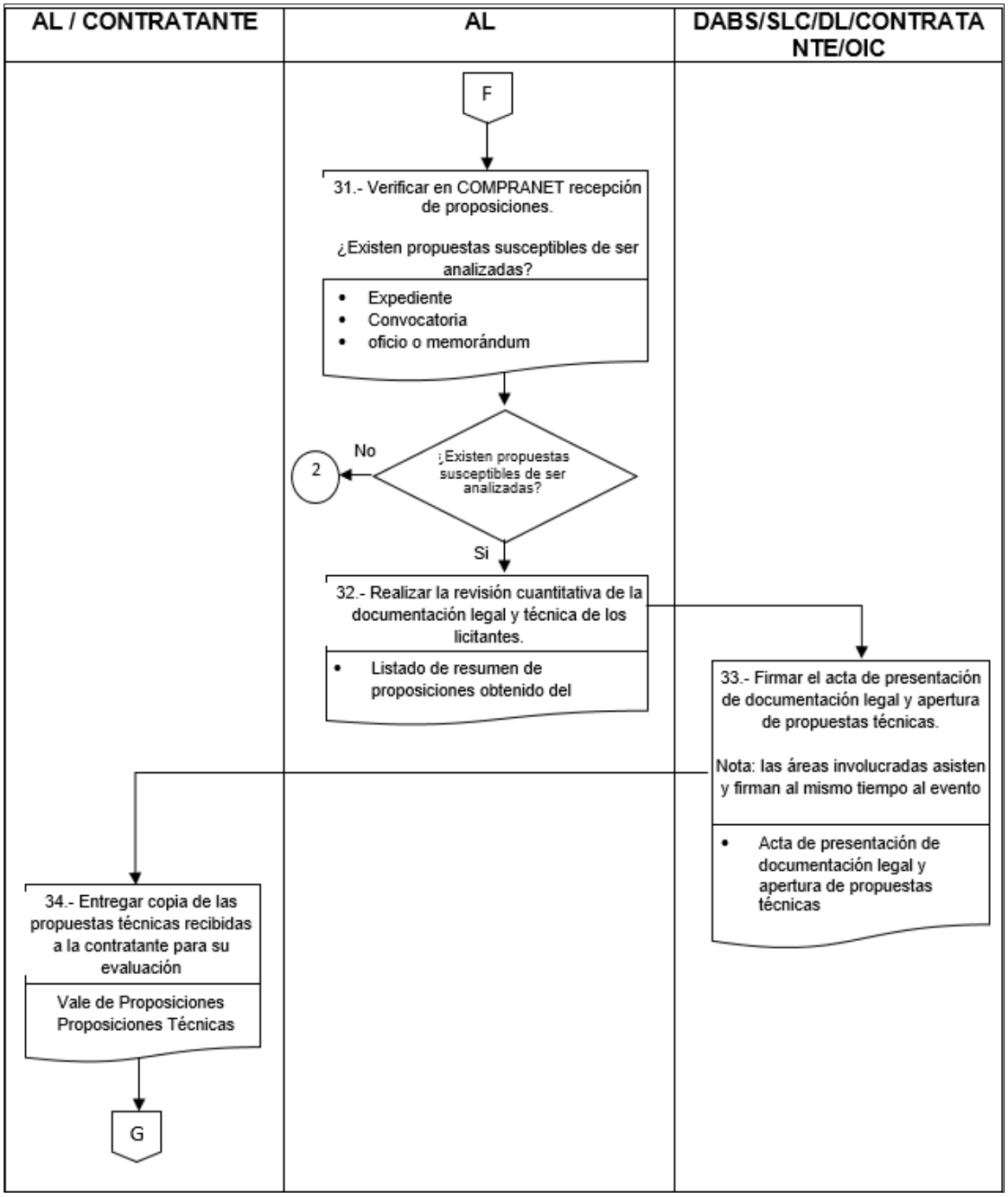

DABS
DL
AL
A
7.- Turnar Convocatoria y la documentación que integra el expediente a la DABS.
Expediente
Convocatoria
oficio o memorándum
8.- Emitir autorización de Convocatoria y oficios.
Expediente
Convocatoria oficio o memorándum
9.- Registrar la información de la Convocatoria en COMPRANET para el expediente en dicha plataforma electrónico
Convocatoria
10.- Publicar el archivo digital de la Convocatoria en el portal de COMPRANET.
Informe de Compranet
11.- Notificar mediante oficio y/o memorándum la Convocatoria a la contratante y al OIC.
Oficio o memorándum
B

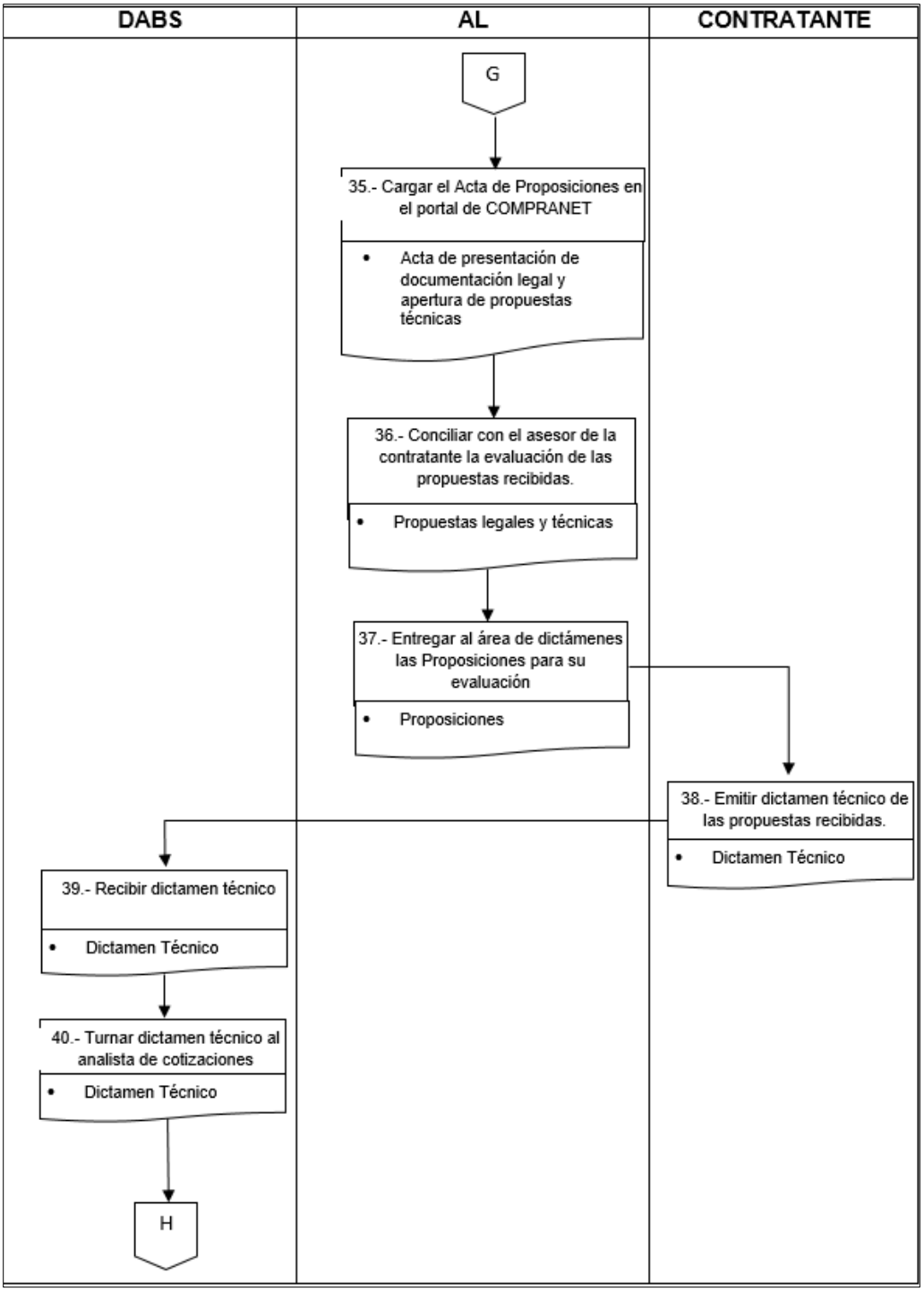

AL
B
12.- Verificar si existen preguntas.
Manifiesto de Interés.
Anexo (K) de preguntas
¿Recibió preguntas?
No
1
Si
13.- Elaborar concentrado de las preguntas planteadas por los licitantes.
Concentrado de preguntas
14.- Enviar preguntas mediante correo electrónico a la Contratante.
Concentrado de preguntas
Correo Electrónico.
15.- Elaborar oficio o memorándum de prequntas.
Oficio o memorándum
C

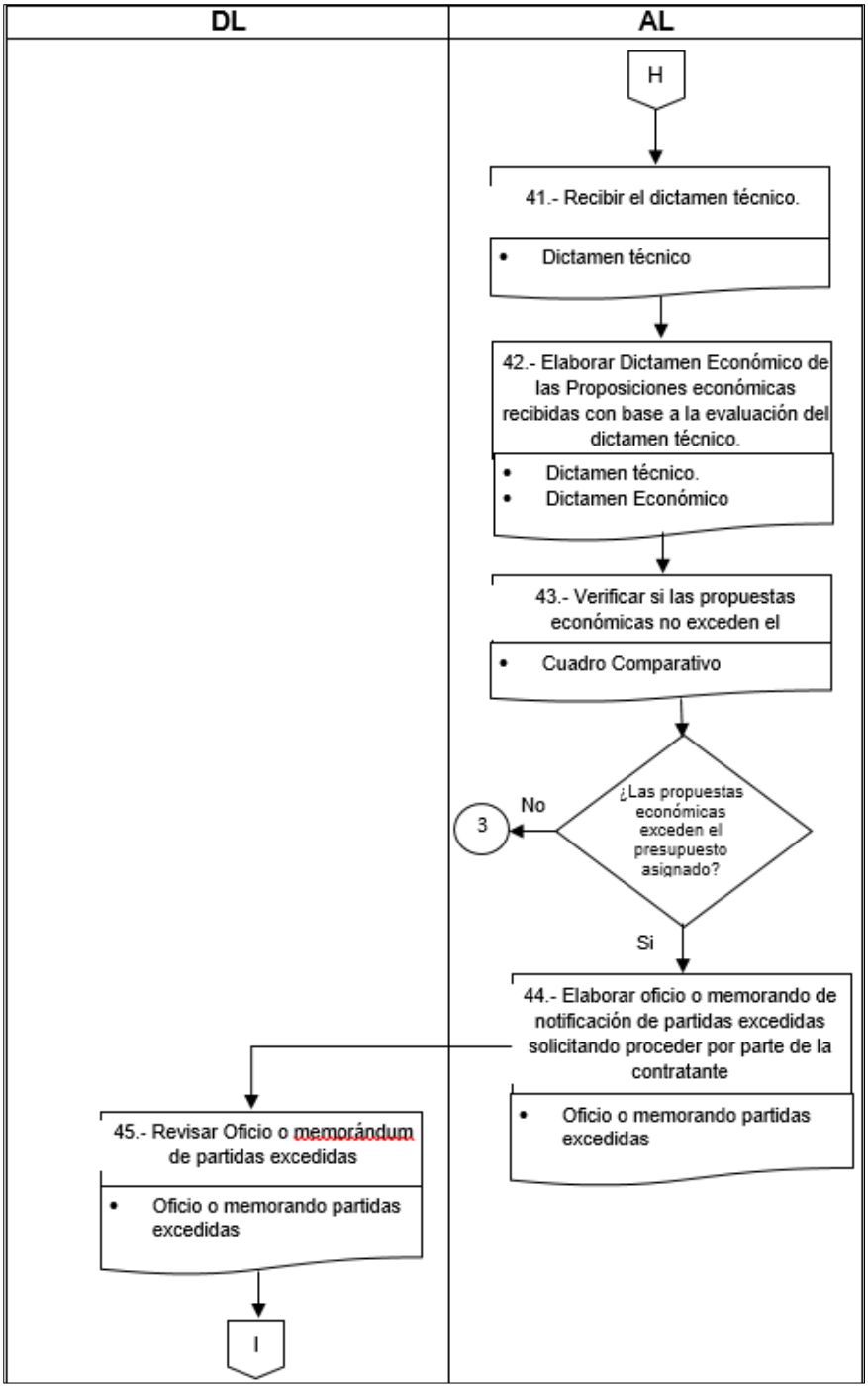

DABS
DL
AL
C
16.- Autorizar oficio o memorándum de preguntas.
• Oficio o memorándum
17.- Notificar oficio o memorándum de preguntas.
• Oficio o memorándum
18.- Conciliar con el asesor de la contratante las respuestas a las preguntas planteadas por los licitantes.
• Formato (Anexo K)
19.- Recibir las respuestas conciliadas mediante oficio o memorándum
• Oficio o memorándum
• Formato (Anexo K)
1
20.- Turnar al analista las respuestas y oficio o memorándum.
• Oficio o memorándum
• Formato (Anexo K)
21.- Elaborar los documentos necesarios para el evento de Junta de Aclaraciones.
• Acta de Aclaraciones
• Orden del día
• Lista de Registro de Funcionarios Públicos
22.- Revisar los documentos para el evento de Junta de Aclaraciones.
• Acta de Aclaraciones
• Orden del día
• Lista de Registro de Funcionarios Públicos
D

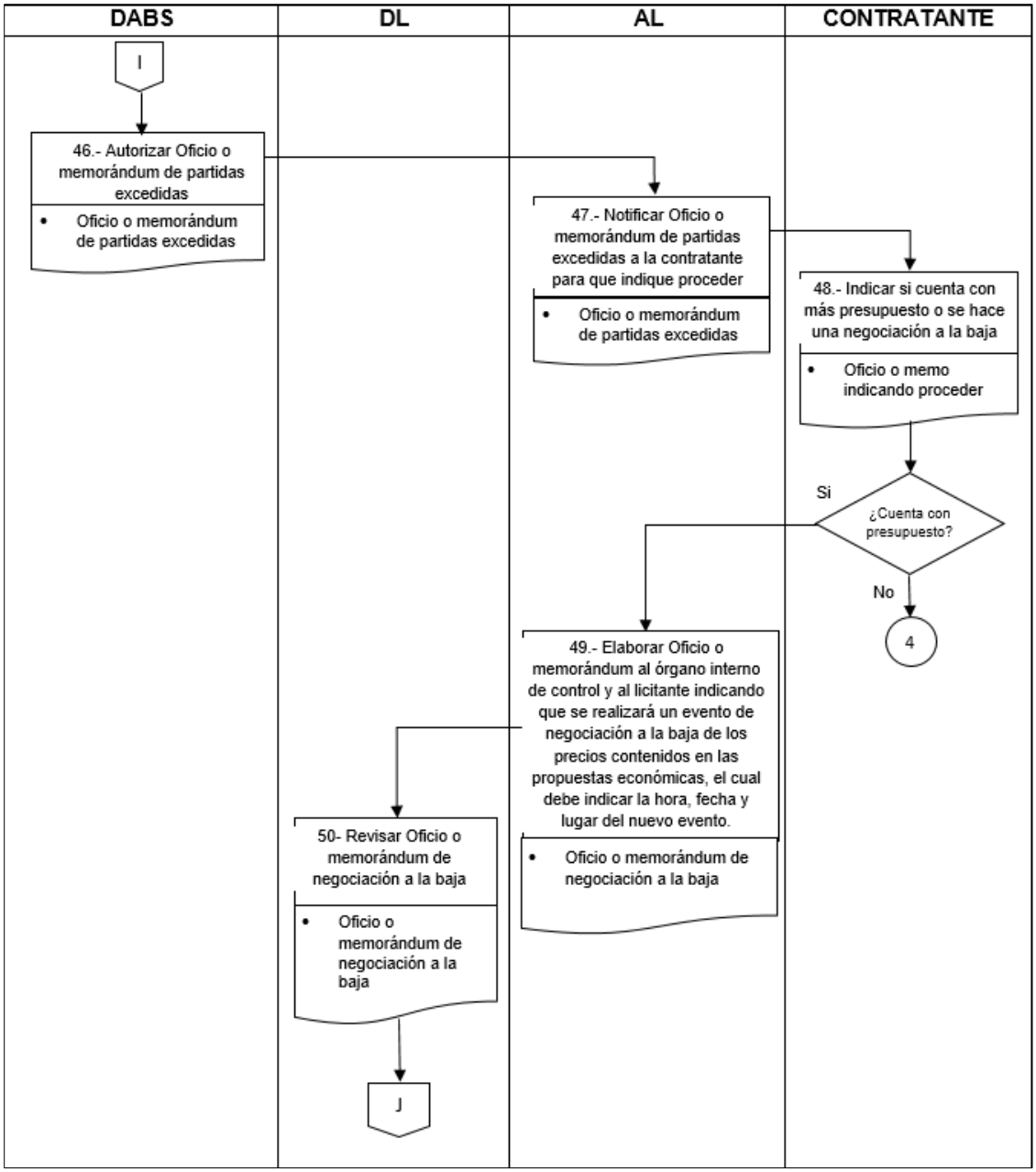

DABS
AL
DABS/SLC/DL/CONTRATANTE/OIC
D
23.- Presidir el evento de Junta de Aclaraciones conforme a la orden del día.
Acta de Aclaraciones
Orden del día
Lista de Registro de Funcionarios Públicos
24.- Elabora el acta de Junta de Aclaraciones conforme va sucediendo el evento.
Acta de aclaraciones
25.- Firmar Acta de Aclaraciones.
Nota: las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo en el evento.
Acta de aclaraciones
26.- Subir el Acta de Aclaraciones en el portal de COMPRANET
Acta de Aclaraciones
27.- Elaborar documentos necesarios para el evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas.
Orden del día
Lista de Registro de Funcionarios Públicos
Vale de Proposiciones
Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.
E

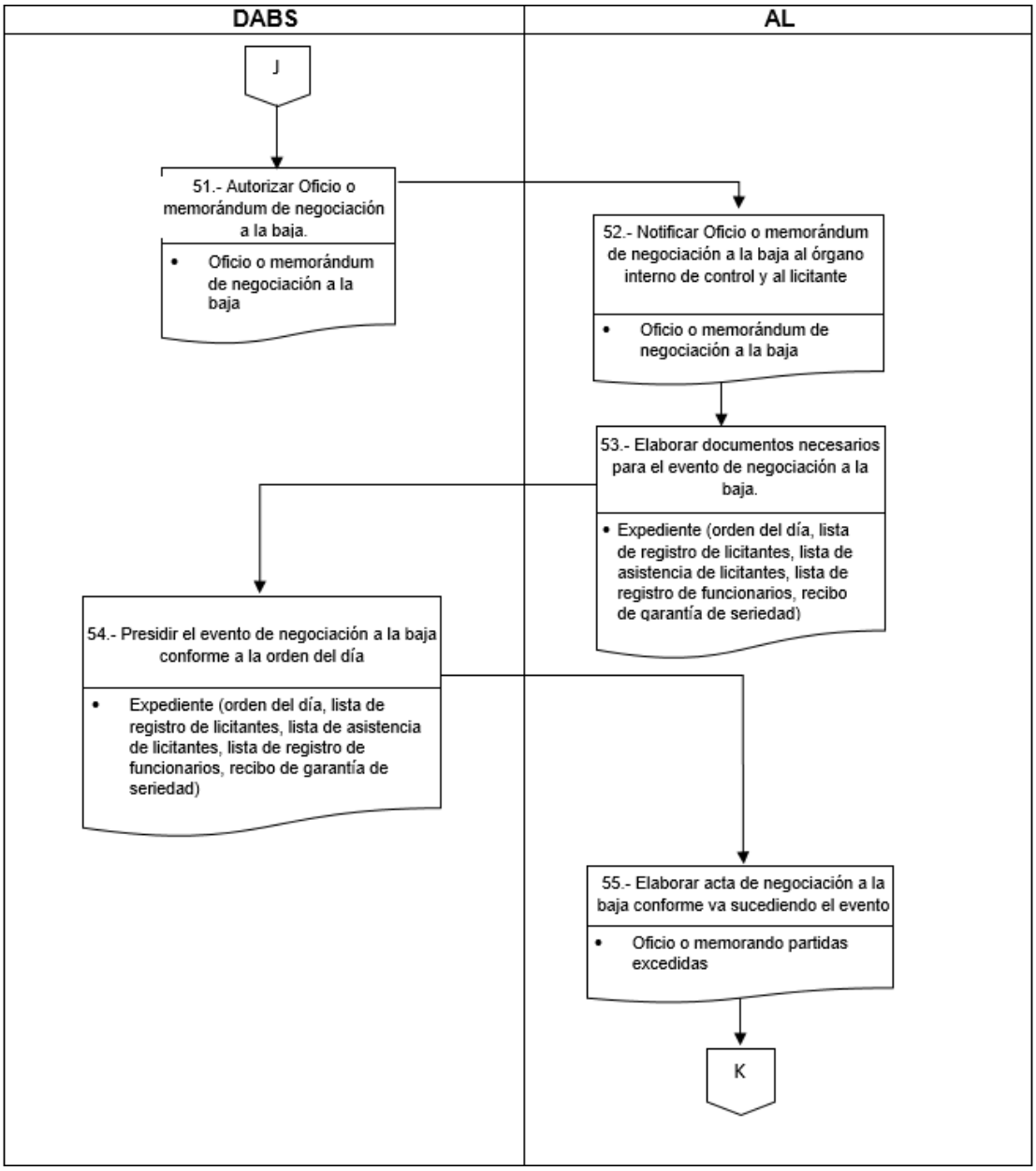

DABS
DL
AL
E
28.- Revisar los documentos para el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
Orden del día
Lista de Registro de Funcionarios Públicos
Vale de Proposiciones
Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
29.- Presidir el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas conforme a la orden del día
Orden del día
Lista de Registro de Funcionarios Públicos
Vale de Proposiciones
Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
30.- Elaborar el acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas conforme va sucediendo el evento.
Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
F

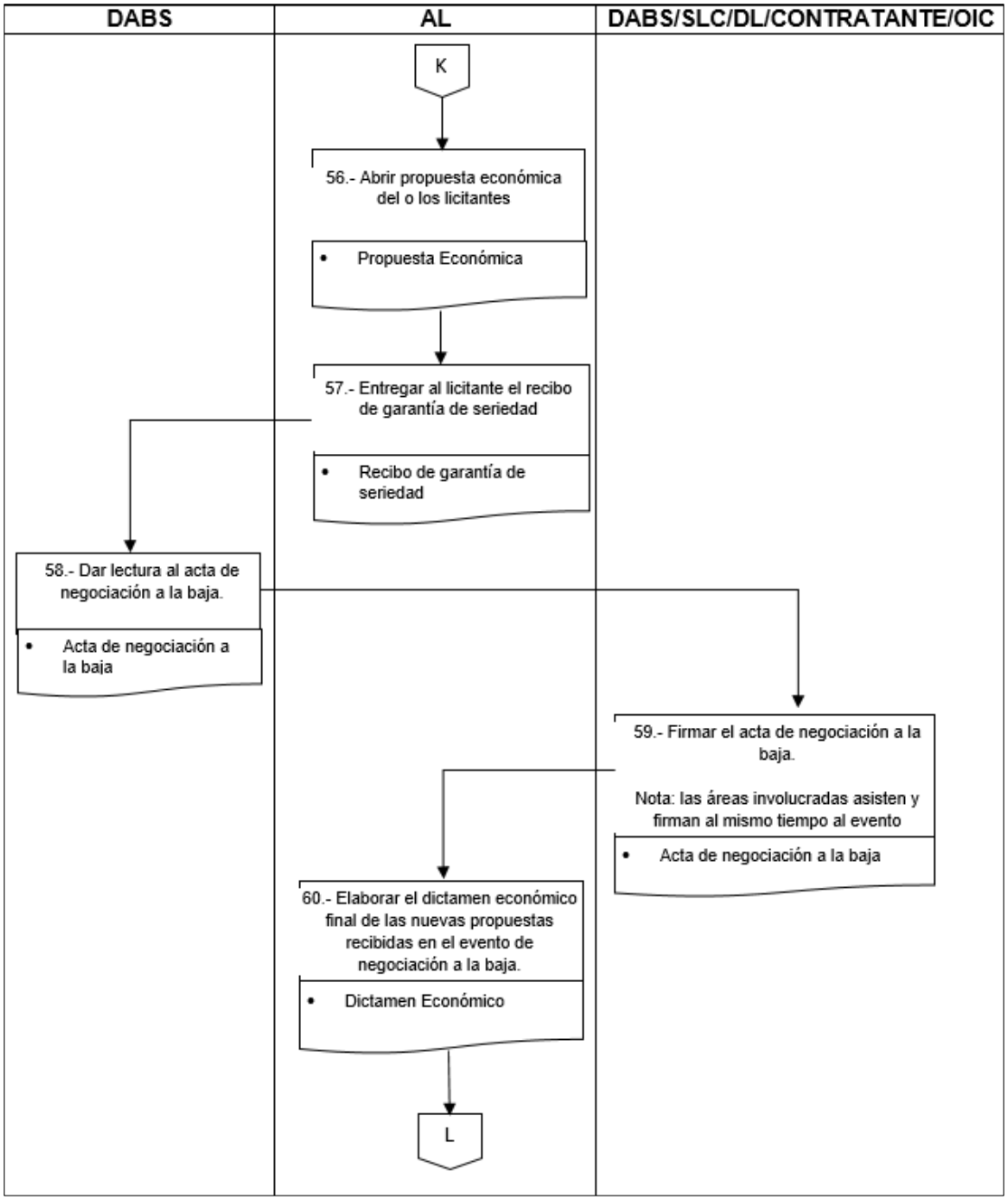

AL / CONTRATANTE
AL
DABS/SLC/DL/CONTRATANTE/OIC
F
31.- Verificar en COMPRANET recepción de proposiciones.
¿Existen propuestas susceptibles de ser analizadas?
Expediente
Convocatoria
oficio o memorándum
¿Existen propuestas susceptibles de ser analizadas?
No
2
Si
32.- Realizar la revisión cuantitativa de la documentación legal y técnica de los licitantes.
Listado de resumen de proposiciones obtenido del
33.- Firmar el acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.
Nota: las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo al evento
Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
34.- Entregar copia de las propuestas técnicas recibidas a la contratante para su evaluación
Vale de Proposiciones Proposiciones Técnicas
G

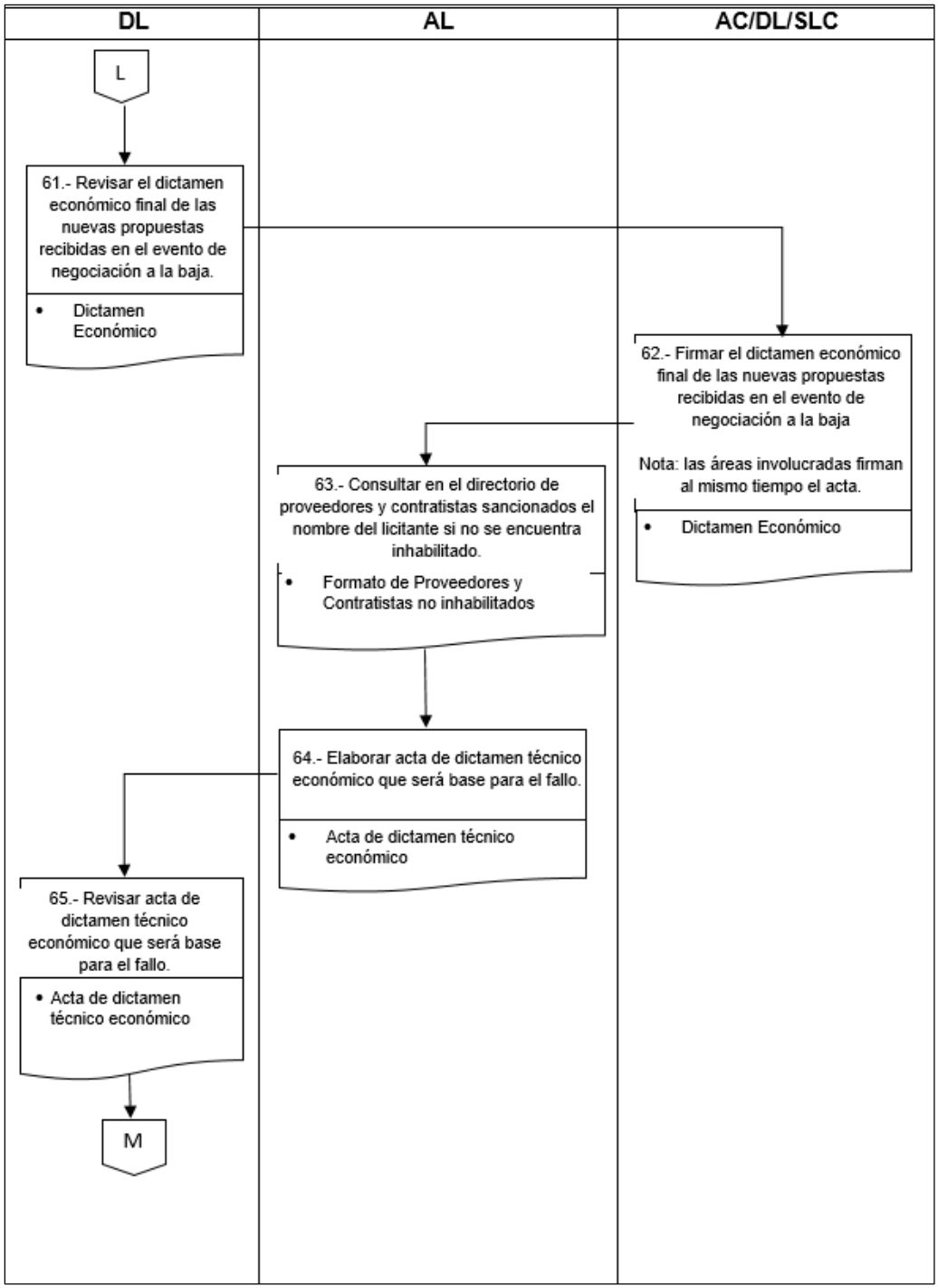

DABS
AL
CONTRATANTE
G
35.- Cargar el Acta de Proposiciones en el portal de COMPRANET
• Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
36.- Conciliar con el asesor de la contratante la evaluación de las propuestas recibidas.
• Propuestas legales y técnicas
37.- Entregar al área de dictámenes las Proposiciones para su evaluación
• Proposiciones
38.- Emitir dictamen técnico de las propuestas recibidas.
• Dictamen Técnico
39.- Recibir dictamen técnico
• Dictamen Técnico
40.- Turnar dictamen técnico al analista de cotizaciones
• Dictamen Técnico
H

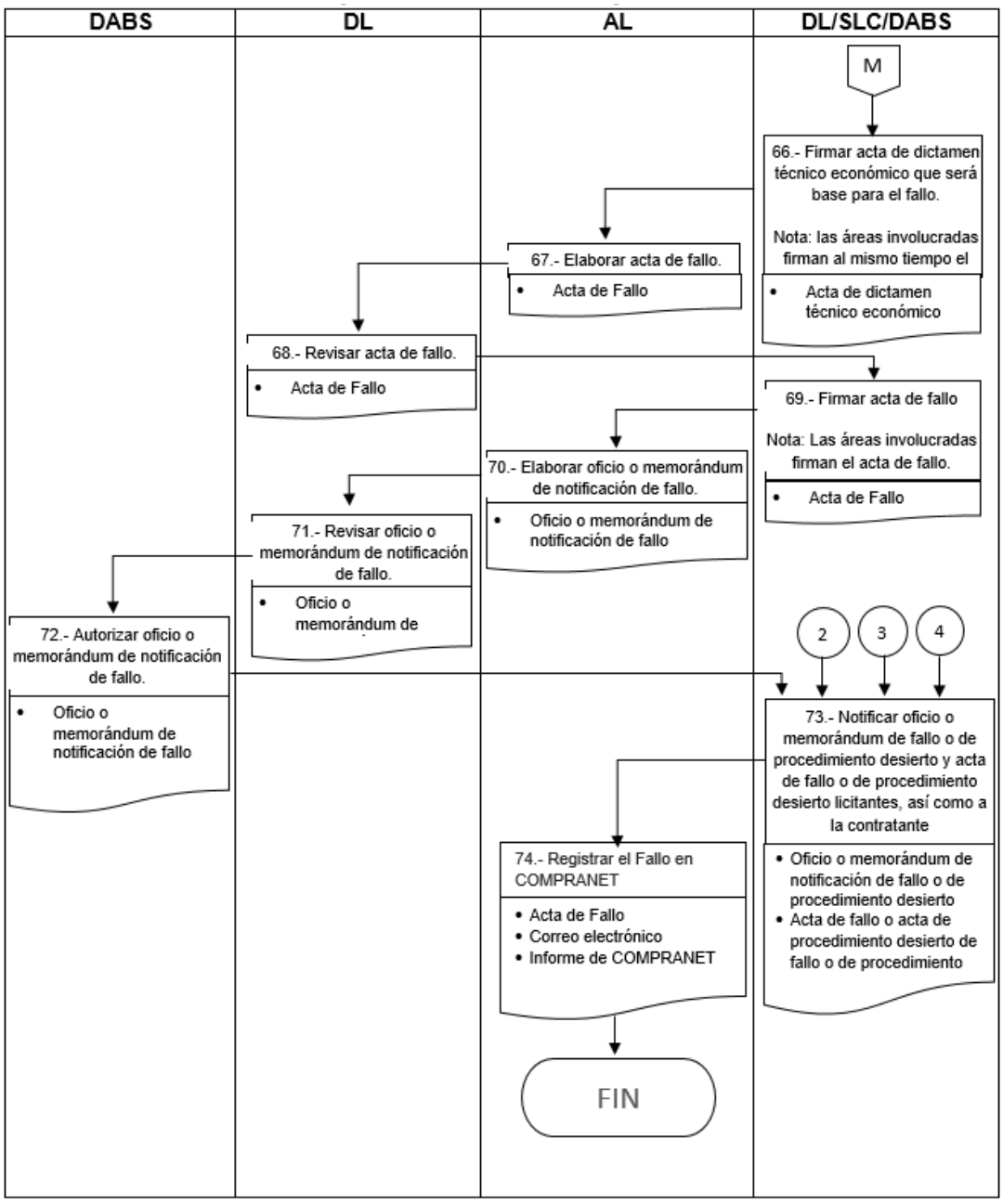

DL
AL
H
41.- Recibir el dictamen técnico.
Dictamen técnico
42.- Elaborar Dictamen Económico de las Proposiciones económicas recibidas con base a la evaluación del dictamen técnico.
Dictamen técnico.
Dictamen Económico
43.- Verificar si las propuestas económicas no exceden el
Cuadro Comparativo
¿Las propuestas económicas exceden el presupuesto asignado?
No
3
Si
44.- Elaborar oficio o memorando de notificación de partidas excedidas solicitando proceder por parte de la contratante
Oficio o memorando partidas excedidas
45.- Revisar Oficio o memorándum de partidas excedidas
Oficio o memorando partidas excedidas
I


DABS
DL
AL
CONTRATANTE
I
46.- Autorizar Oficio o memorándum de partidas excedidas
• Oficio o memorándum de partidas excedidas
47.- Notificar Oficio o memorándum de partidas excedidas a la contratante para que indique proceder
• Oficio o memorándum de partidas excedidas
48.- Indicar si cuenta con más presupuesto o se hace una negociación a la baja
• Oficio o memo indicando proceder
Si
¿Cuenta con presupuesto?
No
4
49.- Elaborar Oficio o memorándum al órgano interno de control y al licitante indicando que se realizará un evento de negociación a la baja de los precios contenidos en las propuestas económicas, el cual debe indicar la hora, fecha y lugar del nuevo evento.
• Oficio o memorándum de negociación a la baja
50- Revisar Oficio o memorándum de negociación a la baja
• Oficio o memorándum de negociación a la baja
J


DABS
AL
J
51.- Autorizar Oficio o memorándum de negociación a la baja.
• Oficio o memorándum de negociación a la baja
52.- Notificar Oficio o memorándum de negociación a la baja al órgano interno de control y al licitante
• Oficio o memorándum de negociación a la baja
53.- Elaborar documentos necesarios para el evento de negociación a la baja.
• Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios, recibo de garantía de seriedad)
54.- Presidir el evento de negociación a la baja conforme a la orden del día
• Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios, recibo de garantía de seriedad)
55.- Elaborar acta de negociación a la baja conforme va sucediendo el evento
• Oficio o memorando partidas excedidas
K


DABS
AL
DABS/SLC/DL/CONTRATANTE/OIC
K
56.- Abrir propuesta económica del o los licitantes
• Propuesta Económica
57.- Entregar al licitante el recibo de garantía de seriedad
• Recibo de garantía de seriedad
58.- Dar lectura al acta de negociación a la baja.
• Acta de negociación a la baja
59.- Firmar el acta de negociación a la baja.
Nota: las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo al evento
• Acta de negociación a la baja
60.- Elaborar el dictamen económico final de las nuevas propuestas recibidas en el evento de negociación a la baja.
• Dictamen Económico
L


DL
AL
AC/DL/SLC
L
61.- Revisar el dictamen económico final de las nuevas propuestas recibidas en el evento de negociación a la baja.
• Dictamen Económico
62.- Firmar el dictamen económico final de las nuevas propuestas recibidas en el evento de negociación a la baja
Nota: las áreas involucradas firman al mismo tiempo el acta.
• Dictamen Económico
63.- Consultar en el directorio de proveedores y contratistas sancionados el nombre del licitante si no se encuentra inhabilitado.
• Formato de Proveedores y Contratistas no inhabilitados
64.- Elaborar acta de dictamen técnico económico que será base para el fallo.
• Acta de dictamen técnico económico
65.- Revisar acta de dictamen técnico económico que será base para el fallo.
• Acta de dictamen técnico económico
M


DABS
DL
AL
DL/SLC/DABS
M
66.- Firmar acta de dictamen técnico económico que será base para el fallo.
Nota: las áreas involucradas firman al mismo tiempo el
• Acta de dictamen técnico económico
67.- Elaborar acta de fallo.
• Acta de Fallo
68.- Revisar acta de fallo.
• Acta de Fallo
69.- Firmar acta de fallo
Nota: Las áreas involucradas firman el acta de fallo.
• Acta de Fallo
70.- Elaborar oficio o memorándum de notificación de fallo.
• Oficio o memorándum de notificación de fallo
71.- Revisar oficio o memorándum de notificación de fallo.
• Oficio o memorándum de
72.- Autorizar oficio o memorándum de notificación de fallo.
• Oficio o memorándum de notificación de fallo
2
3
4
73.- Notificar oficio o memorándum de fallo o de procedimiento desierto y acta de fallo o de procedimiento desierto licitantes, así como a la contratante
• Oficio o memorándum de notificación de fallo o de procedimiento desierto
• Acta de fallo o acta de procedimiento desierto de fallo o de procedimiento
74.- Registrar el Fallo en COMPRANET
• Acta de Fallo
• Correo electrónico
• Informe de COMPRANET
FIN

PROCEDIMIENTO UAABDOP-107

Adjudicación mediante concurso por invitación

De 5 a 12 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JOCG (DC) Junio 2021	CEDZ (SLC) Junio 2021	JGD (DABS) Junio 2021

Objetivo	Adquirir o contratar mediante el procedimiento de Concurso por Invitación los bienes o servicios que requieran las dependencias o entidades contratantes a fin de coadyuvar a la consecución de los objetivos y programas y de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal / Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios (POBALINES) / Oficio Circular número SA/SSA/003/2021 de fecha 29 de enero de 2021 mediante la que se emiten los Lineamientos generales para el trámite de requisiciones y el desarrollo de los procedimientos de adjudicación / Protocolo de Actuación en la elaboración y firma de contratos derivados de procedimientos de adjudicación, en las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, para dar cumplimiento estricto a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (En adelante la Ley Federal) y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, (En adelante Ley Federal de Obras) así como a los artículos 104 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal (Ley estatal) y 44 de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Puebla (En adelante Ley Estatal de Obra) / Programa Anual de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios para el Ejercicio 2021
Responsables	Departamento de cotizaciones
Áreas Involucradas	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios / Subdirección de Licitaciones y Concursos en Adquisiciones / Departamento de Concursos / Analista de Concursos / Contratante / Órgano interno de control.

Elementos de Entrada	Requisición Definitiva
Elementos de Salida	Fallo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-107

Adjudicación mediante concurso por invitación

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DC	1. Recibir requisición definitiva con la documentación complementaria	Requisición Definitiva con documentación Listado de proveedores
DC	2. Elaborar el calendario	Calendario
DC	3. turnar al analista de concursos los documentos completos.	Requisición Definitiva con documentación Listado de proveedores Calendario
AC	4. Elaborar expediente, Invitación y oficios o memorándums.	Expediente Invitación oficio o memorándum
AC	5. Turnar a la Jefatura del Departamento de Concursos	Expediente Invitación oficio o memorándum
DC	6. Revisar la Invitación y la documentación que integra el expediente.	Expediente Invitación oficio o memorándum
DC	7. Turnar Invitación y la documentación que integra el expediente a la DABS.	Expediente Invitación oficio o memorándum
DABS	8. Emitir autorización de invitación y oficios.	Expediente

		Invitación oficio o memorándum
AC	9. Enviar invitación a los licitantes propuestos y a la contratante mediante correo electrónico	Invitación
AC	10. Notificar mediante oficio y/o memorándum la invitación a la contratante y al OIC.	Oficio o memorándum
AC	11. Recibir mediante correo electrónico las confirmaciones de los licitantes mediante anexo G, así como sus constancias de no inhabilitado.	Formato (Anexo G) Constancia de no Inhabilitado
AC	12. Recibir mediante correo electrónico el anexo F con las preguntas planteadas a la invitación, para el evento de **Junta de Aclaraciones**. ¿Se recibieron preguntas?: **Si:** Continuar con el punto **13** **No:** pasar al punto **20**	Formato (Anexo F)
AC	13. Enviar preguntas recibidas mediante correo electrónico al asesor de la contratante.	Formato (Anexo F)
AC	14. Elaborar oficio o memorándum de preguntas.	Oficio o memorándum
DABS	15. Autorizar oficio o memorándum de preguntas.	Oficio o memorándum
AC	16. Notificar oficio o memorándum de preguntas.	Oficio o memorándum
DC	17. Conciliar con el asesor de la contratante las respuestas a las preguntas planteadas por los licitantes.	Formato (Anexo F)
DABS	18. Recibir las respuestas conciliadas mediante oficio o memorándum.	Oficio o memorándum Formato (Anexo F)
DABS	19. Turnar al analista las respuestas y oficio o memorándum.	Oficio o memorándum Formato (Anexo F)
AC	20. Elaborar los documentos necesarios para el evento de Junta de Aclaraciones.	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios)

DC	21. Revisar los documentos para el evento de Junta de Aclaraciones.	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios)
DABS	22. Presidir el evento de Junta de Aclaraciones conforme a la orden del día.	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios)
AC	23. Elaborar el acta de Junta de Aclaraciones conforme va sucediendo el evento.	Acta de aclaraciones
DABS SLC CONTRARANTE OIC	24. Firmar Acta de Aclaraciones. **Nota:** las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo en el evento.	Acta de aclaraciones
AC	25. Elaborar documentos necesarios para el evento de **Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas**.	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios, cédulas de revisión).
DC	26. Revisar los documentos para el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios, cédulas de revisión).
DABS	27. Presidir el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas conforme a la orden del día.	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de

		registro de funcionarios).
AC	28. Elaborar el acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas conforme va sucediendo el evento.	Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
DABS	29. Pasar asistencia de licitantes. ¿Existen propuestas susceptibles de ser analizadas? Si: Continuar con el punto **30** No: Se declara desierto el procedimiento, pasar al punto **83**	Lista de asistencia de licitantes
AC	30. Realizar la revisión cuantitativa de la documentación legal y técnica de los licitantes.	Cédula de revisión
AC	31. Recibir la documentación legal, técnica y los sobres económicos de los licitantes.	Propuestas legales, técnicas y económicas.
DABS SLC CONTRATANTE OIC	32. Firmar el acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas. **Nota:** las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo al evento.	Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
AC	33. Entregar copia de las propuestas técnicas recibidas a la contratante para su evaluación.	Propuestas técnicas Vale de propuestas técnicas.
AC	34. Conciliar con el asesor de la contratante la evaluación de las propuestas recibidas.	Propuestas legales y técnicas
CONTRATANTE	35. Emitir dictamen técnico de las propuestas recibidas.	Dictamen técnico
DABS	36. Recibir dictamen técnico	Dictamen técnico
DABS	37. Turna dictamen técnico al analista de concursos	Dictamen técnico
AC	38. Recibir el dictamen técnico	Dictamen técnico
AC	39. Elaborar los documentos necesarios para el evento de **Comunicación de Evaluación Técnica y Apertura de Propuestas Económicas**.	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de asistencia de funcionarios, recibo de garantía de seriedad)

DC	40. Revisar los documentos para el evento de Comunicación de Evaluación Técnica y Apertura de Propuestas Económicas.	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de asistencia de funcionarios, recibo de garantía de seriedad)
DABS	41. Presidir el evento de Comunicación de Evaluación Técnica y Apertura de Propuestas Económicas conforme a la orden del día.	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de asistencia de funcionarios, recibo de garantía de seriedad)
AC	42. Elaborar el Acta de Comunicación de Evaluación Técnica.	Acta de Comunicación de Evaluación Técnica.
DASBS	43. Dar lectura al Acta de Comunicación de Evaluación Técnica la cual especifica si hay licitantes aceptados. ¿Se aceptó algún licitante? Si: Continuar con el punto **44** No: Se declara desierto el procedimiento, pasar al punto **83**	Acta de Comunicación de Evaluación Técnica
DABS SLC CONTRATANTE OIC	44. Firmar el acta de Comunicación de Evaluación Técnica. **Nota:** las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo al evento.	Acta de Comunicación de Evaluación Técnica.
AC	45. Abrir propuesta económica de los licitantes que cumplieron legal y técnicamente.	Propuesta económica
AC	46. Entregar al licitante el recibo de garantía de seriedad	Recibo de garantía de seriedad
AC	47. Elabora el acta de **Apertura de propuestas económicas.**	Acta de apertura de propuestas económicas.
DABS	48. Dar lectura al acta de apertura de propuestas económicas.	Acta de apertura de propuestas económicas

DABS SLC CONTRATANTE OIC	49. Firmar el acta de apertura de propuestas económicas. **Nota:** las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo al evento.	Acta de apertura de propuestas económicas
AC	50. Entregar al Jefe de Cotizaciones las garantías de seriedad.	Control de Garantías de seriedad.
AC	51. Evaluar las propuestas económicas recibidas.	Propuesta económica
AC	52. Elaborar el cuadro comparativo de las propuestas económicas recibidas.	Cuadro comparativo
AC	53. Verificar si las propuestas económicas no exceden el presupuesto. ¿Las propuestas exceden el presupuesto asignado? Si: Continuar con el punto **54** No: pasar al punto **73**	Cuadro comparativo
AC	54. Elaborar Oficio o memorándum de partidas excedidas	Oficio o memorándum de partidas excedidas
DC	55. Revisar Oficio o memorándum de partidas excedidas	Oficio o memorándum de partidas excedidas
DABS	56. Autorizar Oficio o memorándum de partidas excedidas	Oficio o memorándum de partidas excedidas
AC	57. Notificar Oficio o memorándum de partidas excedidas a la contratante para que indique proceder	Oficio o memorándum de partidas excedidas
CONTRATANTE	58. Indicar si cuenta con más presupuesto o se hace una negociación a la baja. ¿Cuenta con presupuesto? Si Pasar al punto **73** No: Continuar con el punto **59**	Oficio o memo indicando proceder
AC	59. Elaborar Oficio o memorándum al órgano interno de control y al licitante indicando que se realizará un evento de negociación a la baja de los precios contenidos en las propuestas económicas, el cual debe indicar la hora, fecha y lugar del nuevo evento.	Oficio o memorándum de negociación a la baja
DC	60. Revisar Oficio o memorándum de negociación a la baja	Oficio o memorándum de negociación a la baja
DABS	61. Autorizar Oficio o memorándum de negociación a la baja.	Oficio o memorándum de

		negociación a la baja
AC	62. Notificar Oficio o memorándum de negociación a la baja al órgano interno de control y al licitante.	Oficio o memorándum de negociación a la baja
AC	63. Elaborar documentos necesarios para el evento de negociación a la baja.	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios, recibo de garantía de seriedad)
DABS	64. Presidir el evento de **negociación a la baja** conforme a la orden del día	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios, recibo de garantía de seriedad)
AC	65. Elaborar acta de negociación a la baja conforme va sucediendo el evento	Acta de negociación a la baja
AC	66. Abrir propuesta económica del o los licitantes	Propuesta económica
AC	67. Entregar al licitante el recibo de garantía de seriedad	Recibo de garantía de seriedad
DABS	68. Dar lectura al acta de negociación a la baja.	Acta de negociación a la baja
DABS SLC CONTRATANTE OIC	69. Firmar el acta de negociación a la baja. **Nota:** las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo al evento.	Acta de negociación a la baja
AC	70. Elaborar el cuadro comparativo final de las nuevas propuestas recibidas en el evento de negociación a la baja.	Cuadro comparativo final
DC	71. Revisar el cuadro comparativo final de las nuevas propuestas recibidas en el evento de negociación a la baja.	Cuadro comparativo final

SLC DC AC	72. Firmar el cuadro comparativo final de las nuevas propuestas recibidas en el evento de negociación a la baja. **Nota:** las áreas involucradas firman al mismo tiempo el acta.	Cuadro comparativo final
AC	73. Consultar en el directorio de proveedores y contratistas sancionados el nombre del licitante si no se encuentra inhabilitado.	Formato de Proveedores y Contratistas no inhabilitados
AC	74. Elaborar acta de dictamen técnico económico que será base para el fallo.	Acta de dictamen técnico económico
DC	75. Revisar acta de dictamen técnico económico que será base para el fallo.	Acta de dictamen técnico económico
DABS SLC DC	76. Firmar acta de dictamen técnico económico que será base para el fallo. **Nota:** las áreas involucradas firman al mismo tiempo el acta.	Acta de dictamen técnico económico
AC	77. Elaborar acta de fallo	Acta de Fallo
DC	78. Revisar acta de fallo	Acta de Fallo
DABS SLC DC	79. Firmar acta de fallo Nota: Las áreas involucradas firman el acta de fallo.	Acta de Fallo
AC	80. Elaborar oficio o memorándum de notificación de fallo.	Oficio o memorándum de notificación de fallo
DC	81. Revisar oficio o memorándum de notificación de fallo.	Oficio o memorándum de notificación de fallo
DABS	82. Autorizar oficio o memorándum de notificación de fallo.	Oficio o memorándum de notificación de fallo
AC	83. Notificar oficio o memorándum de fallo o de procedimiento desierto y acta de fallo o de procedimiento desierto licitantes, así como a la contratante	Oficio o memorándum de notificación de fallo o de procedimiento desierto Acta de fallo o acta de procedimiento desierto
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DABS: Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios
SLC: Subdirección de Licitaciones y Concursos
DC: Jefatura del Departamento de Concursos
AC: Analista de concursos
OIC Órgano Interno de Control

Acta de negociación a la baja: Documento en el cual se asienta la nueva propuesta económica en caso de que se exceda el presupuesto asignado.

Asesor: Persona designada por la Dependencia o Entidad de que se trate, y que, a juicio de éstas, cuente con los conocimientos suficientes respecto de los bienes o servicios a adquirir y/o contratar, quien deberá ser integrante de la contratante.

Evento de Junta de Aclaraciones: Acto realizado al inicio del procedimiento de adjudicación con el propósito de dar respuesta a las dudas planteadas por licitantes, respecto a los puntos que rijan el procedimiento de que se trate, tales como reglas, prevenciones, especificaciones, requisitos y motivos de descalificación.

Evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas: Acto en el que los licitantes entregan sus propuestas legales, técnicas y económicas, para una primera revisión cuantitativa y posterior evaluación cualitativa.

Evento de Comunicación de Evaluación Técnica y Apertura de Propuestas Económicas: Acto en el que se da a conocer el resultado de la Evaluación Cualitativa de las propuestas legales y técnicas presentadas por los licitantes y se abren los sobres de propuestas económicas de aquellos que cumplieron con todos los requisitos legales y técnicos requeridos.

Fallo: Acta en la cual se especifica que la adjudicación del contrato será a favor de la persona física o jurídica que de entre los promoventes, reunió los requisitos solicitados, cumplió las condiciones de calidad necesarias, ofertó el precio más bajo y garantizó satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, basada en la evaluación cuantitativa de los requisitos legales, técnicos y económicos y del conjunto de condiciones establecidas en los puntos que rigen los procedimientos de adjudicación.

Formato de proveedores y contratistas no inhabilitados: Consulta que se hace en el directorio de proveedores y contratistas sancionados con el fin de verificar si algún licitante o persona física se encuentra inhabilitado o sancionado.

Contratante: Dependencia o Entidad que solicita o requiere formalmente la adquisición de bienes o contratación de servicios mediante un proceso de adjudicación y que es el usuario final del bien o servicio.

Convocante: La Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Unidad de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública de la Subsecretaría de Administración.

Control de garantía de seriedad: Formato en el que se resguarda la garantía de seriedad de la propuesta económica presentada por el licitante.

Dependencias: Las previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, incluyendo sus respectivos órganos desconcentrados y las unidades administrativas que dependen directamente del Ejecutivo del Estado.

Dictamen económico: Documento que plasma las ofertas económicas de los licitantes, así como el resultado de la evaluación cualitativa de las propuestas presentadas por los licitantes.

Dictamen: Documento que contiene la evaluación cualitativa de la contratante sobre las propuestas legales y técnicas presentadas por los licitantes.

Entidades: Las que conforman la Administración Pública Paraestatal a las que se refieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

Formato (Anexo F): Formato elaboración de preguntas

Formato (Anexo G): Formato de aviso de confirmación de recepción de invitación y de participación.

Invitación: Documento que contendrá todos los puntos que rijan el concurso o procedimiento de que se trate y por el que se requerirá a un mínimo de proveedores la presentación de propuestas técnicas–económicas.

LAASSPEM: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Licitante: Persona Física o jurídica que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, concurso por invitación o bien, en los procedimientos de adjudicación de Concurso por Invitación para presentar propuestas técnicas-económicas.

Recibo de garantía de seriedad: Formato que se le proporciona al licitante que sirve como comprobante de la garantía de seriedad de su propuesta económica.

Oficio o memorándum de preguntas: Oficio o memorándum remitido por la contratante en el que envía las preguntas recibidas a la contratante, a fin de que dé respuesta.

Oficio o memorándum de partidas excedidas: Oficio o memorándum remitido por la contratante en el que se informa a la contratante que se ha excedido el presupuesto.

Oficio o memorándum proceder: Oficio o Memorándum, remitido por la Contratante en el que indica las acciones a realizar en caso de presentarse algún supuesto de los descritos en el procedimiento.

Órgano Interno de control: Unidad que representa a la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción, asimismo, promueve la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos, mediante las revisiones a los diferentes procesos de Adjudicación.

Partida: División o desglose en el procedimiento de los bienes o servicios a adquirir y/o a contratar, con el fin de identificarlos.

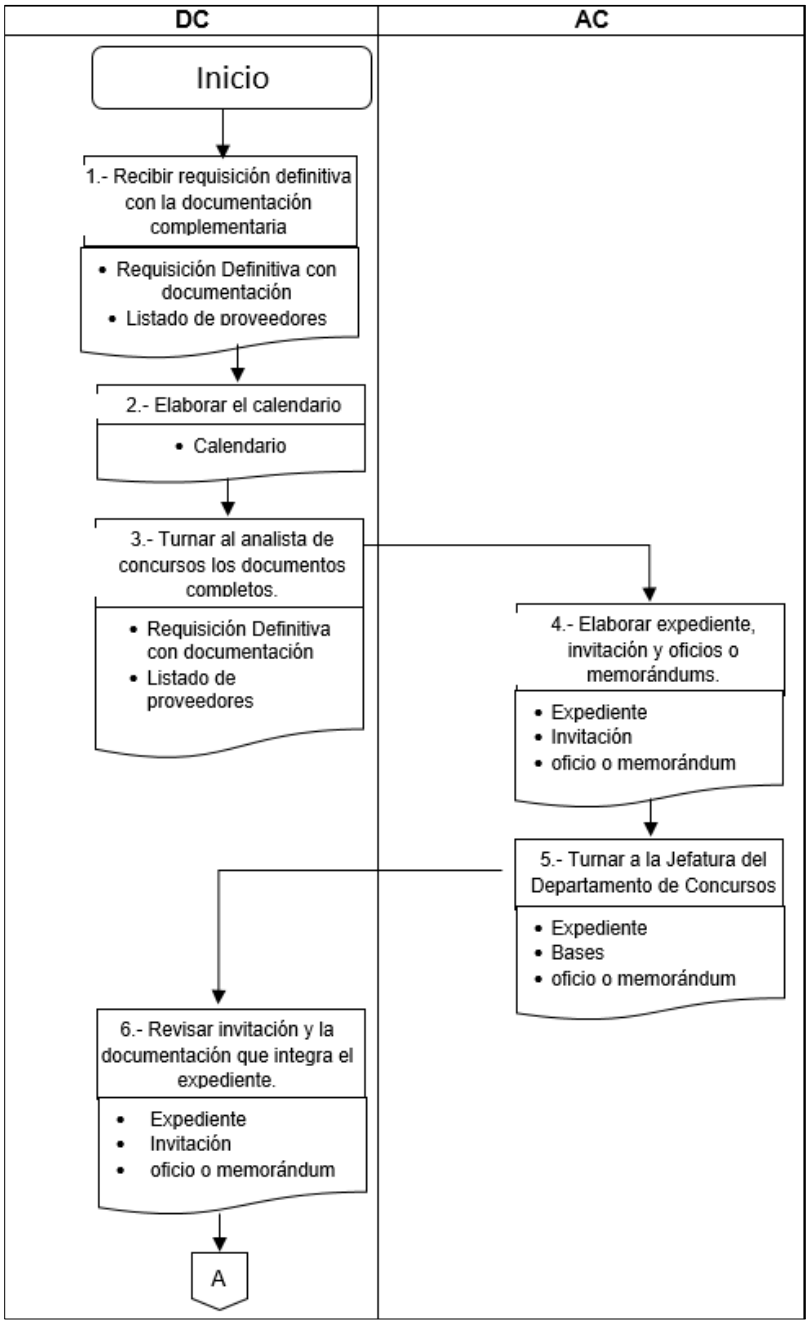
Partida Excedida: Partida que es cotizada por los licitantes a un precio superior al presupuesto asignado por la Dependencia o Entidad.

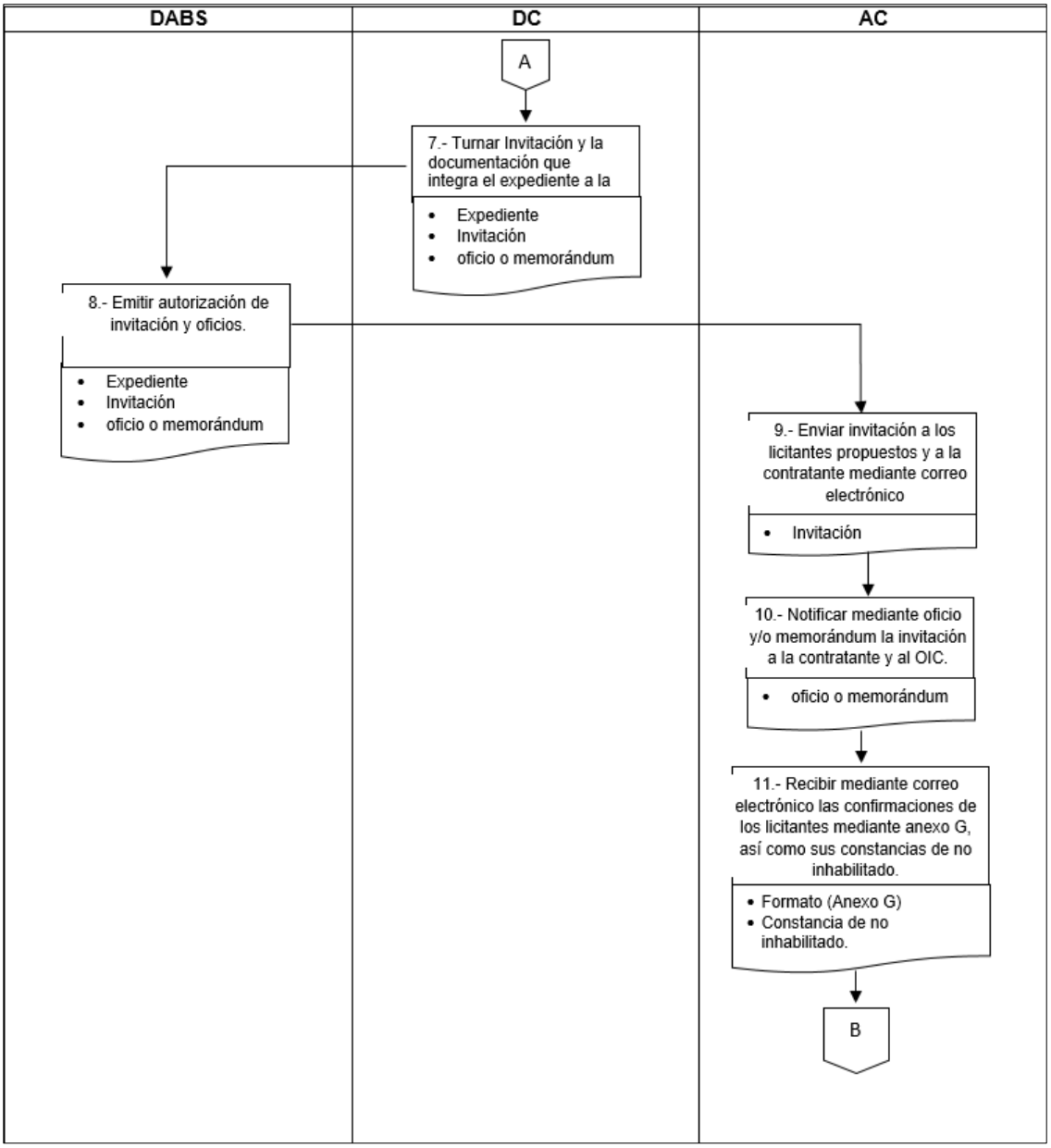
Procedimiento Desierto: Procedimiento que no es susceptible de adjudicarse, cuando las propuestas presentadas no reunieron los requisitos solicitados o los precios exceden el presupuesto autorizado.

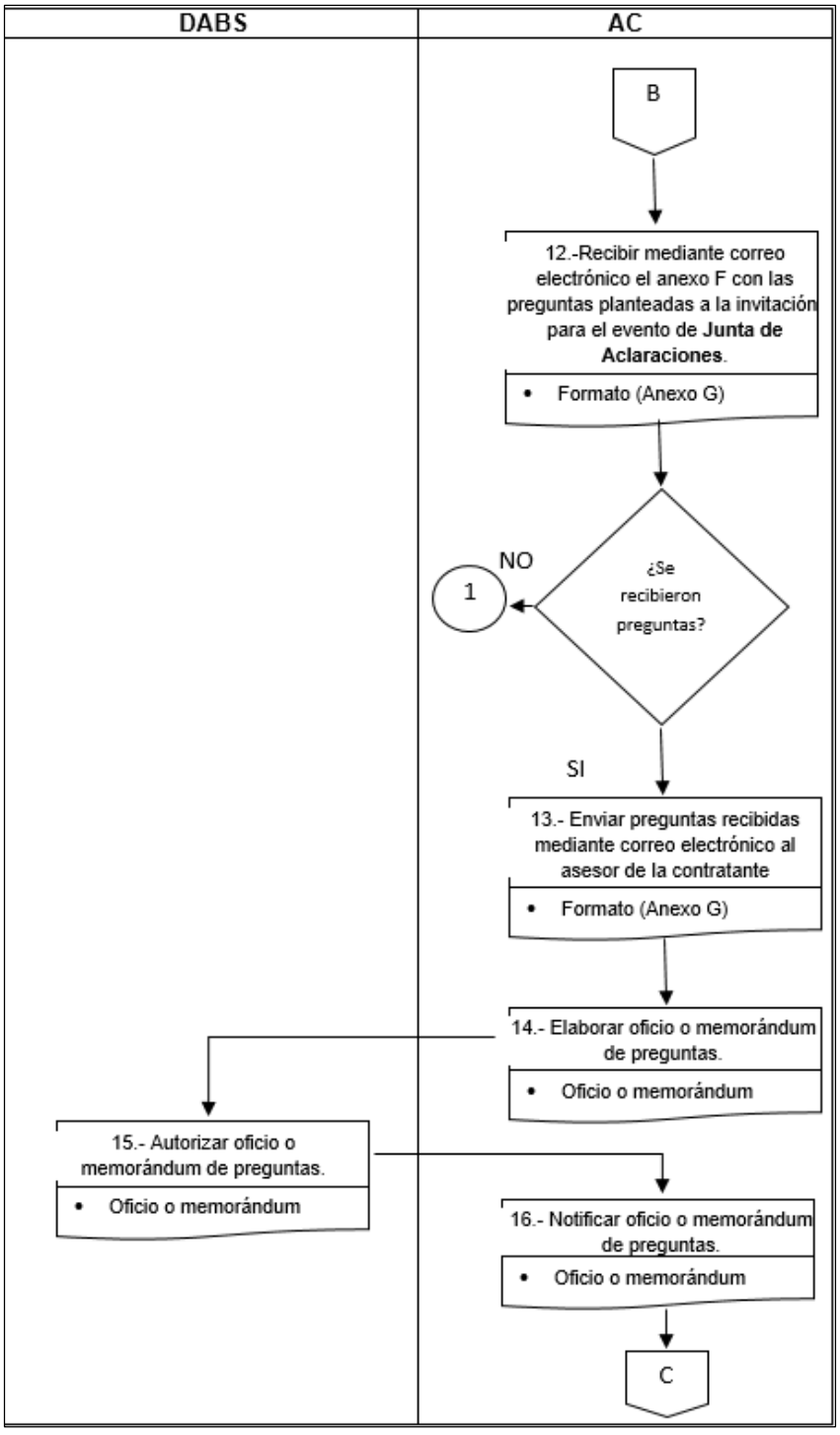
Requisición Definitiva: Estatus de la Requisición en el cual quedan plasmados los requerimientos suficientes y necesarios de los clientes externos para la realización de la adjudicación correspondiente.

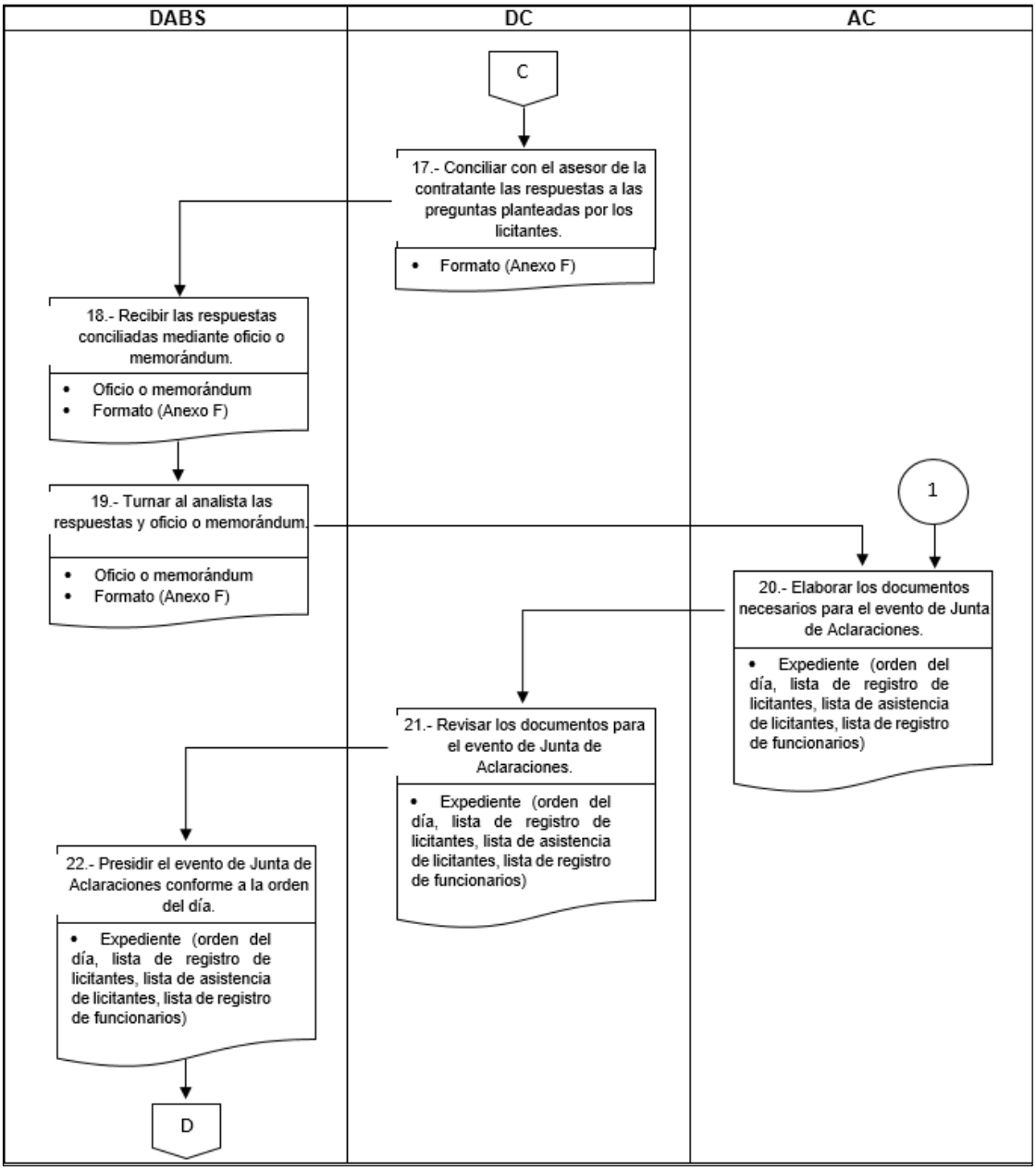
DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-107

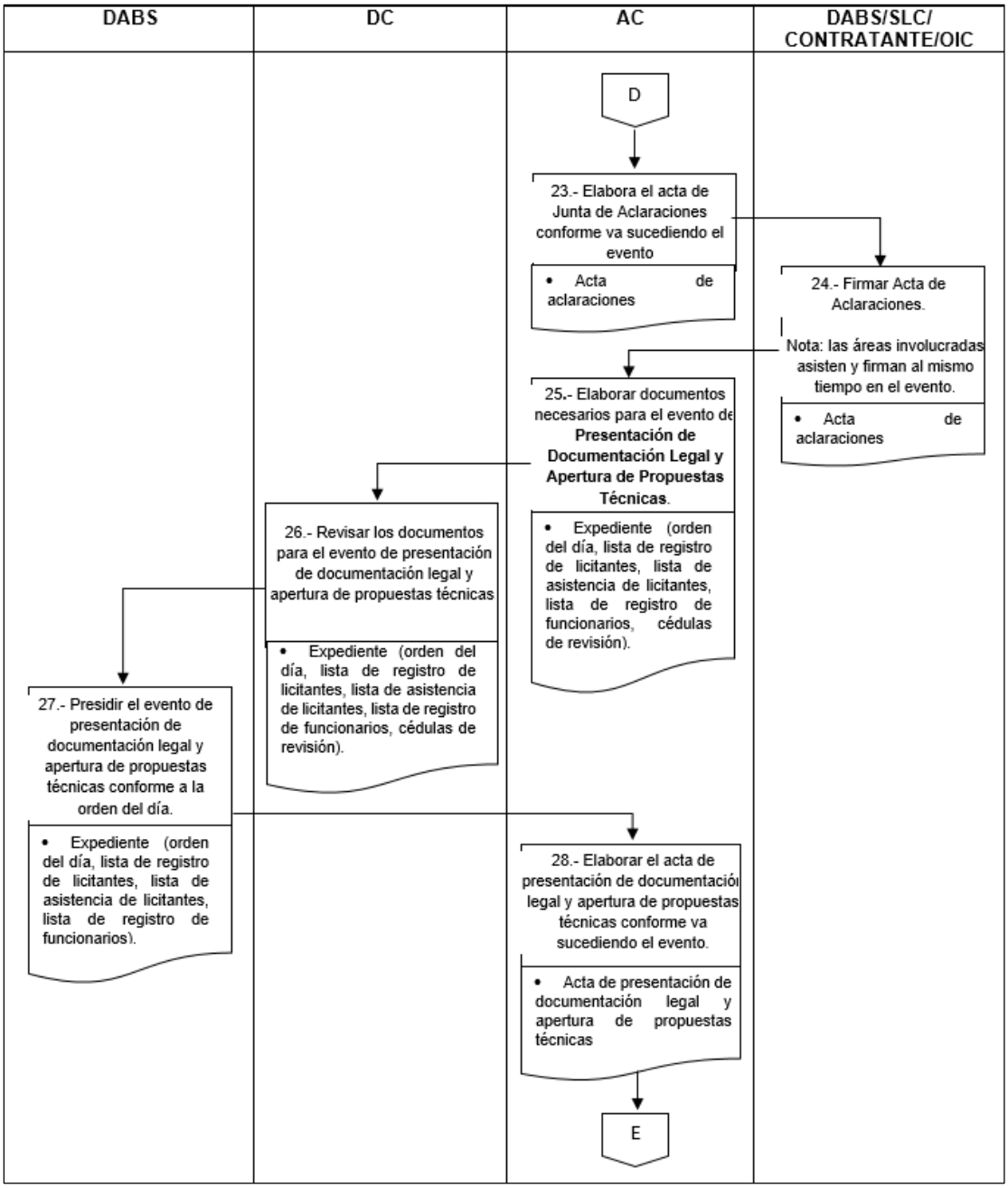
Adjudicación mediante concurso por invitación

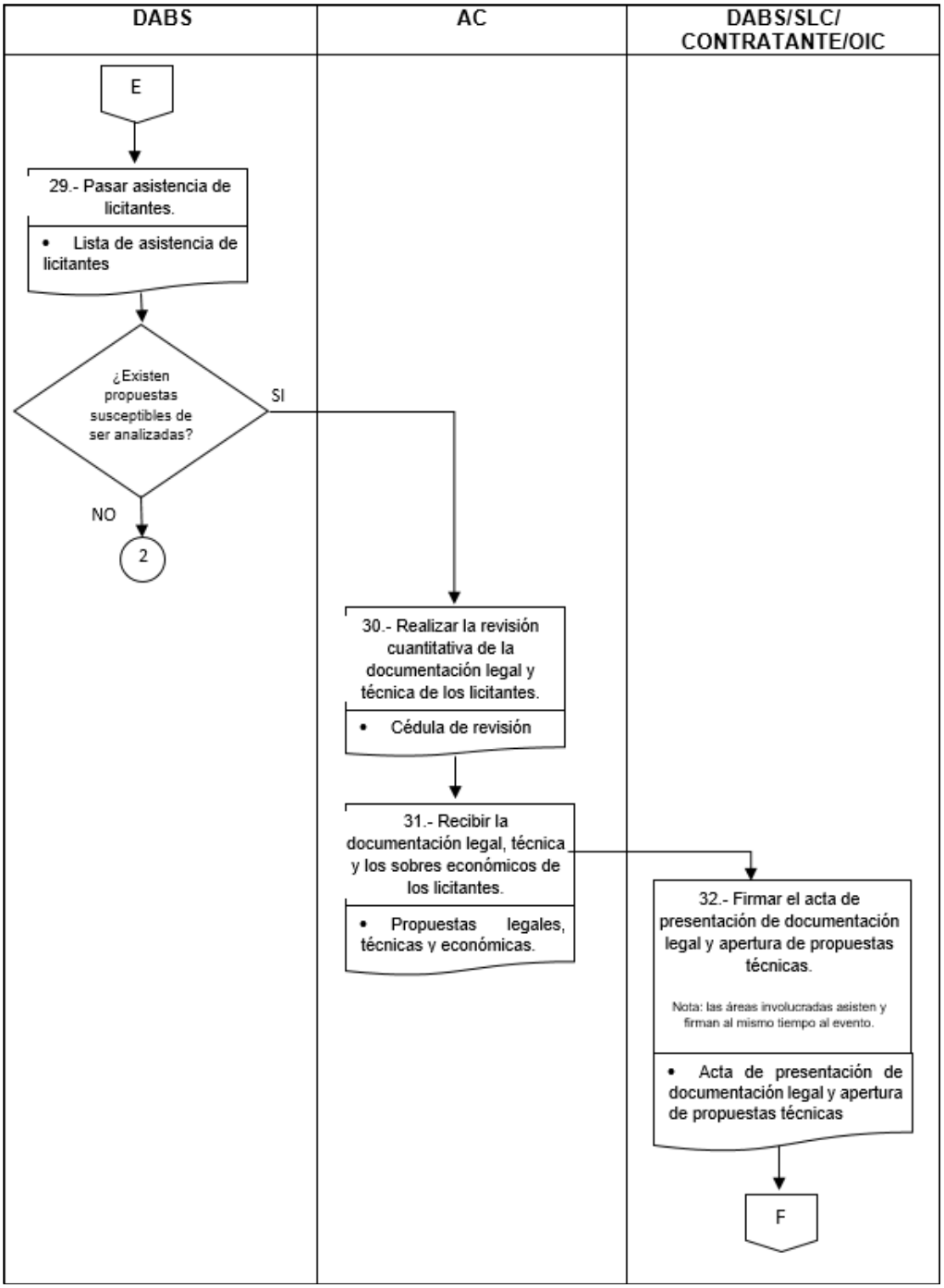


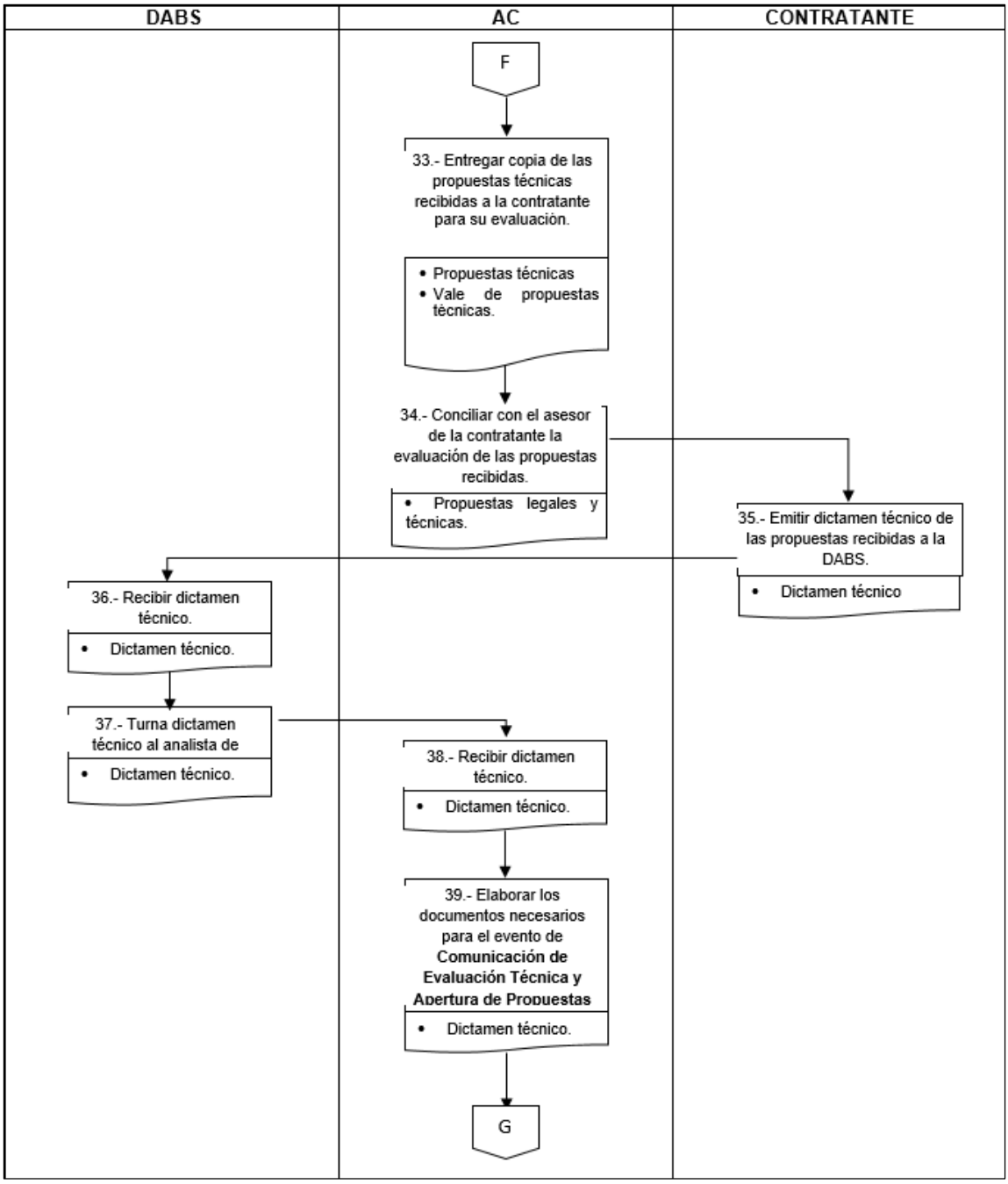

DABS
DC
AC
A
7.- Turnar Invitación y la documentación que integra el expediente a la
Expediente
Invitación
oficio o memorándum
8.- Emitir autorización de invitación y oficios.
Expediente
Invitación
oficio o memorándum
9.- Enviar invitación a los licitantes propuestos y a la contratante mediante correo electrónico
Invitación
10.- Notificar mediante oficio y/o memorándum la invitación a la contratante y al OIC.
oficio o memorándum
11.- Recibir mediante correo electrónico las confirmaciones de los licitantes mediante anexo G, así como sus constancias de no inhabilitado.
Formato (Anexo G)
Constancia de no inhabilitado.
B

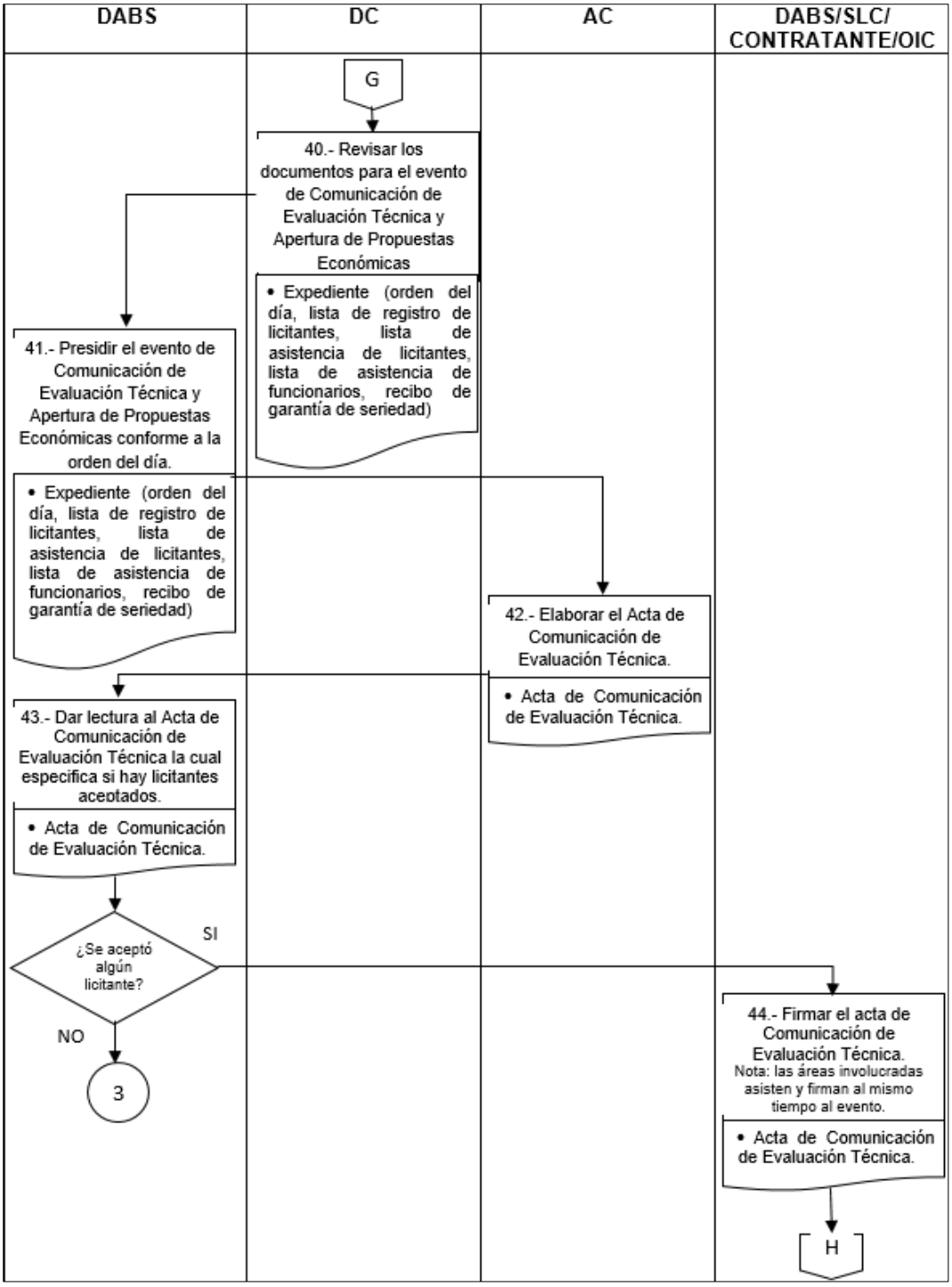

DABS
AC
B
12.-Recibir mediante correo electrónico el anexo F con las preguntas planteadas a la invitación para el evento de **Junta de Aclaraciones**.
• Formato (Anexo G)
¿Se recibieron preguntas?
NO
1
SI
13.- Enviar preguntas recibidas mediante correo electrónico al asesor de la contratante
• Formato (Anexo G)
14.- Elaborar oficio o memorándum de preguntas.
• Oficio o memorándum
15.- Autorizar oficio o memorándum de preguntas.
• Oficio o memorándum
16.- Notificar oficio o memorándum de preguntas.
• Oficio o memorándum
C

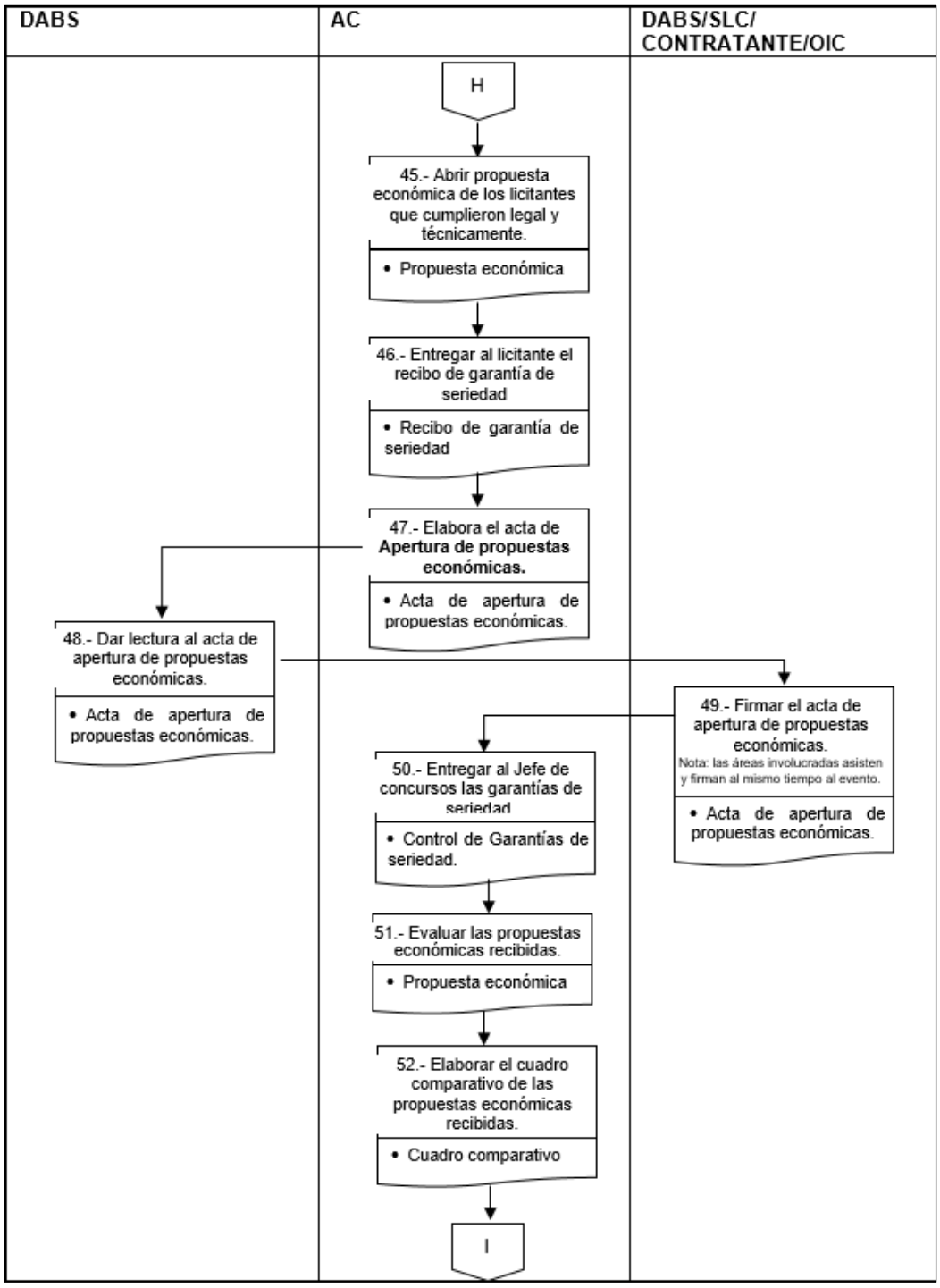

DABS
DC
AC
C
17.- Conciliar con el asesor de la contratante las respuestas a las preguntas planteadas por los licitantes.
• Formato (Anexo F)
18.- Recibir las respuestas conciliadas mediante oficio o memorándum.
• Oficio o memorándum
• Formato (Anexo F)
19.- Turnar al analista las respuestas y oficio o memorándum.
• Oficio o memorándum
• Formato (Anexo F)
1
20.- Elaborar los documentos necesarios para el evento de Junta de Aclaraciones.
• Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios)
21.- Revisar los documentos para el evento de Junta de Aclaraciones.
• Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios)
22.- Presidir el evento de Junta de Aclaraciones conforme a la orden del día.
• Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios)
D

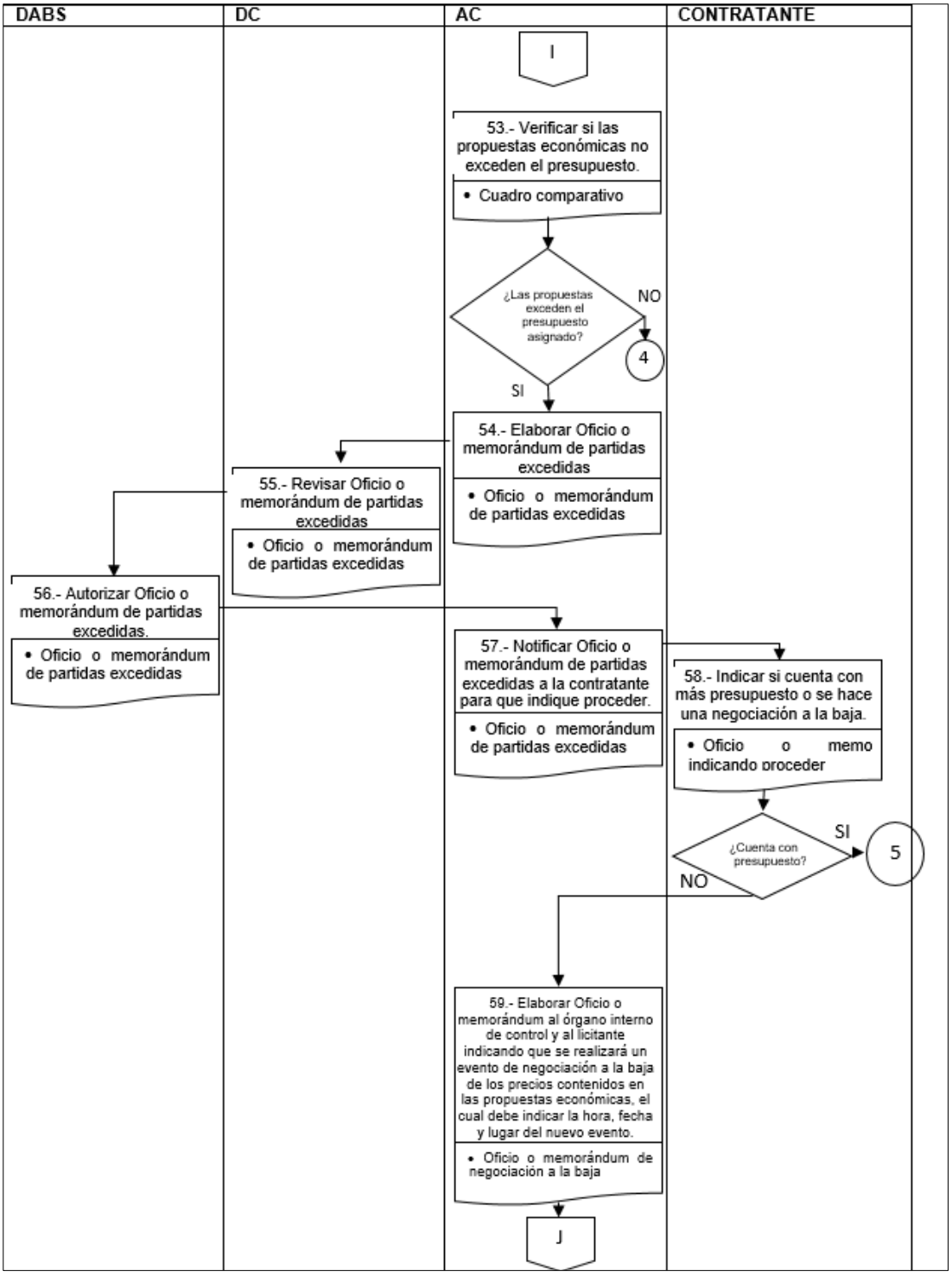

DABS
DC
AC
DABS/SLC/ CONTRATANTE/OIC
D
23.- Elabora el acta de Junta de Aclaraciones conforme va sucediendo el evento
• Acta de aclaraciones
24.- Firmar Acta de Aclaraciones.
Nota: las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo en el evento.
• Acta de aclaraciones
25.- Elaborar documentos necesarios para el evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas.
• Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios, cédulas de revisión).
26.- Revisar los documentos para el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
• Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios, cédulas de revisión).
27.- Presidir el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas conforme a la orden del día.
• Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios).
28.- Elaborar el acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas conforme va sucediendo el evento.
• Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
E

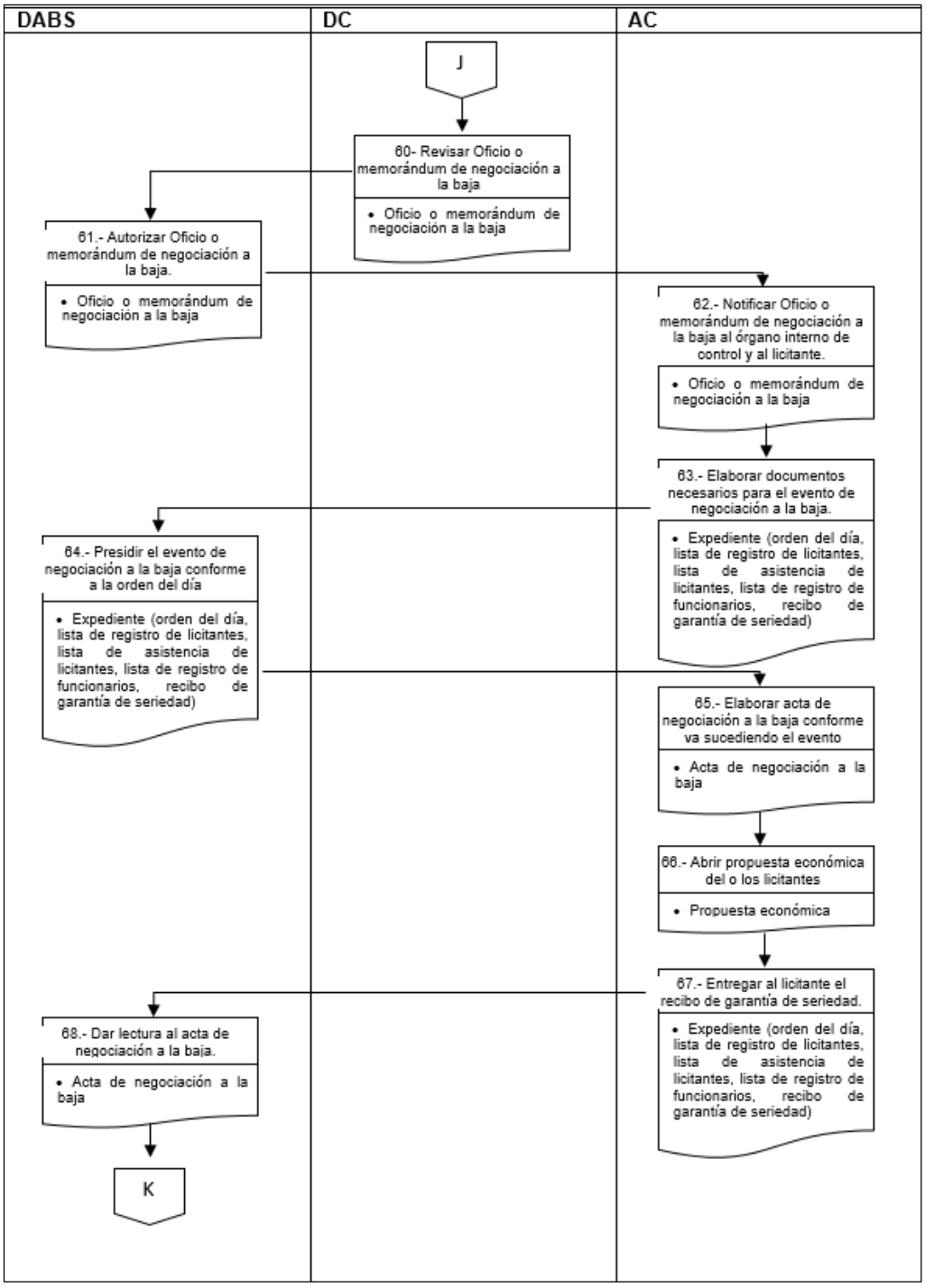

DABS
AC
DABS/SLC/ CONTRATANTE/OIC
E
29.- Pasar asistencia de licitantes.
• Lista de asistencia de licitantes
¿Existen propuestas susceptibles de ser analizadas?
SI
NO
2
30.- Realizar la revisión cuantitativa de la documentación legal y técnica de los licitantes.
• Cédula de revisión
31.- Recibir la documentación legal, técnica y los sobres económicos de los licitantes.
• Propuestas legales, técnicas y económicas.
32.- Firmar el acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.
Nota: las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo al evento.
• Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
F

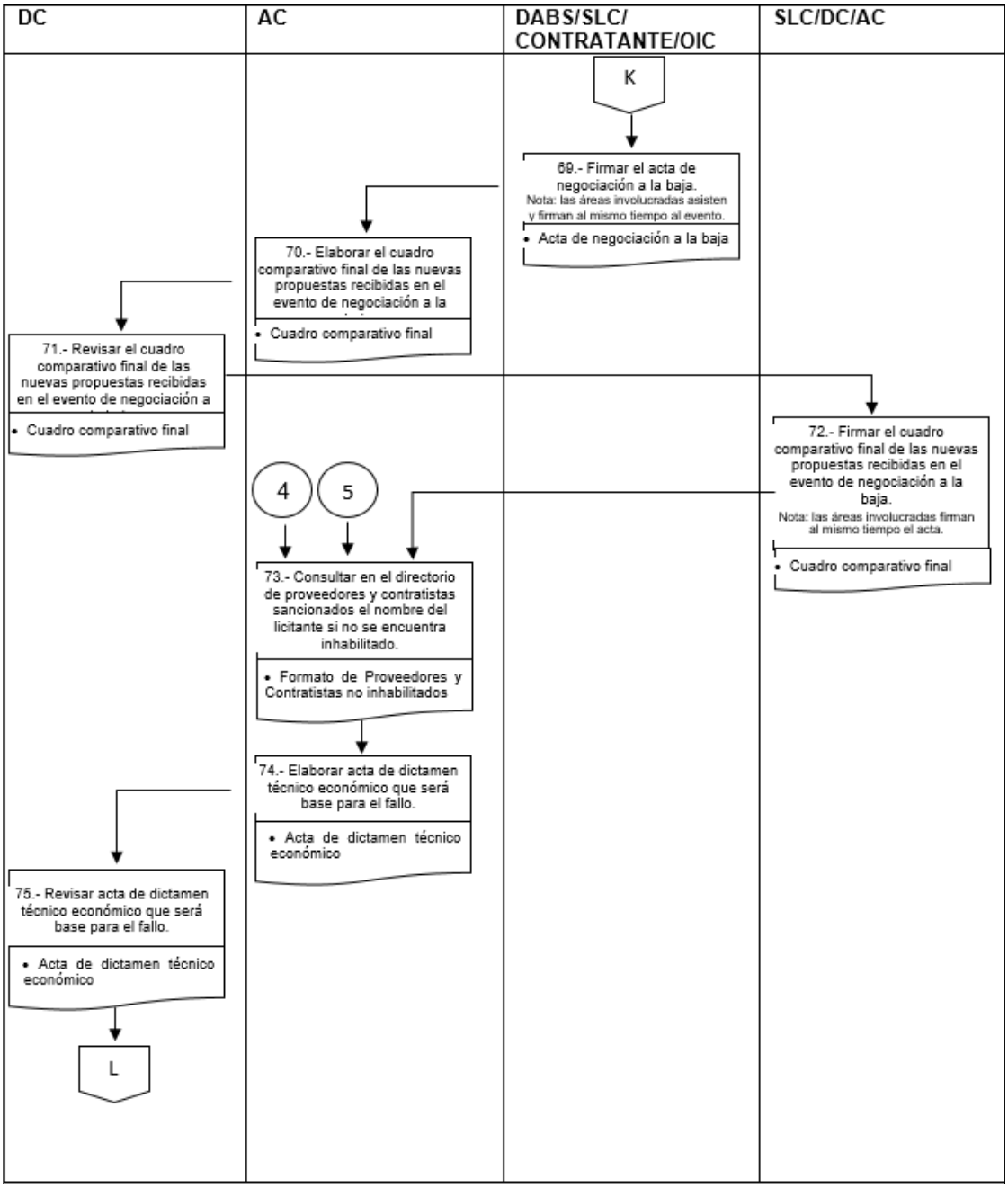

DABS
AC
CONTRATANTE
F
33.- Entregar copia de las propuestas técnicas recibidas a la contratante para su evaluación.
• Propuestas técnicas
• Vale de propuestas técnicas.
34.- Conciliar con el asesor de la contratante la evaluación de las propuestas recibidas.
• Propuestas legales y técnicas.
35.- Emitir dictamen técnico de las propuestas recibidas a la DABS.
• Dictamen técnico
36.- Recibir dictamen técnico.
• Dictamen técnico.
37.- Turna dictamen técnico al analista de
• Dictamen técnico.
38.- Recibir dictamen técnico.
• Dictamen técnico.
39.- Elaborar los documentos necesarios para el evento de Comunicación de Evaluación Técnica y Apertura de Propuestas
• Dictamen técnico.
G

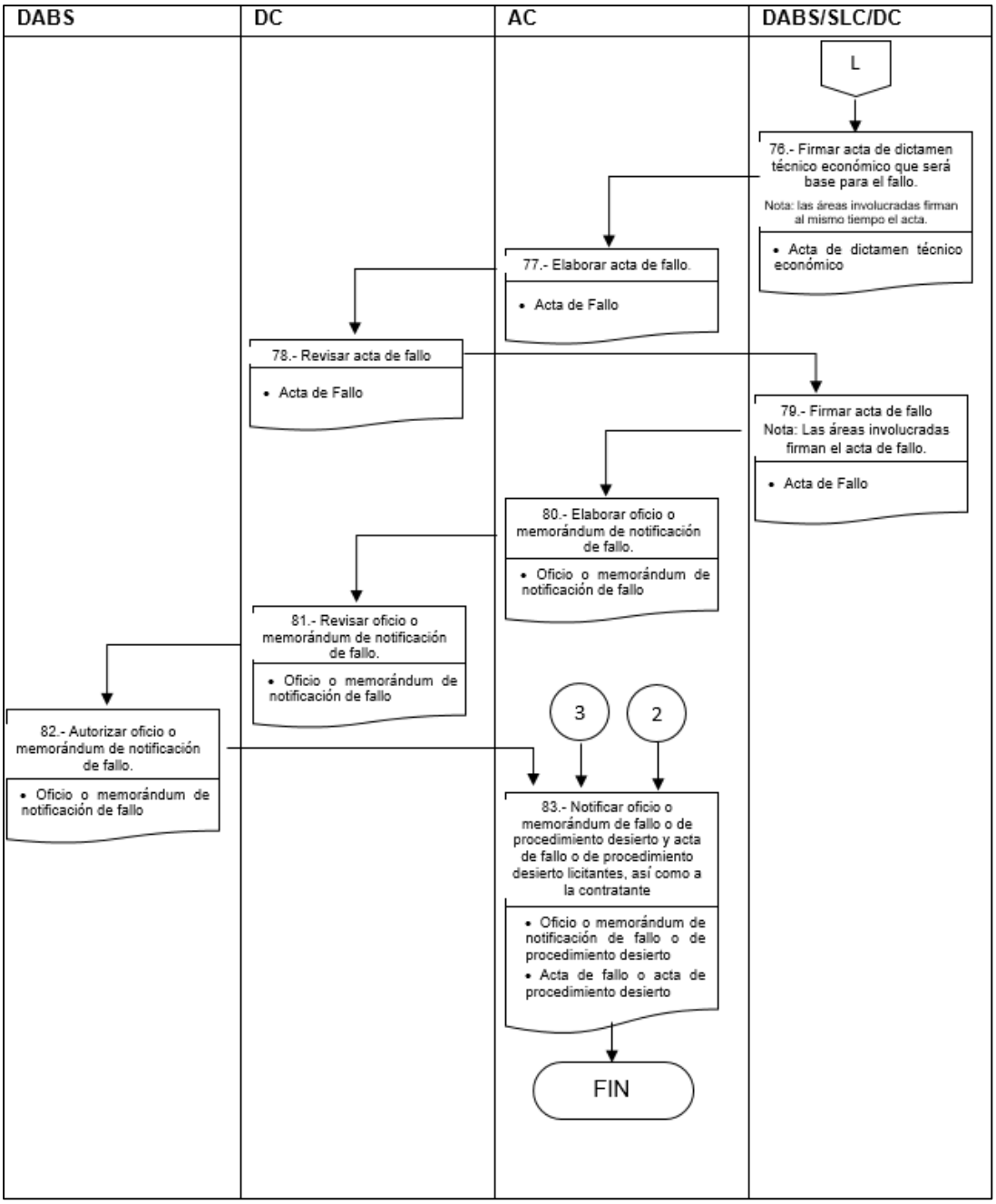

DABS
DC
AC
DABS/SLC/ CONTRATANTE/OIC
G
40.- Revisar los documentos para el evento de Comunicación de Evaluación Técnica y Apertura de Propuestas Económicas
• Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de asistencia de funcionarios, recibo de garantía de seriedad)
41.- Presidir el evento de Comunicación de Evaluación Técnica y Apertura de Propuestas Económicas conforme a la orden del día.
• Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de asistencia de funcionarios, recibo de garantía de seriedad)
42.- Elaborar el Acta de Comunicación de Evaluación Técnica.
• Acta de Comunicación de Evaluación Técnica.
43.- Dar lectura al Acta de Comunicación de Evaluación Técnica la cual especifica si hay licitantes aceptados.
• Acta de Comunicación de Evaluación Técnica.
¿Se aceptó algún licitante?
SI
NO
3
44.- Firmar el acta de Comunicación de Evaluación Técnica.
Nota: las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo al evento.
• Acta de Comunicación de Evaluación Técnica.
H


DABS
AC
DABS/SLC/ CONTRATANTE/OIC
H
45.- Abrir propuesta económica de los licitantes que cumplieron legal y técnicamente.
• Propuesta económica
46.- Entregar al licitante el recibo de garantía de seriedad
• Recibo de garantía de seriedad
47.- Elabora el acta de Apertura de propuestas económicas.
• Acta de apertura de propuestas económicas.
48.- Dar lectura al acta de apertura de propuestas económicas.
• Acta de apertura de propuestas económicas.
49.- Firmar el acta de apertura de propuestas económicas.
Nota: las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo al evento.
• Acta de apertura de propuestas económicas.
50.- Entregar al Jefe de concursos las garantías de seriedad
• Control de Garantías de seriedad.
51.- Evaluar las propuestas económicas recibidas.
• Propuesta económica
52.- Elaborar el cuadro comparativo de las propuestas económicas recibidas.
• Cuadro comparativo
I


DABS
DC
AC
CONTRATANTE
I
53.- Verificar si las propuestas económicas no exceden el presupuesto.
• Cuadro comparativo
¿Las propuestas exceden el presupuesto asignado?
NO
4
SI
54.- Elaborar Oficio o memorándum de partidas excedidas
• Oficio o memorándum de partidas excedidas
55.- Revisar Oficio o memorándum de partidas excedidas
• Oficio o memorándum de partidas excedidas
56.- Autorizar Oficio o memorándum de partidas excedidas.
• Oficio o memorándum de partidas excedidas
57.- Notificar Oficio o memorándum de partidas excedidas a la contratante para que indique proceder.
• Oficio o memorándum de partidas excedidas
58.- Indicar si cuenta con más presupuesto o se hace una negociación a la baja.
• Oficio o memo indicando proceder
¿Cuenta con presupuesto?
SI
5
NO
59.- Elaborar Oficio o memorándum al órgano interno de control y al licitante indicando que se realizará un evento de negociación a la baja de los precios contenidos en las propuestas económicas, el cual debe indicar la hora, fecha y lugar del nuevo evento.
• Oficio o memorándum de negociación a la baja
J


DABS
DC
AC
J
60- Revisar Oficio o memorándum de negociación a la baja
• Oficio o memorándum de negociación a la baja
61.- Autorizar Oficio o memorándum de negociación a la baja.
• Oficio o memorándum de negociación a la baja
62.- Notificar Oficio o memorándum de negociación a la baja al órgano interno de control y al licitante.
• Oficio o memorándum de negociación a la baja
63.- Elaborar documentos necesarios para el evento de negociación a la baja.
• Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios, recibo de garantía de seriedad)
64.- Presidir el evento de negociación a la baja conforme a la orden del día
• Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios, recibo de garantía de seriedad)
65.- Elaborar acta de negociación a la baja conforme va sucediendo el evento
• Acta de negociación a la baja
66.- Abrir propuesta económica del o los licitantes
• Propuesta económica
67.- Entregar al licitante el recibo de garantía de seriedad.
• Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios, recibo de garantía de seriedad)
68.- Dar lectura al acta de negociación a la baja.
• Acta de negociación a la baja
K


DC
AC
DABS/SLC/ CONTRATANTE/OIC
SLC/DC/AC
K
69.- Firmar el acta de negociación a la baja.
Nota: las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo al evento.
• Acta de negociación a la baja
70.- Elaborar el cuadro comparativo final de las nuevas propuestas recibidas en el evento de negociación a la
• Cuadro comparativo final
71.- Revisar el cuadro comparativo final de las nuevas propuestas recibidas en el evento de negociación a
• Cuadro comparativo final
72.- Firmar el cuadro comparativo final de las nuevas propuestas recibidas en el evento de negociación a la baja.
Nota: las áreas involucradas firman al mismo tiempo el acta.
• Cuadro comparativo final
4
5
73.- Consultar en el directorio de proveedores y contratistas sancionados el nombre del licitante si no se encuentra inhabilitado.
• Formato de Proveedores y Contratistas no inhabilitados
74.- Elaborar acta de dictamen técnico económico que será base para el fallo.
• Acta de dictamen técnico económico
75.- Revisar acta de dictamen técnico económico que será base para el fallo.
• Acta de dictamen técnico económico
L


DABS
DC
AC
DABS/SLC/DC
L
76.- Firmar acta de dictamen técnico económico que será base para el fallo.
Nota: las áreas involucradas firman al mismo tiempo el acta.
• Acta de dictamen técnico económico
77.- Elaborar acta de fallo.
• Acta de Fallo
78.- Revisar acta de fallo
• Acta de Fallo
79.- Firmar acta de fallo
Nota: Las áreas involucradas firman el acta de fallo.
• Acta de Fallo
80.- Elaborar oficio o memorándum de notificación de fallo.
• Oficio o memorándum de notificación de fallo
81.- Revisar oficio o memorándum de notificación de fallo.
• Oficio o memorándum de notificación de fallo
3
2
82.- Autorizar oficio o memorándum de notificación de fallo.
• Oficio o memorándum de notificación de fallo
83.- Notificar oficio o memorándum de fallo o de procedimiento desierto y acta de fallo o de procedimiento desierto licitantes, así como a la contratante
• Oficio o memorándum de notificación de fallo o de procedimiento desierto
• Acta de fallo o acta de procedimiento desierto
FIN

PROCEDIMIENTO UAABDOP-108

Adjudicación directa por comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios

Se realiza la presentación de los casos conforme el calendario que apruebe el CAAS

Elabora:	Valida:	Autoriza:
AJMO LCR (JDAD) Junio 2021	CEDZ (SLC) Junio 2021	JGD (DABS) Junio 2021

Objetivo	Incrementar la eficiencia en la ejecución de los procedimientos de Adjudicación Directa por Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para coadyuvar a la consecución de los objetivos y programas de las Dependencias y Entidades del Estado de Puebla, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
Normas y Políticas de Operación Reglamento Ley Orgánica	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal / Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios (POBALINES) / Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Puebla para el Ejercicio de Recursos Federales / Programa Anual de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios para el Ejercicio 2021 / Oficio Circular número SA/SSA/003/2021 de fecha 29 de enero de 2021 mediante la que se emiten los Lineamientos generales para el trámite de requisiciones y el desarrollo de los procedimientos de adjudicación / Montos máximos generales de actuación de Recursos Federales para el ejercicio 2021, de conformidad con el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público / Montos máximos generales de actuación de Recursos Federales para el ejercicio 2021, de conformidad con el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Responsables	Subdirección de Licitaciones y Concursos
Áreas Involucradas	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios / Comités / Departamento de Adquisiciones Directas / Dependencias y Entidades
Elementos de Entrada	Requisición y Dictamen de Excepción.

Elementos de Salida	Expediente Físico y Digital Completo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-108

Adjudicación directa por comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
SLC	1.- Recibir requisición con documentación completa, así como el dictamen de justificación para la excepción.	Requisición.
A.CAAS	2.-Entregar al analista encargado del CAAS, la documentación.	Documentación.
A.CAAS	3.-Recibir la documentación del Dictamen.	Dictamen.
A.CAAS	4.- Validar cualitativamente el análisis del cumplimiento de la excepción. ¿Cumple? Si actividad 5 No activad 1 Si existe incumplimiento o necesita mayor soporte la devuelve a la Dependencia o Entidad.	Dictamen.
A.CAAS	5.- Elaborar los formatos de los contratos, la justificación y la exposición de motivos para la Sesión del pleno del CAAS.	Formatos, de contratos
SLC	6.- Revisar los formatos de contratos para la sesión del CAAS.	Formatos de Contratos.
DABS	7.-Convocar a sesión ordinaria, conforme el calendario lo permita o en caso necesario a sesión extraordinaria.	Carpeta de Sesión.
CAAS	8.- Convocar a los miembros del CAAS.	Oficios de convocatoria.
DE	9.- Validar la exposición del caso ante el pleno del CAAS para su aprobación. En caso de no aprobarlo, podrá iniciar nuevamente el proceso, solventando los puntos marcados por el pleno del CAAS en el Acta de Sesión. ¿Cumple? Si actividad 10 No actividad 1	Se aprueba el caso.
SLC	10.- Derivar el procedimiento y el expediente al departamento que corresponda según la excepción tratada en el caso.	Expediente Completo.
A.CAAS	11.- Recibir requisición con documentación completa.	Requisición
A.CAAS	12.- Turnar al Departamento de Adjudicaciones Directas.	Requisición Dictamen de excepción a la Licitación.
A.CAAS	13.- Validar la documentación.	Requisición

	¿Cumple? Si actividad 14 No actividad 1	Dictamen de excepción a la Licitación.
A.CAAS	14.- Otorgar el registro al procedimiento.	Proyecto del Contrato.
SLC	15.-Asignar al analista el procedimiento.	Carpeta.
A.CAAS	16.- Recibir la carpeta.	Carpeta.
A.CAA.	17.-Elaborar el Acta de Fallo.	Acta de Fallo.
SLC	18.-Revisar el Acta de fallo.	Acta de Fallo.
SLC	19.- Validar por parte del DABS el Acta de Fallo ¿Cumple? Si actividad 20 No actividad 11	Acta de fallo.
SLC	20.- Suscribir Acta de Fallo.	Acta de Fallo.
A.CAAS	21.- Cargar la información en el Sistema para el registro del procedimiento.	Acta de Fallo.
DABS	22.-Notificar el acta de fallo a la Dependencia o Entidad, así como al proveedor correspondiente de conformidad (con el artículo 101 LAASSPEM).	Acta de Fallo.
A.CAAS	23.-Elaborar Contrato.	Contrato.
SLC	24.-Revisar el proyecto.	Proyecto del Contrato.
SLC	25.-Remitir el proyecto del Contrato para las observaciones, a las dependencias.	Proyecto del Contrato
DE	26.- Realizar Observaciones dentro del Proyecto de Contrato.	Proyecto del Contrato.
DE	27.-Devolver el proyecto de Contrato con las observaciones señaladas.	Proyecto de Contrato. Documentación
SLC	28.- Remitir el proyecto al AAD, para llevar a cabo las observaciones.	Proyecto de Contrato.
A.CAAS	29.- Atender Observaciones Realizadas por la Dependencia o Entidad.	Proyecto de Contrato.
SLC	30.- Enviar el proyecto final para la revisión.	Proyecto de Contrato.
SLC	31.- Asignar el número de Contrato.	Contrato.
DABS	32 Citar a las partes para la firma del Contrato.	Contrato.
SLC	33.- Validar documentación para formalización del Contrato ¿Cumple? Si actividad 25 No actividad 19	Contrato.
SLC	34.- Formalizar el Contrato.	Contrato.
DABS	35.- Entregar el Contrato tanto a la Dependencia y al Proveedor	Contrato
DE	36.-Recibir la copia de garantía de cumplimiento por parte de la Dependencia o Entidad.	Garantía de cumplimiento.

SLC	37.-Revisar la Carpeta con el área de Requisiciones.	Carpeta.
DABS	38.-Sellar Oficio de Remisión y Requisición (tres tantos).	Carpeta (requisición).
A.CAAS	39.-Entregar la carpeta a la bóveda de la DABS.	Fallo Dictamen de Excepción Contrato Original.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DE:	Dependencia o Entidad.
CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
SLC:	Subdirección de Licitaciones y Concursos.
A.CAAS:	Analista CAAS.
DABS:	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
SLC	Subdirección de Licitaciones y Concursos.
EN	Entidades
LAASSPEM	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

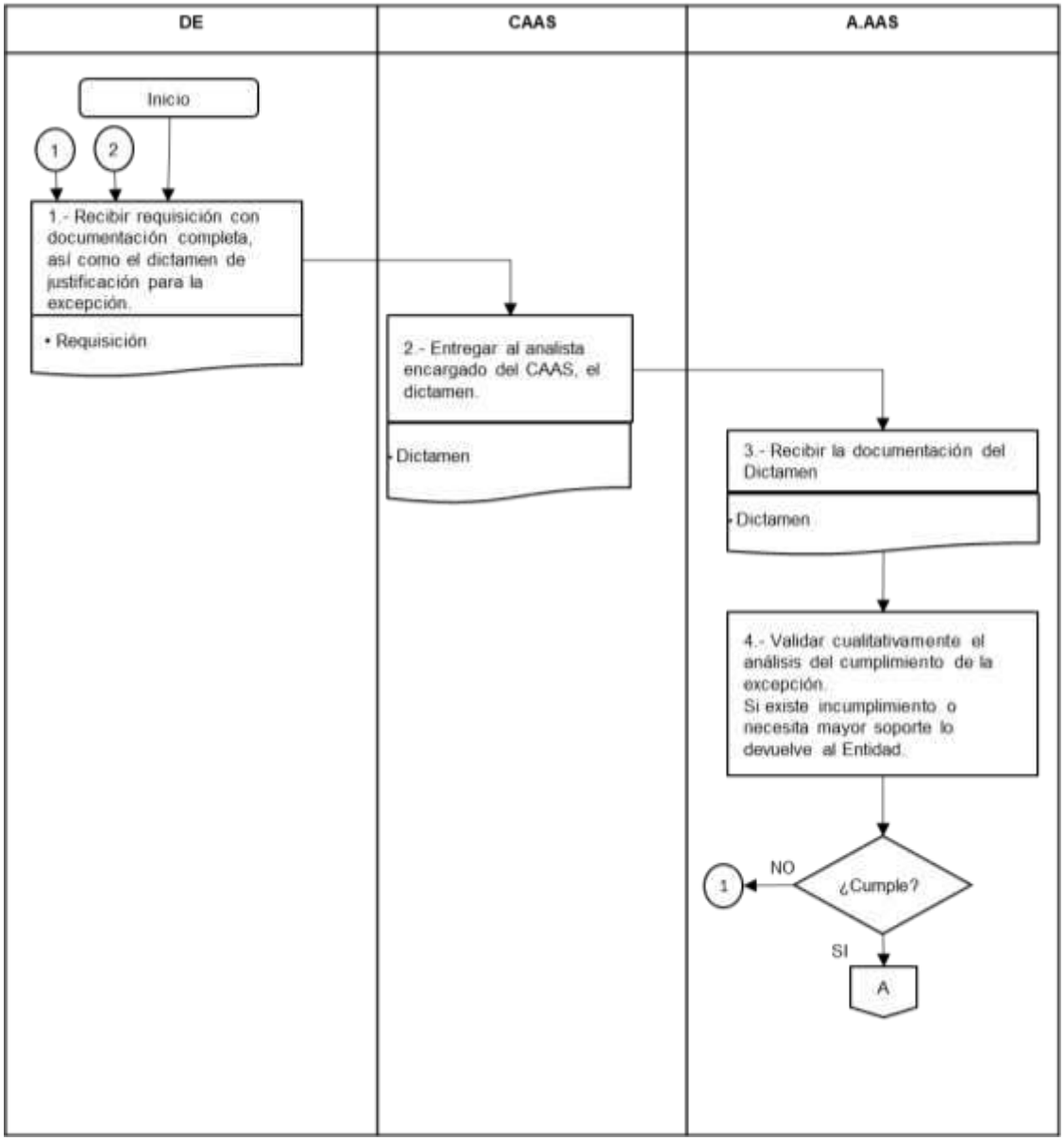
Acta de Sesión: El documento en el que se asientan los acuerdos de los asuntos sometidos a dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se elabora una por cada sesión y será firmada por todos los integrantes del órgano colegiado que hayan participado en la sesión.

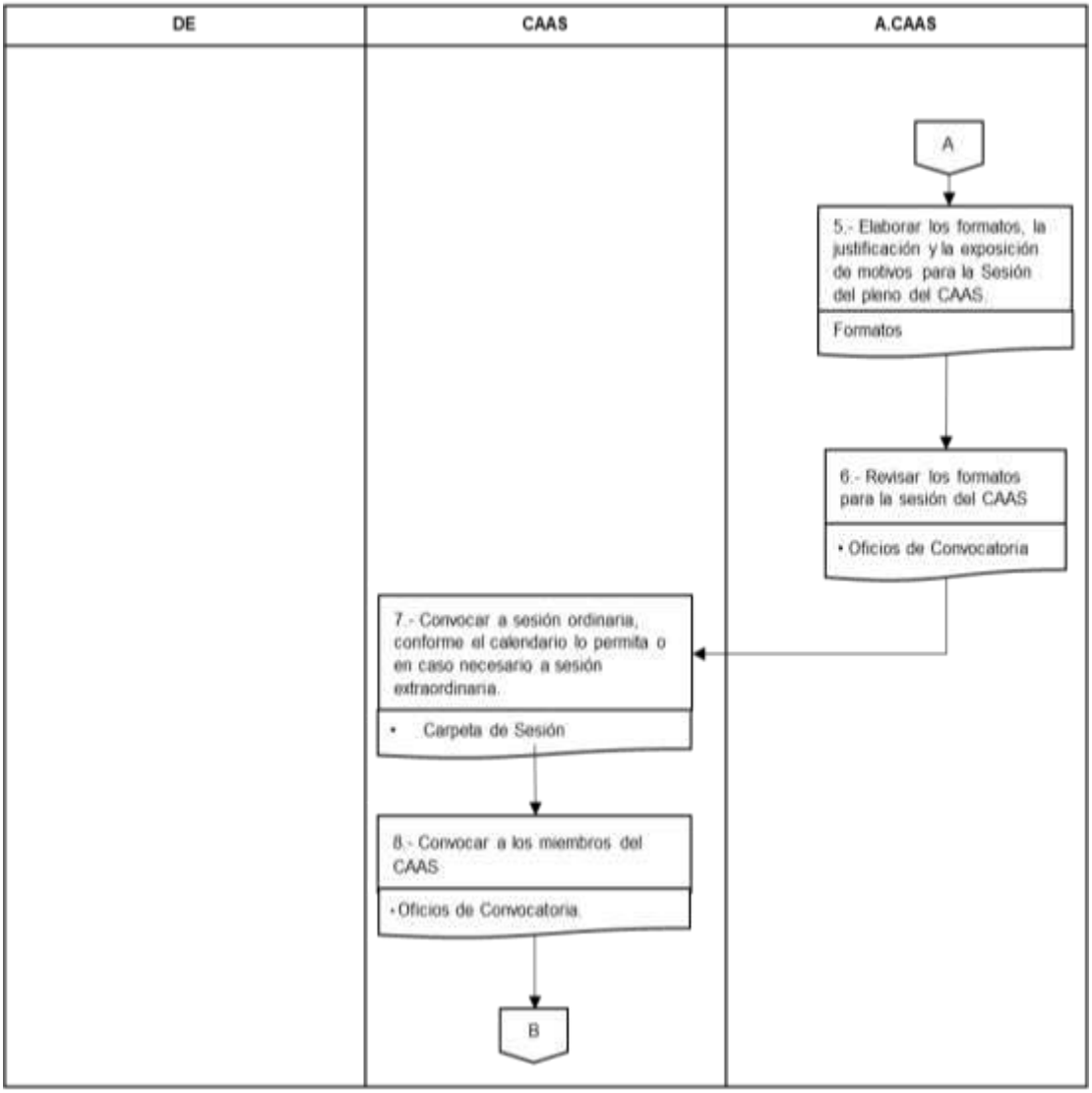
Expediente: Conjunto de documentos que integran el soporte de los asuntos que se someten a dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

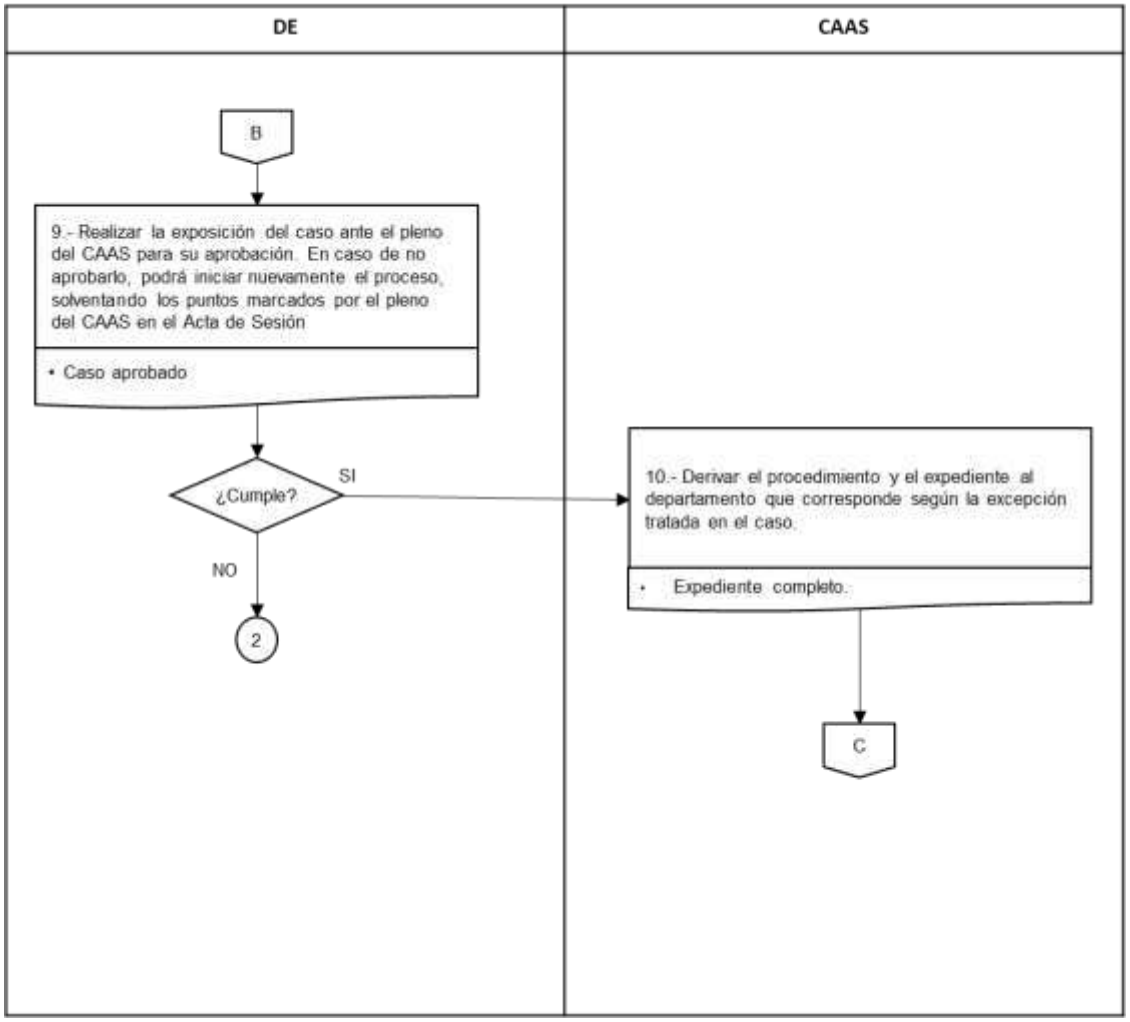
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios: Órgano colegiado de participación plural, con capacidad de análisis y de resolución técnica, administrativa y operativa, responsable de tomar las decisiones en materia de adquisiciones de Bienes y Servicios.

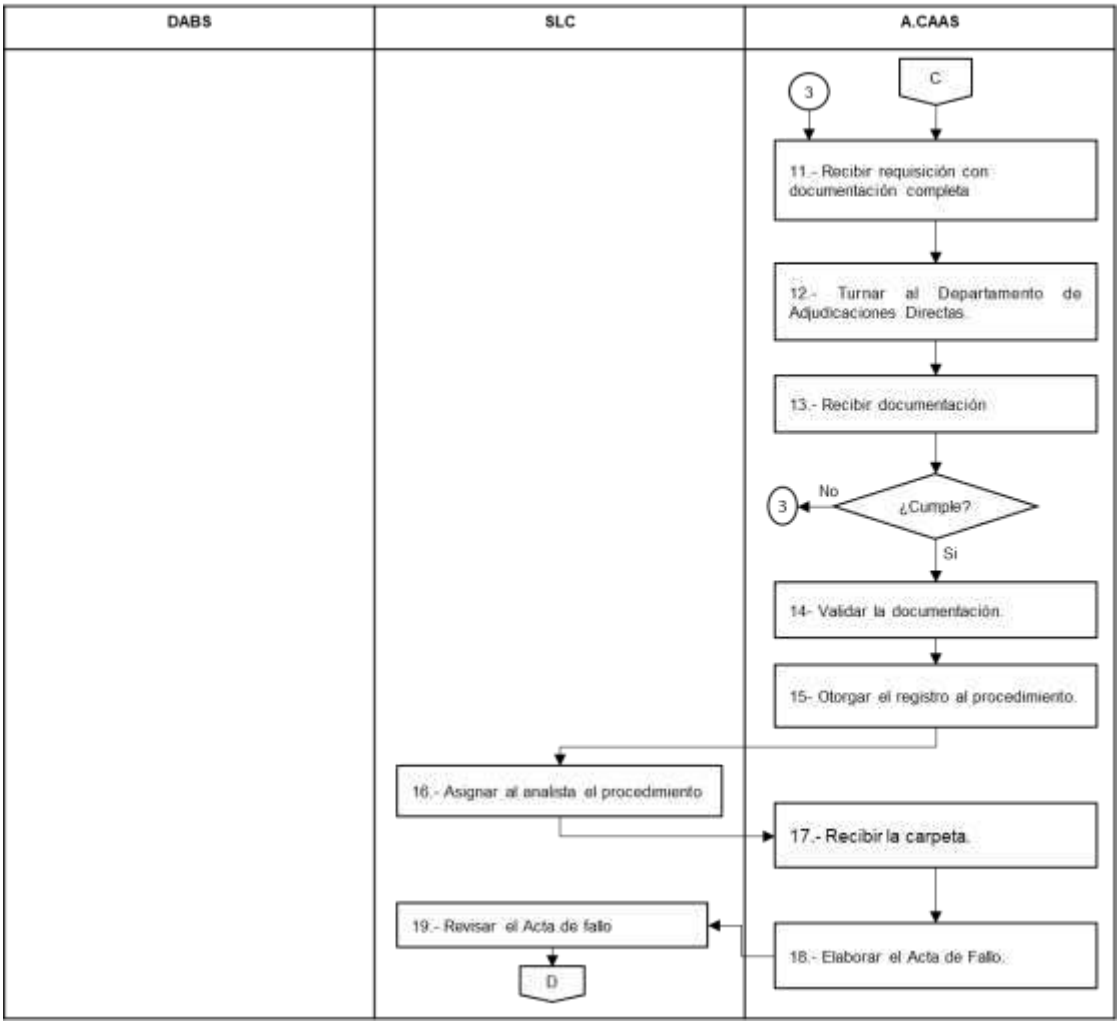
DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-108

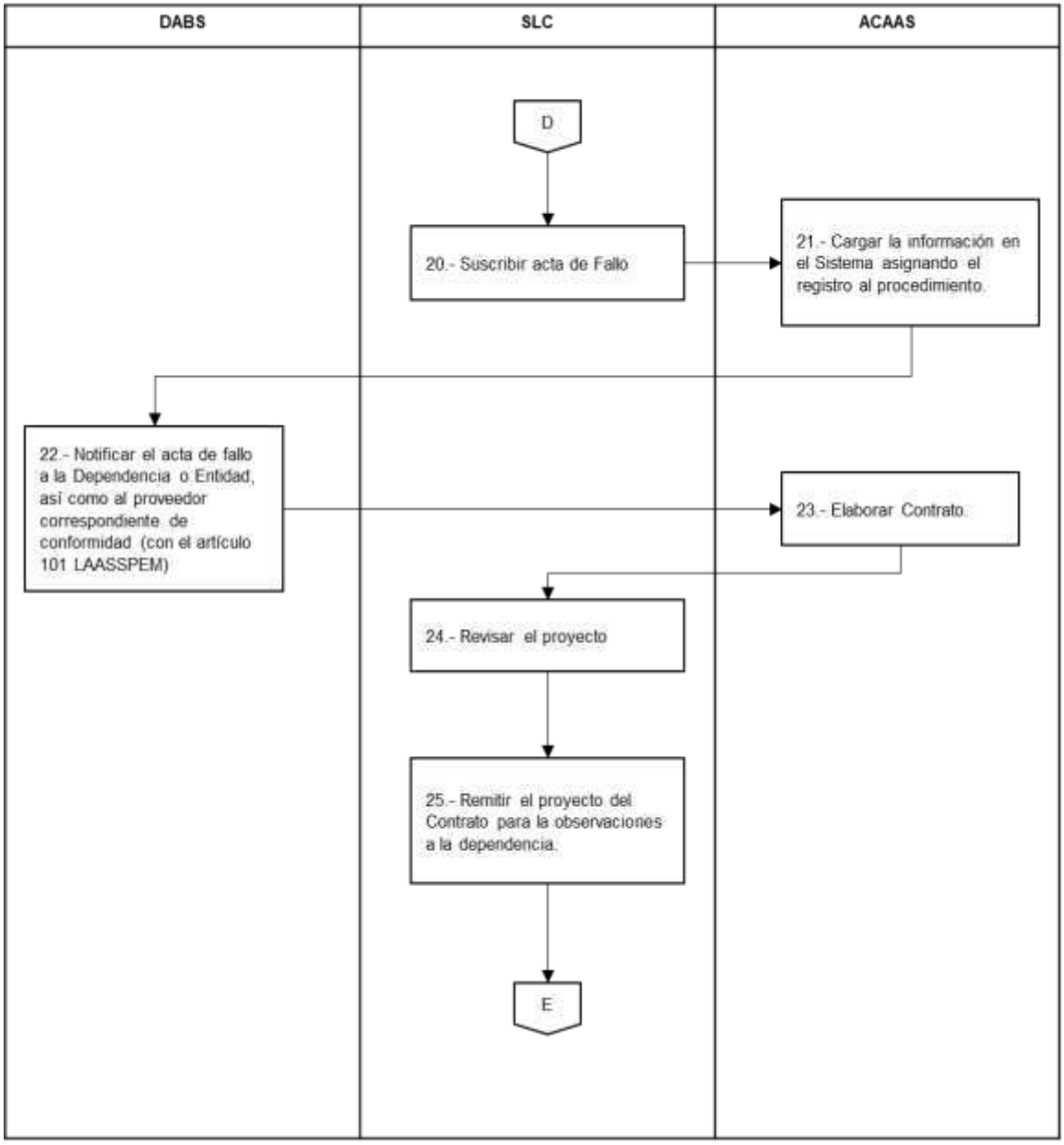
Adjudicación directa por comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios

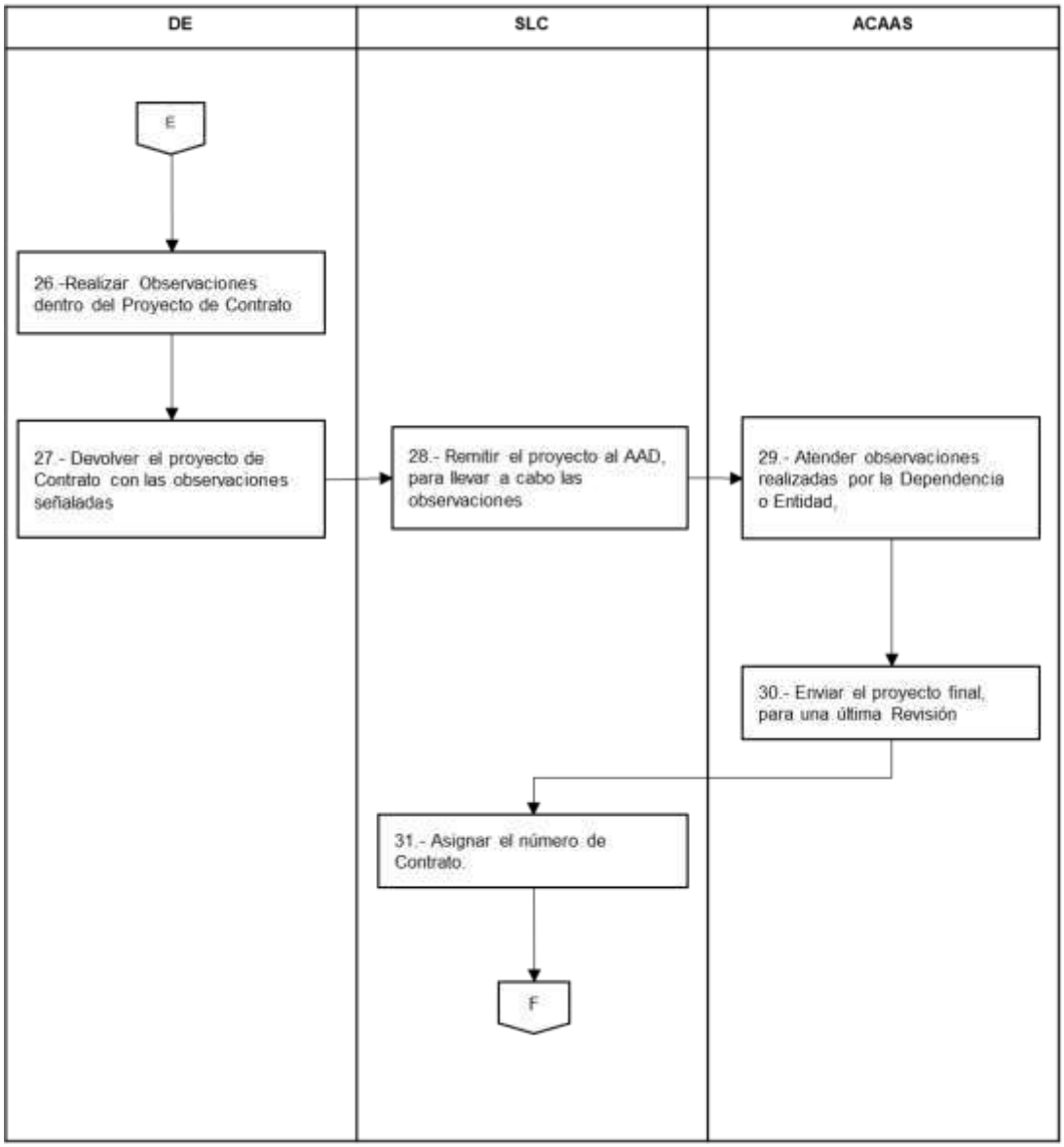


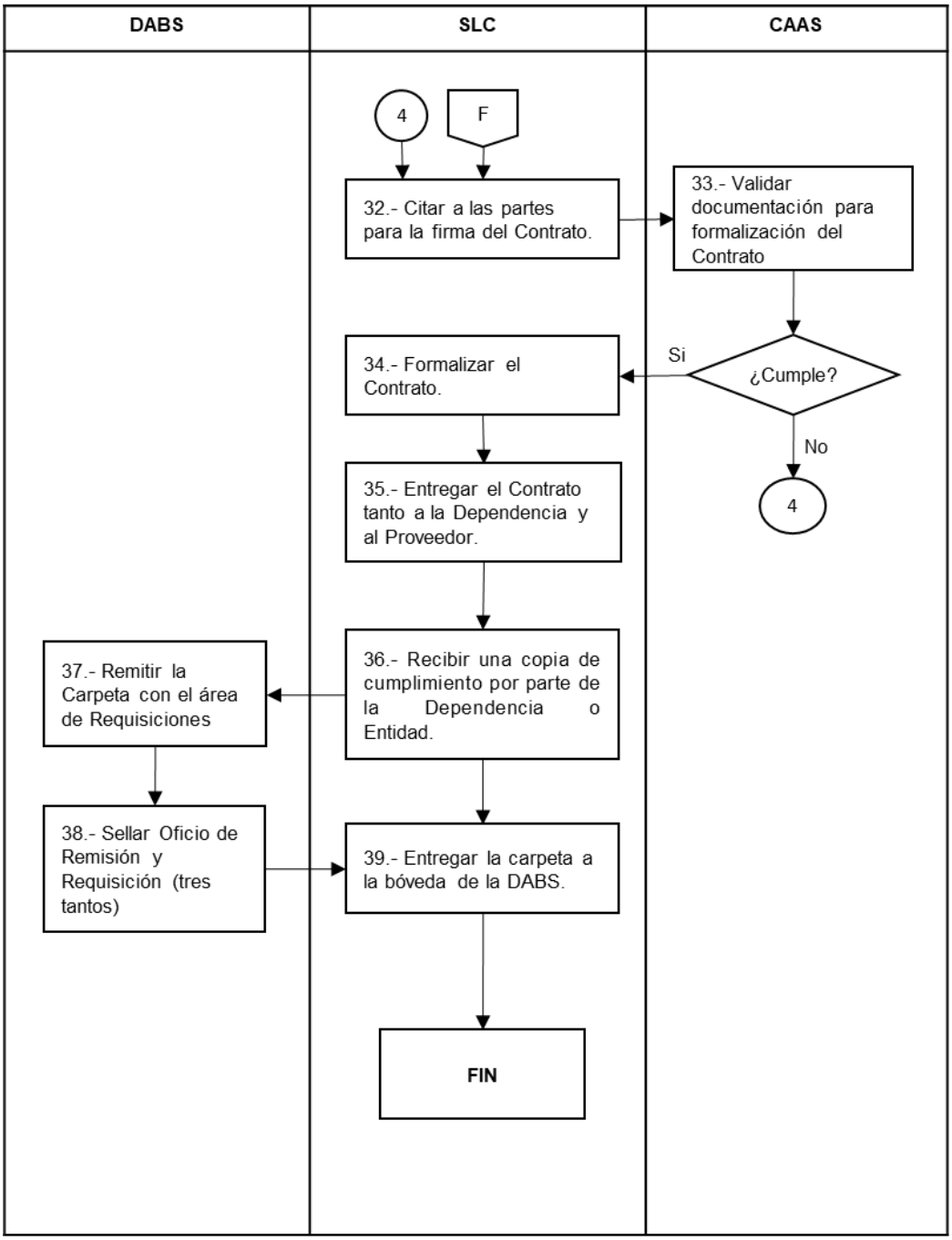

DE
CAAS
A.CAAS
A
5.- Elaborar los formatos, la justificación y la exposición de motivos para la Sesión del pleno del CAAS.
Formatos
6.- Revisar los formatos para la sesión del CAAS
• Oficios de Convocatoria
7.- Convocar a sesión ordinaria, conforme el calendario lo permita o en caso necesario a sesión extraordinaria.
• Carpeta de Sesión
8.- Convocar a los miembros del CAAS
• Oficios de Convocatoria
B


DE
CAAS
B
9.- Realizar la exposición del caso ante el pleno del CAAS para su aprobación. En caso de no aprobarlo, podrá iniciar nuevamente el proceso, solventando los puntos marcados por el pleno del CAAS en el Acta de Sesión
• Caso aprobado
¿Cumple?
SI
NO
2
10.- Derivar el procedimiento y el expediente al departamento que corresponde según la excepción tratada en el caso.
• Expediente completo.
C


DABS
SLC
A.CAAS
C
3
11.- Recibir requisición con documentación completa
12.- Turnar al Departamento de Adjudicaciones Directas.
13.- Recibir documentación
3
No
¿Cumple?
Si
14- Validar la documentación.
15- Otorgar el registro al procedimiento.
16.- Asignar al analista el procedimiento
17.- Recibir la carpeta.
19.- Revisar el Acta de fallo
18.- Elaborar el Acta de Fallo.
D


DABS
SLC
ACAAS
D
20.- Suscribir acta de Fallo
21.- Cargar la información en el Sistema asignando el registro al procedimiento.
22.- Notificar el acta de fallo a la Dependencia o Entidad, así como al proveedor correspondiente de conformidad (con el artículo 101 LAASSPEM)
23.- Elaborar Contrato.
24.- Revisar el proyecto
25.- Remitir el proyecto del Contrato para la observaciones a la dependencia.
E


DE
SLC
ACAAS
E
26.-Realizar Observaciones dentro del Proyecto de Contrato
27.- Devolver el proyecto de Contrato con las observaciones señaladas
28.- Remitir el proyecto al AAD, para llevar a cabo las observaciones
29.- Atender observaciones realizadas por la Dependencia o Entidad,
30.- Enviar el proyecto final, para una última Revisión
31.- Asignar el número de Contrato.
F


DABS
SLC
CAAS
4
F
32.- Citar a las partes para la firma del Contrato.
33.- Validar documentación para formalización del Contrato
¿Cumple?
Si
No
4
34.- Formalizar el Contrato.
35.- Entregar el Contrato tanto a la Dependencia y al Proveedor.
36.- Recibir una copia de cumplimiento por parte de la Dependencia o Entidad.
37.- Remitir la Carpeta con el área de Requisiciones
38.- Sellar Oficio de Remisión y Requisición (tres tantos)
39.- Entregar la carpeta a la bóveda de la DABS.
FIN

PROCEDIMIENTO UAABDOP-109

Adjudicación directa

3 días hábiles		
Elabora: **AJMO** **LCR** **(AAD)** **Junio 2021**	**Valida:** **CEDZ** **(SLC)** **Junio 2021**	**Autoriza:** **JGD** **(DABS)** **Junio 2021**

Objetivo	Incrementar la eficiencia en la ejecución de los procedimientos de Adquisiciones Directas con recursos estatales, para coadyuvar a la consecución de los objetivos y programas de las Dependencias y Entidades del Estado de Puebla, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal / Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios (POBALINES) / Programa Anual de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios para el Ejercicio 2021 / Oficio Circular número SA/SSA/003/2021 de fecha 29 de enero de 2021 mediante la que se emiten los Lineamientos generales para el trámite de requisiciones y el desarrollo de los procedimientos de adjudicación
Responsables	Área de Requisiciones Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios
Áreas Involucradas	Subdirección de Licitaciones y Concursos Área de Requisiciones Jefe de Departamento de Adquisiciones Directas Analista de Adquisiciones Directas
Elementos de Entrada	Requisición Definitiva
Elementos de Salida	Carpeta (Dictamen de Excepción, Fallo y Contrato)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-109

Adjudicación directa

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
RQ	1. Recibir requisición con documentación completa.	Requisición, Dictamen de excepción a la Licitación.
RQ	2. Turnar al Departamento de Adjudicaciones Directas.	Requisición Dictamen de excepción a la Licitación.
JDAD	3. Recibir documentación.	Requisición Dictamen de excepción a la Licitación.
JDAD	4. Validar la documentación. ¿Cumple? Si actividad 5 No actividad 1	Requisición Dictamen de excepción a la Licitación.
JDAD	5. Otorgar el registro al procedimiento.	Proyecto del Contrato.
JDAD	6. Asignar al analista el procedimiento.	Carpeta.
AAD	7. Recibir la carpeta.	Carpeta.
AAD	8. Elaborar el Acta de Fallo.	Acta de Fallo.
JDAD	9. Revisar el Acta de fallo.	Acta de Fallo.
DABS	10. Validar por parte del DABS el Acta de Fallo ¿Cumple? Si actividad 11 No actividad 9	Acta de fallo.
DABS	11. Suscribir Acta de Fallo.	Acta de Fallo.
JDAD	12. Cargar la información en el Sistema para el registro del procedimiento.	Acta de Fallo.
JDAD	13. Notificar el acta de fallo a la Dependencia o Entidad, así como al proveedor correspondiente de conformidad (con el artículo 101 LAASSPEM).	Acta de Fallo.
AAD	14. Elaborar Contrato.	Contrato.
JDAD	15. Revisar el proyecto.	Proyecto del Contrato.
JDAD	16. Remitir el proyecto del Contrato para las observaciones, a las dependencias.	Proyecto del Contrato
DE	17. Realizar Observaciones dentro del Proyecto de Contrato.	Proyecto del Contrato.

DE	18. Devolver el proyecto de Contrato con las observaciones señaladas.	Proyecto de Contrato. Documentación
JDAD	19. Remitir el proyecto al AAD, para llevar a cabo las observaciones.	Proyecto de Contrato.
AAD	20. Atender Observaciones Realizadas por la Dependencia o Entidad.	Proyecto de Contrato.
AAD	21. Enviar el proyecto final al JDAD para la revisión.	Proyecto de Contrato.
JDAD	22. Asignar el número de Contrato.	Contrato.
JDAD	23 Citar a las partes para la firma del Contrato.	Contrato.
JDAD	24. Validar documentación para formalización del Contrato ¿Cumple? Si actividad 23 No actividad 21	Contrato.
JDAD	25. Formalizar el Contrato.	Contrato.
JDAD	26. Entregar el Contrato tanto a la Dependencia y al Proveedor	Contrato
JDAD	27. Recibir una copia de la garantía de cumplimiento por parte de la Dependencia o Entidad.	Garantía de cumplimiento.
RQ	28. Validar la Carpeta con el área de Requisiciones.	Carpeta.
RQ	29. Sellar Oficio de Remisión y Requisición (tres tantos).	Carpeta (requisición).
DABS	30. Entregar la carpeta a la bóveda de la DABS.	Fallo Dictamen de Excepción Contrato Original.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SLC: Subdirección de Licitaciones y Concursos
JDAD: Jefe de Departamento de Adquisiciones Directas
AAD: Analista de Adquisiciones Directas
DABS: Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios
DE: Dependencia o Entidad
AC: Área de Contratos de la Secretaría de Administración.
PR: Proveedor
LAASSPEM: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
RQ: Área de Requisiciones.

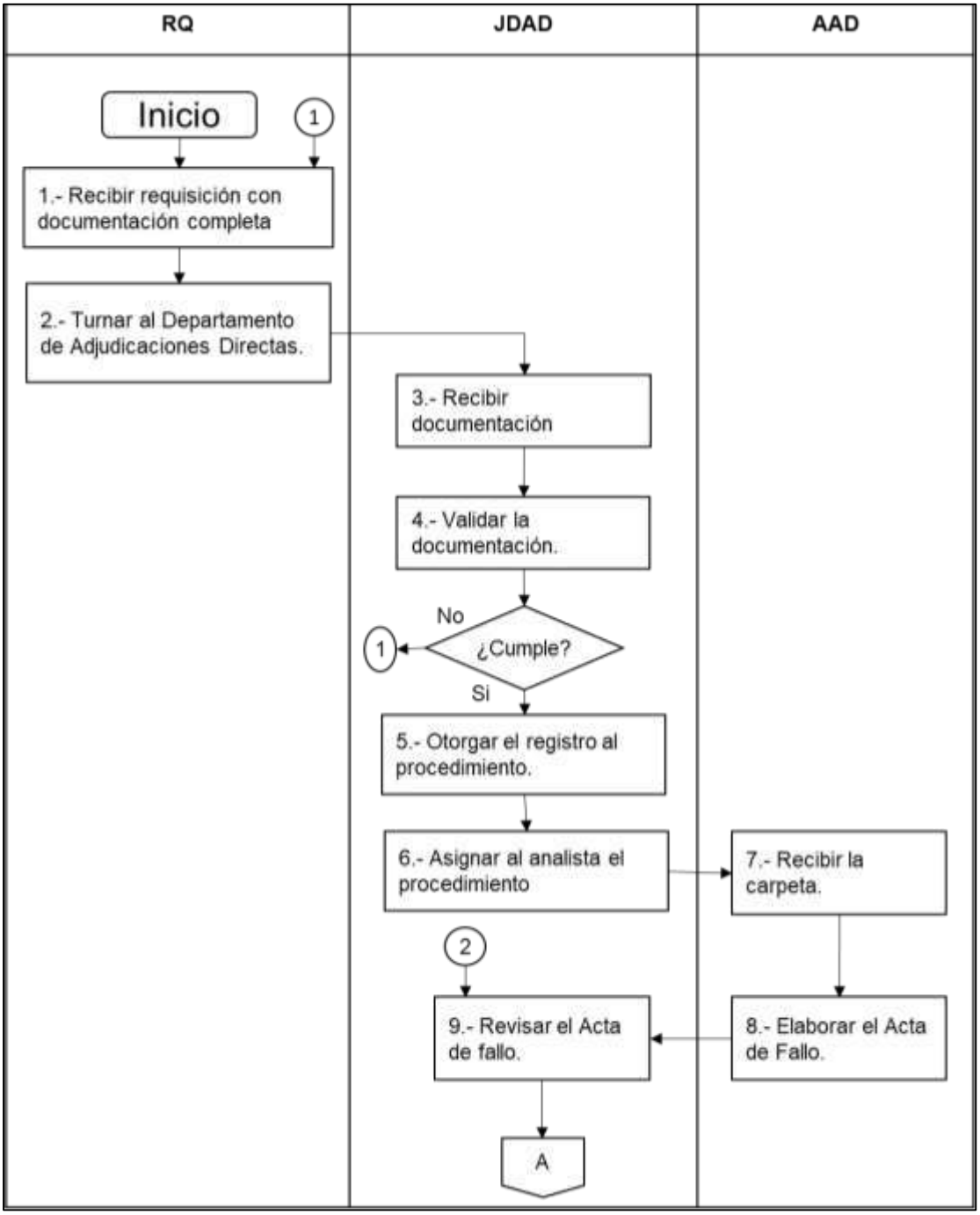
Requisición Definitiva: Estatus de la requisición en el cual quedan plasmados los requerimientos suficientes y necesarios de los clientes externos para la realización de la adjudicación correspondiente.
Documento que es entregado al Departamento de precios y Apoyo técnico en 3 juegos (Secretaria de Administración, Dependencia/Entidad solicitante (Acuse de recibo) y consecutivo), junto con la documentación complementaria.

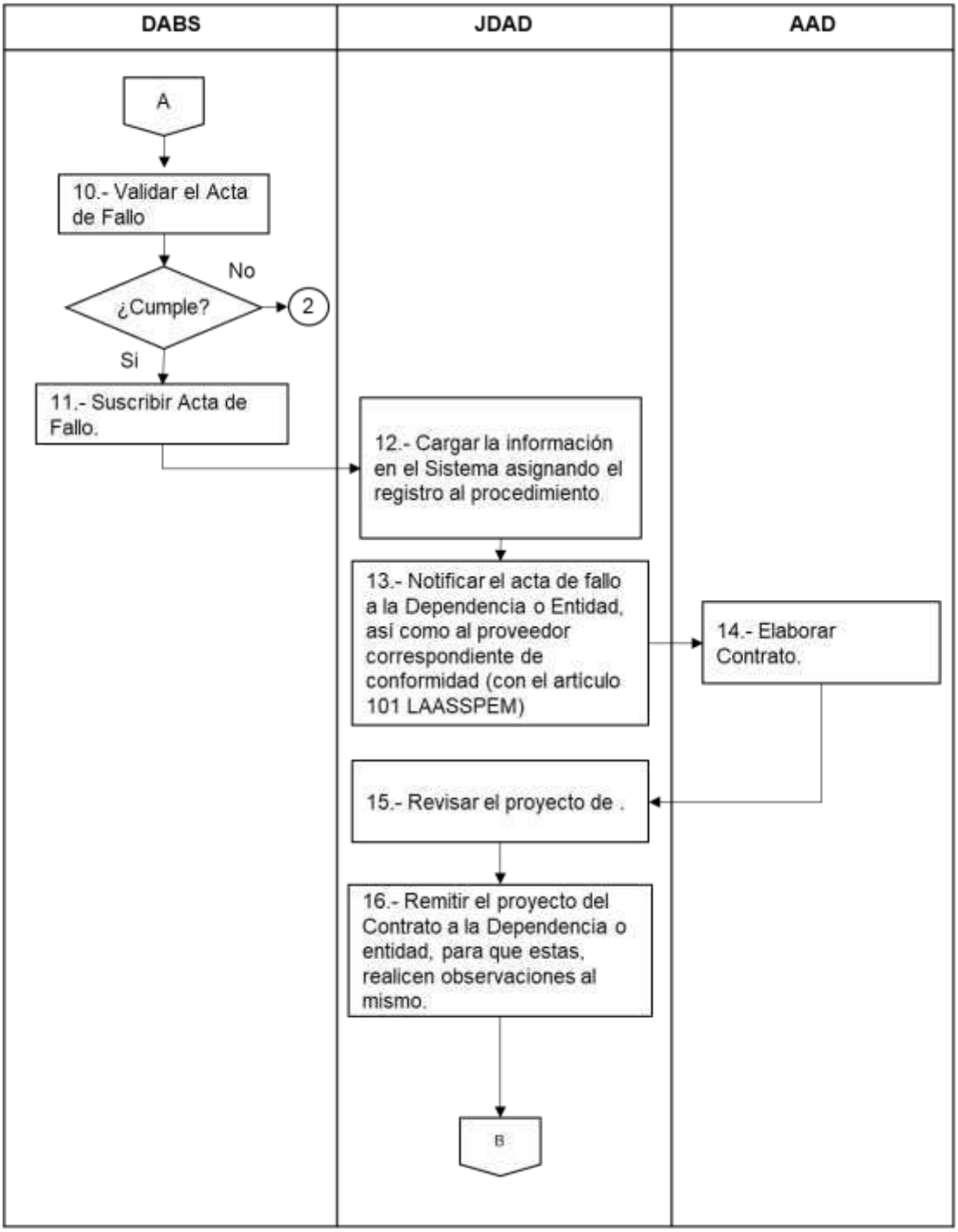
Dictamen de Justificación: Es el documento en el cual se hará constar el análisis de la o las proposiciones y las razones para optar por un procedimiento de adjudicación distinto a la licitación pública, porque la causa legal invocada ha quedado comprobada o justificada debidamente. Dicho documento, deberá de estar debidamente fundado y motivado, así como contar con la validación y firma de los titulares del área contratante y área jurídica, de la Dependencia o Entidad que lo emita.

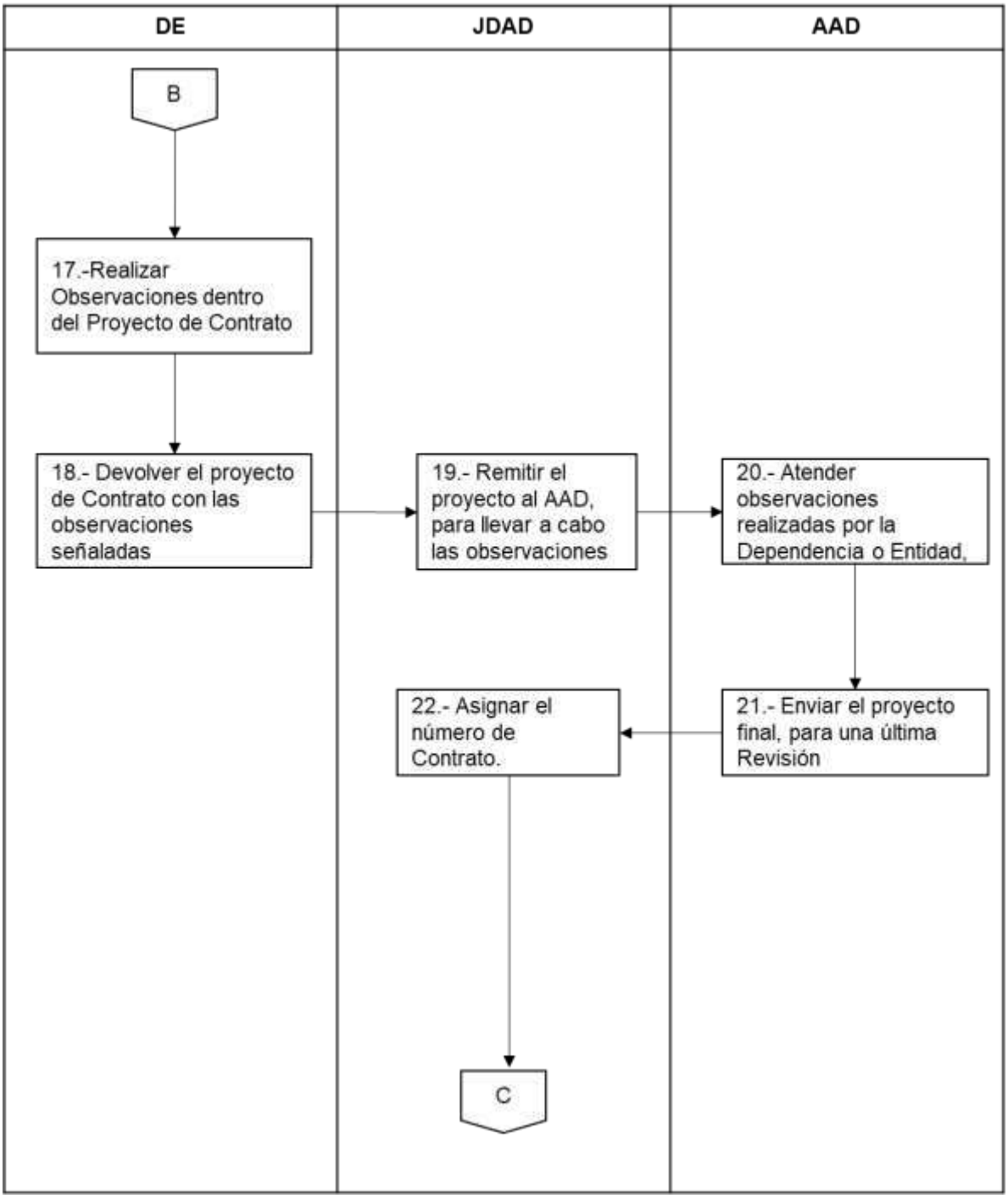
Acta de Fallo: Acta en la cual se especifica que la adjudicación del contrato será a favor de la persona física o jurídica que de entre los promoventes, reunió los requisitos solicitados, cumplió las condiciones de calidad necesarias, ofertó el precio más bajo y garantizó satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, basada en la evaluación cuantitativa de los requisitos legales, técnicos y económicos y del conjunto de condiciones establecidas en los puntos que rigen los procedimientos de adjudicación.

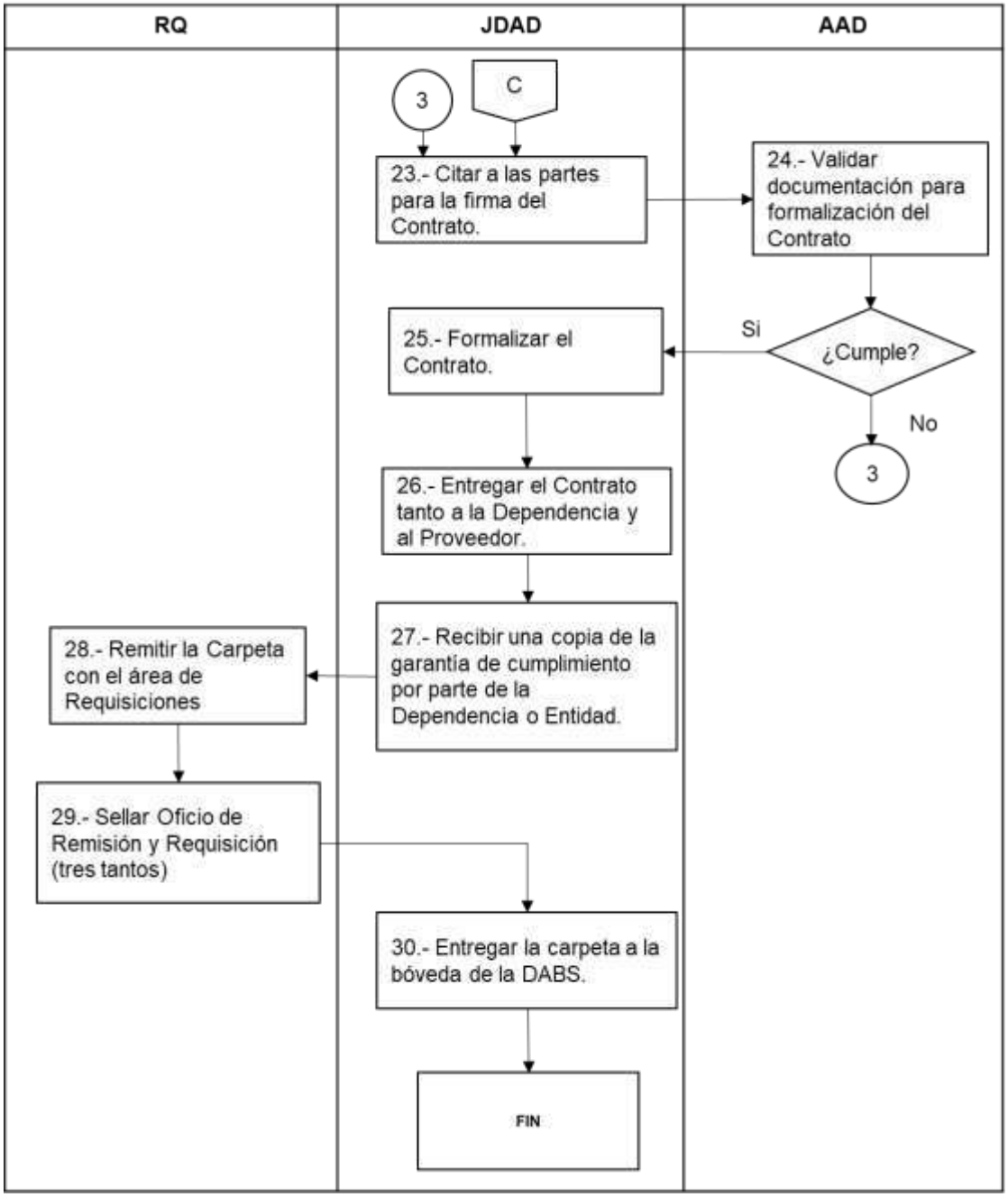
DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-109

Adjudicación directa




DABS
JDAD
AAD
A
10.- Validar el Acta de Fallo
¿Cumple?
No
2
Si
11.- Suscribir Acta de Fallo.
12.- Cargar la información en el Sistema asignando el registro al procedimiento
13.- Notificar el acta de fallo a la Dependencia o Entidad, así como al proveedor correspondiente de conformidad (con el articulo 101 LAASSPEM)
14.- Elaborar Contrato.
15.- Revisar el proyecto de .
16.- Remitir el proyecto del Contrato a la Dependencia o entidad, para que estas, realicen observaciones al mismo.
B


DE
JDAD
AAD
B
17.-Realizar Observaciones dentro del Proyecto de Contrato
18.- Devolver el proyecto de Contrato con las observaciones señaladas
19.- Remitir el proyecto al AAD, para llevar a cabo las observaciones
20.- Atender observaciones realizadas por la Dependencia o Entidad,
21.- Enviar el proyecto final, para una última Revisión
22.- Asignar el número de Contrato.
C


RQ
JDAD
AAD
3
C
23.- Citar a las partes para la firma del Contrato.
24.- Validar documentación para formalización del Contrato
¿Cumple?
Si
No
3
25.- Formalizar el Contrato.
26.- Entregar el Contrato tanto a la Dependencia y al Proveedor.
27.- Recibir una copia de la garantía de cumplimiento por parte de la Dependencia o Entidad.
28.- Remitir la Carpeta con el área de Requisiciones
29.- Sellar Oficio de Remisión y Requisición (tres tantos)
30.- Entregar la carpeta a la bóveda de la DABS.
FIN

PROCEDIMIENTO UAABDOP-110

Adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma

20 – 30 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ECS (DC) Junio 2021	ESAG (SLC) Junio 2021	VPHA (DLCOP) Junio 2021

Objetivo	Consolidar que los Procedimientos de Adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, solicitados por las Dependencias o Entidades Requirentes, estén apegados a la normatividad aplicable.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas / Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas / Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla / Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla / Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021 / Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021 / Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021.
Responsable	Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública
Áreas Involucradas	Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.
Elementos de Entrada	- Oficio de Solicitud de Procedimiento de Adjudicación. - FDA-DT-01 - Oficio de Autorización de Recursos. - Expediente Técnico.
Elementos de salida	Oficio Expediente de Adjudicación Proposiciones del Licitante Ganador.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-110

Adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
DLCOP	1. Recibir el Oficio de Solicitud de Procedimiento de Adjudicación con: -FDA-DT-01 -Dictamen de Excepción (En su caso) -Expediente Técnico.	Oficio de Solicitud de Procedimiento de Adjudicación. FDA-DT-01 Dictamen de Excepción (En su caso) Expediente Técnico.
DLCOP	2. Autorizar la procedencia del cumplimiento a la normatividad aplicable de la documentación entregada por la D. o E. Requirente.	FDAT-AT-02
DLCOP	¿Cumple con la normatividad? **SI:** Continúa en Actividad 3. **NO:** Finalizar Procedimiento	N/A
DLCOP	3. Validar el monto autorizado de acuerdo a la Ley de Egresos del Estado de Puebla o al Presupuesto de Egresos de la Federación.	Expediente Técnico
DLCOP	4. Delegar la instrumentación de los procedimientos de adjudicación.	N/A
DLCOP	5. Coordinar cada fase de los diversos procedimientos de adjudicación.	Convocatoria a la Licitación Pública Invitaciones Bases de Adjudicación

DLCOP	6. Declarar desiertos, suspendidos o cancelados los procesos de Adjudicación, con base en la legislación de la materia.	Acta correspondiente
DLCOP	¿Se cumplen los requisitos para llevar a cabo la adjudicación? **SI:** Continúa en actividad 7. **NO:** Finalizar el procedimiento.	N/A
DLCOP	7. Instruir la emisión de los dictámenes de fallo (Estatal) o fallos (Federal) correspondientes en los procedimientos de adjudicación.	Dictamen de Fallo (Estatal) Fallo (Federal)
DLCOP	8. Atender las consultas de las D. o E. Requirentes, sobre Adjudicaciones de Obra Pública.	N/A
DLCOP	9. Remitir a las D. o E. Requirentes el Expediente de Adjudicación y las proposiciones.	Oficio de envío
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actas de Eventos: Documentos Circunstanciado que se realizan durante los actos.

Bases de Adjudicación: Términos en que se desarrollará el procedimiento y requisitos de participación.

FDAT-AT-02: Check List, formato electrónico

Convocatoria a la Licitación Pública: Términos en que se desarrollará el procedimiento y requisitos de participación.

D. o E. Requirentes: Dependencias o Entidades Requirentes.

Dictamen de Excepción (En su caso): Escrito por el que la D. o E. Requirente, fundamenta y motiva alguna o algunas de las excepciones a la Licitación Pública.

Dictamen de Fallo: Documento en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento y el análisis de las proposiciones.

DLCOP: Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.

D o E Requirente: Dependencia o Entidad Requirente.

Expediente de Adjudicación: Integrado por cada uno de los documentos generados en cada etapa del procedimiento de adjudicación.

Expediente Técnico: Contiene todos los documentos necesarios para poder iniciar con la adjudicación.

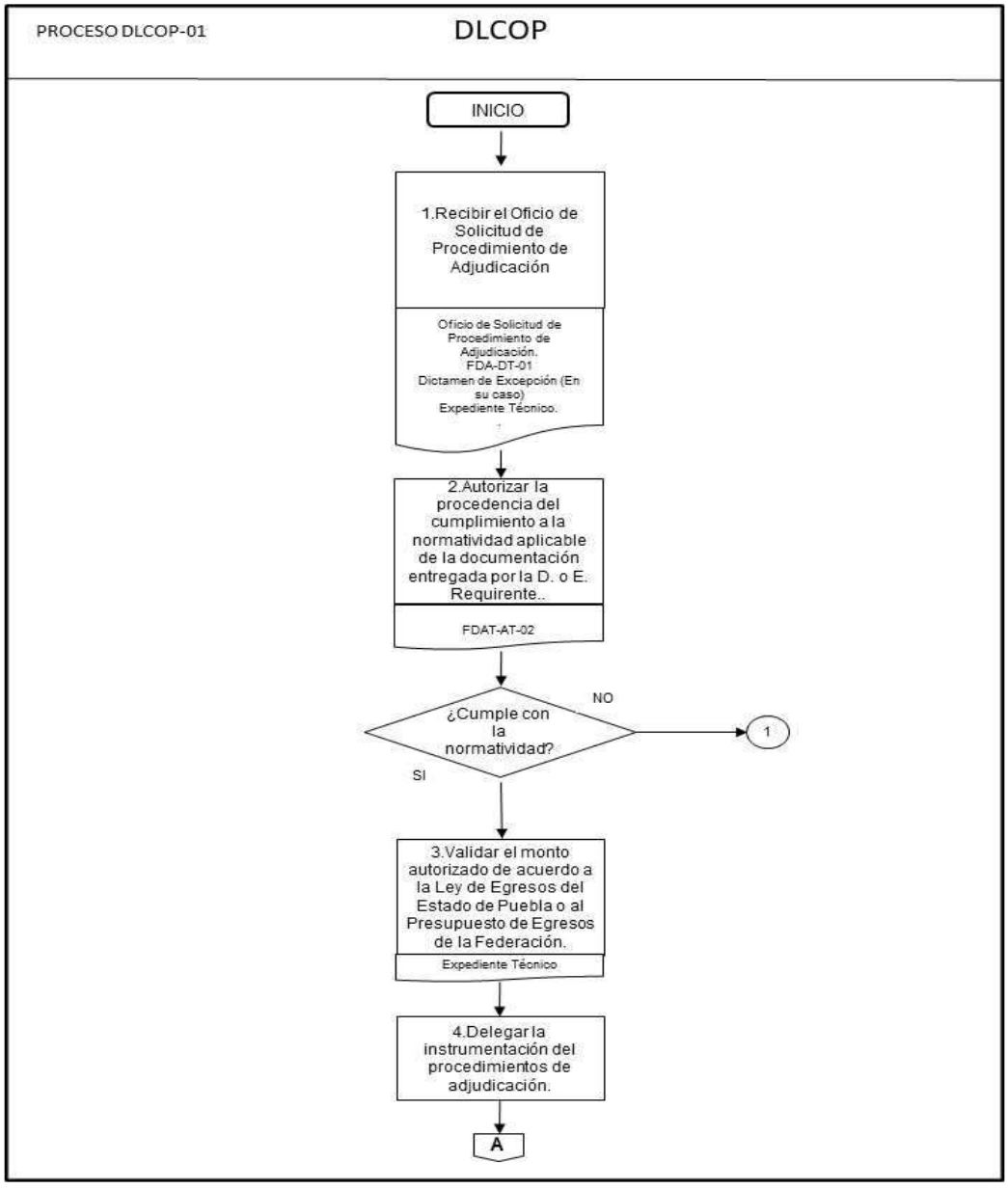
Fallo: Documento por el cual se fundamenta y motiva el resultado obtenido de la evaluación de las proposiciones.

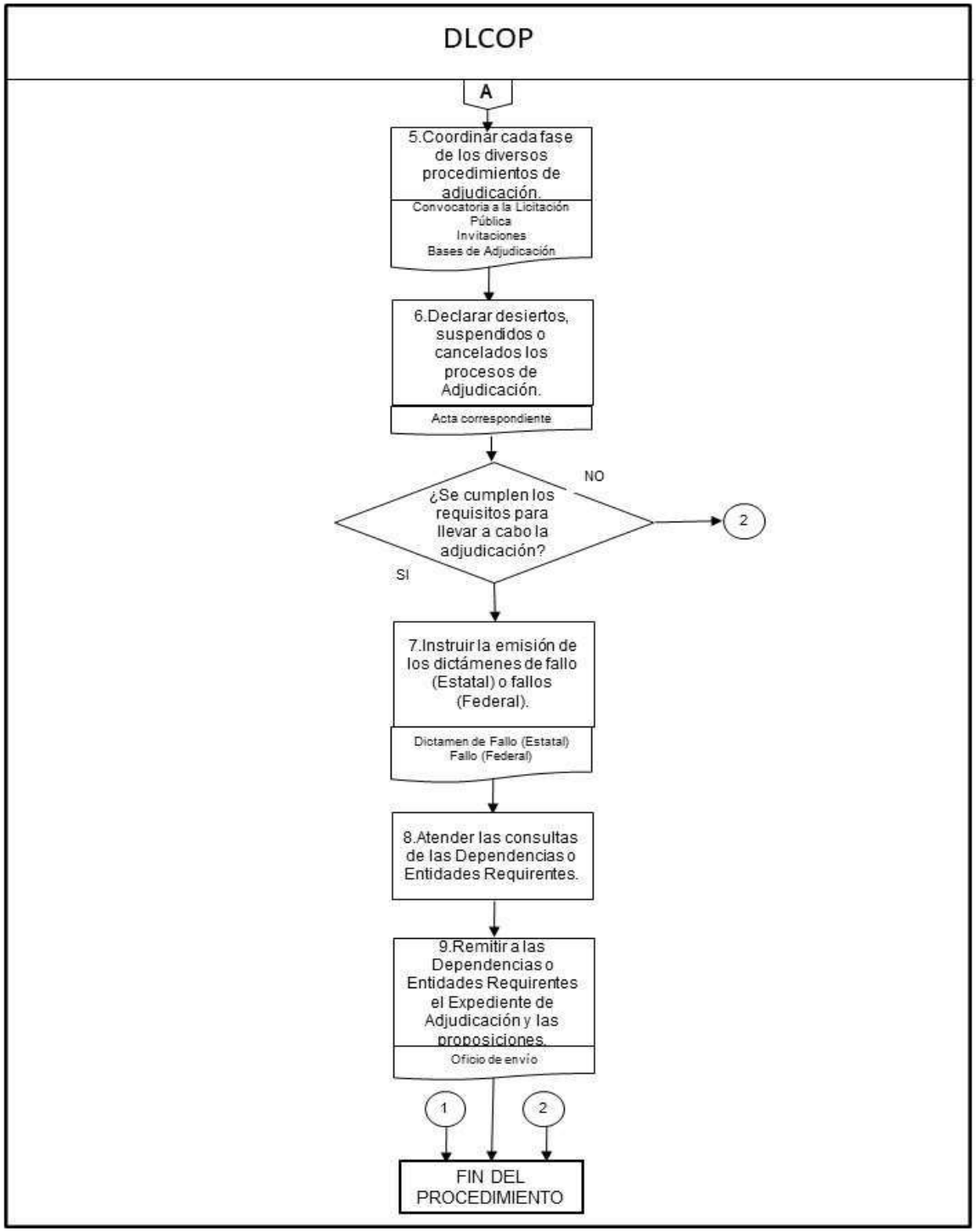
FDA-DT-01: Formato de Requisición de Adjudicación de Obra Pública o Servicio Relacionado, **e**ntregado por la D. o E. Requirente.

Proposiciones: Propuestas Técnicas y Económicas entregadas en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-110

Adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma




DLCOP
A
5.Coordinar cada fase de los diversos procedimientos de adjudicación.
Convocatoria a la Licitación Pública
Invitaciones
Bases de Adjudicación
6.Declarar desiertos, suspendidos o cancelados los procesos de Adjudicación.
Acta correspondiente
¿Se cumplen los requisitos para llevar a cabo la adjudicación?
NO
2
SI
7.Instruir la emisión de los dictámenes de fallo (Estatal) o fallos (Federal).
Dictamen de Fallo (Estatal)
Fallo (Federal)
8.Atender las consultas de las Dependencias o Entidades Requirentes.
9.Remitir a las Dependencias o Entidades Requirentes el Expediente de Adjudicación y las proposiciones.
Oficio de envío
1
2
FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO UAABDOP-111

Validación de las evaluaciones de expedientes técnicos y proposiciones

5 – 30 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ECS (DC) Junio 2021	ESAG (SLC) Junio 2021	VPHA (DLCOP) Junio 2021

Objetivo	Validar por la Subdirección de Evaluación y Adjudicaciones de Obra Pública que las evaluaciones de los Expedientes Técnicos y las Proposiciones, estén apegados a la normatividad aplicable para iniciar los Procedimientos de Adjudicación y determinar el licitante ganador.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas / Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas / Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla / Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla / Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021 / Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021 / Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021.
Responsable	SEAOP.
Áreas Involucradas	Dependencias y Entidades Requirentes Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.
Elementos de Entrada	FDA-DT-02 (Check List).
Elementos de salida	Cédulas de Evaluación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-111

Validación de las evaluaciones de expedientes técnicos y proposiciones

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
SEOAP	1. Validar el cumplimiento a la normatividad aplicable de la documentación entregada por la D. o E. Requirente.	FDAT-AT-02 (Check List).
SEOAP	¿Cumple con la normatividad? **SI:** Continúa en Actividad 2. **NO:** Finalizar Procedimiento	N/A
SEOAP	2. Verificar el monto autorizado de acuerdo a la Ley de Egresos del Estado de Puebla o al Presupuesto de Egresos de la Federación.	Expediente Técnico
SEOAP	3. Participar en el acto de apertura y presentación de proposiciones.	N/A
SEOAP	4. Coordinar la evaluación de las proposiciones de acuerdo al procedimiento **DLCOP-05 y DLCOP-06.**	Proposiciones
SEOAP	5. Integrar las cédulas de evaluaciones realizadas a las proposiciones.	Cédulas de Evaluación
SEOAP	6. Remitir a la DLCOP las cédulas de evaluaciones realizadas a las proposiciones.	Cédulas de Evaluación
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Bases de Adjudicación: Términos en que se desarrollará el procedimiento y requisitos de participación.

DLCOP: Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.

D. o E. Requirentes: Dependencias o Entidades Requirentes.

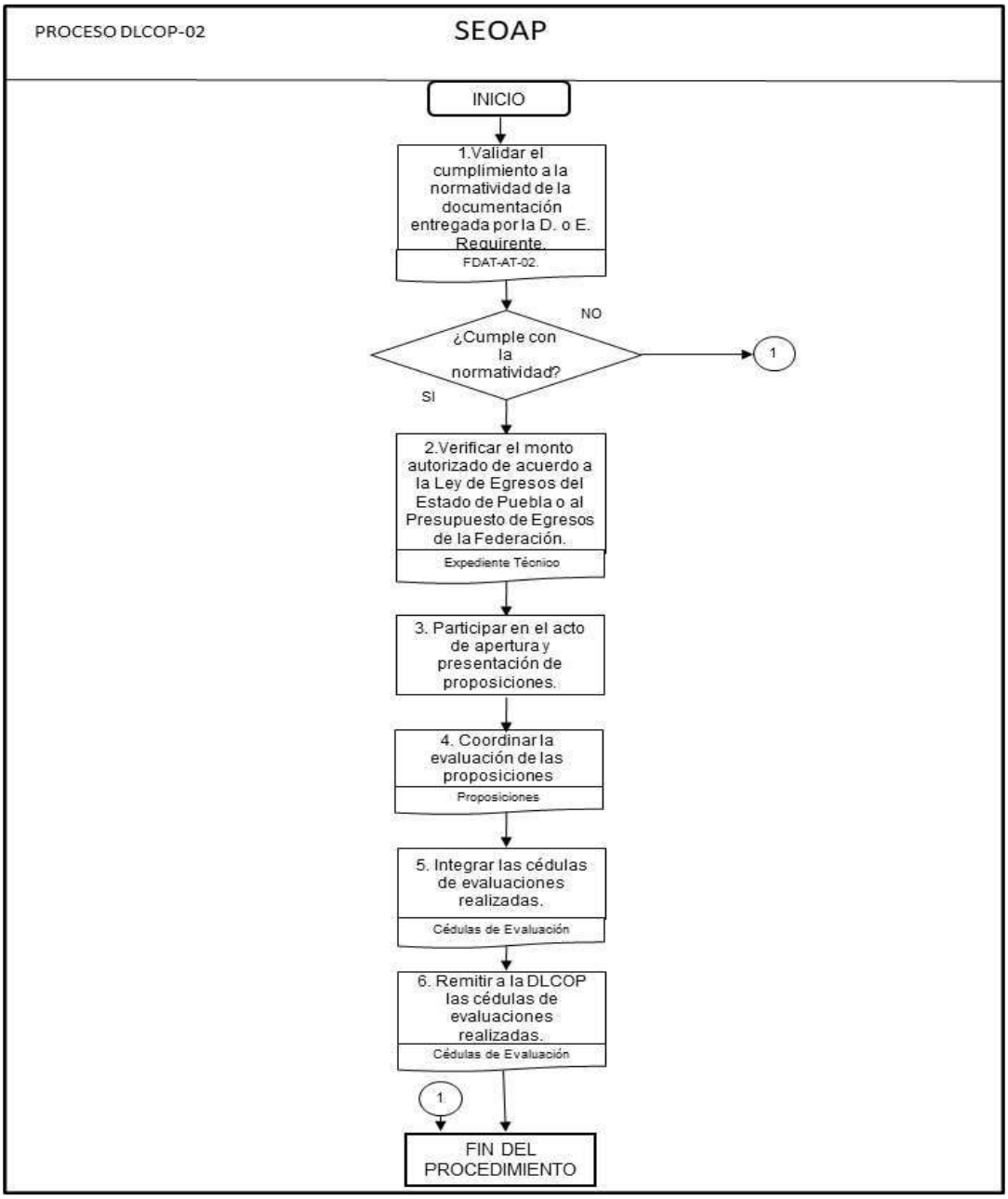
Expediente Técnico: Contiene todos los documentos necesarios para poder iniciar con la adjudicación.

FDAT-AT-02: Check List, formato electrónico

Proposiciones: Propuestas Técnicas y Económicas entregadas en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.

DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-111

Validación de las evaluaciones de expedientes técnicos y proposiciones



PROCEDIMIENTO UAABDOP-112

Revisión de expedientes técnicos para adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma

01 – 02 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ECS (DC) Junio 2021	ESAG (SLC) Junio 2021	VPHA (DLCOP) Junio 2021

Objetivo	Asegurar que la integración de los Expedientes Técnicos, cumplan con la normatividad aplicable, para llevar a cabo en tiempo y forma el proceso de adjudicación que corresponda de obra pública y servicios relacionados con la misa, ingresados por las Dependencias y Entidades requirentes del Gobierno del Estado de Puebla.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas / Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas / Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla / Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla / Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021 / Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021 / Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021.
Responsable	- DPAT.
Áreas Involucradas	- DPAT.
Elementos de Entrada	- Oficio de Solicitud de Procedimiento de Adjudicación. - FDA-DT-01. - Oficio de Autorización de Recursos. - Expediente Técnico.
Elementos de salida	- FDA-DT-02 (Check List).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-112

Revisión de expedientes técnicos para adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
DPAT	1. Recibir: - Oficio de solicitud de Procedimiento de Adjudicación. - FDA-DT-01 - Dictamen de Excepción (En su caso) - Expediente Técnico.	Oficio de Solicitud de Procedimiento de Adjudicación. FDA-DT-01. Dictamen de Excepción (En su caso). Expediente Técnico.
DPAT	2. Registrar en la base de datos BDAT-01, el oficio de solicitud del procedimiento de adjudicación.	BDAT-01
DPAT	3. Verificar con el FDAT-AT-02, el cumplimiento a la normatividad aplicable.	FDAT-AT-02
DPAT	¿Cumple con la normatividad aplicable? **SI:** Continúa actividad número 4. **NO:** Finaliza el procedimiento.	N/A
DPAT	4. Comunicar a la SEAOP las observaciones que se hayan encontrado.	FDAT-AT-02
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

FDAT-AT-02: Check List en formato electrónico.

Dictamen de Excepción (En su caso): Escrito por el que la D. o E. Requirente, fundamenta y motiva alguna o algunas de las excepciones a la Licitación Pública, establecidas por la normatividad aplicable.

DPAT: Departamento de Precios y Apoyo Técnico.

Expediente Técnico: Los documentos requeridos para el inicio de la adjudicación.

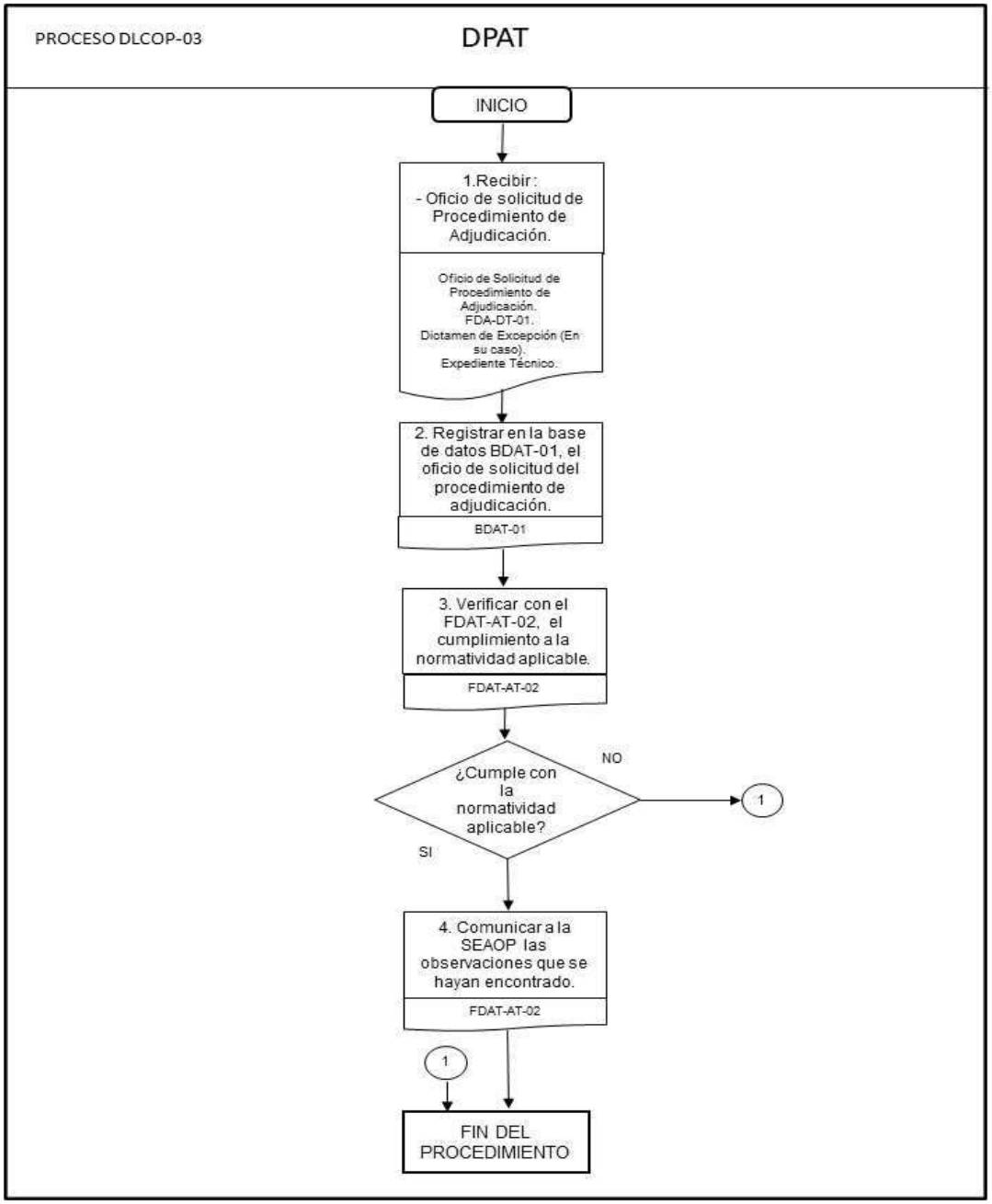
FDA-DT-01: Formato de Requisición de Adjudicación de Obra Pública o Servicio Relacionado.

Oficio de Solicitud de Procedimiento de Adjudicación: Escrito mediante el cual la D. o E. Requirente, pide la instrumentación del Procedimientos de Adjudicación Correspondiente.

SEAOP: Subdirección de Evaluación y Adjudicaciones de Obra Pública

DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-112

Revisión de expedientes técnicos para adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma



PROCEDIMIENTO UAABDOP-113

Evaluación de las proposiciones, en la parte técnica y económica

01- 02 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ECS (JDC) Junio 2021	ESAG (SLC) Junio 2021	VPHA (DLCOP) Junio 2021

Objetivo	Revisar el contenido de las proposiciones presentadas, para determinar su solvencia en la parte Técnica y Económica.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas / Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas / Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla / Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla / Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021 / Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021 / Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021.
Responsables	Departamento de Precios y Apoyo Técnico
Áreas Involucradas	Subdirección de Evaluación y Adjudicaciones de Obra Pública.
Elementos de Entrada	Proposiciones.
Elementos de Salida	- Formatos de Evaluación. - Cuadro Comparativo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-113

Evaluación de las proposiciones, en la parte técnica y económica

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
DPAT	1. Recibir las proposiciones.	Proposiciones
DPAT	2. Realizar el “Cuadro Comparativo” (Anexo 1).	Cuadro Comparativo
	¿Son solventes los licitantes participantes? **SI:** Pasar a la actividad 3. **NO:** Finalizar el procedimiento.	N/A
	3. Verificar el cumplimiento en la parte técnica y económica de las proposiciones con el “Formato de Evaluación (Anexo 2)”.	Formatos de Evaluación
	¿La parte técnica y económica cumple con todos los requisitos? **SI:** Pasar a actividad 4. **NO:** Finalizar el procedimiento.	N/A
	4. Comunicar a la SEAOP el resultado de la evaluación.	Formatos de Evaluación Cuadro Comparativo
Fin del Procedimiento.		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cuadro Comparativo: Documento electrónico, que sirve para determinar la solvencia de los Licitantes Participantes (Anexo 1).

DPAT: Departamento de Precios y Apoyo Técnico.

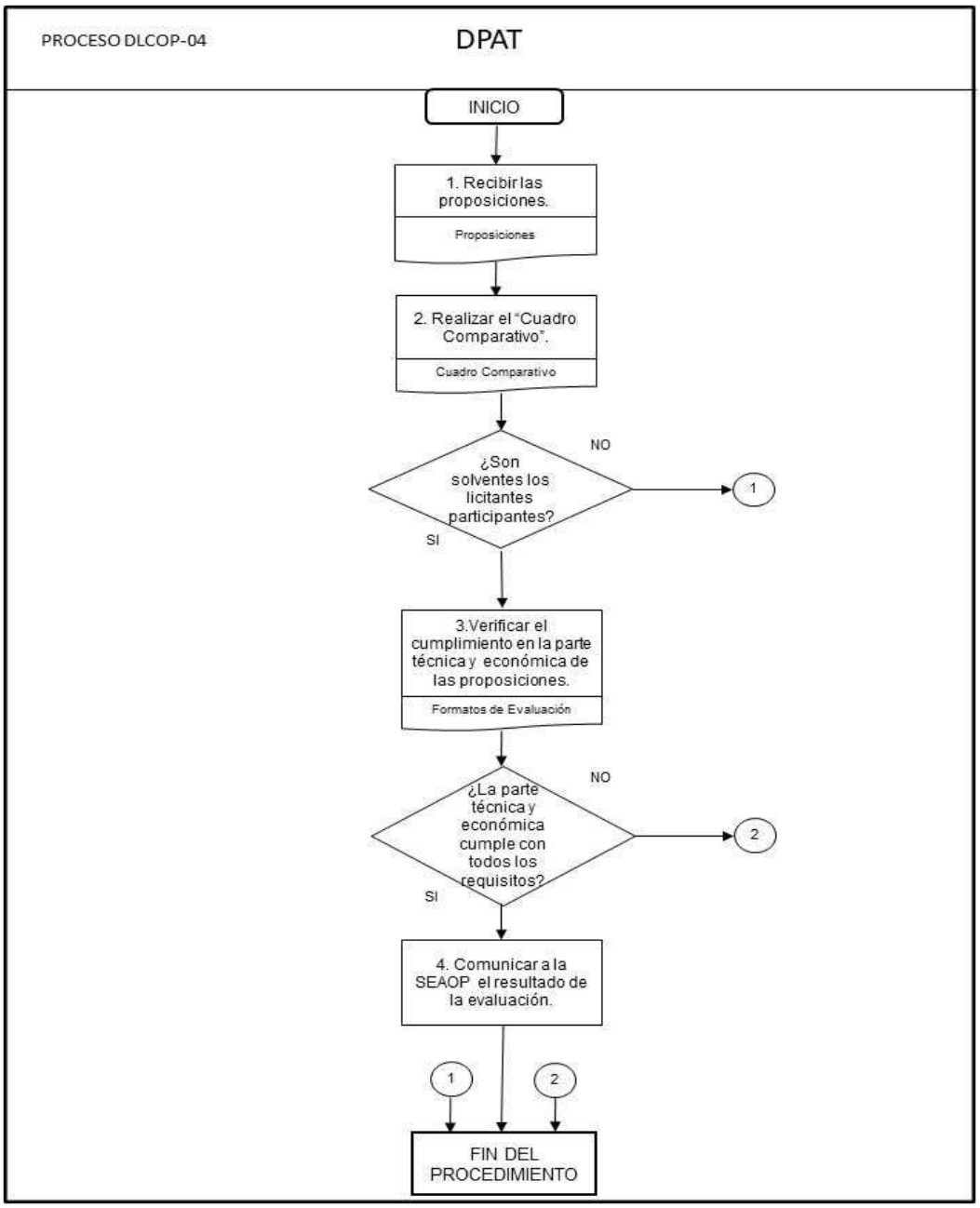
Formato de Evaluación: Sirve para determinar si las proposiciones, cumplen o no con la normatividad aplicable, en lo Técnico y Económico (Anexo 2).

Proposiciones: Propuestas Técnicas y Económicas

SEAOP: Subdirección de Evaluación y Adjudicaciones de Obra Pública

DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-113

Evaluación de las proposiciones, en la parte técnica y económica



ANEXO 1

[redacted]

[redacted]

CLAVE	EMPRESA	REPRESENTANTE LEGAL Y/O REPRESENTANTE COMÚN	DIRECCIÓN	INICIO DE OPERACIONES	ORIGEN DE LA EMPRESA	MONTO TOTAL PROPUESTO SIN IVA	MONTO TOTAL PROPUESTO CON IVA	% RESPECTO AL PRESUPUESTO BASE SIN IVA (%)	DIFERENCIA EN MONTO CON RESPECTO AL PRESUPUESTO BASE	RESULTADO DE APERTURA
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
					MONTO AUTORIZADO					
11										

ANEXO 2

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública
Subdirección de Evaluación de Adjudicaciones de Obra Pública
Departamento de Precios y Apoyo Técnico
Evaluación Económica Cualitativa

Secretaría de Administración
Gobierno de Puebla

REVISÓ: ARQ./ ING.

SA-OP-LPN-2021-0XX / LO-921002954-EXX-2021			
OBRA 1:			
, S.A. DE C.V.			
			REP. LEGAL: C.
Doc.	**Requerimiento**	**Causal de desechamiento**	**Omisión**
DP-06	Análisis del total de los **PRECIOS UNITARIOS** de los conceptos de trabajo, determinados y estructurados con costos directos, indirectos, de financiamiento, cargo por utilidad y cargos adicionales, donde se incluirán los materiales a utilizar con sus correspondientes consumos y costos, y de mano de obra, MAQUINARIA y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN con sus correspondientes rendimientos y costos. Lo anterior de conformidad con lo previsto por los artículos 186 al 220 del REGLAMENTO, para lo cual se proporciona el **formato número 3** de la sección de formularios de las presentes bases de adjudicación.		
DP-07	**Listado de insumos** que intervienen en la ejecución de los trabajos, de los siguientes rubros:		
	a) **De materiales** permanentes o temporales y de equipo de instalación permanente, estableciendo para cada uno clave, descripción y especificaciones técnicas, las cantidades a utilizar, sus respectivas unidades de medición e importes, así como el importe total correspondiente a la suma de todos los importes de los insumos de materiales y equipo de instalación permanente.		
	b) **De mano de obra** directa en la ejecución de los trabajos, estableciendo para cada uno clave, descripción e importes, así como el importe total correspondiente a la suma de todos los importes de los insumos de mano de obra.		
	c) **De MAQUINARIA y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN** directa en la ejecución de los trabajos, estableciendo para cada uno clave, descripción y especificaciones técnicas, las cantidades a utilizar, sus respectivas unidades de medición e importes, así como el importe total correspondiente a la suma de todos los importes de los insumos de MAQUINARIA y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN.		
	d) **Listados digitalizados de los insumos** que intervendrán en la ejecución de los trabajos, ordenados de mayor a menor en cuanto a importes de los rubros antes señalados; el listado digitalizado deberá presentarse en CD debidamente identificado con el número de procedimiento y los archivos deberán ser en formato de Microsoft Excel.		
DP-08	a) Análisis, cálculo e integración del **factor de salario real** conforme a lo previsto en el REGLAMENTO, para lo cual se proporciona el **formato número 4** de la sección de formularios de las presentes bases de adjudicación.		
	b) Copia del documento que acredite el último valor actualizado del **Riesgo de Trabajo** del LICITANTE INVITADO (RT).		
	c) **Integración de salarios**, para lo cual se proporciona el **formato número 5** de la sección de formularios de las presentes bases de adjudicación.		
DP-09	Análisis, cálculo e integración de los **costos horarios** de la MAQUINARIA y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN, para lo cual se proporciona el **formato número 6** de la sección de formularios de las presentes bases de adjudicación.		
DP-10	Análisis, cálculo e integración de los **costos indirectos**, identificando los correspondientes a los de administración de oficinas de campo y los de oficinas centrales, para lo cual se proporciona el **formato número 7** de la sección de formularios de las presentes bases de adjudicación.		
DP-11	a) Análisis, cálculo e integración del **costo por financiamiento**, para lo cual se proporciona el **formato número 8** de la sección de formularios de las presentes bases de adjudicación.		
	b) Copia fotostática de la **Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE)** como indicador económico constante.		

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública
Subdirección de Evaluación de Adjudicaciones de Obra Pública
Departamento de Precios y Apoyo Técnico
Evaluación Económica Cualitativa

Gobierno de Puebla

REVISÓ: ARQ./ ING.

SA-OP-LPN-2021-0XX / LO-921002954-EXX-2021

OBRA 1:

, S.A. DE C.V.

REP. LEGAL: C.

Doc.	Requerimiento	Causal de desechamiento	Omisión
DP-12	**Utilidad** propuesta por el LICITANTE INVITADO, considerando las deducciones correspondientes al impuesto sobre la renta y la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, para lo cual se proporciona el **formato número 9** de la sección de formularios de las presentes bases de adjudicación.		
DP-13	a) **Determinación del importe total para el cálculo del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal**, para lo cual se proporciona el **formato número 10** de la sección de formularios de las presentes bases de adjudicación.		
	b) **Porcentaje (%) del cargo por el Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal**, para lo cual se proporciona el **formato número 11** de la sección de formularios de las presentes bases de adjudicación.		
DP-14	a) **Análisis de los básicos auxiliares** que se requieran para la ejecución de los trabajos, para lo cual se proporciona el **formato número 12** de la sección de formularios de las presentes bases de adjudicación.		
DP-15	a) **CATÁLOGO DE CONCEPTOS impreso**, conteniendo descripción, unidades de medición, cantidades de trabajo, PRECIOS UNITARIOS con número y letra e importes por partida, subpartida y conceptos que conforman el total de la PROPOSICIÓN. Este documento formará el presupuesto de la obra que servirá para formalizar el contrato correspondiente, debiendo respetar el formato del documento que se proporciona como parte integrante de las presentes bases de adjudicación, en la carpeta denominada "Anexos".		
	b) **CATÁLOGO DE CONCEPTOS digitalizado**, conteniendo descripción, unidades de medición, cantidades de trabajo, PRECIOS UNITARIOS con número y letra e importes por partida, subpartida y conceptos que conforman el total de la PROPOSICIÓN, debiendo respetar el formato del documento que se proporciona como parte integrante de las presentes bases de adjudicación, en la carpeta denominada "Anexos".		
DP-16	a) **Programa de ejecución general de los trabajos, estructurado conforme al CATÁLOGO DE CONCEPTOS** con sus erogaciones, calendarizado y cuantificado a costo total, conforme al periodo de ejecución de los trabajos determinado por la CONVOCANTE, del total de los conceptos de trabajo, utilizando diagramas de barras, para lo cual se proporciona el **formato número 13** de la sección de formularios de las presentes bases de adjudicación.		
	b) **Programa de ejecución general de los trabajos, estructurado conforme a las partidas** establecidas en el CATÁLOGO DE CONCEPTOS proporcionado por la CONVOCANTE con sus erogaciones, calendarizado y cuantificado a costo directo más indirecto, conforme al periodo de ejecución de los trabajos determinado por la CONVOCANTE, del total de las partidas y subpartidas, utilizando diagramas de barras, para lo cual se proporciona el **formato número 13** de la sección de formularios de las presentes bases de adjudicación.		
DP-17	**Programas de erogaciones a costo directo** calendarizados y cuantificados del suministro o utilización, conforme a los periodos determinados por la CONVOCANTE y el **formato número 14** proporcionado en la sección de formularios de las presentes bases de adjudicación, para los siguientes rubros:		
	a) **De la mano de obra.**		
	b) **De la MAQUINARIA y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN**, identificando su tipo y características.		
	c) **De los materiales** y equipos de instalación permanente, expresados en unidades convencionales y volúmenes requeridos.		
	d) Del personal encargado de la dirección, administración y ejecución de los trabajos integrado por el **personal profesional Técnico, personal profesional Administrativo y personal profesional de Servicio.**		

PROCEDIMIENTO UAABDOP-114

Evaluación de las proposiciones en la parte financiera, legal y contable

01-02 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ECS (JDC) Junio 2021	ESAG (SLC) Junio 2021	VPHA (DLCOP) Junio 2021

Objetivo	Revisar el contenido de las proposiciones presentadas, para determinar su solvencia en la parte Financiera, Legal y Contable.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas / Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas / Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla / Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla / Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021 / Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021 / Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021.
Responsables	Departamento de Apoyo Financiero y Cotizaciones.
Áreas Involucradas	Subdirección de Evaluación y Adjudicaciones de Obra Pública.
Elementos de Entrada	Proposiciones.
Elementos de Salida	Formatos de Evaluación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-114

Evaluación de las proposiciones en la parte financiera, legal y contable

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
DAFC	1. Recibir las proposiciones.	Proposiciones
DAFC	2. Verificar el cumplimiento en la parte Financiera, de las proposiciones, con el "Formato de Evaluación" (Anexo 3).	Formato de Evaluación
DAFC	¿La parte Financiera, cumple con todos los requisitos? **SI:** Pasar a actividad 3. **NO:** Finalizar el procedimiento.	N/A
DAFC	3. Verificar el cumplimiento en la parte Legal, de las proposiciones, con el "Formato de Evaluación" (Anexo 3).	Formato de Evaluación
DAFC	¿La parte Legal, cumple con todos los requisitos? **SI:** Pasar a actividad 4. **NO:** Finalizar el procedimiento.	N/A
DAFC	4. Verificar el cumplimiento en la parte Legal, de las proposiciones, con el "Formato de Evaluación" (Anexo 3).	Formato de Evaluación
DAFC	¿La parte Contable, cumple con todos los requisitos? **SI:** Pasar a actividad 5. **NO:** Finalizar el procedimiento.	N/A
DAFC	5. Comunicar a la SEAOP el resultado de la evaluación.	Formato de Evaluación
Fin del Procedimiento.		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DAFC: Departamento de Apoyo Financiero y Cotizaciones.

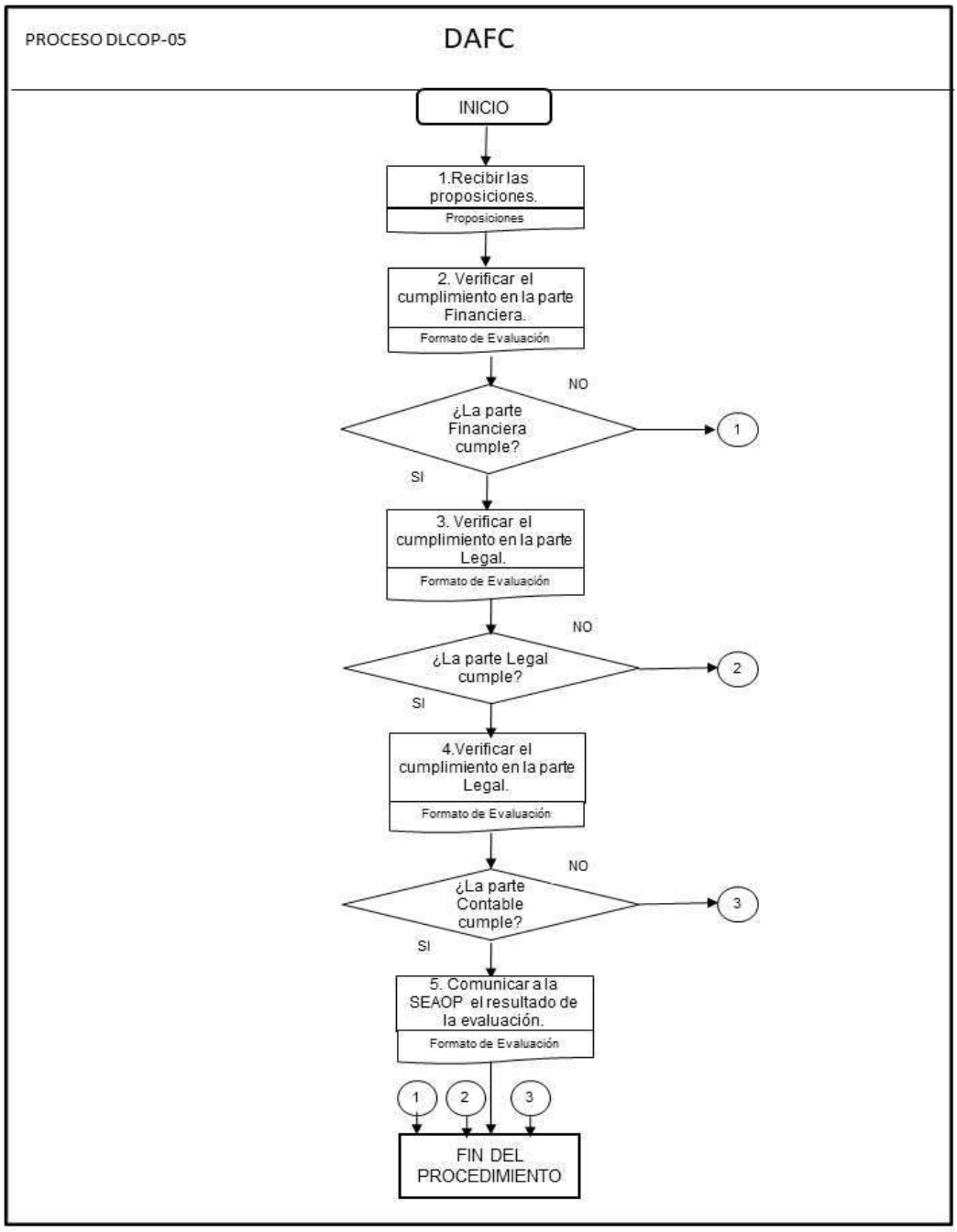
Formato de Evaluación: Sirve para determinar si las proposiciones, cumplen o no con la normatividad aplicable, en lo Técnico y Económico (ANEXO 3).

Proposiciones: Propuestas Técnicas y Económicas

SEAOP: Subdirección de Evaluación y Adjudicaciones de Obra Pública

DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-114

Evaluación de las proposiciones, en la parte financiera, legal y contable



ANEXO 3

FORMATO EVALUACIONES PUBLICAS FEDERALES 2021 PRECIO UNITARIO MULTIOBRAS

NOMBRE DE LA OBRA
MULTIOBRAS

EMPRESA
, S.A. DE C.V.

LICITACIÓN
SA-OP-LPN-2021-0XX / LO-921002954-EXX-2021

REPRESENTANTE LEGAL
REP. LEGAL: C.

REVISÓ: ARQ./ ING.

EJEMPLO DE OBSERVACIÓN:
ANÁLISIS, CÁLCULO E INTEGRACIÓN DEL FACTOR DE SALARIO REAL... EL LICITANTE INCUMPLE, TODA VEZ QUE **PROPONE EL U.M.A. EN $86.88 PARA EL CÁLCULO DEL FSR, CUANDO DEBE SER EL U.M.A. VIGENTE DE $89.62** AFECTANDO EL RESULTADO DEL FSR PARA TODA LA MANO DE OBRA DE LA PROPUESTA. INCURRIENDO EN MOTIVOS DE DESECHAMIENTO DE ACUERDO A LAS BASES DE LICITACIÓN.

EJEMPLO DE CUMPLIMIENTO:
CUMPLE

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública
Subdirección de Evaluación de Adjudicaciones de Obra Pública
Departamento de Apoyo Financiero y Cotizaciones
Evaluación Técnica Cualitativa

Gobierno de Puebla

REVISÓ: ARQ./ING.

SA-OP-LPN-2021-0XX / LO-921002954-EXX-2021

OBRA 1:

, S.A. DE C.V.

REP. LEGAL C.

Doc.	Requerimiento	Causal de desechamiento	Omisión
DP-03	a) Documentación prevista en el **numeral 2.4 de las presentes bases de adjudicación, misma que servirá para acreditar la EXPERIENCIA** del LICITANTE INVITADO, para lo cual se proporciona el **formato número 1** de la sección de formularios de las presentes bases de adjudicación.		
	b) Documentación prevista en el **numeral 2.5 de las presentes bases de adjudicación, misma que servirá para acreditar la CAPACIDAD TÉCNICA** del LICITANTE INVITADO.		
DP-04	a) Descripción de la **planeación integral** del LICITANTE INVITADO para realizar los trabajos considerando, en su caso, las restricciones técnicas que procedan conforme a los proyectos; misma que deberá ser congruente con las características, complejidad y magnitud de los trabajos.		
	b) **Procedimiento constructivo** de ejecución de los trabajos, considerando, en su caso, las restricciones técnicas que procedan conforme a los proyectos; mismo que deberá demostrar que el LICITANTE INVITADO conoce los trabajos a realizar.		
DP-05	a) **Relación de MAQUINARIA y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN**, indicando si son de su propiedad, arrendadas con o sin opción a compra, su ubicación física, modelo y usos actuales, así como la fecha en que se dispondrá de estos insumos en el sitio de los trabajos conforme al programa presentado, para lo cual se proporciona el **formato número 2** de la sección de formularios de las presentes bases de adjudicación.		
	b) Tratándose de MAQUINARIA o equipo propio, deben presentar **copia de las facturas de la MAQUINARIA o EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN**, en caso de que sean arrendados con o sin opción a compra, deberá presentarse **carta compromiso de arrendamiento y disponibilidad** para la ejecución de los trabajos.		
ADICIONALES	CARTA DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y PENAL		
	CUADRO DE BANCOS DE MATERIALES		

PROCEDIMIENTO UAABDOP-115

Seguimiento del procedimiento de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma

20 – 30 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ECS (DC) Junio 2021	ESAG (SLC) Junio 2021	VPHA (DLCOP) Junio 2021

Objetivo	Asegurar por la Subdirección de Licitaciones y Concursos que los Procedimientos de Adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas / Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas / Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla / Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla / Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021 / Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021 / Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021.
Responsable	Subdirección de Licitaciones y Concursos
Áreas Involucradas	Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública Dependencias y Entidades
Elementos de Entrada	FDA-DT-02 (Check List).
Elementos de salida	Oficio Expediente de Adjudicación Proposiciones del Licitante Ganador.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-115

Seguimiento del procedimiento de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
SLC	1. Coordinar la Instrumentación de los procedimientos de adjudicación.	FDA-DT-02 (Check List).
SLC	2. Participar en cada fase de los diversos procedimientos de adjudicación.	-Convocatoria a la Licitación Pública -Invitaciones -Bases de Adjudicación -Actas
SLC	3. Validar en los procesos de Adjudicación cuando proceda la declaración de desiertos, suspendidos o cancelados, con base en la legislación de la materia.	N/A
SLC	¿Se cumplen los requisitos para continuar con la adjudicación? **SI:** Continúa en actividad 4. **NO:** Finalizar el procedimiento.	N/A
SLC	4. Recopilar las evaluaciones para la emisión de los dictámenes de fallo (Estatal) o fallos (Federal) correspondientes en los procedimientos de adjudicación.	Dictamen de Fallo (Estatal) Fallo (Federal)
SLC	5. Validar el oficio para remitir a las Dependencias o Entidades Requirentes el Expediente de Adjudicación y las proposiciones.	-Oficio -Expediente de Adjudicación -Proposiciones
SLC	6. Turnar a la DLCOP el oficio para remitir a las Dependencias o Entidades Requirentes el Expediente de Adjudicación y las proposiciones.	-Oficio -Expediente de Adjudicación -Proposiciones

FIN DEL PROCEDIMIENTO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actas de Eventos: Documentos Circunstanciado que se realizan durante los actos.

Bases de Adjudicación: Términos en que se desarrollará el procedimiento y requisitos de participación.

FDAT-AT-02: Check List, formato electrónico

Convocatoria a la Licitación Pública: Términos en que se desarrollará el procedimiento y requisitos de participación.

Dictamen de Fallo: Documento en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento y el análisis de las proposiciones.

DLCOP: Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.

Expediente de Adjudicación: Integrado por cada uno de los documentos generados en cada etapa del procedimiento de adjudicación.

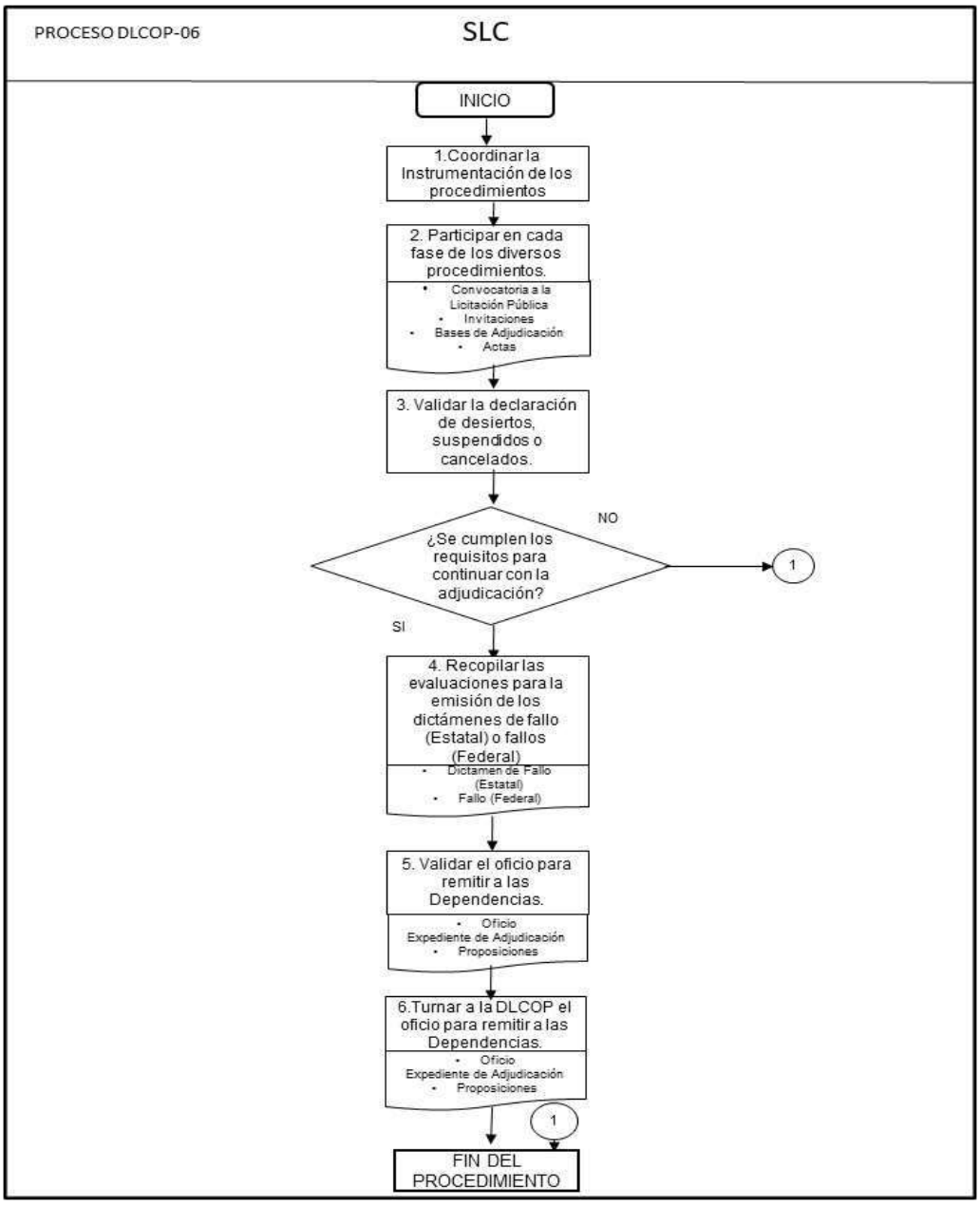
Expediente Técnico: Contiene todos los documentos necesarios para poder iniciar con la adjudicación.

Fallo: Documento por el cual se fundamenta y motiva el resultado obtenido de la evaluación de las proposiciones.

Proposiciones: Propuestas Técnicas y Económicas entregadas en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.

DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-115

Seguimiento del procedimiento de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma



PROCEDIMIENTO UAABDOP-116

Licitación pública nacional (Procedimiento federal)

20 – 30 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ECS (DC) Junio 2021	ESAG (SLC) Junio 2021	VPHA (DLCOP) Junio 2021

Objetivo	Realizar las acciones previstas por la Legislación Federal, para la Licitación Pública, a fin de garantizar que las Obras o los Servicios Relacionados con las Mismas adjudicados, ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, y oportunidad para el Estado.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas / Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas / Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021.
Responsables	- Departamento de Licitaciones.
Áreas Involucradas	Subdirección de Licitaciones y Concursos Departamento de Licitaciones Departamento de Concursos
Elementos de Entra	FDAT-AT-02 (Check List).
Elementos de Salida	- Oficio. - Expediente de Adjudicación. - Proposición del licitante ganador.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-116

Licitación pública nacional (Procedimiento federal)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
DL	1. Recibir el formato FDAT-AT-02, con el monto.	FDAT-AT-02 (Check List)
DL	¿El monto rebasa los diez mil días de Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal elevado al mes? **SI:** Continúa en la actividad 2. **NO:** Continúa en la actividad 4.	N/A
DL	2. Elaborar el Proyecto de Convocatoria en el sistema CompraNet por un plazo mínimo de 10 días hábiles.	Proyecto de Convocatoria
DL	3. Publicar el Proyecto de Convocatoria en el sistema CompraNet por un plazo mínimo de 10 días hábiles	N/A
DL	4. Elaborar Resumen de Convocatoria y la Convocatoria a la Licitación Pública.	Resumen de Convocatoria Convocatoria a la Licitación Pública
DL	5. Publicar el Resumen de Convocatoria y la Convocatoria a la Licitación Pública en la página de Internet del DOF y en el Sistema CompraNet en la fecha programada.	Ficha de Depósito Bancario
DL	6. Elaborar los oficios de intervención a los actos del procedimiento de licitación a la D o E requirente y al OCI.	Oficios de intervención a la D. o E. Requirente y al OIC.
	7. Turnar los Oficios de Intervención a la SLC para su validación.	N/A
SLC	8. Entregar los Oficios de Intervención a la D. o E. Requirente y al OIC	Oficios de intervención a la D. o E. Requirente y al OIC.

SLC	9. Informar a la DL, llevar a cabo los actos del procedimiento de adjudicación en las fechas y horas establecidas.	N/A
DL	10. Realizar la “Visita al Sitio de Realización de los Trabajos”.	Acta de Visita
DL	11. Publicar el Acta en el Sistema CompraNet.	N/A
DL	12. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.	N/A
DL	13. Realizar el (los) Acto(s) de Junta(s) de Aclaración(es).	Acta(s) de Junta(s) de Aclaración(es)
DL	14. Publicar el Acta en el Sistema CompraNet.	N/A
DL	15. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.	N/A
DL	16. Realizar el Acto de Presentación de Apertura de Proposiciones (Propuestas Técnicas y Económicas).	Proposiciones Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones
DL	¿Llegaron Licitantes al acto de Presentación y Apertura de Proposiciones? **SI:** Ir a la actividad 17. **NO:** Fin del Procedimiento.	N/A
DL	17. Publicar el Acta en el Sistema CompraNet.	N/A
DL	18. Enviar a la SEAOP las proposiciones, para efectuar su evaluación cualitativa. **(PROCESO DLCOP-05 y PROCESO DLCOP-06)**	Proposiciones
DL	19. Elaborar el Fallo correspondiente del procedimiento y los oficios de Desechamiento procedentes.	Fallo Oficios de Desechamiento

DL	20. Dar a conocer el fallo en el Acto de Fallo y entregar los Oficios de Desechamiento.	Acta de Fallo Fallo Oficios de Desechamiento
DL	21. Publicar el Acta en el Sistema CompraNet.	N/A
DL	22. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.	N/A
DL	23. Turnar todos los documentos al DC.	Acta de Fallo
DC	24. Digitalizar todos los documentos que conforman el procedimiento de adjudicación.	Expediente de Adjudicación
DC	25. Elaborar el oficio para la entrega del Expediente de Adjudicación y de la Proposición del Licitante Ganador.	Oficio de Envío
DC	26. Remitir el oficio, adjuntando el Expediente de Adjudicación y la proposición del licitante ganador.	Oficio de Envío Expediente de Adjudicación Proposición del Licitante Ganador (propuesta técnica y económica)
Fin del Procedimiento.		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones: Documento circunstanciado del acto de presentación y apertura de las mismas.

Acta de Fallo: Acta circunstanciada, en la cual se da a conocer el resultado de la Evaluación de las proposiciones.

Acta de Junta de Aclaraciones: Documento Circunstanciado que se realiza en el Acto de Junta de Aclaraciones.

Acta de Visita: Acta Circunstanciada que se realiza al momento de llevar a cabo la Visita al Sitio de Realización de los trabajos

CompraNet: Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

FDAT-AT-02: Check List Formato electrónico emitido para verificar el cumplimiento de la normatividad.

Convocatoria a la Licitación Pública: Documento en el cual se establecerán las bases en que se desarrollará el procedimiento y en las cuales se describirán los requisitos de participación.

DC: Departamento de Concursos.

DL: Departamento de Licitaciones.

D. o E. Requirente: Dependencias o Entidades Requirentes:

DLCOP: Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Expediente de Adjudicación: Integrado por cada uno de los documentos generados en cada etapa.

Expediente Técnico: Los documentos necesarios para iniciar con el procedimiento de adjudicación.

Fallo: Documento por el cual se fundamenta y motiva el resultado obtenido de la evaluación de las proposiciones estableciendo el motivo del porqué se desecharon o admitieron las proposiciones.

FDA-DT-01: Formato de Requisición de Adjudicación de Obra Pública o Servicio Relacionado

OIC: Órgano Interno de Control.

Proposiciones: Propuestas Técnicas y Económicas.

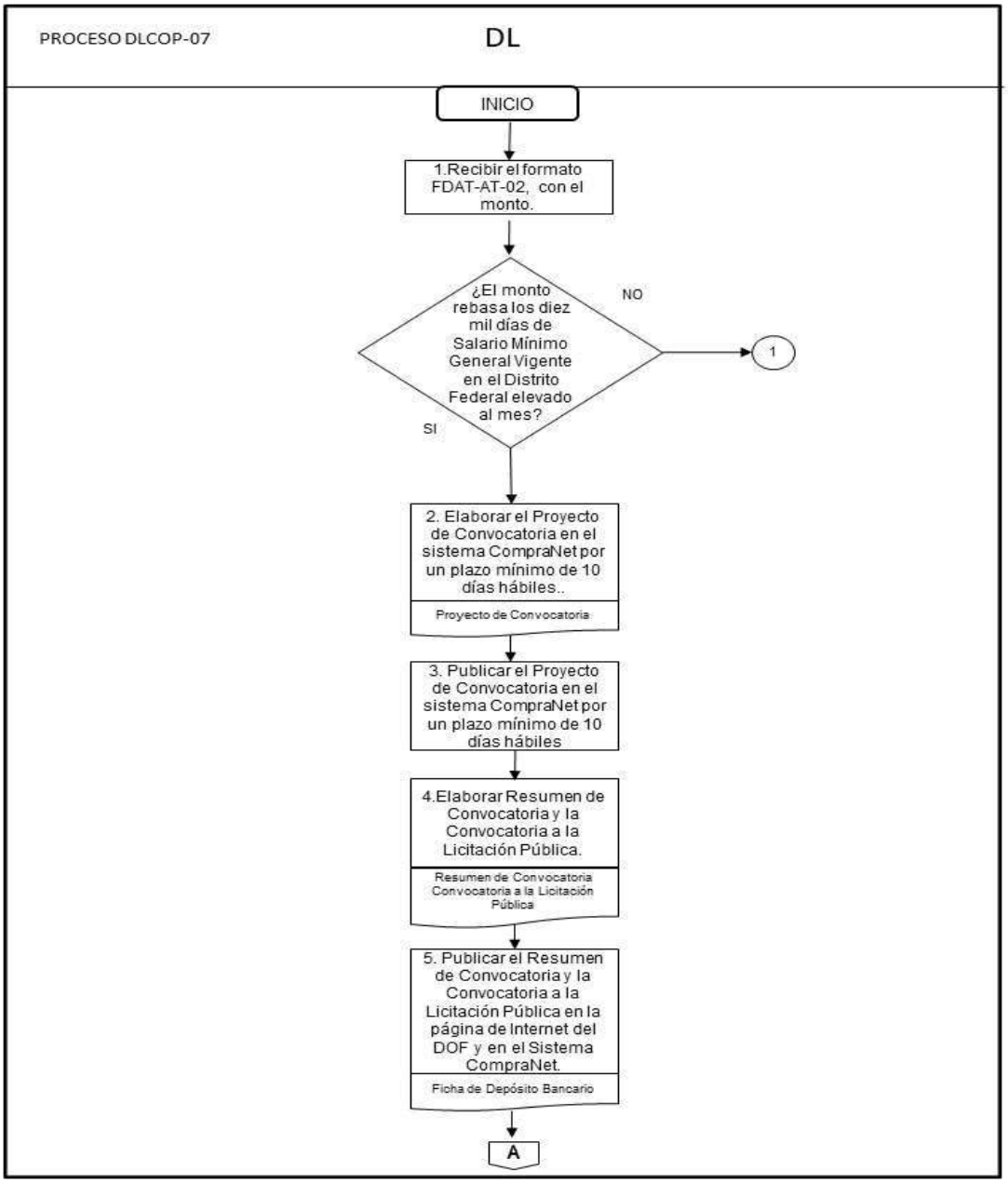
Resumen de la Convocatoria: Documento publicado en CompraNet y en el Diario Oficial de la Federación.

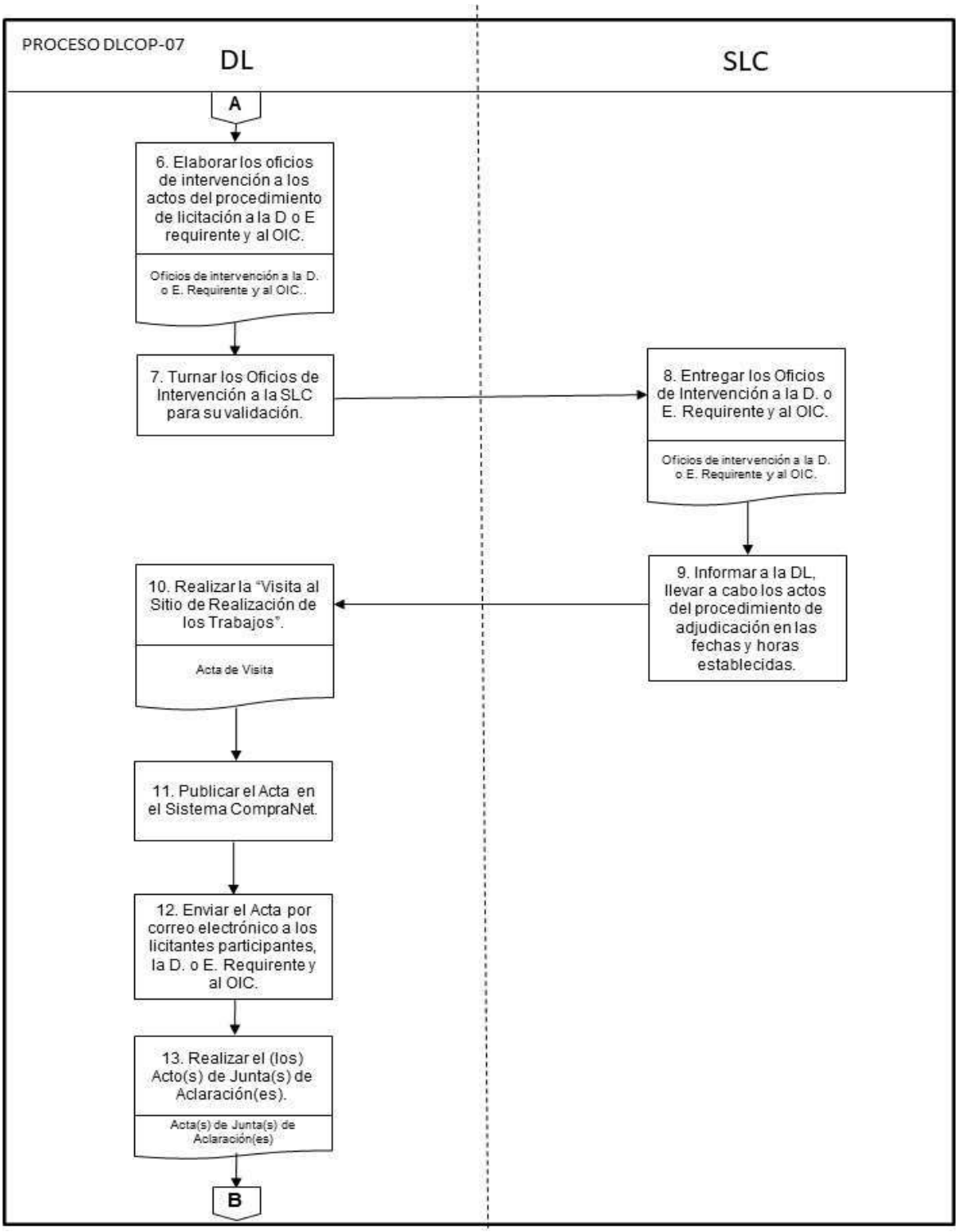
SEAOP: Subdirección de Evaluación y Adjudicaciones de Obra Pública

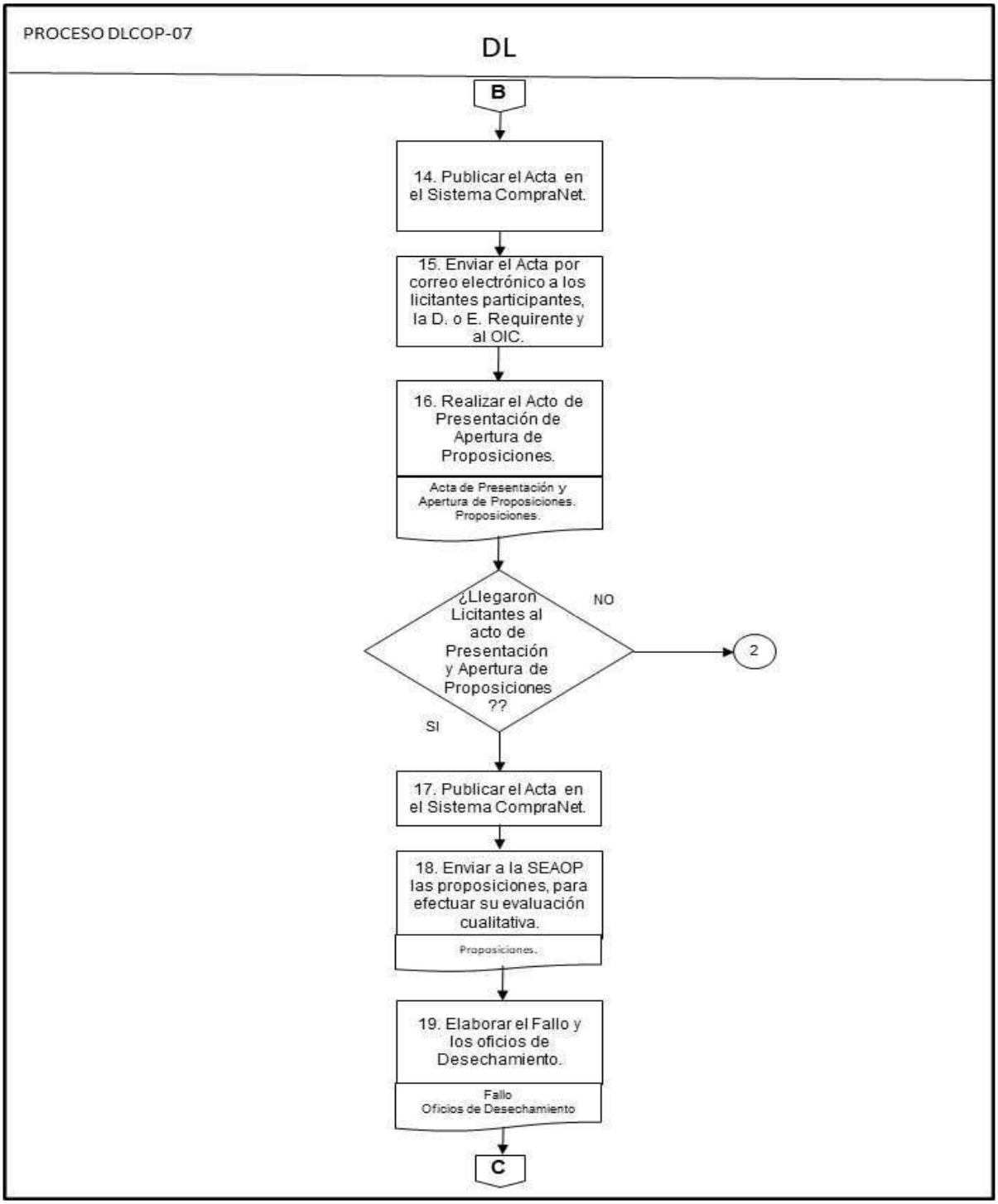
SLC: Subdirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública

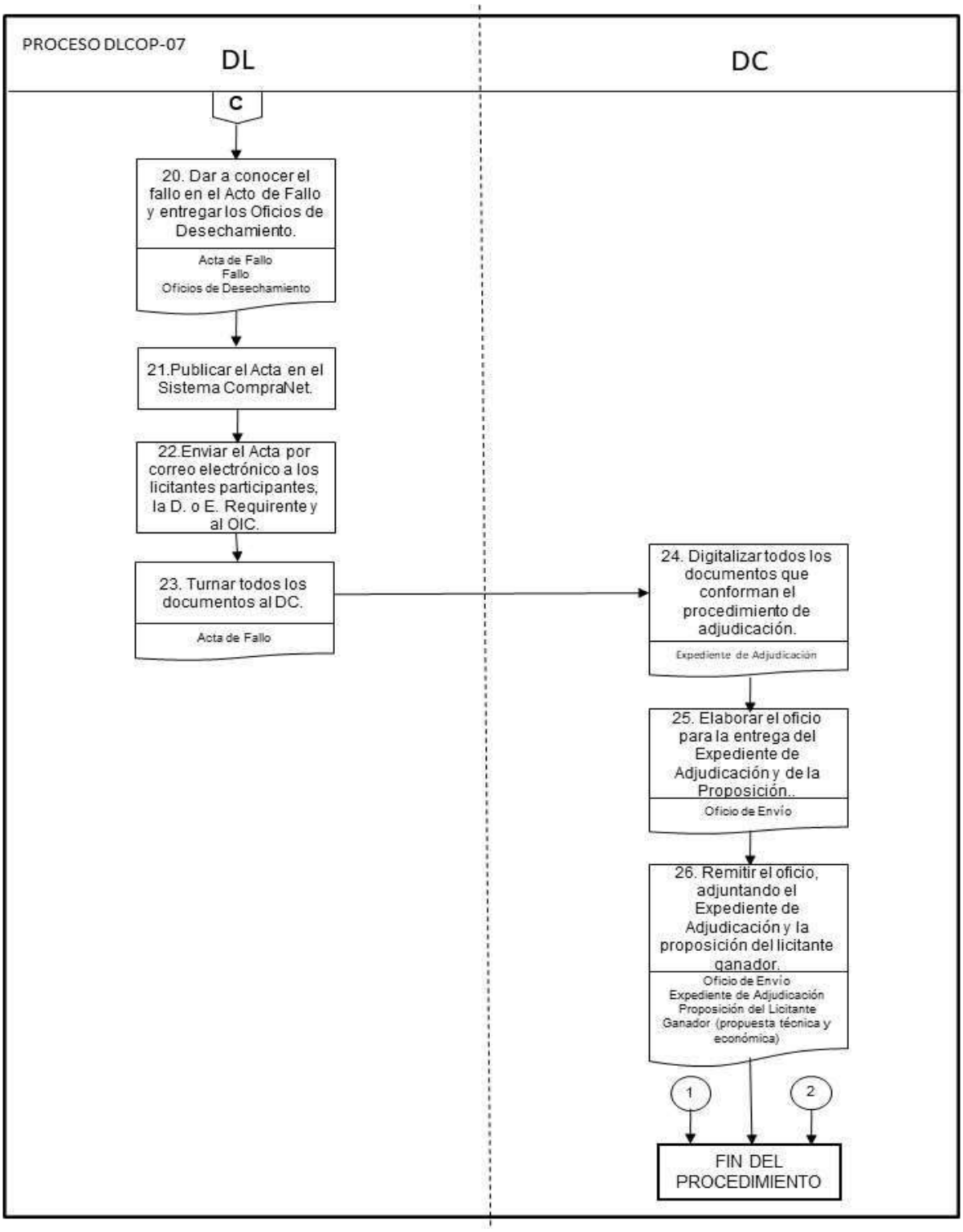
DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-116

Licitación pública nacional (Procedimiento federal)




PROCESO DLCOP-07
DL
SLC
A
6. Elaborar los oficios de intervención a los actos del procedimiento de licitación a la D o E requirente y al OIC.
Oficios de intervención a la D. o E. Requirente y al OIC..
7. Turnar los Oficios de Intervención a la SLC para su validación.
8. Entregar los Oficios de Intervención a la D. o E. Requirente y al OIC.
Oficios de intervención a la D. o E. Requirente y al OIC.
9. Informar a la DL, llevar a cabo los actos del procedimiento de adjudicación en las fechas y horas establecidas.
10. Realizar la "Visita al Sitio de Realización de los Trabajos".
Acta de Visita
11. Publicar el Acta en el Sistema CompraNet.
12. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.
13. Realizar el (los) Acto(s) de Junta(s) de Aclaración(es).
Acta(s) de Junta(s) de Aclaración(es)
B


PROCESO DLCOP-07
DL
B
14. Publicar el Acta en el Sistema CompraNet.
15. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.
16. Realizar el Acto de Presentación de Apertura de Proposiciones.
Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones.
Proposiciones.
¿Llegaron Licitantes al acto de Presentación y Apertura de Proposiciones ??
NO
2
SI
17. Publicar el Acta en el Sistema CompraNet.
18. Enviar a la SEAOP las proposiciones, para efectuar su evaluación cualitativa.
Proposiciones.
19. Elaborar el Fallo y los oficios de Desechamiento.
Fallo
Oficios de Desechamiento
C


PROCESO DLCOP-07
DL
DC
C
20. Dar a conocer el fallo en el Acto de Fallo y entregar los Oficios de Desechamiento.
Acta de Fallo
Fallo
Oficios de Desechamiento
21.Publicar el Acta en el Sistema CompraNet.
22.Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.
23. Turnar todos los documentos al DC.
Acta de Fallo
24. Digitalizar todos los documentos que conforman el procedimiento de adjudicación.
Expediente de Adjudicación
25. Elaborar el oficio para la entrega del Expediente de Adjudicación y de la Proposición..
Oficio de Envío
26. Remitir el oficio, adjuntando el Expediente de Adjudicación y la proposición del licitante ganador.
Oficio de Envío
Expediente de Adjudicación
Proposición del Licitante Ganador (propuesta técnica y económica)
1
2
FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO UAABDOP-117

Licitación pública (Procedimiento estatal)

20 – 30 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ECS (DC) Junio 2021	ESAG (SLC) Junio 2021	VPHA (DLCOP) Junio 2021

Objetivo	Realizar las acciones previstas por la Legislación Estatal, para la Licitación Pública, a fin de garantizar que las Obras o los Servicios Relacionados con las Mismas adjudicados, ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, y oportunidad para el Estado.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021. Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021.
Responsables	- Departamento de Licitaciones.
Áreas Involucradas	Subdirección de Licitaciones y Concursos Departamento de Licitaciones Departamento de Concursos.
Elementos de Entrada	FDAT-AT-02 (Check List).
Elementos de Salida	- Oficio. - Expediente de Adjudicación. - Proposición del licitante ganador

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-117

Licitación pública (Procedimiento estatal)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
DL	1. Recibir el formato FDAT-AT-02, con el monto.	FDAT-AT-02 (Check List).
DL	2. Elaborar la Convocatoria a la Licitación y las Bases.	Convocatoria a la Licitación Pública Bases
DL	3. Publicar la Convocatoria a la Licitación en el POE y en el Diario de mayor circulación.	Ficha de Depósito Bancario
DL	4. Elaborar los oficios de intervención a los actos del procedimiento de licitación a la D o E requirente y al OCI.	Oficios de intervención a la D. o E. Requirente y al OIC.
	5. Turnar los Oficios de Intervención a la SLC para su validación.	N/A
SLC	6. Validar los Oficios de Intervención.	N/A
SLC	7. Entregar los Oficios de Intervención a la D. o E. Requirente y al OIC	Oficios de intervención a la D. o E. Requirente y al OIC.
SLC	8. Informar a la DL, llevar a cabo los actos del procedimiento de adjudicación en las fechas y horas establecidas.	N/A
DL	9. Realizar la “Visita al Sitio de los Trabajos”.	Acta de Visita
DL	¿Llegaron Licitantes al acto de Visita al Sitio de los Trabajos? **SI:** Ir a la actividad 10. **NO:** Fin del Procedimiento.	N/A

DL	10. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.	N/A
DL	11. Realizar el (los) Acto(s) de Junta(s) de Aclaración(es).	Acta(s) de Junta(s) de Aclaración(es)
DL	¿Llegaron Licitantes al acto de Junta de Aclaraciones? **SI:** Ir a la actividad 12. **NO:** Fin del Procedimiento.	N/A
DL	12. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.	N/A
DL	13. Realizar el Acto de Presentación de Apertura de Proposiciones (Propuestas Técnicas y Económicas).	Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones. Proposiciones.
DL	¿Llegaron Licitantes al acto de Presentación y Apertura de Proposiciones? **SI:** Ir a la actividad 14. **NO:** Fin del Procedimiento.	N/A
DL	14. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.	N/A
DL	15. Enviar a la SEAOP las proposiciones, para efectuar su evaluación cualitativa. **(PROCESO DLCOP-05 y PROCESO DLCOP-06)**	Proposiciones
DL	16. Elaborar el Dictamen de Fallo correspondiente del procedimiento y los oficios de Desechamiento procedentes.	Dictamen de Fallo Oficios de Desechamiento
DL	17. Dar a conocer el Dictamen de Fallo en el Acto de Fallo y entregar los Oficios de Desechamiento.	Acta de Fallo Dictamen Fallo Oficios de Desechamiento

DL	18. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.	N/A
DL	19. Turnar todos los documentos al DC.	Acta de Fallo
DC	20. Digitalizar todos los documentos que conforman el procedimiento de adjudicación.	Expediente de Adjudicación
DC	21. Elaborar el oficio para la entrega del Expediente de Adjudicación y de la Proposición del Licitante Ganador.	Oficio de Envío
DC	22. Remitir el oficio, adjuntando el Expediente de Adjudicación y la proposición del licitante ganador.	Oficio de Envío Expediente de Adjudicación Proposición del Licitante Ganador (propuesta técnica y económica)
Fin del Procedimiento.		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones: Documento circunstanciado del acto de presentación y apertura de las mismas.

Acta de Fallo: Acta circunstanciada, en la cual se da a conocer el resultado de la Evaluación de las proposiciones.

Acta de Junta de Aclaraciones: Documento Circunstanciado que se realiza en el Acto de Junta de Aclaraciones.

Acta de Visita: Acta Circunstanciada que se realiza al momento de llevar a cabo la Visita al Sitio de Realización de los trabajos

CompraNet: Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

FDAT-AT-02: Check List Formato electrónico emitido para verificar el cumplimiento de la normatividad.

Convocatoria a la Licitación Pública: Documento en el cual se establecerán las bases en que se desarrollará el procedimiento y en las cuales se describirán los requisitos de participación.

DC: Departamento de Concursos.

DL: Departamento de Licitaciones.

D o E. Requirente: Dependencias o Entidades Requirentes:

DLCOP: Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Expediente de Adjudicación: Integrado por cada uno de los documentos generados en cada etapa.

Expediente Técnico: Los documentos necesarios para iniciar con el procedimiento de adjudicación.

Fallo: Documento por el cual se fundamenta y motiva el resultado obtenido de la evaluación de las proposiciones estableciendo el motivo del porqué se desecharon o admitieron las proposiciones.

FDA-DT-01: Formato de Requisición de Adjudicación de Obra Pública o Servicio Relacionado

OIC: Órgano Interno de Control.

Proposiciones: Propuestas Técnicas y Económicas.

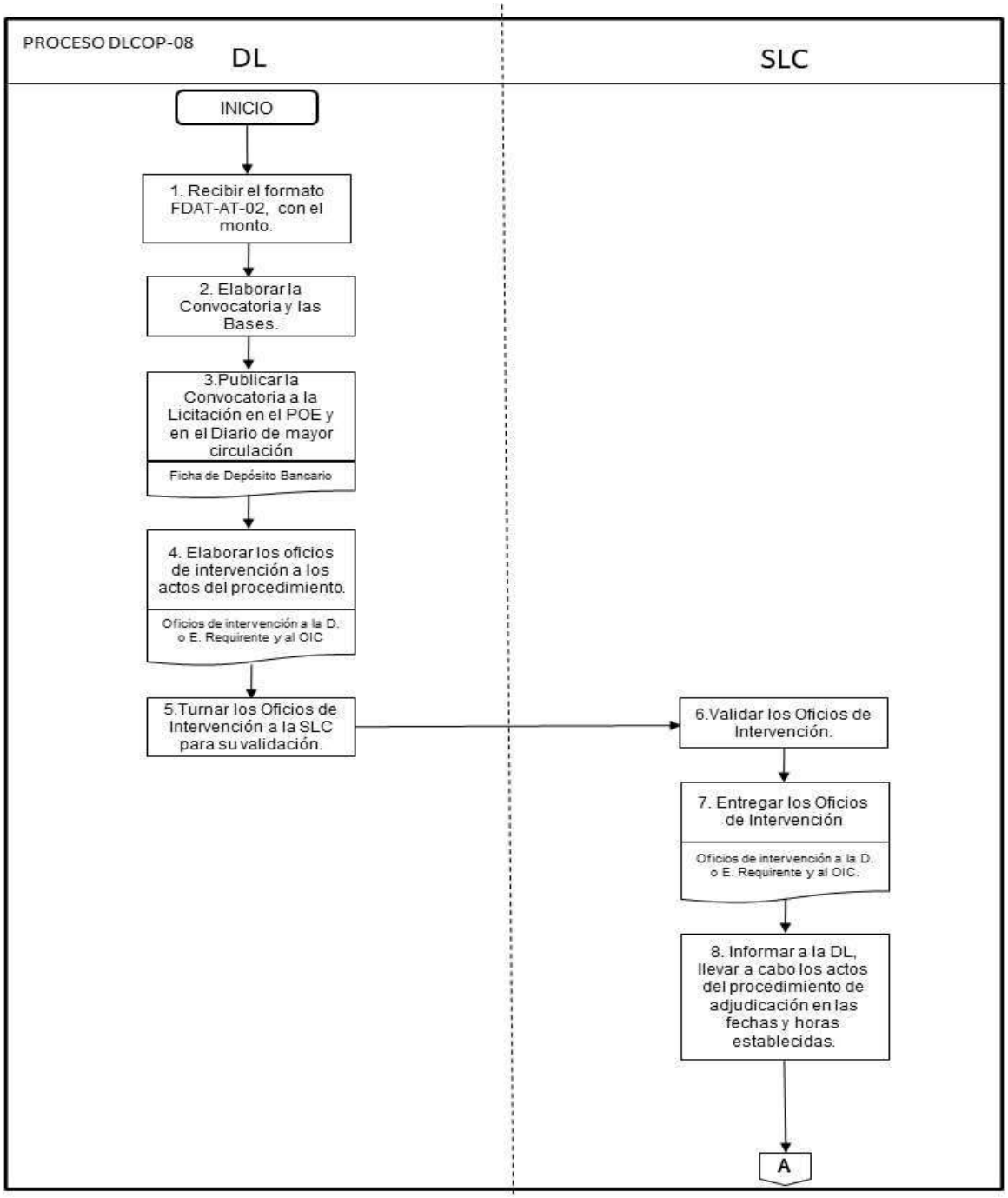
Resumen de la Convocatoria: Documento publicado en CompraNet y en el Diario Oficial de la Federación.

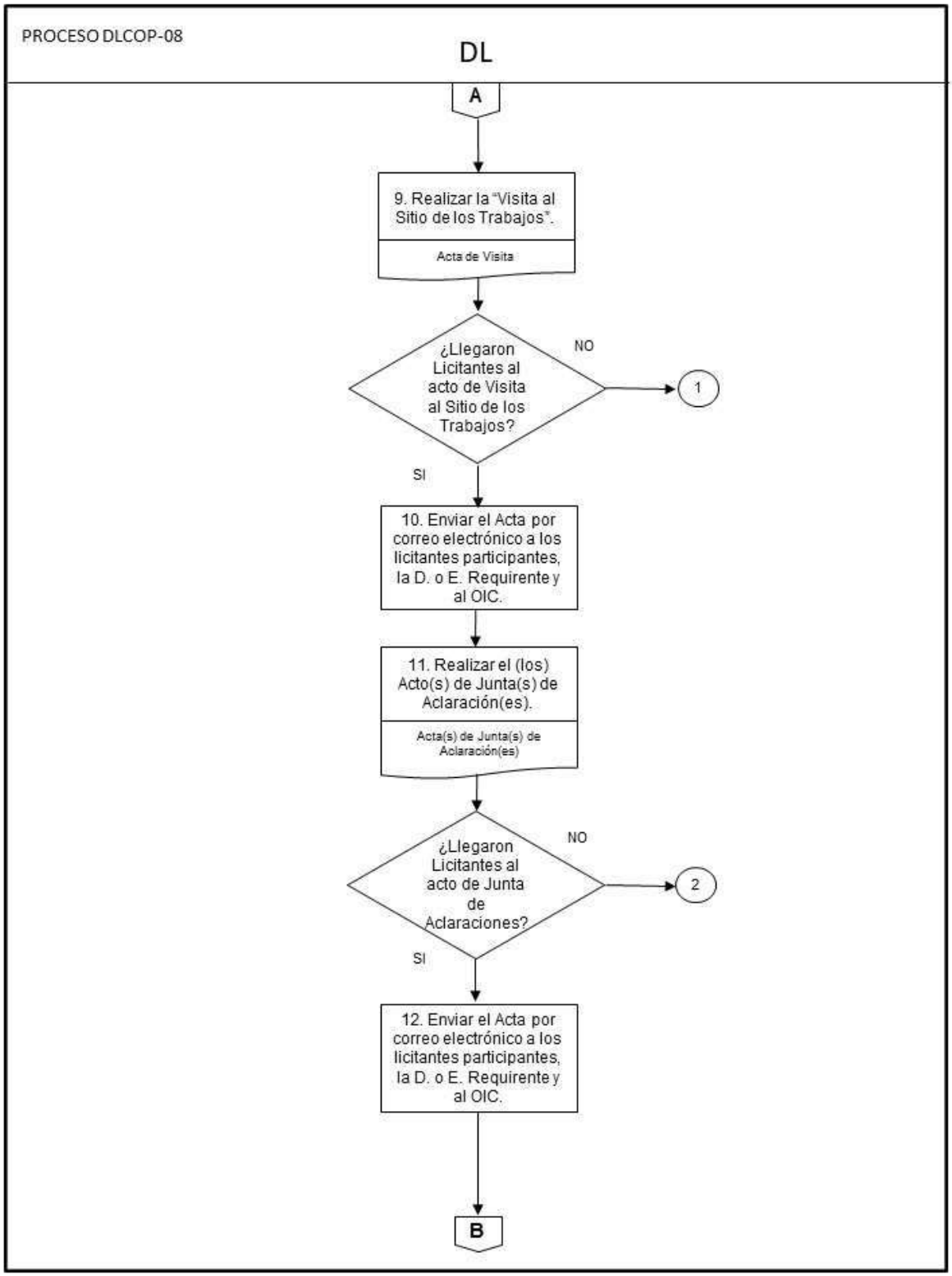
SEAOP: Subdirección de Evaluación y Adjudicaciones de Obra Pública

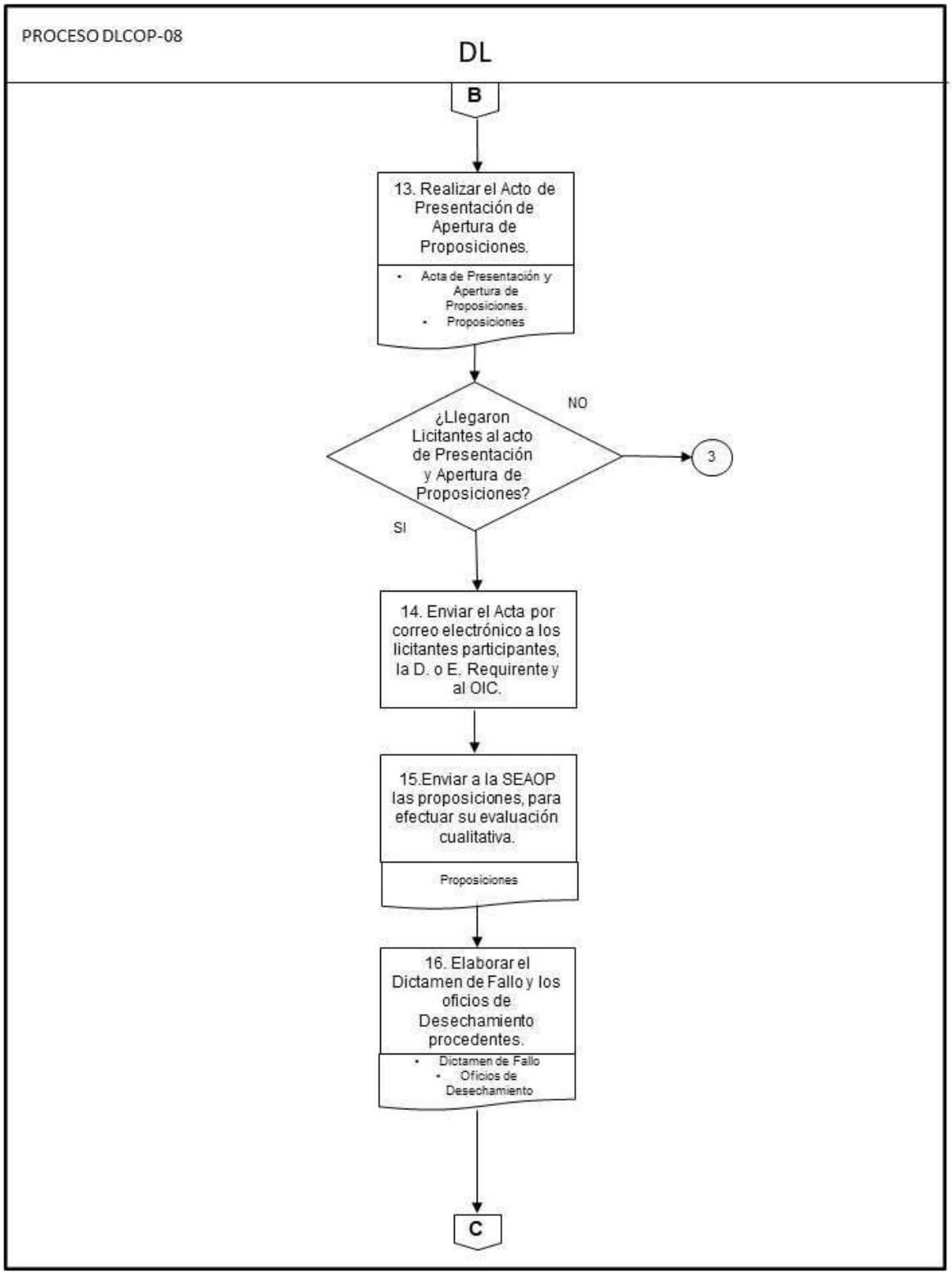
SLC: Subdirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública

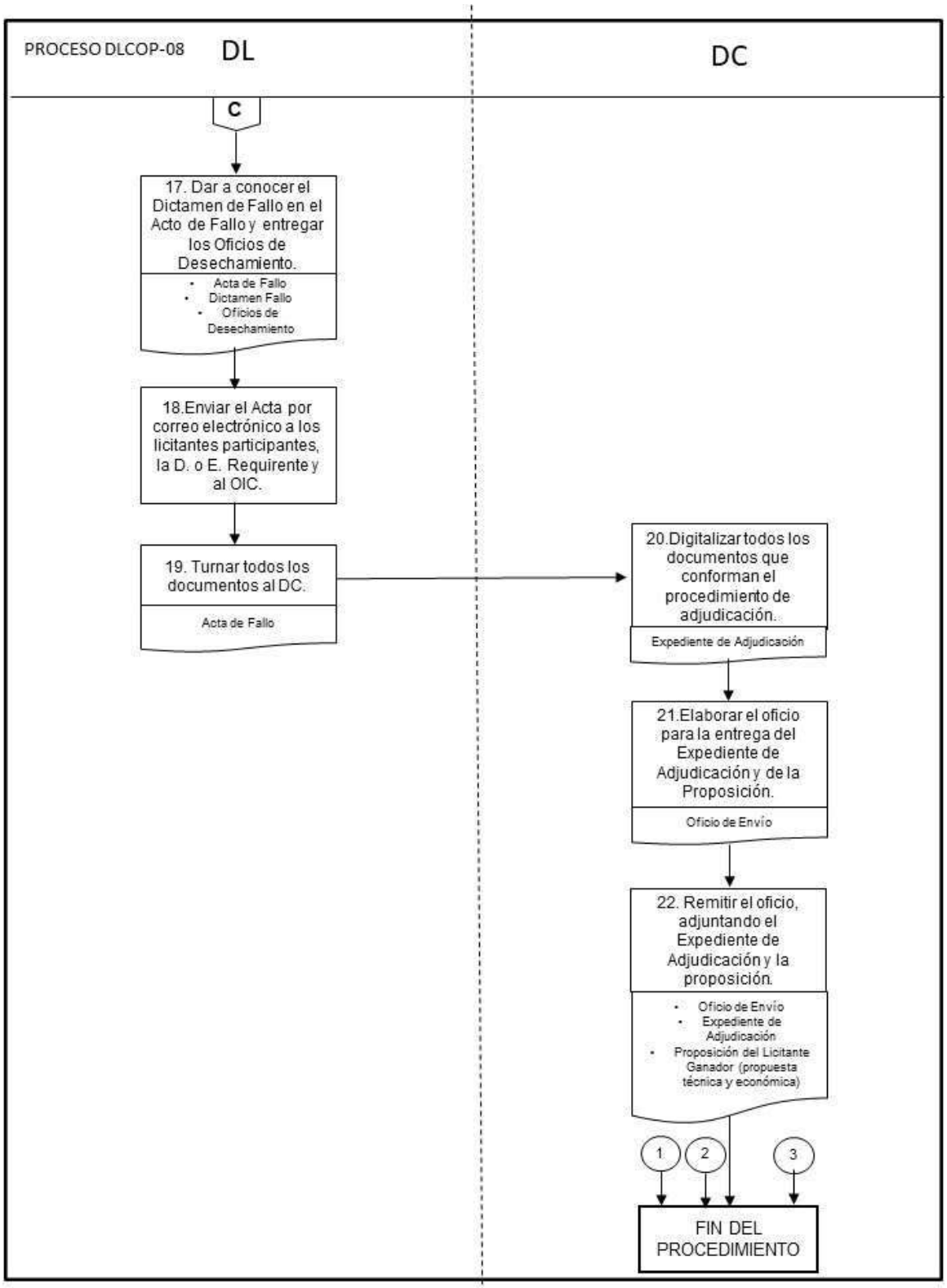
DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-117

Licitación pública (Procedimiento estatal)




PROCESO DLCOP-08
DL
A
9. Realizar la "Visita al Sitio de los Trabajos".
Acta de Visita
¿Llegaron Licitantes al acto de Visita al Sitio de los Trabajos?
NO
1
SI
10. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.
11. Realizar el (los) Acto(s) de Junta(s) de Aclaración(es).
Acta(s) de Junta(s) de Aclaración(es)
¿Llegaron Licitantes al acto de Junta de Aclaraciones?
NO
2
SI
12. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.
B


PROCESO DLCOP-08
DL
B
13. Realizar el Acto de Presentación de Apertura de Proposiciones.
• Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones.
• Proposiciones
¿Llegaron Licitantes al acto de Presentación y Apertura de Proposiciones?
NO
3
SI
14. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.
15.Enviar a la SEAOP las proposiciones, para efectuar su evaluación cualitativa.
Proposiciones
16. Elaborar el Dictamen de Fallo y los oficios de Desechamiento procedentes.
• Dictamen de Fallo
• Oficios de Desechamiento
C


PROCESO DLCOP-08
DL
DC
C
17. Dar a conocer el Dictamen de Fallo en el Acto de Fallo y entregar los Oficios de Desechamiento.
• Acta de Fallo
• Dictamen Fallo
• Oficios de Desechamiento
18.Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.
19. Turnar todos los documentos al DC.
Acta de Fallo
20.Digitalizar todos los documentos que conforman el procedimiento de adjudicación.
Expediente de Adjudicación
21.Elaborar el oficio para la entrega del Expediente de Adjudicación y de la Proposición.
Oficio de Envío
22. Remitir el oficio, adjuntando el Expediente de Adjudicación y la proposición.
• Oficio de Envío
• Expediente de Adjudicación
• Proposición del Licitante Ganador (propuesta técnica y económica)
1
2
3
FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO UAABDOP-118

Invitación a cuando menos tres personas (Procedimiento federal)

01 – 15 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ECS (DC) Junio 2021	ESAG (SLC) Junio 2021	VPHA (DLCOP) Junio 2021

Objetivo	Realizar las acciones previstas por la Legislación Federal, para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas, a fin de garantizar que las Obras o los Servicios Relacionados con las Mismas adjudicados, ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, y oportunidad para el Estado.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021.
Responsables	Departamento de Concursos.
Áreas involucradas	Subdirección de Licitaciones y Concursos Departamento de Concursos
Elementos de Entrada	FDAT-AT-02 (Check List).
Elementos de Salida	- Oficio. - Expediente de Adjudicación. - Proposición del licitante ganador.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-118

Invitación a cuando menos tres personas (Procedimiento federal)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
DC	1. Recibir el formato FDAT-AT-02, con el monto.	FDAT-AT-02 (Check List).
DC	¿El monto está entre el máximo y mínimo del establecido por el Presupuesto de Egresos de la Federación para este procedimiento? **SI:** Continúa en la actividad 2. **NO:** Finalizar Procedimiento.	N/A
DC	2. Elaborar las invitaciones a los licitantes y las bases del procedimiento.	Invitaciones a licitantes Bases
DC	3. Entregar las invitaciones y las Bases del Procedimiento a los licitantes invitados.	Invitaciones a licitantes Bases del procedimiento
DC	4. Publicar en CompraNet las invitaciones.	
DC	5. Elaborar los oficios de intervención a los actos del procedimiento de licitación a la D o E requirente y al OCI.	Oficios de intervención a la D. o E. Requirente y al OIC.
DC	6. Turnar los Oficios de Intervención a la SLC para su validación.	N/A
SLC	7. Entregar los Oficios de Intervención a la D. o E. Requirente y al OIC	Oficios de intervención a la D. o E. Requirente y al OIC.
SLC	8. Informar a la DC, llevar a cabo los actos del procedimiento de adjudicación en las fechas y horas establecidas.	N/A

DC	9. Realizar la visita al sitio de realización de los trabajos (En su caso).	Acta de visita
DC	10. Publicar el Acta en el Sistema CompraNet.	N/A
DC	11. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.	N/A
DC	12. Realizar el acto de junta de aclaraciones (en su caso).	Acta de Junta de Aclaraciones
DC	13. Publicar el Acta en el Sistema CompraNet.	N/A
DC	14. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.	N/A
DC	15. Realizar el Acto de Presentación de Apertura de Proposiciones (Propuestas Técnicas y Económicas).	Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones. Proposiciones.
DC	¿Llegaron Licitantes al acto de Presentación y Apertura de Proposiciones? **SI:** Ir a la actividad 16. **NO:** Fin del Procedimiento.	N/A
DC	16. Publicar el Acta en el Sistema CompraNet.	N/A
DC	17. Enviar a la SEAOP las proposiciones, para efectuar su evaluación cualitativa. **(PROCESO DLCOP-05 y PROCESO DLCOP-06)**	Proposiciones
DC	18. Elaborar el Fallo correspondiente del procedimiento y los oficios de Desechamiento procedentes.	Fallo Oficios de Desechamiento

DC	19. Dar a conocer el fallo y entregar los Oficios de desechamiento.	Acta de Fallo Fallo Oficios de desechamiento
DC	20. Publicar el Acta en el Sistema CompraNet.	N/A
DC	21. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.	N/A
DC	22. Digitalizar todos los documentos que conforman el procedimiento de adjudicación.	Expediente de Adjudicación
DC	23. Remitir el oficio, adjuntando el Expediente de Adjudicación y la proposición del licitante ganador.	Oficio de Envío Expediente de Adjudicación Proposición del Licitante Ganador (propuesta técnica y económica)
Fin del Procedimiento		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones: Documento circunstanciado del acto de presentación y apertura de las mismas.

Acta de Fallo: Acta circunstanciada, en la cual se da a conocer el resultado de la Evaluación de las proposiciones.

Acta de Junta de Aclaraciones: Documento Circunstanciado que se realiza en el Acto de Junta de Aclaraciones.

Acta de Visita: Acta Circunstanciada que se realiza al momento de llevar a cabo la Visita al Sitio de Realización de los trabajos

CompraNet: Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

FDAT-AT-02: Check List Formato electrónico emitido para verificar el cumplimiento de la normatividad.

Bases: Documento en el cual se establecerá el desarrollo del procedimiento y en las cuales se describirán los requisitos de participación.

DC: Departamento de Concursos.

D. o E. Requirente: Dependencias o Entidades Requirentes:

Expediente de Adjudicación: Integrado por cada uno de los documentos generados en cada etapa.

Expediente Técnico: Los documentos necesarios para iniciar con el procedimiento de adjudicación.

Fallo: Documento por el cual se fundamenta y motiva el resultado obtenido de la evaluación de las proposiciones estableciendo el motivo del porqué se desecharon o admitieron las proposiciones.

FDA-DT-01: Formato de Requisición de Adjudicación de Obra Pública o Servicio Relacionado

OIC: Órgano Interno de Control.

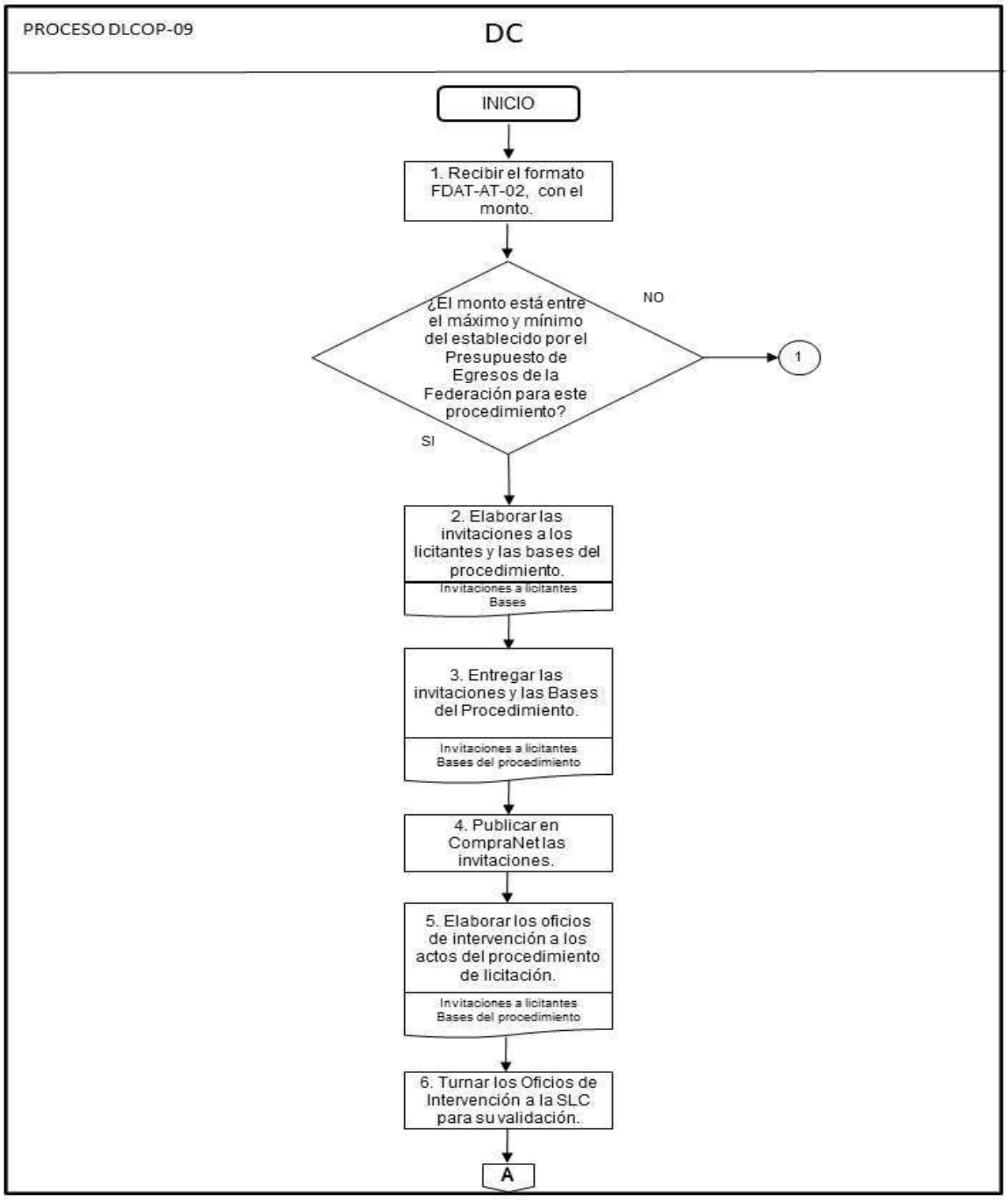
Proposiciones: Propuestas Técnicas y Económicas.

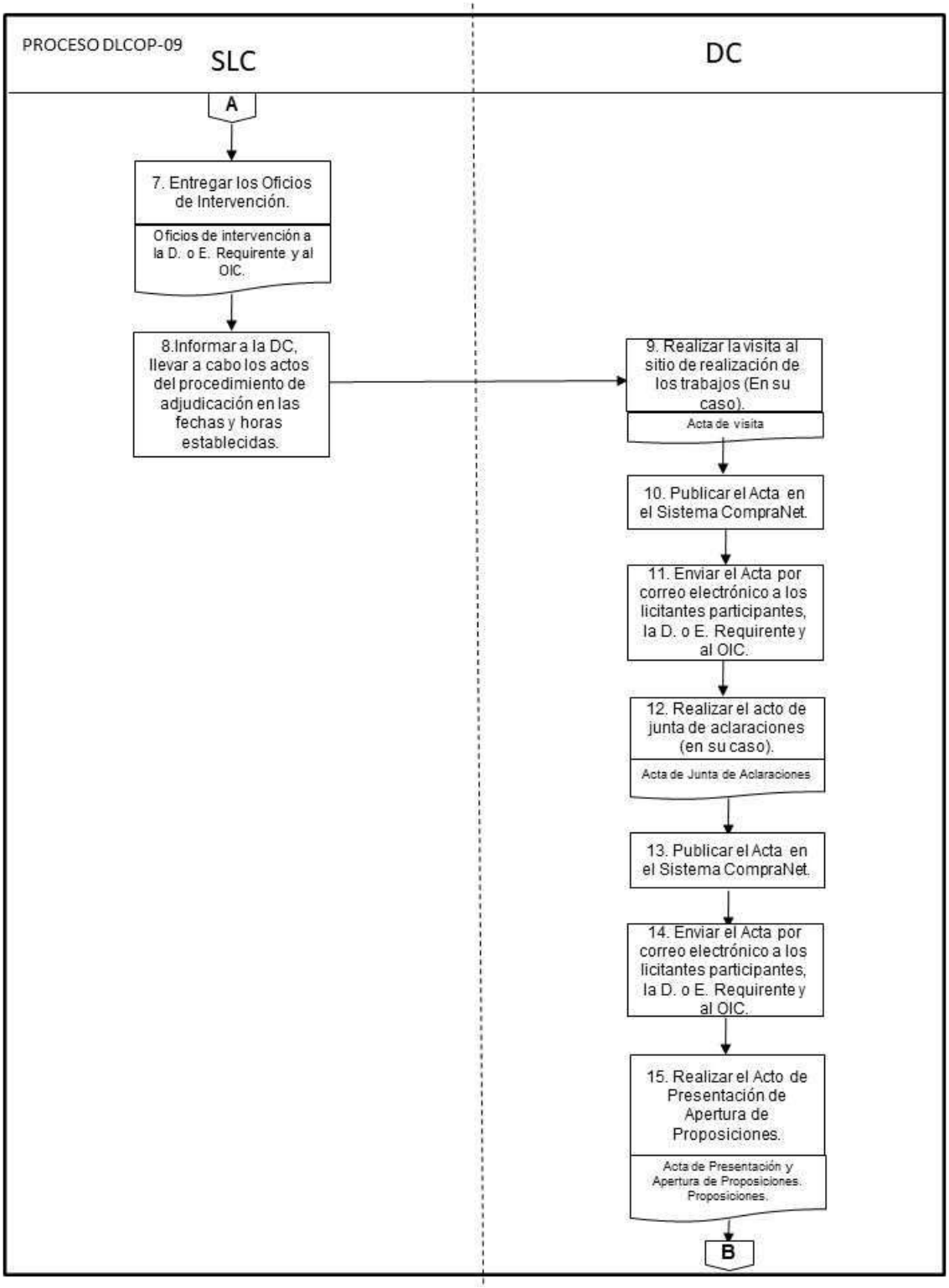
SEAOP: Subdirección de Evaluación y Adjudicaciones de Obra Pública

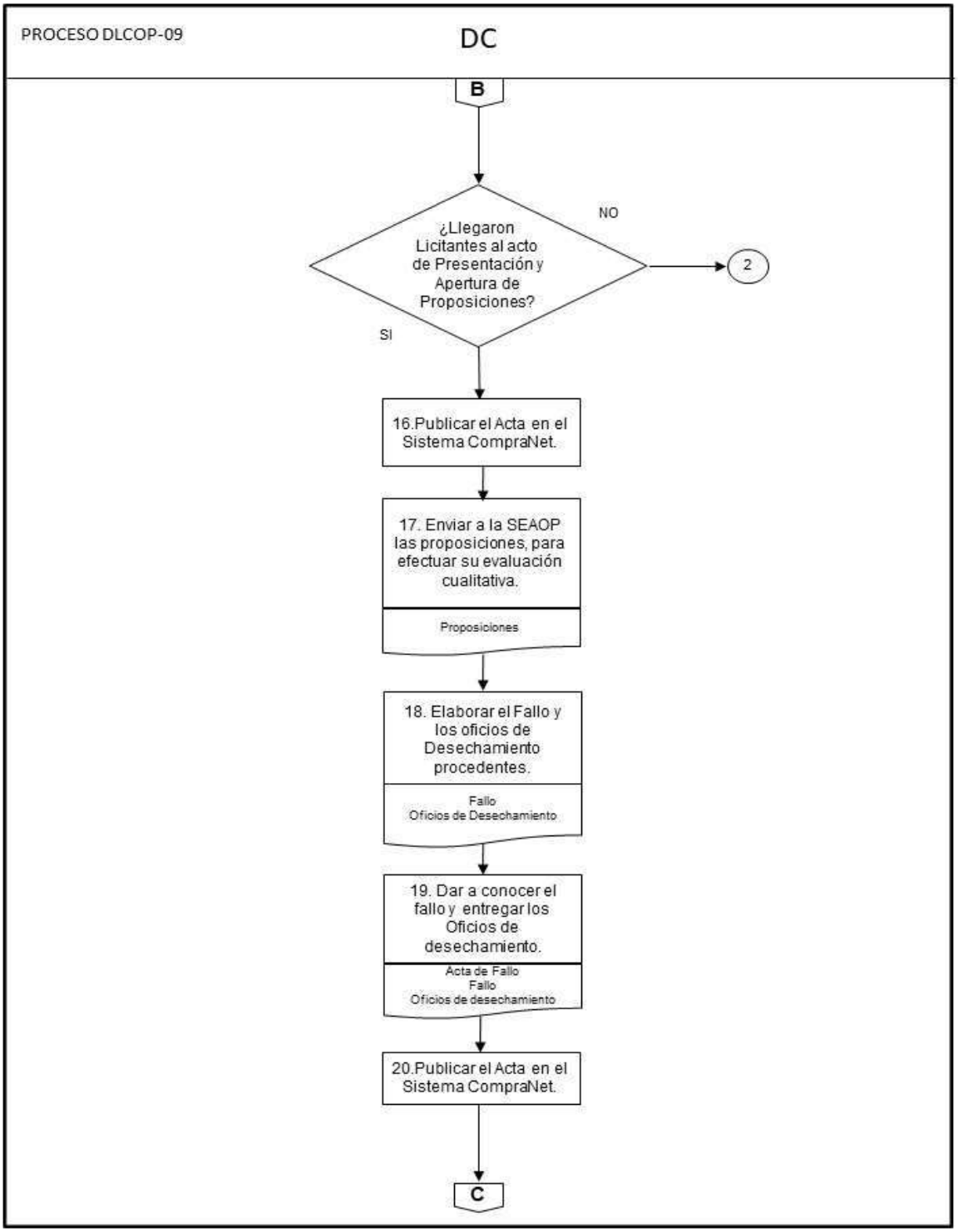
SLC: Subdirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública

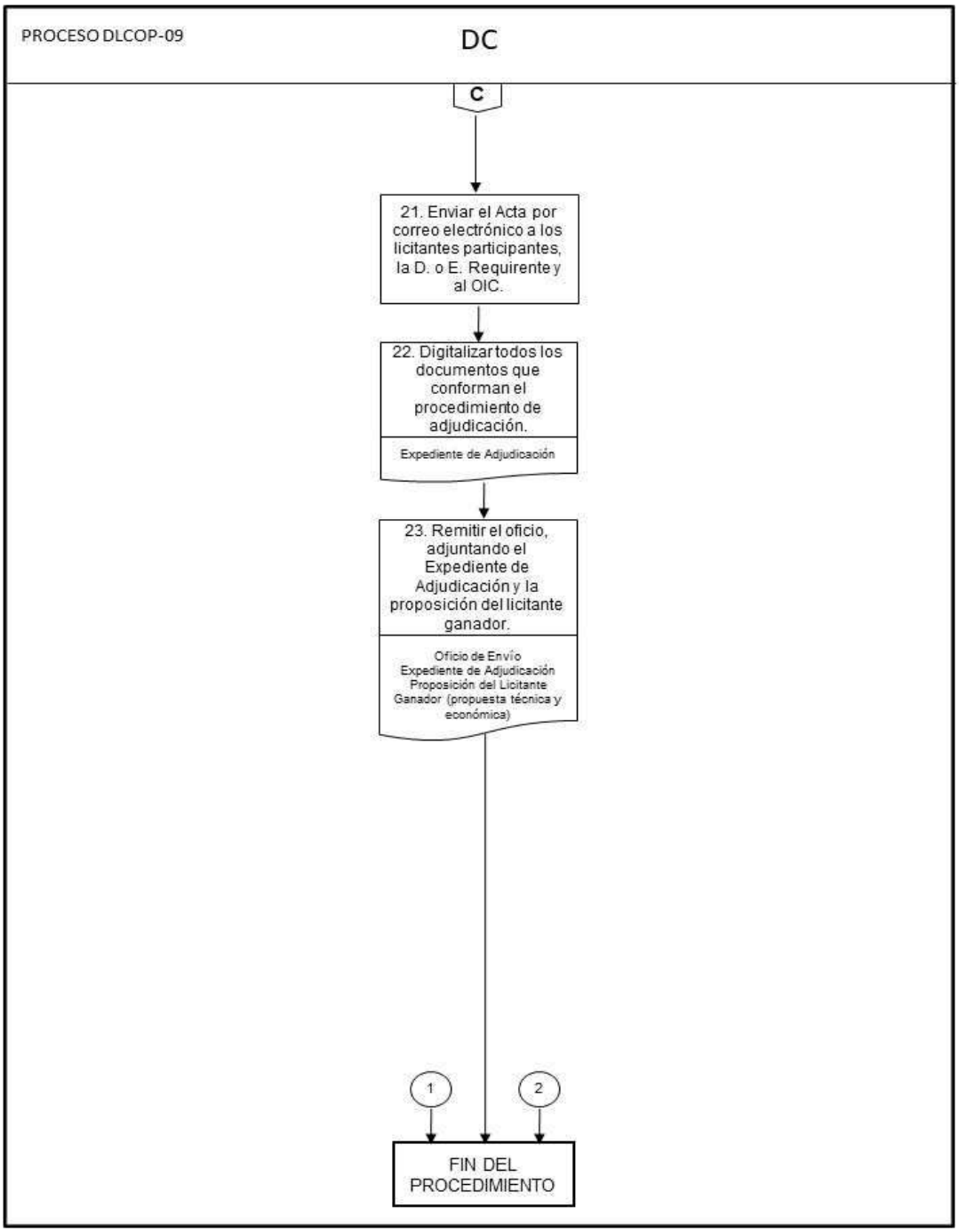
DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-118

Invitación a cuando menos tres personas (Procedimiento federal)




PROCESO DLCOP-09
SLC
DC
A
7. Entregar los Oficios de Intervención.
Oficios de intervención a la D. o E. Requirente y al OIC.
8.Informar a la DC, llevar a cabo los actos del procedimiento de adjudicación en las fechas y horas establecidas.
9. Realizar la visita al sitio de realización de los trabajos (En su caso).
Acta de visita
10. Publicar el Acta en el Sistema CompraNet.
11. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.
12. Realizar el acto de junta de aclaraciones (en su caso).
Acta de Junta de Aclaraciones
13. Publicar el Acta en el Sistema CompraNet.
14. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.
15. Realizar el Acto de Presentación de Apertura de Proposiciones.
Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones. Proposiciones.
B


PROCESO DLCOP-09
DC
B
¿Llegaron Licitantes al acto de Presentación y Apertura de Proposiciones?
NO
2
SI
16.Publicar el Acta en el Sistema CompraNet.
17. Enviar a la SEAOP las proposiciones, para efectuar su evaluación cualitativa.
Proposiciones
18. Elaborar el Fallo y los oficios de Desechamiento procedentes.
Fallo
Oficios de Desechamiento
19. Dar a conocer el fallo y entregar los Oficios de desechamiento.
Acta de Fallo
Fallo
Oficios de desechamiento
20.Publicar el Acta en el Sistema CompraNet.
C


PROCESO DLCOP-09
DC
C
21. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.
22. Digitalizar todos los documentos que conforman el procedimiento de adjudicación.
Expediente de Adjudicación
23. Remitir el oficio, adjuntando el Expediente de Adjudicación y la proposición del licitante ganador.
Oficio de Envío
Expediente de Adjudicación
Proposición del Licitante Ganador (propuesta técnica y económica)
1
2
FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO UAABDOP-119

Invitación a cuando menos tres personas y cinco personas (Procedimiento estatal)

01 – 15 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ECS (DC) Junio 2021	ESAG (SLC) Junio 2021	VPHA (DLCOP) Junio 2021

Objetivo	Realizar las acciones previstas por la Legislación Estatal, para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Invitación a Cuando Menos Cinco Personas, a fin de garantizar que las Obras o los Servicios Relacionados con las Mismas adjudicados, ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, y oportunidad para el Estado.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021. Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021.
Responsables	Departamento de Concursos.
Áreas involucradas	Subdirección de Licitaciones y Concursos. Departamento de Concursos
Elementos de Entrada	FDAT-AT-02 (Check List).
Elementos de Salida	- Oficio. - Expediente de Adjudicación. - Proposición del licitante ganador.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-119

Invitación a cuando menos tres personas y cinco personas (Procedimiento estatal)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
DC	1. Recibir el formato FDAT-AT-02, con el monto.	FDAT-AT-02 (Check List).
DC	¿El monto está entre el máximo y mínimo del establecido por el Presupuesto de Egresos de la Federación para este procedimiento? **SI:** Continúa en la actividad 2. **NO:** Finalizar Procedimiento.	N/A
DC	2. Elaborar las invitaciones a los licitantes y las bases del procedimiento.	Invitaciones a licitantes Bases
DC	3. Entregar las invitaciones y las Bases del Procedimiento a los licitantes invitados.	Invitaciones a licitantes Bases del procedimiento
DC	4. Elaborar los oficios de intervención a los actos del procedimiento de licitación a la D o E requirente y al OCI.	Oficios de intervención a la D. o E. Requirente y al OIC.
DC	5. Turnar los Oficios de Intervención a la SLC para su validación.	N/A
SLC	6. Validar los Oficios de Intervención	N/A
SLC	7. Entregar los Oficios de Intervención a la D. o E. Requirente y al OIC	Oficios de intervención a la D. o E. Requirente y al OIC.
SLC	8. Informar a la DC, llevar a cabo los actos del procedimiento de adjudicación en las fechas y horas establecidas.	N/A

DC	9. Realizar la visita al sitio de los trabajos (En su caso).	Acta de visita
DC	¿Llegaron Licitantes al acto de Visita al Sitio de los Trabajos? **SI:** Ir a la actividad 10. **NO:** Fin del Procedimiento.	N/A
DC	10. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.	N/A
DC	11. Realizar el acto de junta de aclaraciones (en su caso).	Acta de Junta de Aclaraciones
DC	¿Llegaron Licitantes a la Junta de Aclaraciones? **SI:** Ir a la actividad 12. **NO:** Fin del Procedimiento.	N/A
DC	12. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.	N/A
DC	13. Realizar el Acto de Presentación de Apertura de Proposiciones (Propuestas Técnicas y Económicas).	Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones. Proposiciones.
DC	¿Llegaron Licitantes al acto de Presentación y Apertura de Proposiciones? **SI:** Ir a la actividad 14. **NO:** Fin del Procedimiento.	N/A
DC	14. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.	N/A
DC	15. Enviar a la SEAOP las proposiciones, para efectuar su evaluación cualitativa. **(PROCESO DLCOP-05 y PROCESO DLCOP-06)**	Proposiciones
DC	16. Elaborar el Dictamen de Fallo correspondiente del procedimiento y los oficios de Desechamiento procedentes.	Dictamen de Fallo Oficios de Desechamiento

DC	17. Dar a conocer el Dictamen de Fallo y entregar los Oficios de desechamiento.	Acta de Fallo Dictamen de Fallo Oficios de desechamiento
DC	18. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.	N/A
DC	19. Digitalizar todos los documentos que conforman el procedimiento de adjudicación.	Expediente de Adjudicación
DC	20. Remitir el oficio, adjuntando el Expediente de Adjudicación y la proposición del licitante ganador.	Oficio de Envío Expediente de Adjudicación Proposición del Licitante Ganador (propuesta técnica y económica)
Fin del Procedimiento		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones: Documento circunstanciado del acto de presentación y apertura de las mismas.

Acta de Fallo: Acta circunstanciada, en la cual se da a conocer el resultado de la Evaluación de las proposiciones.

Acta de Junta de Aclaraciones: Documento Circunstanciado que se realiza en el Acto de Junta de Aclaraciones.

Acta de Visita: Acta Circunstanciada que se realiza al momento de llevar a cabo la Visita al Sitio de los trabajos

FDAT-AT-02: Check List Formato electrónico emitido para verificar el cumplimiento de la normatividad.

Bases: Documento en el cual se establecerá el desarrollo del procedimiento y en las cuales se describirán los requisitos de participación.

DC: Departamento de Concursos.

Dictamen de Fallo: Documento por el cual se fundamenta y motiva el resultado obtenido de la evaluación de las proposiciones estableciendo el motivo del porqué se desecharon o admitieron las proposiciones.

D. o E. Requirente: Dependencias o Entidades Requirentes:

DLCOP: Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.

Expediente de Adjudicación: Integrado por cada uno de los documentos generados en cada etapa.

Expediente Técnico: Los documentos necesarios para iniciar con el procedimiento de adjudicación.

FDA-DT-01: Formato de Requisición de Adjudicación de Obra Pública o Servicio Relacionado

OIC: Órgano Interno de Control.

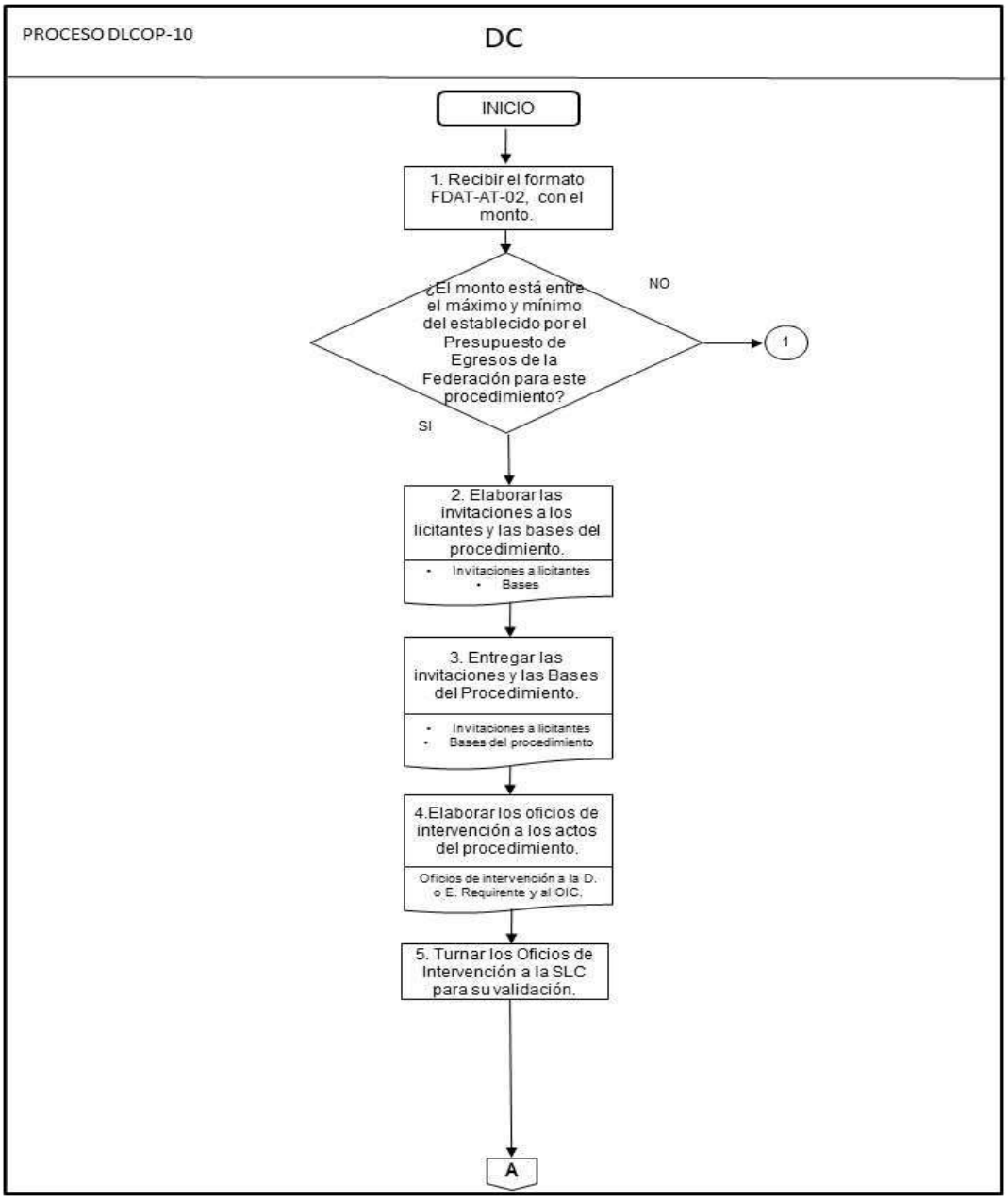
Proposiciones: Propuestas Técnicas y Económicas.

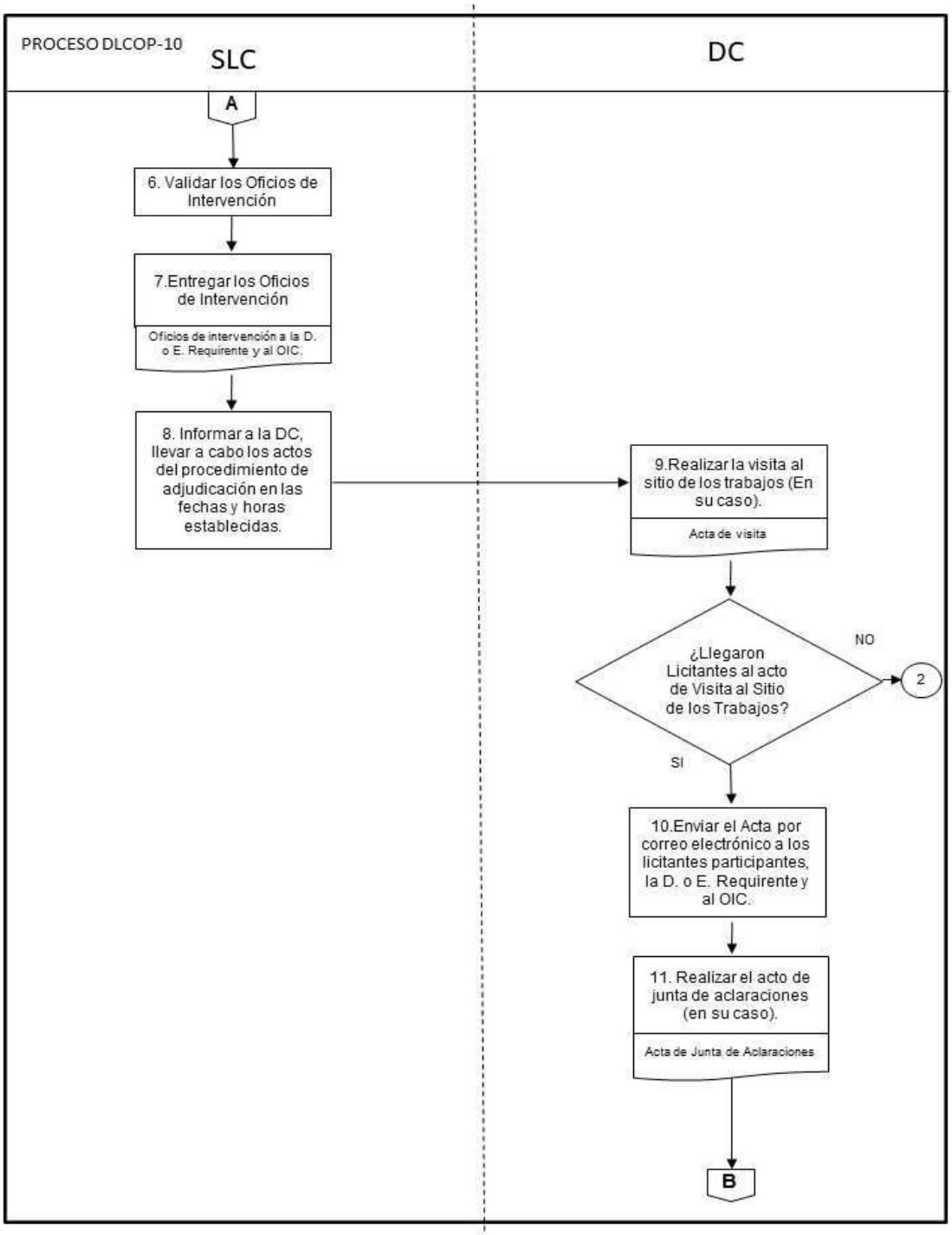
SEAOP: Subdirección de Evaluación y Adjudicaciones de Obra Pública

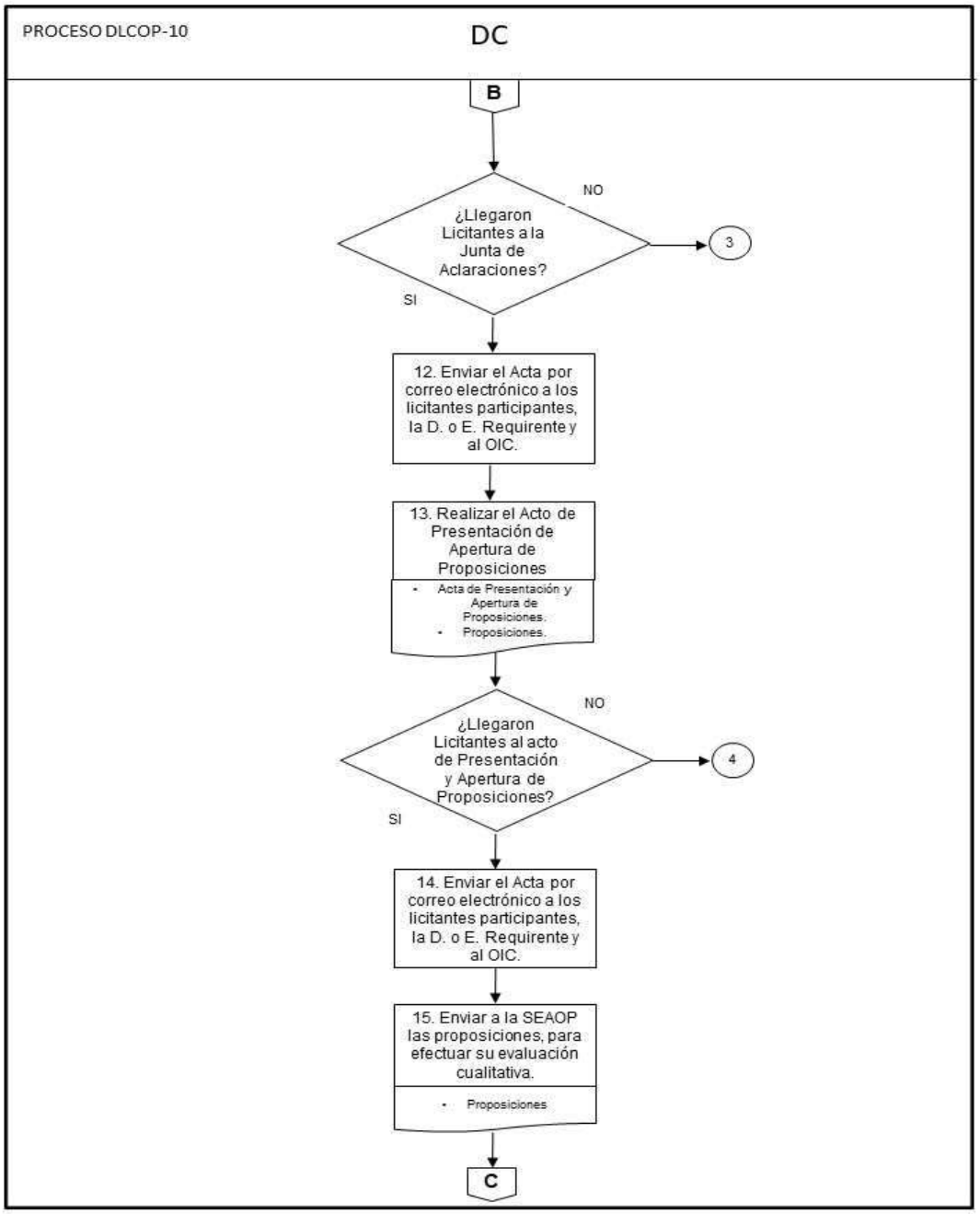
SLC: Subdirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública

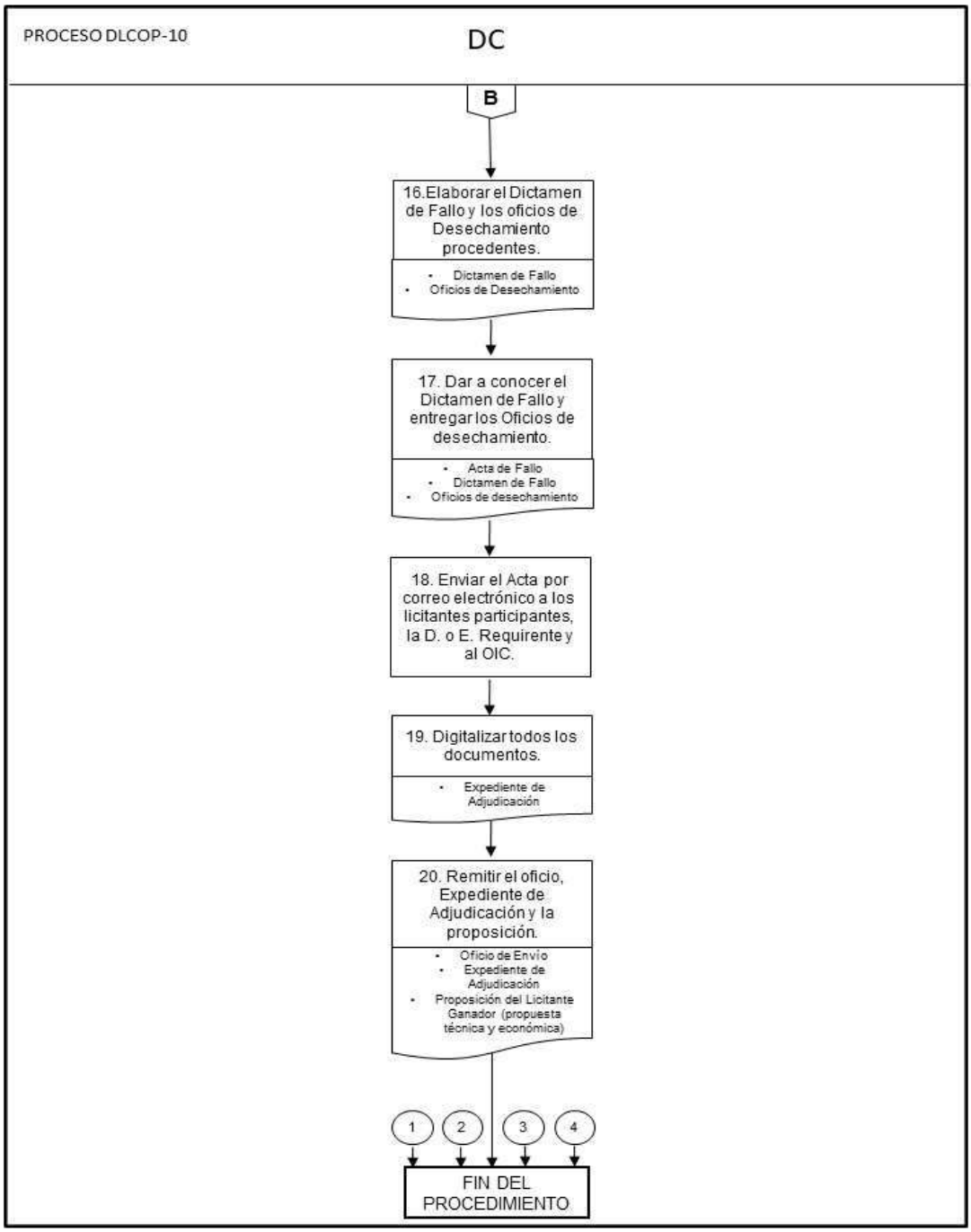
DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-119

Invitación a cuando menos tres personas y cinco personas (Procedimiento estatal)




PROCESO DLCOP-10
SLC
DC
A
6. Validar los Oficios de Intervención
7.Entregar los Oficios de Intervención
Oficios de intervención a la D. o E. Requirente y al OIC.
8. Informar a la DC, llevar a cabo los actos del procedimiento de adjudicación en las fechas y horas establecidas.
9.Realizar la visita al sitio de los trabajos (En su caso).
Acta de visita
¿Llegaron Licitantes al acto de Visita al Sitio de los Trabajos?
NO
2
SI
10.Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.
11. Realizar el acto de junta de aclaraciones (en su caso).
Acta de Junta de Aclaraciones
B


PROCESO DLCOP-10
DC
B
¿Llegaron Licitantes a la Junta de Aclaraciones?
NO
3
SI
12. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.
13. Realizar el Acto de Presentación de Apertura de Proposiciones
Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones.
Proposiciones.
¿Llegaron Licitantes al acto de Presentación y Apertura de Proposiciones?
NO
4
SI
14. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.
15. Enviar a la SEAOP las proposiciones, para efectuar su evaluación cualitativa.
Proposiciones
C


PROCESO DLCOP-10
DC
B
16.Elaborar el Dictamen de Fallo y los oficios de Desechamiento procedentes.
• Dictamen de Fallo
• Oficios de Desechamiento
17. Dar a conocer el Dictamen de Fallo y entregar los Oficios de desechamiento.
• Acta de Fallo
• Dictamen de Fallo
• Oficios de desechamiento
18. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.
19. Digitalizar todos los documentos.
• Expediente de Adjudicación
20. Remitir el oficio, Expediente de Adjudicación y la proposición.
• Oficio de Envío
• Expediente de Adjudicación
• Proposición del Licitante Ganador (propuesta técnica y económica)
1
2
3
4
FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO UAABDOP-120

Adjudicación directa federal (Procedimiento federal)

01 – 10 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ECS (DC) Junio 2021	ESAG (SLC) Junio 2021	VPHA (DLCOP) Junio 2021

Objetivo	Realizar las acciones previstas por la Legislación Federal, para la Adjudicación Directa, a fin de garantizar que las Obras o los Servicios Relacionados con las Mismas adjudicados, ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, y oportunidad para el Estado.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021.
Responsables	Departamento de Adjudicaciones Directas.
Áreas involucradas	- Subdirección de Licitaciones y Concursos. - Departamento de Concursos. - Departamento de Adjudicaciones Directas.
Elementos de Entrada	FDAT-AT-02 (Check List).
Elementos de Salida	- Oficio. - Expediente de Adjudicación. - Proposición del licitante ganador.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-120

Adjudicación directa federal (Procedimiento federal)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
DAD	1. Recibir el formato FDAT-AT-02, con el monto y el Dictamen de Excepción a la Licitación Pública.	FDAT-AT-02 (Check List).
DAD	¿El monto y el Dictamen de Excepción a la Licitación Pública cubren los requisitos para este procedimiento? **SI:** Continúa en la actividad 2. **NO:** Finalizar Procedimiento.	N/A
DAD	2. Elaborar la invitación al licitante y las bases del procedimiento.	Invitación al licitante Bases
DAD	3. Entregar la invitación y las Bases del Procedimiento.	Invitación al licitante Bases del procedimiento
DAD	4. Publicar en CompraNet la invitación.	
DAD	5. Elaborar los oficios de intervención a los actos del procedimiento de adjudicación para la D o E requirente y al OCI.	Oficios de intervención a la D. o E. Requirente y al OIC.
DAD	6. Turnar los Oficios de Intervención a la SLC para su validación.	N/A
SLC	7. Validad los Oficios de Intervención.	N/A
SLC	8. Entregar los Oficios de Intervención a la D. o E. Requirente y al OIC	Oficios de intervención a la D. o E. Requirente y al OIC.
SLC	9. Informar a la DC, llevar a cabo los actos del procedimiento de adjudicación en las fechas y horas establecidas.	N/A
DAD	10. Realizar el Acto de Presentación de Apertura de Proposiciones (Propuestas Técnicas y Económicas).	Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones. Proposiciones.

DAD	¿Llegó el Licitante al acto de Presentación y Apertura de Proposiciones? **SI:** Ir a la actividad 16. **NO:** Fin del Procedimiento.	N/A
DAD	11. Publicar el Acta en el Sistema CompraNet.	N/A
DAD	12. Enviar el Acta por correo electrónico al licitante participante, a la D. o E. Requirente y al OIC.	N/A
DAD	13. Enviar a la SEAOP las proposiciones, para efectuar su evaluación cualitativa. **(PROCESO DLCOP-05 y PROCESO DLCOP-06)**	Proposiciones
DAD	14. Elaborar el Fallo correspondiente del procedimiento.	Fallo
DAD	15. Dar a conocer el fallo.	Acta de Fallo Fallo
DAD	16. Publicar el Acta en el Sistema CompraNet.	N/A
DAD	17. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.	N/A
DAD	18. Remitir todos los documentos que conforman el procedimiento de adjudicación al DC para su digitalización.	N/A
DC	19. Digitalizar todos los documentos que conforman el procedimiento de adjudicación.	Expediente de Adjudicación
DC	20. Remitir el oficio, adjuntando el Expediente de Adjudicación y la proposición del licitante ganador.	Oficio de Envío Expediente de Adjudicación Proposición del Licitante Ganador (propuesta técnica y económica)
Fin del Procedimiento		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones: Documento circunstanciado del acto de presentación y apertura de las mismas.

Acta de Fallo: Acta circunstanciada, en la cual se da a conocer el resultado de la Evaluación de las proposiciones.

CompraNet: Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

FDAT-AT-02: Check List Formato electrónico emitido para verificar el cumplimiento de la normatividad.

Bases: Documento en el cual se establecerá el desarrollo del procedimiento y en las cuales se describirán los requisitos de participación.

DC: Departamento de Concursos.

DAD: Departamento de Adjudicaciones Directas.

D. o E. Requirente: Dependencias o Entidades Requirentes.

Dictamen de Fallo: Documento por el cual se fundamenta y motiva el resultado obtenido de la evaluación de las proposiciones estableciendo el motivo del porqué se desecharon o admitieron las proposiciones.

DLCOP: Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.

Expediente de Adjudicación: Integrado por cada uno de los documentos generados en cada etapa.

Expediente Técnico: Los documentos necesarios para iniciar con el procedimiento de adjudicación.

FDA-DT-01: Formato de Requisición de Adjudicación de Obra Pública o Servicio Relacionado

OIC: Órgano Interno de Control.

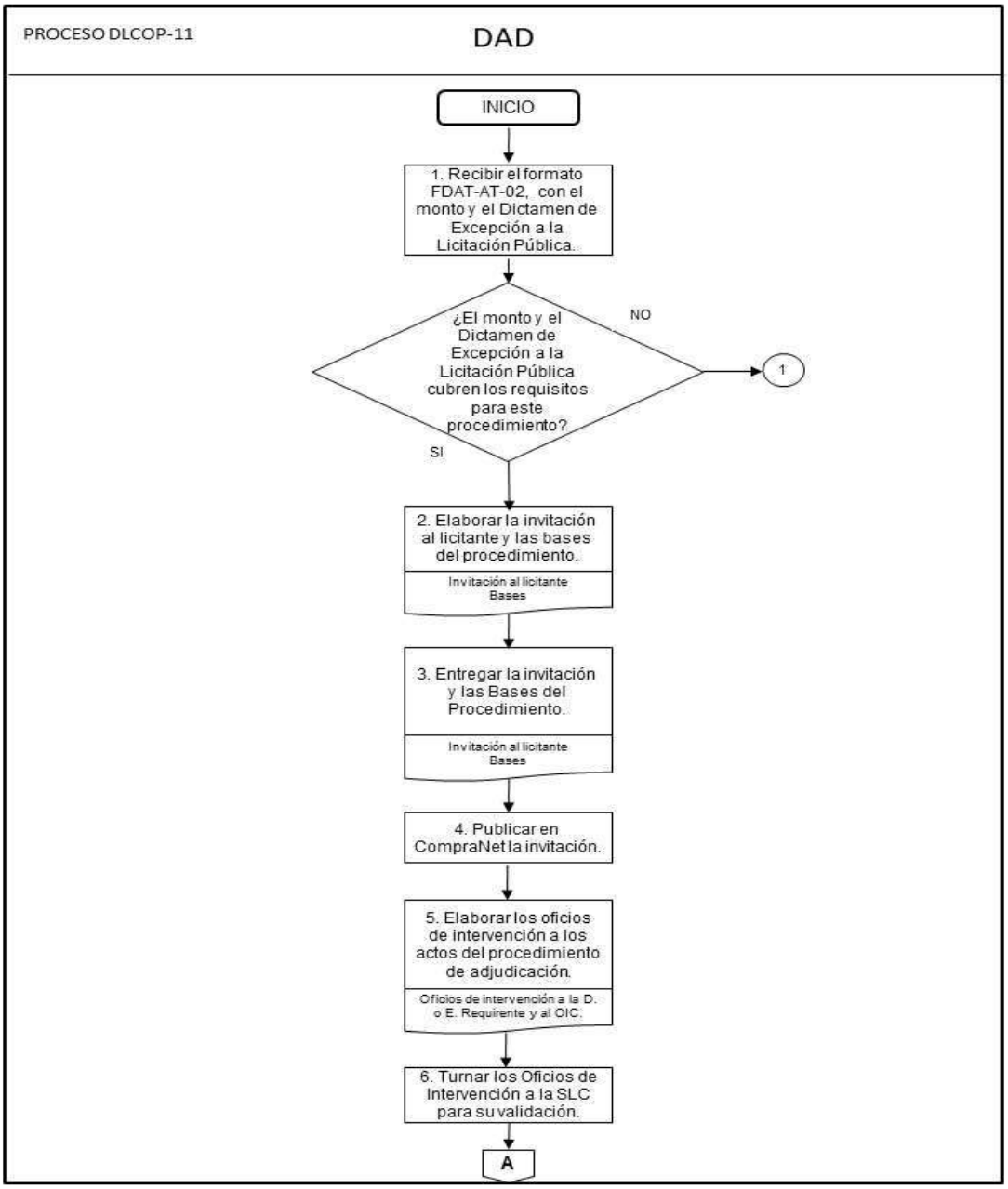
Proposiciones: Propuestas Técnicas y Económicas.

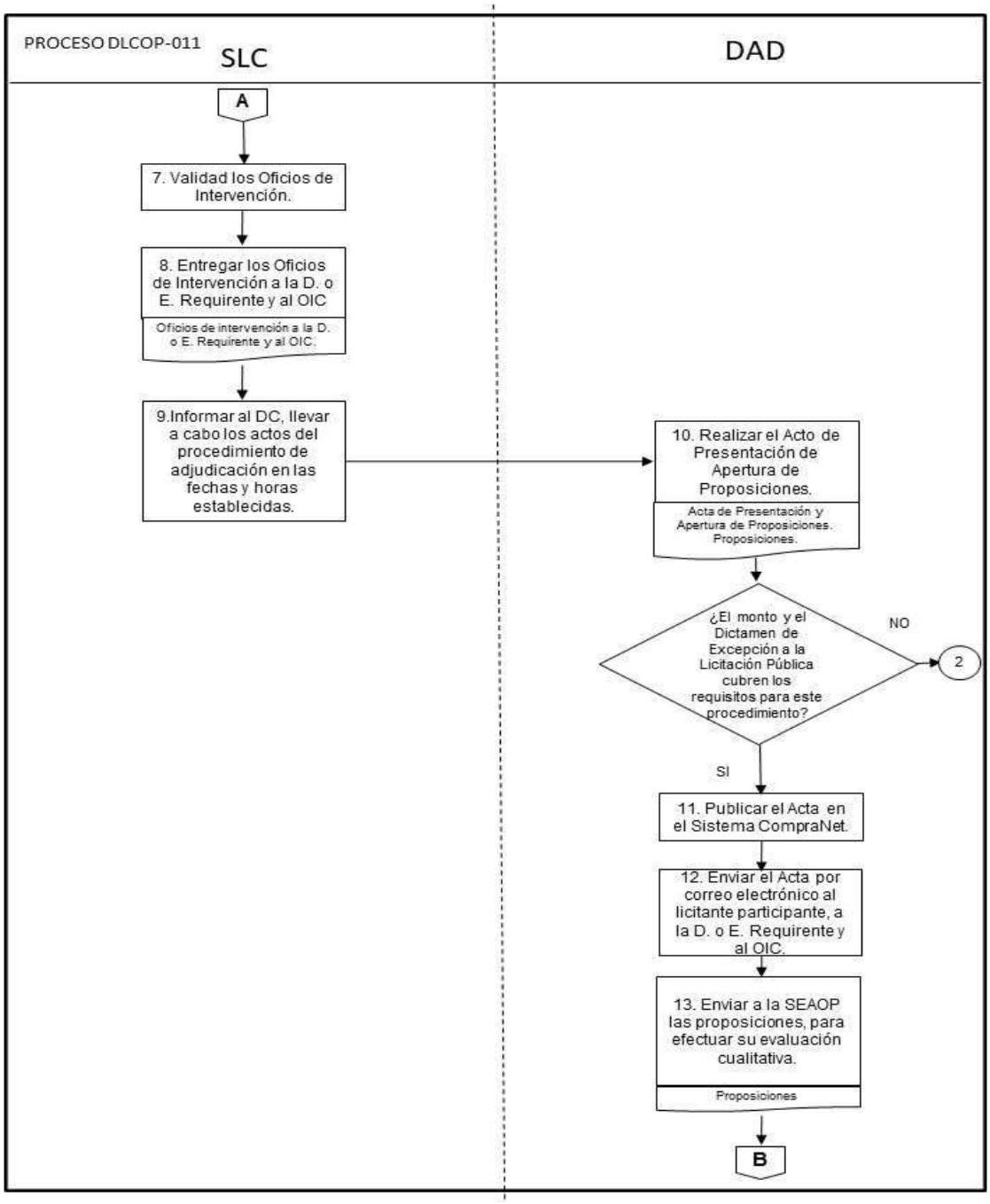
SEAOP: Subdirección de Evaluación y Adjudicaciones de Obra Pública

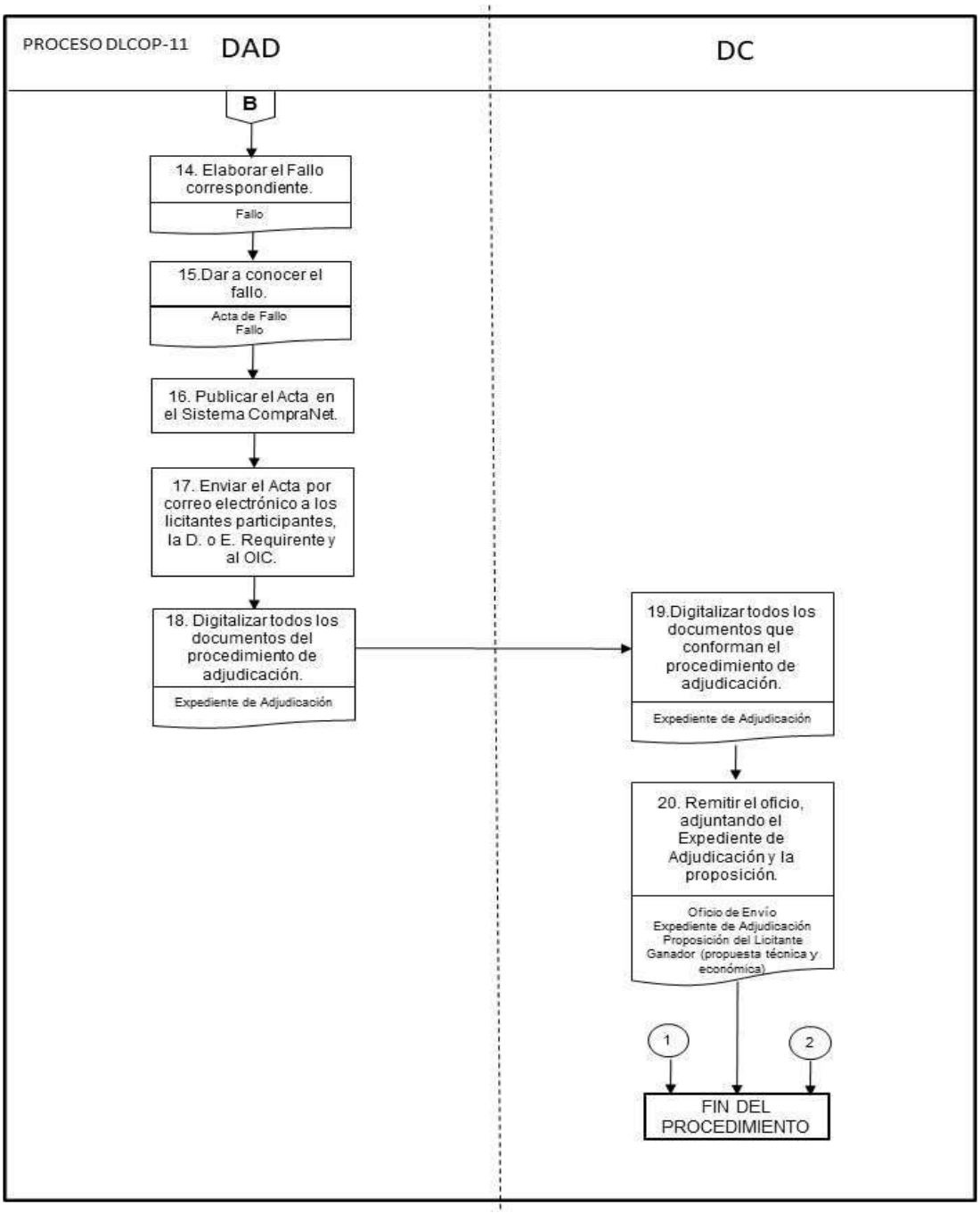
SLC: Subdirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública

DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-120

Adjudicación directa federal (Procedimiento federal)




PROCESO DLCOP-011
SLC
DAD
A
7. Validad los Oficios de Intervención.
8. Entregar los Oficios de Intervención a la D. o E. Requirente y al OIC
Oficios de intervención a la D. o E. Requirente y al OIC.
9.Informar al DC, llevar a cabo los actos del procedimiento de adjudicación en las fechas y horas establecidas.
10. Realizar el Acto de Presentación de Apertura de Proposiciones.
Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones. Proposiciones.
¿El monto y el Dictamen de Excepción a la Licitación Pública cubren los requisitos para este procedimiento?
NO
2
SI
11. Publicar el Acta en el Sistema CompraNet.
12. Enviar el Acta por correo electrónico al licitante participante, a la D. o E. Requirente y al OIC.
13. Enviar a la SEAOP las proposiciones, para efectuar su evaluación cualitativa.
Proposiciones
B


PROCESO DLCOP-11
DAD
DC
B
14. Elaborar el Fallo correspondiente.
Fallo
15.Dar a conocer el fallo.
Acta de Fallo
Fallo
16. Publicar el Acta en el Sistema CompraNet.
17. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.
18. Digitalizar todos los documentos del procedimiento de adjudicación.
Expediente de Adjudicación
19.Digitalizar todos los documentos que conforman el procedimiento de adjudicación.
Expediente de Adjudicación
20. Remitir el oficio, adjuntando el Expediente de Adjudicación y la proposición.
Oficio de Envío
Expediente de Adjudicación
Proposición del Licitante Ganador (propuesta técnica y económica)
1
2
FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO UAABDOP-121

Adjudicación directa estatal (Procedimiento estatal)

01 – 10 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ECS (DC) Junio 2021	ESAG (SLC) Junio 2021	VPHA (DLCOP) Junio 2021

Objetivo	Realizar las acciones previstas por la Legislación Estatal, para la Adjudicación Directa, a fin de garantizar que las Obras o los Servicios Relacionados con las Mismas adjudicados, ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, y oportunidad para el Estado.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021. Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021.
Responsables	Departamento de Adjudicaciones Directas.
Áreas involucradas	Subdirección de Licitaciones y Concursos. Departamento de Concursos Departamento de Adjudicaciones Directas
Elementos de Entrada	FDAT-AT-02 (Check List).
Elementos de Salida	- Oficio. - Expediente de Adjudicación. - Proposición del licitante ganador.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-121

Adjudicación directa estatal (Procedimiento estatal)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
DAD	1. Recibir el formato FDAT-AT-02, con el monto y el Dictamen de Excepción a la Licitación Pública.	FDAT-AT-02 (Check List).
DAD	¿El monto y el Dictamen de Excepción a la Licitación Pública cubren los requisitos para este procedimiento? **SI:** Continúa en la actividad 2. **NO:** Finalizar Procedimiento.	N/A
DAD	2. Elaborar las invitaciones a los licitantes y las bases del procedimiento.	Invitaciones a los licitantes Bases
DAD	3. Entregar las invitaciones y las Bases del Procedimiento.	Invitaciones a los licitantes Bases del procedimiento
DAD	4. Elaborar los oficios de intervención a los actos del procedimiento de adjudicación para la D o E requirente y al OCI.	Oficios de intervención a la D. o E. Requirente y al OIC.
DAD	5. Turnar los Oficios de Intervención a la SLC para su validación.	N/A
SLC	6. Validar los Oficios de Intervención.	N/A
SLC	7. Entregar los Oficios de Intervención a la D. o E. Requirente y al OIC	Oficios de intervención a la D. o E. Requirente y al OIC.
SLC	8. Informar a la DC, llevar a cabo los actos del procedimiento de adjudicación en las fechas y horas establecidas.	N/A
DAD	9. Realizar el Acto de Presentación de Apertura de Proposiciones (Propuestas Técnicas y Económicas).	Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones. Proposiciones.

DAD	¿Llegaron los Licitantes al acto de Presentación y Apertura de Proposiciones? **SI:** Ir a la actividad 16. **NO:** Fin del Procedimiento.	N/A
DAD	10. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, a la D. o E. Requirente y al OIC.	N/A
DAD	11. Enviar a la SEAOP las proposiciones, para efectuar su evaluación cualitativa. **(PROCESO DLCOP-05 y PROCESO DLCOP-06)**	Proposiciones
DAD	12. Elaborar el Dictamen de Fallo correspondiente del procedimiento y el oficio de desechamiento en su caso.	Dictamen de Fallo Oficio de desechamiento
DAD	13. Dar a conocer el Dictamen de Fallo y entregar el oficio de desechamiento.	Acta de Fallo Dictamen de Fallo
DAD	14. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.	N/A
DAD	15. Turnar todos los documentos del procedimiento de adjudicación al DC para su digitalización.	N/A
DC	16. Digitalizar todos los documentos que conforman el procedimiento de adjudicación.	Expediente de Adjudicación
DC	17. Remitir el oficio, adjuntando el Expediente de Adjudicación y la proposición del licitante ganador.	Oficio de Envío Expediente de Adjudicación Proposición del Licitante Ganador (propuesta técnica y económica)
Fin del Procedimiento		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones: Documento circunstanciado del acto de presentación y apertura de las mismas.

Acta de Fallo: Acta circunstanciada, en la cual se da a conocer el resultado de la Evaluación de las proposiciones.

CompraNet: Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

FDAT-AT-02: Check List Formato electrónico emitido para verificar el cumplimiento de la normatividad.

Bases: Documento en el cual se establecerá el desarrollo del procedimiento y en las cuales se describirán los requisitos de participación.

DC: Departamento de Concursos.

DAD: Departamento de Adjudicaciones Directas.

D. o E. Requirente: Dependencias o Entidades Requirentes

Dictamen de Fallo: Documento por el cual se fundamenta y motiva el resultado obtenido de la evaluación de las proposiciones estableciendo el motivo del porqué se desecharon o admitieron las proposiciones.

Expediente de Adjudicación: Integrado por cada uno de los documentos generados en cada etapa.

Expediente Técnico: Los documentos necesarios para iniciar con el procedimiento de adjudicación.

FDA-DT-01: Formato de Requisición de Adjudicación de Obra Pública o Servicio Relacionado

OIC: Órgano Interno de Control.

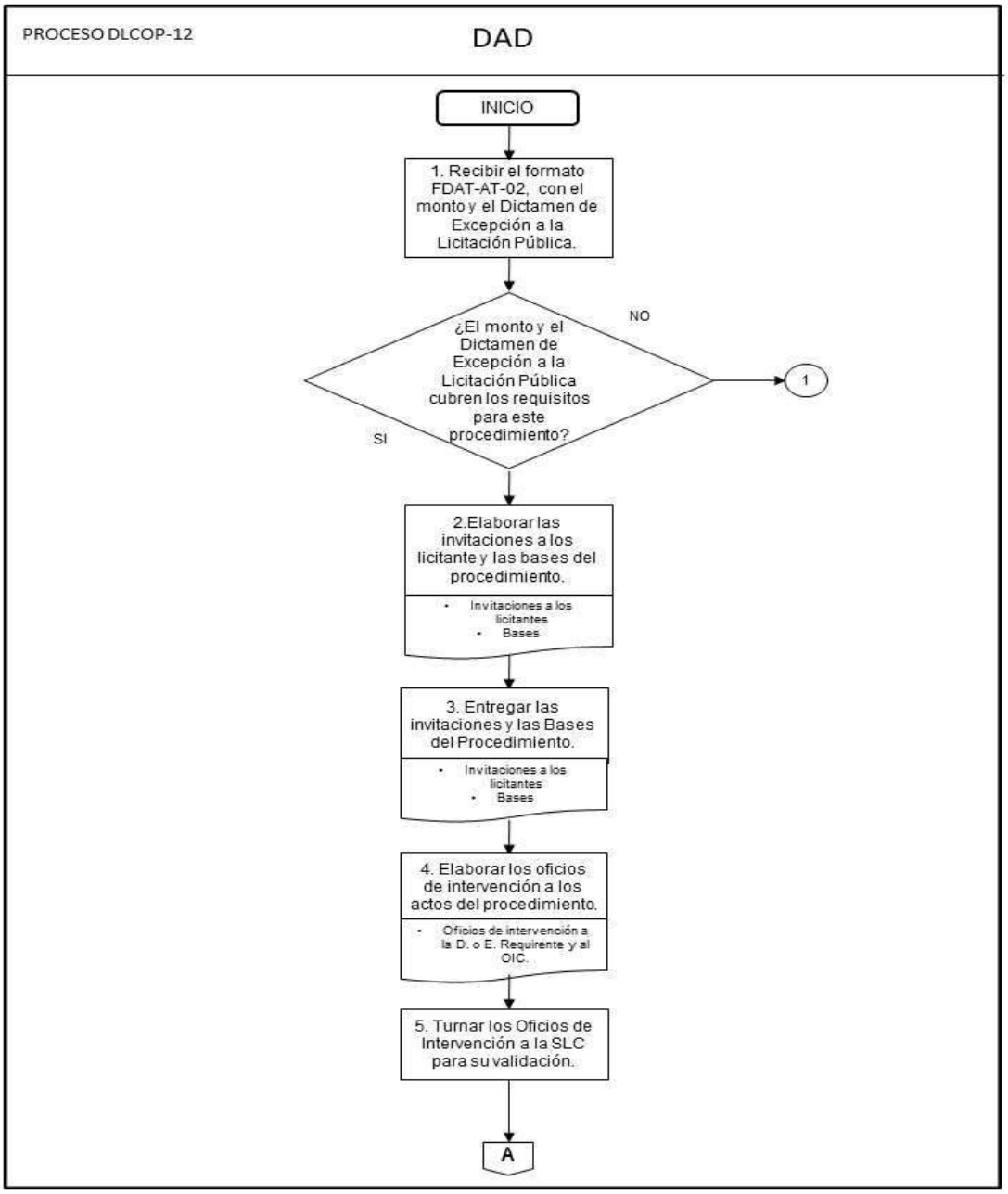
Proposiciones: Propuestas Técnicas y Económicas.

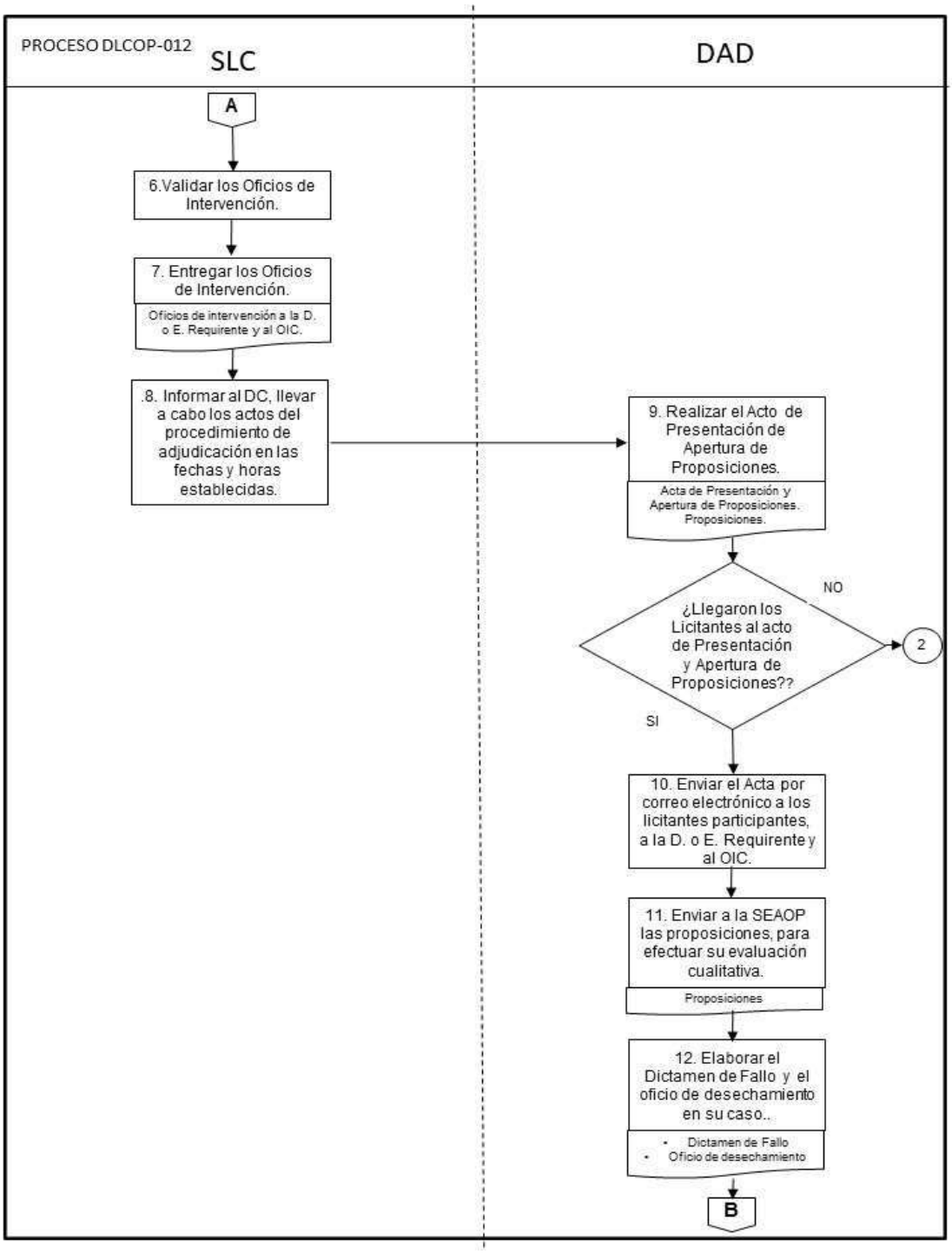
SEAOP: Subdirección de Evaluación y Adjudicaciones de Obra Pública

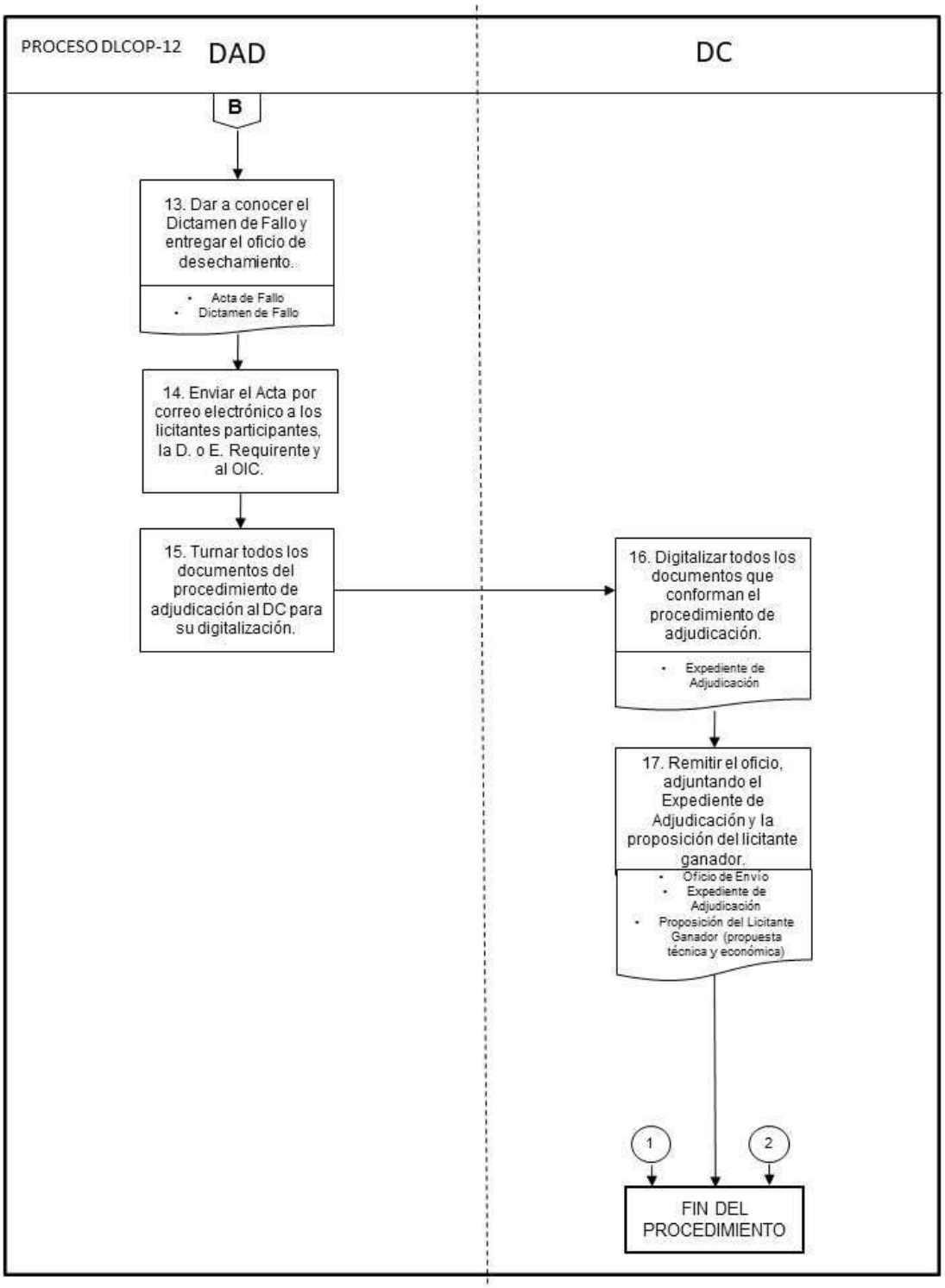
SLC: Subdirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública

DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-121

Adjudicación directa estatal (Procedimiento estatal)




PROCESO DLCOP-012
SLC
DAD
A
6.Validar los Oficios de Intervención.
7. Entregar los Oficios de Intervención.
Oficios de intervención a la D. o E. Requirente y al OIC.
.8. Informar al DC, llevar a cabo los actos del procedimiento de adjudicación en las fechas y horas establecidas.
9. Realizar el Acto de Presentación de Apertura de Proposiciones.
Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones. Proposiciones.
¿Llegaron los Licitantes al acto de Presentación y Apertura de Proposiciones??
NO
2
SI
10. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, a la D. o E. Requirente y al OIC.
11. Enviar a la SEAOP las proposiciones, para efectuar su evaluación cualitativa.
Proposiciones
12. Elaborar el Dictamen de Fallo y el oficio de desechamiento en su caso..
• Dictamen de Fallo
• Oficio de desechamiento
B


PROCESO DLCOP-12
DAD
DC
B
13. Dar a conocer el Dictamen de Fallo y entregar el oficio de desechamiento.
• Acta de Fallo
• Dictamen de Fallo
14. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.
15. Turnar todos los documentos del procedimiento de adjudicación al DC para su digitalización.
16. Digitalizar todos los documentos que conforman el procedimiento de adjudicación.
• Expediente de Adjudicación
17. Remitir el oficio, adjuntando el Expediente de Adjudicación y la proposición del licitante ganador.
• Oficio de Envío
• Expediente de Adjudicación
• Proposición del Licitante Ganador (propuesta técnica y económica)
1
2
FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL EJECUTIVO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL EJECUTIVO			Pág.
1.3.4.1.A	Programación de vuelos en coordinación con las diversas Secretarías y/o Dependencias, en apoyo a la ciudadanía	DSAE-122	1128
1.3.4.1.B	Alta, baja y actualización de inventarios	DSAE-123	1133
1.3.4.1.C	Revisión de documentación de personal aeronáutico y aeronaves de la empresa prestadora de servicios	DSAE-124	1137
1.3.4.1.D	Actualización de documentación de las aeronaves propiedad del Gobierno del Estado de Puebla	DSAE-125	1141
1.3.4.1.E	Monitoreo de aplicación de mantenimiento correctivo a las aeronaves de la empresa prestadora de servicios	DSAE-126	1145
1.3.4.1.F	Monitoreo y aplicación de mantenimiento calendarizado a las aeronaves de la empresa prestadora de servicios	DSAE-127	1150

PROCEDIMIENTO DSAE-122

Programación de vuelos en coordinación con las diversas Secretarías y/o Dependencias, en apoyo a la ciudadanía

1 DÍA

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LODC (ANALISTA) Junio 2021	ABC (DSAE) Junio 2021	ABC (DSAE) Junio 2021

Objetivo	Coordinar las operaciones aéreas en atención a las solicitudes de la Secretaría de Seguridad Pública**,** la Secretaría de Salud y la Coordinación Estatal de Protección Civil**,** para salvaguardar el bienestar de la Sociedad Poblana.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Aviación Civil / Ley de Aeropuertos/ Reglamento de la Ley de Aviación Civil / Reglamento de Tránsito Aéreo / Reglamento de la Ley Aeropuertos / Normas y Métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional
Responsables	Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo
Áreas Involucradas	Subsecretaría de Administración Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo Empresa Prestadora de Servicios Secretaría de Seguridad Pública Secretaría de Salud Coordinación Estatal de Protección Civil
Elementos de entrada	Solicitud de vuelo vía llamada telefónica
Elementos de salida	Reporte de vuelos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DSAE-122

Programación de vuelos en coordinación con las diversas Secretarías y/o Dependencias, en apoyo a la ciudadanía

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DSAE	1. Recibir solicitud de vuelo por parte de la Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Salud y/o la Coordinación Estatal de Protección Civil.	Solicitud vía Llamada telefónica
DSAE	2. Revisar condiciones meteorológicas de la ruta y destino del vuelo solicitado.	Reporte Metar
DSAE	¿Existen Condiciones Climatológicas favorables? **Sí.** Continúa en actividad **4** **No.** Continúa en actividad **3**	N/A
DSAE	3.- Informar a la Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Salud y/o la Coordinación Estatal de Protección Civil. Respuesta negativa del vuelo solicitado. **Fin del procedimiento**	Vía Llamada Telefónica
DSAE	4. Solicitar a la Subsecretaría de Administración autorización para realizar el vuelo solicitado.	Vía Llamada telefónica
SSA	¿Se autoriza el vuelo solicitado? Sí. Continúa en la actividad 5 No. Continúa en actividad 3	N/A
DSAE	5. Informar a la Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Salud, y/o la Coordinación Estatal de Protección Civil. Respuesta positiva del vuelo solicitado	Vía Llamada Telefónica

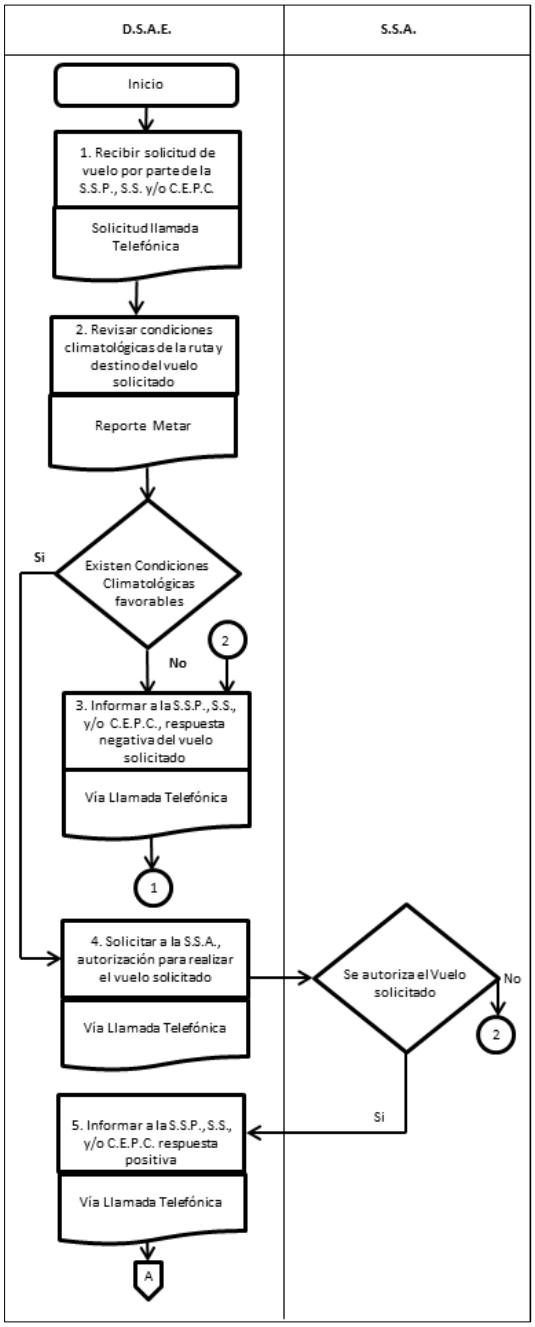
DSAE	6. Informar a la Empresa Prestadora de Servicios sobre el vuelo solicitado.	Vía Llamada Telefónica
EPS	7. Designar aeronave y tripulación para realizar el vuelo solicitado.	N/A
DSAE-SSP - SS y/o CEPC, EPS	8. Realizar briefing del vuelo solicitado	N/A
EPS	9. Realizar vuelo solicitado de acuerdo al briefing.	N/A
EPS	10. Llenar bitácora física con los datos del vuelo realizado	Bitácora Física
DSAE	11. Registrar datos del vuelo realizado en Bitácora Digital.	Bitácora Digital
DSAE	12. Recopilar y enviar a la Subsecretaría de Administración, cada fin de mes el reporte de vuelos realizados.	Reporte de Vuelos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

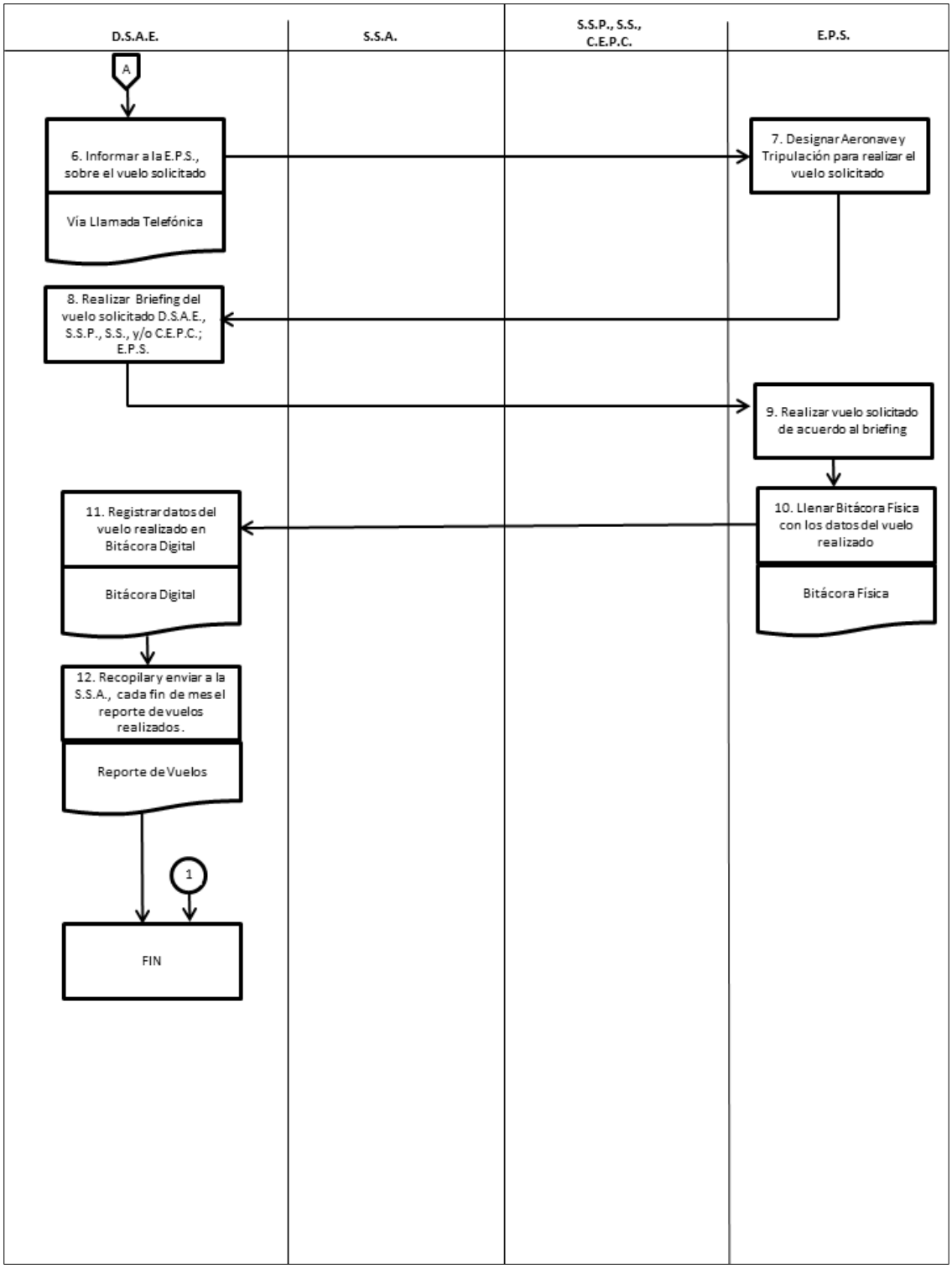
GLOSARIO DE TÉRMINOS

D.S.A.E.:	Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo
O.A.C.I.:	Organización de Aviación Civil Internacional
S.S.P.:	Secretaría de Seguridad Pública
E.P.S.:	Empresa Prestadora de Servicios
S.S.:	Secretaría de Salud
S.A.:	Secretaría de Administración
S.S.A:	Subsecretaría de Administración
C.E.P.C.:	Coordinación General de Protección Civil del Estado de Puebla
REPORTE METAR	Mensaje codificado que indica las condiciones atmosféricas del aeródromo observadas en un momento dado. Los datos son obtenidos de la estación meteorológica local ubicada en el aeropuerto. Este mensaje se actualiza cada hora.
BRIEFING	Breve reunión de trabajo para informar detalles del vuelo a realizarse.

DIAGRAMA DE FLUJO DSAE-122

Programación de vuelos en coordinación con las diversas Secretarías y/o Dependencias, en apoyo a la ciudadanía




D.S.A.E.
S.S.A.
S.S.P., S.S., C.E.P.C.
E.P.S.
A
6. Informar a la E.P.S., sobre el vuelo solicitado
Vía Llamada Telefónica
7. Designar Aeronave y Tripulación para realizar el vuelo solicitado
8. Realizar Briefing del vuelo solicitado D.S.A.E., S.S.P., S.S., y/o C.E.P.C.; E.P.S.
9. Realizar vuelo solicitado de acuerdo al briefing
10. Llenar Bitácora Física con los datos del vuelo realizado
Bitácora Física
11. Registrar datos del vuelo realizado en Bitácora Digital
Bitácora Digital
12. Recopilar y enviar a la S.S.A., cada fin de mes el reporte de vuelos realizados.
Reporte de Vuelos
1
FIN

PROCEDIMIENTO DSAE-123

Alta, baja y actualización de inventarios

6 MESES

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LODC (ANALISTA) Junio 2021	ABC (DSAE) Junio 2021	ABC (DSAE) Junio 2021

Objetivo	Mantener un correcto control sobre el estado y ubicación de los Bienes Muebles, con el fin de garantizar un mejor control del uso y aprovechamiento de los bienes, así mismo delegar las responsabilidades del personal que tiene a su cargo el manejo o consumo de los bienes.
Normas y Políticas de Operación	Acuerdo que establece las Políticas y Lineamientos para el Control, Registro, Actualización de Inventarios, Regularización, Baja y Reclamación de Indemnizaciones de los Bienes Muebles propiedad del Gobierno del Estado.
Responsables	Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo
Áreas Involucradas	Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo Dicción de Bienes Muebles e Inmuebles
Elementos de entrada	Memorándum e Inventario
Elementos de salida	Memorándum y Formatos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DSAE-123

Alta, baja y actualización de inventarios

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DSAE	1. Recibir memorándum e inventarios de bienes muebles, solicitando la alta o baja de los mismos.	Memorándum e inventario
DSAE	2. Ubicar físicamente el bien mueble conforme al inventario recibido, así como checar condiciones del mismo.	Inventario
DSAE	3. Realizar observaciones en el inventario de bienes muebles.	Inventario
DSAE	¿Existen altas o bajas? **Sí.** Continua en actividad **5** **No.** Continúa en actividad **4**	N/A
DSAE	4. Enviar memorándum a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles, informando que no existen altas o bajas en el inventario **Fin del procedimiento**	Memorándum

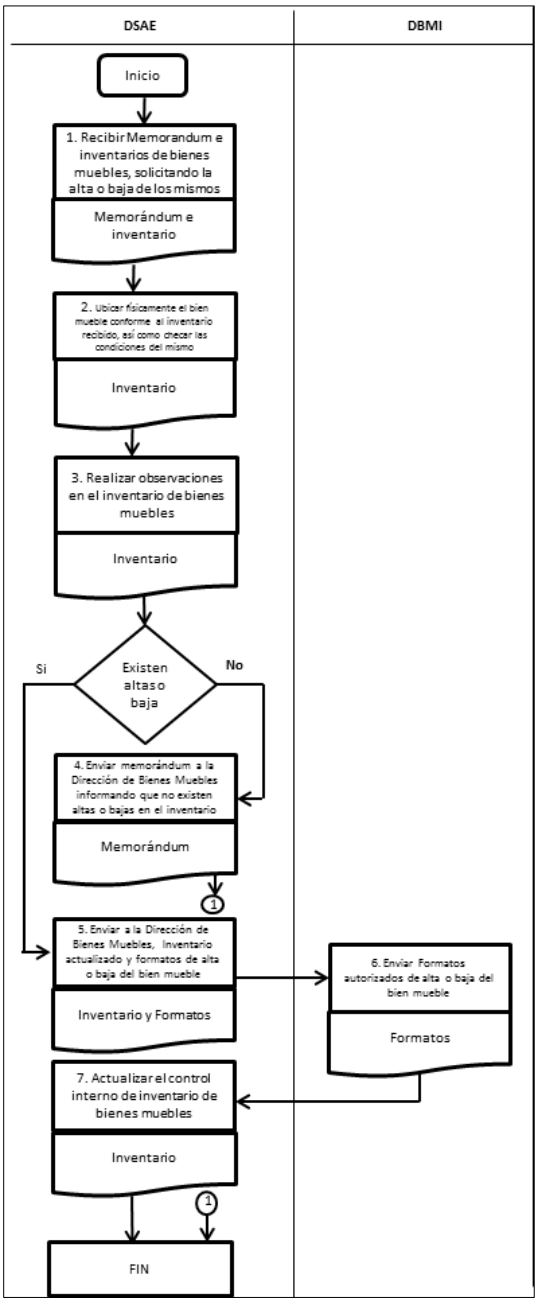
DSAE	5. Enviar a la Dirección de Bienes Muebles, Inventario actualizado y formatos de alta o baja del bien mueble	Inventario y Formatos
DBMI	6. Enviar formatos autorizados de alta o baja del bien mueble	Formatos
DSAE	7. Actualizar el control interno de inventario de bienes muebles.	Inventario
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

D.S.A.E.: Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo
D.B.M.I.: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles

DIAGRAMA DE FLUJO DSAE-123

Alta, baja y actualización de inventarios



PROCEDIMIENTO DSAE-124

Revisión de documentación de personal aeronáutico y aeronaves de la empresa prestadora de servicios

90 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SRVP (ANALISTA) Junio 2021	ABC (DSAE) Junio 2021	ABC (DSAE) Junio 2021

Objetivo	Revisar la vigencia de la documentación de aeronaves y personal aeronáutico de la empresa prestadora de servicios para realizar las operaciones aéreas bajo las Leyes, Reglamentos y Normas establecidas por la autoridad aeronáutica.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Aviación Civil / Ley de Aeropuertos/ Reglamento de la Ley de Aviación Civil / Reglamento de Tránsito Aéreo / Normas y Métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional
Responsables	Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo
Áreas Involucradas	Empresa prestadora de servicios Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo
Elementos de entrada	Documentación vencida
Elementos de salida	Documentación actualizada

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DSAE-124

Revisión de documentación de personal aeronáutico y aeronaves de la empresa prestadora de servicios

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DSAE	1. Revisar trimestralmente la vigencia de la documentación del personal aeronáutico y aeronaves e identificar si se encuentra vencida.	Certificado de aeronavegabilidad, certificado de peso y balance, certificado de matrícula, certificado tipo, certificado de homologación de ruido, póliza de seguro, examen médico, licencia, capacitaciones
DSAE	¿La documentación se encuentra vencida? **Sí.** Continúa en actividad **2** **No. Fin del procedimiento**	N/A
DSAE	2. Solicitar a la empresa enmienda o renovación de la documentación vencida	N/A
EPS	3. Tramitar ante la Agencia Federal de Aviación la enmienda o renovación de la documentación vencida	N/A
EPS	4. Proporcionar a la Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo la documentación actualizada	Documento actualizado
DSAE	5. Recibir y revisar documentación	Documento actualizado
SAE	¿Existen observaciones en la documentación? **Sí.** Continúa en actividad **2**	N/A

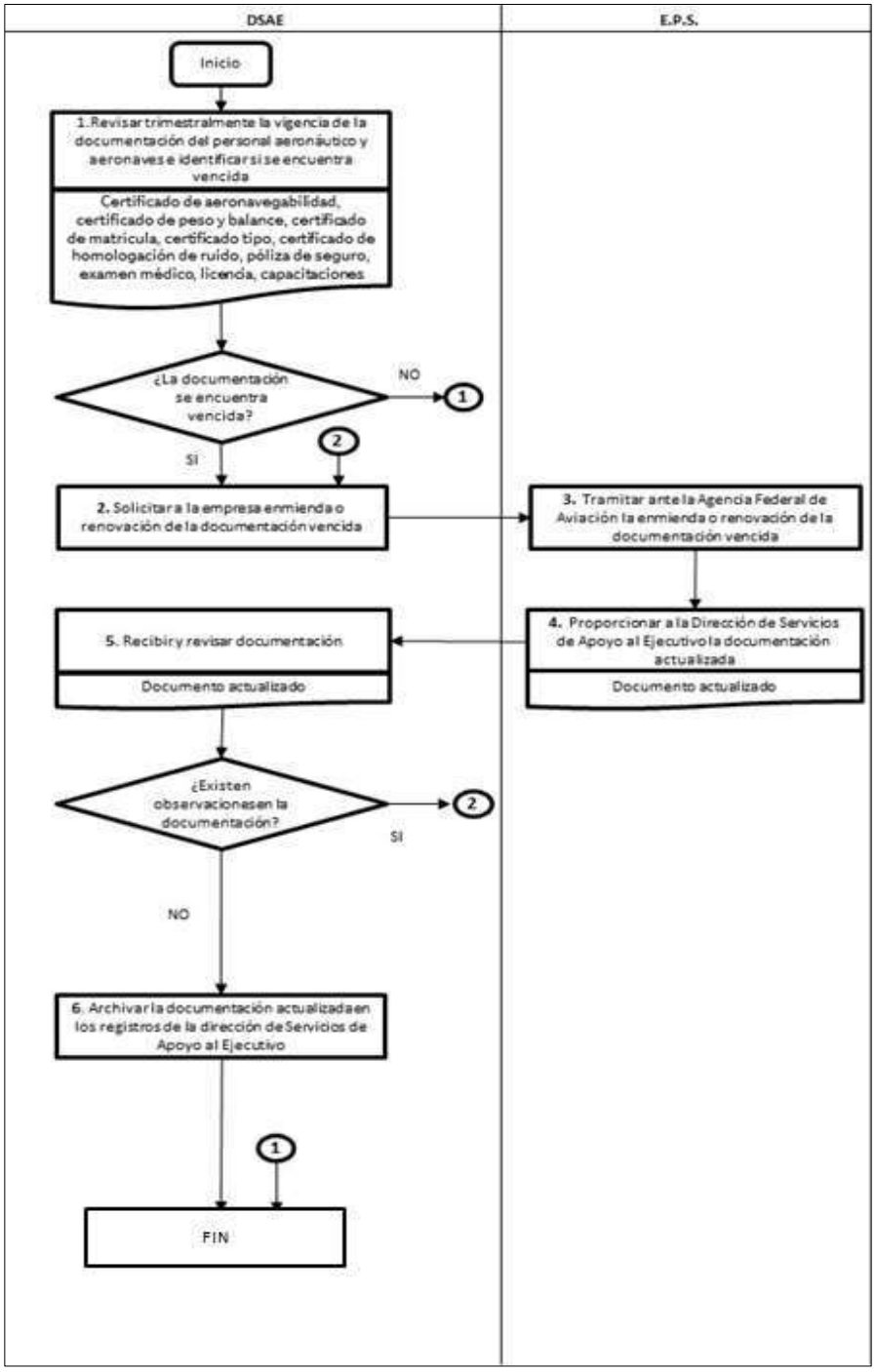
	No. Continúa en actividad **6**	
DSAE	6. Archivar la documentación actualizada en los registros de la Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

D.S.A.E.	Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo
E.P.S.	Empresa Prestadora de Servicios
CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD	Certifica que la aeronave está en condiciones de aeronavegabilidad conforme al diseño de tipo aeronave.
CERTIFICADO DE PESO Y BALANCE	Conjunto de técnicas, teóricas y prácticas, que permiten determinar el estado de equilibrio de un avión en particular.
CERTIFICADO DE MATRÍCULA	Serie alfanumérica que identifica a la aeronave y que da registro de la misma ante la autoridad aeronáutica.
CERTIFICADO TIPO	Documento expedido para indicar la aeronavegabilidad del diseño de tipo de aeronave. El certificado es emitido por una entidad reguladora, y una vez emitido, el diseño no puede ser modificado.
CERTIFICADO DE HOMOLOGACIÓN DE RUIDO	Documento que avala que una aeronave cumple con los niveles de ruido permisibles para poder operar en aeropuertos nacionales.

DIAGRAMA DE FLUJO DSAE-124

Revisión de documentación de personal aeronáutico y aeronaves de la empresa prestadora de servicios



PROCEDIMIENTO DSAE-125

Actualización de documentación de las aeronaves propiedad del Gobierno del Estado de Puebla

90 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SRVP (ANALISTA) Junio 2021	ABC (DSAE) Junio 2021	ABC (DSAE) Junio 2021

Objetivo	Revisar la vigencia de la documentación de las aeronaves de la Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo para realizar las operaciones aéreas bajo las Leyes, Reglamentos y Normas establecidas por la autoridad aeronáutica.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Aviación Civil / Ley de Aeropuertos/ Reglamento de la Ley de Aviación Civil / Reglamento de Tránsito Aéreo / Reglamento de la Ley Aeropuertos / Normas y Métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional
Responsables	Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo
Áreas Involucradas	Agencia Federal de Aviación Civil Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo
Elementos de entrada	Documentación vencida
Elementos de salida	Documentación actualizada

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DSAE-04

Actualización de documentación de las aeronaves propiedad del Gobierno del Estado de Puebla

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DSAE	1. Revisar trimestralmente la vigencia de la documentación de las aeronaves del Gobierno del Estado de Puebla e identificar si se encuentra vencida	Certificado de aeronavegabilidad, certificado de peso y balance, certificado de matrícula, certificado tipo, certificado de homologación de ruido
DSAE	¿La documentación se encuentra vencida? **Sí.** Continúa en actividad **2** **No. Fin del procedimiento**	N/A
DSAE	2. Consultar e identificar requisitos y formatos requeridos ante la Agencia Federal de Aeronáutica Civil	N/A
DSAE	3. Recabar la documentación requerida para la renovación o enmienda del documento vencido	N/A
DSAE	4. Enviar solicitud de trámite y documentación a ventanilla única de la Agencia Federal de Aeronáutica Civil	OFICIO
DSAE	5. Esperar 90 días promedio para recibir respuesta de acuerdo con documento renovado	N/A

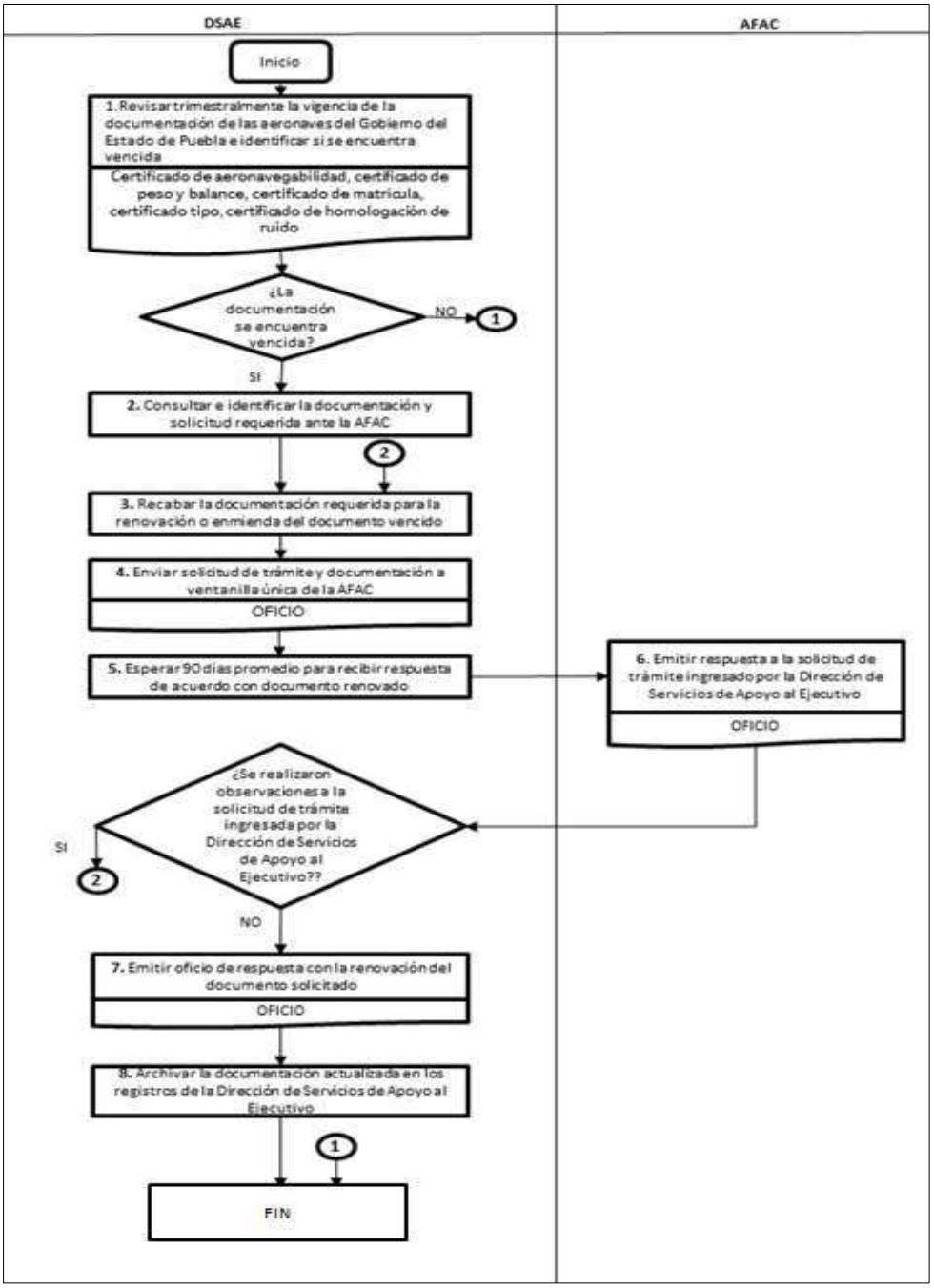
AFAC	6. Emitir respuesta a la solicitud de trámite ingresado por la Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo	Oficio
AFAC	¿Se realizaron observaciones a la solicitud de trámite ingresada por la Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo? **Sí.** Continúa en actividad **3** **No.** Continúa en actividad **8**	N/A
AFAC	7. Emitir oficio de respuesta con la renovación del documento solicitado.	Oficio
DSAE	8. Archivar la documentación actualizada en los registros de la Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

D.S.A.E.	Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo
A.F.A.C.	Agencia Federal de Aviación Civil
CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD	Certifica que la aeronave está en condiciones de aeronavegabilidad conforme al diseño de tipo aeronave.
CERTIFICADO DE PESO Y BALANCE	Conjunto de técnicas, teóricas y prácticas, que permiten determinar el estado de equilibrio de un avión en particular.
CERTIFICADO DE MATRÍCULA	Serie alfanumérica que identifica a la aeronave y que da registro de la misma ante la autoridad aeronáutica.
CERTIFICADO TIPO	Documento expedido para indicar la aeronavegabilidad del diseño de tipo de aeronave. El certificado es emitido por una entidad reguladora, y una vez emitido, el diseño no puede ser modificado.
CERTIFICADO DE HOMOLOGACIÓN DE RUIDO	Documento que avala que una aeronave cumple con los niveles de ruido permisibles para poder operar en aeropuertos nacionales.

DIAGRAMA DE FLUJO DSAE-125

Actualización de documentación de las aeronaves propiedad del Gobierno del Estado de Puebla



PROCEDIMIENTO DSAE-126

Monitoreo de aplicación de mantenimiento correctivo a las aeronaves de la empresa prestadora de servicios

1 día

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SRVP (ANALISTA) Junio 2021	ABC (DSAE) Junio 2021	ABC (DSAE) Junio 2021

Objetivo	Monitorear la aplicación del mantenimiento correctivo aplicado por el personal de mantenimiento de la empresa prestadora de servicios para la prevención de una falla mecánica en los helicópteros.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Aviación Civil / Ley de Aeropuertos/ Reglamento de la Ley de Aviación Civil / Reglamento de Tránsito Aéreo / Normas y Métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional
Responsables	Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo
Áreas Involucradas	Empresa Prestadora de Servicios Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo
Elementos de entrada	Bitácora de Vuelo
Elementos de salida	Tarjeta Informativa

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DSAE-126

Monitoreo de aplicación de mantenimiento correctivo a las aeronaves de la empresa prestadora de servicios

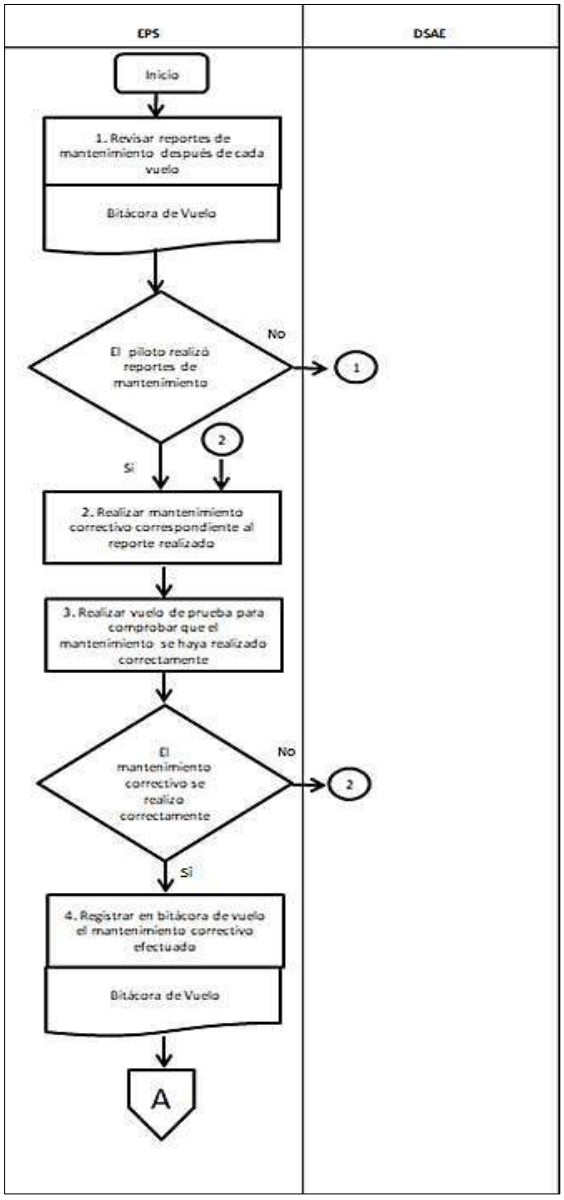
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
EPS DSAE	1**.** Revisar reportes de mantenimiento después de cada vuelo	Bitácora de Vuelo
EPS	¿El piloto realizó reportes de mantenimiento? **SI.** Continuar en actividad **2** **No. Fin del procedimiento**	N/A
EPS	2.Realizar mantenimiento correctivo correspondiente al reporte realizado	N/A
EPS	3. Realizar vuelo de prueba para comprobar que el mantenimiento se haya realizado correctamente	N/A
EPS	¿El mantenimiento correctivo se realizó correctamente? **SI.** Continúa en actividad **4** **No.** Continúa en actividad **2**	N/A
EPS	4. Registrar en bitácora de vuelo el mantenimiento correctivo efectuado	Bitácora de Vuelo
DSAE EPS	5. Verificar que se registró correctamente el mantenimiento correctivo realizado **Nota:** esta actividad se realiza en simultaneo con la DSAE	Bitácora de Vuelo
DSAE	6. Informar al Titular de la Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo	Tarjeta Informativa
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

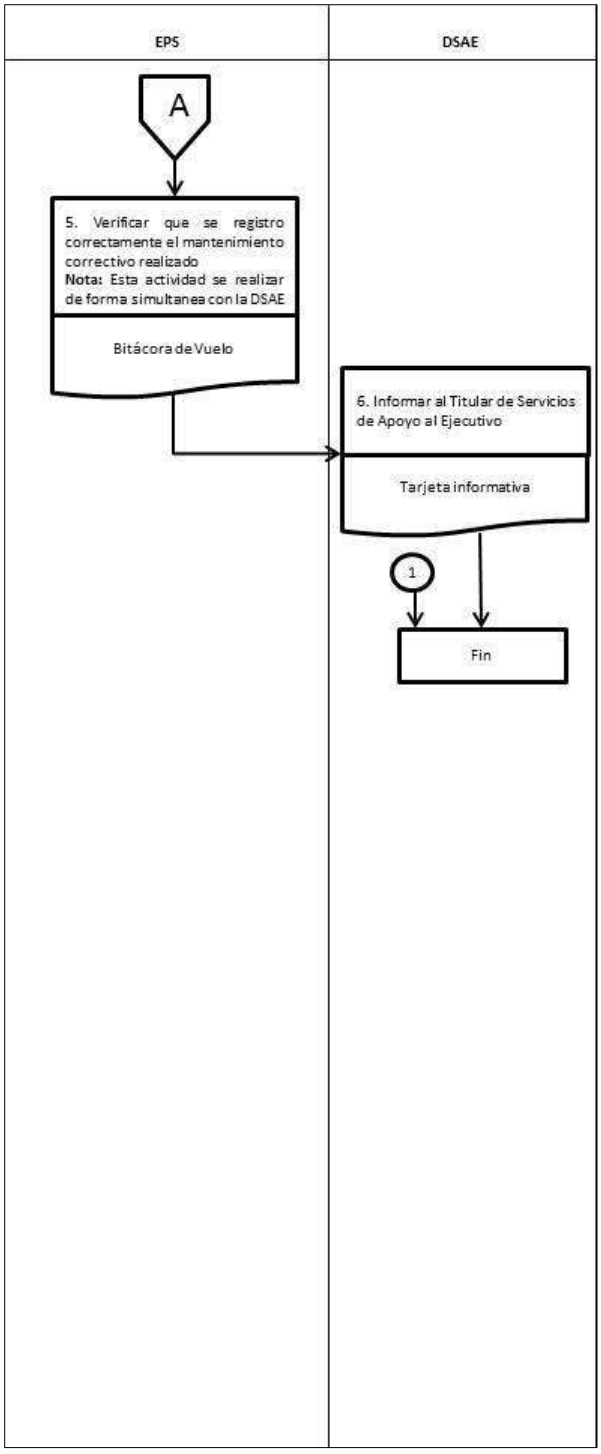
GLOSARIO DE TÉRMINOS

D.S.A.E.	Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo
E.P.S.	Empresa prestadora de Servicios

DIAGRAMA DE FLUJO DSAE-126

Monitoreo de aplicación de mantenimiento correctivo a las aeronaves de la empresa prestadora de servicios




EPS
DSAE
A
5. Verificar que se registro correctamente el mantenimiento correctivo realizado
Nota: Esta actividad se realizar de forma simultanea con la DSAE
Bitácora de Vuelo
6. Informar al Titular de Servicios de Apoyo al Ejecutivo
Tarjeta informativa
1
Fin

PROCEDIMIENTO DSAE-127

Monitoreo y aplicación de mantenimiento calendarizado a las aeronaves de la empresa prestadora de servicios

30 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SRVP (ANALISTA) Junio 2021	ABC (DSAE) Junio 2021	ABC (DSAE) Junio 2021

Objetivo	Monitorear la aplicación del mantenimiento calendarizado aplicado por el personal de mantenimiento de la empresa prestadora de servicios para la prevención de una falla mecánica en los helicópteros.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Aviación Civil / Ley de Aeropuertos/ Reglamento de la Ley de Aviación Civil / Reglamento de Tránsito Aéreo / Normas y Métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional
Responsables	Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo
Áreas Involucradas	Empresa Prestadora de Servicios Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo
Elementos de entrada	Bitácora de Vuelo
Elementos de salida	Tarjeta Informativa

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DSAE-127

Monitoreo y aplicación de mantenimiento calendarizado a las aeronaves de la empresa prestadora de servicios

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DSAE	1. Solicitar mensualmente a la Empresa Prestadora de Servicios, el programa de mantenimiento calendarizado realizado.	Programa de Mantenimiento
DSAE	2.- Revisar programa de mantenimiento calendarizado realizado.	Programa de Mantenimiento
DSAE	3.- Revisar en la bitácora de vuelos que se hayan realizado los mantenimientos correspondientes del mes.	Bitácora de Vuelo
DSAE	¿Se cumplió con el programa mensual de mantenimiento? **SI.** Se continúa en actividad **8** **No.** Se continúa en actividad **4**	N/A
DSAE	4. Consultar con la Empresa Prestadora de Servicios, los motivos de retraso de los mantenimientos.	N/A
EPS	5. Emite respuesta y reprogramación del mantenimiento	Programa de Mantenimiento
EPS	6. Realizar los mantenimientos faltantes	N/A
DSAE	7. Verificar que se realizaron los mantenimientos faltantes	N/A

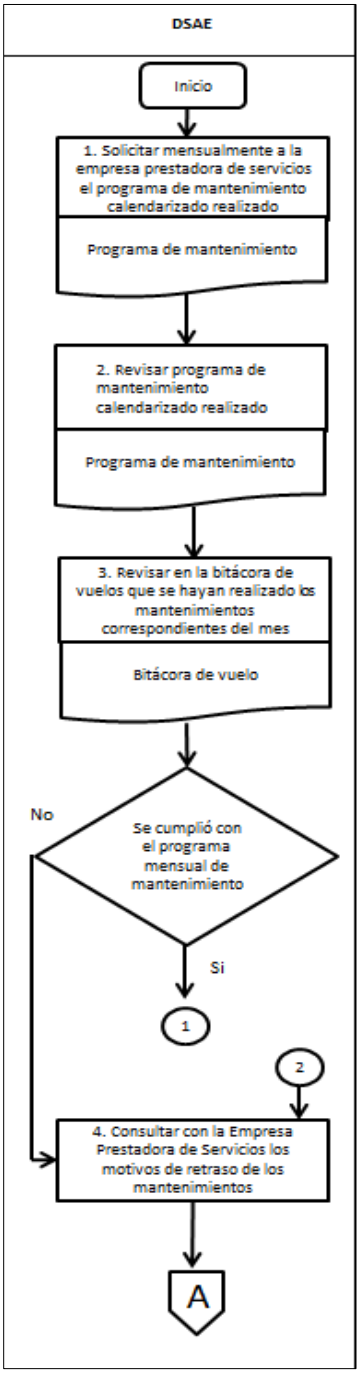
DSAE	¿Se cumplió con el programa de mantenimiento? **SI.** Se continúa con actividad 8 **No.** Se continúa con actividad 4	N/A
DSAE	8.- Informar al titular de la Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo que el programa de mantenimiento se cumplió.	Tarjeta Informativa
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

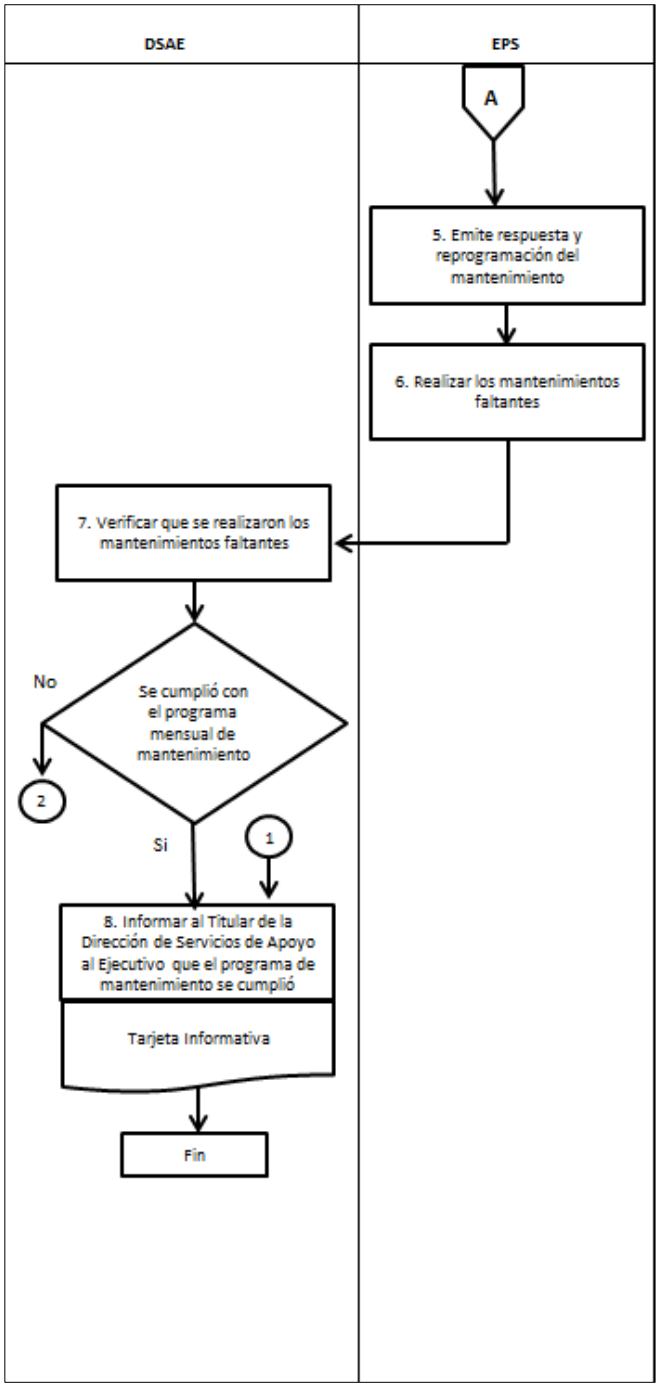
GLOSARIO DE TÉRMINOS

D.S.A.E.	Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo
E.P.S.	Empresa prestadora de Servicios

DIAGRAMA DE FLUJO DSAE-127

Monitoreo y aplicación de mantenimiento calendarizado a las aeronaves de la empresa prestadora de servicios




DSAE
EPS
A
5. Emite respuesta y reprogramación del mantenimiento
6. Realizar los mantenimientos faltantes
7. Verificar que se realizaron los mantenimientos faltantes
Se cumplió con el programa mensual de mantenimiento
No
2
Si
1
8. Informar al Titular de la Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo que el programa de mantenimiento se cumplió
Tarjeta Informativa
Fin

SUBSECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO DIGITAL

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

PROCEDIMIENTO SSTGD-128

Atención a requerimientos de Dependencias y Entidades en materia de Transparencia y Gobierno Digital

7 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
CTCA(DNET) Junio 2021	JFAD (DNET) Junio 2021	JRD (STGD) Junio 2021

Objetivo	Coadyuvar con la Secretaría de Administración en la atención de requerimientos de las Dependencias y Entidades en materia de Transparencia y Gobierno Digital, con la finalidad de gestionar e integrar la evidencia documental correspondiente.
Normas y Políticas de Operación	Los ordenamientos legales están descritos en el Marco Jurídico de la Subsecretaría de Transparencia y Gobierno Digital.
Responsables	Subsecretaría de Transparencia y Gobierno Digital
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto/Dirección General de Gobierno Digital / Dependencias y Entidades
Elementos de entrada	Oficio / Memorándum / Tarjeta Informativa/ Correo electrónico.
Elementos de salida	Oficio / Memorándum / Tarjeta Informativa/ Correo electrónico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SSTGD-128

Atención a requerimientos de Dependencias y Entidades en materia de Transparencia y Gobierno Digital

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
STGD	1. Recibir requerimientos de las dependencias y Entidades en materia de gobierno digital, tecnologías de la información y comunicaciones, desarrollo tecnológico, red gubernamental y en general respecto a la innovación tecnológica aplicable, así como los proyectos, programas, políticas, criterios y estrategias en materia de transparencia y gobierno abierto.	Oficio / Memorándum/ Tarjeta informativa/ Correo Electrónico
	2. Supervisar el análisis de las propuestas, dependiendo del ámbito de actuación.	N/A
	3. Coordinar la implementación de las acciones necesarias para dar atención al requerimiento.	Oficio / Memorándum/ Tarjeta informativa/ Correo Electrónico
	4. Acordar con la persona Titular de la SA, en caso de ser necesario, de acuerdo al nivel de importancia del requerimiento.	N/A
	¿La propuesta acordada con la Titular de la SA es procedente? **Si** continua en actividad 5 **No** regresa a la actividad 1	N/A
	5. Turnar e instruir a la DGTGA y a la DGGD las acciones necesarias para dar atención al requerimiento correspondiente.	Oficio / Memorándum/ Tarjeta informativa/ Correo Electrónico
DGTGA/DGGD / D / E	6. Informar a la Dependencia o Entidad el estatus del requerimiento.	Oficio / Memorándum/ Tarjeta informativa/

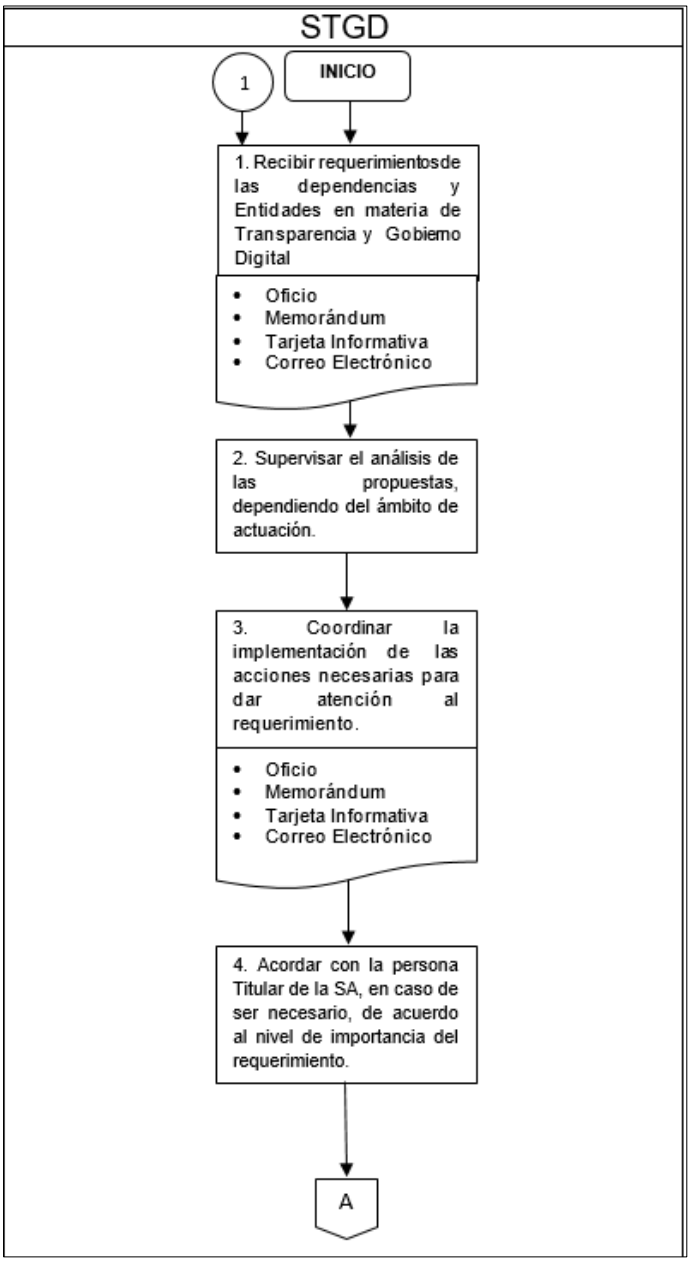
		Correo Electrónico
STGD	7. Supervisar que las actividades se cumplan en tiempo y forma.	N/A
	8. Comunicar a la persona Titular de la SA el resultado final de las actividades realizadas para dar respuesta al requerimiento.	Oficio / Memorándum/ Tarjeta informativa/ Correo Electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

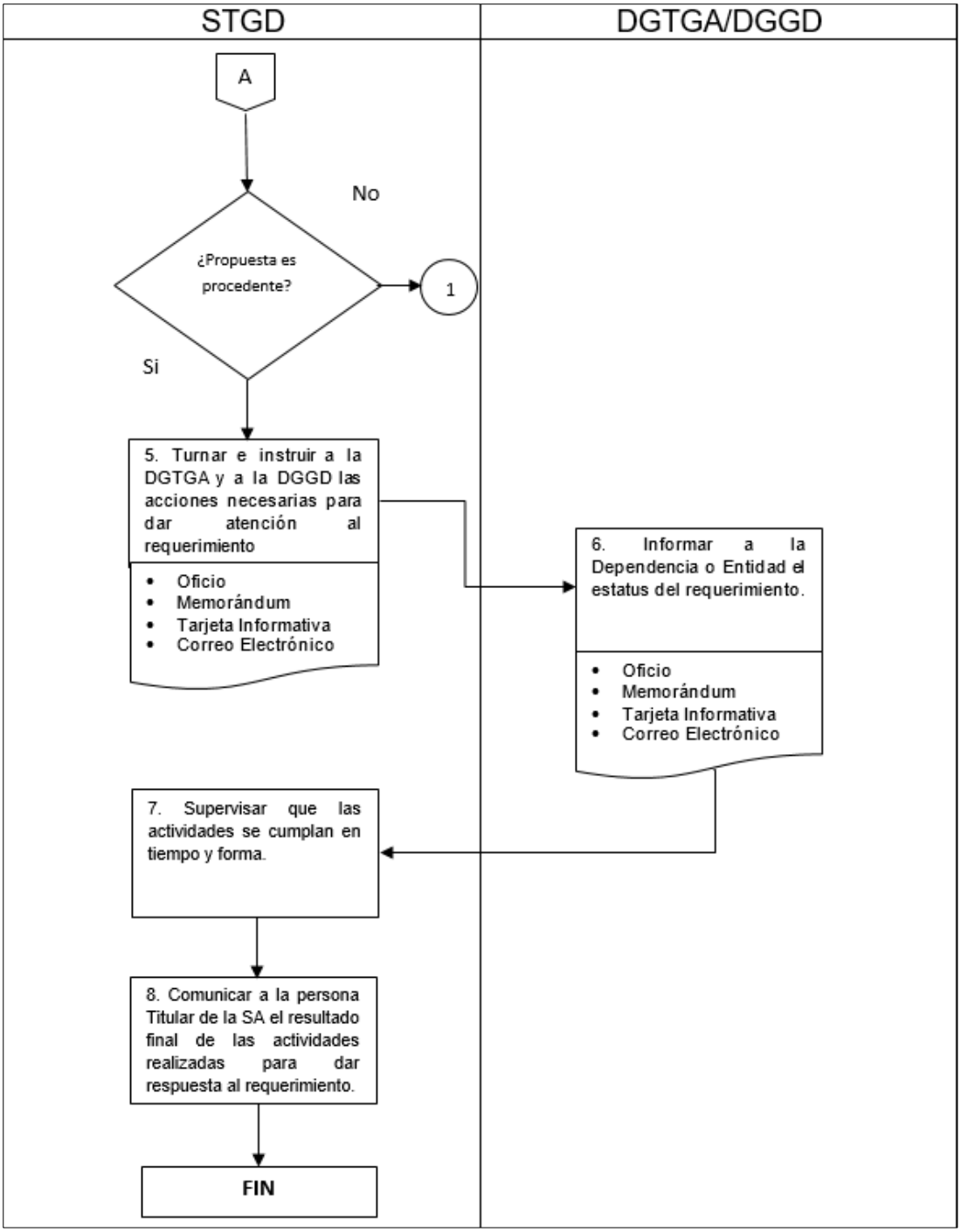
GLOSARIO DE TÉRMINOS

SA: Secretaría de Administración
STGD: Subsecretaría de Transparencia y Gobierno Digital
DGTGA: Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto
DGGD: Dirección General de Gobierno Digital
D: Dependencia
E: Entidad

DIAGRAMA DE FLUJO SSTGD-128

Atención a requerimientos de Dependencias y Entidades en materia de Transparencia y Gobierno Digital




STGD
DGTGA/DGGD
A
No
¿Propuesta es procedente?
1
Si
5. Turnar e instruir a la DGTGA y a la DGGD las acciones necesarias para dar atención al requerimiento
Oficio
Memorándum
Tarjeta Informativa
Correo Electrónico
6. Informar a la Dependencia o Entidad el estatus del requerimiento.
Oficio
Memorándum
Tarjeta Informativa
Correo Electrónico
7. Supervisar que las actividades se cumplan en tiempo y forma.
8. Comunicar a la persona Titular de la SA el resultado final de las actividades realizadas para dar respuesta al requerimiento.
FIN

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO DIGITAL

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

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN TECNOLÓGICA

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

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA

DEPARTAMENTO DE POLÍTICA EN GOBIERNO ELECTRÓNICO			Pág.
1.4.1.1.1.1.A	Elaboración de propuestas de lineamientos y normas respecto a las denominadas tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría	DGGD-135	1210
1.4.1.1.1.1.B	Revisión de documentación técnica y administrativa	DGGD-136	1215

DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO			Pág.
1.4.1.1.1.2.A	Proceso para control de cambios en ambiente productivo	DGGD-137	1226
1.4.1.1.1.2.B	Proceso para la validación y supervisión del registro de activos de tecnologías de la	DGGD-138	1234

	información y comunicaciones del Gobierno del Estado		
1.4.1.1.1.2.C	Proceso para la atención a auditorías, competencia de la Dirección General de Gobierno Digital.	DGGD-139	1241
1.4.1.1.1.2.D	Atención de solicitudes de información y planeación, competencia de la Dirección General de Gobierno Digital	DGGD-140	1248

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

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

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

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

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

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	Pág.

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

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

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

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

DIRECCIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

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

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

DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD			Pág.
1.4.1.3.1.1.A	Pruebas de calidad	DGGD-167	1383
1.4.1.3.1.1.B	Capacitación	DGGD-168	1386

1.4.1.3.1.1.C	Escaneo para detección de vulnerabilidades de los sistemas informáticos	DGGD-169	1389

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

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

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

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

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

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ATENCIÓN A ENTIDADES			Pág.
1.4.1.3.2.2.A	Implementación de disposiciones SAT relacionadas a CFDI´s	DGGD-176	1411
1.4.1.3.2.2.B	Inventario general de bienes informáticos	DGGD-177	1414

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

PROCEDIMIENTO DGGD-129

Autorización del oficio de estandarización tecnológica

Tiempo Promedio: 3 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ALSS (SNT) Junio 2021	JFAD(DNET) Junio 2021	CTM (DGGD) Junio 2021

Objetivo	Autorizar los Oficios de Estandarización Tecnológica para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla inicien el proceso de adquisición o contratación de bienes y servicios informáticos.
Normas y Políticas de Operación	Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración, por el cual se establece la Normatividad en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
Responsables	Dirección General de Gobierno Digital Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica. Subdirección de Normatividad Tecnológica Departamento de Evaluación Tecnológica Analista de Evaluación Tecnológica
Áreas Involucradas	Dirección General de Gobierno Digital / Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica / Subdirección de Normatividad Tecnológica / Departamento de Evaluación Tecnológica / Áreas de tecnología de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla.
Elementos de entrada	Oficio de Estandarización Tecnológica con firma del titular de la DNET y SNT / Anexo Único del Oficio de Estandarización Tecnológica con firma del titular de la DNET y SNT / Oficio / Memorándum.
Elementos de salida	Oficio de Estandarización Tecnológica con firma de autorización del titular de la DGGD / Anexo Único del Oficio de Estandarización Tecnológica con firma de autorización del titular de la DGGD.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-129

Autorización del oficio de estandarización tecnológica

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DET	1. Elaborar y/o corregir el OET y el Anexo Único (en caso de que se haya elaborado)	OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado)
SNT	2. Firmar OET en el apartado "Elaboró", rubricar OET y Anexo Único en todas sus hojas (Oficio o Memorándum / OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado).	OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado)
DNET	3. Firmar OET en el apartado "Revisó", rubricar OET y Anexo Único en todas sus hojas (en caso de que se haya elaborado)	OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado)
	4. Turnar a DGGD el OET y el Anexo Único (en caso de que se haya elaborado)	OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado)
DGGD	5. Revisar OET y Anexo Único (en caso de que se haya elaborado) ¿OET sin observaciones? **Si** Continua en actividad 6 **No** Regresa a actividad 1	OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado)
	6. Firmar OET en el apartado "Autorizó", rubricar OET y Anexo Único en todas sus hojas.	OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado)
	7. Turnar a DNET el OET y Anexo Único (en caso de que se haya elaborado)	OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado)
DNET	8. Turnar a la SNT el Oficio o Memorándum de respuesta de entrega de OET, el OET y el Anexo Único (en caso de que se haya elaborado)	Oficio o Memorándum OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado)

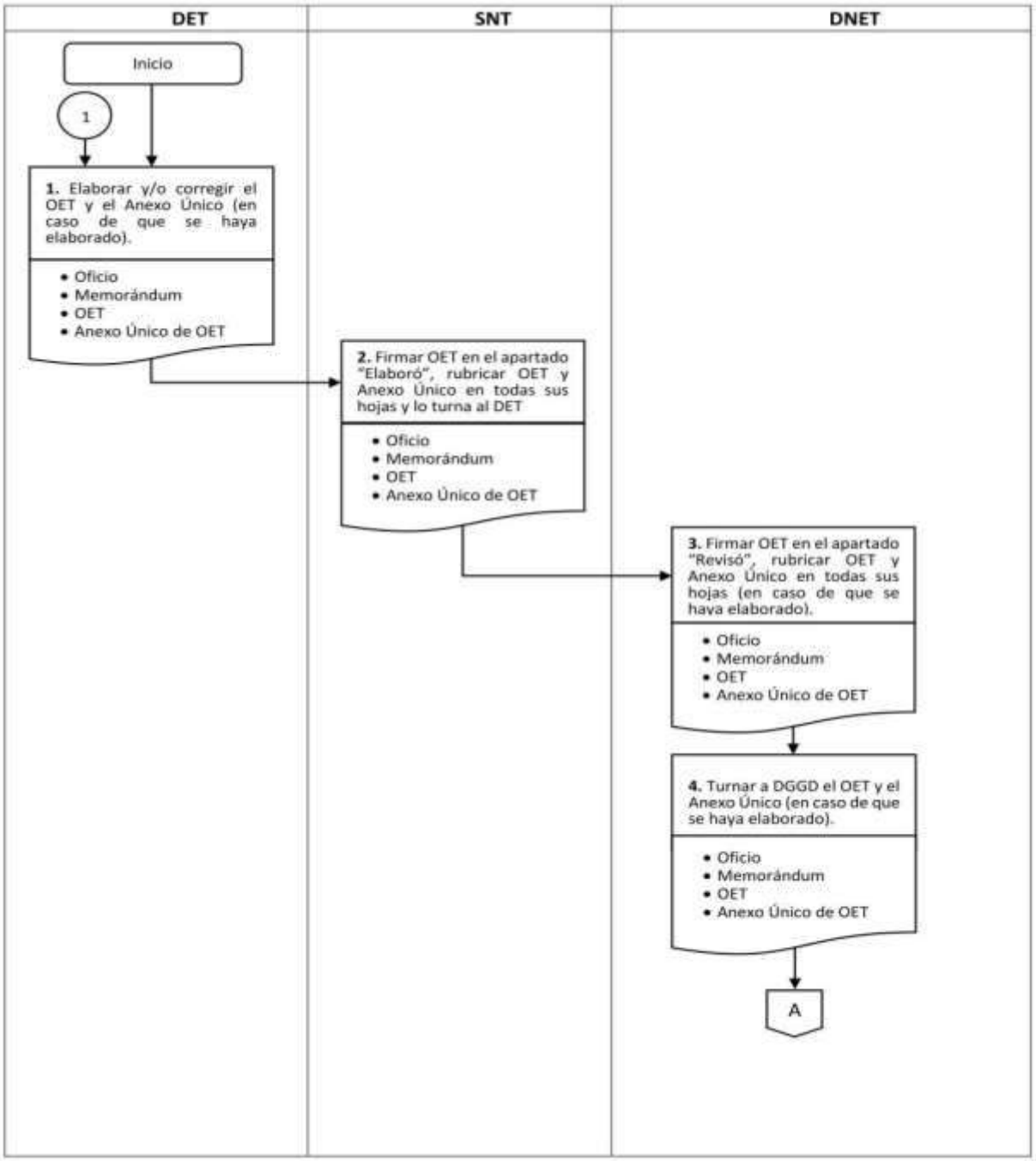
SNT	9. Mover en el Kanboard el recuadro de la tarea asignada a la columna “Listo para entrega”	
AET	10. Generar acuses de recibo del Oficio o Memorándum, del OET y del Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado).	Oficio o Memorándum / OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado)
	11. Notificar vía correo electrónico y vía telefónica a la ATIC que su OET y Anexo Único (en caso de que se haya elaborado) se encuentran disponibles para su entrega.	Correo electrónico
	12. Entrega a la ATIC Oficio o Memorándum, OET y Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado) recabando los acuses respectivos.	Oficio o Memorándum / OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado)
	13. Mover en el Kanboard el recuadro de la tarea asignada a la columna “Entregado”	
	14. Digitalizar los acuses de recibo y los agrega al Kanboard en la tarea correspondiente para integrar el expediente final.	Oficio o Memorándum / OET / Anexo Único de OET (en caso de que se haya elaborado)
	15. Archivar en carpetas los acuses de recibo	Oficio o Memorándum / OET / Anexo Único de OET (en caso de que se haya elaborado)
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

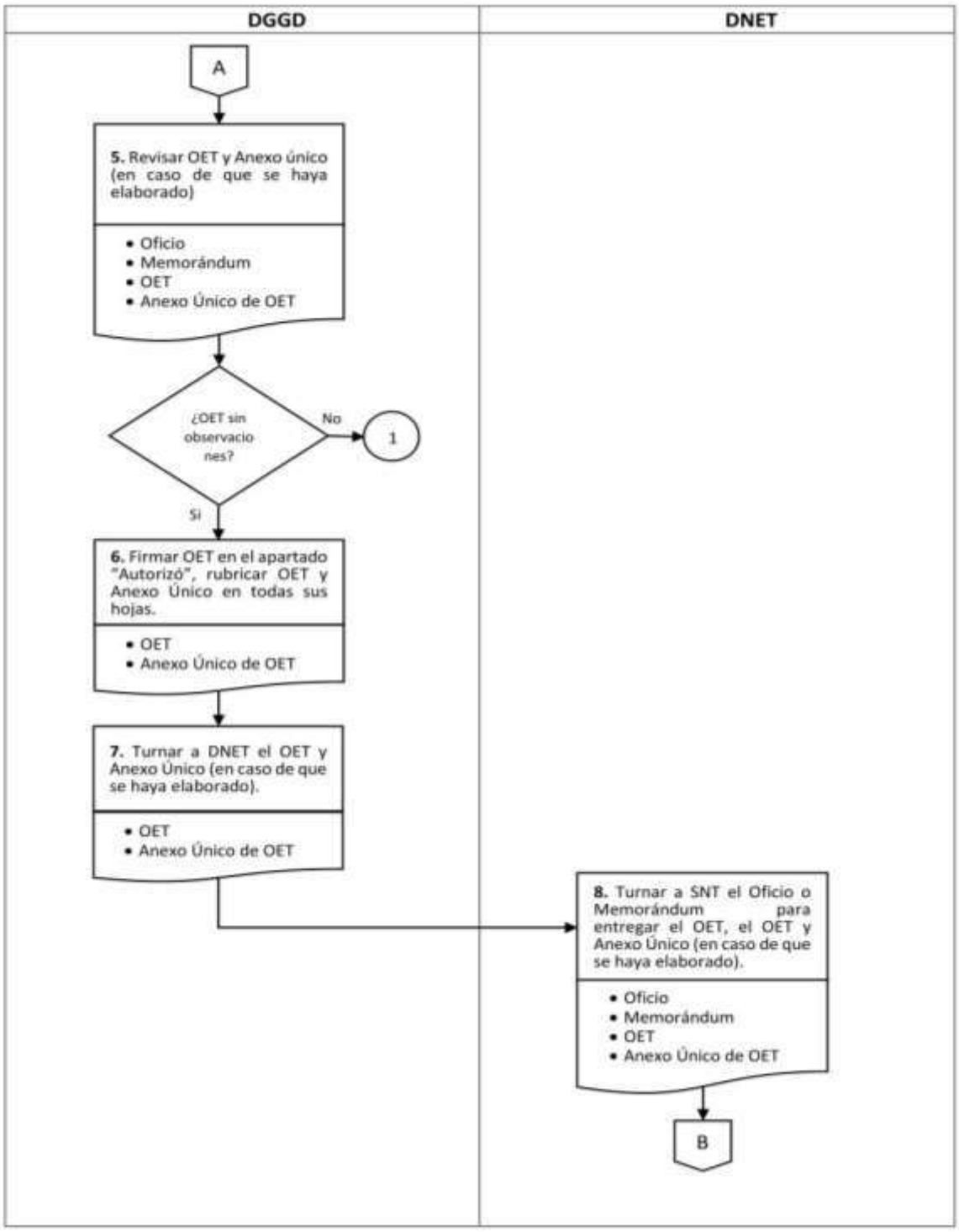
GLOSARIO DE TÉRMINOS

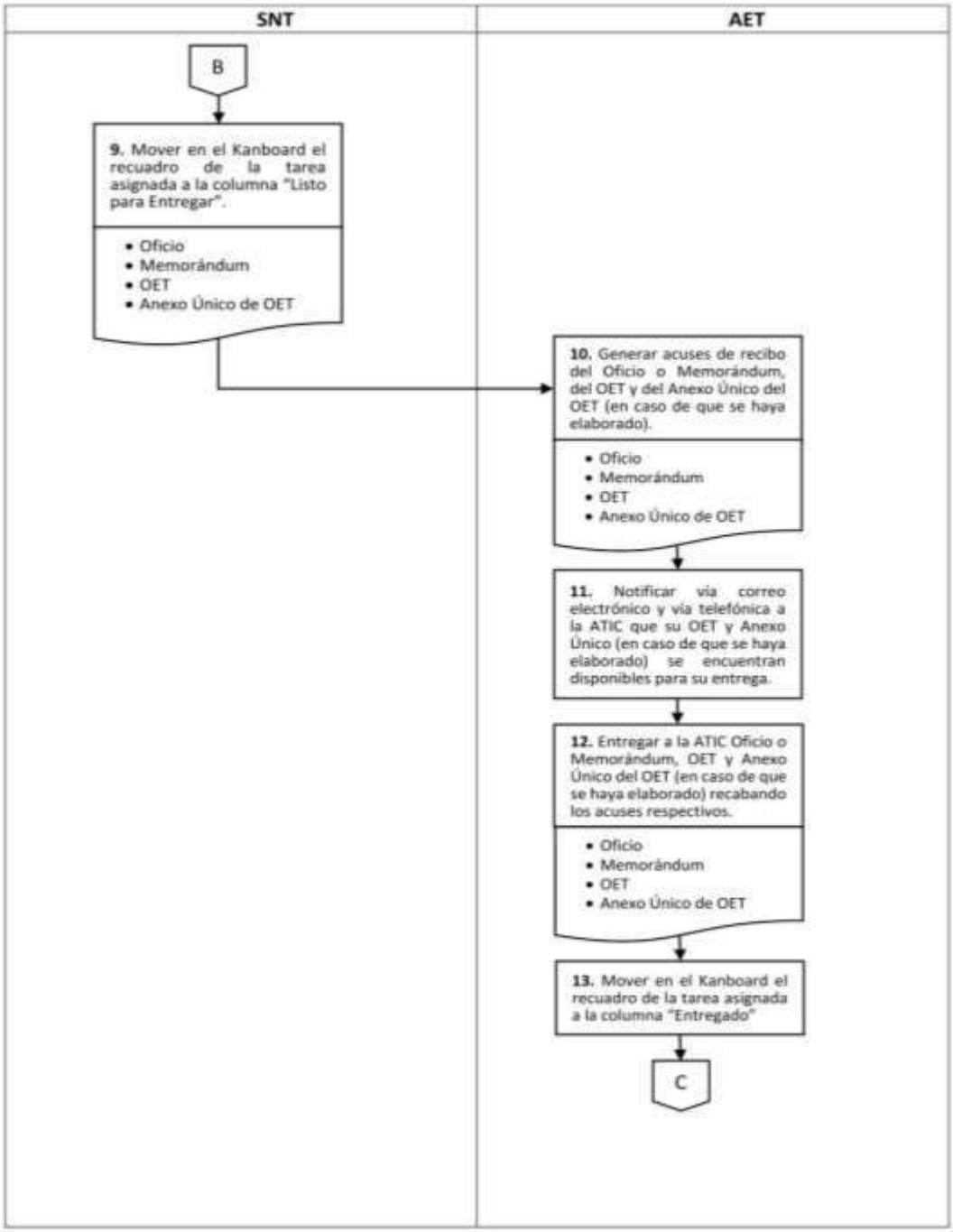
DGGD: Dirección General de Gobierno Digital.
DNET: Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica.
SNT: Subdirección de Normatividad Tecnológica.
DET: Departamento de Evaluación Tecnológica.
AET: Analista de Evaluación Tecnológica.
ATIC: Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
KANBOARD: Sistema de información para llevar el control y seguimiento de los Formatos de Solicitud de Oficio de Estandarización Tecnológica, así como la elaboración de los Oficios de Estandarización Tecnológica.

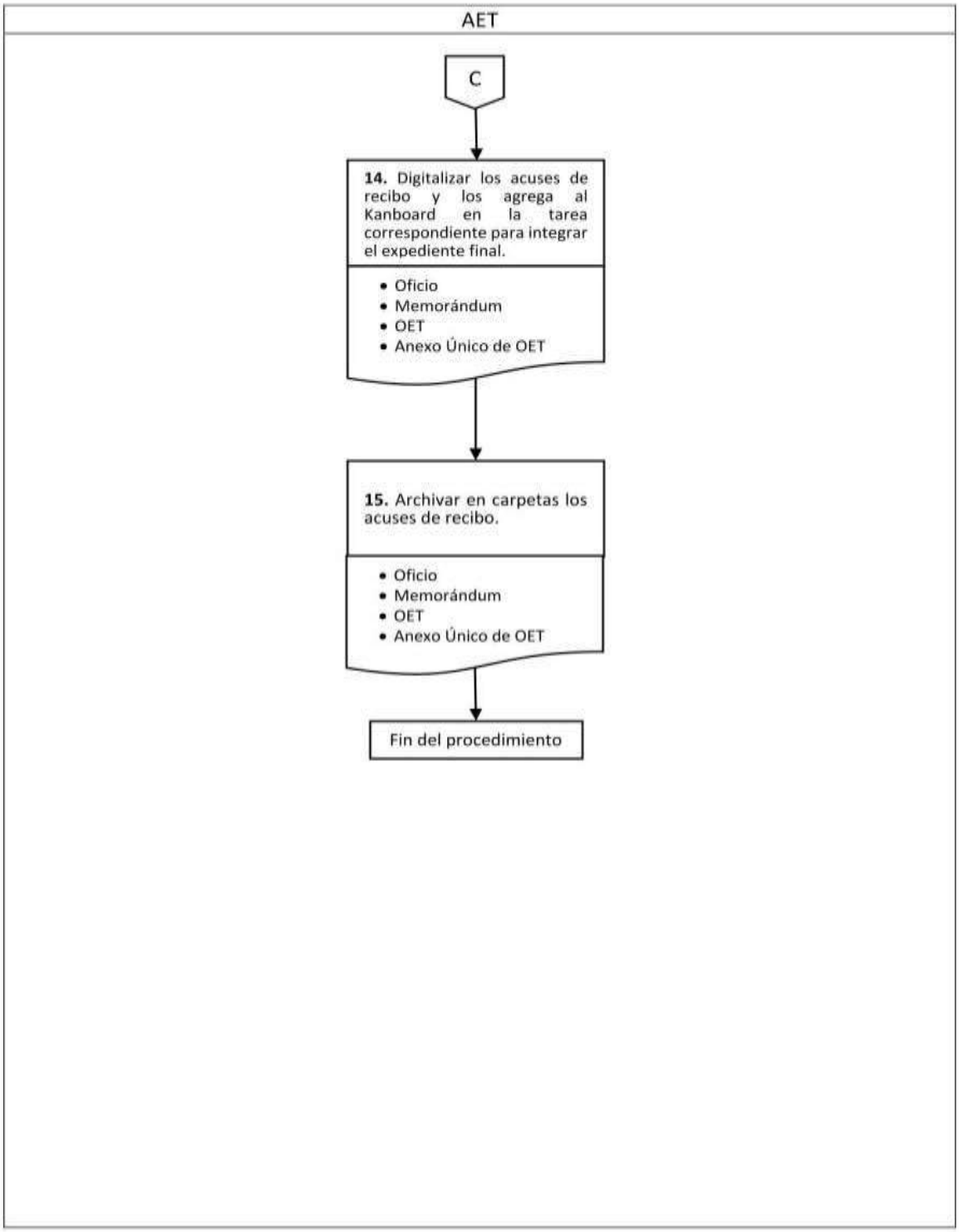
DIAGRAMA DE FLUJO-129

Autorización del oficio de estandarización tecnológica




DGGD
DNET
A
5. Revisar OET y Anexo único (en caso de que se haya elaborado)
• Oficio
• Memorándum
• OET
• Anexo Único de OET
¿OET sin observaciones?
No
1
Si
6. Firmar OET en el apartado "Autorizó", rubricar OET y Anexo Único en todas sus hojas.
• OET
• Anexo Único de OET
7. Turnar a DNET el OET y Anexo Único (en caso de que se haya elaborado).
• OET
• Anexo Único de OET
8. Turnar a SNT el Oficio o Memorándum para entregar el OET, el OET y Anexo Único (en caso de que se haya elaborado).
• Oficio
• Memorándum
• OET
• Anexo Único de OET
B


SNT
AET
B
9. Mover en el Kanboard el recuadro de la tarea asignada a la columna "Listo para Entregar".
• Oficio
• Memorándum
• OET
• Anexo Único de OET
10. Generar acuses de recibo del Oficio o Memorándum, del OET y del Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado).
• Oficio
• Memorándum
• OET
• Anexo Único de OET
11. Notificar vía correo electrónico y vía telefónica a la ATIC que su OET y Anexo Único (en caso de que se haya elaborado) se encuentran disponibles para su entrega.
12. Entregar a la ATIC Oficio o Memorándum, OET y Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado) recabando los acuses respectivos.
• Oficio
• Memorándum
• OET
• Anexo Único de OET
13. Mover en el Kanboard el recuadro de la tarea asignada a la columna "Entregado"
C


AET
C
14. Digitalizar los acuses de recibo y los agrega al Kanboard en la tarea correspondiente para integrar el expediente final.
• Oficio
• Memorándum
• OET
• Anexo Único de OET
15. Archivar en carpetas los acuses de recibo.
• Oficio
• Memorándum
• OET
• Anexo Único de OET
Fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO DGGD-130

Asesoría técnica para atender preguntas en materia de TIC´s presentadas por los proveedores durante los procesos de contratación

5 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ALSS (SNT) Junio 2021	JFAD(DNET) Junio 2021	CTM(DGGD) Junio 2021

Objetivo	Revisar y atender las preguntas técnicas enviadas por los proveedores que participan en los procesos de contratación, con la finalidad de asesorar en la etapa de Junta de Aclaraciones a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Secretaría.
Normas y Políticas de Operación	Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración, por el cual se establece la Normatividad en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado / Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
Responsables	Dirección General de Gobierno Digital. Dirección de Área Adscrita a la DGGD. Subdirección Jefe de Departamento
Áreas Involucradas	Dirección General de Gobierno Digital Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios Dirección de Área Adscrita a la DGGD. Subdirección Jefe de Departamento
Elementos de Entrada	Memorándum / Calendario de Eventos / Junta de Aclaraciones / Preguntas técnicas presentadas por los proveedores / Oficio de Estandarización Tecnológica.
Elementos de Salida	Memorándum / Cuestionario con preguntas técnicas atendidas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-130

Asesoría técnica para atender preguntas en materia de TIC´s presentadas por los proveedores durante los procesos de contratación

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DABS	1. Enviar a la DGGD archivo de preguntas y calendario de realización de las diferentes etapas del proceso de contratación en los cuales requiere apoyo técnico.	Memorándum / Calendario de etapas / Archivo de Preguntas / OET
DGGD	2. Recibir memorándum de la DABS para atender preguntas en materia de TIC´s realizadas por los proveedores.	Memorándum / Calendario de etapas / Archivo de Preguntas / OET
	3. Turnar documentación a la DA para su atención.	Memorándum / Archivo de Preguntas / OET
DA	4. Recibir documentación y turnar a la SUB para su atención en coordinación con el JD.	Memorándum / Archivo de Preguntas / OET
SUB	5. Organizar documentación y coordinar trabajos de revisión con el JD.	Memorándum / Archivo de Preguntas / OET
JD	6. Analizar las preguntas planteadas por los proveedores.	Archivo de preguntas / OET
	7. Contestar solo las preguntas en materia de TIC´s.	Archivo de Preguntas / OET
	8. Elaborar Memorándum y anexar archivo con respuestas en materia de TIC´s.	Memorándum / Archivo con Respuestas

	9. Imprimir memorándum y archivo con respuestas en materia de TIC's para revisión y en su caso firma de la SUB y DA.	Memorándum / Archivo con Respuestas
JD	10. Turnar a la SUB memorándum y archivo con respuestas en materia de TIC's.	Memorándum / Archivo con Respuestas / OET
SUB	11. Revisar memorándum y archivo con respuestas en materia de TIC's. ¿Documentos sin observaciones? **Si** Continuar en actividad 12 **No** Regresa a actividad 6	Memorándum / Archivo con Respuestas / OET
	12. Rubricar memorándum y archivo con respuestas en materia de TIC's.	Memorándum/ Archivo con Respuestas
	13. Turnar a la DA memorándum y archivo con respuestas en materia de TIC's.	Memorándum / Archivo con Respuestas / OET
DA	14. Revisar memorándum y archivo con respuestas en materia de TIC's. ¿Documentos sin observaciones? **Si** Continuar en actividad 15 **No** Regresa a actividad 6	Memorándum / Archivo con Respuestas / OET
	15. Rubricar memorándum y archivo con respuestas en materia de TIC's.	Memorándum/ Archivo con Respuestas
	16. Turnar a la DGGD memorándum y archivo con respuestas en materia de TIC's.	Memorándum/ Archivo con Respuestas
DGGD	17. Revisar memorándum y archivo con respuestas en materia de TIC's. ¿Documentos sin observaciones? **Si** Continuar en actividad 18 **No** Regresa a actividad 6	Memorándum / Archivo con Respuestas

	18. Firmar memorándum y rubricar archivo con respuestas en materia de TIC's.	Memorándum / Archivo con Respuestas
	19. Enviar por correo electrónico a la DABS el archivo con respuestas en materia de TIC's entregado a la DABS.	Archivo con Respuestas
	20. Generar los acuses del memorándum y archivo con respuestas en materia de TIC's.	Memorándum / Archivo con Respuestas
DGGD	21. Entregar a la DABS memorándum y archivo con respuestas en materia de TIC's. ¿DABS solicitó apoyo en junta de aclaraciones? **Si** continuar en actividad 22 **No** continuar en actividad 25	Memorándum / Archivo con Respuestas
	22. Asistir a la DABS para llevar a cabo la asesoría sobre las respuestas elaboradas, en la fecha y hora establecidas.	Archivo con Respuestas
	23. Asistir a la junta de aclaraciones, en la fecha y hora establecida por la DABS.	No aplica
	24. Asesorar a la DABS con respecto a los planteamientos que pudiera hacer el proveedor durante la Junta de Aclaraciones.	No aplica
JD	25. Archivar acuses en la carpeta correspondiente.	Memorándum / Archivo con respuestas
Fin del procedimiento		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DGGD: Dirección General de Gobierno Digital

DA: Dirección de Área adscrita a la DGGD:

- Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica
- Dirección de Infraestructura Tecnológica
- Dirección de Soluciones Tecnológicas

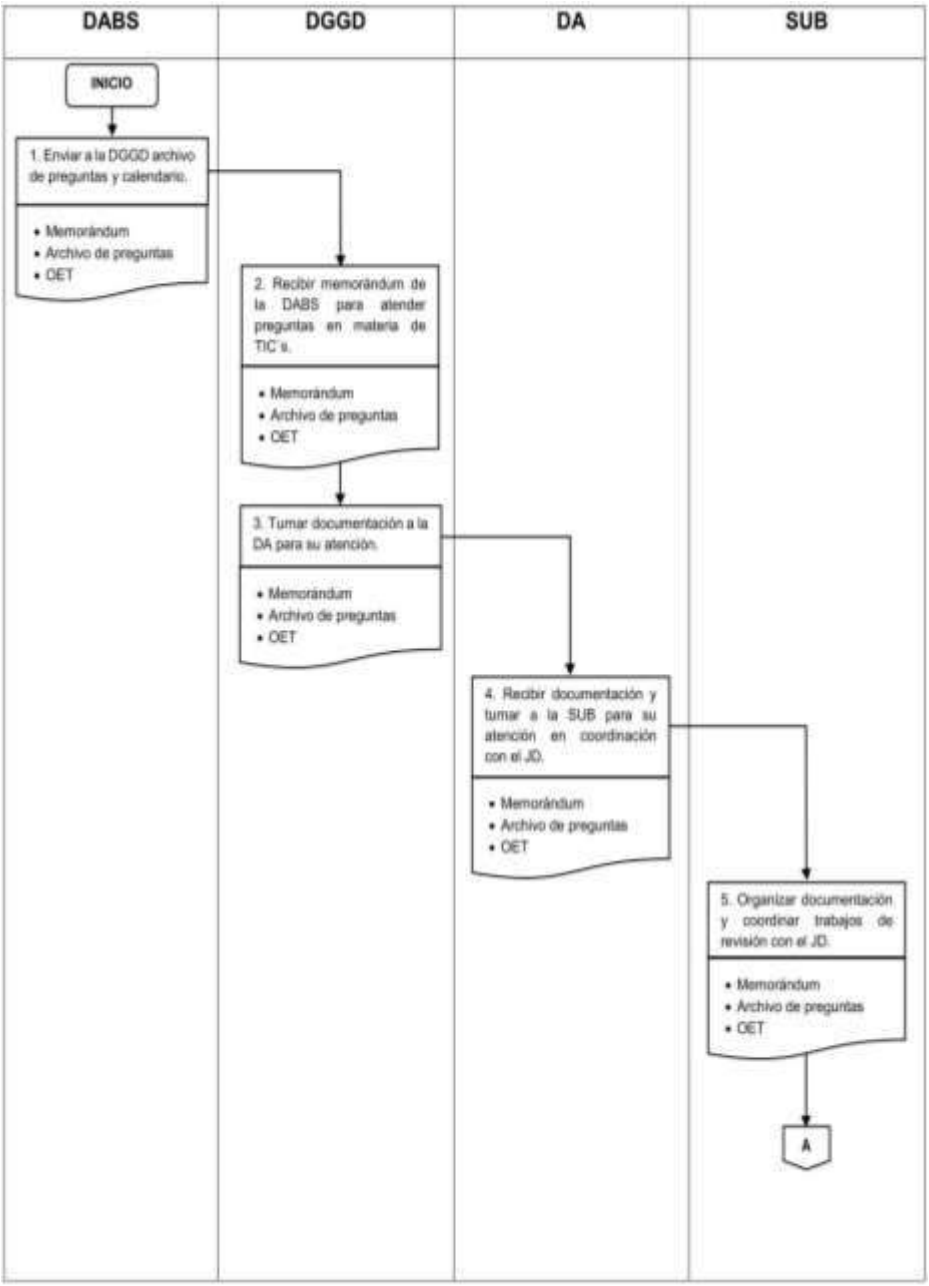
SUB: Subdirección de la Dirección de Área.

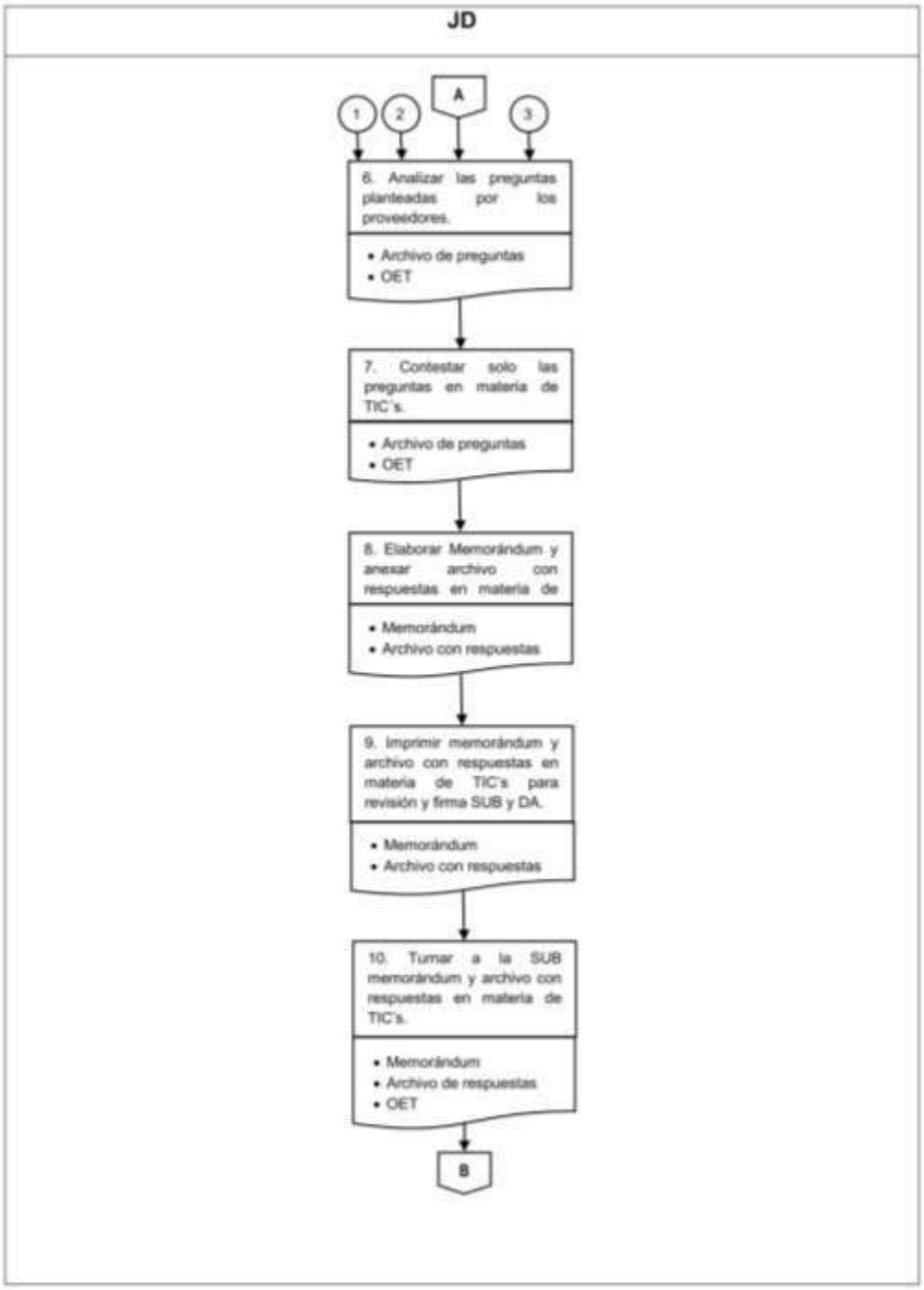
JD: Jefe de Departamento.

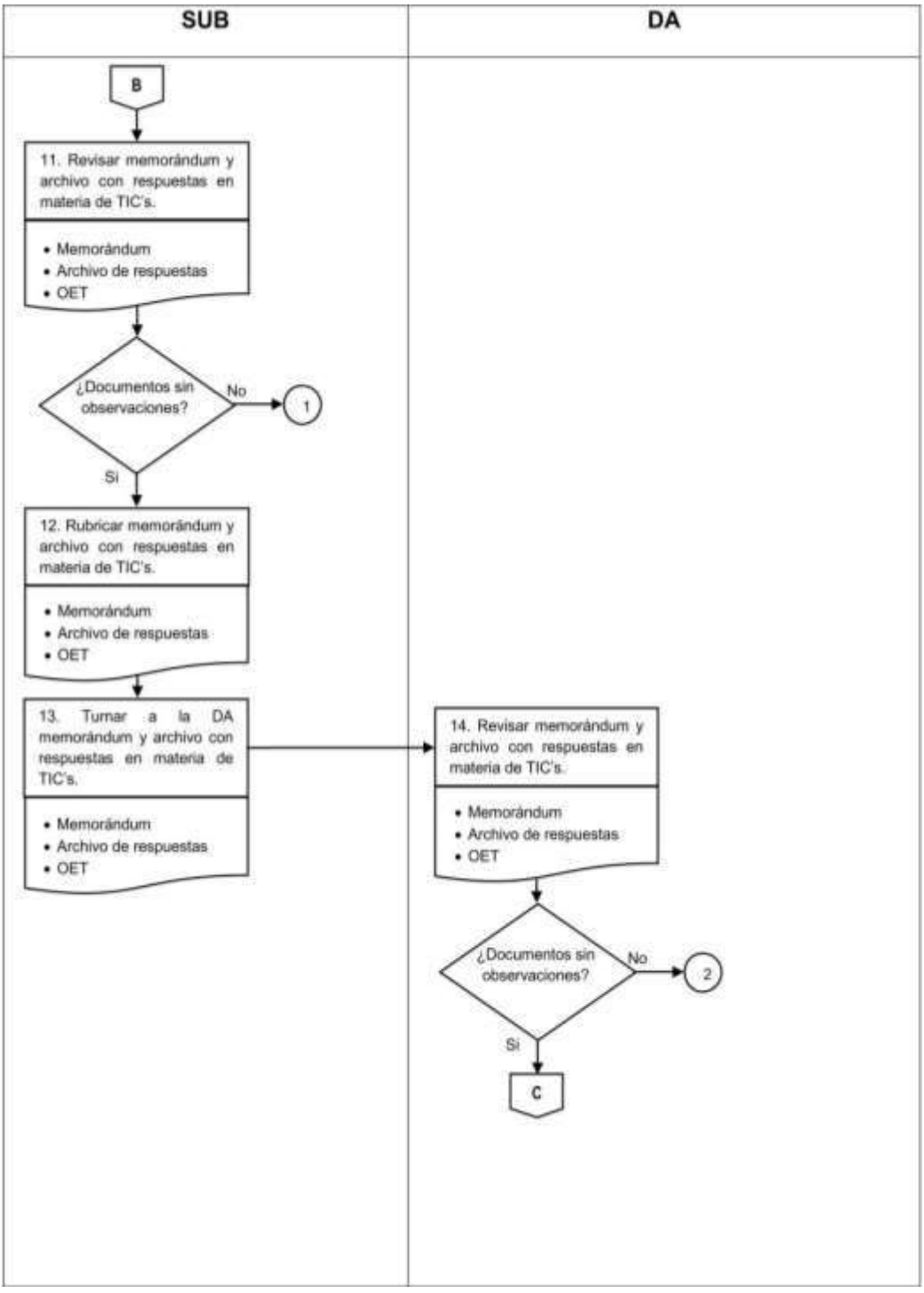
DABS: Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
TIC´s: Tecnologías de la Información y Comunicaciones
OET: Oficio de Estandarización Tecnológica

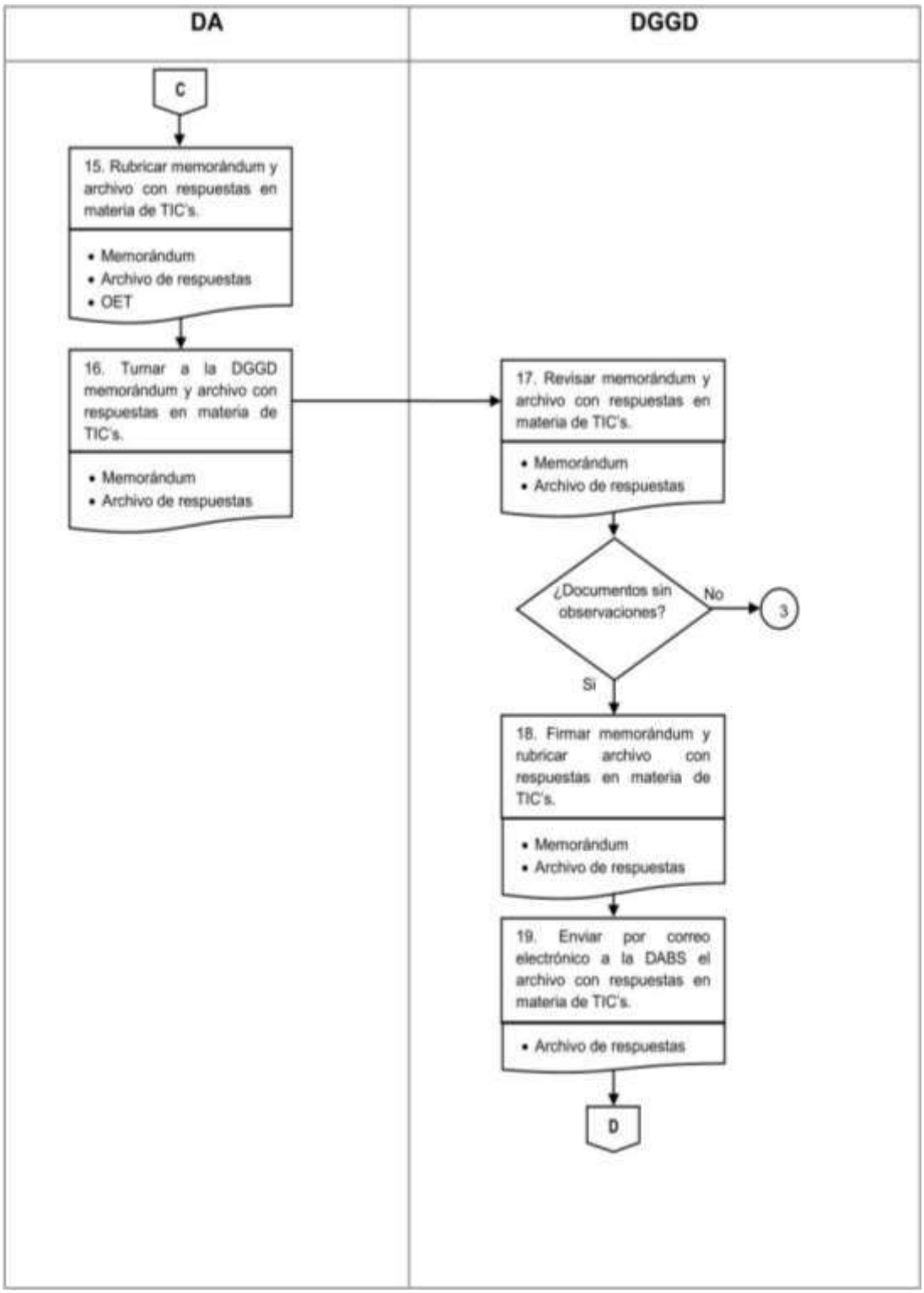
DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-130

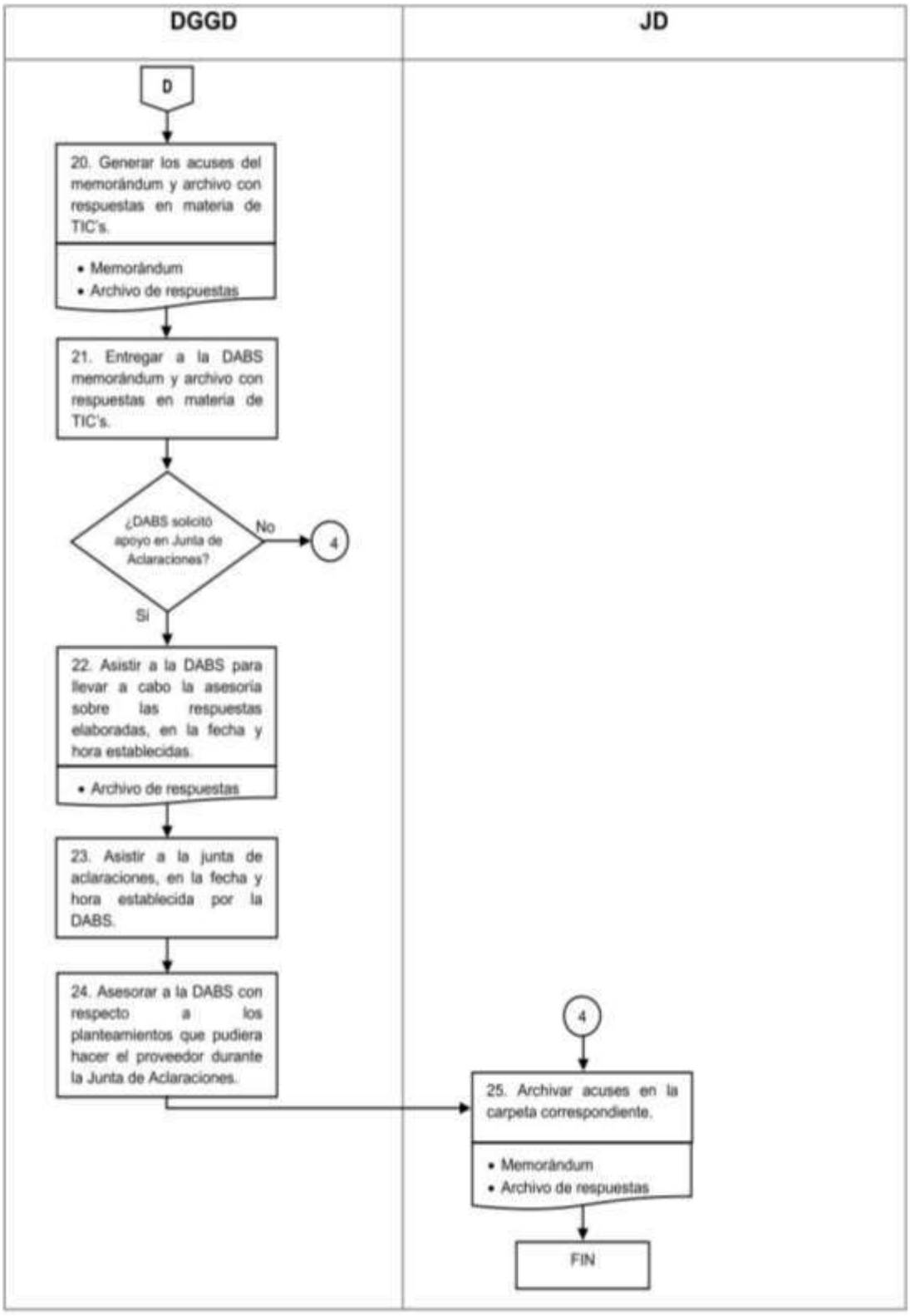
Asesoría técnica para atender preguntas en materia de TIC´s presentadas por los proveedores durante los procesos de contratación




JD
A
1
2
3
6. Analizar las preguntas planteadas por los proveedores.
• Archivo de preguntas
• OET
7. Contestar solo las preguntas en materia de TIC's.
• Archivo de preguntas
• OET
8. Elaborar Memorándum y anexar archivo con respuestas en materia de
• Memorándum
• Archivo con respuestas
9. Imprimir memorándum y archivo con respuestas en materia de TIC's para revisión y firma SUB y DA.
• Memorándum
• Archivo con respuestas
10. Turnar a la SUB memorándum y archivo con respuestas en materia de TIC's.
• Memorándum
• Archivo de respuestas
• OET
B


SUB
DA
B
11. Revisar memorándum y archivo con respuestas en materia de TIC's.
• Memorándum
• Archivo de respuestas
• OET
¿Documentos sin observaciones?
No
1
Si
12. Rubricar memorándum y archivo con respuestas en materia de TIC's.
• Memorándum
• Archivo de respuestas
• OET
13. Turnar a la DA memorándum y archivo con respuestas en materia de TIC's.
• Memorándum
• Archivo de respuestas
• OET
14. Revisar memorándum y archivo con respuestas en materia de TIC's.
• Memorándum
• Archivo de respuestas
• OET
¿Documentos sin observaciones?
No
2
Si
C


DA
DGGD
C
15. Rubricar memorándum y archivo con respuestas en materia de TIC's.
• Memorándum
• Archivo de respuestas
• OET
16. Turnar a la DGGD memorándum y archivo con respuestas en materia de TIC's.
• Memorándum
• Archivo de respuestas
17. Revisar memorándum y archivo con respuestas en materia de TIC's.
• Memorándum
• Archivo de respuestas
¿Documentos sin observaciones?
No
3
Si
18. Firmar memorándum y rubricar archivo con respuestas en materia de TIC's.
• Memorándum
• Archivo de respuestas
19. Enviar por correo electrónico a la DABS el archivo con respuestas en materia de TIC's.
• Archivo de respuestas
D


DGGD
JD
D
20. Generar los acuses del memorándum y archivo con respuestas en materia de TIC's.
• Memorándum
• Archivo de respuestas
21. Entregar a la DABS memorándum y archivo con respuestas en materia de TIC's.
¿DABS solicitó apoyo en Junta de Aclaraciones?
No
4
Si
22. Asistir a la DABS para llevar a cabo la asesoría sobre las respuestas elaboradas, en la fecha y hora establecidas.
• Archivo de respuestas
23. Asistir a la junta de aclaraciones, en la fecha y hora establecida por la DABS.
24. Asesorar a la DABS con respecto a los planteamientos que pudiera hacer el proveedor durante la Junta de Aclaraciones.
4
25. Archivar acuses en la carpeta correspondiente.
• Memorándum
• Archivo de respuestas
FIN

PROCEDIMIENTO DGGD-131

Asesoría técnica para evaluar propuestas en materia de TIC´s presentadas por los proveedores durante los procesos de contratación

5 días hábiles		
Elabora:	**Valida:**	**Autoriza:**
ALSS (SNT) **Junio 2021**	**JFAD(DNET)** **Junio 2021**	**CTM(DGGD)** **Junio 2021**

Objetivo	Revisar las propuestas técnicas enviadas por los proveedores que participan en los procesos de contratación, con la finalidad de asesorar en la etapa de fallo a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Secretaría, identificando si dichas propuestas cumplen técnicamente con lo establecido en las bases publicadas.
Normas y Políticas de Operación	Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración, por el cual se establece la Normatividad en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
Responsables	Dirección General de Gobierno Digital. Dirección de Área Adscrita a la DGGD. Subdirección Jefe de Departamento
Áreas Involucradas	Dirección General de Gobierno Digital Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios Dirección de Área Adscrita a la DGGD. Subdirección Jefe de Departamento
Elementos de Entrada	Memorándum / Calendario de Eventos / Bases / Junta de Aclaraciones / Propuestas técnicas presentadas por los proveedores / Oficio de Estandarización Tecnológica
Elementos de Salida	Memorándum / Asesoría Técnica

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-131

Asesoría Técnica para evaluar propuestas en materia de TIC´s presentadas por los proveedores durante los procesos de contratación

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DABS	1. Enviar a la DGGD memorándum, propuestas técnicas enviadas por los proveedores, Bases, Junta de Aclaraciones, OET y calendario de realización de las diferentes etapas del proceso de contratación en los cuales requiere apoyo técnico.	Memorándum / Calendario de etapas / Propuestas Técnicas / Bases / Junta de Aclaraciones / OET
DGGD	2. Recibir memorándum, propuestas técnicas enviadas por los proveedores, Bases, Junta de Aclaraciones y OET.	Memorándum / Calendario de etapas / Propuestas Técnicas / Bases / Junta de Aclaraciones / OET
	3. Turnar documentación a la DA para su atención.	Memorándum / Calendario de etapas / Propuestas Técnicas / Bases / Junta de Aclaraciones / OET
DA	4. Recibir documentación y turnar a la SUB para su atención en coordinación con el JD.	Memorándum / Calendario de etapas / Propuestas Técnicas / Bases / Junta de Aclaraciones / OET
SUB	5. Organizar documentación y coordinar trabajos de revisión con el JD.	Memorándum / Propuestas Técnicas / Bases / Junta de Aclaraciones / OET
JD	6. Recibir documentación para su análisis.	Memorándum / Propuestas Técnicas / Bases / Junta de Aclaraciones / OET
	7. Revisar detalladamente las propuestas técnicas de cada uno de los proveedores Vs Bases publicadas, Junta de Aclaraciones y OET.	Memorándum / Propuestas Técnicas / Bases / Junta de Aclaraciones / OET

JD	8. Elaborar Memorándum, Asesoría Técnica y turnar a la SUB para su revisión.	Memorándum / Asesoría Técnica
SUB	9. Revisar Memorándum y Asesoría Técnica.	Memorándum / Asesoría Técnica
	¿Documentos sin observaciones? **SI** continuar en actividad 10. **No** Regresar a actividad 7	
	10. Imprimir Memorándum y Asesoría Técnica.	Memorándum / Asesoría Técnica
	11. Firmar Asesoría Técnica en el apartado “elaboró” y turnar a la DA para su revisión.	Memorándum / Propuestas Técnicas / Bases / Junta de Aclaraciones / OET
DA	12. Revisar Memorándum y Asesoría Técnica. **¿Documentos sin observaciones?** **Si** continuar en 13 **No** Regresar a actividad 7	Memorándum / Propuestas Técnicas / Bases / Junta de Aclaraciones / OET
	13. Rubricar memorándum, firmar Asesoría Técnica en el apartado “Revisó” y turnar a la DGGD para su revisión y autorización.	Memorándum / Propuestas Técnicas / Bases / Junta de Aclaraciones / OET
DGGD	14. Revisar Memorándum y Asesoría Técnica. **¿Documentos sin observaciones?** **Si** continuar en 15 **No** Regresar a actividad 7	Memorándum / Propuestas Técnicas / Bases / Junta de Aclaraciones / OET
	15. Firmar memorándum y Asesoría Técnica en el apartado “Autorizó”.	Memorándum / Asesoría Técnica
	16. Generar acuses de Memorándum y Asesoría Técnica.	Memorándum / Asesoría Técnica
	17. Entregar a la DABS Memorándum y Asesoría Técnica.	Memorándum / Asesoría Técnica
	18. Archivar los acuses en la carpeta correspondiente.	Memorándum / Asesoría Técnica
Fin del procedimiento		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DGGD: **Dirección General de Gobierno Digital**

DA: Dirección de Área adscrita a la DGGD:

- Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica
- Dirección de Infraestructura Tecnológica
- Dirección de Soluciones Tecnológicas

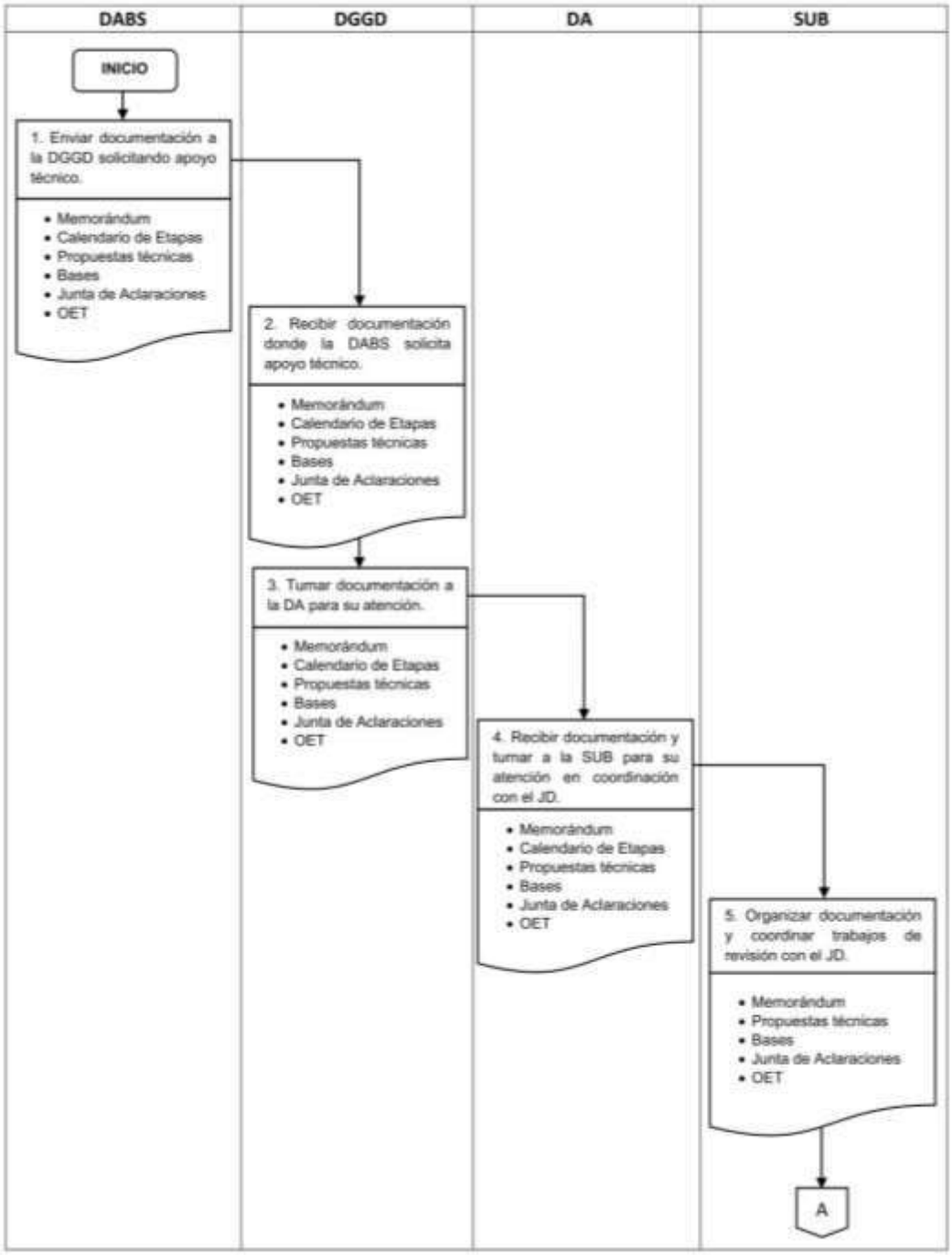
SUB: Subdirección de la Dirección de Área.

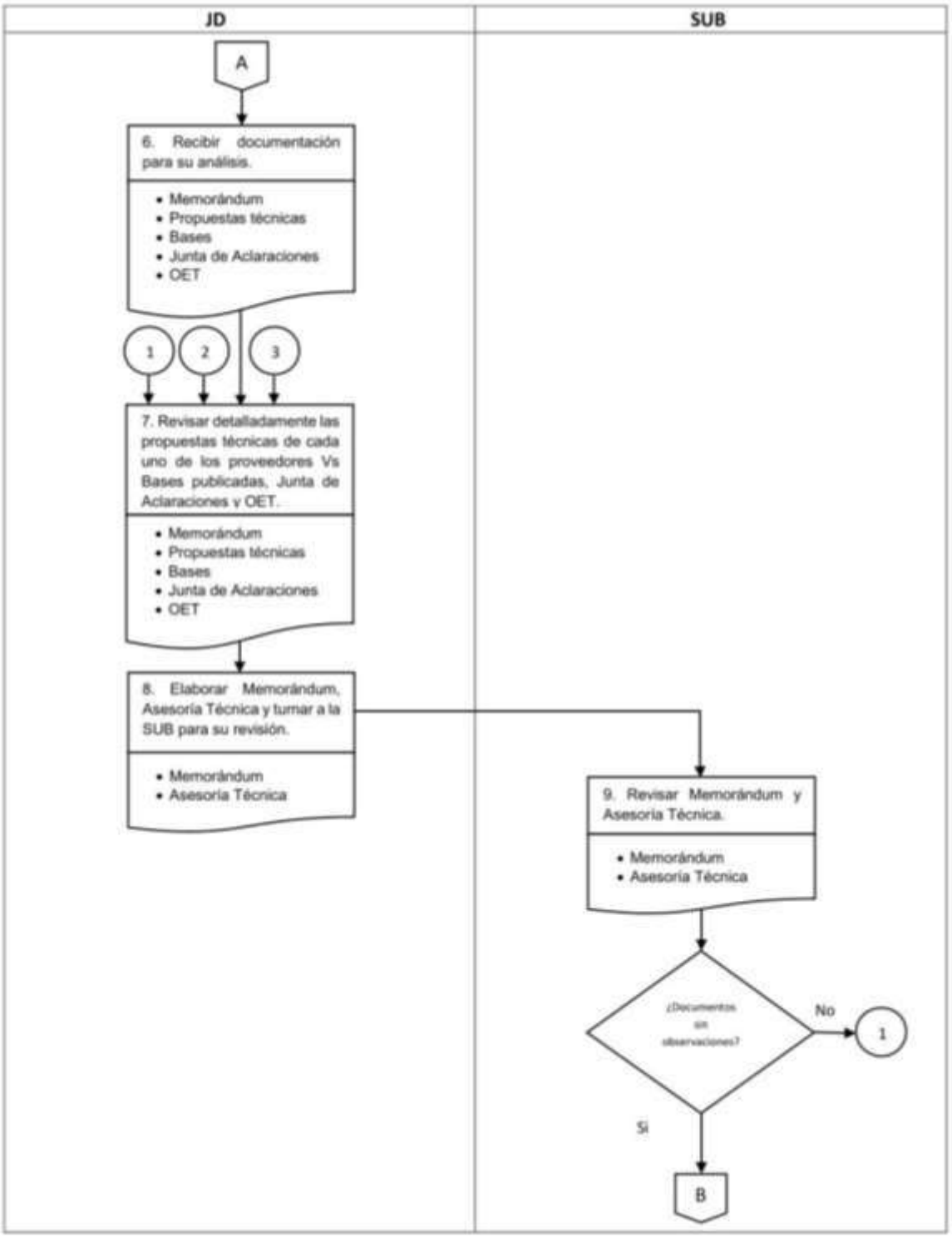
JD: Jefe de Departamento.

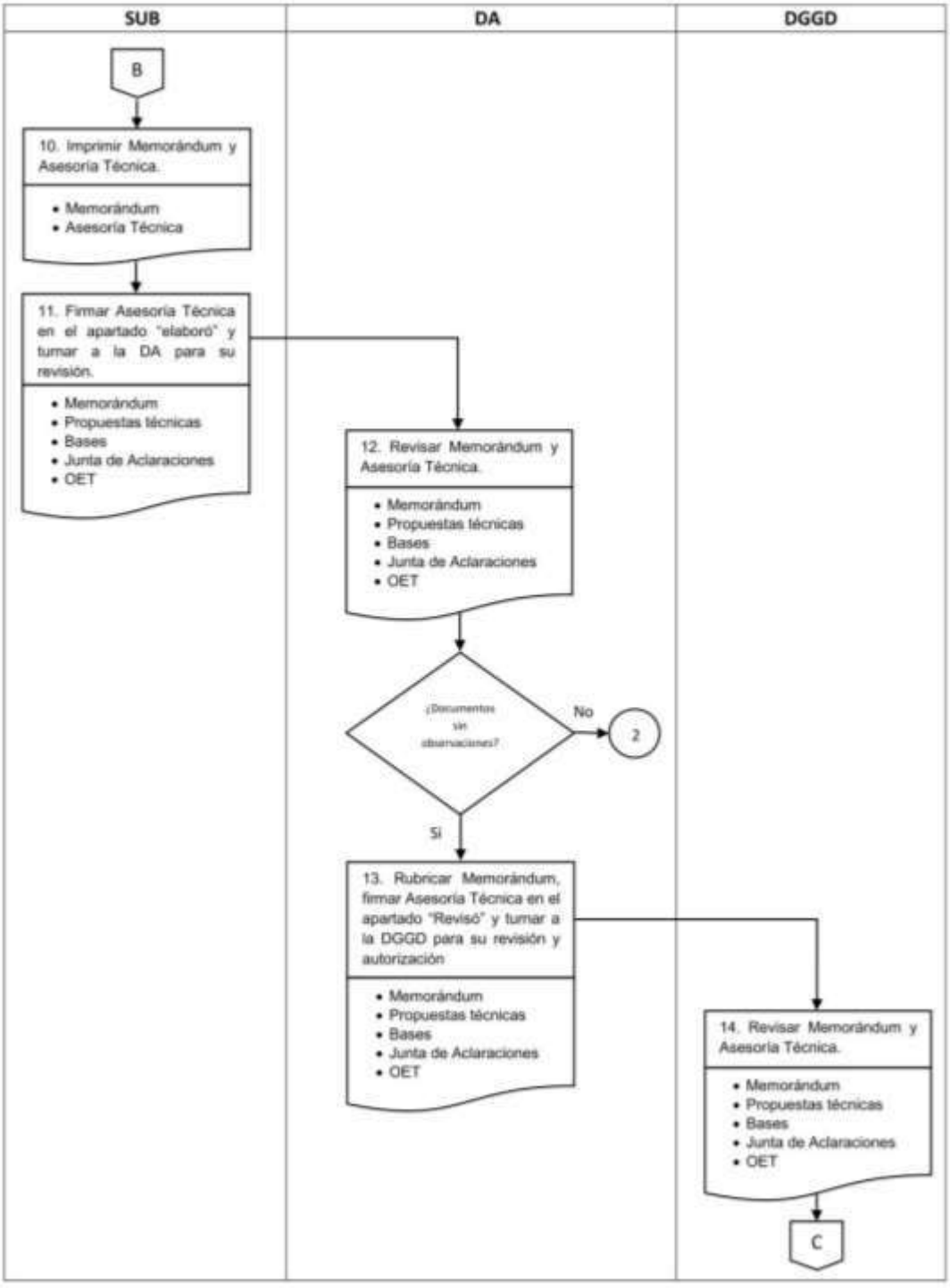
DABS: Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
TIC´s: Tecnologías de la Información y Comunicaciones
OET: Oficio de Estandarización Tecnológica

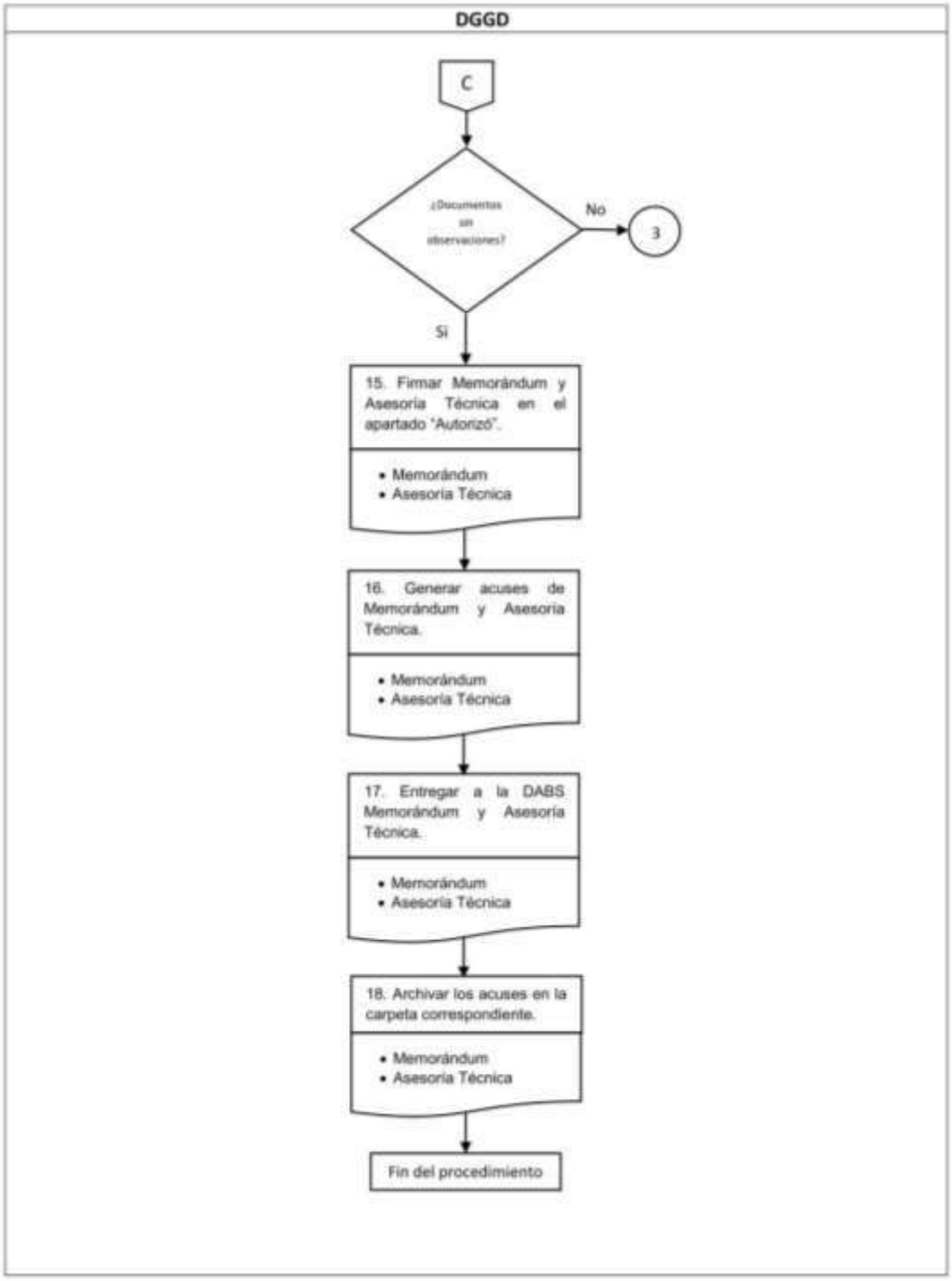
DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-131

Asesoría Técnica para evaluar propuestas en materia de TIC´s presentadas por los proveedores durante los procesos de contratación




JD
SUB
A
6. Recibir documentación para su análisis.
• Memorándum
• Propuestas técnicas
• Bases
• Junta de Aclaraciones
• OET
1
2
3
7. Revisar detalladamente las propuestas técnicas de cada uno de los proveedores Vs Bases publicadas, Junta de Aclaraciones y OET.
• Memorándum
• Propuestas técnicas
• Bases
• Junta de Aclaraciones
• OET
8. Elaborar Memorándum, Asesoría Técnica y turnar a la SUB para su revisión.
• Memorándum
• Asesoría Técnica
9. Revisar Memorándum y Asesoría Técnica.
• Memorándum
• Asesoría Técnica
¿Documentos sin observaciones?
No
1
Si
B


SUB
DA
DGGD
B
10. Imprimir Memorándum y Asesoría Técnica.
• Memorándum
• Asesoría Técnica
11. Firmar Asesoría Técnica en el apartado "elaboró" y turnar a la DA para su revisión.
• Memorándum
• Propuestas técnicas
• Bases
• Junta de Aclaraciones
• OET
12. Revisar Memorándum y Asesoría Técnica.
• Memorándum
• Propuestas técnicas
• Bases
• Junta de Aclaraciones
• OET
¿Documentos sin observaciones?
No
2
Si
13. Rubricar Memorándum, firmar Asesoría Técnica en el apartado "Revisó" y turnar a la DGGD para su revisión y autorización
• Memorándum
• Propuestas técnicas
• Bases
• Junta de Aclaraciones
• OET
14. Revisar Memorándum y Asesoría Técnica.
• Memorándum
• Propuestas técnicas
• Bases
• Junta de Aclaraciones
• OET
C


DGGD
C
¿Documentos sin observaciones?
No
3
Si
15. Firmar Memorándum y Asesoría Técnica en el apartado "Autorizó".
• Memorándum
• Asesoría Técnica
16. Generar acuses de Memorándum y Asesoría Técnica.
• Memorándum
• Asesoría Técnica
17. Entregar a la DABS Memorándum y Asesoría Técnica.
• Memorándum
• Asesoría Técnica
18. Archivar los acuses en la carpeta correspondiente.
• Memorándum
• Asesoría Técnica
Fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO DGGD-132

Autorización de lineamientos y normas respecto a las denominadas tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría

45 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
CTCA (DPGE) Junio 2021	JFAD (DNET) Junio 2021	CTM (DGGD) Junio 2021

Objetivo	Mantener actualizado el marco normativo respecto al uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones, para promover la adecuada operación y desempeño de las mismas, a través de la propuesta de lineamientos y normas bajo los cuales deberán actuar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Normas y Políticas de Operación	Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, por el que se establece la Normativa en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla / Todas aquellas normas que sean requeridas para el cumplimiento del objetivo
Responsables	Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica. Departamento de Política y Gobierno Electrónico
Áreas Involucradas	Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica / Departamento de Política en Gobierno Electrónico.
Elementos de entrada	Propuesta de Lineamientos y Normas.
Elementos de salida	Lineamientos y Normas actualizado y autorizado para gestionar su publicación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-132

Autorización de lineamientos y normas respecto a las denominadas tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
DNET	1. Turnar a DGPE proyecto de lineamiento o norma respecto al uso y aprovechamiento de las denominadas TIC´s.	Correo Electrónico / Lineamiento o Norma
DPGE	2. Actualizar proyecto de lineamiento o norma respecto al uso y aprovechamiento de las denominadas TIC´s y lo envía a la DNET.	Correo Electrónico/ Lineamiento o Norma
DNET	3. Revisar proyecto final de lineamiento o norma respecto al uso y aprovechamiento de las denominadas TIC´s. ¿Lineamiento cumple con el objetivo? Si: Pasar a actividad número 4 No: Regresar a actividad número 2	Lineamiento o Norma
	4. Enviar al área solicitante el proyecto final de Lineamiento o Norma.	Oficio o Memorándum / Lineamiento o Norma
Área solicitante	5. Revisa proyecto final de Lineamiento o Norma para su aprobación.	Oficio o Memorándum / Lineamiento o Norma
	¿Proyecto con observaciones? **Si** Pasar a actividad número 6 **No** Pasar a actividad número 7	No aplica
	6. Elaborar las observaciones correspondientes y remitir proyecto a la DNET para su análisis. Regresa a actividad número 1	Oficio o Memorándum
	7. Notificar a la DNET la aprobación del lineamiento o Norma.	Oficio o Memorándum

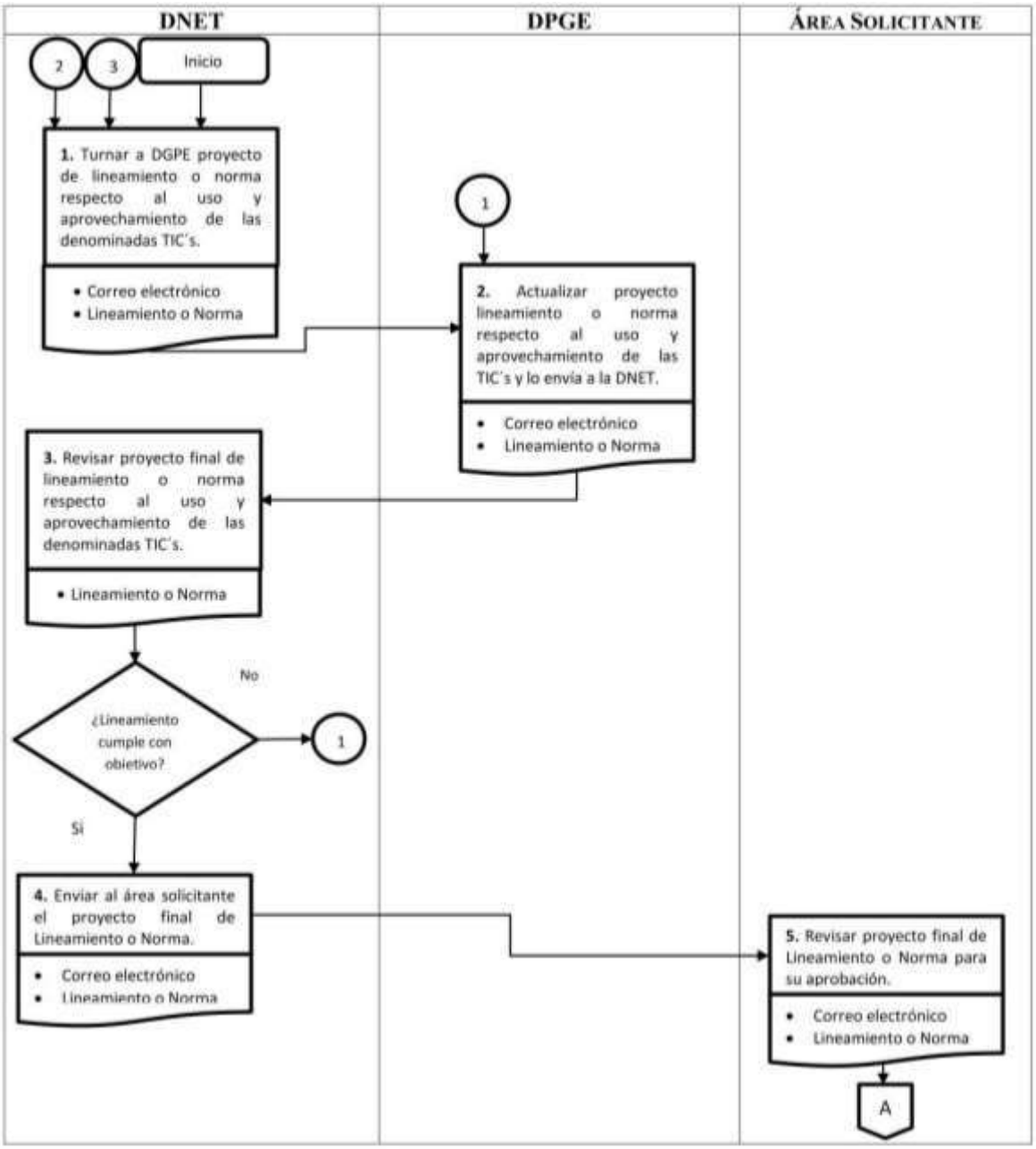
DNET	8. Recibir proyecto final y turnar el Lineamiento o Normatividad a la DGGD para su análisis y revisión.	Oficio o Memorándum / Lineamiento o Norma
DGGD	9. Analiza proyecto de lineamiento o norma ¿Proyecto sin observaciones? **Si** Pasar a actividad número 10 **No** Regresar a actividad número 1	Oficio o Memorándum / Lineamiento o Norma
	10. Autoriza Lineamiento o norma	Lineamiento o Norma
	11. Inicia proceso para su publicación	Lineamiento o Norma
Fin de Procedimiento		

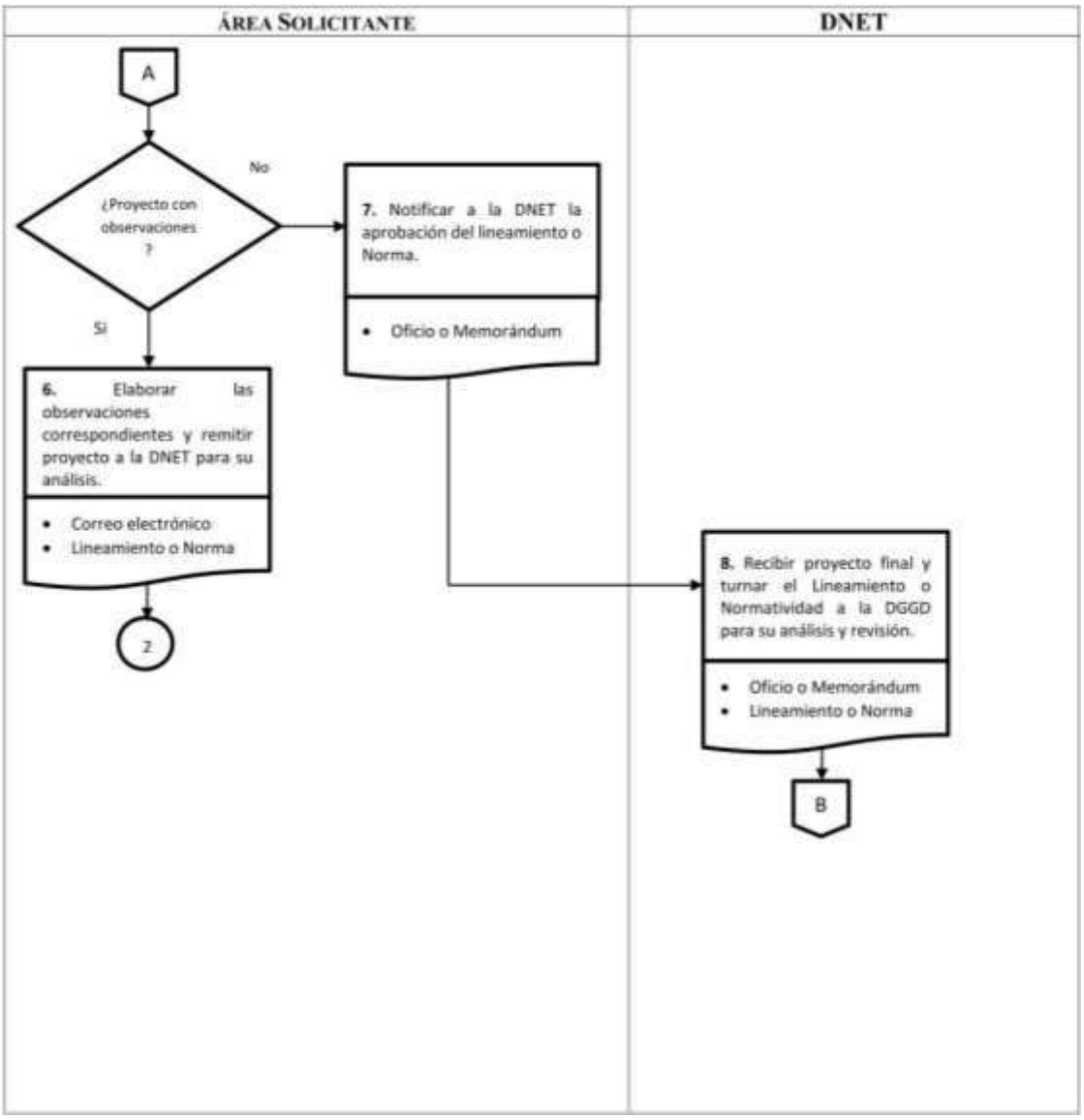
GLOSARIO DE TÉRMINOS

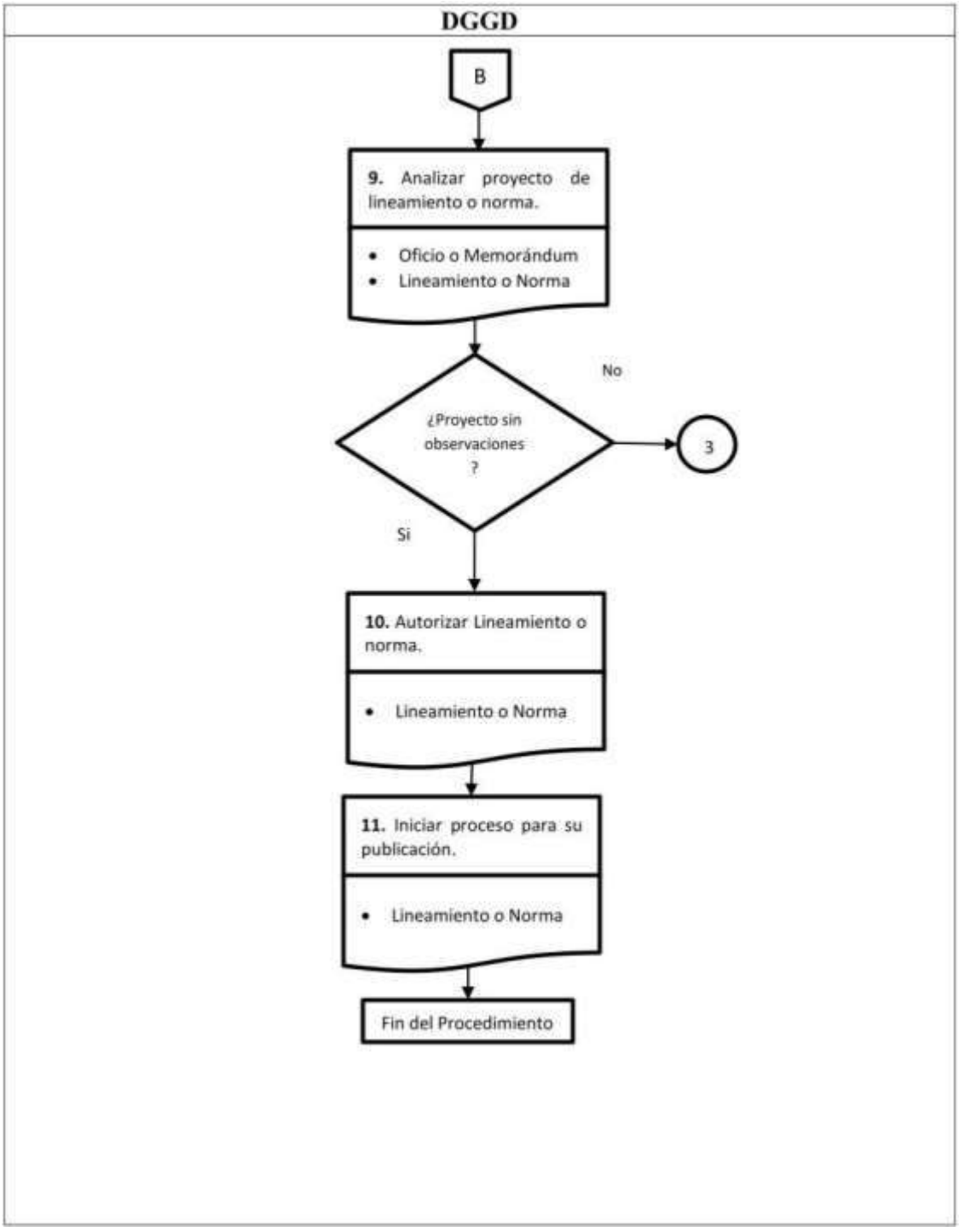
DGGD: Dirección General de Gobierno Digital.
DNET: Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica.
DPGE: Departamento de Política y Gobierno Electrónico.
TIC´s: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-132

Autorización de lineamientos y normas respecto a las denominadas tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría




ÁREA SOLICITANTE
DNET
A
¿Proyecto con observaciones ?
No
Si
7. Notificar a la DNET la aprobación del lineamiento o Norma.
• Oficio o Memorándum
6. Elaborar las observaciones correspondientes y remitir proyecto a la DNET para su análisis.
• Correo electrónico
• Lineamiento o Norma
2
8. Recibir proyecto final y turnar el Lineamiento o Normatividad a la DGGD para su análisis y revisión.
• Oficio o Memorándum
• Lineamiento o Norma
B


DGGD
B
9. Analizar proyecto de lineamiento o norma.
Oficio o Memorándum
Lineamiento o Norma
No
¿Proyecto sin observaciones ?
3
Si
10. Autorizar Lineamiento o norma.
Lineamiento o Norma
11. Iniciar proceso para su publicación.
Lineamiento o Norma
Fin del Procedimiento

PROCEDIMIENTO DGGD-133

Revisión de oficio de estandarización tecnológica

3 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ALSS (SNT) Abril 2021	JFAD(DNET) Abril 2021	CTM (DGGD) Abril 2021

Objetivo	Revisar y firmar los Oficios de Estandarización Tecnológica para la adquisición o contratación de bienes y servicios informáticos, que se lleven a cabo en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Normas y Políticas de Operación	Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración, por el cual se establece la Normatividad en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
Responsables	Dirección General de Gobierno Digital Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica. Subdirección de Normatividad Tecnológica Departamento de Evaluación Tecnológica Analista de Evaluación Tecnológica
Áreas Involucradas	Dirección General de Gobierno Digital / Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica / Subdirección de Normatividad Tecnológica / Departamento de Evaluación Tecnológica / Áreas de tecnología de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla.
Elementos de Entrada	Oficio de Estandarización Tecnológica / Anexo Único del Oficio de Estandarización Tecnológica / Oficio / Memorándum.
Elementos de Salida	Oficio de Estandarización Tecnológica rubricado y firmado por SNT y titular de la DNET / Anexo Único del Oficio de Estandarización Tecnológica rubricado y firmado por SNT y titular de la DNET / Oficio o Memorándum firmado por titular de la DNET

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-133

Revisión de oficio de estandarización tecnológica

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DE PROCEDIMIENTO		
DET	1. Elaborar y/o corregir Oficio o Memorándum de respuesta para entregar OET, el OET y el Anexo Único (en caso de que se haya elaborado)	Oficio o Memorándum / OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado)
SNT	2. Recibir y revisar el Oficio o Memorándum de respuesta para entregar OET, el OET y el Anexo Único (en caso de que se haya elaborado) ¿OET sin observaciones? **Si** Continua en actividad 3 **No** Regresa a actividad 1	Oficio o Memorándum / OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado)
	3. Firmar OET en el apartado “Elaboró”, rubricar OET y Anexo Único en todas sus hojas (en caso de que se haya elaborado).	Oficio o Memorándum / OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado)
	4. Mover en el Kanboard el recuadro de la tarea asignada a la columna “En Firma DNET”, genera la etiqueta “Impreso”.	Oficio o Memorándum / OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado)
	5. Turnar a DNET Oficio o Memorándum de respuesta para entregar el OET, el OET y el Anexo Único (en caso de que se haya elaborado).	Oficio o Memorándum / OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado)

DNET	6. Revisar Oficio o Memorándum de respuesta para entregar el OET, OET y Anexo Único (en caso de que se haya elaborado).	Oficio o Memorándum / OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado)
	¿OET sin observaciones? **Si** Continua en actividad 7 **No** Regresa a actividad 1	
DNET	7. Firmar Oficio o Memorándum para entregar el OET.	Oficio o Memorándum / OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado)
	8. Firmar OET en el apartado “Revisó”, rubricar OET y Anexo Único en todas sus hojas (en caso de que se haya elaborado).	
	9. Turnar a DGGD el OET y el Anexo Único (en caso de que se haya elaborado)	OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado)
SNT	10. Mover en el Kanboard el recuadro de la tarea asignada a la columna “En Firma DGGD”. *****	OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado)
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

***Nota:** Este procedimiento continúa con el Procedimiento de Autorización de Oficio de Estandarización Tecnológica (a partir de la actividad 10).

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DGGD: Dirección General de Gobierno Digital.
DNET: Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica.
SNT: Subdirección de Normatividad Tecnológica.
DET: Departamento de Evaluación Tecnológica.

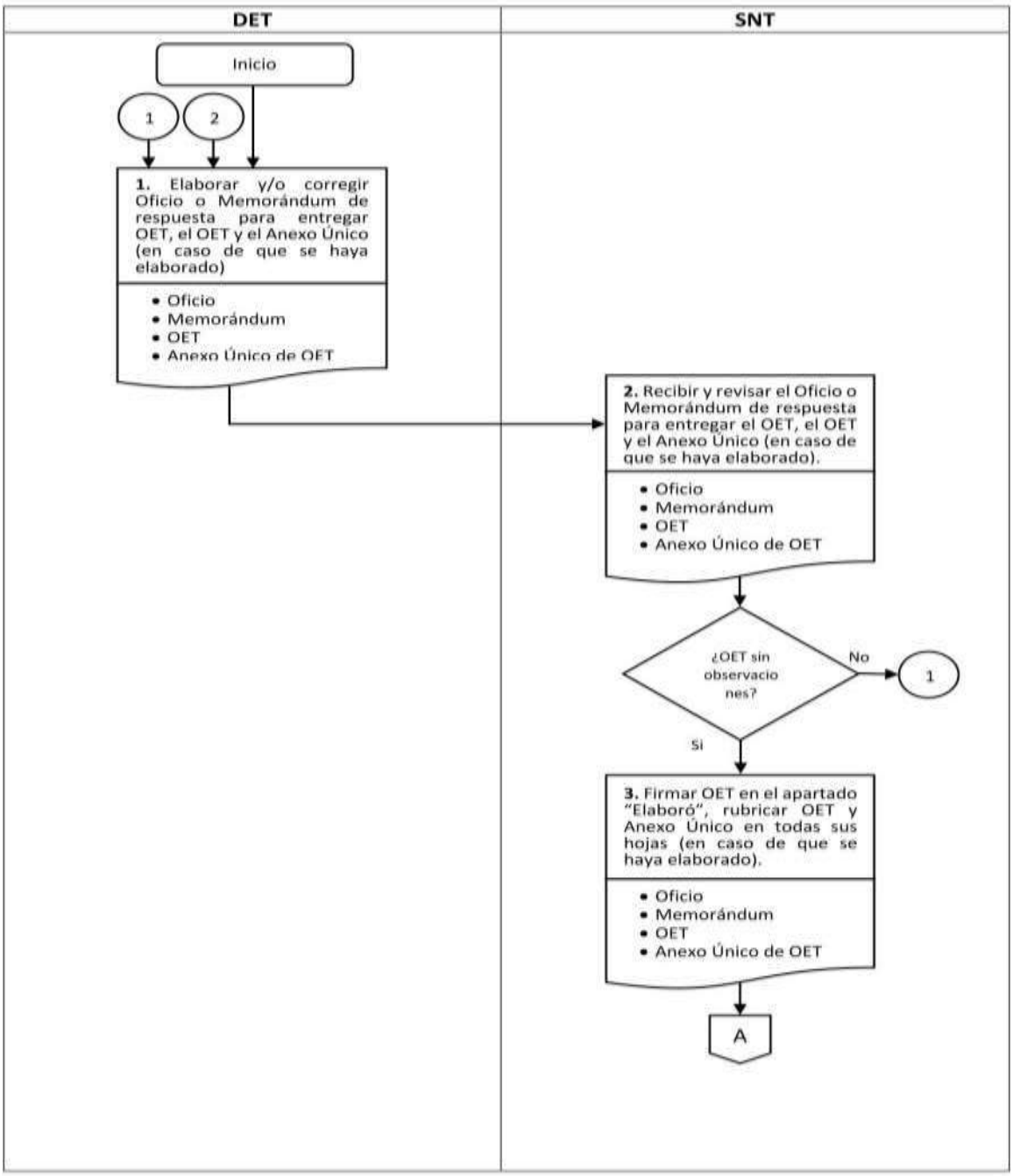
AET: Analista de Evaluación Tecnológica.

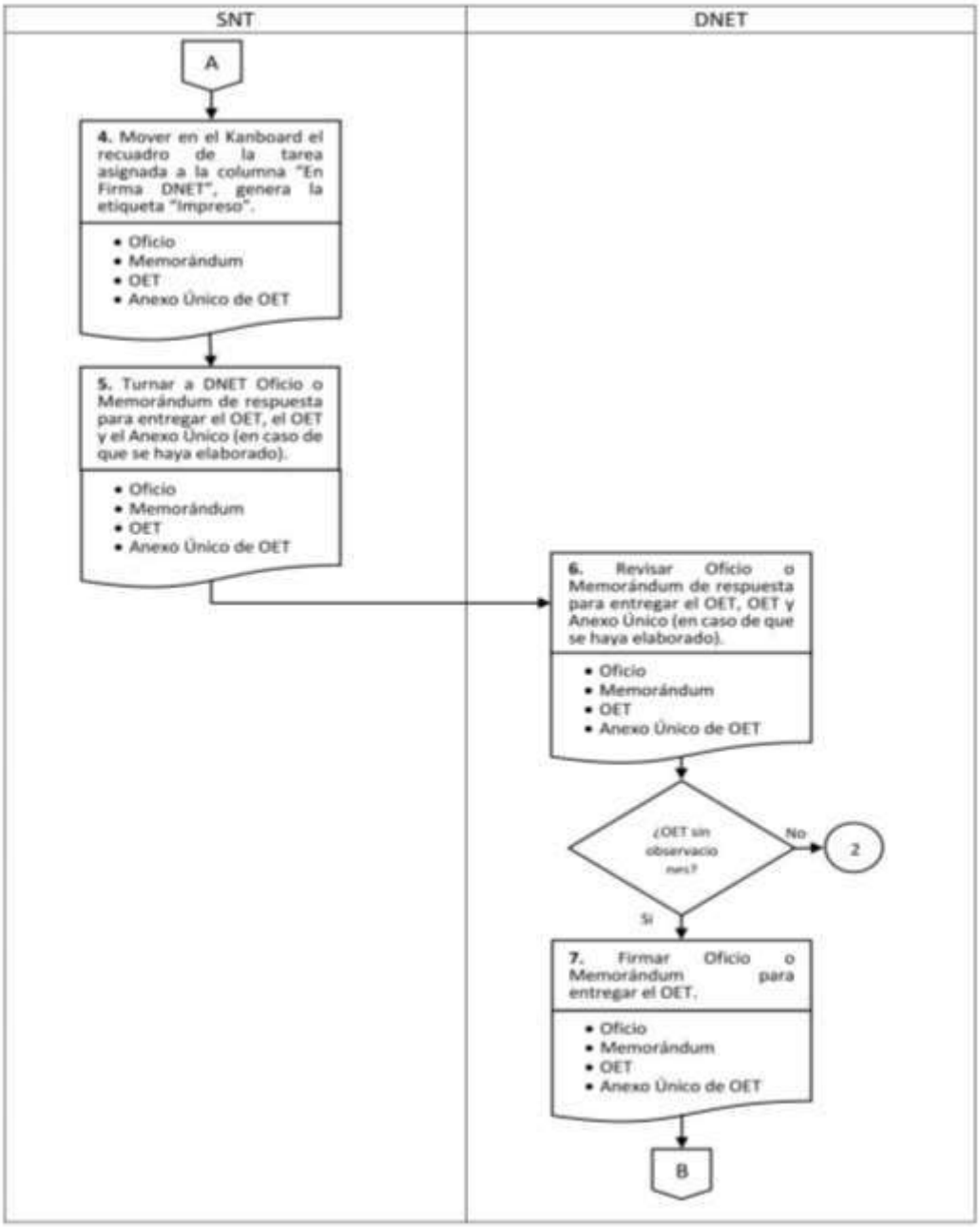
ATIC: Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

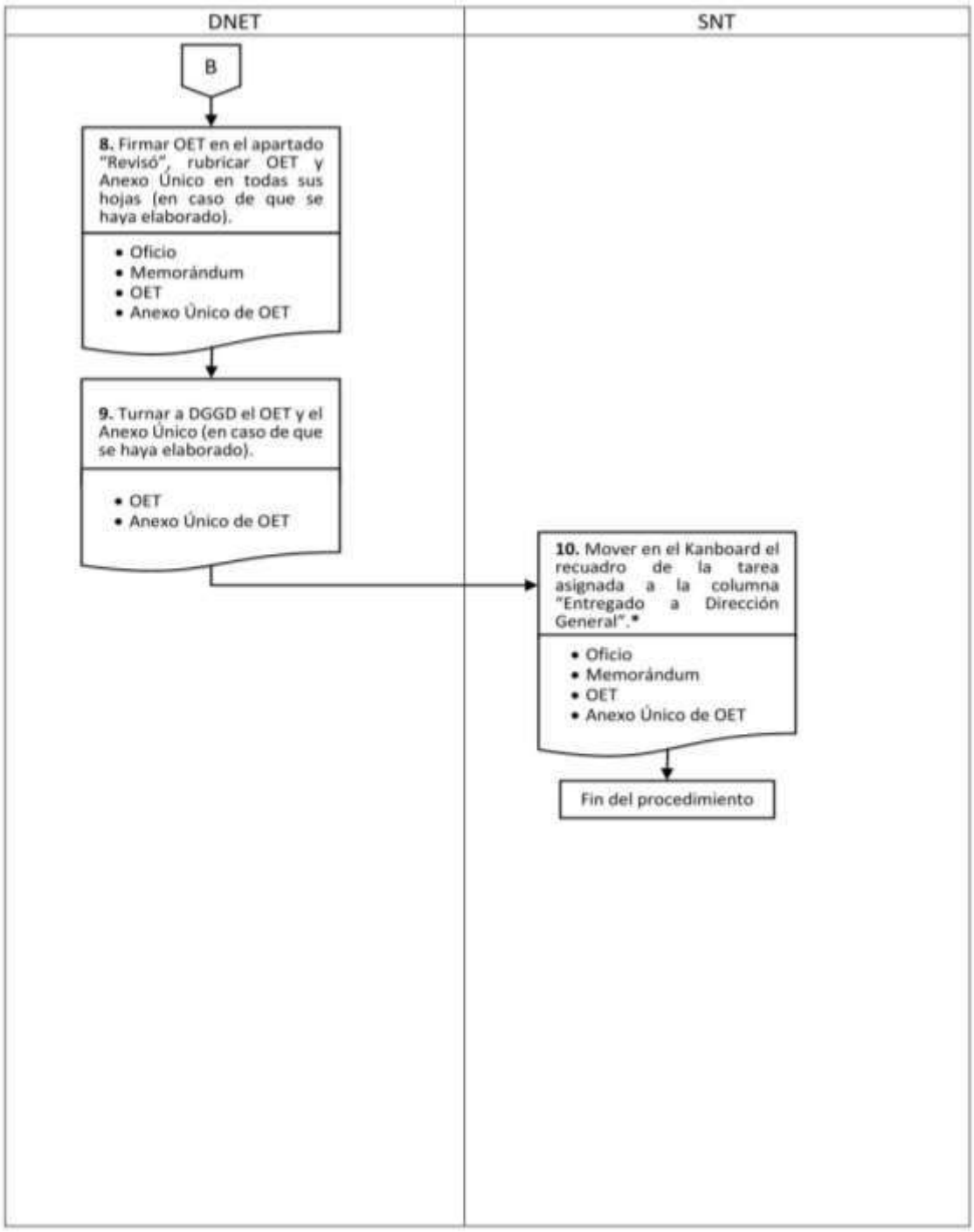
KANBOARD: Sistema de información para llevar el control y seguimiento de los Formatos de Solicitud de Oficio de Estandarización Tecnológica, así como la elaboración de los Oficios de Estandarización Tecnológica.

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-133

Revisión de oficio de estandarización tecnológica




SNT
DNET
A
4. Mover en el Kanboard el recuadro de la tarea asignada a la columna "En Firma DNET", genera la etiqueta "Impreso".
• Oficio
• Memorándum
• OET
• Anexo Único de OET
5. Turnar a DNET Oficio o Memorándum de respuesta para entregar el OET, el OET y el Anexo Único (en caso de que se haya elaborado).
• Oficio
• Memorándum
• OET
• Anexo Único de OET
6. Revisar Oficio o Memorándum de respuesta para entregar el OET, OET y Anexo Único (en caso de que se haya elaborado).
• Oficio
• Memorándum
• OET
• Anexo Único de OET
¿OET sin observacio nes?
No
2
Si
7. Firmar Oficio o Memorándum para entregar el OET.
• Oficio
• Memorándum
• OET
• Anexo Único de OET
B



***Nota:** Este procedimiento continúa con el Procedimiento de Autorización de Oficio de Estandarización Tecnológica (a partir de la actividad 10).

PROCEDIMIENTO DGGD-134

Supervisar la integración de expedientes contratados en materia de TIC, el cumplimiento de servicios y la integración de sus expedientes digitales

30 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
RCDC(DAPT) Junio 2021	JFAD (DNET) Junio 2021	CTM (DGGD) Junio 2021

Objetivo	Supervisar la integración de los expedientes digitales derivados de los contratos realizados en materia de TIC por las áreas adscritas a la DGGD, así como verificar el cumplimiento de los servicios contratados.
Normas y Políticas de Operación	Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, por el que establece la Normatividad en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla.
Responsables	Dirección General de Gobierno Digital Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica. Dirección de Soluciones Tecnológicas Dirección de Infraestructura Tecnológica Departamento de Administración de Proyectos Tecnológicos
Áreas Involucradas	Dirección General de Gobierno Digital, Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica; Dirección de Soluciones Tecnológicas; Dirección de Infraestructura Tecnológica; Departamento de Administración de Proyectos Tecnológicos.
Elementos de Entrada	Memorándum / Reporte de Seguimiento a Entregables.
Elementos de Salida	Expediente digital.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-134

Supervisar la integración de expedientes contratados en materia de TIC, el cumplimiento de servicios y la integración de sus expedientes digitales

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DNET	1. Solicitar a la UAR de la DGGD, la documentación administrativa de los bienes y/o servicios contratados en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para su análisis y revisión.	Memorándum
UAR	2. Enviar a la DNET en formato digital la documentación administrativa de los bienes y/o servicios contratados en materia de TIC.	Memorándum
DNET	3. Recibir la información enviada por la UAR en formato electrónico. ¿La información proporcionada es suficiente y completa? **Si:** Pasa a la actividad número 4. **No:** Pasa a la actividad número 1.	Memorándum
	4. Turnar la documentación al DAPT para su análisis y revisión.	Memorándum
DAPT	5. Analizar la documentación y generar el Reporte de Seguimiento a Entregables, para manifestar el resultado de la revisión y, turnar a la DNET.	Reporte de Seguimiento a Entregables
DNET	6. Solicitar al DAPT integre el expediente con toda la documentación utilizada durante el proceso de verificación de Entregables del contrato.	Expediente Digital
	7. Enviar expediente digital a la DGGD para su revisión y autorización.	Expediente Digital

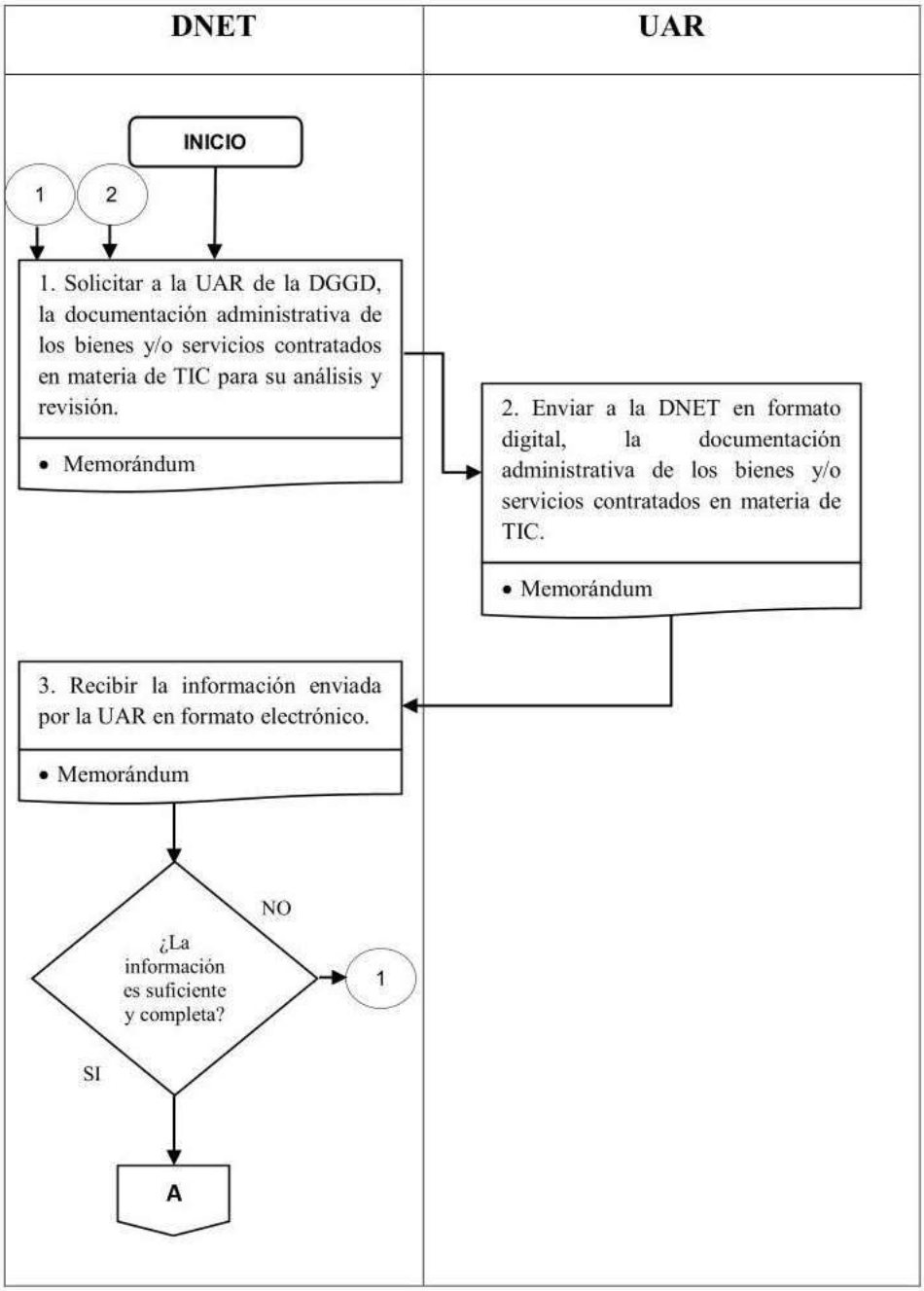
DGGD	8. Revisar expediente digital ¿Expediente sin observaciones? **Si** Pasa a la actividad 9 **No** regresa a la actividad 1	Expediente Digital
DGGD	9. Autorizar expediente digital y notificar a la UAR los resultados del proceso de verificación de entregables del contrato.	Memorándum / Reporte de Seguimiento a Entregables
	10. Solicitar al DAPT integre el expediente final con toda la documentación utilizada durante el proceso de verificación de Entregables del contrato.	Expediente Digital
DAPT	11. Generar repositorio documental y archivar expediente digital	Expediente Digital
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

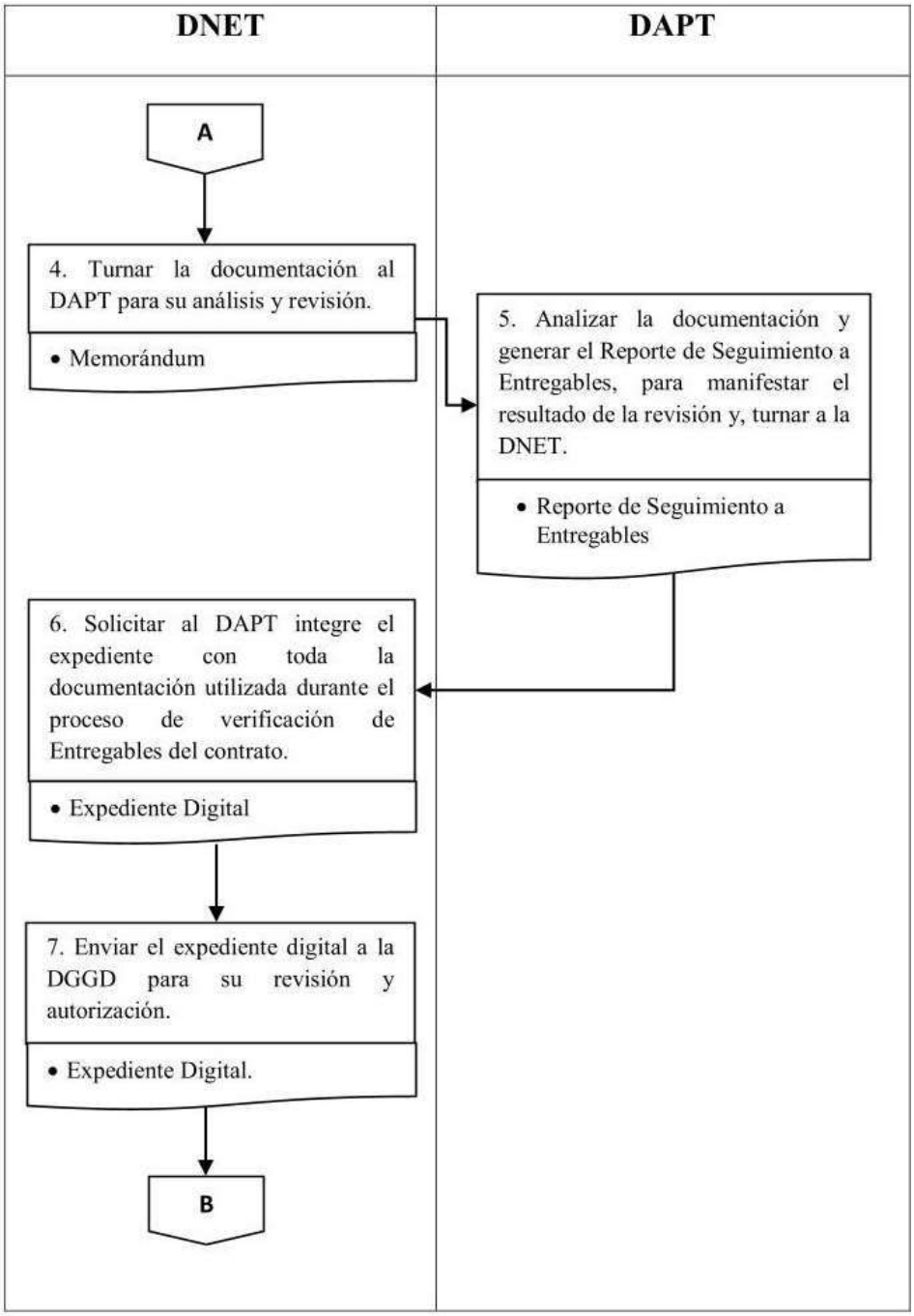
GLOSARIO DE TÉRMINOS

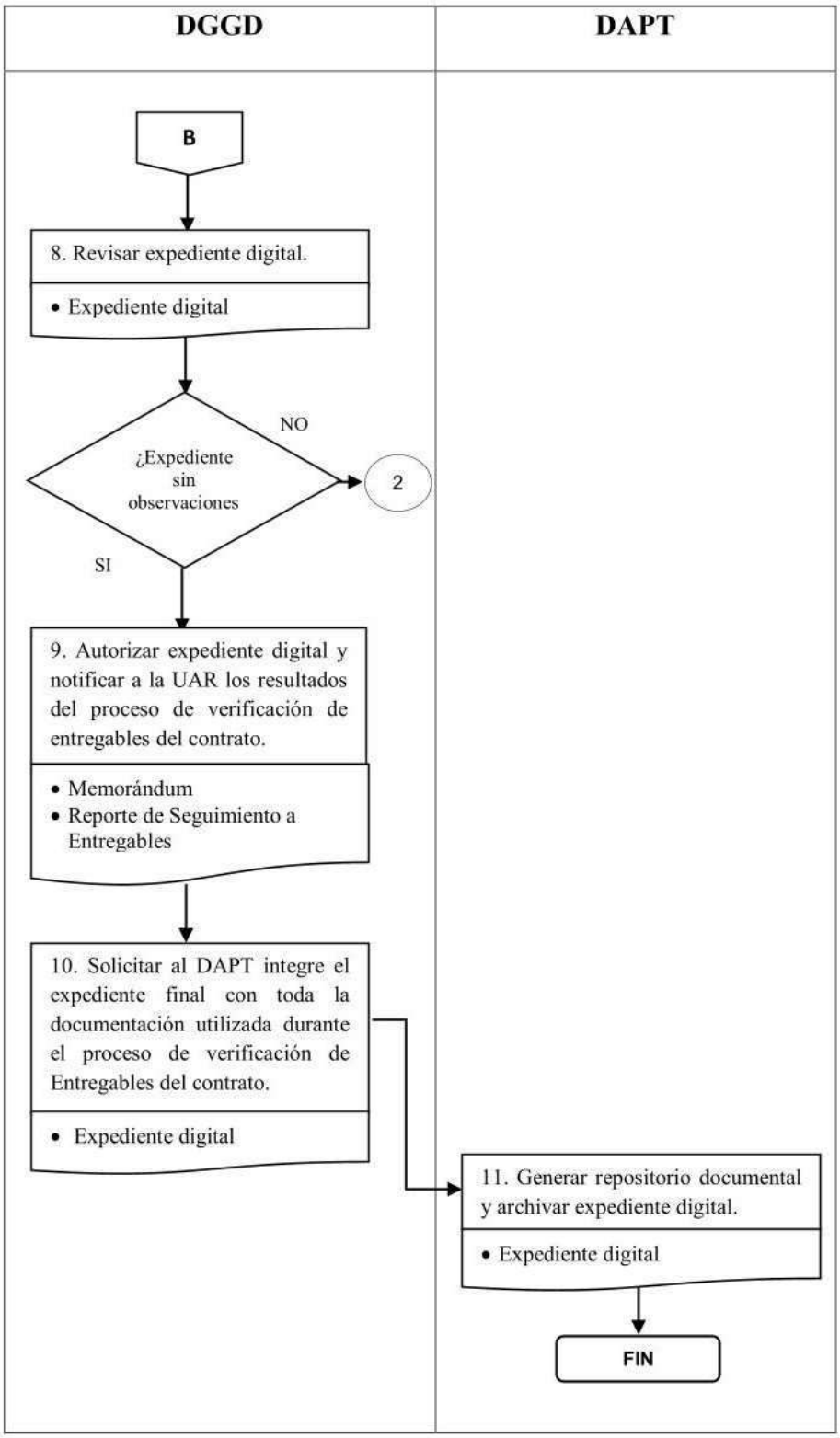
DGGD: Dirección General de Gobierno Digital.
DNET: Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica.
UAR: Unidad Administrativa Responsable.
DAPT: Departamento de Administración de Proyectos Tecnológicos.
TIC: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-134

Supervisar la integración de expedientes contratados en materia de TIC, el cumplimiento de servicios y la integración de sus expedientes digitales




DNET
DAPT
A
4. Turnar la documentación al DAPT para su análisis y revisión.
• Memorándum
5. Analizar la documentación y generar el Reporte de Seguimiento a Entregables, para manifestar el resultado de la revisión y, turnar a la DNET.
• Reporte de Seguimiento a Entregables
6. Solicitar al DAPT integre el expediente con toda la documentación utilizada durante el proceso de verificación de Entregables del contrato.
• Expediente Digital
7. Enviar el expediente digital a la DGGD para su revisión y autorización.
• Expediente Digital.
B


DGGD
DAPT
B
8. Revisar expediente digital.
• Expediente digital
¿Expediente sin observaciones
NO
2
SI
9. Autorizar expediente digital y notificar a la UAR los resultados del proceso de verificación de entregables del contrato.
• Memorándum
• Reporte de Seguimiento a Entregables
10. Solicitar al DAPT integre el expediente final con toda la documentación utilizada durante el proceso de verificación de Entregables del contrato.
• Expediente digital
11. Generar repositorio documental y archivar expediente digital.
• Expediente digital
FIN

PROCEDIMIENTO DGGD-135

Elaboración de propuestas de lineamientos y normas respecto a las denominadas tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría

45 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
CTCA (DPGE) Junio 2021	ALSS (SNT) Junio 2021	JFAD (DNET) Junio 2021

Objetivo	Mantener actualizado el marco normativo respecto al uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones, para promover la adecuada operación y desempeño de las mismas, a través de la propuesta de lineamientos y normas bajo los cuales deberán actuar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Normas y Políticas de Operación	Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración, por el cual establece la Normatividad en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado / Todas aquellas normas que sean requeridas para el cumplimiento del objetivo.
Responsables	Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica. Subdirección de Normatividad Tecnológica Departamento de Política y Gobierno Electrónico
Áreas Involucradas	Dirección General de Gobierno Digital / Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica / Subdirección de Normatividad Tecnológica / Departamento de Política en Gobierno Electrónico.
Elementos de entrada	Propuesta de Lineamientos y Normas.
Elementos de salida	Lineamientos y Normas en su versión final a fin de tramitar la publicación respectiva

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-135

Elaboración de propuestas de lineamientos y normas respecto a las denominadas tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría

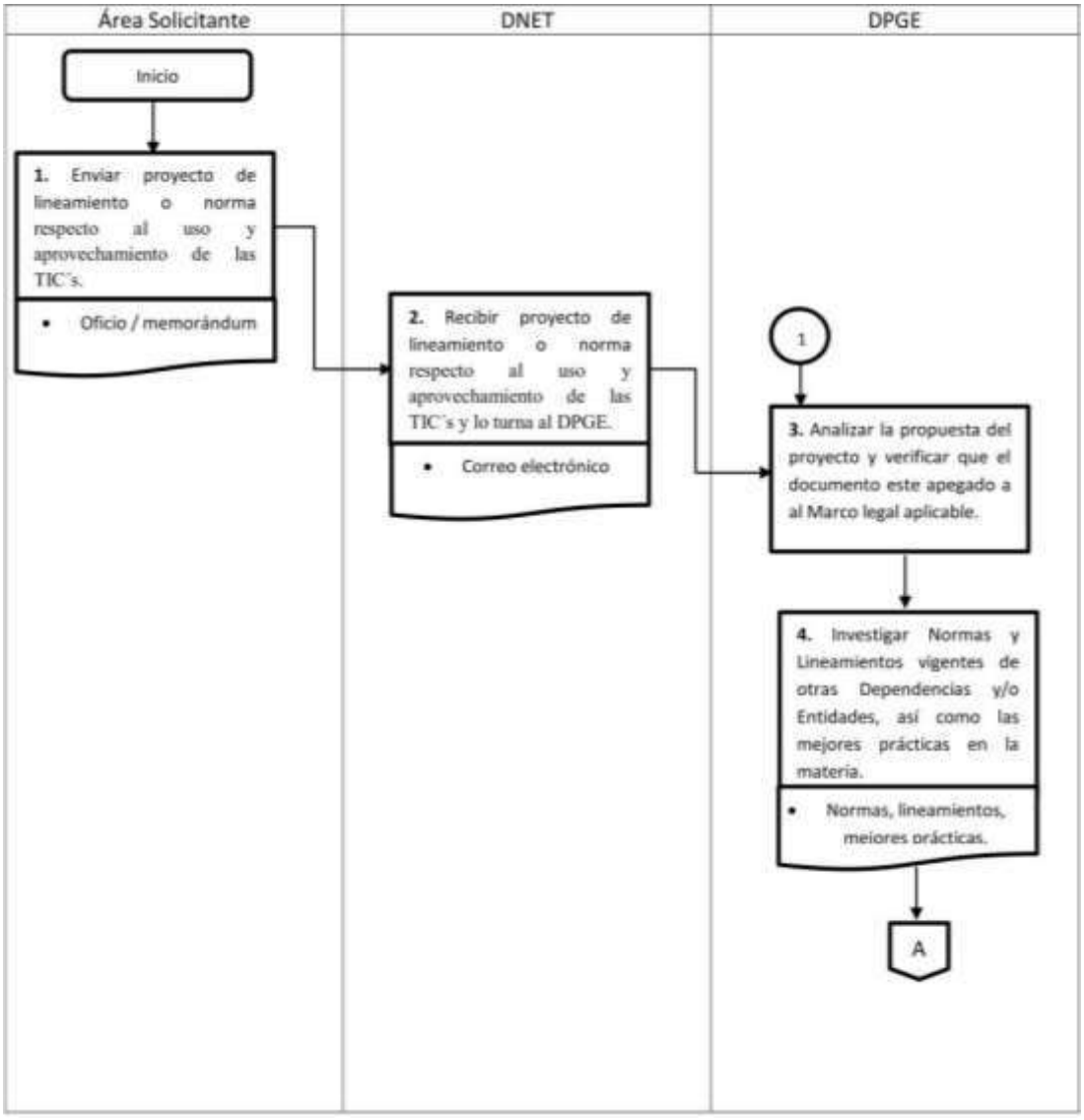
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
Área solicitante	1. Enviar proyecto de lineamiento o norma respecto al uso y aprovechamiento de las denominadas tecnologías de la información y comunicaciones	Oficio / Memorándum
DNET	2. Recibir proyecto de lineamiento o norma respecto al uso y aprovechamiento de las denominadas tecnologías de la información y comunicaciones en archivo electrónico adjunto al oficio/memo del área solicitante y turna a la DPGE para el trámite correspondiente.	Correo electrónico
DPGE	3. Analizar la propuesta del proyecto y verifica que el documento este apegado al Marco legal aplicable.	No aplica
	4. Investigar Normas y Lineamientos vigentes de otras Dependencias y/o Entidades, así como las mejores prácticas en la materia.	Normas, Lineamientos, Mejores prácticas
	5. Elaborar propuestas de actualización al contenido del proyecto, las cuales son remitidas a la SNT para su revisión.	Proyecto de Lineamiento o Norma
SNT	6. Revisar proyecto de lineamiento o Norma.	Proyecto de Lineamiento o Norma
	¿Lineamiento cumple con el objetivo planteado? **Si:** Pasar a actividad número 7 **No:** Regresar a actividad número 3	
DPGE	7. Elaborar correo electrónico para turnar proyecto de Lineamiento o Norma para su revisión y aprobación de la DNET.	Correo electrónico
Fin de Procedimiento		

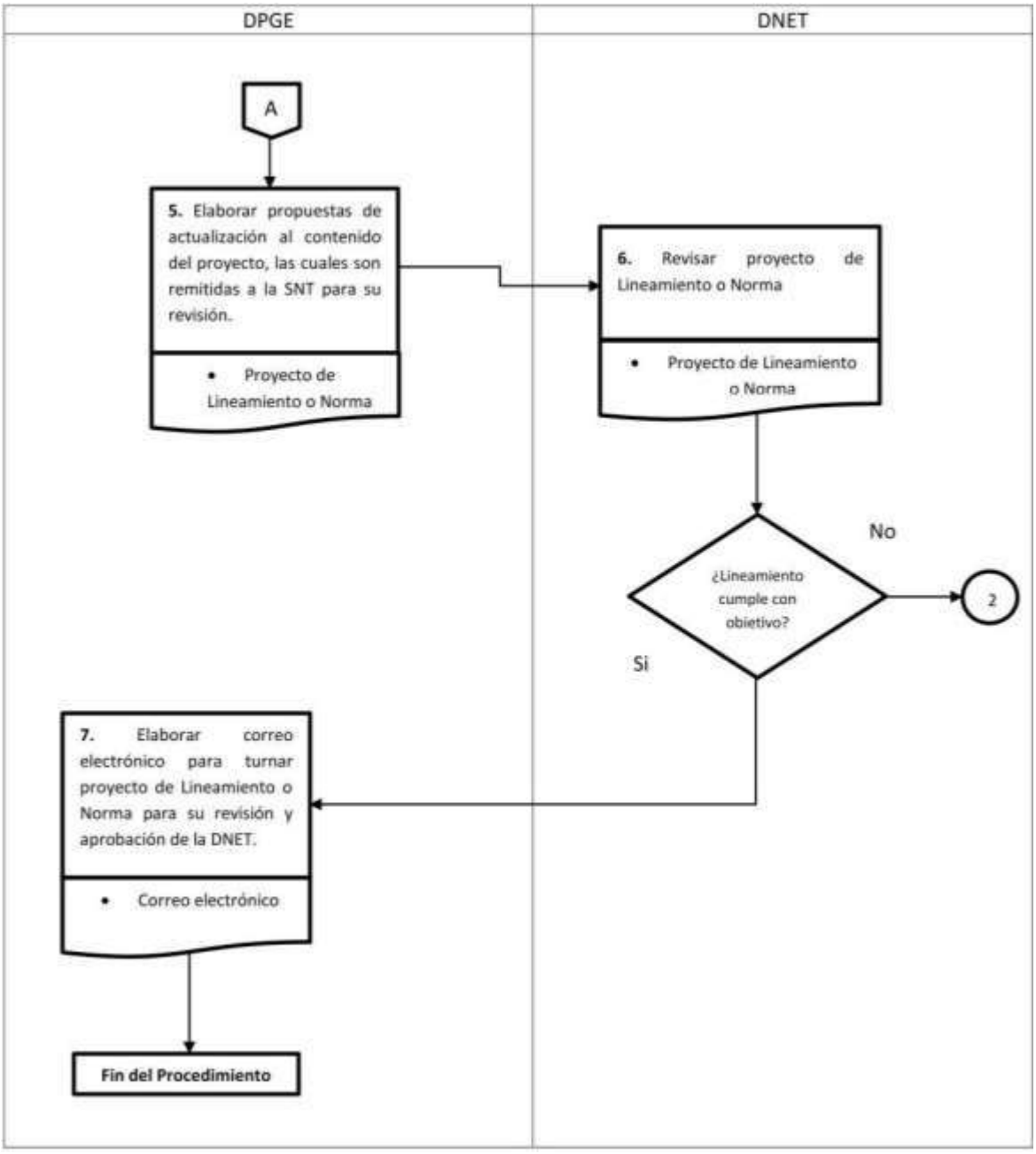
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DGGD: Dirección General de Gobierno Digital.
DNET: Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica.
SNT: Subdirección de Normatividad Tecnológica
DPGE: Departamento de Política y Gobierno Electrónico.

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-135

Elaboración de propuestas de lineamientos y normas respecto a las denominadas tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría




DPGE
DNET
A
5. Elaborar propuestas de actualización al contenido del proyecto, las cuales son remitidas a la SNT para su revisión.
• Proyecto de Lineamiento o Norma
6. Revisar proyecto de Lineamiento o Norma
• Proyecto de Lineamiento o Norma
¿Lineamiento cumple con objetivo?
No
2
Si
7. Elaborar correo electrónico para turnar proyecto de Lineamiento o Norma para su revisión y aprobación de la DNET.
• Correo electrónico
Fin del Procedimiento

PROCEDIMIENTO DGGD-136

Revisión de documentación técnica y administrativa

7 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
CTCA (DPGE) Junio 2021	ALSS (SNT) Junio 2021	JFAD (DNET) Junio 2021

Objetivo	Revisar la documentación técnica y administrativa de las soluciones tecnológicas implementadas por la Dirección de Soluciones Tecnológicas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de validar que éstas se encuentren conforme a la normatividad aplicable en la materia, así como integrar el repositorio documental correspondiente.
Normas y Políticas de Operación	Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración, por el cual establece la Normatividad en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
Responsables	Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica. Subdirección de Normatividad Tecnológica Departamento de Política y Gobierno Electrónico
Áreas Involucradas	Dirección General de Gobierno Digital / Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica / Subdirección de Normatividad Tecnológica / Departamento de Política en Gobierno Electrónico / Dirección de Soluciones Tecnológicas.
Elementos de entrada	Documentación técnica y administrativa de las soluciones tecnológicas implementadas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Elementos de salida	Expediente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-136

Revisión de documentación técnica y administrativa

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DNET	1. Solicitar a la DST la documentación técnica y administrativa de las soluciones tecnológicas implementadas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para su análisis y revisión.	Memorándum
DNET	2. Turnar la documentación técnica y administrativa de las soluciones tecnológicas al DPGE para su análisis e integración de expediente respectivo.	Correo electrónico
DPGE	3. Realizar análisis y revisar de la documentación técnica y administrativa de los desarrollos tecnológicos.	No aplica
	¿La documentación es correcta? **Si:** Pasar a actividad 4 **No:** Pasar a actividad número 1	No aplica
	4. Elaborar plan de trabajo con la finalidad de que la DST solvente las observaciones correspondientes y lo turna a la SNT para su análisis y revisión.	Correo Electrónico, Plan de trabajo
SNT	5. Revisar Plan de Trabajo para la atención de observaciones detectadas.	Plan de Trabajo
	¿El plan de trabajo es correcto? **Si:** Pasar a actividad 6 **No:** Pasar a actividad número 4	No aplica
	6. SNT turna plan de trabajo validado al DPGE para su envío a la DNET.	Correo Electrónico, Plan de trabajo
DPGE	7. Elaborar proyecto de memorándum para solicitar a la DST solvente las observaciones derivadas de la actividad número 4, marcando copia de conocimiento a la DGGD.	Memorándum, Plan de trabajo

	8. Turnar proyecto de memorándum y plan de trabajo a la DNET para su análisis y en su caso, autorización para enviar solicitud a la DST	Memorándum, Plan de trabajo
DNET	9. Revisar memorándum y Plan de trabajo de las observaciones realizadas por el DPGE.	Memorándum, Plan de Trabajo
	¿Las observaciones son correctas? **Sí:** Continúa con la actividad número 10. **No:** Regresa a la actividad número 4.	No aplica
	10. Autorizar y solicita a la DST atender observaciones de acuerdo al Plan de Trabajo.	Memorándum, Plan de Trabajo
DST	11. Analizar observaciones y las atiende de acuerdo al Plan de Trabajo	Memorándum, Plan de Trabajo
	12. Enviar a la DNET la documentación técnica y administrativa de las soluciones tecnológicas implementadas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para su análisis y revisión	Memorándum
DNET	13. Recibir documentación de la DST y la turna al DPGE para su análisis.	Memorándum
DPGE	14. Revisar la documentación enviada por la DST con la que pretenden solventar las observaciones realizadas.	Memorándum
	¿La documentación solventa las observaciones? **Sí:** Continúa con la actividad 15. **No:** Continúa en actividad 11	No aplica
	15. Elaborar proyecto de memorándum para notificar a la DST que la documentación recibida ha subsanado las observaciones detectadas.	Memorándum
SNT	16. Revisar proyecto de memorándum con documentación soporte presentada por la DST.	Memorándum
	¿Memorándum es correcto? **Si:** Continuar en actividad 17 **No:** Regresar a actividad 15	No aplica

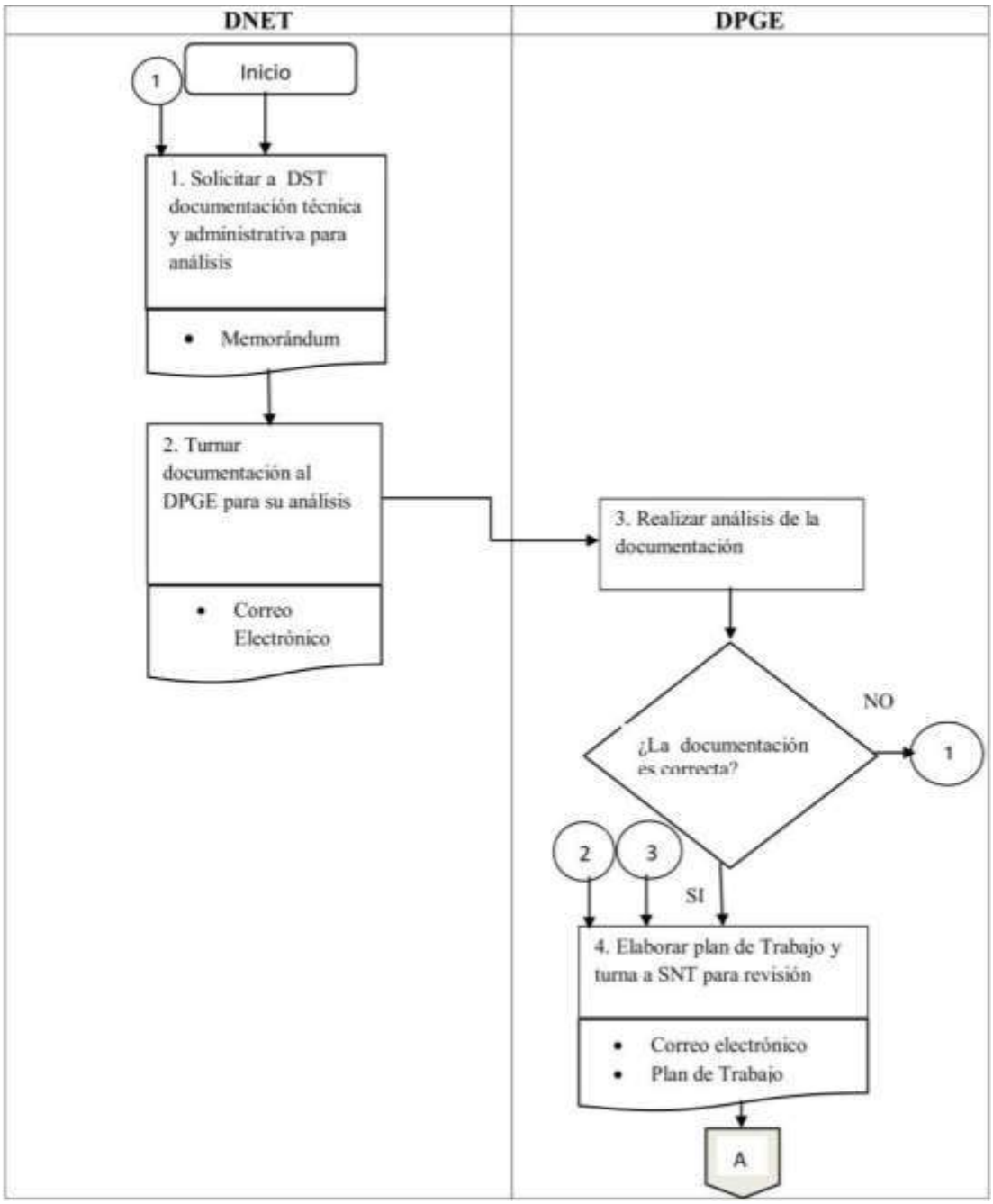
DNET	17. Revisar proyecto de memorándum con documentación soporte presentada por la DST.	No aplica
DNET	¿Memorándum es correcto? **Si:** Continuar en actividad 18 **No:** Regresar a actividad 7	No aplica
	18. Notificar a la DST que la documentación enviada ha subsanado las observaciones detectadas por la DNET, marcando copia de conocimiento a la DGGD.	Memorándum
DPGE	19. Escanear la documentación técnica y administrativa previamente validada por la DNET y SNT.	Memorándum, Plan de trabajo
	20. Integrar la documentación en el repositorio documental correspondiente.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

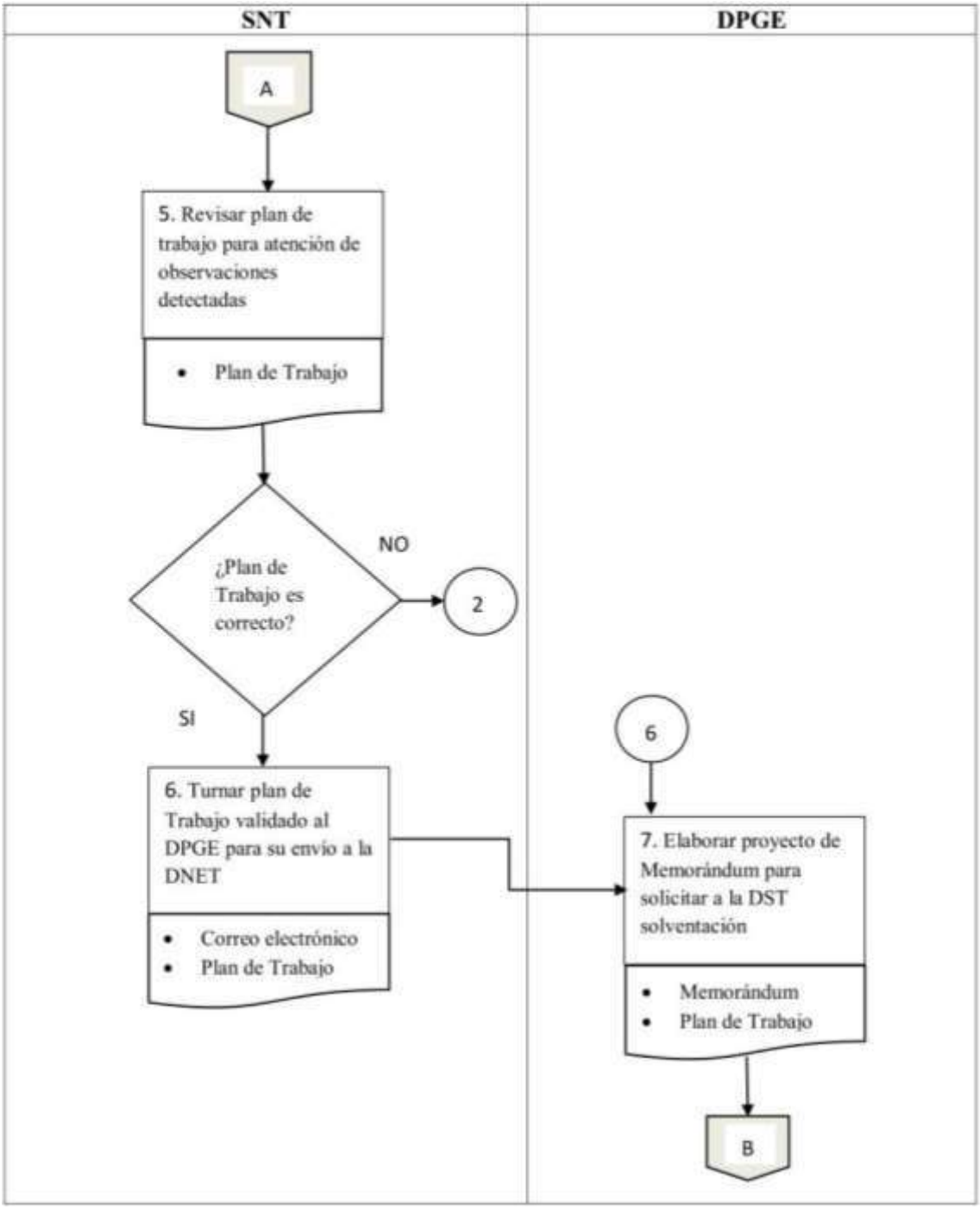
GLOSARIO DE TÉRMINOS

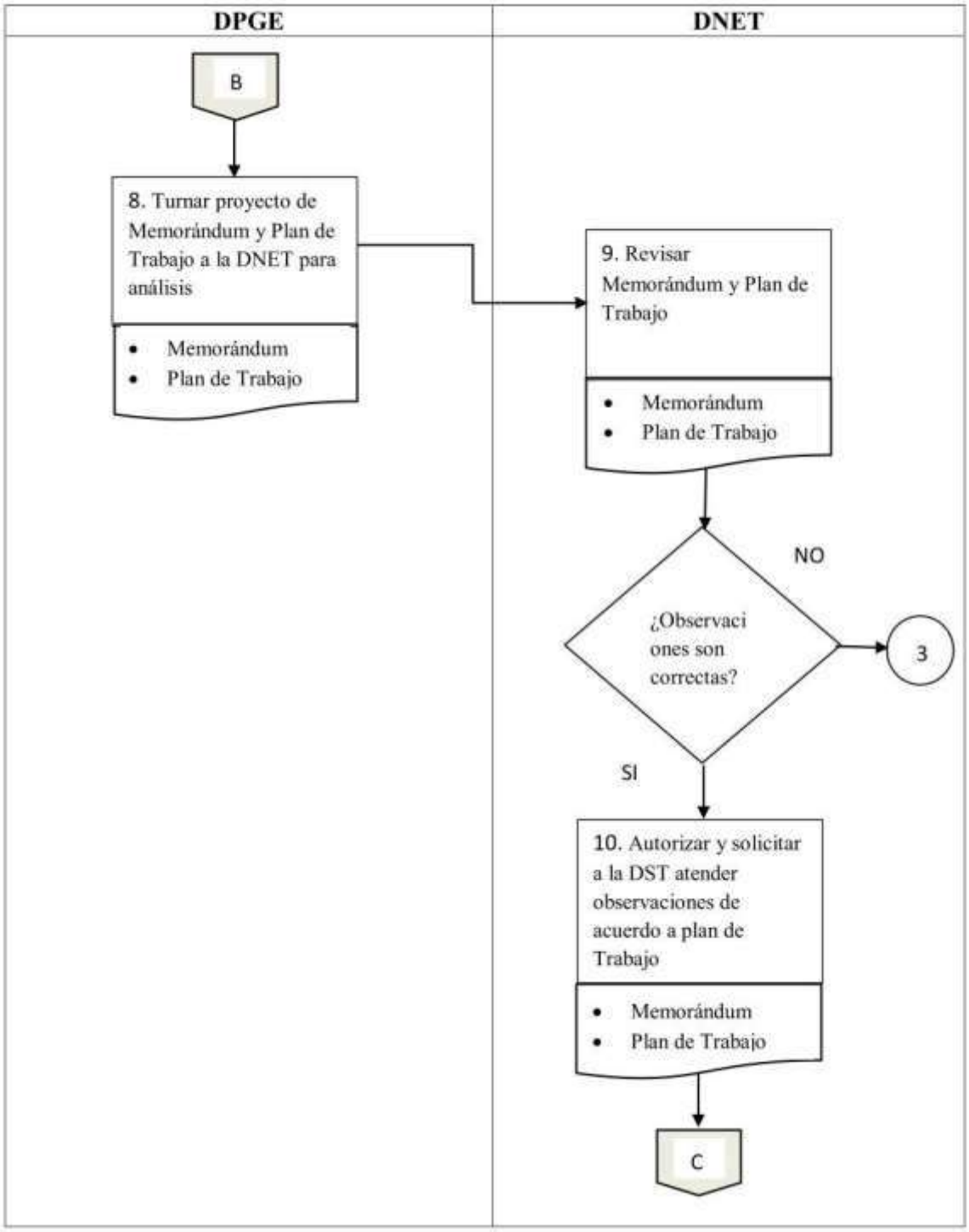
DGGD: Dirección General de Gobierno Digital
DNET: Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica.
DST: Dirección de Soluciones Tecnológicas.
SNT: Subdirección de Normatividad Tecnológica
DPGE: Departamento de Política en Gobierno Electrónico.

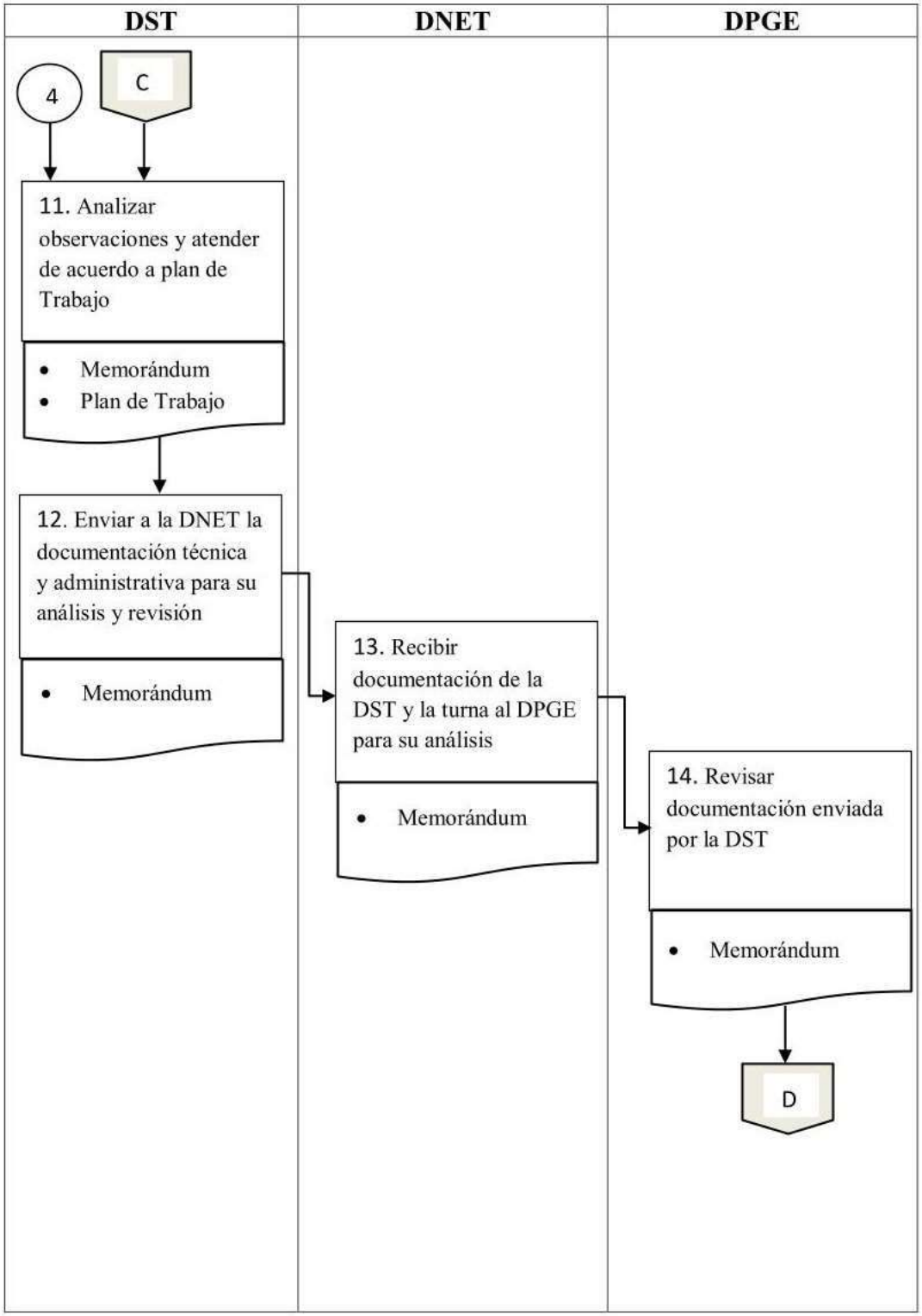
DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-136

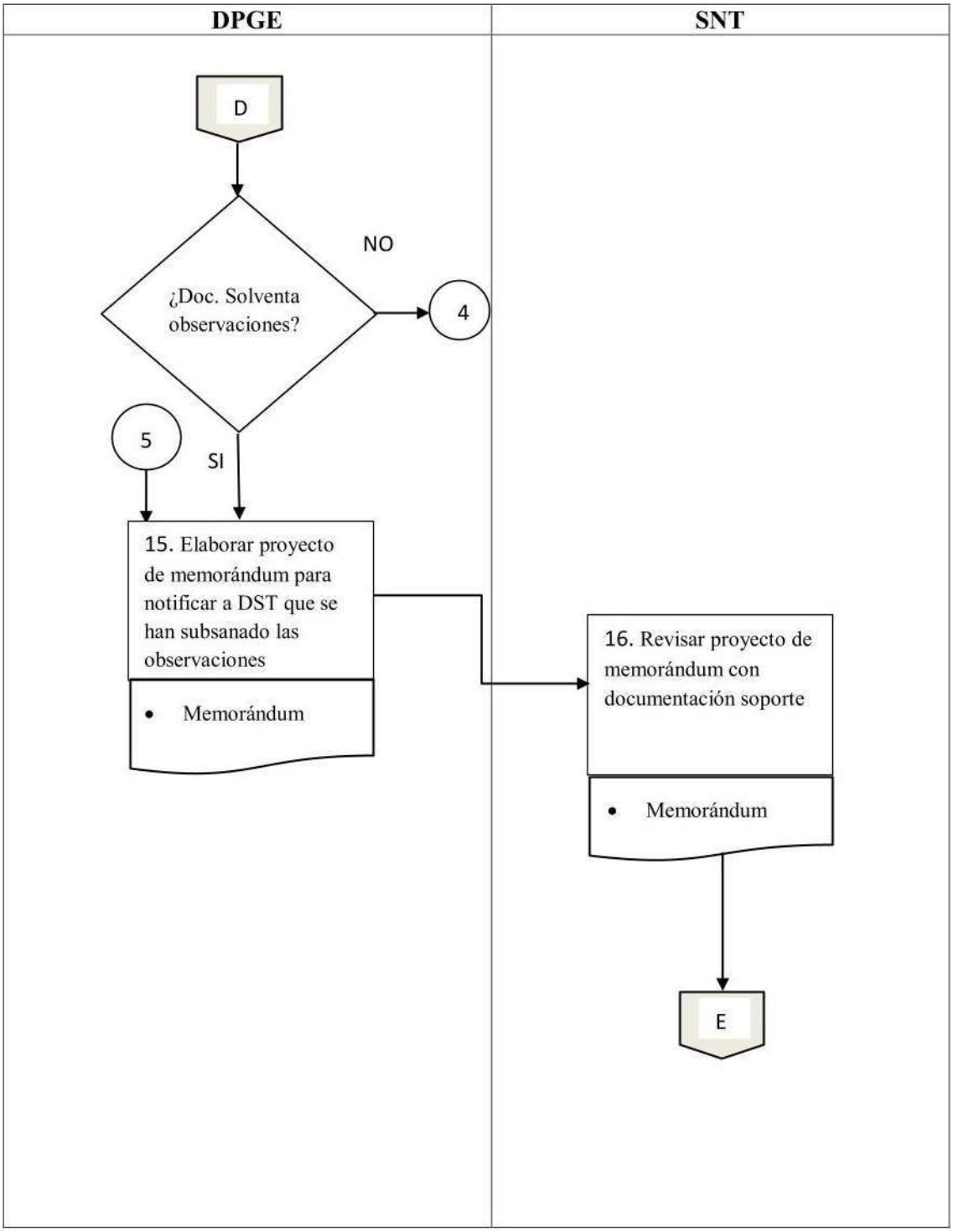
Revisión de documentación técnica y administrativa

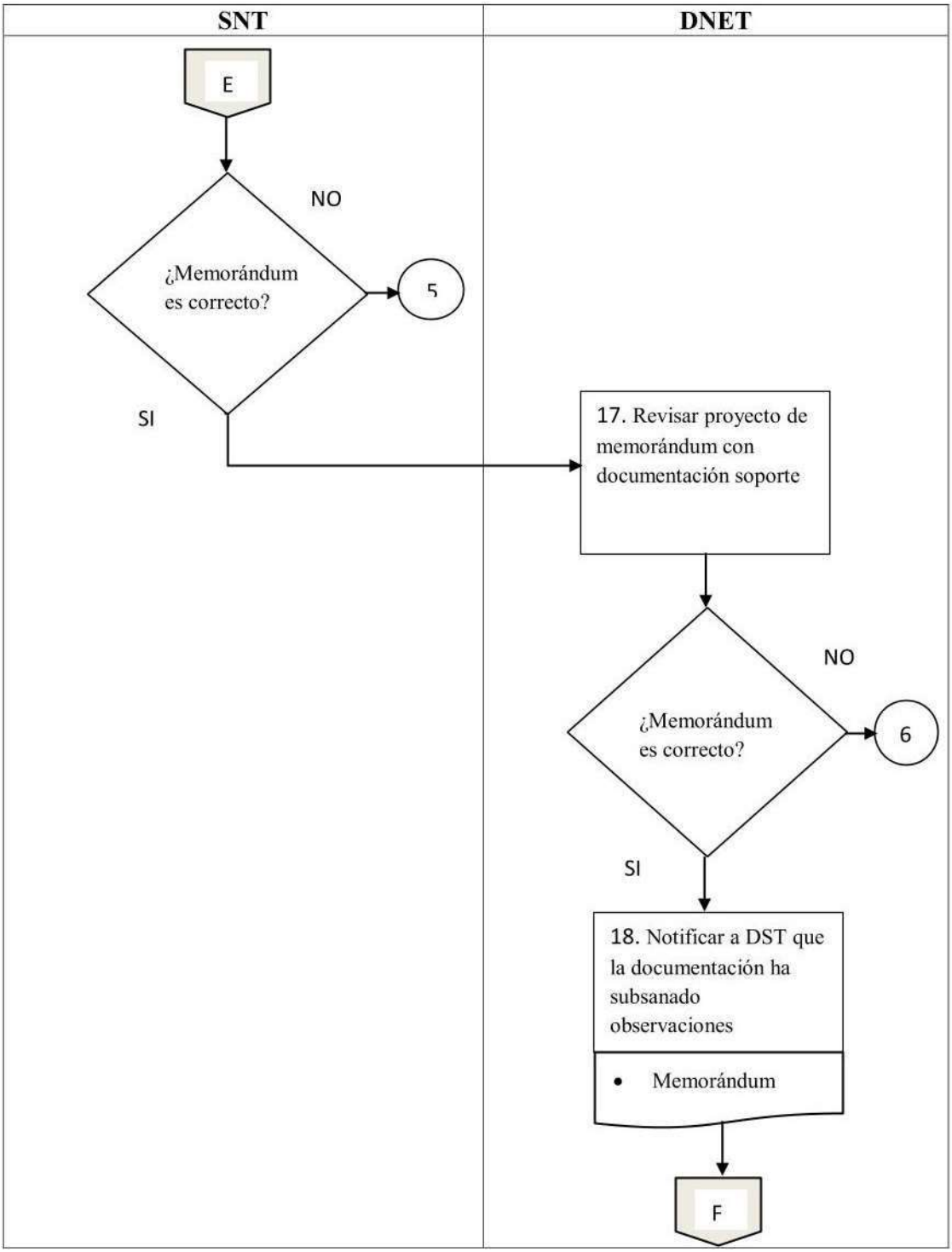


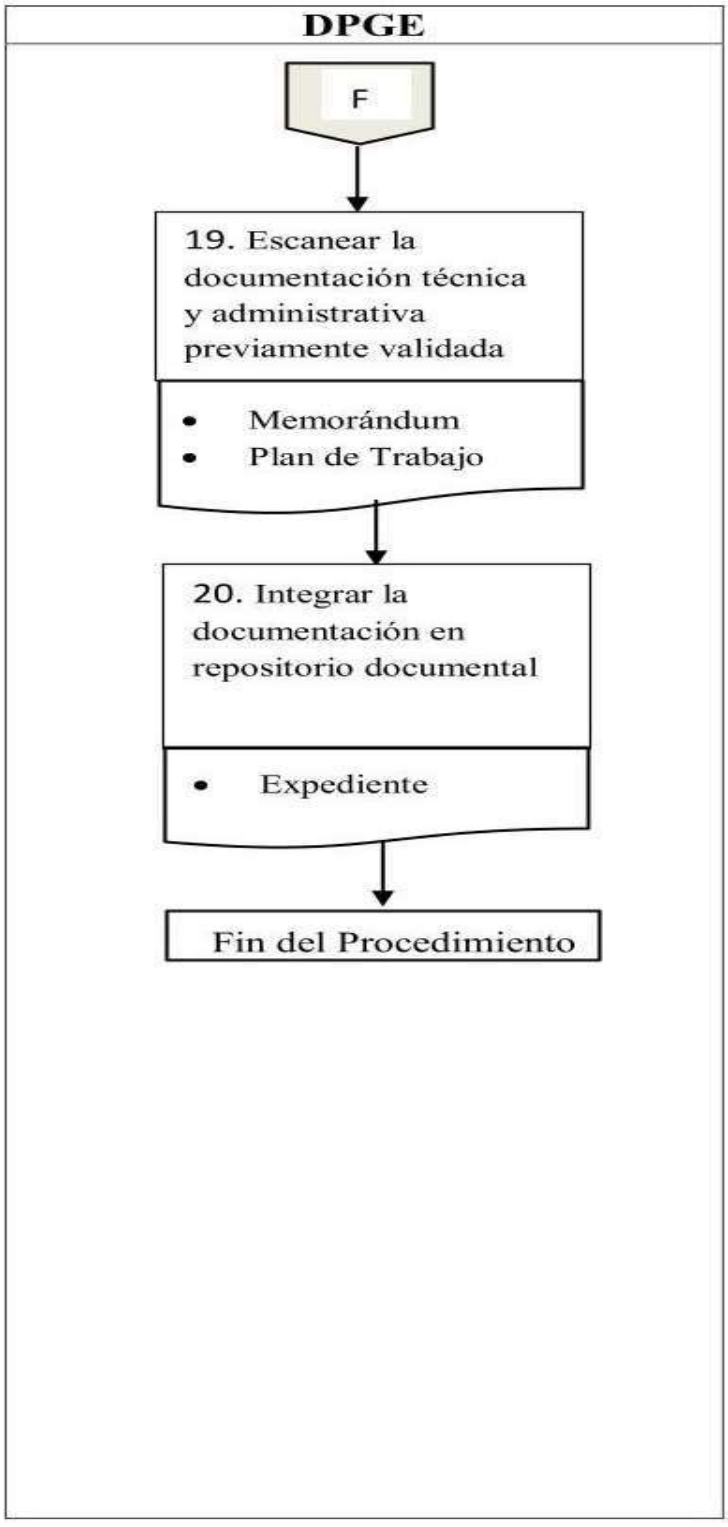

SNT
DPGE
A
5. Revisar plan de trabajo para atención de observaciones detectadas
Plan de Trabajo
¿Plan de Trabajo es correcto?
NO
2
SI
6. Turnar plan de Trabajo validado al DPGE para su envío a la DNET
Correo electrónico
Plan de Trabajo
6
7. Elaborar proyecto de Memorándum para solicitar a la DST solventación
Memorándum
Plan de Trabajo
B


DPGE
DNET
B
8. Turnar proyecto de Memorándum y Plan de Trabajo a la DNET para análisis
Memorándum
Plan de Trabajo
9. Revisar Memorándum y Plan de Trabajo
Memorándum
Plan de Trabajo
NO
¿Observaciones son correctas?
3
SI
10. Autorizar y solicitar a la DST atender observaciones de acuerdo a plan de Trabajo
Memorándum
Plan de Trabajo
C


DST
DNET
DPGE
4
C
11. Analizar observaciones y atender de acuerdo a plan de Trabajo
Memorándum
Plan de Trabajo
12. Enviar a la DNET la documentación técnica y administrativa para su análisis y revisión
Memorándum
13. Recibir documentación de la DST y la turna al DPGE para su análisis
Memorándum
14. Revisar documentación enviada por la DST
Memorándum
D


DPGE
SNT
D
¿Doc. Solventa observaciones?
NO
4
5
SI
15. Elaborar proyecto de memorándum para notificar a DST que se han subsanado las observaciones
• Memorándum
16. Revisar proyecto de memorándum con documentación soporte
• Memorándum
E


SNT
DNET
E
NO
¿Memorándum es correcto?
5
SI
17. Revisar proyecto de memorándum con documentación soporte
NO
¿Memorándum es correcto?
6
SI
18. Notificar a DST que la documentación ha subsanado observaciones
Memorándum
F


DPGE
F
19. Escanear la documentación técnica y administrativa previamente validada
Memorándum
Plan de Trabajo
20. Integrar la documentación en repositorio documental
Expediente
Fin del Procedimiento

PROCEDIMIENTO DGGD-137

Proceso para control de cambios en ambiente productivo

4 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
(DCI) Abril 2021	ALSS (SNT) Abril 2021	JFAD (DNET) Abril 2021

Objetivo	Supervisar las acciones realizadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal respecto de las solicitudes de Cambio en los distintos aplicativos que funcionan en ambiente productivo y que son administrados por la Secretaría de Administración, a través de los mecanismos de control establecidos por la Dirección de Normatividad.
Normas y Políticas de Operación	Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, por el que establece la Normatividad en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla.
Responsables	Dirección de Soluciones Tecnológicas Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica Subdirección de Normatividad Tecnológica Departamento de Control Interno Departamento de Base de Datos Departamento de Servidores
Áreas Involucradas	Dirección de Soluciones Tecnológicas / Departamento de Control Interno / Departamento de Servidores / Departamento de Base de Datos.
Elementos de Entrada	Correo electrónico / Formato de Control de Cambios
Elementos de Salida	Formato de Control de Cambios atendido

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-137

Proceso para control de cambios en ambiente productivo

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
Área usuaria	1. Enviar a la DST solicitud de cambios en su aplicativo que se encuentra en ambiente productivo.	Correo electrónico
DST	2. Elaborar Formato de CC y realizar las adecuaciones solicitadas por el área usuaria.	Formato CC
	3. Solicitar al DCI la asignación de un folio de Control de Cambio para facilitar su seguimiento y adjuntar el Formato de CC.	Correo electrónico / Formato CC
DCI	4. Recibir formato de Control de Cambio generado por el Coordinador del Cambio.	Formato CC
	5. Revisar que esté debidamente requisitado y que la documentación este completa.	Formato CC
	6. Asignar número consecutivo de control de cambio en la hoja de control y escanear el formato y sus anexos.	Formato CC
	7. Generar el ticket de servicio para el departamento ejecutante, anexando el Formato de Control de Cambio escaneado que incluye el Plan de Trabajo autorizado para la ejecución en ambiente de desarrollo.	Formato CC
	8. Enviar copia en electrónico del ticket generado, al Coordinador del cambio.	Correo electrónico
	9. Remitir control de cambio al DBD/DS para su implementación en ambiente de desarrollo.	Formato CC
DBD/DS	10. Atender los cambios solicitados a través del ticket y liberar versión en ambiente de desarrollo para su validación por el área usuaria.	No aplica
	11. Notificar a la DST y al área usuaria sobre los cambios realizados en ambiente de desarrollo.	Correo electrónico
Área usuaria	12. Revisar que los cambios solicitados sean correctos. ¿Acepta los cambios realizados? Si: Pasar a 13.	No aplica

	No: Pasar a número 1.	
	13. Enviar correo de aprobación de los cambios solicitados a la DST.	Correo electrónico
DBD/DS	14. Implementar el Control de Cambios en ambiente Productivo de acuerdo al plan de trabajo del Formato de CC.	Formato CC
	15. Notificar a la DST la aplicación de los cambios solicitados.	Correo electrónico
DST	16. Notificar al área usuaria liberación en ambiente productivo.	Correo electrónico
Área usuaria	17. Verificar la funcionalidad de aplicativo de acuerdo al numeral 14 ¿Acepta cambios realizados en ambiente de producción? Si: pasar al número 18. No: Pasar al número 1.	No aplica
	18. Enviar correo de aprobación a la DST, DBD y/o DS.	Correo electrónico
DBD/DS	19. Realizar proceso de Roll Back.	
	20. Notificar estatus mediante correo electrónico al Coordinador del Cambio con copia al DCI	Correo electrónico
DST	21. Validar cambios y notificar al área usuaria y al DCI.	Correo electrónico
DCI	22. Recibir la validación de la correcta implementación del Control de Cambio en ambiente productivo; digitalizar el formato, anexos y evidencia.	Correo electrónico
	23. Actualizar el expediente digital con la documentación relacionada al número de Control de Cambios atendido.	Formato CC
	24. Modificar el estatus del Control de Cambios a “Cerrado” en la hoja de control.	Formato CC
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

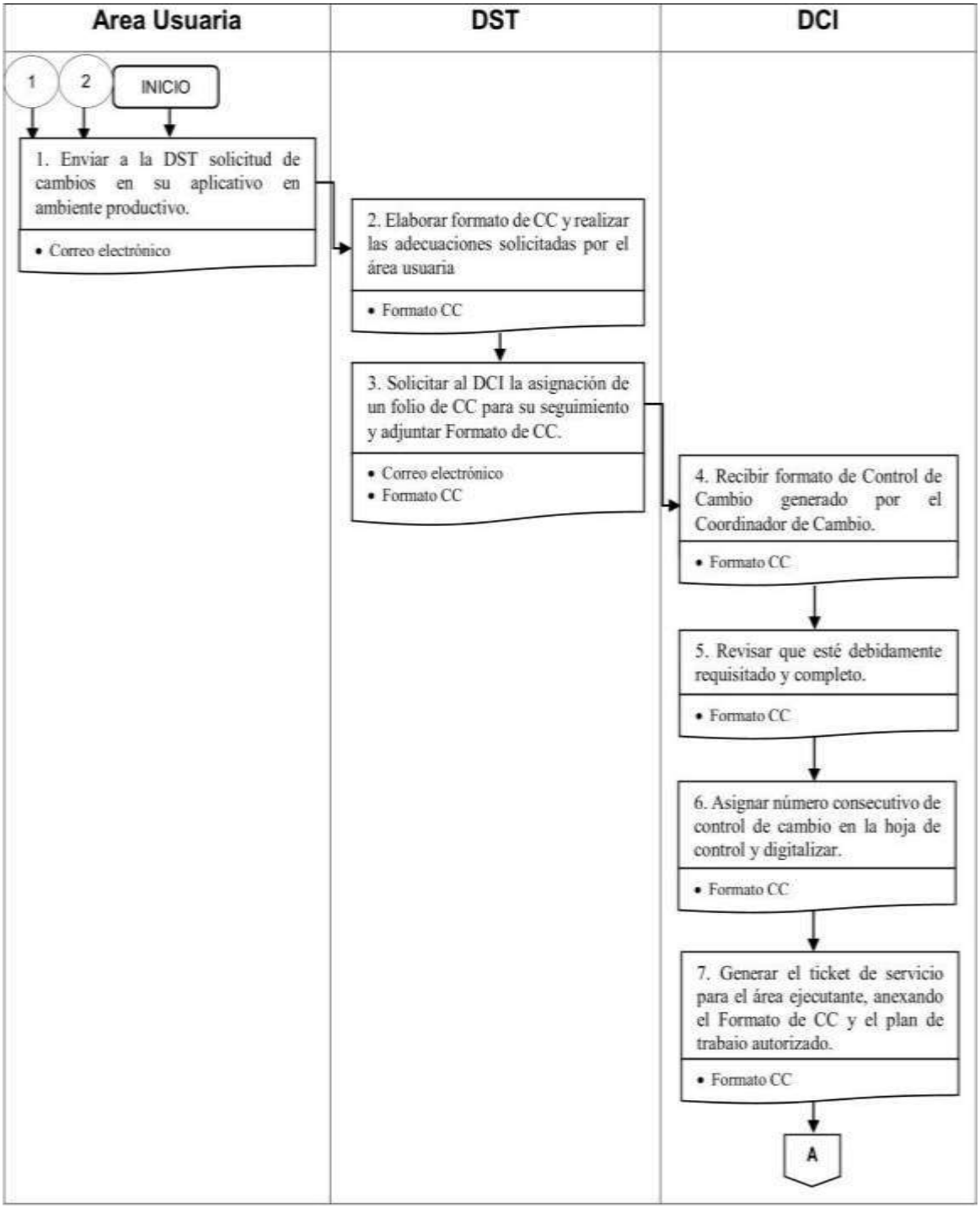
Nota: Las actividades que realiza el DBD y el DS pueden llevarse a cabo de manera simultánea cuando aplica y, en algunos casos sólo aplica para una de las áreas.

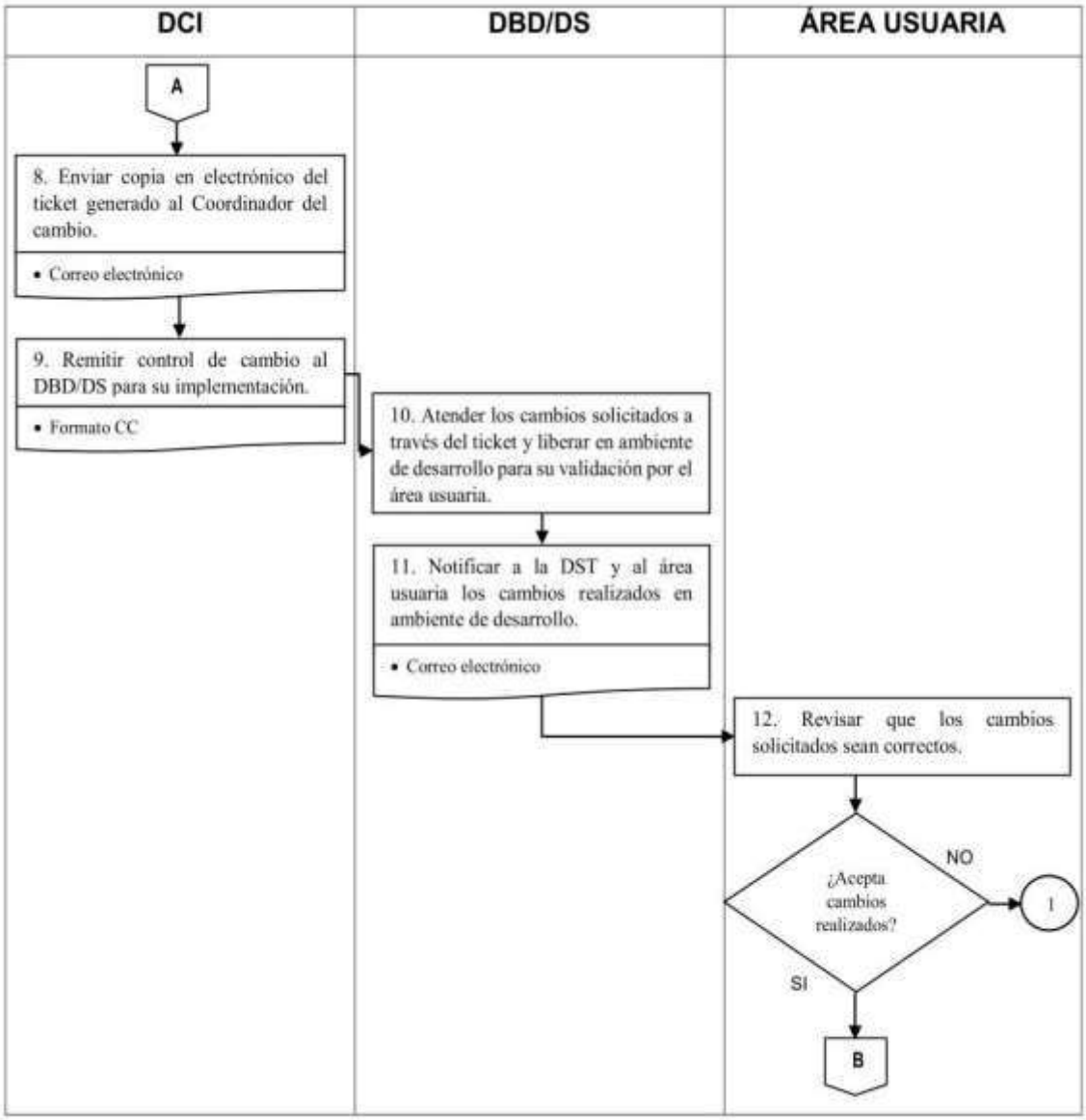
GLOSARIO DE TÉRMINOS

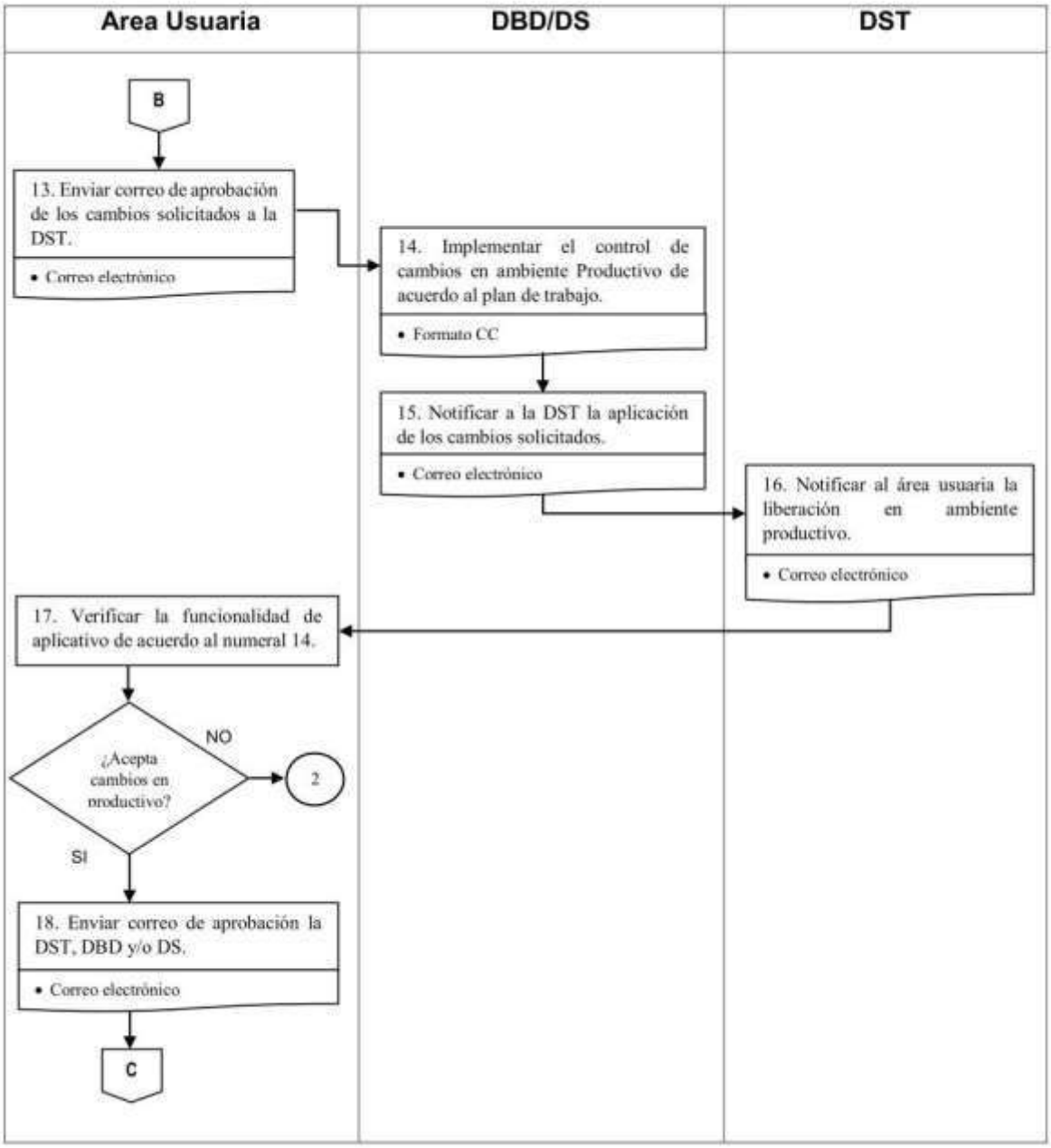
DST: Dirección de Soluciones Tecnológicas.
DCI: Departamento de Control Interno.
DBD: Departamento de Base de Datos.
DS: Departamento de Servidores.
Formato CC: Formato de Control de Cambios.
Roll back: Proceso de recuperación de los datos modificados en una base de datos desde el último punto de control o bien revirtiendo los cambios realizados por las transacciones que no se han confirmado.

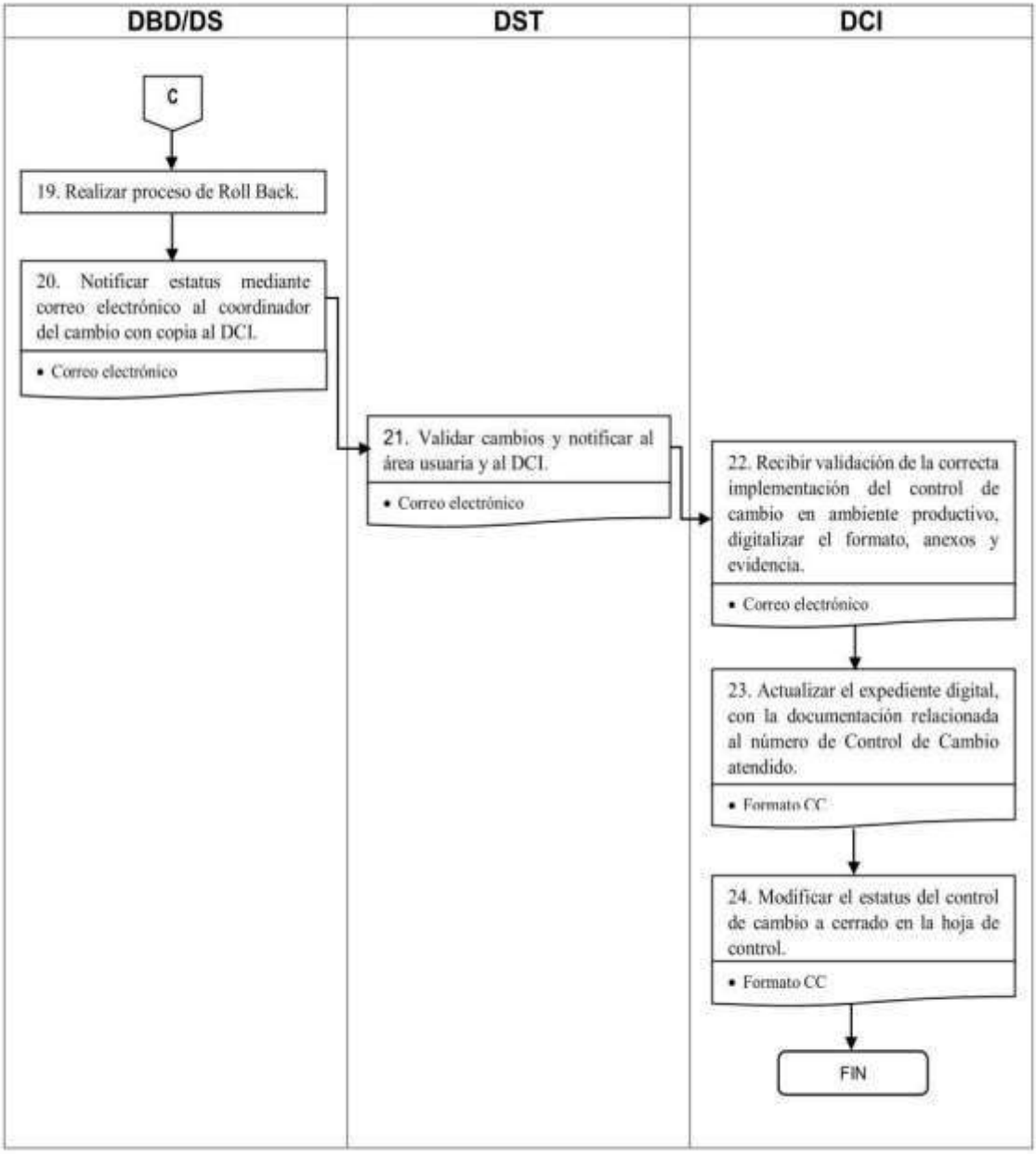
DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-137

Proceso para control de cambios en ambiente productivo




DCI
DBD/DS
ÁREA USUARIA
A
8. Enviar copia en electrónico del ticket generado al Coordinador del cambio.
• Correo electrónico
9. Remitir control de cambio al DBD/DS para su implementación.
• Formato CC
10. Atender los cambios solicitados a través del ticket y liberar en ambiente de desarrollo para su validación por el área usuaria.
11. Notificar a la DST y al área usuaria los cambios realizados en ambiente de desarrollo.
• Correo electrónico
12. Revisar que los cambios solicitados sean correctos.
¿Acepta cambios realizados?
NO
1
SI
B


Area Usuaria
DBD/DS
DST
B
13. Enviar correo de aprobación de los cambios solicitados a la DST.
• Correo electrónico
14. Implementar el control de cambios en ambiente Productivo de acuerdo al plan de trabajo.
• Formato CC
15. Notificar a la DST la aplicación de los cambios solicitados.
• Correo electrónico
16. Notificar al área usuaria la liberación en ambiente productivo.
• Correo electrónico
17. Verificar la funcionalidad de aplicativo de acuerdo al numeral 14.
¿Acepta cambios en productivo?
NO
2
SI
18. Enviar correo de aprobación la DST, DBD y/o DS.
• Correo electrónico
C


DBD/DS
DST
DCI
C
19. Realizar proceso de Roll Back.
20. Notificar estatus mediante correo electrónico al coordinador del cambio con copia al DCI.
• Correo electrónico
21. Validar cambios y notificar al área usuaria y al DCI.
• Correo electrónico
22. Recibir validación de la correcta implementación del control de cambio en ambiente productivo, digitalizar el formato, anexos y evidencia.
• Correo electrónico
23. Actualizar el expediente digital, con la documentación relacionada al número de Control de Cambio atendido.
• Formato CC
24. Modificar el estatus del control de cambio a cerrado en la hoja de control.
• Formato CC
FIN

PROCEDIMIENTO DGGD-138

Proceso para la validación y supervisión del registro de activos de tecnologías de la información y comunicaciones del Gobierno del Estado

30 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
(DCI) Junio 2021	JFAD (DNET) Junio 2021	CTM (DGGD) Junio 2021

Objetivo	Coadyuvar a la validación y supervisión del registro de activos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Gobierno del Estado, a cargo de la Dirección de Infraestructura Tecnológica.
Normas y Políticas de Operación	Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración, por el cual establece la Normatividad en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
Responsables	Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica. Subdirección de Evaluación Tecnológica. Departamento de Control Interno.
Áreas Involucradas	Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica / Departamento de Control Interno / Dirección de Infraestructura Tecnológica.
Elementos de Entrada	Memorándum / correo electrónico / minuta.
Elementos de Salida	Registro de activos de tecnologías de la información y comunicaciones del Gobierno del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-138

Proceso para la validación y supervisión del registro de activos de tecnologías de la información y comunicaciones del Gobierno del Estado

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DCI	1. Elaborar proyecto de memorándum para solicitar a la DIT, el registro de activos TIC´s de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Memorándum
DNET	2. Revisar proyecto de memorándum ¿Memorándum sin observaciones? **Si -** Continuar a actividad 3 **No -** Regresa a actividad 1	Memorándum
	3. Turnar memorándum a la DIT.	Memorándum
DIT	4. Elaborar registro de activos de TIC´s y lo envía al DCI.	Memorándum Inventario
DCI	5. Verificar el registro de TIC´s, corroborando que el Resumen del inventario coincida con el detalle de los bienes. ¿Inventario coincide con el detalle de los bienes? **Si –** Continuar en actividad 6 **No –** Regresar a actividad 1	Inventario / Acta de hechos
	6. Elaborar propuesta para verificar en campo el registro de activos de TIC´s.	Memorándum
DNET	7. Analizar propuesta para verificar en campo el registro de activos de TIC´s. ¿Autoriza propuesta para verificar en campo? **Si –** Continuar en actividad 8 **No -** Regresa a actividad 6	Memorándum
DCI	8. Elaborar plan de trabajo para realizar visita de verificación a Entidades y Dependencias de la Administración Pública Estatal.	Plan de trabajo / Inventario
DCI	9. Verificar en campo el registro de activos de TIC´s entregado por la DIT. ¿Inventario verificado en campo tiene observaciones?	Minuta de trabajo / Inventario

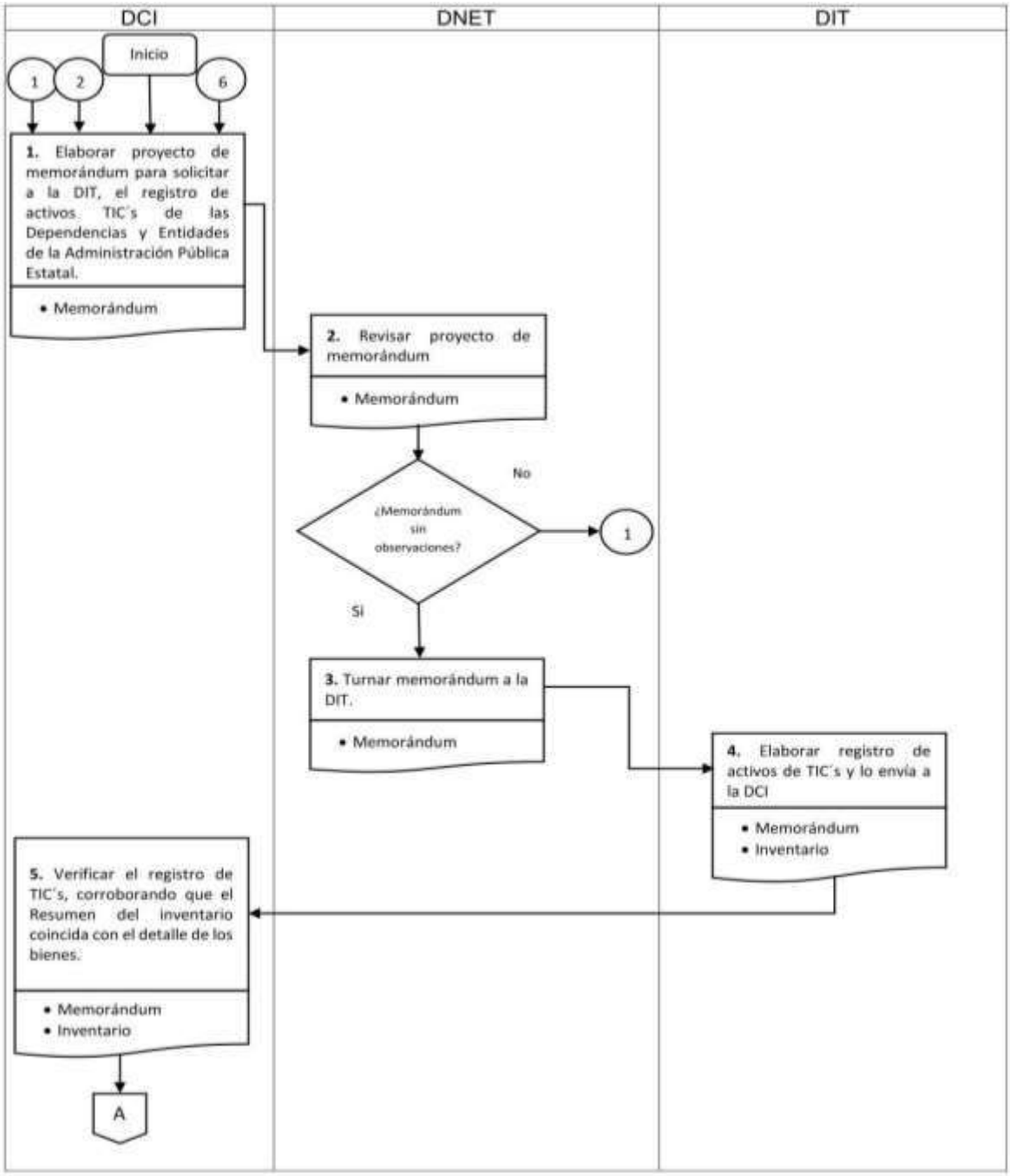
	Si – Continuar en actividad 10 **No –** Continuar en actividad 15	
	10. Elaborar proyecto de memorándum para notificar a la DIT las inconsistencias detectadas en el registro de activos de TIC´s.	Memorándum / Inventario
DNET	11. Notificar a la DIT las inconsistencias detectadas para su atención.	Memorándum / Minuta de trabajo / Inventario
DIT	12. Solventar las inconsistencias y actualizar el registro de activos de TIC´s.	Inventario
	13. Enviar registro de activos de tecnologías de la información y comunicaciones a la DNET	Memorándum / Inventario
DCI	14. Verificar el registro de activos de TIC´s, identificando que el Resumen del inventario coincida con el detalle de los bienes. ¿Inventario es correcto? **Si** Continuar en actividad 15 **No** Regresar a actividad 10	Acta de hechos / Inventario
	15. Integrar el documento final del registro de activos de TIC´s.	Inventario
	16. Elaborar memorándum para informar a la DGGD la conclusión de la actividad.	Memorándum
DGGD	17. Recibir memorándum e Inventario de bienes para su análisis. ¿Inventario sin observaciones? **Si** Continuar en actividad 18 **No** Regresar a actividad 1	Memorándum / Inventario
	18. Autoriza inventario de bienes y turna documentación a DNET.	No aplica
DNET	19. Integrar expediente final de la validación del registro de activos de TIC´s del Gobierno del Estado.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

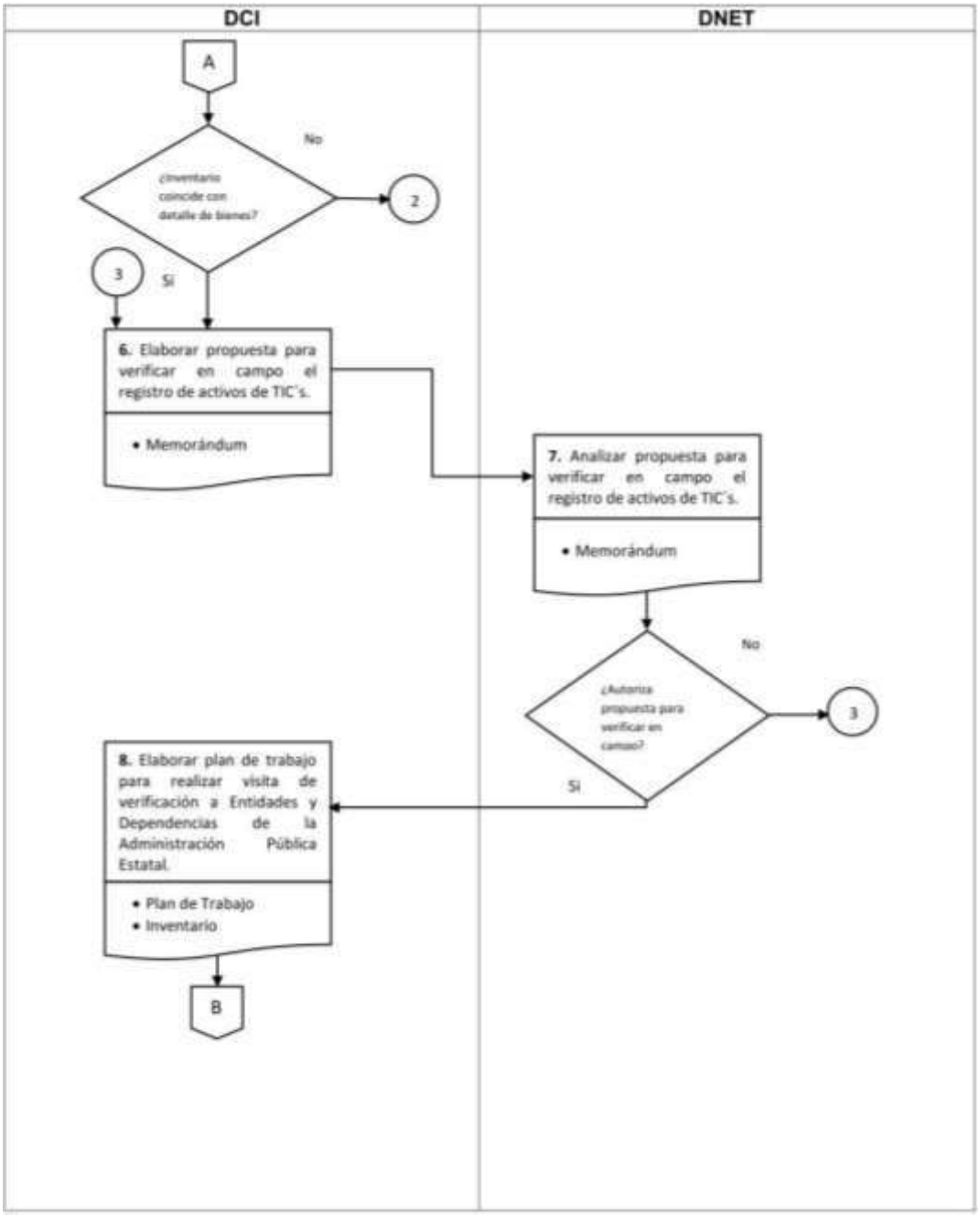
GLOSARIO DE TÉRMINOS

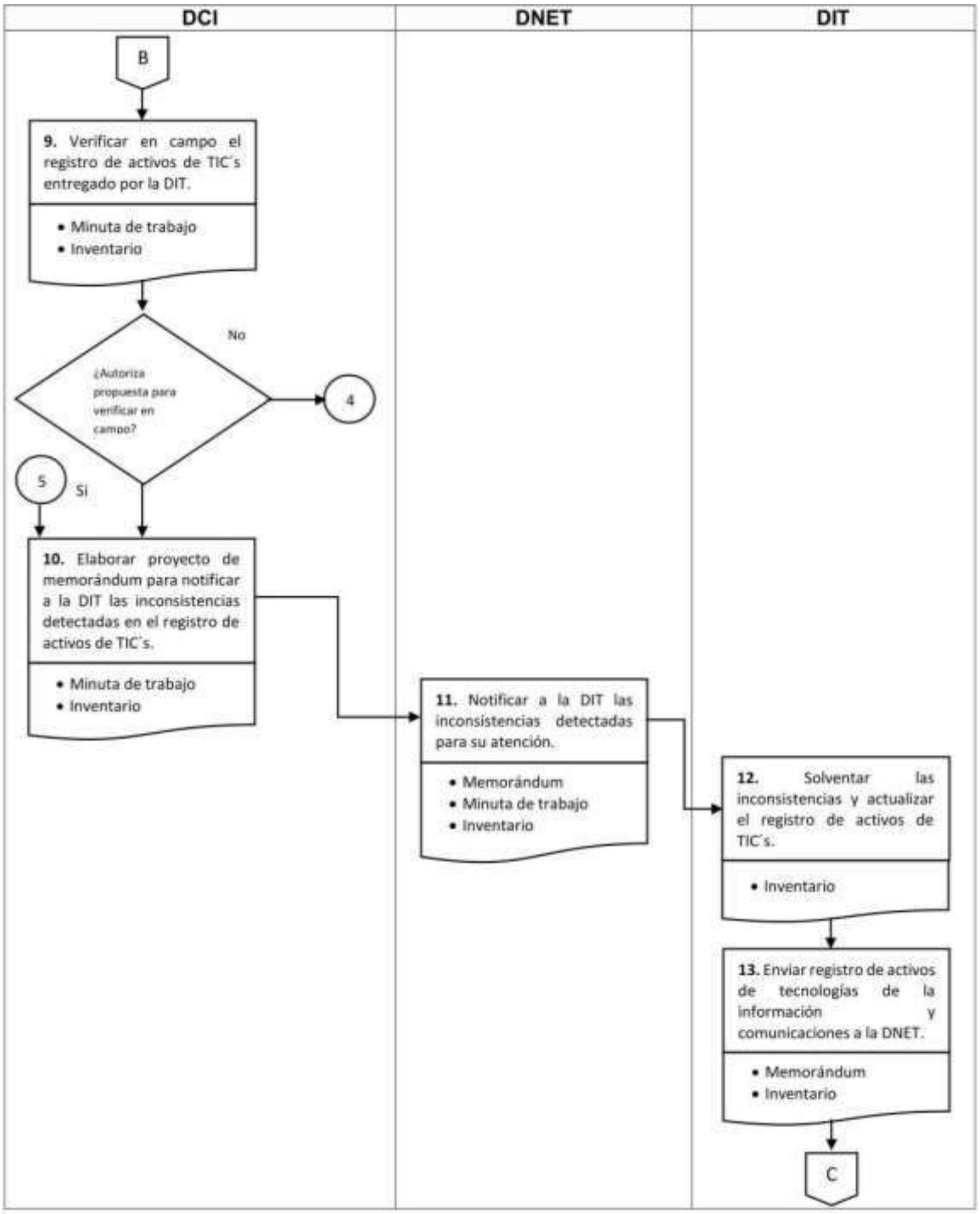
DGGD: Dirección General de Gobierno Digital
DIT: Dirección de Infraestructura Tecnológica.
DNET: Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica
DCI: Departamento de Control Interno.
TIC´s: Tecnologías de la Información y Comunicaciones

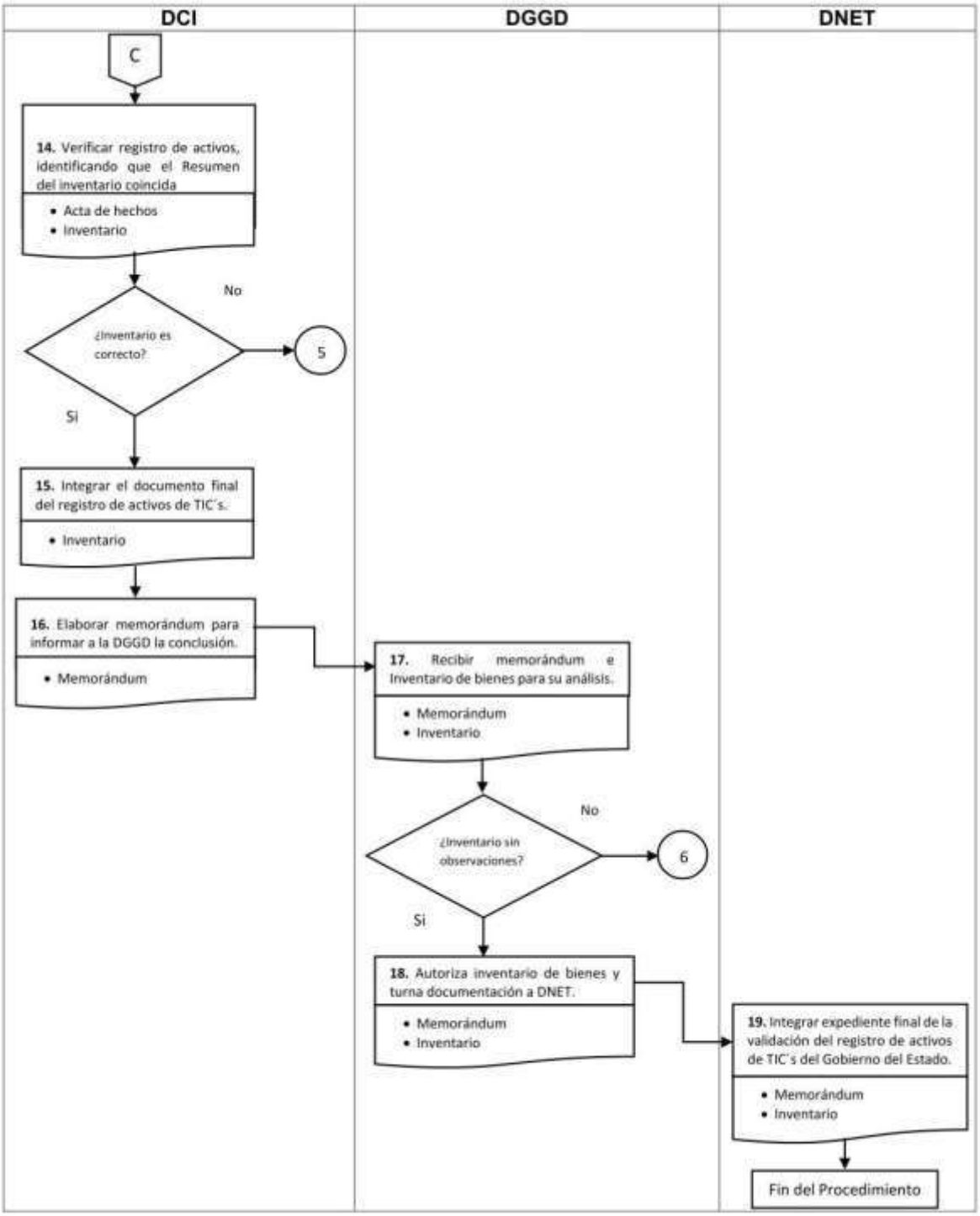
DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-138

Proceso para la validación y supervisión del registro de activos de tecnologías de la información y comunicaciones del Gobierno del Estado




DCI
DNET
A
No
¿Inventario coincide con detalle de bienes?
2
3
Si
6. Elaborar propuesta para verificar en campo el registro de activos de TIC´s.
• Memorándum
7. Analizar propuesta para verificar en campo el registro de activos de TIC´s.
• Memorándum
No
¿Autoriza propuesta para verificar en campo?
3
Si
8. Elaborar plan de trabajo para realizar visita de verificación a Entidades y Dependencias de la Administración Pública Estatal.
• Plan de Trabajo
• Inventario
B


DCI
DNET
DIT
B
9. Verificar en campo el registro de activos de TIC´s entregado por la DIT.
• Minuta de trabajo
• Inventario
¿Autoriza propuesta para verificar en campo?
No
4
5
Si
10. Elaborar proyecto de memorándum para notificar a la DIT las inconsistencias detectadas en el registro de activos de TIC´s.
• Minuta de trabajo
• Inventario
11. Notificar a la DIT las inconsistencias detectadas para su atención.
• Memorándum
• Minuta de trabajo
• Inventario
12. Solventar las inconsistencias y actualizar el registro de activos de TIC´s.
• Inventario
13. Enviar registro de activos de tecnologías de la información y comunicaciones a la DNET.
• Memorándum
• Inventario
C


DCI
DGGD
DNET
C
14. Verificar registro de activos, identificando que el Resumen del inventario coincida
• Acta de hechos
• Inventario
No
¿Inventario es correcto?
5
Si
15. Integrar el documento final del registro de activos de TIC´s.
• Inventario
16. Elaborar memorándum para informar a la DGGD la conclusión.
• Memorándum
17. Recibir memorándum e Inventario de bienes para su análisis.
• Memorándum
• Inventario
No
¿Inventario sin observaciones?
6
Si
18. Autoriza inventario de bienes y turna documentación a DNET.
• Memorándum
• Inventario
19. Integrar expediente final de la validación del registro de activos de TIC´s del Gobierno del Estado.
• Memorándum
• Inventario
Fin del Procedimiento

PROCEDIMIENTO DGGD-139

Proceso para la atención a auditorías, competencia de la Dirección General de Gobierno Digital

90 a 120 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
CTCA(DCI) Junio 2021	JFAD (DNET) Junio 2021	CTM (DGGD) Junio 2021

Objetivo	Coordinar la atención de los hallazgos derivados de las Auditorías en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, competencia de la Dirección General de Gobierno Digital.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica. Subdirección de Normatividad Tecnológica Departamento de Control Interno
Áreas Involucradas	Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica / Subdirección de Normatividad Tecnológica / Departamento de Control Interno / Dirección de Infraestructura Tecnológica / Dirección de Soluciones Tecnológicas.
Elementos de Entrada	Oficio/Acta de Auditoría, Información recibida por las Direcciones de Infraestructura Tecnológica y de Soluciones Tecnológicas.
Elementos de Salida	Informe final con los resultados de Auditoría.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-139

Proceso para la atención a auditorías, competencia de la Dirección General de Gobierno Digital

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DNET	1. Recibir oficio y acta de auditoría para su atención y seguimiento.	Oficio
	2. Instruir al DCI para solventar los puntos observados en la auditoría.	Memorándum / Acta de auditoría
DCI	3. Analizar los hallazgos y/o recomendaciones, clasificar de acuerdo a la competencia de las diferentes áreas.	Memorándum / acta de auditoría
	4. Solicitar a las áreas involucradas según sea el caso, solventar los hallazgos y/o recomendaciones.	Memorándum / acta de auditoria
Áreas involucradas	5. Analizar los hallazgos y/o recomendaciones para en su caso implementar las acciones necesarias para subsanarlas e integrar la evidencia documental para acreditar la atención de las mismas y enviar al DCI.	Memorándum / acta de auditoría / evidencia documental
DCI	6. Recibir, y verificar la evidencia documental enviada por las áreas involucradas. ¿Evidencia documental es correcta? **Si:** Continua en la actividad 7. **No:** Regresa a la actividad 4	Memorándum / evidencia documental
	7. Organizar la Evidencia Documental para su envío al auditor.	Evidencia Documental
	8. Elaborar proyecto de oficio de respuesta dirigida al auditor, adjuntando la evidencia documental proporcionada por las áreas involucradas.	Oficio / evidencia documental
	9. Entregar proyecto de oficio de respuesta a la DNET.	Oficio / evidencia documental
DNET	10. Analizar proyecto de oficio y evidencia documental. ¿Oficio sin observaciones? **Si:** Continuar en 11 **No**: Regresar a actividad 4	Oficio / evidencia documental

	11. Turnar a DGGD Oficio y evidencia documental para su autorización.	Oficio / evidencia documental
DGGD	12. Revisar oficio y evidencia documental. ¿Oficio sin observaciones? **Si:** Continuar en 13 **No:** Regresar a actividad	Oficio / evidencia documental
	13. Autoriza oficio	Oficio / evidencia documental
	14. Enviar el Oficio de contestación al auditor con la evidencia documental correspondiente.	Oficio / evidencia documental
	15. Turnar documentación a la DNET para su control y resguardo.	Oficio / evidencia documental
DNET	16. Archivar y Resguardar documentación	Oficio / evidencia documental
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

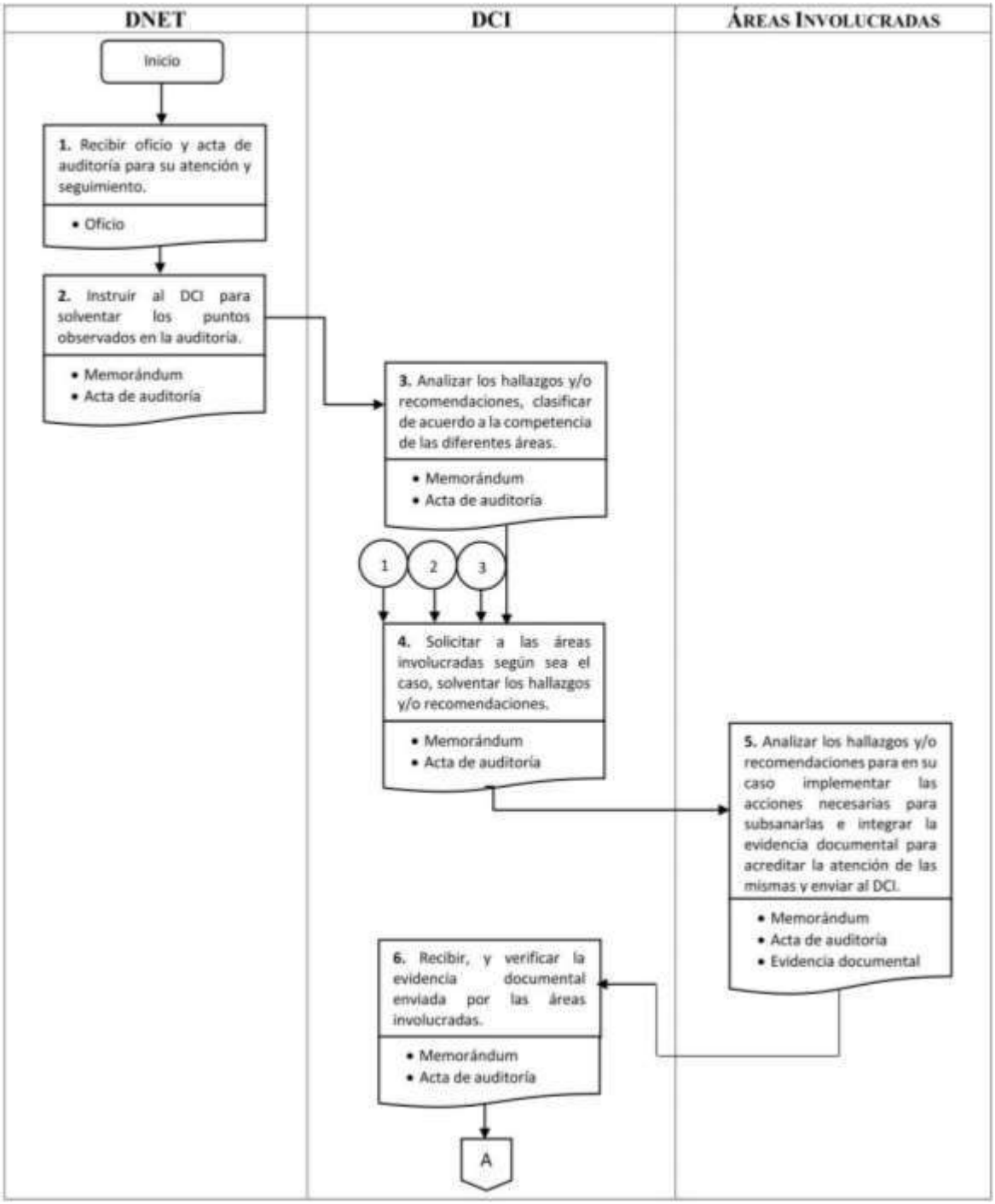
GLOSARIO DE TÉRMINOS

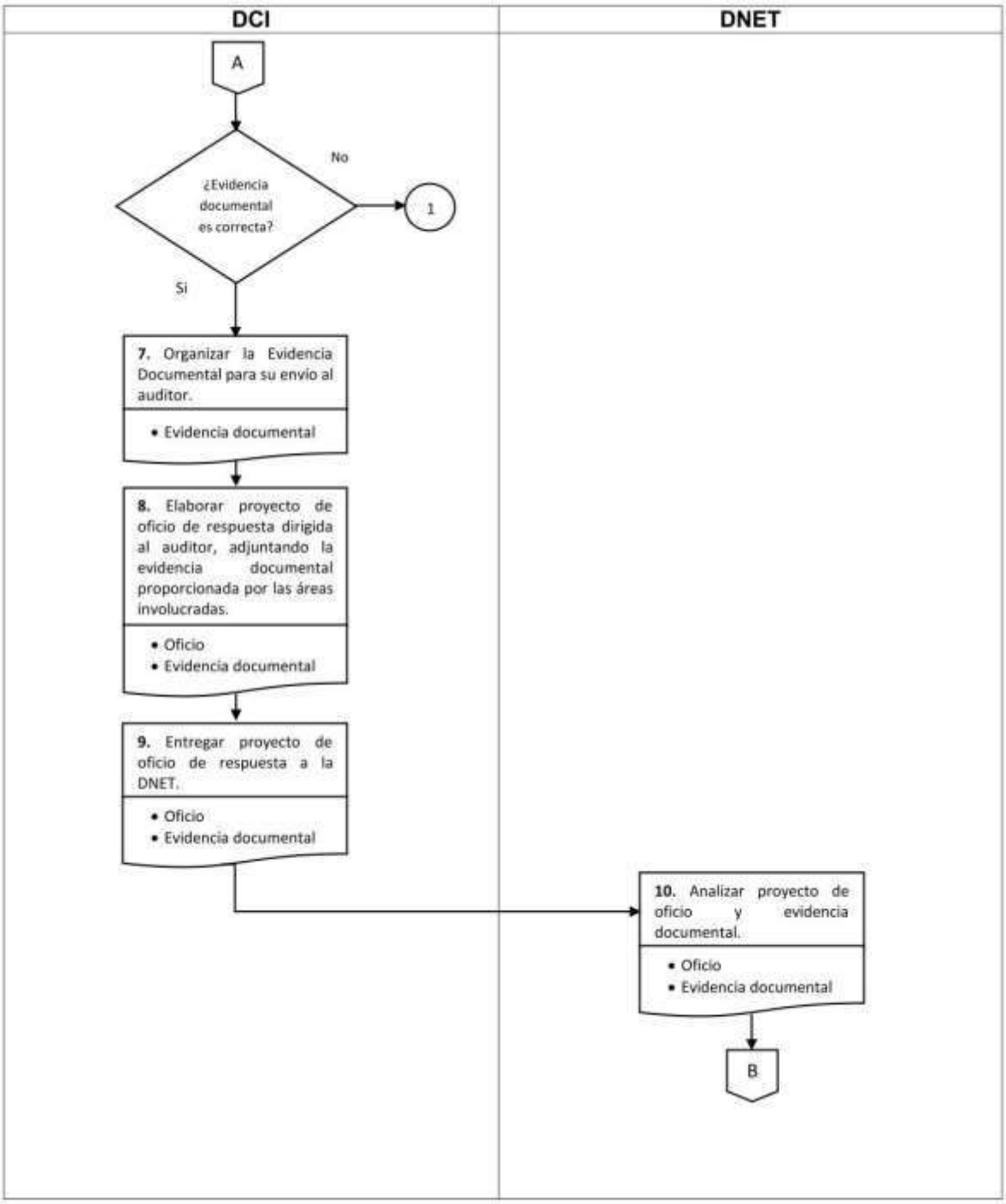
DGGD: Dirección General de Gobierno Digital
DNET: Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica
DCI: Departamento de Control Interno.
Áreas Involucradas: Direcciones de área adscritas a la Dirección General de Gobierno Digital:

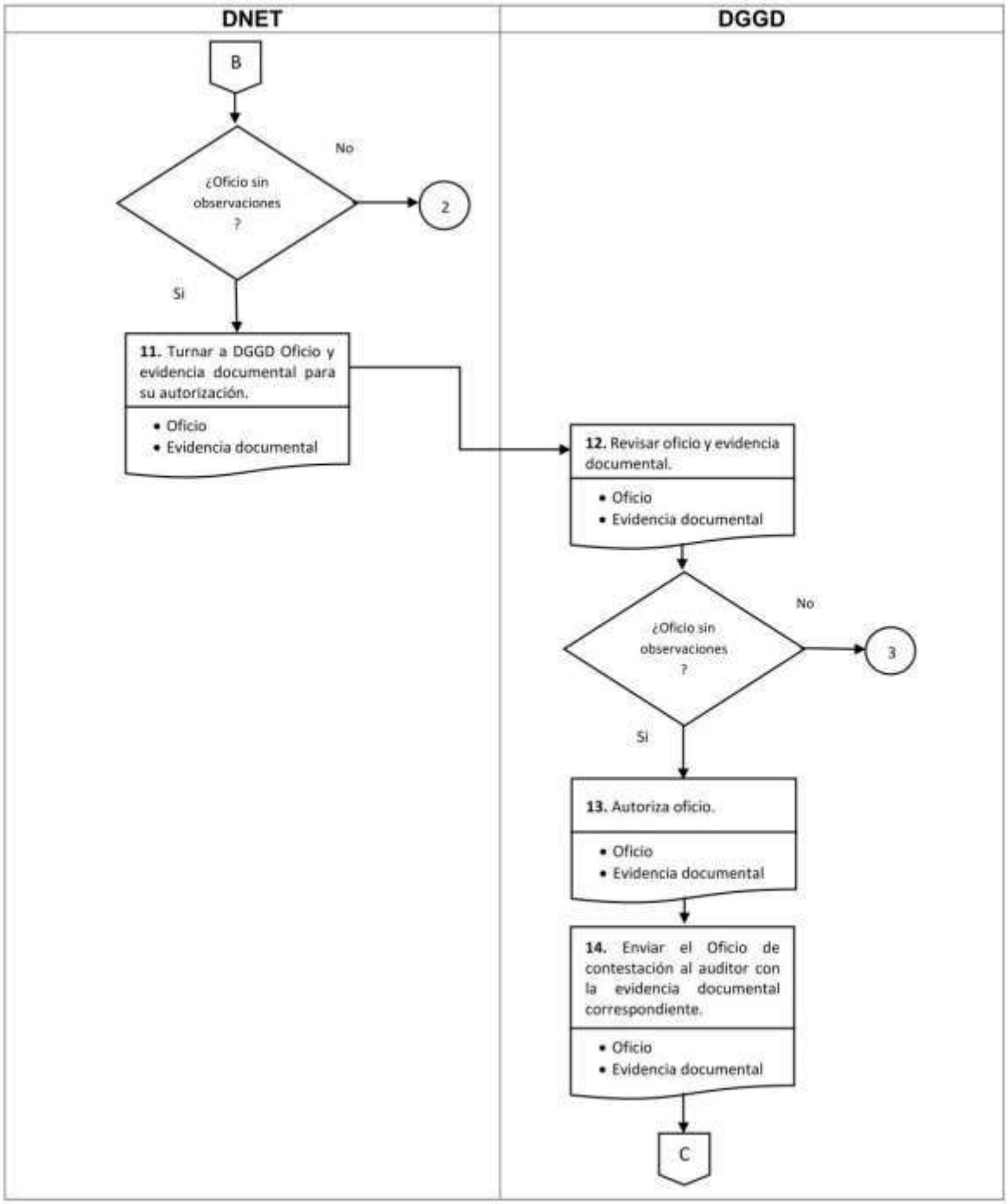
- Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica
- Dirección de Infraestructura Tecnológica
- Dirección de Soluciones Tecnológicas

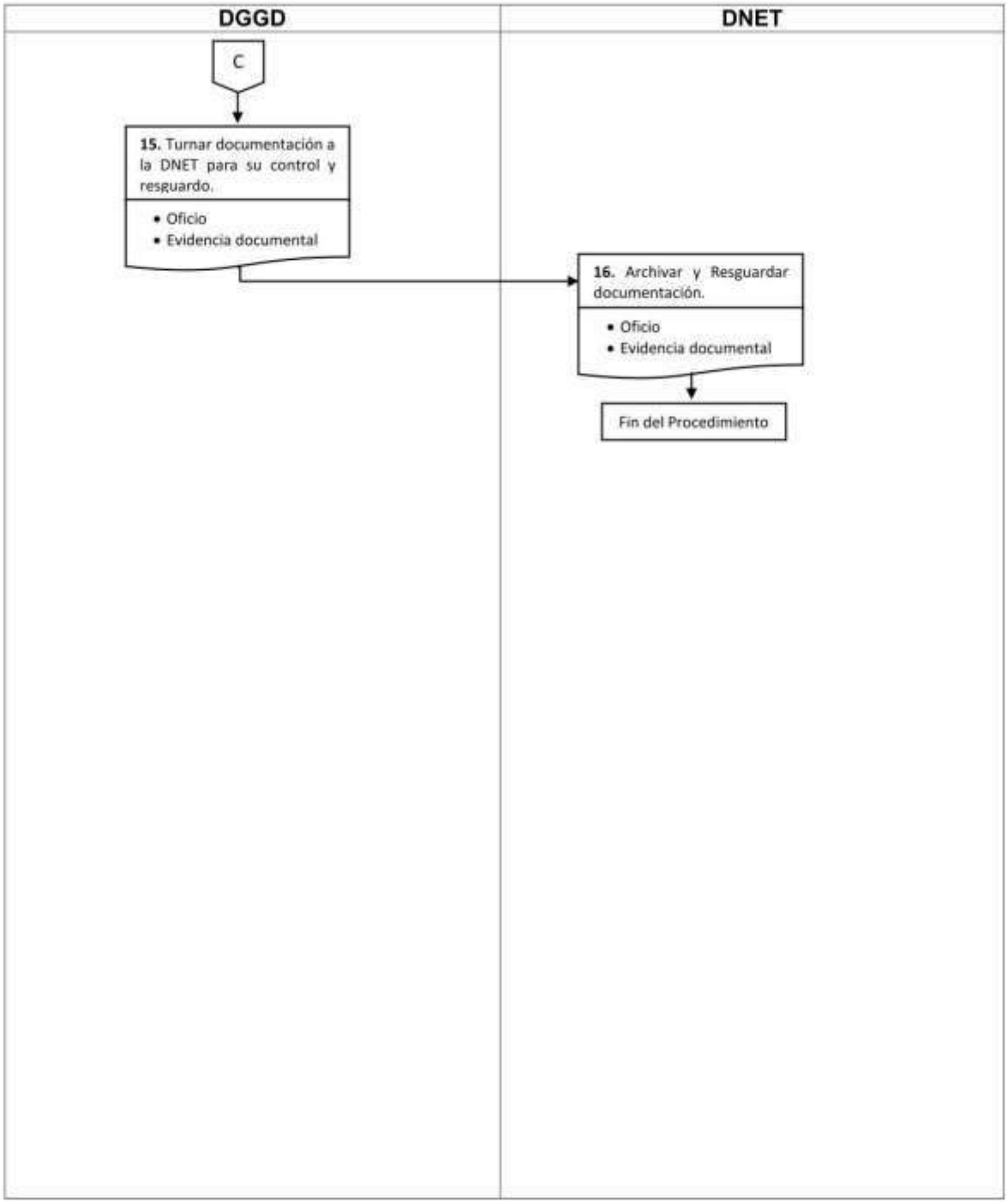
DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-139

Proceso para la atención a auditorías, competencia de la Dirección General de Gobierno Digital




DCI
DNET
A
¿Evidencia documental es correcta?
No
1
Si
7. Organizar la Evidencia Documental para su envío al auditor.
• Evidencia documental
8. Elaborar proyecto de oficio de respuesta dirigida al auditor, adjuntando la evidencia documental proporcionada por las áreas involucradas.
• Oficio
• Evidencia documental
9. Entregar proyecto de oficio de respuesta a la DNET.
• Oficio
• Evidencia documental
10. Analizar proyecto de oficio y evidencia documental.
• Oficio
• Evidencia documental
B


DNET
DGGD
B
¿Oficio sin observaciones ?
No
2
Si
11. Turnar a DGGD Oficio y evidencia documental para su autorización.
• Oficio
• Evidencia documental
12. Revisar oficio y evidencia documental.
• Oficio
• Evidencia documental
¿Oficio sin observaciones ?
No
3
Si
13. Autoriza oficio.
• Oficio
• Evidencia documental
14. Enviar el Oficio de contestación al auditor con la evidencia documental correspondiente.
• Oficio
• Evidencia documental
C


DGGD
DNET
C
15. Turnar documentación a la DNET para su control y resguardo.
• Oficio
• Evidencia documental
16. Archivar y Resguardar documentación.
• Oficio
• Evidencia documental
Fin del Procedimiento

PROCEDIMIENTO DGGD-140

Atención de solicitudes de información y planeación, competencia de la Dirección General de Gobierno Digital

5 a 30 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
DCI(DCI) Junio 2021	ALSS(SNT) Junio 2021	JFAD(DNET) Junio 2021

Objetivo	Coadyuvar con la Dirección General de Gobierno Digital para la atención de solicitudes de información realizadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración, con la finalidad de integrar la evidencia documental que permita atender el requerimiento.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Dirección General de Gobierno Digital Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica Subdirección de Normatividad Tecnológica Departamento de Control Interno
Áreas Involucradas	Dirección General de Gobierno Digital / Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica / Subdirección de Normatividad Tecnológica / Departamento de Control Interno / Dirección de Infraestructura Tecnológica / Dirección de Soluciones Tecnológicas /
Elementos de Entrada	Oficio / Memorándum / Correo electrónico / Evidencia documental elaborada por las Direcciones de: Normatividad y Evaluación Tecnológica, Infraestructura Tecnológica y de Soluciones Tecnológicas.
Elementos de Salid	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-140

Atención de solicitudes de información y planeación, competencia de la Dirección General de Gobierno Digital

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DGGD	1. Recibir solicitud de información para su atención.	Oficio / Memorándum
	2. Solicitar a la DNET coordinar la atención de la solicitud.	Correo electrónico
DNET	3. Analizar la solicitud de información, clasifica el requerimiento de acuerdo a las Áreas involucradas y turna al DCI.	Oficio / Memorándum
DCI	4. Elaborar proyecto de oficio o memorándum para solicitar información.	Oficio / Memorándum
SNT	5. Revisar Proyecto de oficio o memorándum. ¿Documento sin observaciones? **Si** continua en actividad 6 **No** regresa a actividad 4	Oficio / Memorándum
	6. Turnar oficio o memorándum a DNET para su revisión.	Oficio / Memorándum
DNET	7. Revisar oficio o memorándum. ¿Documento sin observaciones? **Si** continua en actividad 8 **No** regresa a actividad 4	Oficio / Memorándum
	8. Turnar oficio o memorándum a Áreas involucradas para su atención.	Oficio / Memorándum
Áreas involucradas	9. Elaborar y/o integrar información solicitada y la envían a la SNT.	Oficio / Memorándum / información
SNT	10. Revisar la información enviada por las Áreas Involucradas. ¿Información recibida es correcta? Si Continuar en actividad 11 No Continuar en actividad 4	Oficio / Memorándum / Información
	11. Elaborar proyecto de oficio o memorándum para atender solicitud de información.	oficio o memorándum
	12. Entregar proyecto de oficio o memorándum a la DNET para gestionar la autorización y firma de la DGGD.	Oficio o Memorándum / Información

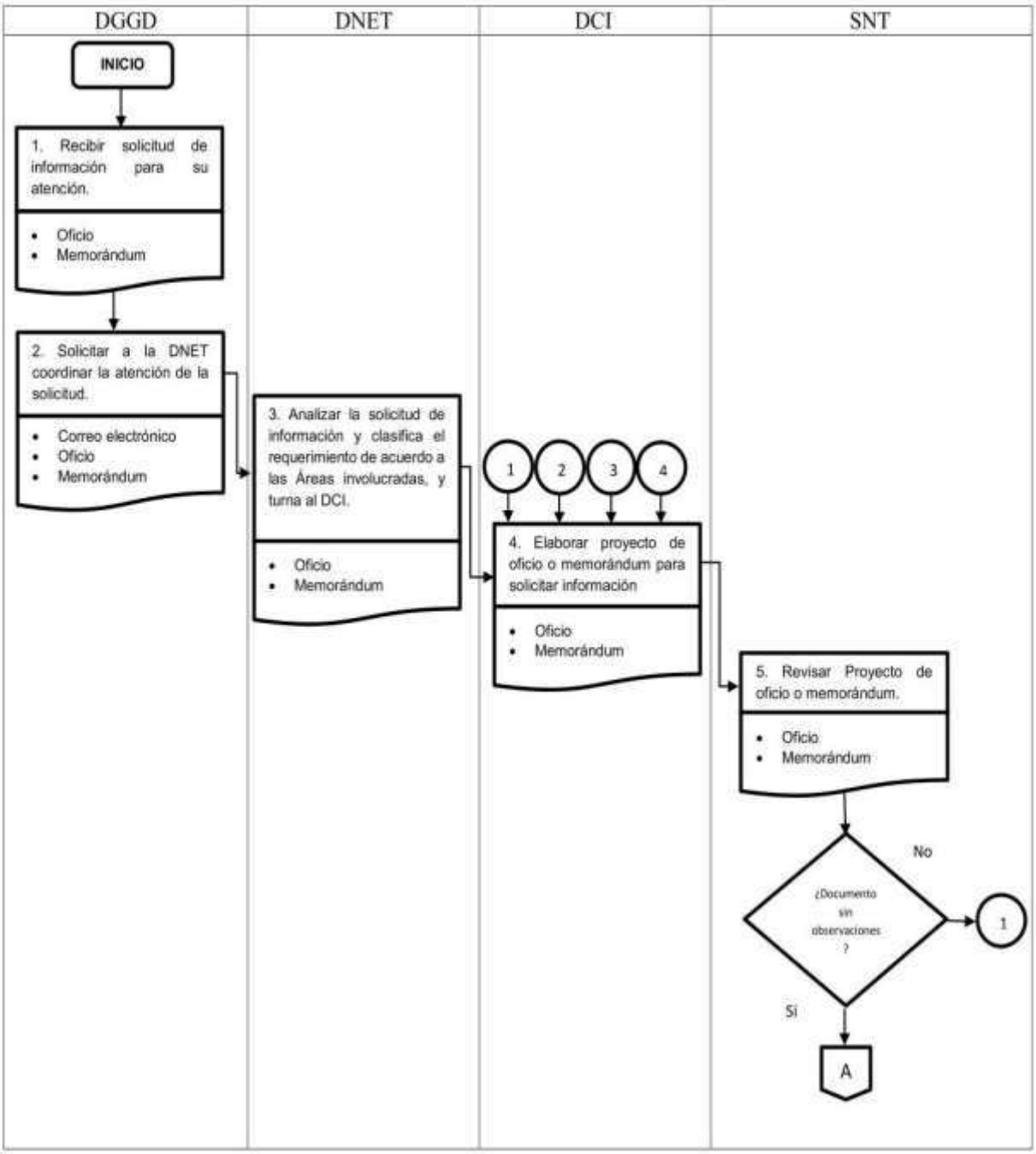
DNET	13. Revisar oficio o memorándum y la información enviada por las Áreas Involucradas ¿Documentos sin observaciones? **Si** Continuar en actividad 14 **No** Regresar a actividad 4	Oficio o Memorándum / Información
	14. Firmar oficio o memorándum.	Oficio o Memorándum / Información
	15. Enviar información a la Unidad Administrativa que solicitó la información.	Oficio o Memorándum / Información
DCI	16. Organizar y archivar toda la documentación con la que se atendió la solicitud de información.	Oficio o Memorándum con información.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

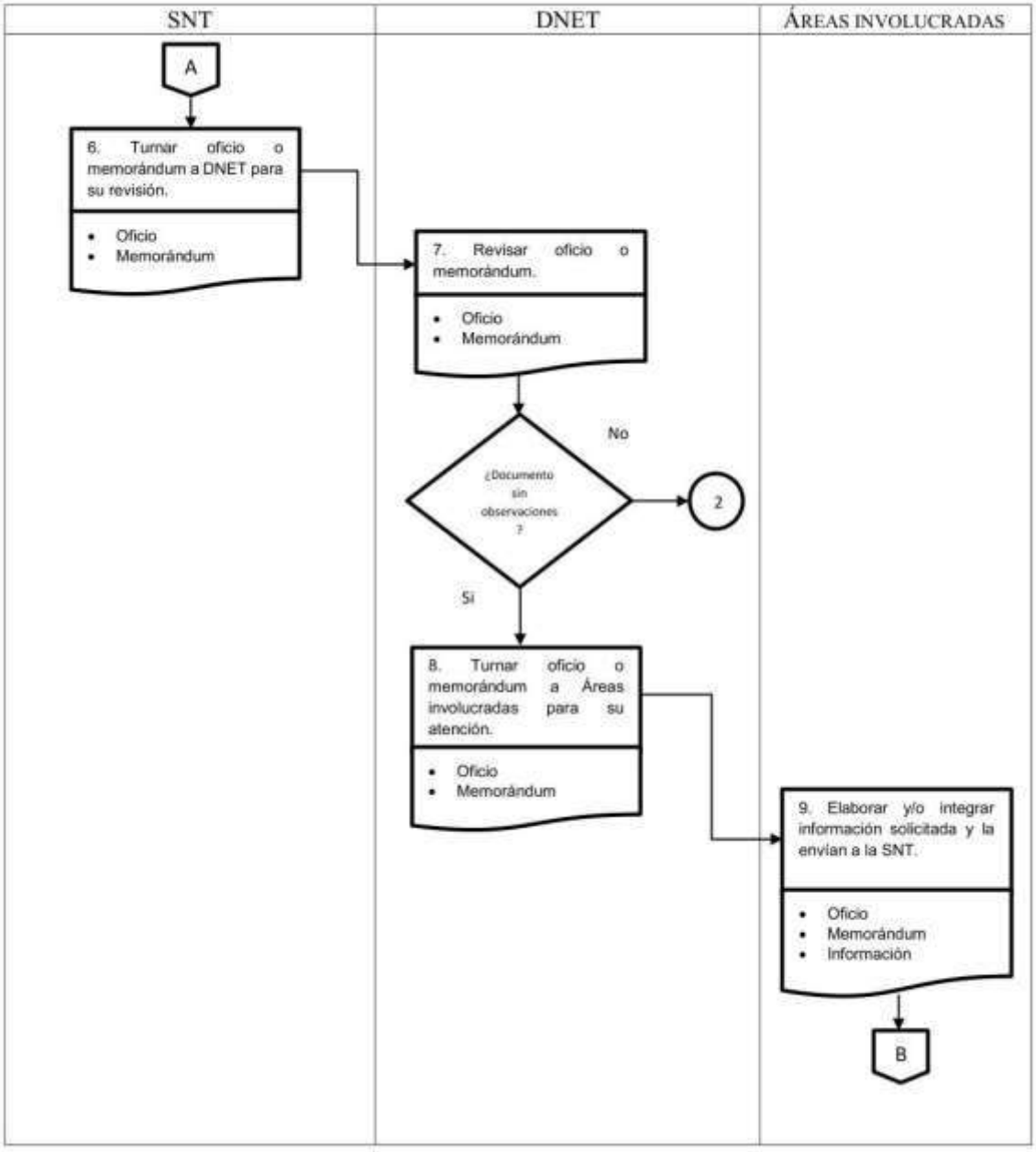
GLOSARIO DE TÉRMINOS

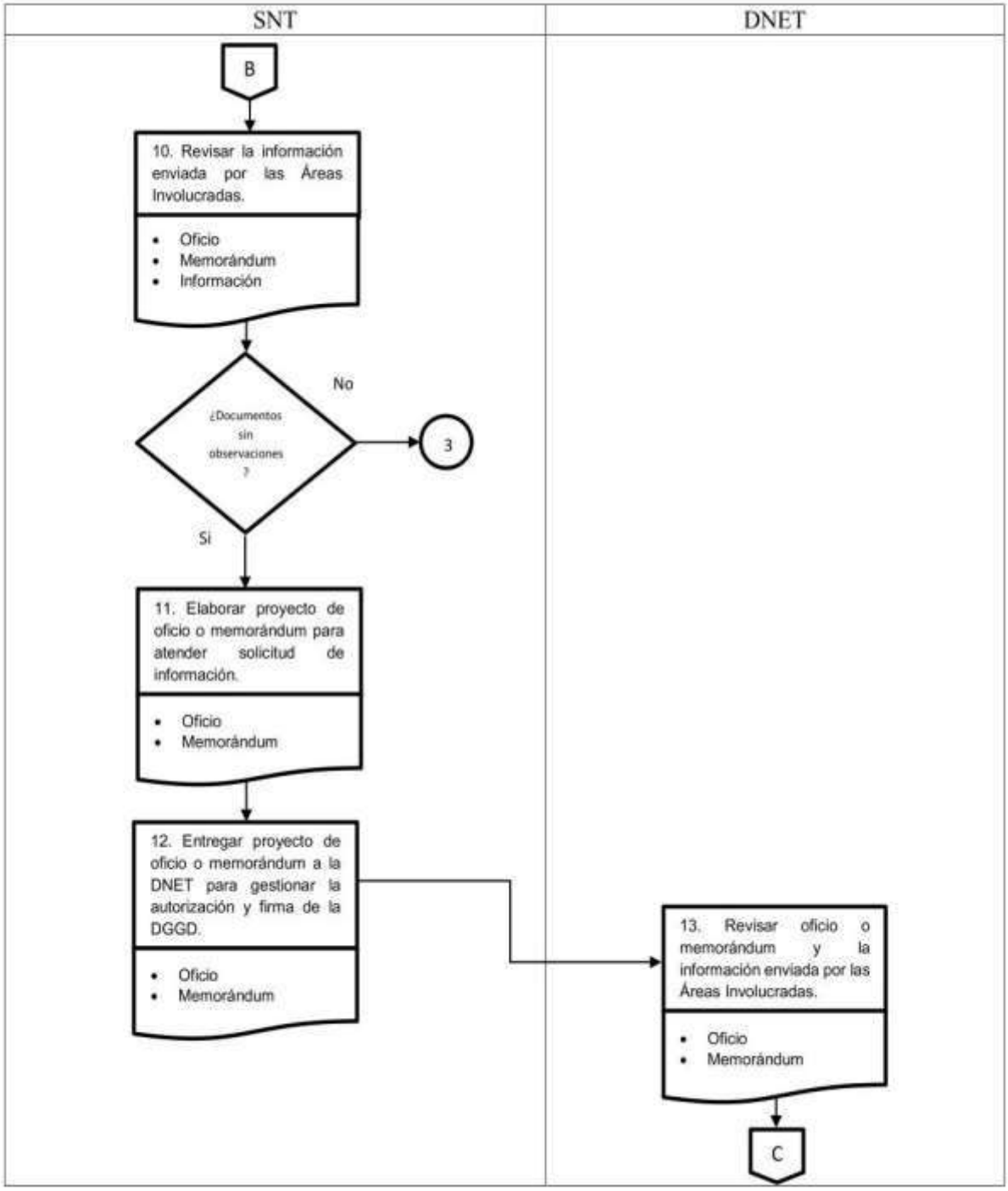
DGGD: Dirección General de Gobierno Digital
DIT: Dirección de Infraestructura Tecnológica
DST: Dirección de Soluciones Tecnológicas
DNET: Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica
SNT: Subdirección de Normatividad Tecnológica
DCI: Departamento de Control Interno.
Unidad administrativa: Cualquier Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.
Áreas involucradas: DIT y DST

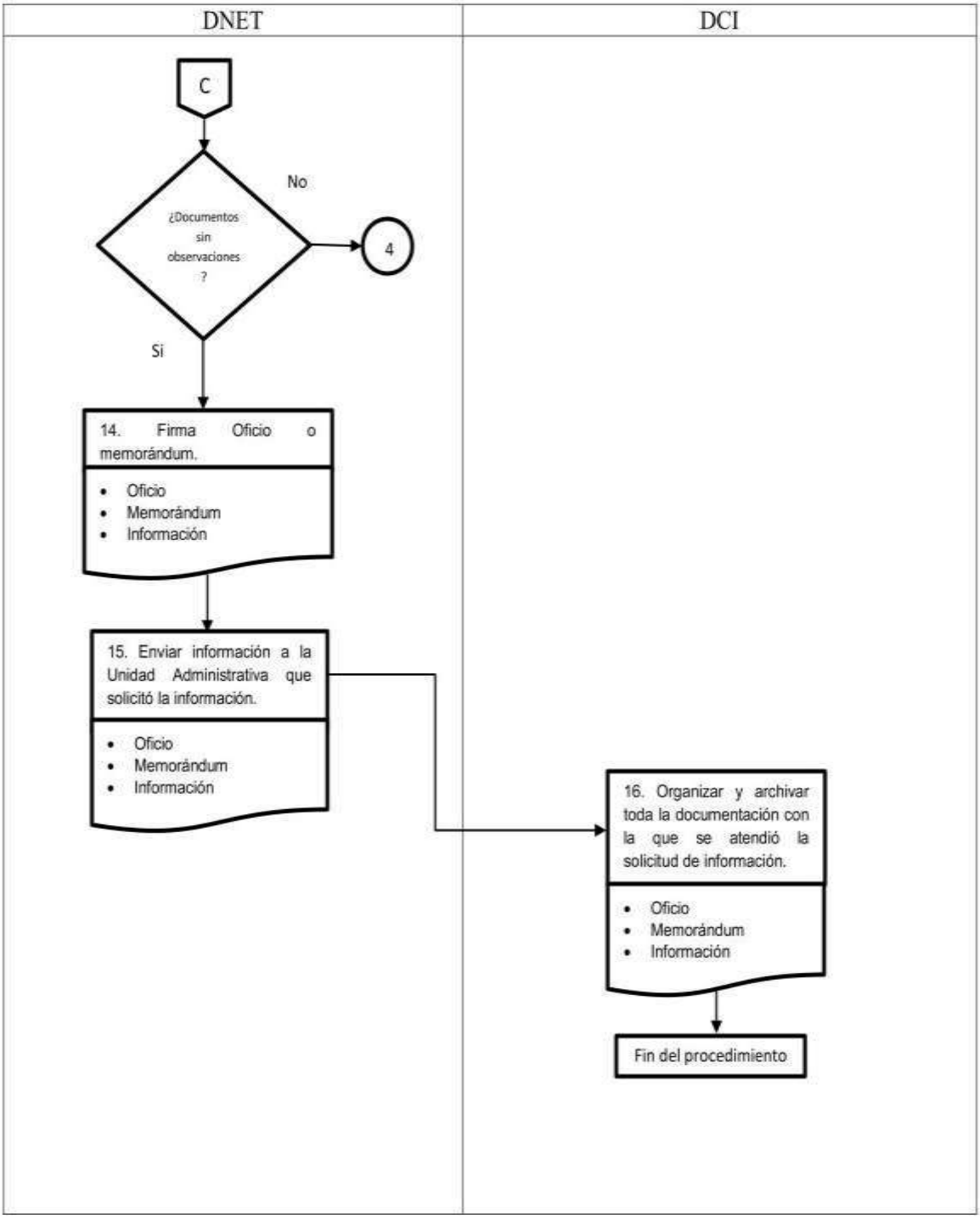
DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-140

Atención de solicitudes de información y planeación, competencia de la Dirección General de Gobierno Digital




SNT
DNET
ÁREAS INVOLUCRADAS
A
6. Turnar oficio o memorándum a DNET para su revisión.
Oficio
Memorándum
7. Revisar oficio o memorándum.
Oficio
Memorándum
¿Documento sin observaciones ?
No
2
Si
8. Turnar oficio o memorándum a Áreas involucradas para su atención.
Oficio
Memorándum
9. Elaborar y/o integrar información solicitada y la envían a la SNT.
Oficio
Memorándum
Información
B


SNT
DNET
B
10. Revisar la información enviada por las Áreas Involucradas.
Oficio
Memorándum
Información
¿Documentos sin observaciones ?
No
3
Si
11. Elaborar proyecto de oficio o memorándum para atender solicitud de información.
Oficio
Memorándum
12. Entregar proyecto de oficio o memorándum a la DNET para gestionar la autorización y firma de la DGGD.
Oficio
Memorándum
13. Revisar oficio o memorándum y la información enviada por las Áreas Involucradas.
Oficio
Memorándum
C


DNET
DCI
C
¿Documentos sin observaciones ?
No
4
Si
14. Firma Oficio o memorándum.
Oficio
Memorándum
Información
15. Enviar información a la Unidad Administrativa que solicitó la información.
Oficio
Memorándum
Información
16. Organizar y archivar toda la documentación con la que se atendió la solicitud de información.
Oficio
Memorándum
Información
Fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO DGGD-141

Solicitud de oficio de estandarización tecnológica

15 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ALSS (SNT) Abril 2021	JFAD (DNET) Abril 2021	CTM (DGGD) Abril 2021

Objetivo	Revisar los Formatos de Solicitud de Oficios de Estandarización Tecnológica (FSOET) que envían las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para la adquisición o contratación de bienes y servicios en materia de TIC´s.
Normas y Políticas de Operación	Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración, por el cual establece la Normatividad en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
Responsables	Dirección General de Gobierno Digital. Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica. Subdirección de Normatividad Tecnológica. Departamento de Evaluación Tecnológica.
Áreas Involucradas	Dirección General de Gobierno Digital / Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica / Subdirección de Normatividad Tecnológica / Departamento de Evaluación Tecnológica / Áreas de Tecnología de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla.
Elementos de Entrada	Formato de Solicitud de Oficio de Estandarización Tecnológica (FSOET) / Correo electrónico / Kanboard.
Elementos de Salida	Correo de autorización / FSOET autorizado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-141

Solicitud de oficio de estandarización tecnológica

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DET	1. Recibir correo y crear una tarea en el Kanboard en la columna “Recibido” para llevar el control y seguimiento del FSOET.	Correo electrónico / FSOET
	2. Asignar el FSOET al AET para su revisión y mover en Kanboard FSOET a columna “Asignado a Analista”.	Correo electrónico / FSOET
AET	3. Mover en Kanboard FSOET a columna “En revisión”	FSOET
	4. Realizar el análisis y revisión del FSOET. ¿FSOET requiere Estandarización Tecnológica? **Si:** pasar a siguiente pregunta **No:** continuar en actividad número 21 ¿FSOET con observaciones? **Si:** continuar en actividad número 7 **No:** continuar en actividad número 9	FSOET
	5. Elaborar y enviar observaciones detectadas en el FSOET a la ATIC.	Correo electrónico / FSOET
	6. Mover en Kanboard FSOET a columna “En espera de respuesta de la Dependencia”. ¿Días transcurridos menor o igual a 10 días hábiles sin respuesta de la ATIC? **Si:** continuar en actividad 7 **No:** continuar en actividad 18	FSOET
ATIC	7. Solventar observaciones en el FSOET.	FSOET

	8. Enviar FSOET por correo electrónico al AET. Regresar a actividad 4	Correo electrónico / FSOET
AET	9. Mover en Kanboard FSOET a columna “Listo para solicitud oficial”.	FSOET
	10. Enviar correo electrónico de autorización de FSOET a la ATIC.	Correo electrónico / FSOET
	11. Agregar archivo PDF de correo electrónico de autorización en Kanboard y mover FSOET a columna “Autorizado”	Correo electrónico / FSOET
ATIC	12. Elaborar y/o corregir el FSOET.	FSOET
ATIC	13. Enviar al AET por correo electrónico documentos digitalizados.	Correo electrónico / oficio o memorándum / FSOET con firmas
AET	14. Verificar FSOET ¿FSOET sin observaciones? **Si:** continuar en actividad número 15 **No:** continuar en actividad número 17	FSOET
ATIC	15. Entregar al DNET Documentos impresos en original.	Oficio o Memorándum / FSOET con firmas
DNET	16. Recibir oficio o memorándum con FSOET * Continuar en Fin del Procedimiento.	Oficio o Memorándum / FSOET
DET	17. Enviar observaciones a la ATIC. Regresa a actividad 12	Correo electrónico / FSOET
	18. Elaborar correo para notificar a la ATIC que su FSOET se ha cancelado por falta de interés.	Correo electrónico
	19. Enviar correo electrónico a la ATIC notificando cancelación del FSOET.	Correo electrónico

	20. Agregar archivo PDF de correo electrónico en Kanboard y mover FSOET a columna “Cancelado” Continuar en actividad Fin del Procedimiento	Correo electrónico
	21. Elaborar correo electrónico para notificar a la ATIC que su FSOET no requiere OET.	Correo electrónico
	22. Agregar archivo PDF de correo electrónico en Kanboard y mover FSOET a columna “No requiere OET”	Correo Electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

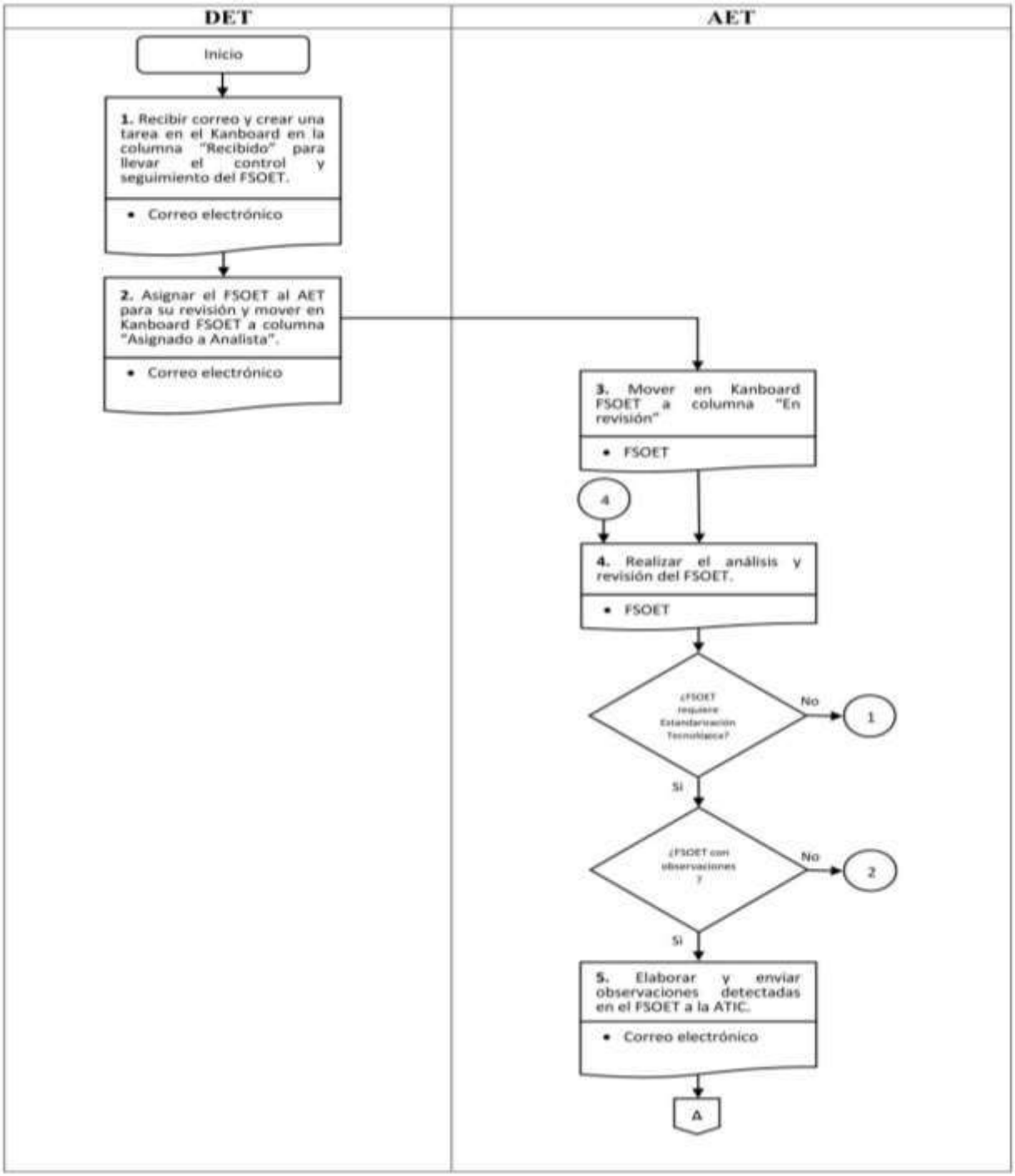
***Nota:** este procedimiento continúa con el procedimiento de “Emisión de Oficio de Estandarización Tecnológica” (a partir de la actividad 16)

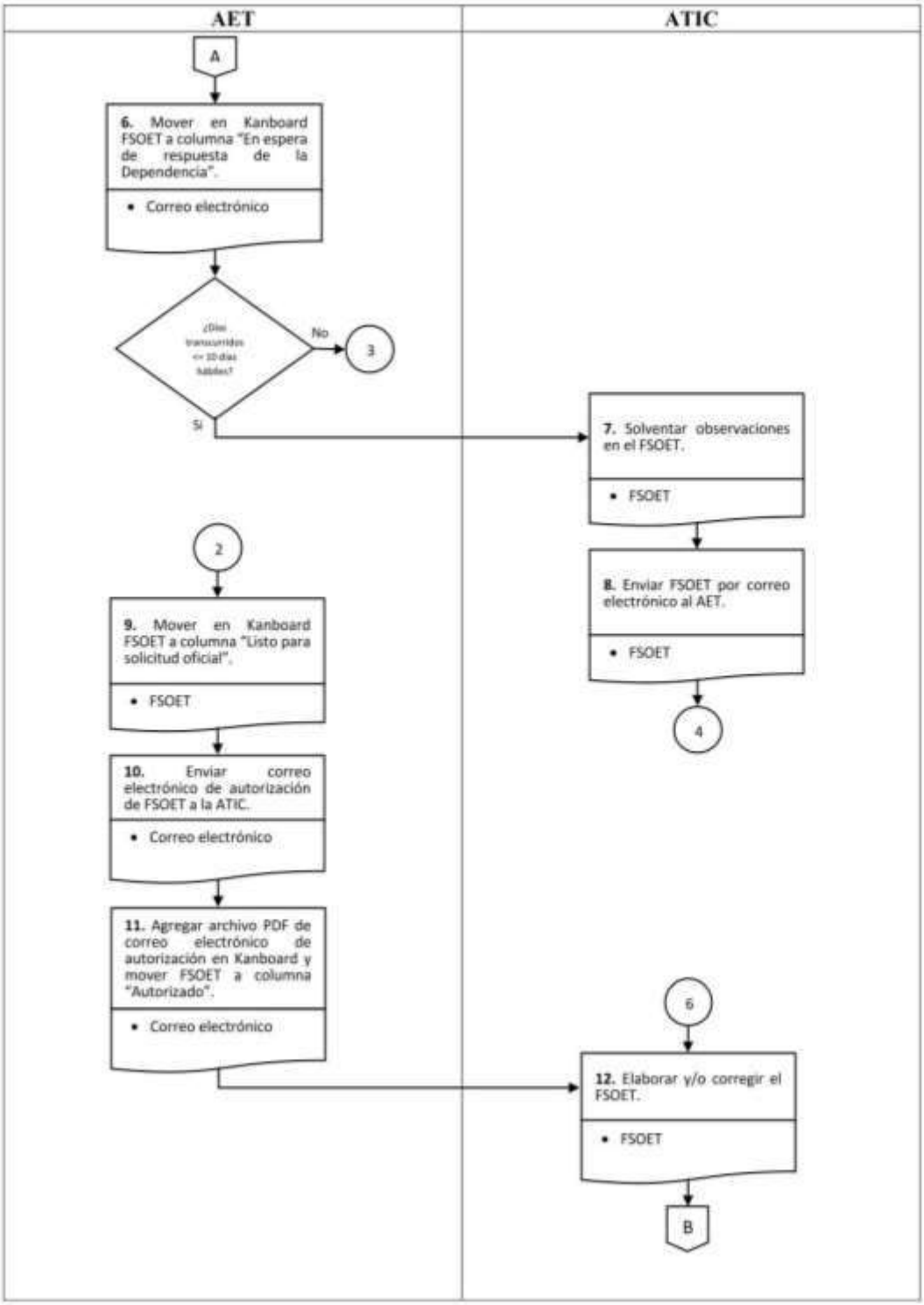
GLOSARIO DE TÉRMINOS

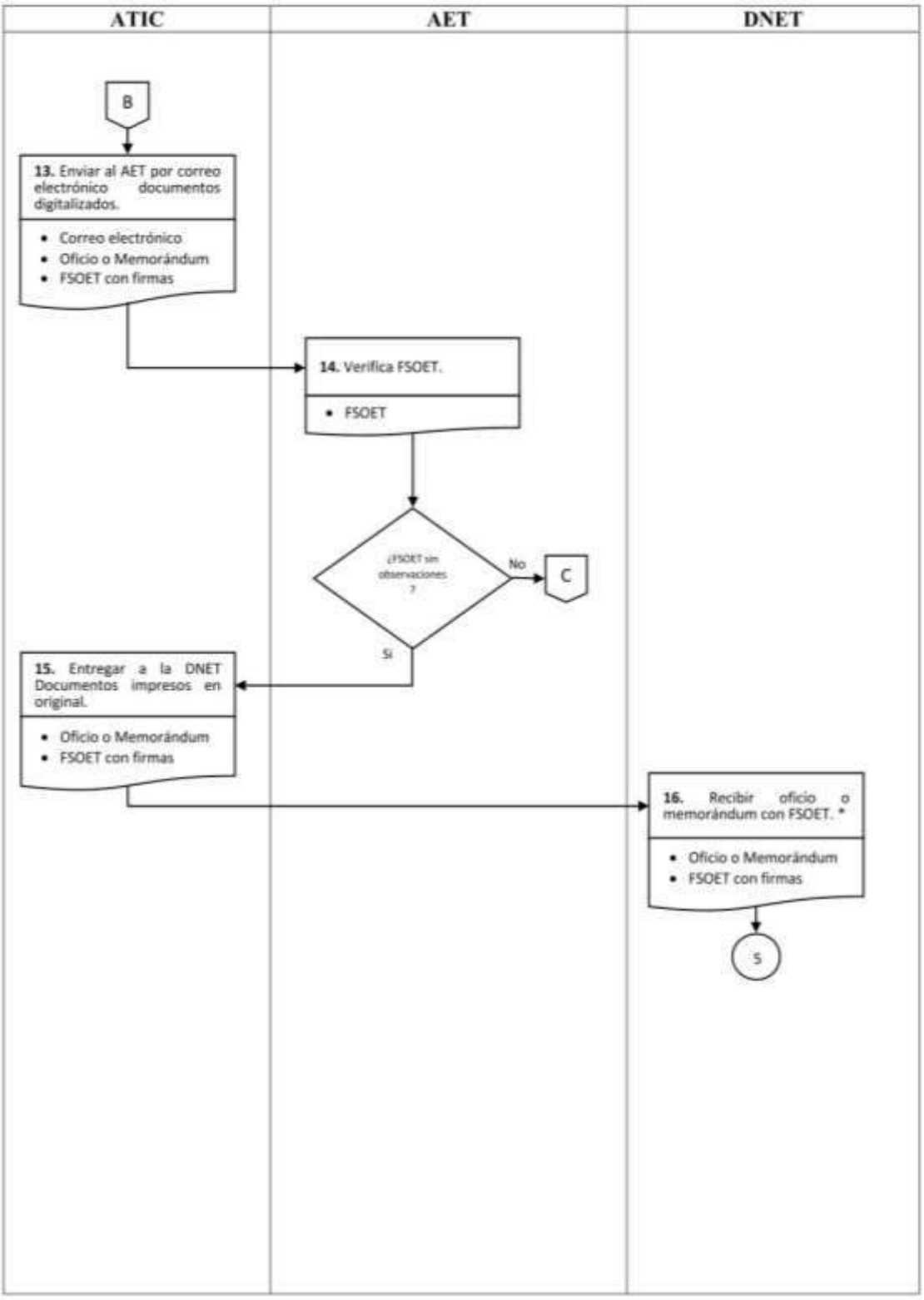
DGGD: Dirección General de Gobierno Digital.
DNET: Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica.
SNT: Subdirección de Normatividad Tecnológica.
DET: Departamento de Evaluación Tecnológica.
AET: Analista de Evaluación Tecnológica.
ATIC: Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
FSOET: Formato de Solicitud de Oficio de Estandarización Tecnológica.
TIC´s: Tecnologías de la Información y Comunicaciones
KANBOARD: Sistema de información para llevar el control y seguimiento de las Solicitudes de Oficio de Estandarización Tecnológica, así como los Oficios de Estandarización Tecnológica.

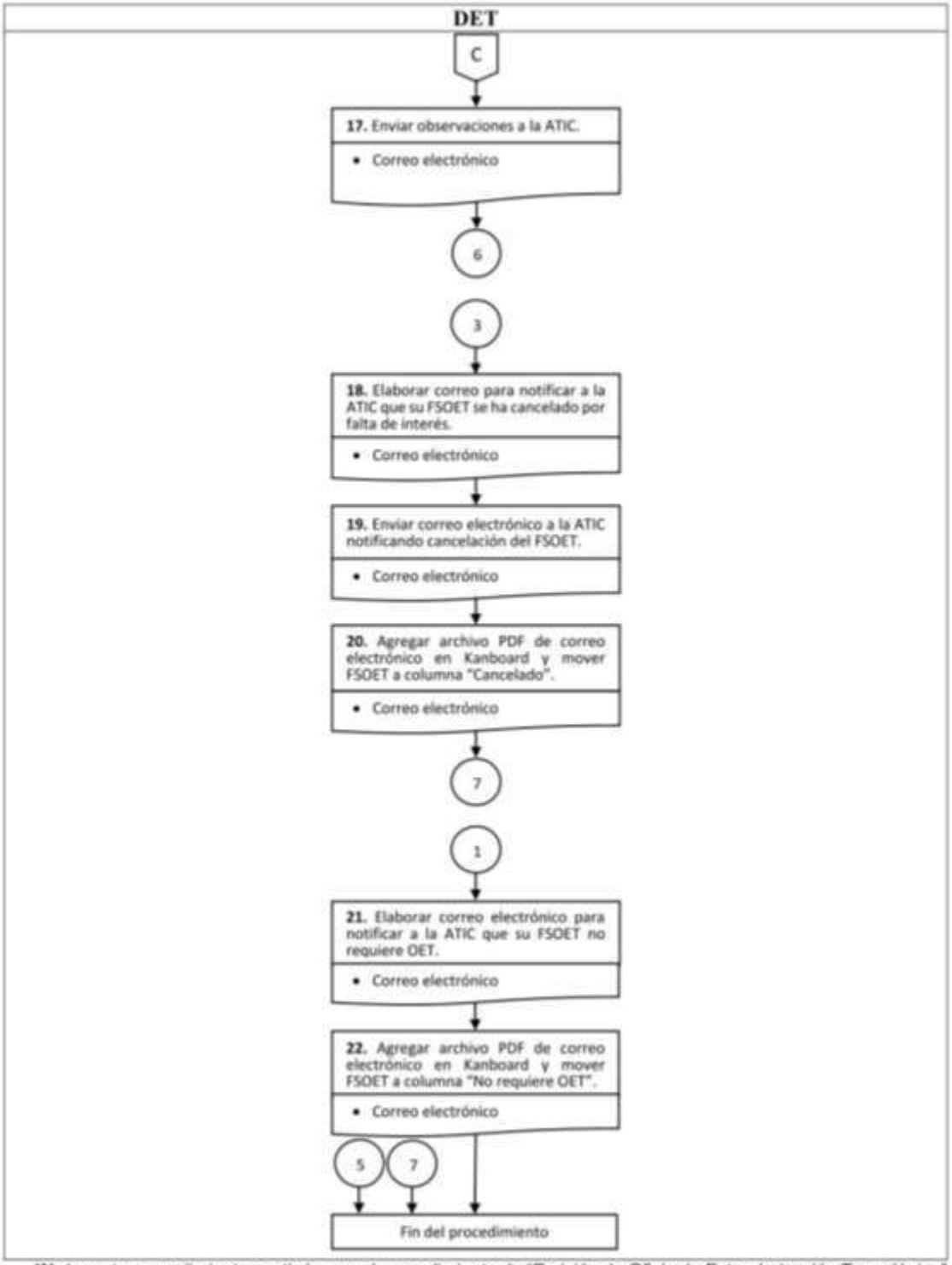
DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-141

Solicitud de oficio de estandarización tecnológica




AET
ATIC
A
6. Mover en Kanboard FSOET a columna "En espera de respuesta de la Dependencia".
• Correo electrónico
¿Días transcurridos <= 10 días hábiles?
No
3
Si
7. Solventar observaciones en el FSOET.
• FSOET
8. Enviar FSOET por correo electrónico al AET.
• FSOET
4
2
9. Mover en Kanboard FSOET a columna "Listo para solicitud oficial".
• FSOET
10. Enviar correo electrónico de autorización de FSOET a la ATIC.
• Correo electrónico
11. Agregar archivo PDF de correo electrónico de autorización en Kanboard y mover FSOET a columna "Autorizado".
• Correo electrónico
6
12. Elaborar y/o corregir el FSOET.
• FSOET
B


ATIC
AET
DNET
B
13. Enviar al AET por correo electrónico documentos digitalizados.
• Correo electrónico
• Oficio o Memorándum
• FSOET con firmas
14. Verifica FSOET.
• FSOET
¿FSOET sin observaciones ?
No
C
Si
15. Entregar a la DNET Documentos impresos en original.
• Oficio o Memorándum
• FSOET con firmas
16. Recibir oficio o memorándum con FSOET. *
• Oficio o Memorándum
• FSOET con firmas
S



***Nota:** este procedimiento continúa con el procedimiento de "Emisión de Oficio de Estandarización Tecnológica" (a partir de la actividad 16)

PROCEDIMIENTO DGGD-142

Emisión de oficio de estandarización tecnológica

10 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ALSS (SNT) Abril 2021	JFAD (DNET) Abril 2021	CTM (DGGD) Abril 2021

Objetivo	Emitir el Oficio de Estandarización Tecnológica para la adquisición o contratación de bienes y servicios informáticos, que se lleven a cabo en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Normas y Políticas de Operación	Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración, por el cual establece la Normatividad en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
Responsables	Dirección General de Gobierno Digital. Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica. Subdirección de Normatividad Tecnológica. Departamento de Evaluación Tecnológica. Analista de Evaluación Tecnológica
Áreas Involucradas	Dirección General de Gobierno Digital / Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica / Subdirección de Normatividad Tecnológica / Departamento de Evaluación Tecnológica / Áreas de tecnología de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla
Elementos de Entrada	Formato de Solicitud de Oficio de Estandarización Tecnológica autorizado / Correo electrónico de autorización / Fichas e información técnicas / Links a sitios web de fabricantes / Oficio o Memorándum de Solicitud de Oficio de Estandarización.
Elementos de Salida	Oficio de Estandarización Tecnológica / Anexo Único del Oficio de Estandarización Tecnológica / Oficio o Memorándum.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-142

Emisión de oficio de estandarización tecnológica

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DNET	1. Recibir oficio o memorándum con FSOET autorizado.	Oficio o Memorándum / FSOET autorizado
	2. Turnar al DET el oficio o memorándum con FSOET autorizado para su atención.	Oficio o Memorándum / FSOET autorizado
DET	3. Crear una nueva tarea en el Kanboard en la columna de “Recibido DET” para llevar el control y seguimiento de la emisión del OET.	Oficio o memorándum / FSOET autorizado
	4. Mover la tarea en el Kanboard a la columna “Evaluación Previa DET”.	Oficio o memorándum / FSOET autorizado
	5. Asignar oficio o memorándum con FSOET al AET para la elaboración del OET correspondiente.	Oficio o Memorándum / FSOET
	6. Mover tarea en el Kanboard a la columna “Asignado AET”.	Oficio o Memorándum / FSOET
AET	7. Digitalizar el oficio o memorándum y el FSOET, subir archivos al Kanboard.	Oficio o Memorándum / FSOET
	8. Mover tarea en el Kanboard a la columna “En Proceso”.	Oficio o Memorándum / FSOET

AET	9. Revisar que las características de los equipos y/o servicios solicitados estén correctos y vigentes, revisar los comentarios (en caso de que existan) ¿FSOET con observaciones? **Si:** Continuar en actividad número 10. **No:** Continuar en actividad número 23.	FSOET
	10. Enviar correo electrónico al ATIC con las observaciones correspondientes.	Correo electrónico / FSOET con observaciones
AET	11. Mover tarea en el Kanboard a la columna “En espera de respuesta D/EE”. ¿Días transcurridos sin respuesta >= 10? **Si:** Continuar en actividad número 12. **No:** Continuar en actividad número 22.	FSOET
	12. Elaborar o corregir proyecto de oficio o memorándum de respuesta para la ATIC cancelando el FSOET por falta de interés.	Oficio o Memorándum
DET	13. Revisar proyecto de oficio o memorándum de cancelación de FSOET. ¿Oficio sin observaciones? **Si:** Continuar en actividad número 14. **No:** Regresar a actividad número 12.	Oficio o Memorándum
	14. Turnar proyecto de Oficio a SNT para su revisión	Oficio o Memorándum
SNT	15. Revisar proyecto de oficio o memorándum de cancelación de FSOET. ¿Oficio sin observaciones? **Si:** Continuar en actividad número 16.	Oficio o Memorándum

	No: Regresar a actividad número 12.	
	16. Turnar proyecto de Oficio a DNET para su revisión	Oficio o Memorándum
DNET	17. Revisar proyecto de oficio o memorándum de cancelación de FSOET. ¿Oficio sin observaciones? **Si:** Continuar en actividad número 18. **No:** Regresar a actividad número 12.	Oficio o Memorándum
DNET	18. Firmar oficio o memorándum	Oficio o Memorándum
	19. Turnar a SNT oficio o memorándum para su notificación por correo electrónico a la ATIC.	Oficio o Memorándum
SNT	20. Notificar oficio o memorándum a la ATIC por correo electrónico.	Oficio o Memorándum
	21. Mover tarea en el Kanboard a la columna “Informativos”. Continuar en Fin de Procedimiento	Oficio o Memorándum
ATIC	22. Atender las observaciones y enviar por correo electrónico al AET el FSOET con copia para el DET. Regresar a actividad 9	Correo electrónico / FSOET
AET	23. Elaborar o corregir el proyecto de oficio o memorándum, OET y Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado) para responder al ATIC.	Oficio o Memorándum / OET / Anexo Único (en caso de que se haya elaborado)
	24. Adjuntar en el Kanboard el proyecto de OET, Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado) y el oficio o memorándum de respuesta.	Oficio o Memorándum / OET / Anexo Único (en caso de que se haya elaborado)
	25. Mover tarea en el Kanboard a la columna “En Revisión DET”.	Oficio o Memorándum /

		OET / Anexo Único (en caso de que se haya elaborado)
DET	26. Revisar fichas técnicas, proyecto de OET, así como el Anexo Único de OET (en caso de que se haya elaborado). ¿OET sin observaciones? **Si:** Continuar en actividad número 27. **No:** Continuar en actividad número 28.	Oficio o Memorándum / OET / Anexo Único (en caso de que se haya elaborado)
	27. Revisar el Oficio o Memorándum de respuesta ¿Oficio sin observaciones? **Si:** Continuar en actividad número 30 **No:** Continuar en actividad número 28	Oficio o Memorándum / OET / Anexo Único (en caso de que se haya elaborado)
	28. Realizar comentarios y observaciones al proyecto de oficio o memorándum y OET	Oficio o Memorándum / OET / Anexo Único (en caso de que se haya elaborado)
	29. Mover tarea en el Kanboard a la columna “En Proceso”. Regresar a actividad 23	Oficio o Memorándum / OET / Anexo Único (en caso de que se haya elaborado)
	30. Mover tarea en el Kanboard a la columna “En Revisión SNT”.	Oficio o Memorándum / OET / Anexo Único (en caso de que se haya elaborado)
SNT	31. Revisar el Oficio o Memorándum, proyecto de OET y Anexo Único de OET (en caso de que se haya elaborado)	Oficio o Memorándum / OET / Anexo Único (en caso de

	¿Oficio y OET con observaciones? **Si:** Continuar en actividad número 32. **No:** Continuar en actividad número 33.	que se haya elaborado)
	32. Corregir proyecto de oficio o memorándum, OET y Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado) y adjuntarlo en el Kanboard.	OET / Anexo Único (en caso de que se haya elaborado)
	33. Mover tarea en el Kanboard a la columna "Listo para impresión".	Oficio o Memorándum / OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado)
	34. Imprimir oficio o memorándum de respuesta, OET y el Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado). *****	Oficio o Memorándum / OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado)
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

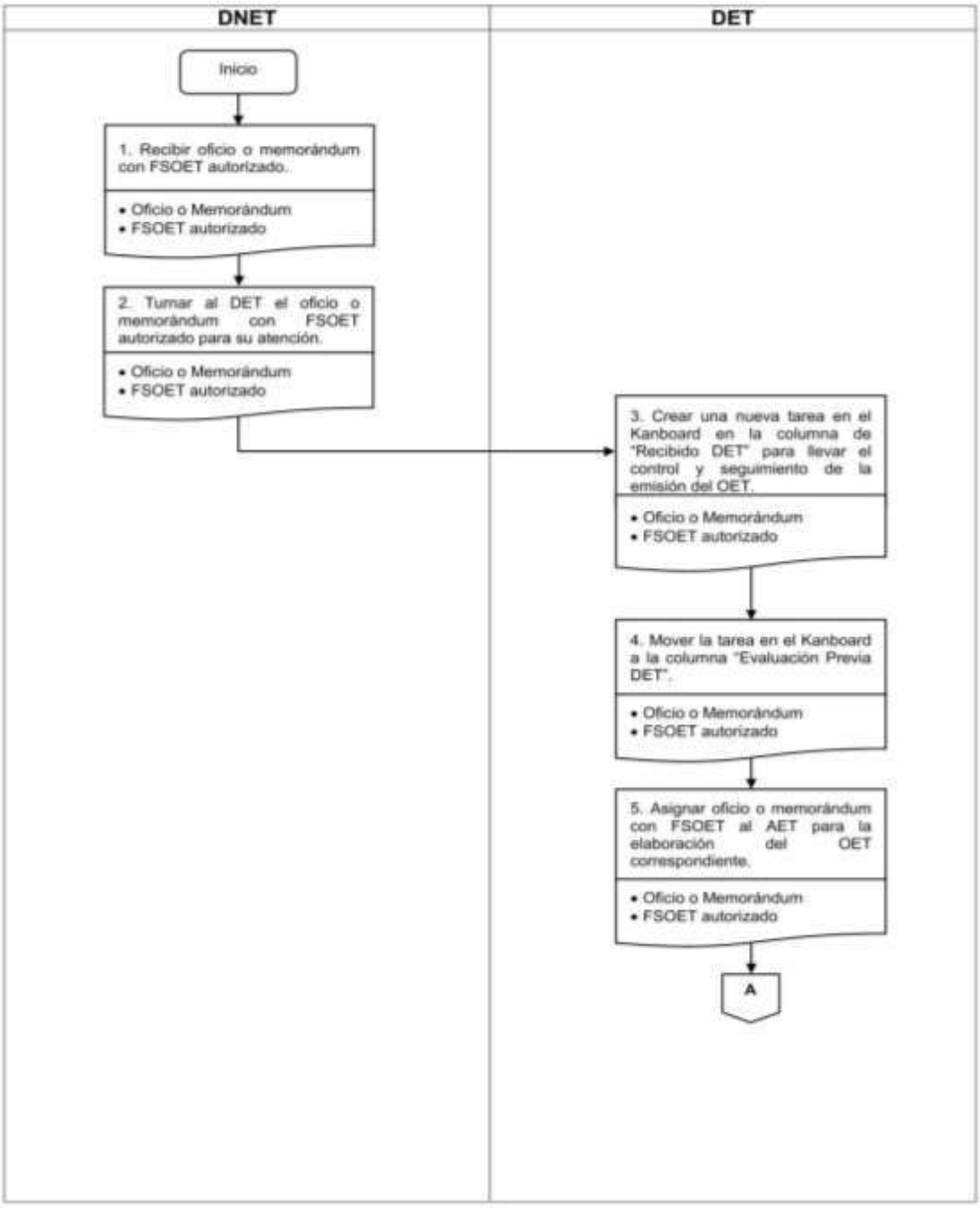
***Nota:** Este procedimiento continúa con el procedimiento de "Revisión de OET" (a partir de la actividad 34)

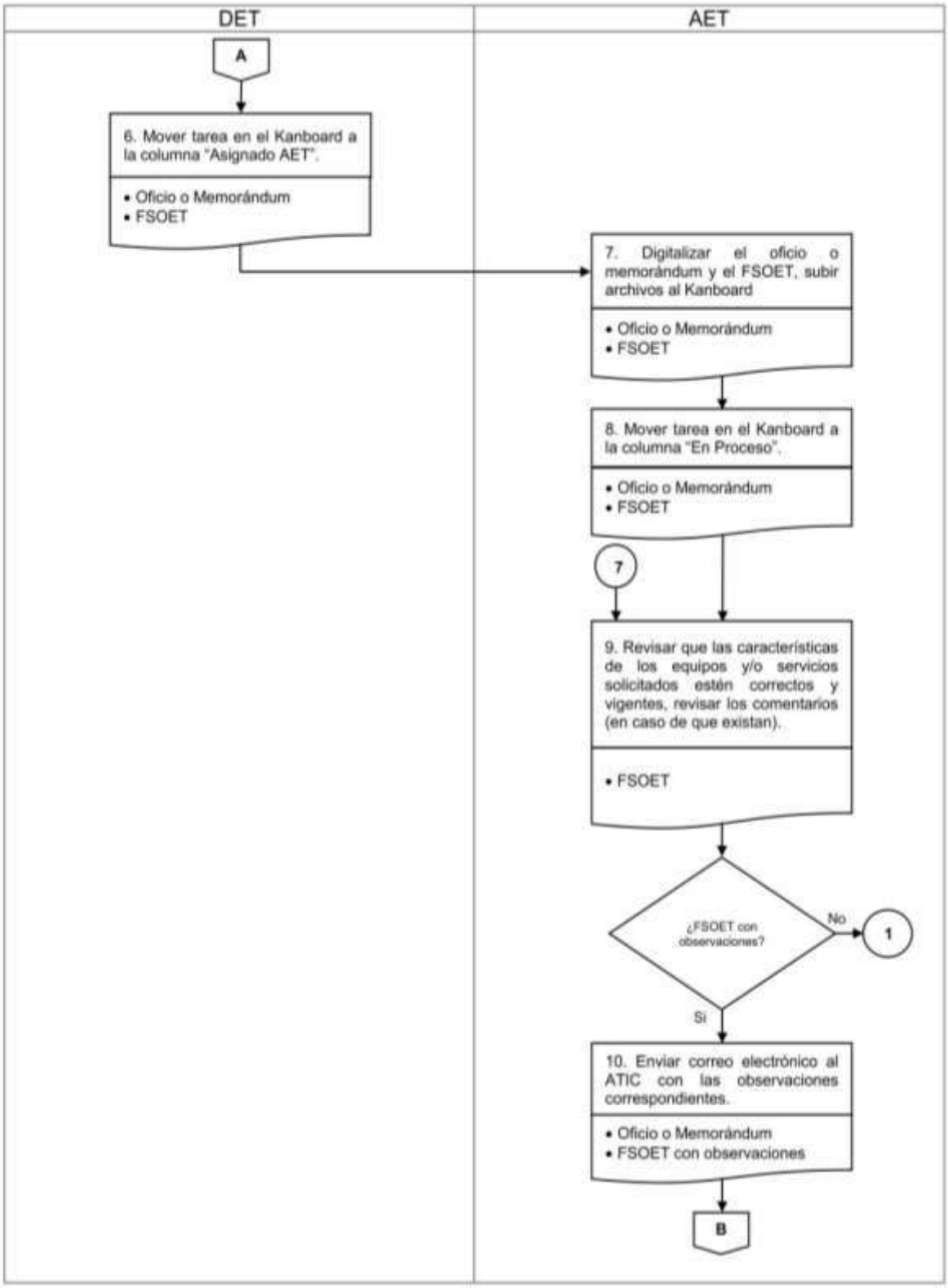
GLOSARIO DE TÉRMINOS

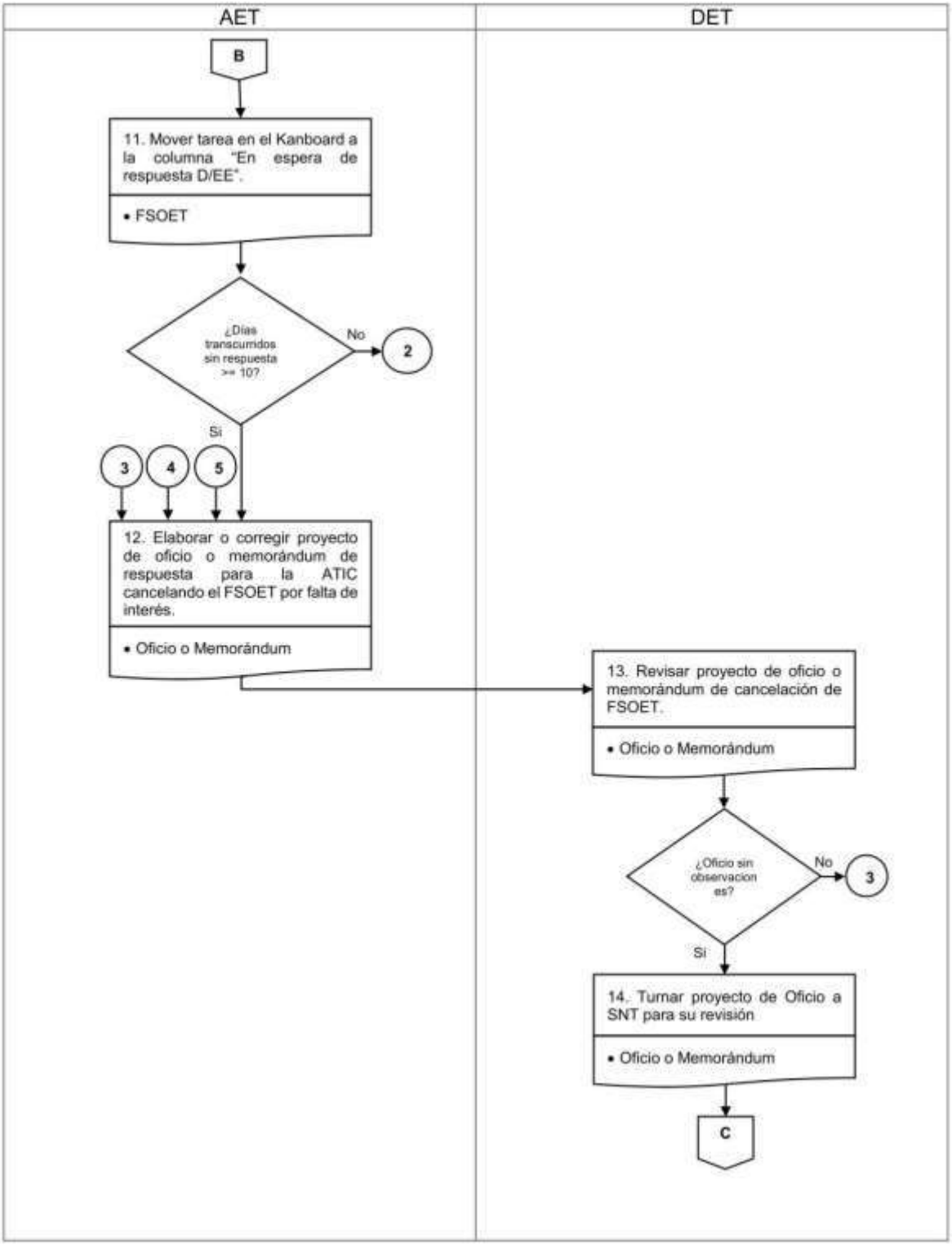
DGGD: Dirección General de Gobierno Digital.
DNET: Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica.
SNT: Subdirección de Normatividad Tecnológica.
DET: Departamento de Evaluación Tecnológica.
AET: Analista de Evaluación Tecnológica.
ATIC: Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
KANBOARD: Sistema de información para llevar el control y seguimiento de las Solicitudes de Oficio de Estandarización Tecnológica, así como los Oficios de Estandarización Tecnológica.
FSOET: Formato de Solicitud de Oficio de Estandarización Tecnológica
OET: Oficio de Estandarización Tecnológica

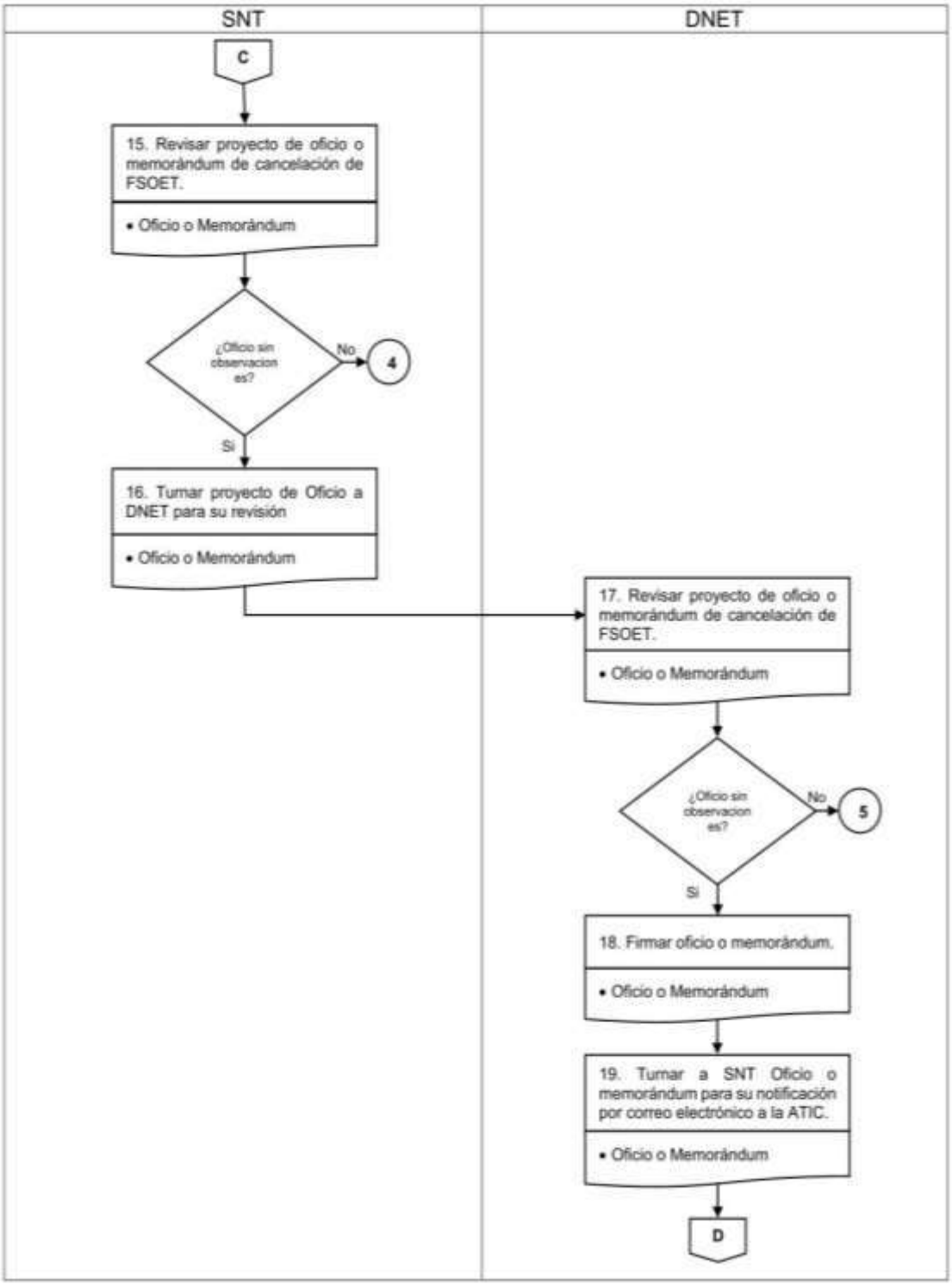
DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-142

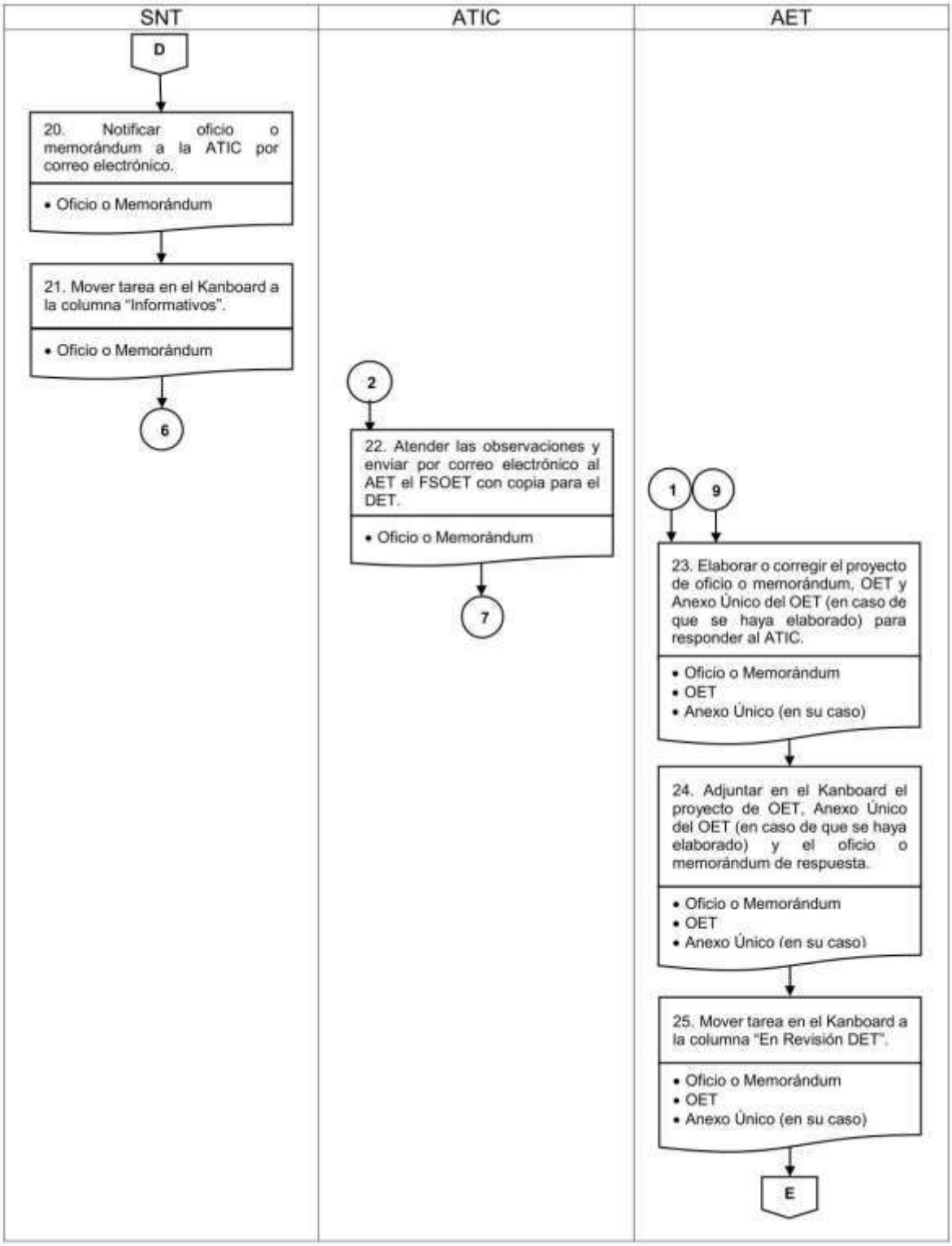
Emisión de oficio de estandarización tecnológica

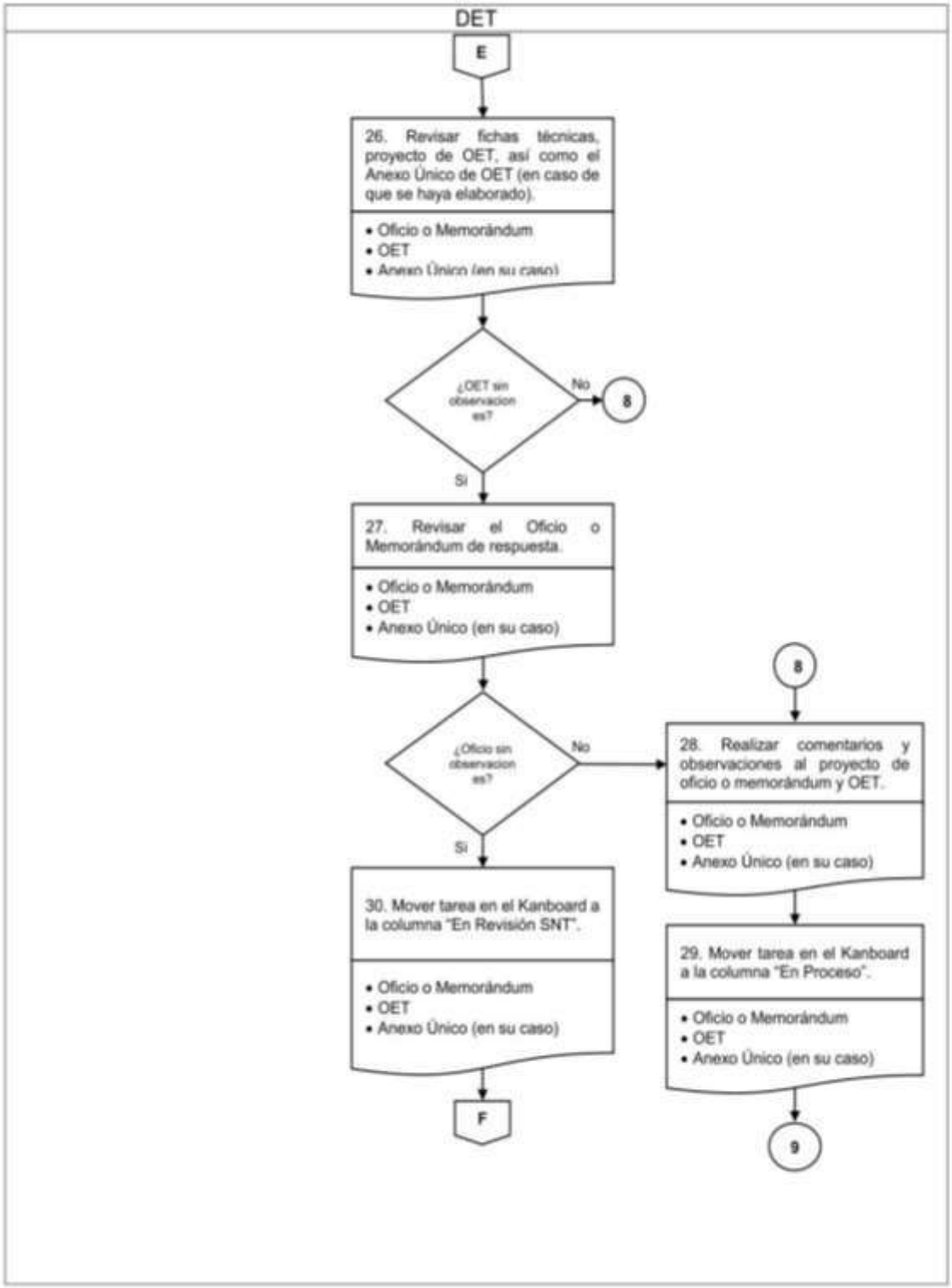


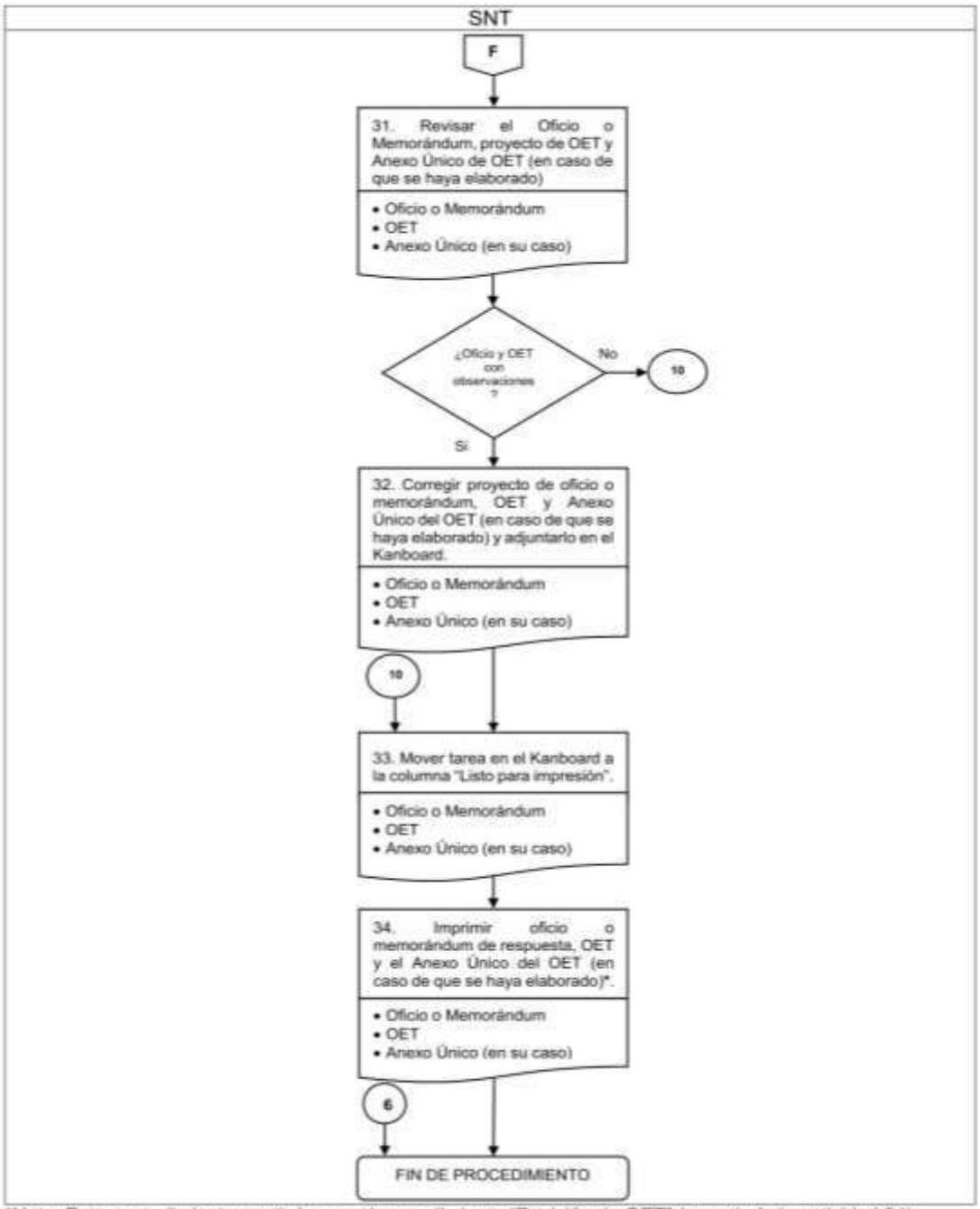

DET
AET
A
6. Mover tarea en el Kanboard a la columna "Asignado AET".
• Oficio o Memorándum
• FSOET
7. Digitalizar el oficio o memorándum y el FSOET, subir archivos al Kanboard
• Oficio o Memorándum
• FSOET
8. Mover tarea en el Kanboard a la columna "En Proceso".
• Oficio o Memorándum
• FSOET
7
9. Revisar que las características de los equipos y/o servicios solicitados estén correctos y vigentes, revisar los comentarios (en caso de que existan).
• FSOET
¿FSOET con observaciones?
No
1
Si
10. Enviar correo electrónico al ATIC con las observaciones correspondientes.
• Oficio o Memorándum
• FSOET con observaciones
B


AET
DET
B
11. Mover tarea en el Kanboard a la columna "En espera de respuesta D/EE".
• FSOET
¿Dias transcurridos sin respuesta >= 10?
No
2
Si
3
4
5
12. Elaborar o corregir proyecto de oficio o memorándum de respuesta para la ATIC cancelando el FSOET por falta de interés.
• Oficio o Memorándum
13. Revisar proyecto de oficio o memorándum de cancelación de FSOET.
• Oficio o Memorándum
¿Oficio sin observaciones?
No
3
Si
14. Turnar proyecto de Oficio a SNT para su revisión
• Oficio o Memorándum
C


SNT
DNET
C
15. Revisar proyecto de oficio o memorándum de cancelación de FSOET.
• Oficio o Memorándum
¿Oficio sin observaciones?
No
4
Si
16. Turnar proyecto de Oficio a DNET para su revisión
• Oficio o Memorándum
17. Revisar proyecto de oficio o memorándum de cancelación de FSOET.
• Oficio o Memorándum
¿Oficio sin observaciones?
No
5
Si
18. Firmar oficio o memorándum.
• Oficio o Memorándum
19. Turnar a SNT Oficio o memorándum para su notificación por correo electrónico a la ATIC.
• Oficio o Memorándum
D


SNT
ATIC
AET
D
20. Notificar oficio o memorándum a la ATIC por correo electrónico.
• Oficio o Memorándum
21. Mover tarea en el Kanboard a la columna "Informativos".
• Oficio o Memorándum
6
2
22. Atender las observaciones y enviar por correo electrónico al AET el FSOET con copia para el DET.
• Oficio o Memorándum
7
1
9
23. Elaborar o corregir el proyecto de oficio o memorándum, OET y Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado) para responder al ATIC.
• Oficio o Memorándum
• OET
• Anexo Único (en su caso)
24. Adjuntar en el Kanboard el proyecto de OET, Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado) y el oficio o memorándum de respuesta.
• Oficio o Memorándum
• OET
• Anexo Único (en su caso)
25. Mover tarea en el Kanboard a la columna "En Revisión DET".
• Oficio o Memorándum
• OET
• Anexo Único (en su caso)
E


DET
E
26. Revisar fichas técnicas, proyecto de OET, así como el Anexo Único de OET (en caso de que se haya elaborado).
• Oficio o Memorándum
• OET
• Anexo Único (en su caso)
¿OET sin observaciones?
No
8
Si
27. Revisar el Oficio o Memorándum de respuesta.
• Oficio o Memorándum
• OET
• Anexo Único (en su caso)
¿Oficio sin observaciones?
No
Si
8
28. Realizar comentarios y observaciones al proyecto de oficio o memorándum y OET.
• Oficio o Memorándum
• OET
• Anexo Único (en su caso)
29. Mover tarea en el Kanboard a la columna "En Proceso".
• Oficio o Memorándum
• OET
• Anexo Único (en su caso)
9
30. Mover tarea en el Kanboard a la columna "En Revisión SNT".
• Oficio o Memorándum
• OET
• Anexo Único (en su caso)
F



*Nota: Este procedimiento continúa con el procedimiento "Revisión de OET" (a partir de la actividad 34).

PROCEDIMIENTO DGGD-143

Verificación de cumplimiento de servicios contratados en materia de TIC

30 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
RCDC (DAPT) Junio 2021	ALSS(SNT) Junio 2021	JFAD (DNET) Junio 2021

Objetivo	Revisar los servicios contratados por las unidades administrativas de la DGGD en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, con la finalidad de verificar los entregables cuantitativos de dichos contratos, lo anterior, a través de la integración de expedientes digitales.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal / Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, por el que establece la Normatividad en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla.
Responsables	Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica. Subdirección de Normatividad Tecnológica Departamento de Administración de Proyectos
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas de la DGGD; Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica; Subdirección de Normatividad Tecnológica; Departamento de Administración de Proyectos Tecnológicos.
Elementos de Entrada	Memorándum / Correo Electrónico / Listado de Verificación / Formato de Seguimiento a Entregables
Elementos de Salida	Expediente digital / Formato de Seguimiento de Entregables

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-143

Verificación de cumplimiento de servicios contratados en materia de TIC

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DNET	1. Solicitar a las UAR de la DGGD, la documentación administrativa de los bienes y/o servicios contratados en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para su análisis y revisión.	Memorándum
UAR	2. Enviar a la DNET la documentación administrativa de los bienes y/o servicios contratados en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Memorándum
DNET	3. Recibir información enviada por la UAR en formato electrónico, y turnar al DAPT para su análisis y revisión	Memorándum
DAPT	4. Recibir la documentación y revisar, integrando un listado de verificación con el contenido del contrato. ¿La información proporcionada es suficiente y completa? **Si:** Pasa a la actividad número 5 **No:** Pasa a la actividad número 1	Memorándum / Listado de verificación
	5. Analizar la documentación del contrato identificando los entregables y sus fechas de recepción y, registrar en un formato de control.	Formato de Seguimiento a Entregables
	6. Enviar Formato de Seguimiento a Entregables a la SNT para su validación.	Correo electrónico
SNT	7. Verificar que el Formato de Seguimiento a Entregables esté completo y coincida con lo establecido en el contrato respectivo. ¿El Formato de Seguimiento a Entregables es correcto? **Si:** Pasa a la actividad número 8 **No:** Pasa a la actividad número 5	Formato de Seguimiento a Entregables

	8. Autorizar el Formato de Seguimiento a Entregables y enviar de regreso al DAPT para que elabore propuesta de memorándum.	Formato de Seguimiento a Entregables
DAPT	9. Elaborar proyecto de memorándum para informar a la UAR los resultados del trabajo realizado y turnar a la SNT para autorización.	Correo electrónico /Memorándum
SNT	10. Revisar la propuesta de memorándum ¿Memorándum correcto? **Si:** Pasa a la actividad número 11 **No:** Regresa a la actividad número 9	Correo electrónico /Memorándum
	11. Firmar el Formato de Seguimiento a Entregables y turnar la propuesta de memorándum a la DNET	Formato Seguimiento a Entregables/ Memorándum
DNET	12. Recibir la propuesta de memorándum y firmar el Formato de Seguimiento a Entregables.	Formato Seguimiento a Entregables
	13. Notificar a la UAR los resultados del proceso de verificación de Entregables del contrato.	Memorándum
DAPT	14. Integrar el expediente con toda la documentación utilizada durante el proceso de verificación de Entregables del contrato.	Expediente Digital
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

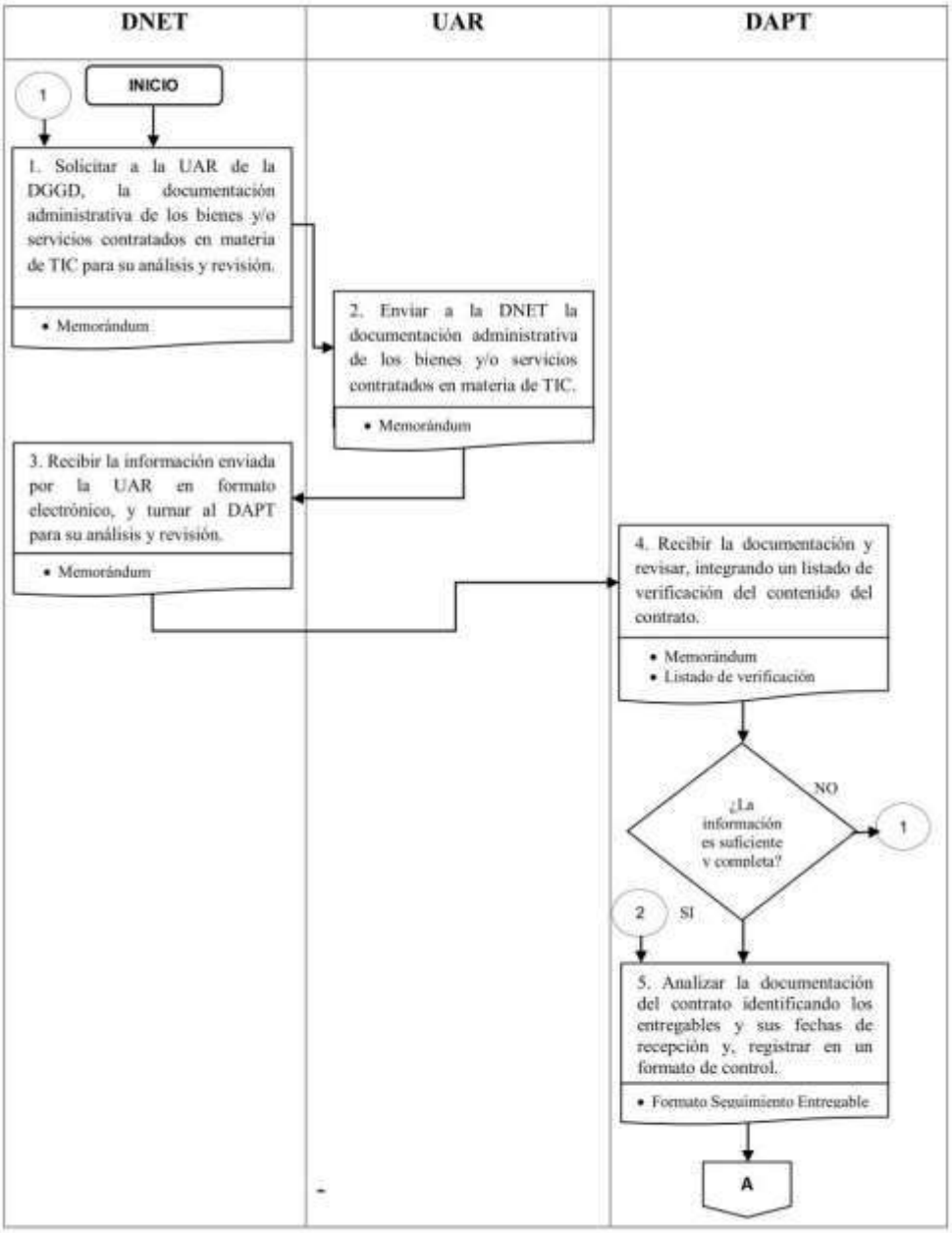
GLOSARIO DE TÉRMINOS

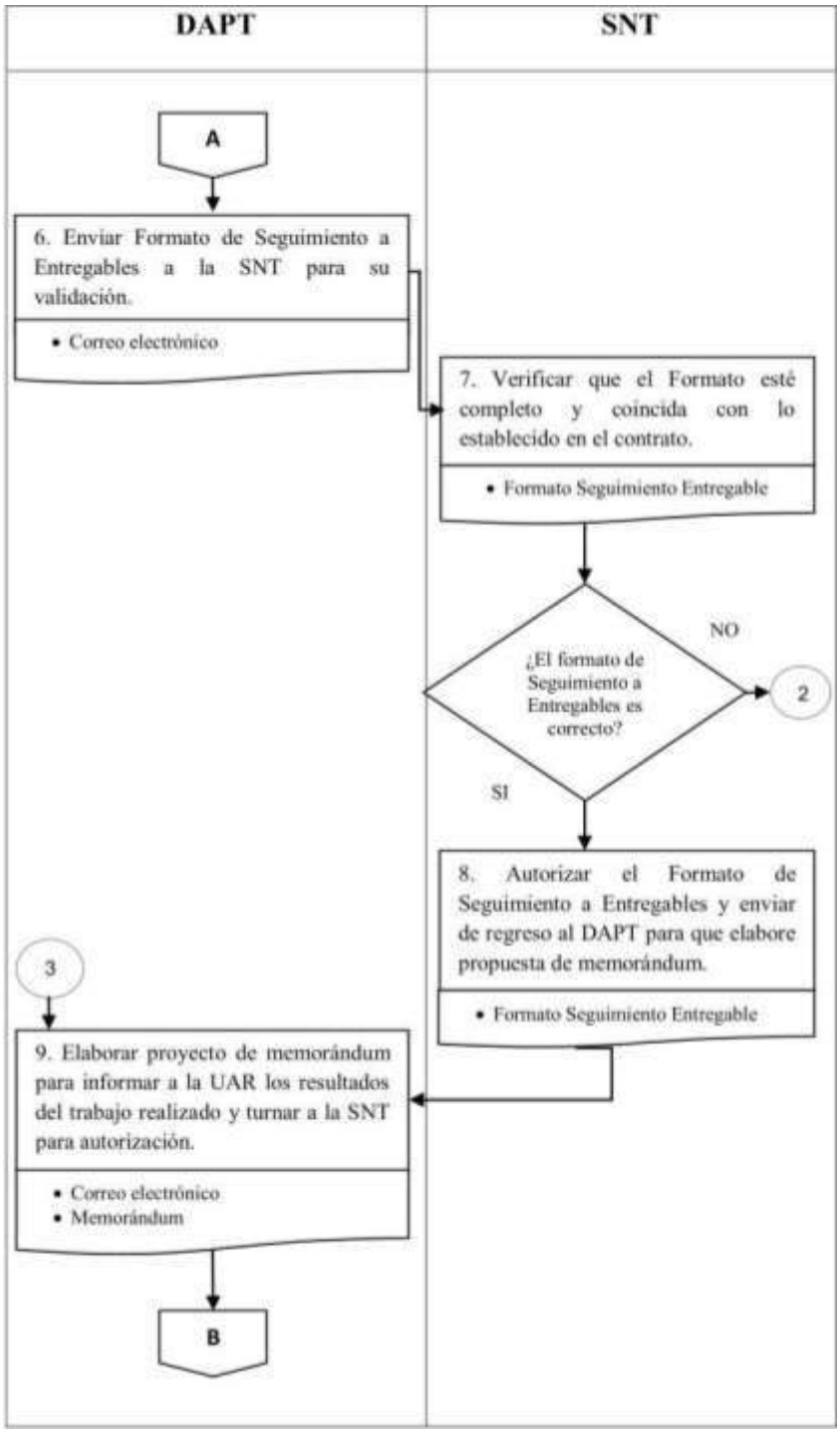
DGGD: Dirección General de Gobierno Digital.
DNET: Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica.
UAR: Unidad Administrativa Responsable adscrita a la DGGD
1. Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica
2. Dirección de Soluciones Tecnológicas
3. Dirección de Infraestructura Tecnológica

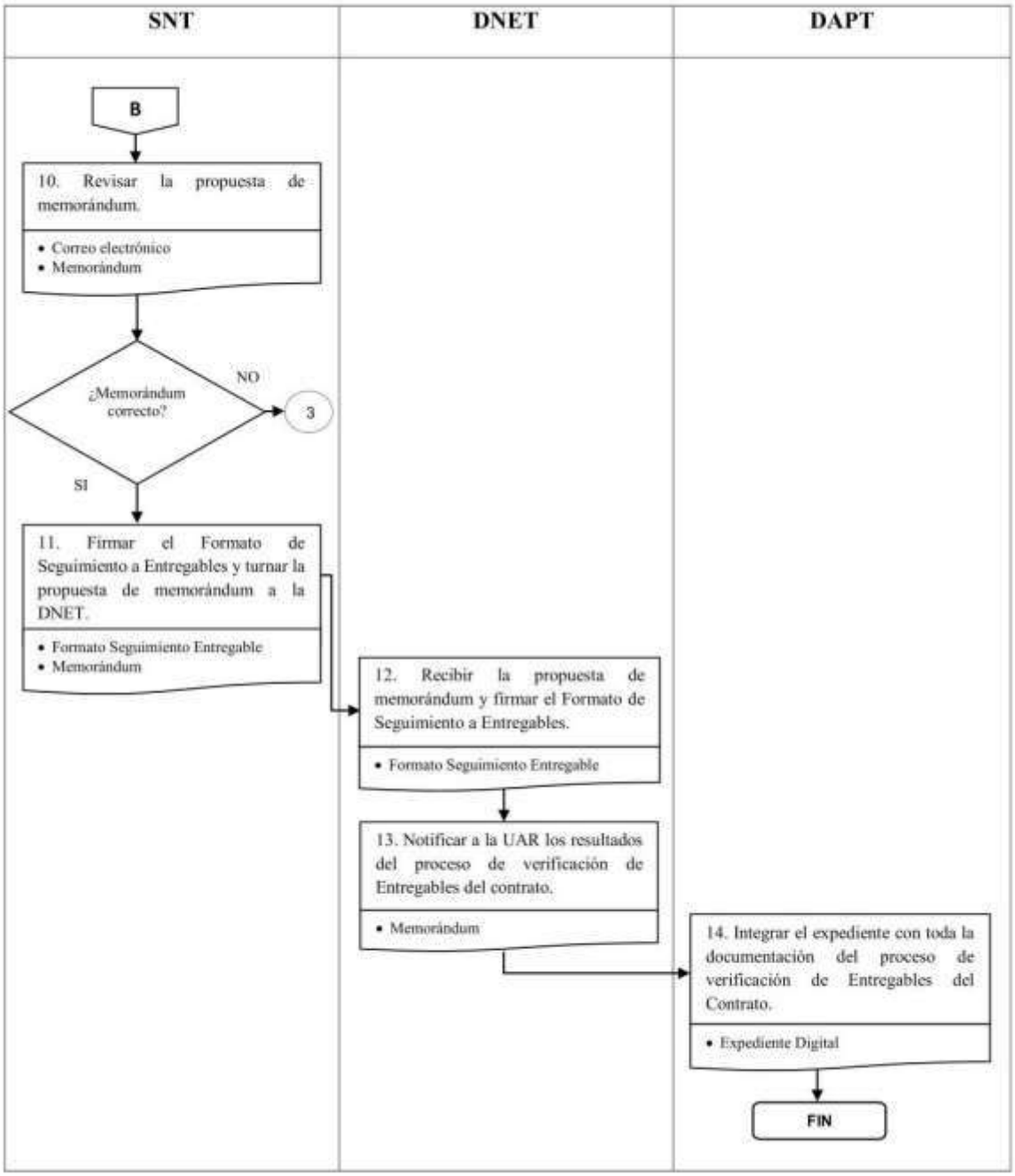
SNT: Subdirección de Normatividad Tecnológica.
DAPT: Departamento de Administración de Proyectos Tecnológicos.

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-143

Verificación de cumplimiento de servicios contratados en materia de TIC




DAPT
SNT
A
6. Enviar Formato de Seguimiento a Entregables a la SNT para su validación.
• Correo electrónico
7. Verificar que el Formato esté completo y coincida con lo establecido en el contrato.
• Formato Seguimiento Entregable
¿El formato de Seguimiento a Entregables es correcto?
NO
2
SI
8. Autorizar el Formato de Seguimiento a Entregables y enviar de regreso al DAPT para que elabore propuesta de memorándum.
• Formato Seguimiento Entregable
3
9. Elaborar proyecto de memorándum para informar a la UAR los resultados del trabajo realizado y turnar a la SNT para autorización.
• Correo electrónico
• Memorándum
B


SNT
DNET
DAPT
B
10. Revisar la propuesta de memorándum.
• Correo electrónico
• Memorándum
¿Memorándum correcto?
NO
3
SI
11. Firmar el Formato de Seguimiento a Entregables y turnar la propuesta de memorándum a la DNET.
• Formato Seguimiento Entregable
• Memorándum
12. Recibir la propuesta de memorándum y firmar el Formato de Seguimiento a Entregables.
• Formato Seguimiento Entregable
13. Notificar a la UAR los resultados del proceso de verificación de Entregables del contrato.
• Memorándum
14. Integrar el expediente con toda la documentación del proceso de verificación de Entregables del Contrato.
• Expediente Digital
FIN

PROCEDIMIENTO DGGD-144

Revisión del avance y desempeño de proyectos de TIC

60 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
RCDC (DAPT) Junio 2021	ALSS (SNT) Junio 2021	JFAD (DNET) Junio 2021

Objetivo	Revisar el avance y desempeño de los proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de enriquecer su operación a través del uso de mejores prácticas en materia de TIC.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios. / Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, por el que establece la Normatividad en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla
Responsables	Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica. Subdirección de Normatividad Tecnológica Departamento de Administración de Proyectos Tecnológicos
Áreas Involucradas	Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Administración Pública Estatal; Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica; Subdirección de Normatividad Tecnológica; Departamento de Administración de Proyectos Tecnológicos.
Elementos de Entrada	Oficio / Memorándum / Correo Electrónico / Formato PETIC / Listado de Verificación / Documento de mejores prácticas en materia de TIC / Documento de Recomendaciones
Elementos de Salida	Expediente digital.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-144

Revisión del avance y desempeño de proyectos de TIC

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DNET	1. En el mes de octubre, solicitar a la UAR, envíe a la DNET los proyectos estratégicos de tecnologías de la información y comunicaciones (PETIC) que se implementarán en el siguiente ejercicio presupuestal.	Oficio
	2. Recibir los proyectos estratégicos de la UAR y turnar a la SNT para que evalúe los proyectos y proponga aquellos de los que se verificará su avance y desempeño el próximo año.	Memorándum / Formato PETIC
SNT	3. Evaluar los proyectos y elaborar propuesta justificando la elección de los mismos y, turnar a la DNET para su aprobación.	Memorándum
DNET	4. Revisar la propuesta para verificación del avance y desempeño de los proyectos. . ¿Propuesta presentada por la SNT es correcta? **Si:** Pasar a actividad número 5 **No:** Regresar a actividad número 3	Propuesta de verificación de proyectos
	5. A más tardar en el mes de diciembre, turnar al DAPT la relación de proyectos a evaluar el próximo año.	Memorándum
DAPT	6. Con base en el formato PETIC, elaborar proyecto de Oficio para solicitar a la UAR remitan a la DNET la documentación administrativa del proyecto a evaluar.	Oficio
DNET	7. Revisar la propuesta de oficio enviada por el DAPT. ¿Los proyectos de oficio son correctos? **Si:** Pasar a actividad número 8	Oficio

	No: Regresar a actividad número 6	
	8. Solicitar cada 6 meses a la UAR, la evidencia documental relacionada con la administración del proyecto estratégico reportado en el PETIC.	Oficio
	9. Recibir la evidencia documental sobre el proyecto estratégico en materia de TIC y turnar al DAPT para su atención.	Oficio / Memorándum
DAPT	10. Analizar la documentación del proyecto proporcionada por el ETIC y elaborar un Listado de verificación de su contenido. ¿La documentación proporcionada es suficiente? **Si:** Pasa a la actividad número 11 **No:** Pasa a la actividad número 6	Listado de verificación
	11. Iniciar con la revisión del avance y desempeño del proyecto estratégico.	
	12. Investigar las mejores prácticas en materia de TIC relacionadas con el proyecto a evaluar.	Documento de mejores prácticas en materia de TIC
	13. Comparar la ejecución del proyecto vs el documento de mejores prácticas en materia de TIC y elaborar un documento de Recomendaciones para la UAR.	Documento de recomendaciones
	14. Enviar a la SNT los documentos de mejores prácticas en materia de TIC y Recomendaciones para su revisión.	Documento de recomendaciones
SNT	15. Revisar el Documento de recomendaciones ¿Documento de Recomendaciones es correcto? **Si:** Pasar a actividad número 16 **No:** Pasar a actividad número 13	
	16. Turnar el Documento de recomendaciones a la DNET para su autorización.	Correo electrónico
DNET	17. Analizar documento de recomendaciones ¿Documento de recomendaciones es correcto? **Si:** Pasar a actividad 18	

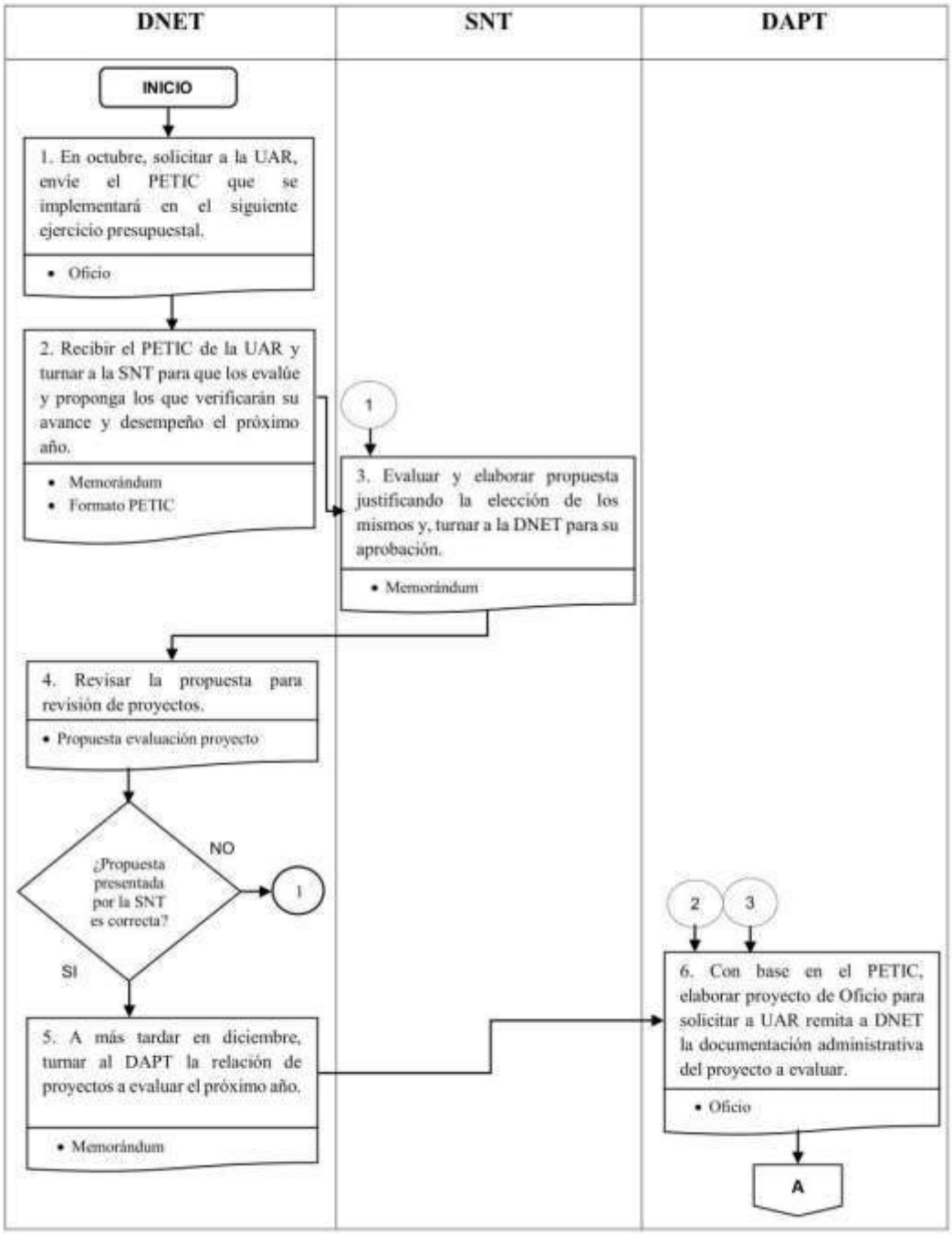
	No: Regresar a actividad 13	
DAPT	18. Elaborar minuta de trabajo respecto del proyecto evaluado, anexando como parte integrante de la misma, el Documento de mejores prácticas en materia de TIC y el Documento de Recomendaciones para la UAR.	Minuta
	19. Elaborar proyecto de Oficio para notificar a la UAR el resultado de la evaluación del proyecto y enviar a la DNET.	Oficio / Correo electrónico
DNET	20. Revisar la propuesta de oficio. ¿Proyecto de Oficio es correcto? **Si:** Pasar a actividad 21 **No:** Regresar a actividad 19	Oficio
	21. Enviar oficio anexando la minuta de trabajo con los resultados del avance y desempeño del proyecto evaluado.	Oficio
DAPT	22. Integrar el expediente digital final del proyecto evaluado, anexando toda la documentación empleada durante el proceso.	Expediente digital
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

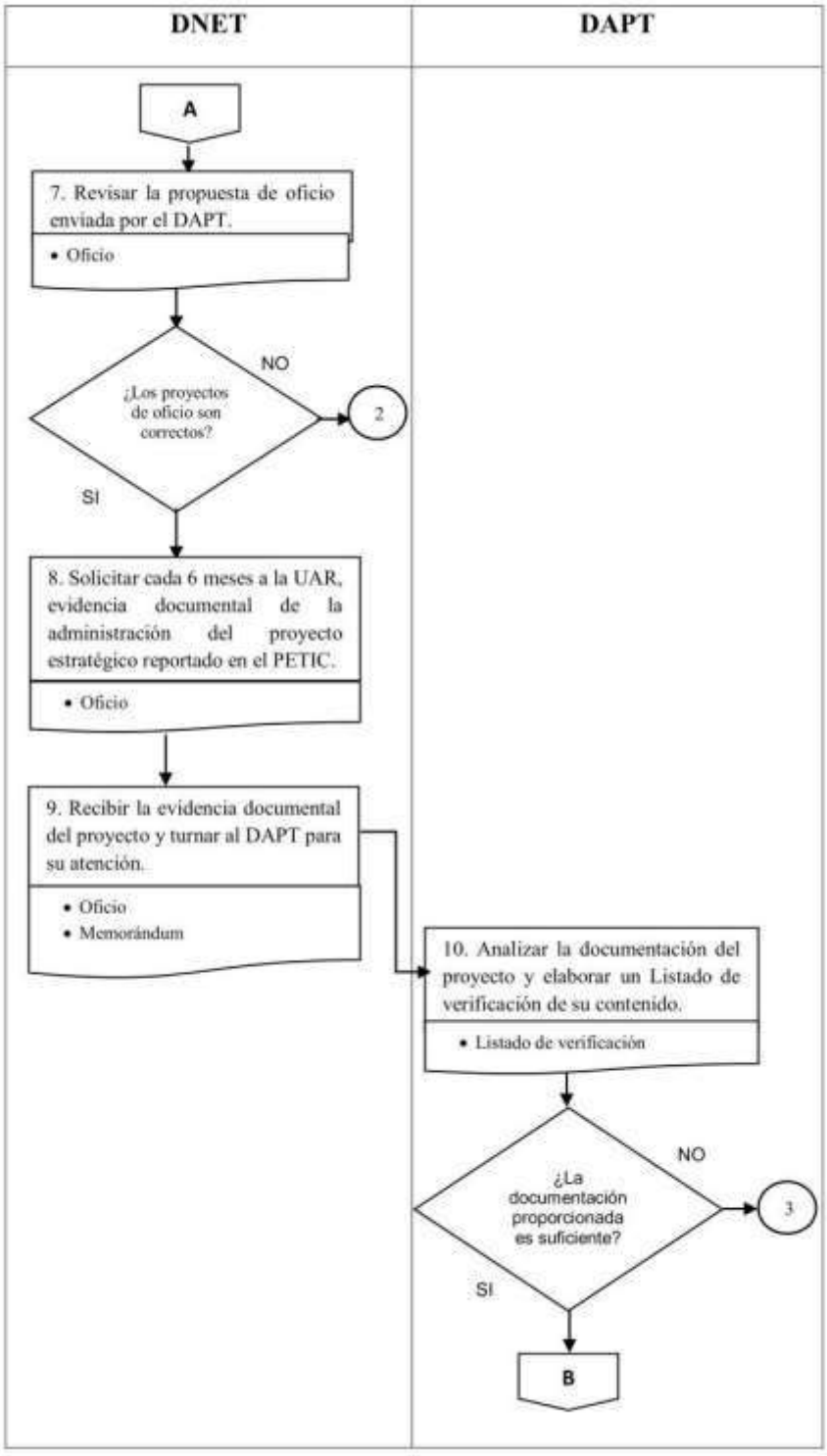
GLOSARIO DE TÉRMINOS

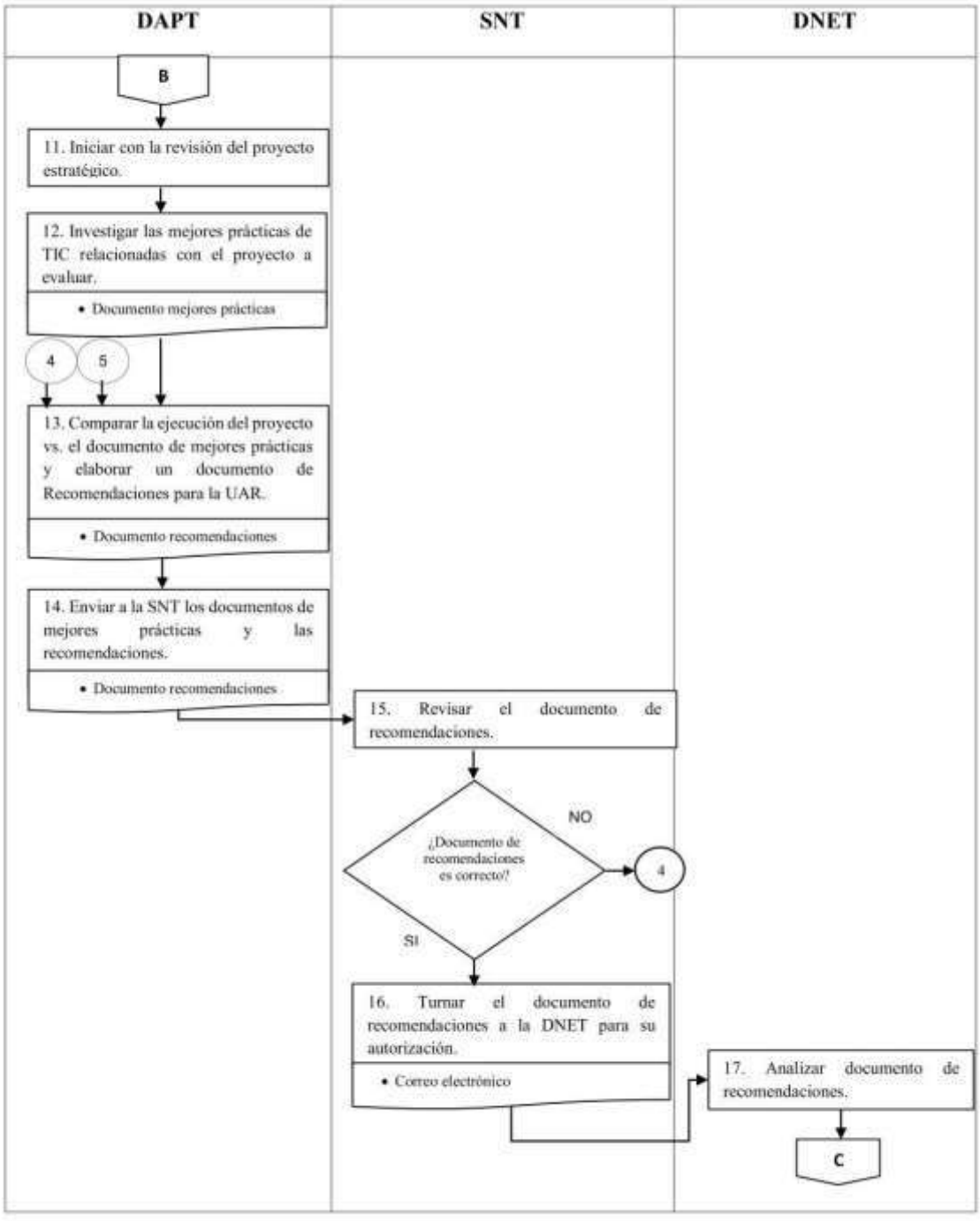
DNET: Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica.
UAR: Unidad Administrativa Responsable de la Administración Pública Estatal.
SNT: Subdirección de Normatividad Tecnológica.
DAPT: Departamento de Administración de Proyectos Tecnológicos.
ETIC: Enlace de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la UAR.
PETIC: Proyectos Estratégicos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

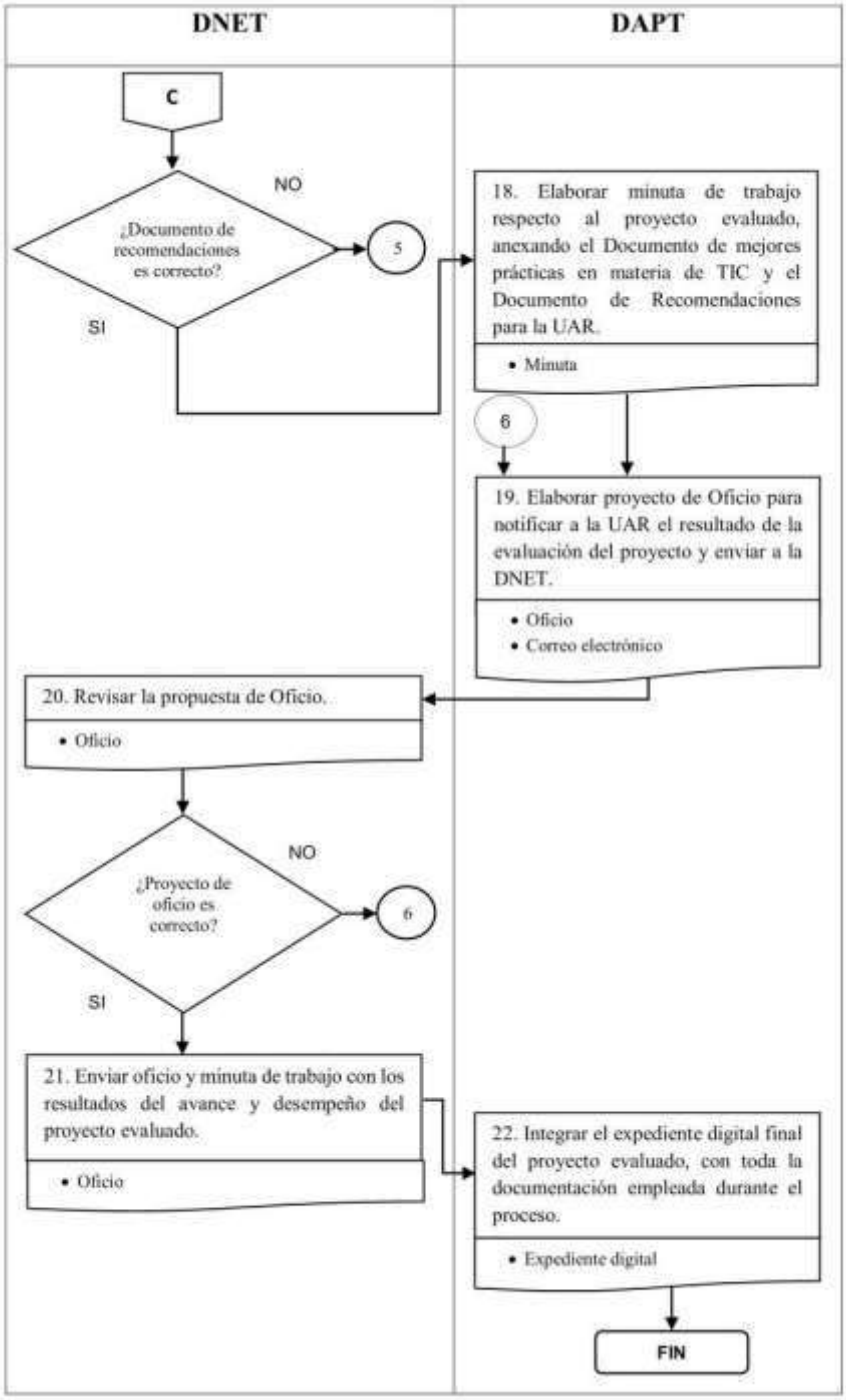
DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-144

Revisión del avance y desempeño de proyectos de TIC




DNET
DAPT
A
7. Revisar la propuesta de oficio enviada por el DAPT.
• Oficio
¿Los proyectos de oficio son correctos?
NO
2
SI
8. Solicitar cada 6 meses a la UAR, evidencia documental de la administración del proyecto estratégico reportado en el PETIC.
• Oficio
9. Recibir la evidencia documental del proyecto y turnar al DAPT para su atención.
• Oficio
• Memorándum
10. Analizar la documentación del proyecto y elaborar un Listado de verificación de su contenido.
• Listado de verificación
¿La documentación proporcionada es suficiente?
NO
3
SI
B


DAPT
SNT
DNET
B
11. Iniciar con la revisión del proyecto estratégico.
12. Investigar las mejores prácticas de TIC relacionadas con el proyecto a evaluar.
• Documento mejores prácticas
4
5
13. Comparar la ejecución del proyecto vs. el documento de mejores prácticas y elaborar un documento de Recomendaciones para la UAR.
• Documento recomendaciones
14. Enviar a la SNT los documentos de mejores prácticas y las recomendaciones.
• Documento recomendaciones
15. Revisar el documento de recomendaciones.
¿Documento de recomendaciones es correcto?
NO
4
SI
16. Turnar el documento de recomendaciones a la DNET para su autorización.
• Correo electrónico
17. Analizar documento de recomendaciones.
C


DNET
DAPT
C
NO
¿Documento de recomendaciones es correcto?
5
SI
18. Elaborar minuta de trabajo respecto al proyecto evaluado, anexando el Documento de mejores prácticas en materia de TIC y el Documento de Recomendaciones para la UAR.
• Minuta
6
19. Elaborar proyecto de Oficio para notificar a la UAR el resultado de la evaluación del proyecto y enviar a la DNET.
• Oficio
• Correo electrónico
20. Revisar la propuesta de Oficio.
• Oficio
NO
¿Proyecto de oficio es correcto?
6
SI
21. Enviar oficio y minuta de trabajo con los resultados del avance y desempeño del proyecto evaluado.
• Oficio
22. Integrar el expediente digital final del proyecto evaluado, con toda la documentación empleada durante el proceso.
• Expediente digital
FIN

PROCEDIMIENTO DGGD-145

Evaluación de la capacitación contratada para la operación de las TIC's

30 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
RCDC (DAPT) Junio 2021	ALSS (SNT) Junio 2021	JFAD (DNET) Junio 2021

Objetivo	Evaluar la capacitación contratada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, respecto a la operación de las soluciones tecnológicas y/o de infraestructura tecnológica.
Normas y Políticas de Operación	Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, por el que establece la Normatividad en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla.
Responsables	Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica. Subdirección de Normatividad Tecnológica Departamento de Administración de Proyectos Tecnológicos
Áreas Involucradas	Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Administración Pública Estatal; Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica; Subdirección de Normatividad Tecnológica; Departamento de Administración de Proyectos Tecnológicos; Departamento de Evaluación Tecnológica.
Elementos de Entrada	Oficio / Memorándum / Correo electrónico / Contrato de servicio que incluya capacitación / Propuesta para evaluación de capacitación de proyectos / Informe de Mejores Prácticas / Formulario de Evaluación de Capacitación / Reporte de resultados de capacitación
Elementos de Salida	Expediente digital.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-145

Evaluación de la capacitación contratada para la operación de las TIC's

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DAPT	1. Analizar los contratos y proyectos estratégicos reportados por la UAR que hayan finalizado, para detectar aquellos que incluyan alguna capacitación referente a la operación de soluciones tecnológicas e infraestructura tecnológica.	Contrato de Servicio que incluya capacitación
	2. Investigar las mejores prácticas en materia de evaluación de la capacitación.	No aplica
	3. Elaborar una propuesta de proyectos para evaluar la capacitación y enviar junto con el informe de mejores prácticas en materia de capacitación a la SNT.	Memorándum/ Propuesta para evaluación de capacitación de proyectos / Informe de mejores prácticas
SNT	4. Revisar el informe de mejores prácticas en materia de capacitación, así como la propuesta de proyectos a evaluar y turnar a la DNET para su aprobación. ¿Propuesta de proyectos a evaluar es correcta? **Si:** Pasar a actividad número 5 **No:** Regresar a actividad número 3	Memorándum/ Propuesta para evaluación de capacitación de proyectos / Informe de mejores prácticas
DNET	5. Revisar el informe de mejores prácticas en materia de capacitación, así como la propuesta de proyectos a evaluar. ¿Propuesta de proyectos a evaluar es correcta? **Si:** Pasar al 6 **No:** Regresar al 3	Memorándum/ Propuesta para evaluación de capacitación de proyectos / Informe de mejores prácticas
	6. Turnar al DAPT la relación de proyectos tecnológicos a evaluar en materia de capacitación.	Memorándum

DAPT	7. Con base en la relación de proyectos elegidos, elaborar proyecto de Oficio para solicitar a la UAR, remita a la DNET el formulario de evaluación de capacitación anexando la evidencia correspondiente.	Oficio / Correo electrónico
DNET	8. Revisar la propuesta de oficio enviada por el DAPT. ¿El proyecto de oficio es correcto? **Si:** Pasar al 9 **No:** Regresar al 7	Oficio / Correo electrónico
	9. Solicitar a la UAR, realice el llenado del formulario de evaluación de capacitación, enviando la evidencia documental correspondiente.	Oficio
UAR	10. Responder formulario digital de evaluación de capacitación y adjuntar evidencia documental.	Oficio
DAPT	11. Recibir el formulario digital de evaluación de capacitación y evidencia documental enviado por la UAR ¿Formulario y evidencia completa? **Si:** Pasar al 12 **No:** Regresar al 9	Formulario de Evaluación de Capacitación
	12. Revisar el formulario de evaluación capacitación con la evidencia documental enviada y proceder a realizar la evaluación tomando como referencia el documento de mejores prácticas en materia de evaluación de la capacitación.	Formulario de Evaluación de Capacitación
	13. Elaborar un Reporte de resultados de evaluación de capacitación en materia de TIC del proyecto evaluado.	Reporte de resultados de capacitación
	14. Enviar a la SNT el Reporte de resultados de evaluación de capacitación en materia de TIC para su revisión.	Memorándum/ Reporte de resultados de capacitación
SNT	15. Revisar el Reporte de resultados de evaluación de capacitación enviado por el DAPT. ¿Reporte correcto? **Si:** Pasar al 16 **No:** Regresar al 13	Reporte de resultados de capacitación

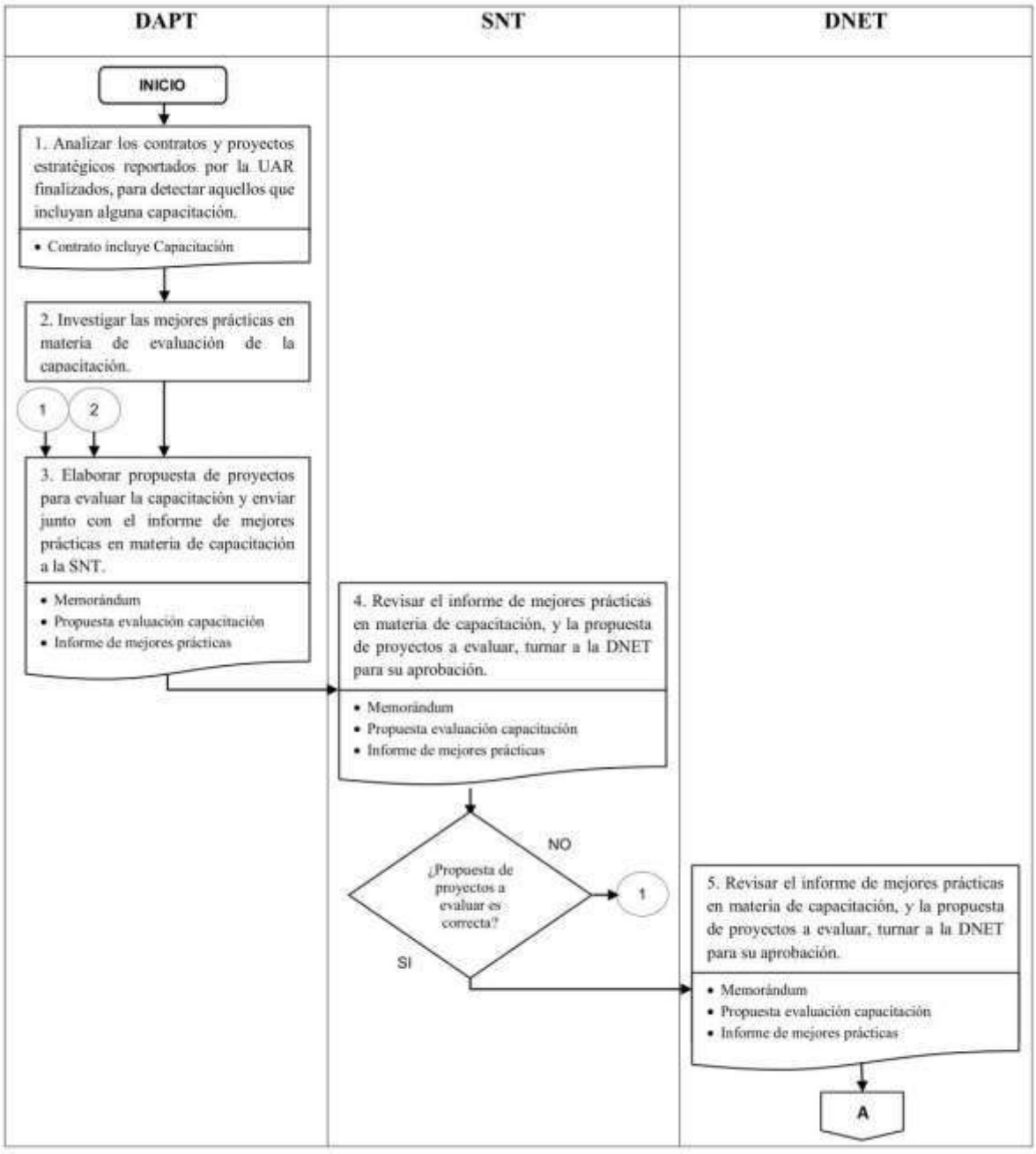
	16. Aprobar el Reporte de resultados de evaluación de capacitación y turnar a la DNET para su autorización.	Memorándum/ Reporte de resultados de capacitación
DNET	17. Revisar el Reporte de resultados de evaluación de capacitación. ¿Reporte de resultados de evaluación es correcto? **Si:** Pasar al 18 **No:** Regresar al 13	Reporte de resultados de capacitación
	18. Autorizar el Reporte de resultados de evaluación y turnar al DAPT para generar propuesta de Oficio.	Memorándum
DAPT	19. Elaborar proyecto de Oficio para notificar a la UAR el resultado de la evaluación de capacitación y enviar a la DNET.	Oficio
DNET	20. Revisar el proyecto de Oficio de notificación a la UAR sobre la evaluación de capacitación. ¿El Proyecto de Oficio es correcto? **No:** Regresar a actividad 19 **Si:** Pasar a actividad 21	Oficio
	21. Enviar a la UAR oficio y reporte con los resultados de la evaluación de capacitación del proyecto.	Oficio / Reporte de resultados de capacitación
	22. Turnar al DET copia del reporte que contiene los resultados de la evaluación de la capacitación, para que se consideren las recomendaciones en la elaboración de los Oficios de Estandarización Tecnológica que solicitan las UAR.	Memorándum
DAPT	23. Integrar el expediente final referente a la evaluación de capacitación del proyecto, anexando toda la documentación empleada durante el proceso.	Expediente digital
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

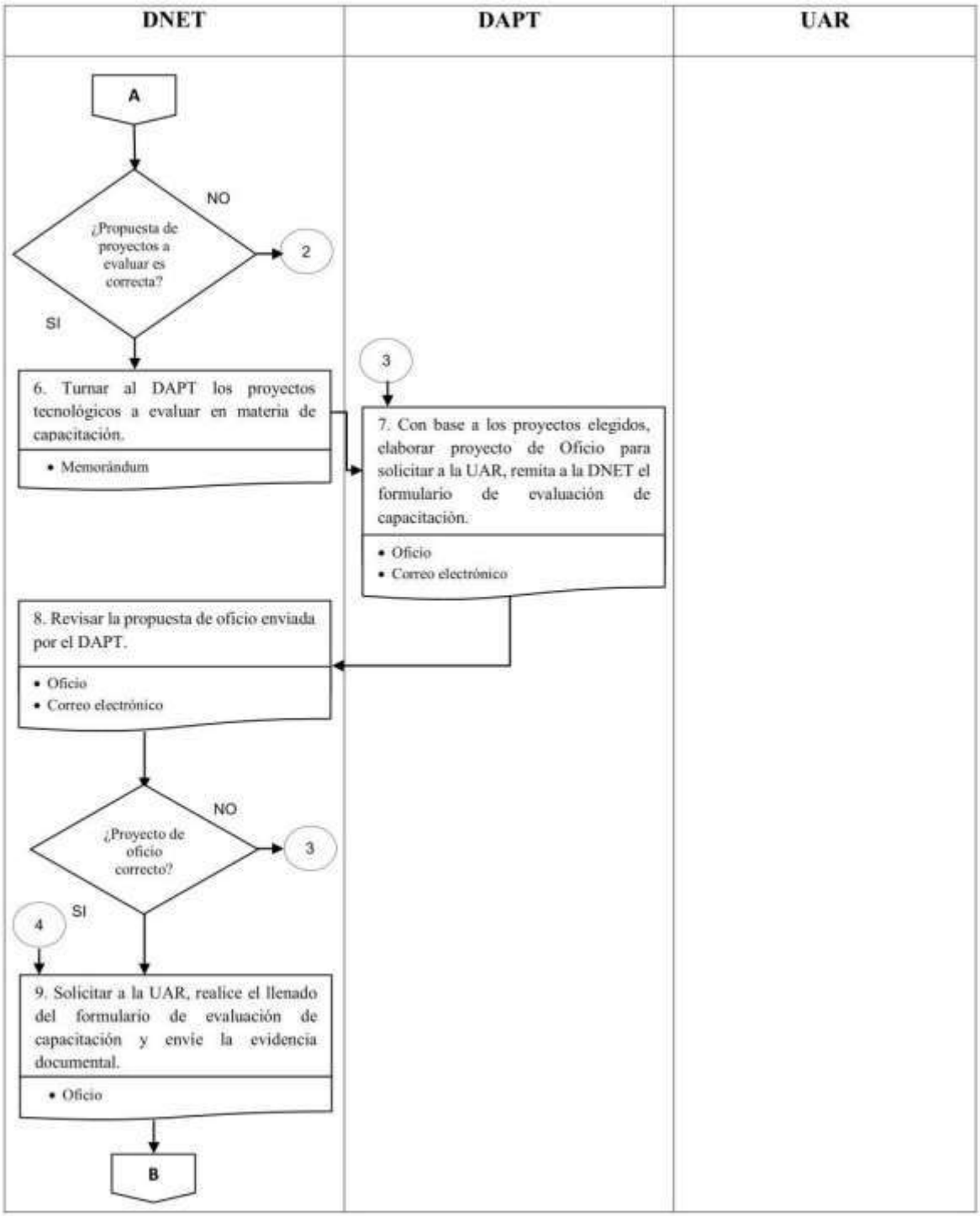
GLOSARIO DE TÉRMINOS

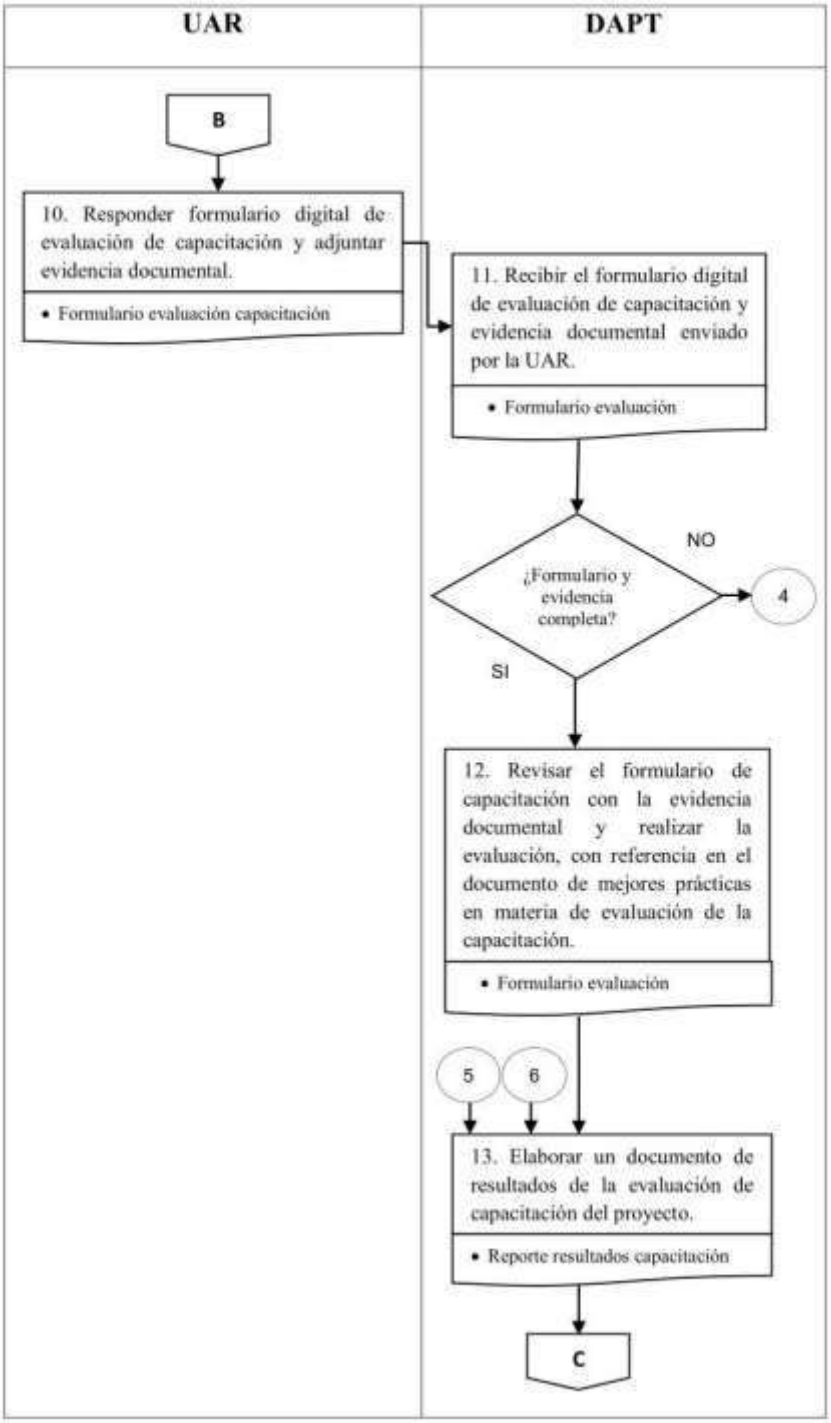
DNET: Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica.
SNT: Subdirección de Normatividad Tecnológica.
DAPT: Departamento de Administración de Proyectos Tecnológicos.
DET: Departamento de Evaluación Tecnológica.
UAR: Unidad Administrativa Responsable de la Administración Pública Estatal.

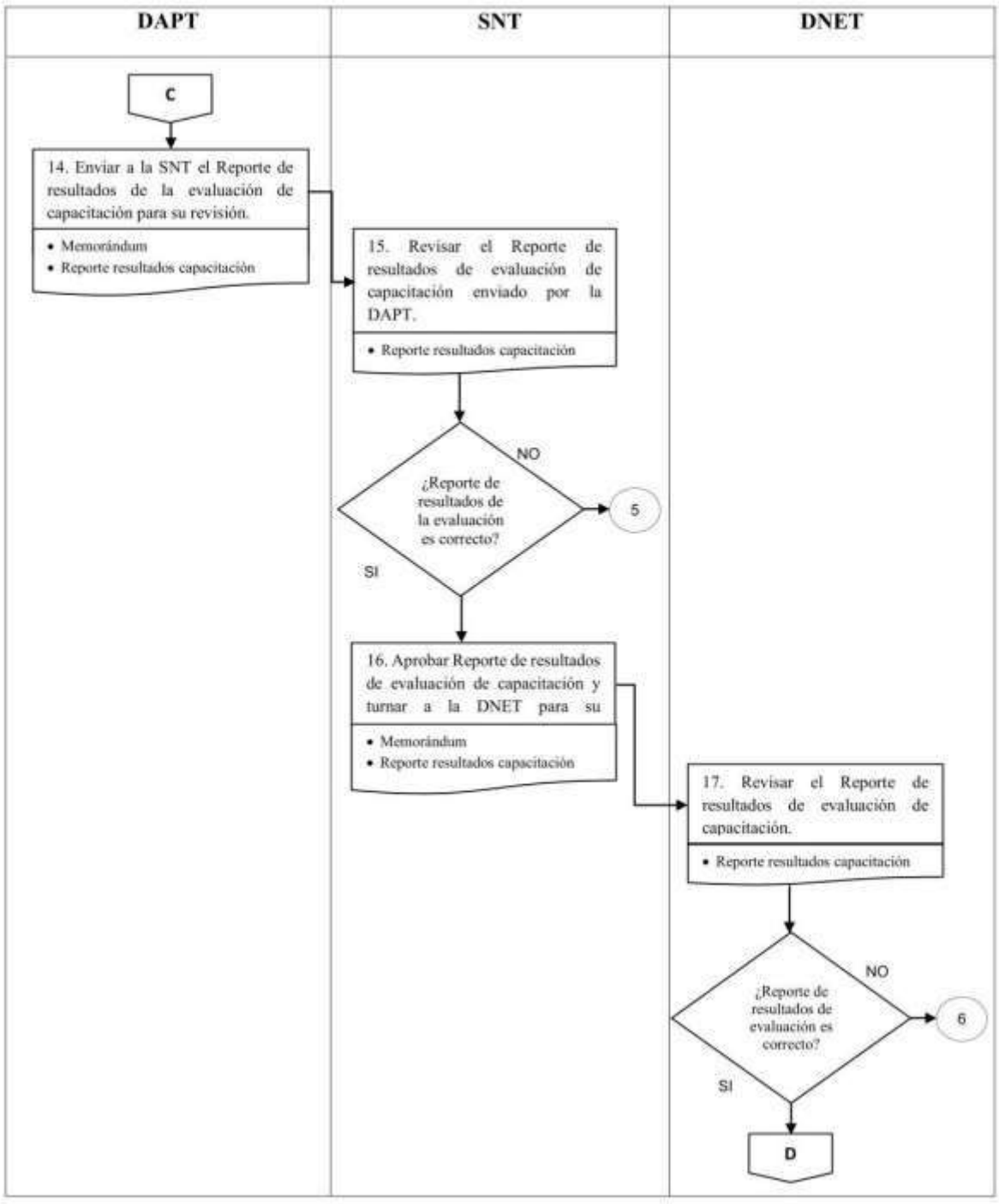
DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-145

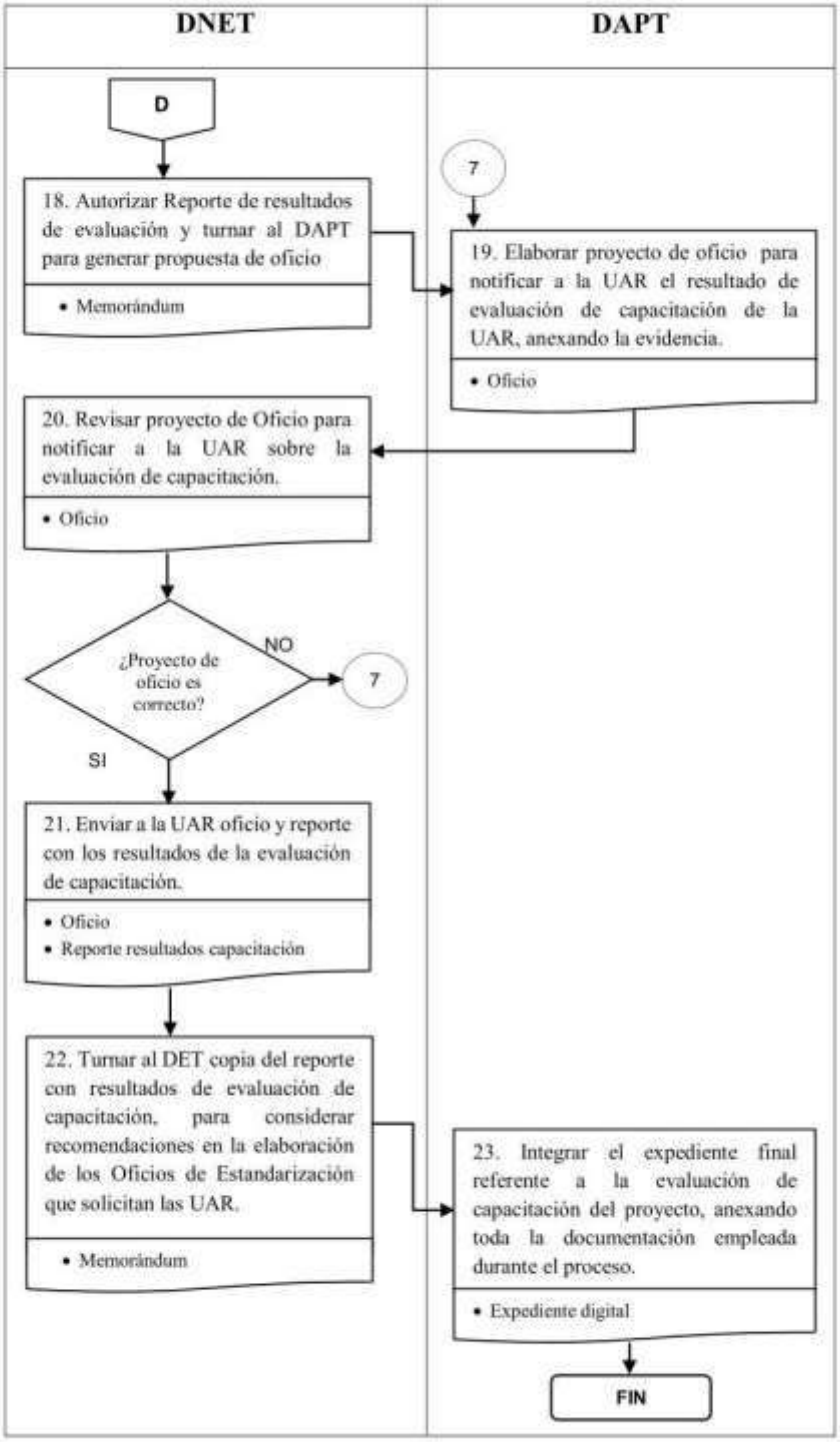
Evaluación de la capacitación contratada para la operación de las TIC's




DNET
DAPT
UAR
A
¿Propuesta de proyectos a evaluar es correcta?
NO
2
SI
6. Turnar al DAPT los proyectos tecnológicos a evaluar en materia de capacitación.
• Memorándum
3
7. Con base a los proyectos elegidos, elaborar proyecto de Oficio para solicitar a la UAR, remita a la DNET el formulario de evaluación de capacitación.
• Oficio
• Correo electrónico
8. Revisar la propuesta de oficio enviada por el DAPT.
• Oficio
• Correo electrónico
¿Proyecto de oficio correcto?
NO
3
SI
4
9. Solicitar a la UAR, realice el llenado del formulario de evaluación de capacitación y envíe la evidencia documental.
• Oficio
B


UAR
DAPT
B
10. Responder formulario digital de evaluación de capacitación y adjuntar evidencia documental.
• Formulario evaluación capacitación
11. Recibir el formulario digital de evaluación de capacitación y evidencia documental enviado por la UAR.
• Formulario evaluación
¿Formulario y evidencia completa?
NO
4
SI
12. Revisar el formulario de capacitación con la evidencia documental y realizar la evaluación, con referencia en el documento de mejores prácticas en materia de evaluación de la capacitación.
• Formulario evaluación
5
6
13. Elaborar un documento de resultados de la evaluación de capacitación del proyecto.
• Reporte resultados capacitación
C


DAPT
SNT
DNET
C
14. Enviar a la SNT el Reporte de resultados de la evaluación de capacitación para su revisión.
• Memorándum
• Reporte resultados capacitación
15. Revisar el Reporte de resultados de evaluación de capacitación enviado por la DAPT.
• Reporte resultados capacitación
¿Reporte de resultados de la evaluación es correcto?
NO
5
SI
16. Aprobar Reporte de resultados de evaluación de capacitación y turnar a la DNET para su
• Memorándum
• Reporte resultados capacitación
17. Revisar el Reporte de resultados de evaluación de capacitación.
• Reporte resultados capacitación
¿Reporte de resultados de evaluación es correcto?
NO
6
SI
D


DNET
DAPT
D
18. Autorizar Reporte de resultados de evaluación y turnar al DAPT para generar propuesta de oficio
• Memorándum
7
19. Elaborar proyecto de oficio para notificar a la UAR el resultado de evaluación de capacitación de la UAR, anexando la evidencia.
• Oficio
20. Revisar proyecto de Oficio para notificar a la UAR sobre la evaluación de capacitación.
• Oficio
¿Proyecto de oficio es correcto?
NO
7
SI
21. Enviar a la UAR oficio y reporte con los resultados de la evaluación de capacitación.
• Oficio
• Reporte resultados capacitación
22. Turnar al DET copia del reporte con resultados de evaluación de capacitación, para considerar recomendaciones en la elaboración de los Oficios de Estandarización que solicitan las UAR.
• Memorándum
23. Integrar el expediente final referente a la evaluación de capacitación del proyecto, anexando toda la documentación empleada durante el proceso.
• Expediente digital
FIN

PROCEDIMIENTO DGGD-146

Recertificación de cuentas de acceso a base de datos ingresos

10 días hábiles aproximadamente

Elabora:	Válida:	Autoriza:
MFH (DBD) Junio 2021	BAMC (SI) Junio 2021	CTM (DGGD) Junio 2021

Objetivo	Proporcionar una guía que sirva para realizar la recertificación de los accesos a la Bases de Datos Ingresos.
Políticas de Operación	Ley de Gobierno Digital del Estado de Puebla y sus Municipios.
Responsables	Subdirección de Infraestructura, Departamento de Base de Datos.
Áreas Involucradas	Dirección de Infraestructura Tecnológica Subdirección de Infraestructura Departamento de Base de Datos Dependencias y Entidades
Elementos de entrada	Memorándum de solicitud
Elementos de salida	Oficio / memorándum de respuesta.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-146

Recertificación de cuentas de acceso a base de datos ingresos

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
SI	1. Recibir listado de bajas previamente solicitado a la DRH.	Memorándum
	2. Verificar información del contenido	N/A
	¿Corresponde la solicitud de listado de bajas de personal? Si: continúa actividad 3 No: **FIN DE PROCEDIMIENTO**	N/A
	3. Turnar memorándum al DBD.	Volante
DBD	4. Realizar búsqueda de cuentas de acceso tomando como referencia el nombre completo y el expediente	N/A
	5. Generar listados por dependencia y entidades con la información obtenida (Nombre completo, Adscripción, Cuenta(s) de acceso y Base de Datos	N/A
	6. Contestar volante en donde se solicita se envíen los listados realizados a las dependencias indicadas.	Volante
DIT	7. Generar para envío documento oficial a las aéreas de las diferentes Dependencias en el cual solicita que valide si el personal indicado causó baja.	Oficio / Memo
Dependencias	8. Recibir el memorándum/Oficio	Oficio / Memo
	9. Enviar información resultado de la validación de cuentas de acceso.	Oficio / Memo
DIT	10. Verificar información de las dependencias y entidades.	Oficio / Memo

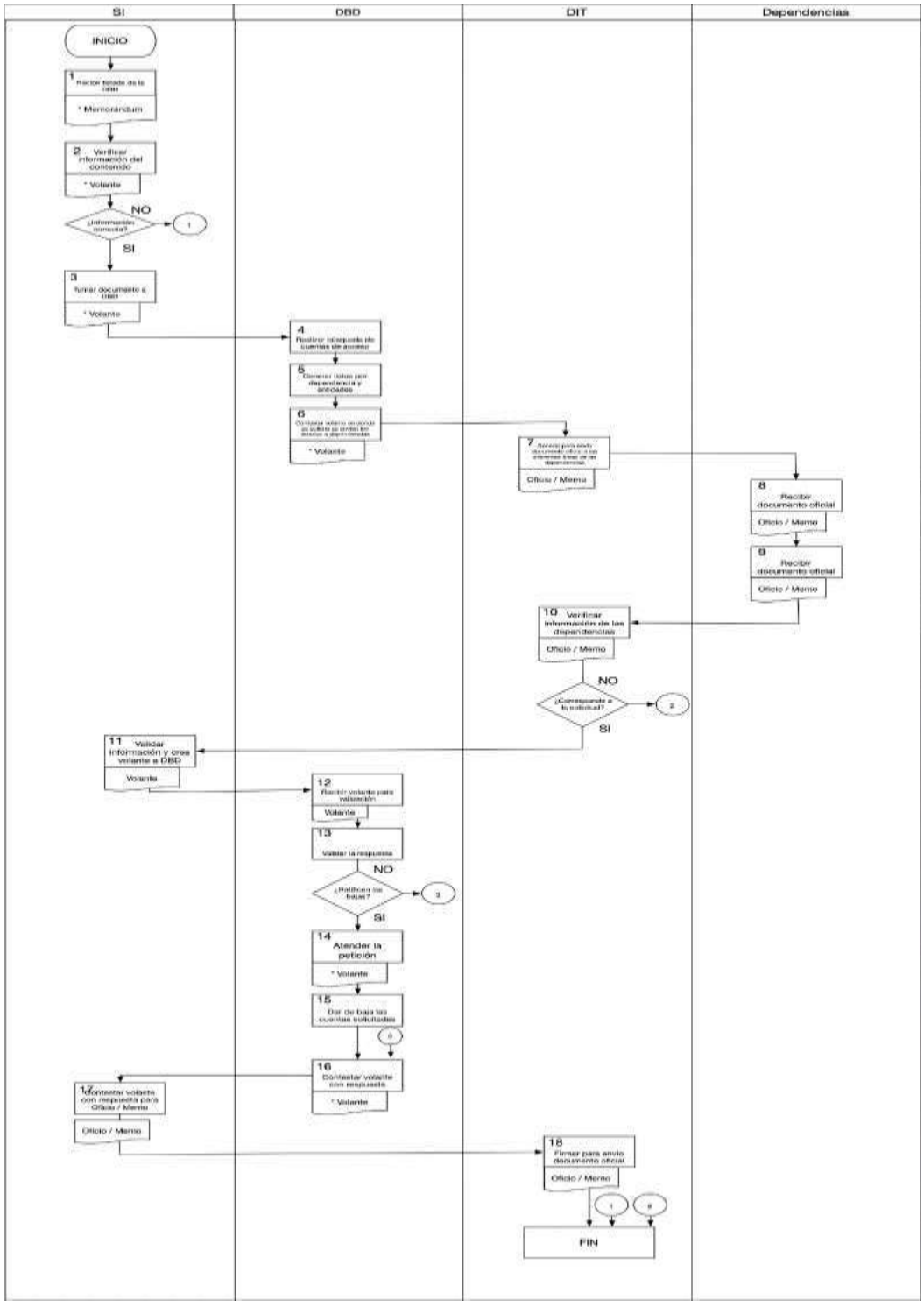
	¿Corresponde la solicitud? Si: continúa la actividad 11. No: FIN DEL PROCEDIMIENTO	N/A
SI	11. Validar información en documento oficial y crea volante a DBD.	Volante
DBD	12. Recibir para validación.	Volante
	13. Validar respuesta	
	¿Ratifican las bajas? Si: continua actividad 14 No: continúa actividad 16	N/A
	14. Atender la petición.	Volante
	15. Dar de baja las cuentas solicitadas en la base de datos ingresos	
	16. Contestar volante con la respuesta a la solicitud	Volante
SI	17. Realizar respuesta oficial de solicitud atendida.	Oficio / Memo
DIT	18. Firmar para envío documento oficial	Oficio / Memo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DIT: Dirección de Infraestructura Tecnológica
SI: Subdirección de Infraestructura
DBD: Departamento de Base de Datos

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-146

Recertificación de cuentas de acceso a base de datos ingresos



PROCEDIMIENTO DGGD-147

Creación de base de datos

4 días hábiles

Elabora:	Válida:	Autoriza:
MFH (DBD) Junio 2021	BAMC (SI) Junio 2021	CTM (DGGD) Junio 2021

Objetivo	Generar una guía que sirva para la atención y seguimiento de una solicitud de creación de una base de datos.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Gobierno Digital del Estado de Puebla y sus Municipios.
Responsables	Dirección de Infraestructura Tecnológica, Departamento de Base de Datos.
Áreas Involucradas	Dirección de Infraestructura Tecnológica, Departamento de Base de Datos, Analistas del Departamento de Base de Datos
Elementos de entrada	Oficio / memorándum de solicitud
Elementos de salida	Oficio / memorándum de respuesta

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-147

Creación de base de datos

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIT	1. Recibir oficio/memorándum de solicitud de creación de una Base de Datos.	Oficio/memorándum
	2. Validar el remitente y la firma.	Oficio/memorándum
	3. Colocar sello de recibido.	Oficio/memorándum
	4. Turnar el oficio/memorándum al DBD.	Oficio/memorándum
DBD	5. Verificar volante turnado	
	¿Corresponde a la solicitud de creación de Base de Datos? Si: continúa con la actividad 6. No: FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Volante (Sistema de Gestión)
DCI	6. Generar ticket al Departamento de Base de Datos con la solicitud de control de cambios.	Ticket
ADBD	7. Validar ticket ¿Se encuentra adjuntado el CC con la información necesaria para la realización de la petición?	Ticket
	Si: Continua en la actividad 8 No: Regresar a la actividad 6.	
	8. Crear la Base de Datos con el nombre indicado.	N/A
	9. Crear usuario de Base de Datos	N/A
	10. Asignar permisos solicitados al usuario.	N/A
	11. Cerrar el ticket indicando que se finalizaron las actividades de creación de la Base de Datos	Ticket

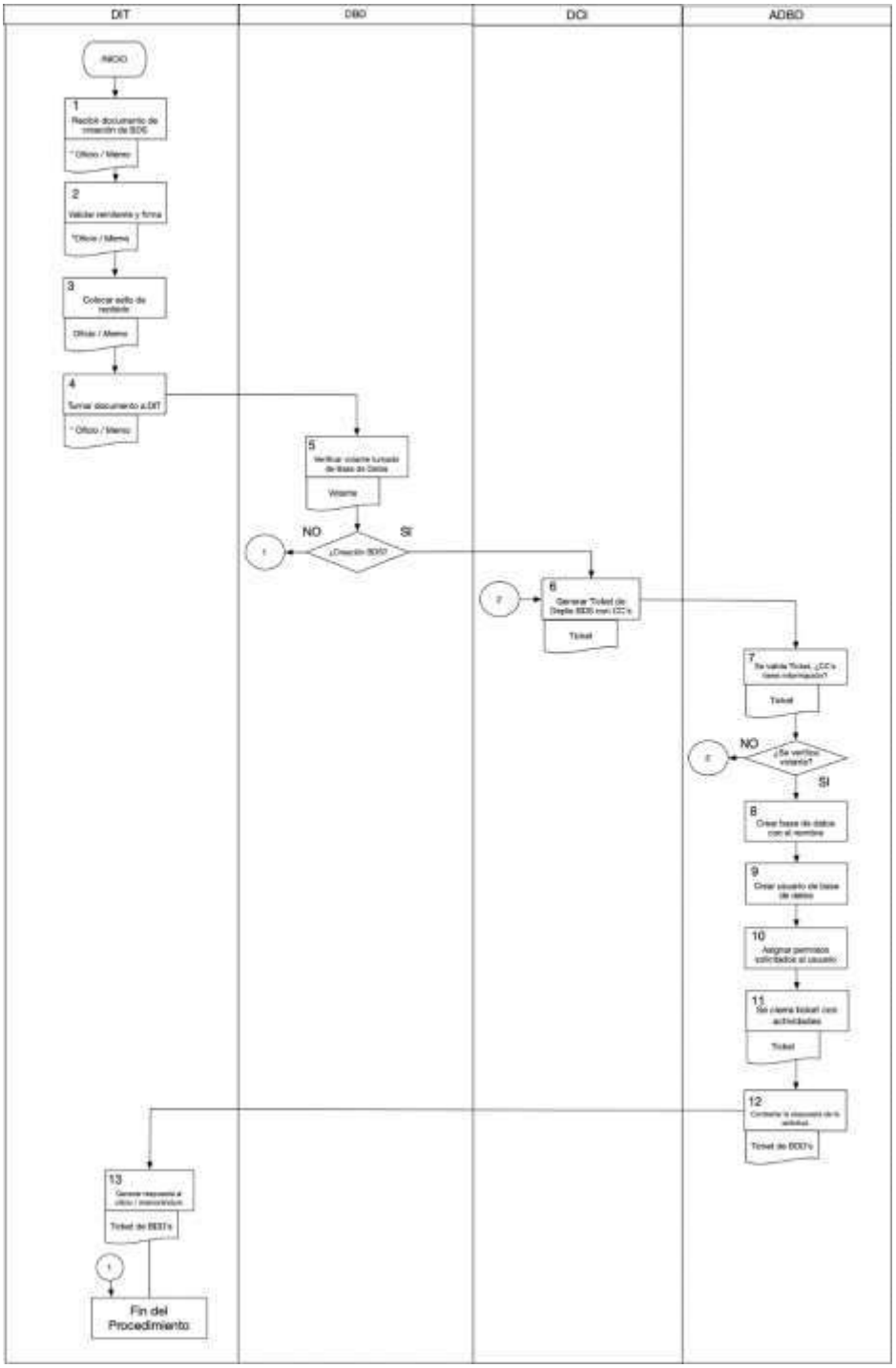
	12. Contestar la respuesta a la solicitud.	Volante
DIT	13. Generar respuesta al oficio/memorándum de la solicitud.	Oficio/memorándum
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DIT: Dirección de Infraestructura Tecnológica
DBD: Departamento de Base de Datos
DCI: Departamento de Control Interno
ADBD: Analista del Departamento de Base de Datos

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-147

Creación de base de datos



PROCEDIMIENTO DGGD-148

Alta de usuario

4 días hábiles

Elabora:	Válida:	Autoriza:
MFH (DBD) Junio 2021	BAMC (SI) Junio 2021	CTM (DGGD) Junio 2021

Objetivo	Establecer una guía que sirva para realizar el alta de una cuenta de usuario, así como el control y administración de los accesos a las Bases de Datos Productivas.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Gobierno Digital del Estado de Puebla y sus Municipios.
Responsables	Dirección de Infraestructura Tecnológica, Departamento de Base de Datos.
Áreas Involucradas	Dirección de Infraestructura Tecnológica, Departamento de Base de Datos, Analistas del Departamento de Base de Datos
Elementos de entrada	Oficio / memorándum de solicitud.
Elementos de salida	Oficio / memorándum de respuesta y acta responsiva.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-148

Alta de usuario

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIT	1. Recibir oficio/memorándum de solicitud de alta dé cuenta de acceso.	Oficio/ memorándum
	2. Validar el remitente y la firma.	Oficio/ memorándum
	3. Colocar sello de recibido.	Oficio/ memorándum
	4. Turnar el oficio/memorándum al DBD.	Volante
DBD	5. Verificar volante turnado ¿Corresponde a la solicitud de alta dé cuenta de acceso?	Volante
	Si: Continua con la actividad 6. No: **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	N/A
ADBD	6. Validar que la solicitud tenga especificado el(los) nombre(s) completo(s) de los funcionarios, No. Expediente, Departamento, Dirección, Dependencia, Grupo de Acceso, Base de Datos y No. de Oficina Recaudadora.	Volante
	¿Contiene los datos requeridos? Si: continúa con la actividad 7. No: Continúa con la actividad 12	
	7. Crear la cuenta de acceso con el rfc de la persona seguido del no 1, por primera cuenta.	N/A
	8. Crear la cuenta de acceso con el mismo login más el número que le continua	N/A
	9. Asignar la cuenta de acceso al grupo y base de datos indicado	N/A

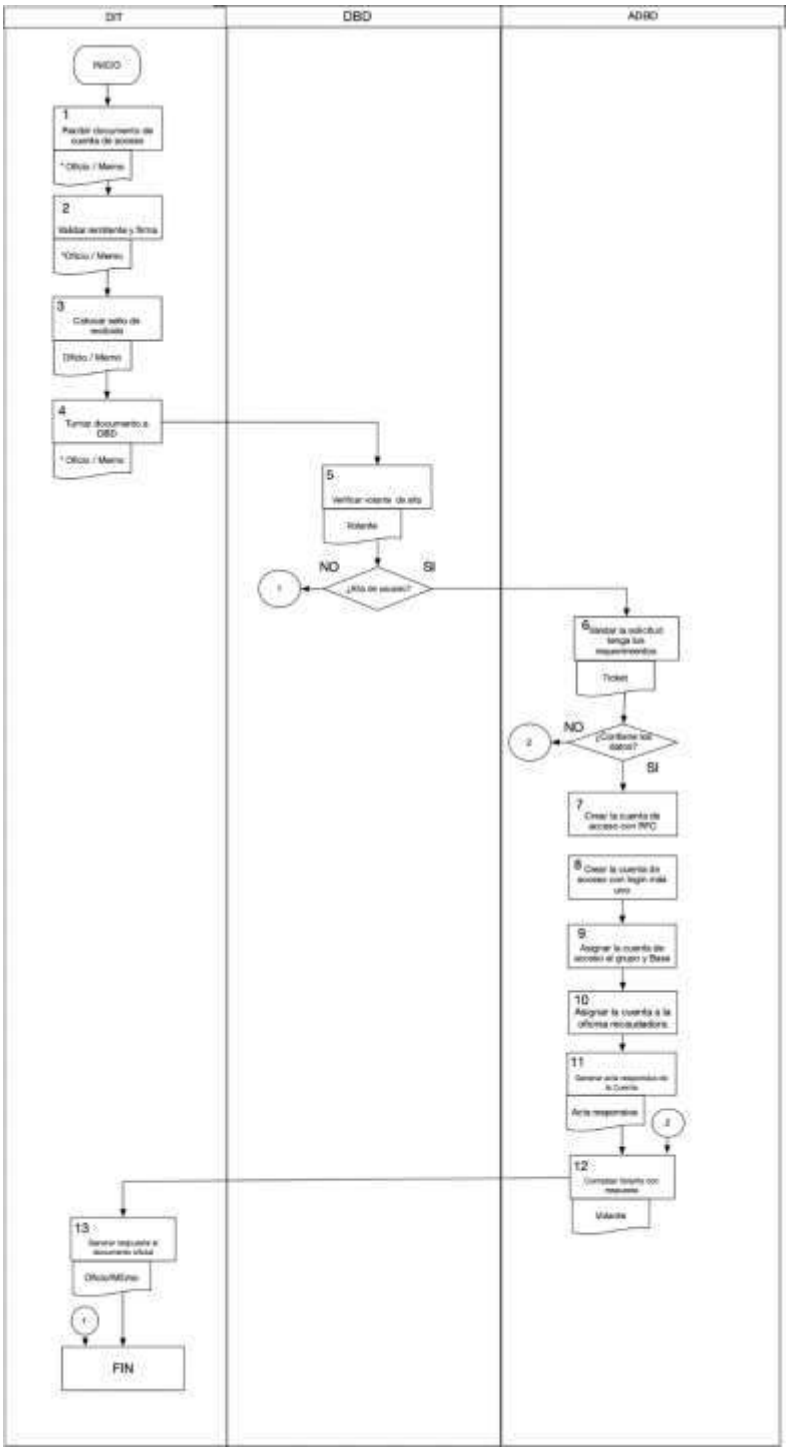
	10. Asignar a la cuenta de acceso al no. de oficina recaudadora indicado.	N/A
	11. Generar acta responsiva de la cuenta de acceso a Base de Datos.	Acta responsiva (Anexo documento)
	12. Contestar volante con la respuesta a la solicitud.	Volante
DIT	13. Generar respuesta al oficio/memorándum de la solicitud.	Oficio/ memorándum
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DIT: Dirección de Infraestructura Tecnológica
DBD: Departamento de Base de Datos
ADBD: Analista de Base de Datos

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-148

Alta de usuario



ACTA RESPONSIVA DE CUENTA DE USUARIO

GOBIERNO DEL ESTADO
DE PUEBLA

Base de Datos: [redacted]

Grupo: [redacted]

No. Acta : [redacted]

Cuenta de Usuario: [redacted]

En la ciudad de Puebla, Pue. Siendo las 12:59 p. m. del dia 13 de junio de 2017, se constituyeron en las oficinas que ocupa la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, con domicilio en la 11 oriente número 2224 de esta ciudad, la C. **(Nombre Completo del Analista de Base de Datos),** del Departamento de Base de Datos y el **C. (Nombre Completo del Usuario)** , con expediente no. 0000 , persona adscrita en_____, de la Secretaría Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, para la entrega oficial de su **cuenta de acceso al Sistema de Bases de Datos** en atención al (Oficio / Memorándum) **No. XXXXXXXXX** de la _____ con fecha XX de xxxxxxx de 201x.

Se hace en este momento la observación de que **es su responsabilidad el manejo y uso de la cuenta de acceso al Sistema de Bases de Datos,** sujetándose a lo previsto en el Título Tercero Capítulo I del Artículo 49 y 50 Fracciones I, IV y XXI de la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y que en caso de incumplimiento se hará acreedor a las sanciones contempladas en los Artículos 57 y 58 de la referida Ley, debiendo notificar vía memorándum al Departamento de Base de Datos, de la Dirección de Infraestructura Tecnológica cualquier baja o cambio que pudiera tener en su unidad administrativa tan pronto como esto llegue a suceder.

Así también, es su responsabilidad realizar el cambio de contraseña cada 4 meses a partir de la fecha en que firme la presente acta.

Doy por enterado que he leído y comprendido los artículos de la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos que se mencionan en esta acta.

Leída la presente y no habiendo nada más que hacer constar, se da por terminada la diligencia, firmando los que en ella intervinieron.

Datos de Identificación:

Tipo de Identificación	No. Folio / Expediente	Domicilio

ASIGNO

_____

C. (Nombre Completo)
Analista Departamento de Base de Datos

USUARIO

_____

C. (Nombre Completo)

VERIFICO

_____

C. (Nombre Completo)
Jefe del Departamento de Base de Datos

Acta de Responsabilidad de Cuenta de Acceso a Base de Datos Institucional

PROCEDIMIENTO DGGD-149

Respaldos base de datos

2 días hábiles

Elabora:	Válida:	Autoriza:
MFH (DBD) Junio 2021	BAMC (SI) Junio 2021	CTM (DGGD) Junio 2021

Objetivo	Proporcionar una guía que sirva para realizar la solicitud de generación de respaldo de una base productiva para actualizar un ambiente de pruebas.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Gobierno Digital del Estado de Puebla y sus Municipios.
Responsables	Departamento de Base de Datos.
Áreas Involucradas	Dirección de Soluciones Tecnológicas y Departamento de Base de Datos
Elementos de entrada	Ticket
Elementos de salida	Ticket

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-149

Respaldos base de datos

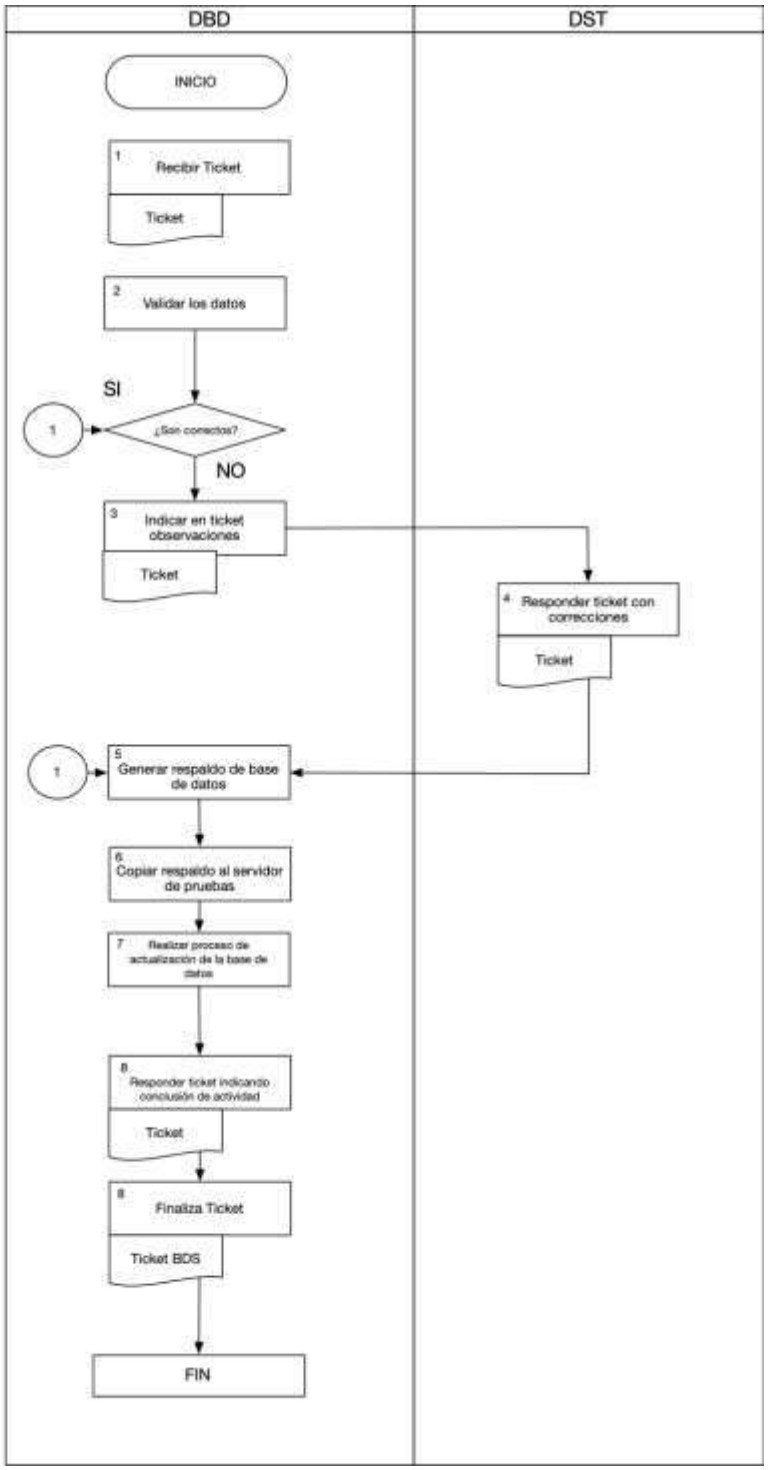
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DBD	1. Recibir ticket de DST	Ticket
	2. Validar los datos ¿Son correctos? Si: continúa con actividad 5 No: continúa con actividad 3	N/A
	3. Indicar en el ticket las observaciones encontradas	Ticket
DST	4. Responder el ticket con las correcciones, continua en la actividad 5	Ticket
DBD	5. Generar el respaldo de la base de datos productiva indicada.	N/A
	6. Copiar respaldo al Servidor de Pruebas	N/A
	7. Realizar actualización de la base de datos de pruebas	N/A
	8. Responder ticket indicando la conclusión de la actividad solicitada	Ticket
	9. Finalizar ticket.	Ticket
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DST: Dirección Soluciones Tecnológicas
DBD: Departamento Base de Datos

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-149

Respaldos base de datos



PROCEDIMIENTO DGGD-150

Acceso a internet

1 día hábil

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ISM (DR) Junio 2021	BAMC (SI) Junio 2021	CTM (DGGD) Junio 2021

Objetivo	Brindar el servicio de acceso a Internet seguro a los portales o páginas Web que se necesiten a los servidores públicos para poder llevar a cabo las funciones necesarias dentro de su ambiente laboral, apegándose y cumpliendo los objetivos normados dentro de la misma.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Gobierno Digital del Estado de Puebla y sus Municipios / Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración, por el cual se establece la Normatividad en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
Responsables	Departamento de Redes
Áreas Involucradas	Dirección de Infraestructura Tecnológica, Departamento de Redes, Analistas del Departamento de Redes.
Elementos de entrada	Oficio / memorándum de solicitud
Elementos de salida	Oficio / memorándum de respuesta

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-150

Acceso a internet

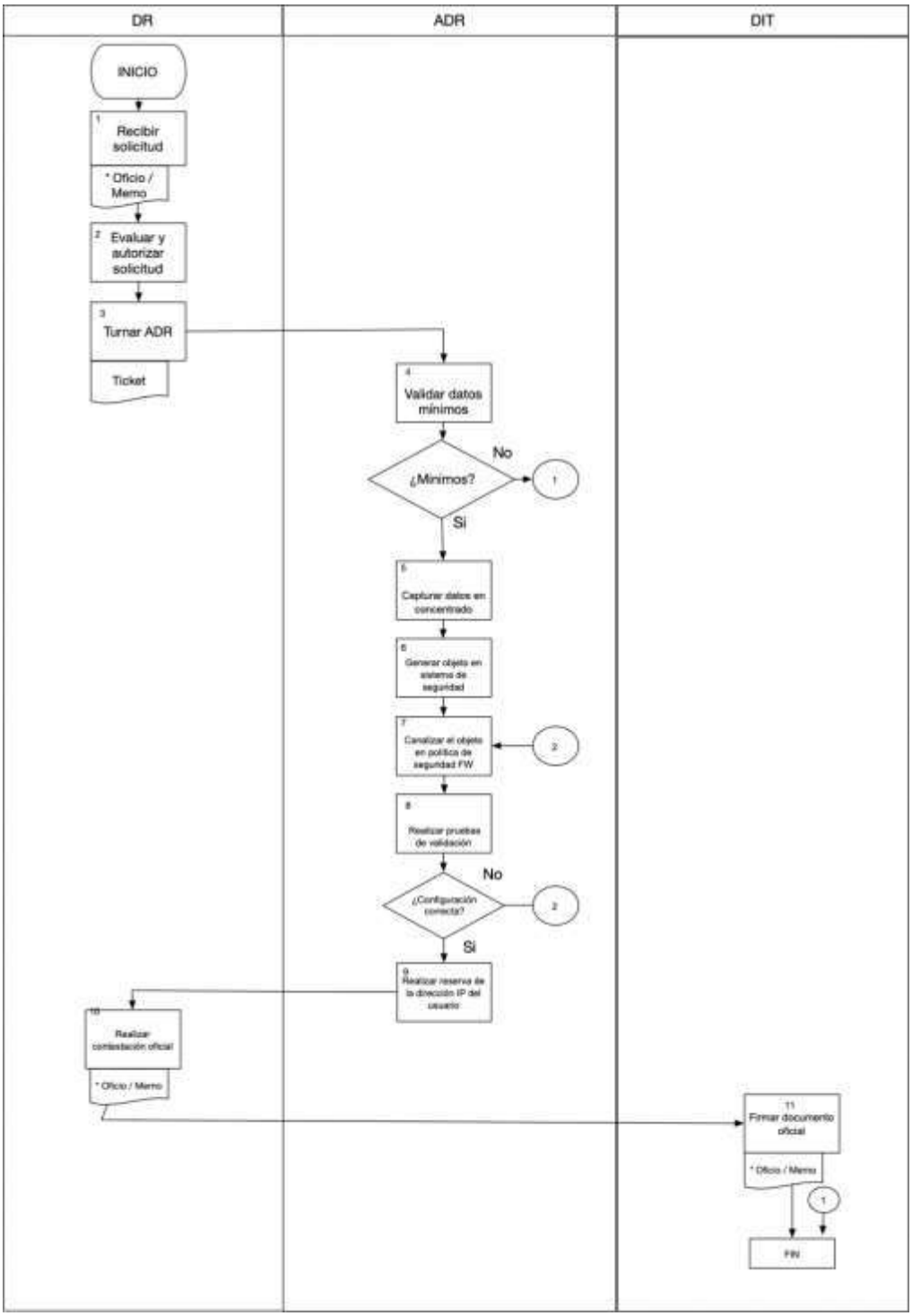
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DR	1. Recibir solicitud.	Oficio/memo solicitud
	2. Autorizar la solicitud del área requirente	
	3. Turnar a ADR	Ticket
ADR	4. Validar que los datos enviados sean los mínimos necesarios para la asignación.	N/A
	¿Los datos son correctos? Si: Proceder a la actividad 5. No: ir a actividad 11 FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	5. Capturar los datos en el concentrado de información de accesos a internet.	N/A
	6. Generar un nuevo objeto dentro del sistema de seguridad en uso.	N/A
	7. Canalizar el objeto generado a una política de seguridad correspondiente dentro del FW en uso.	N/A
	8. Realizar pruebas de validación.	N/A
	¿La configuración fue correcta? Si: continuar el procedimiento. actividad 9 No: regresar a la actividad 7.	
	9. Realizar la reserva de la dirección IP del usuario.	N/A
DR	10. Realizar contestación oficial a área requirente.	Oficio / memo
DIT	11. Firmar documento oficial para envió.	Oficio/memo
Fin del Procedimiento		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DIT: Dirección de Infraestructura Tecnológica
DR: Departamento de Redes
ADR: Analista de Redes

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-150

Acceso a internet



PROCEDIMIENTO DGGD-151

Claves telefónicas

2 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ISM (DR) Junio 2021	BAMC (SI) Junio 2021	CTM (DGGD) Junio 2021

Objetivo	Establecer las directrices a seguir en la solicitud de alta, bajas y cambios de las claves telefónicas para los servidores públicos activos dentro de la Dependencia, y poder dar cumplimiento a sus labores diarias que conlleven a la comunicación telefónica sin restricción alguna.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Gobierno Digital del Estado de Puebla y sus Municipios / Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración, por el cual se establece la Normatividad en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
Responsables	Dirección de Infraestructura Tecnológica.
Áreas Involucradas	Departamento de Redes, Analista del Departamento de Redes
Elementos de entrada	Oficio / memorándum de solicitud
Elementos de salida	Acta entrega/recepción original. Oficio / memorándum de respuesta

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-151

Claves telefónicas

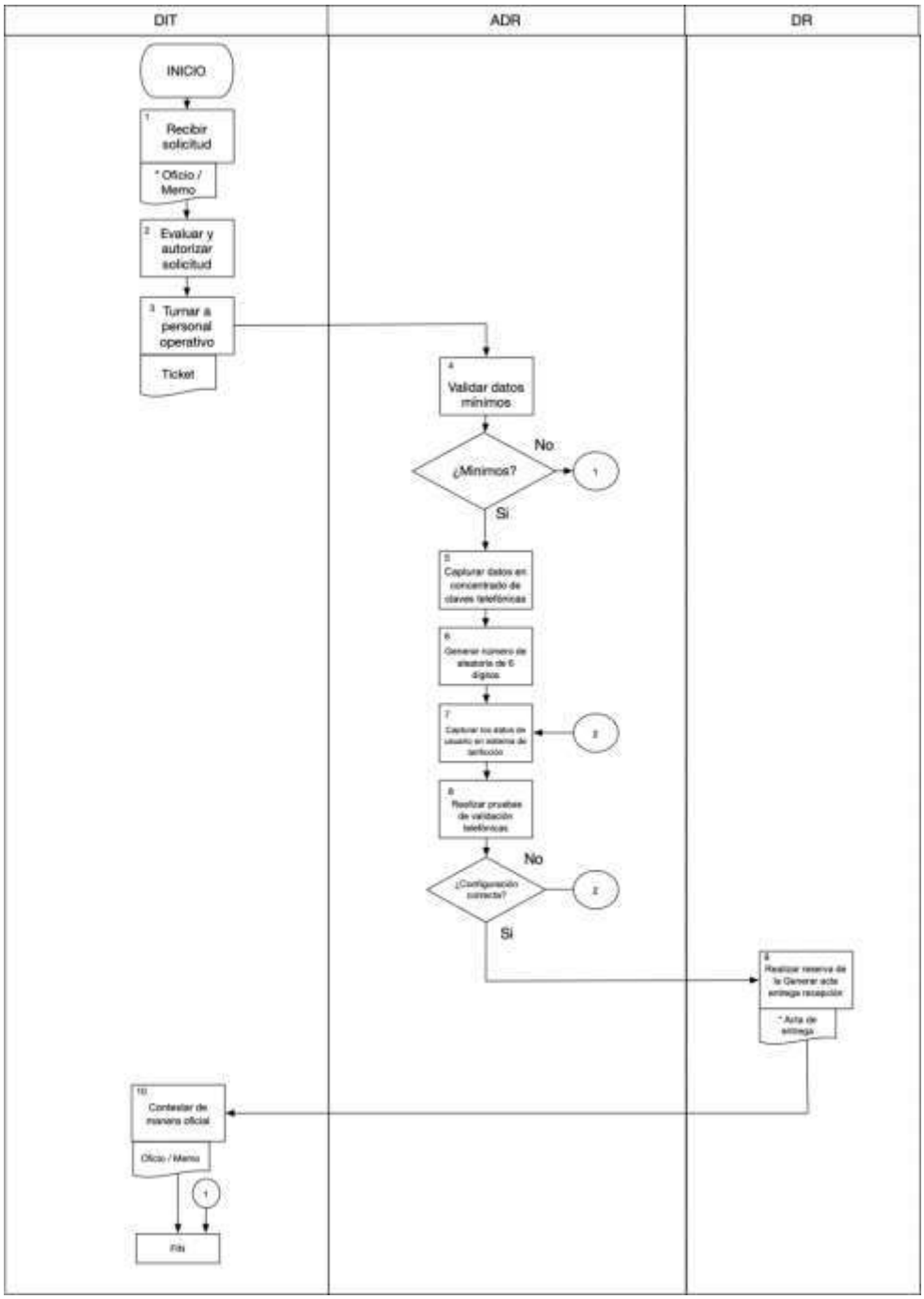
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DIT	1. Recibir solicitud del área requirente.	Oficio/memo solicitud
	2. Evaluar y autorizar la solicitud del área requirente	N/A
	3. Turnar a ADR	Ticket
ADR	4. Validar que los datos enviados sean los mínimos necesarios para la asignación.	
	¿Los datos son correctos? Si: Proceder a la actividad 5. No: **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	
	5. Capturar los datos en el concentrado de información de claves telefónicas	N/A
	6. Generar un número de aleatoria de 6 dígitos, el cual se le asigna al usuario.	N/A
	7. Capturar los datos del usuario en el sistema de tarificación telefónico.	N/A
	8. Realizar pruebas de validación.	N/A
	¿La configuración fue correcta? Si: continuar el procedimiento. Actividad 9 No: regresar a la actividad 7.	
DR	9. Generar el acta entrega - recepción de la clave generada.	Acta entrega – Recepción
DIT	10. Contestar de manera oficial la solicitud del usuario.	Oficio/memo respuesta
Fin del procedimiento		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DIT: Dirección de Infraestructura Tecnológica
DR: Departamento de Redes
ADR: Analista de Base de Redes

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-151

Claves telefónicas



ANEXO: ACTA DE ENTREGA

Secretaría de Administración
Gobierno de Puebla

No. Acta: _____

En la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, el día _____, en las instalaciones que ocupa la Dirección de Infraestructura Tecnológica perteneciente a la Dirección General de Gobierno Digital de la Secretaría de Administración, planta baja del edificio cito en Avenida 11 Oriente número 2224, Colonia Azcárate de la ciudad de Puebla.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y en atención al Oficio o Memorándum _____ emitido por el (la) C._____, titular de la _____ con fecha _____, se levanta la siguiente:

Acta de entrega de clave teléfonica, que realiza el C. <Analista_Elabora_El_Acta>, Analista del Departamento de Redes adscrito a la Dirección de Infraestructura Tecnológica perteneciente a la Dirección General de Gobierno Digital de la Secretaría de Administración, con número de expediente <Exp_Ana_1> y número de gafete institucional XXXXX expedido por la Secretaría de Administración, al (a) C. _____ adscrito a la _____ con número de expediente XXXXX y número de identificación _____ expedida por_____.

Se hace la observación de que es **responsabilidad del usuario dar uso correcto del mismo,** sujetándose a lo previsto en el Titulo Tercero Capítulo I del Artículo 49 y 50 Fracciones I, IV y XXI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y que en caso de incumplimiento se hará acreedor a las sanciones contempladas en los Artículos 57 y 58 de la referida Ley.

La solicitud de cambio de contraseña o baja de la cuenta deberá reportarse de manera inmediata a la Dirección General de Gobierno Electrónico a través de la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Finanzas y Administración vía memorándum.

Nota: Se entrega **clave telefónica para llamadas telefónicas;** y se hace mención de que **dicho usuario es personal e intransferible,** la Dirección General de Gobierno Digital, a través de la Dirección de Infraestructura Tecnológica realizará revisiones periódicas del buen uso de este servicio y se reserva el derecho de cancelar dicho acceso en caso de identificar uso incorrecto del mismo.

ENTREGA	**FIRMA DE CONFORMIDAD**
_____	_____
Nombre del Titular de Unidad Administrativa	Nombre de quien recibe
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	

Dirección de Infraestructura Tecnológica
Departamento de Redes

Av. 11 Oriente 2224, Azcarate, 72501 Puebla, Pue.
Tel: 22 22 97 00 00 Ext: 7160
puebla.gob.mx

PROCEDIMIENTO DGGD-152

Altas, bajas y modificaciones de correo electrónico

2 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
CAVM (Do) Junio 2021	ERF (DIT) Junio 2021	CTM (DGGD) Junio 2021

Objetivo	Proporcionar una guía para la creación y administración de las cuentas de correo del Gobierno del Estado, para dar cumplimiento a los programas de trabajo de la DGGD apegándose a los objetivos planteados.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Gobierno Digital del Estado de Puebla y sus Municipios / Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración, por el cual se establece la Normatividad en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
Responsables	Dirección de Infraestructura Tecnológica
Áreas Involucradas	Departamento de Operaciones.
Elementos de entrada	Oficio/ memorándum de solicitud.
Elementos de Salida	Oficio / memorándum de respuesta

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-152

Altas, bajas y modificaciones de correo electrónico

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIT	1. Recibir documento oficio/memo de parte del área solicitante.	Oficio/Memo
DO	2. Analizar solicitud, que cumpla con los elementos mínimos indispensables para su atención.	N/A
	¿Cumple con los elementos necesarios para su atención? Si, Continuar la actividad 3. No cumple, **FIN DE PROCEDIMIENTO**.	N/A
	3. Solicitar al personal encargado la atención de solicitud.	N/A
	4. Verificar existencia de la cuenta.	N/A
	¿Existe la cuenta? No, la cuenta no existe, continuar en la actividad 5 Si, la cuenta existe regresar a la actividad 3 para emitir observaciones	N/A
	5. Introducir datos y elementos para crear la cuenta.	N/A
	6. Se informa la creación de la cuenta.	N/A
	7. Confirmar la funcionalidad de la cuenta creada.	N/A
	8. Elaborar acta responsiva del correo electrónico, enviar dicha acta a la dependencia solicitante vía correo.	Acta responsiva (Original)
	9. Informar a la DIT que la solicitud fue atendida.	
DIT	10. Generar documento oficial para firma y envío.	Oficio/memo

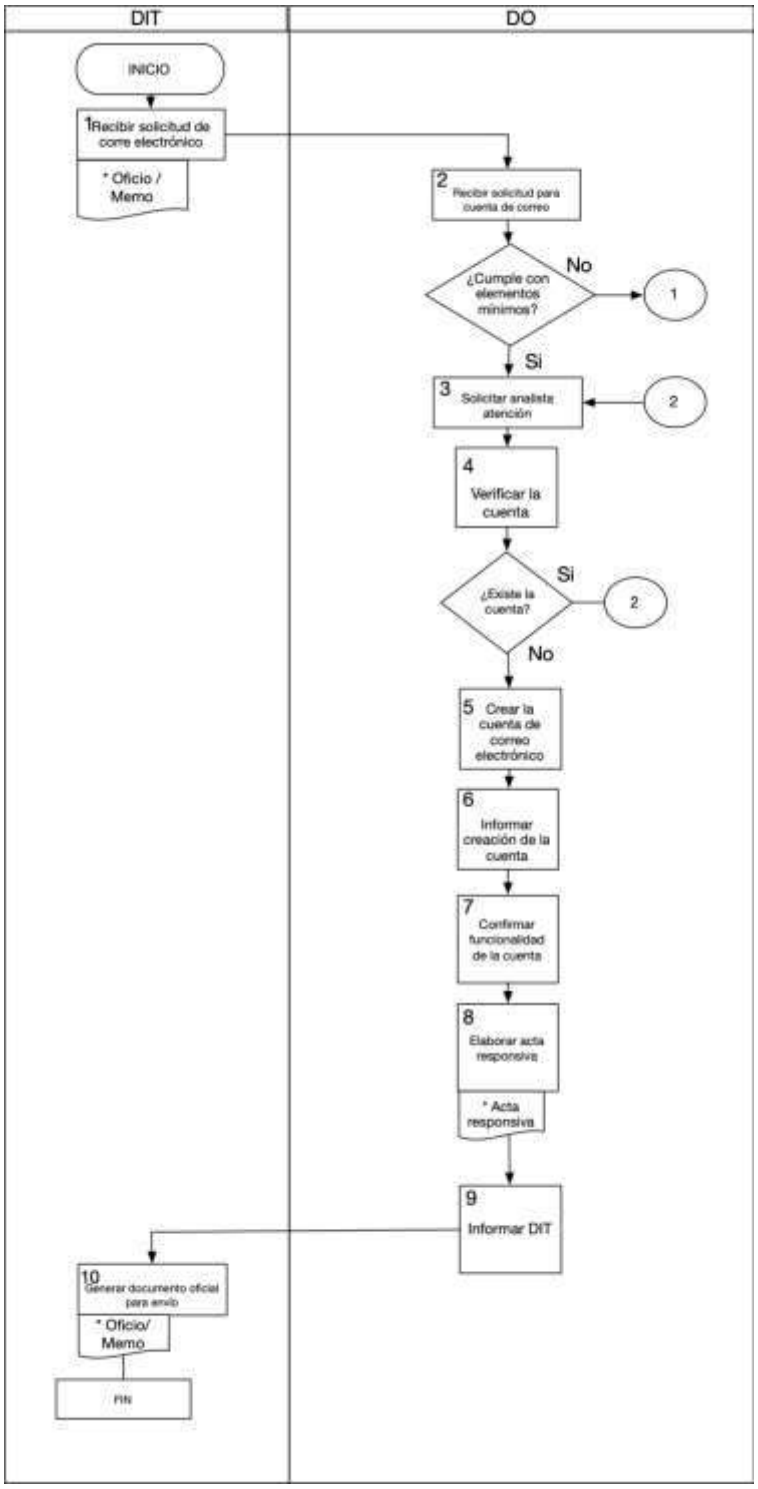
FIN DEL PROCEDIMIENTO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DIT: Dirección de Infraestructura Tecnológica
DSM: Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-152

Altas, bajas y modificaciones de correo electrónico



ANEXO: ACTA DE ENTREGA

Secretaría de Administración
Gobierno de Puebla

ACTA RESPONSIVA PARA ALTA DE CORREO ELECTRONICO

viernes, 26 de junio de 2020

FOLIO: 1900
VOLANTE:
N° de Documento de Solicitud:
Nombre de Usuario: XXXXXX XXXXXX
Expediente:
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Tipo de Licencia Asignada: Business

Por este conducto acepto que he recibido el Usuario y Contraseña de acceso al **CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL**, por lo que me comprometo desde este momento a responder del uso que se dé a la misma, así como a mantener en absoluta confidencialidad y con total discreción la contraseña de acceso asignada.

Correo Electrónico:	Contraseña: XXXXXXXX Nota: "La contraseña debe ser cambiada al recibir la cuenta, la contraseña debe contener al menos 8 caracteres"
XXXXXXXXXX@puebla.gob.mx	

Es responsabilidad de cada **SERVIDOR PÚBLICO**, el buen uso de la cuenta de CORREO ELECTRÓNICO asignada, se entenderá por buen uso del CORREO ELECTRÓNICO lo siguiente:

I. Transmitir y recibir información exclusivamente para propósitos institucionales y de acuerdo a las funciones del puesto desempeñado.

II. Evitar acciones que pongan en riesgo o degraden los servicios que se prestan a través de la RED GUBERNAMENTAL, o que afecten la integridad de los BIENES INFORMÁTICOS del GEP.

El área responsable de TIC de cada una de las dependencias y EAPE, se reserva el derecho de cancelar o inhabilitar cualquier cuenta de CORREO ELECTRÓNICO institucional, cuyo usuario incurra en algún incumplimiento de cualquier punto mencionado en el artículo anterior o que afecte la operación general del servicio.

Es responsabilidad de cada SERVIDOR PÚBLICO, respaldar los mensajes de su buzón de CORREO ELECTRÓNICO y toda la información concerniente a la lista de direcciones y contactos. Adicionalmente debe depurar su BUZÓN a fin de mantenerlo en condiciones adecuadas para su funcionamiento. Como se refiere en el Acuerdo del secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, por el que se establece la Normatividad en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla.

Así mismo y con base a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Título Cuarto, Sanciones, Capítulo I, Sanciones por faltas administrativas no graves, Artículo 75. En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal, la Secretaría o los Órganos internos de control impondrán las sanciones administrativas.

Por lo que al momento de recibir el usuario y contraseña de la cuenta acepto la responsabilidad por el uso referido, de acuerdo a los permisos que se me otorgan, conforme al perfil de mi cargo.

_____
Nombre completo y Firma

PROCEDIMIENTO DGGD-153

Modificaciones de cuentas de usuarios

4 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
CAVM (DO) Junio 2021	ERF (DIT) Junio 2021	CTM (DGGD) Junio 2021

Objetivo	Determinar los lineamientos a seguir para la atención de solicitudes relacionadas con las altas, bajas y modificaciones de usuarios.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Gobierno Digital del Estado de Puebla y sus Municipios.
Responsables	Departamento de Operaciones.
Áreas Involucradas	Dirección de Infraestructura Tecnológica, Subdirección de Infraestructura, Departamento de Operaciones.
Elementos de entrada	Oficio / memorándum de solicitud
Elementos de salida	Oficio / memorándum de respuesta

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-153

Modificaciones de cuentas de usuarios

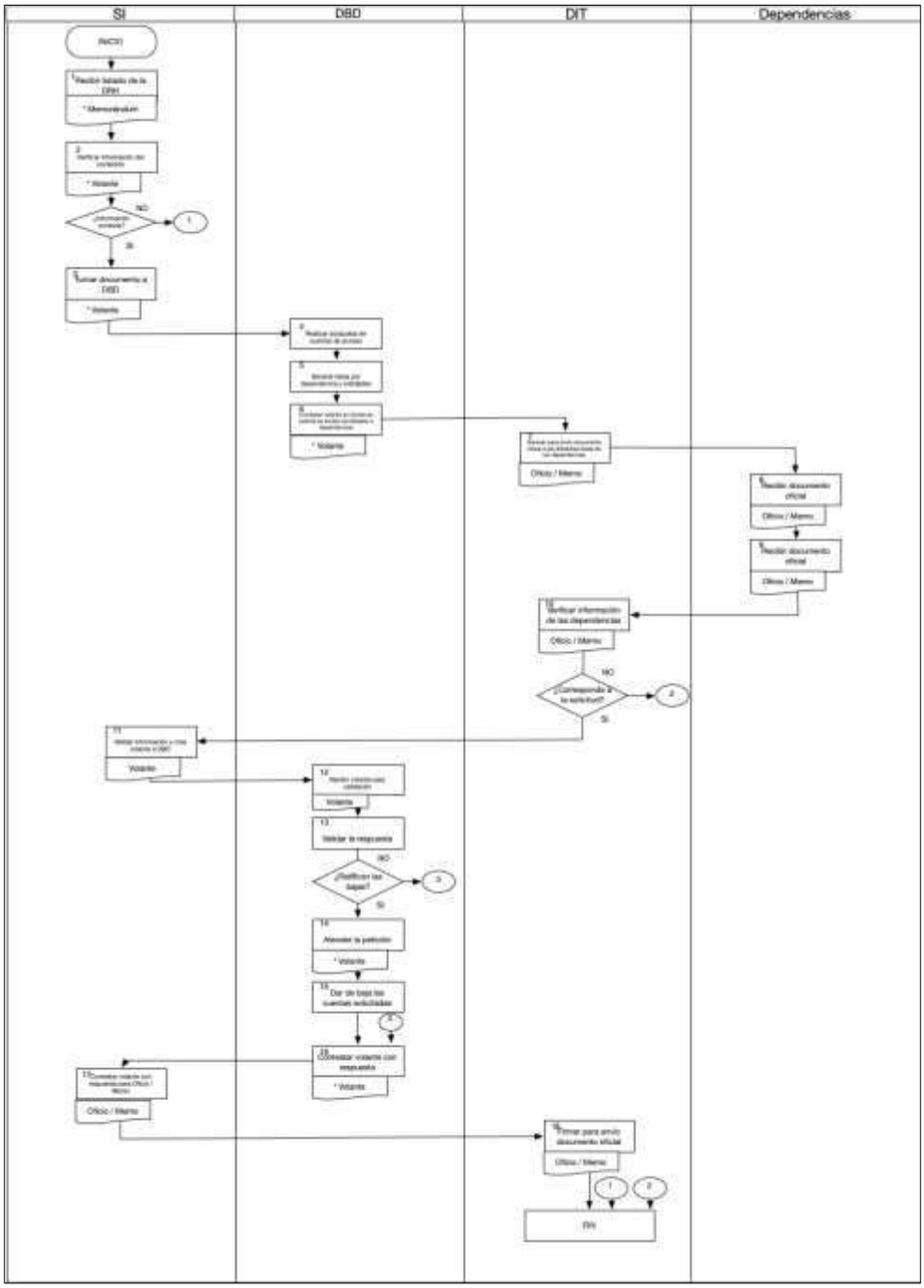
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DO	1. Recibir documento oficios/memo de parte del área solicitante.	Oficio/memo solicitud
	2. Analizar que la solicitud cumpla con elementos mínimos indispensables para su atención.	N/A
	¿Cumple con los elementos necesarios? SI, Se continuar con la actividad 3. NO, FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	3. Proceder con la atención de solicitud.	N/A
	4. Validar la existencia de la cuenta.	
	¿Es modificación? Si, Ir a la actividad 5. No, continuar a la actividad 7	
	5. Se atiende la solicitud de acuerdo con el requerimiento.	N/A
	6. Realizar pruebas de validación según sea el caso.	N/A
	7. Informar a la DIT de nula modificación.	N/A
	8. Confirmar que se haya atendido la solicitud de manera correcta.	N/A
	9. Elaborar oficio/memo correo electrónico, orden de trabajo y/o respuesta de ticket para informar que la solicitud fue atendida.	Oficio/memo respuesta
SI	10. Validar oficio / memo de respuesta.	Oficio/memo respuesta
DIT	11. Firmar documento oficial para envío	Oficio/memo respuesta
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SI: Subdirección de Infraestructura
DO: Departamento de Operaciones

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-153

Modificaciones de cuentas de usuarios



PROCEDIMIENTO DGGD-154

Altas, bajas y modificaciones de registros de DNS

Tiempo Promedio: 5 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
IMEM(DS) Junio 2021	BAMC (SI) Junio 2021	CTM (DGGD) Junio 2021

Objetivo	Determinar los lineamientos a seguir para la atención de solicitudes de altas, bajas y modificaciones de los registros de dominio de los DNS institucionales dirigido a las Dependencias y organismos adscritos al Gobierno del Estado de Puebla.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Gobierno Digital del Estado de Puebla y sus Municipios para el Estado de Puebla y sus Municipios.
Responsables	Dirección de Infraestructura Tecnológica y Departamento de Servidores.
Áreas Involucradas	Dependencias, Entidades y Organismos de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Puebla.
Elementos de entrada	Oficio / Memorándum de solicitud
Elementos de salida	Oficio / Memorándum de solicitud atendida

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-154

Altas, bajas y modificaciones de registros de DNS

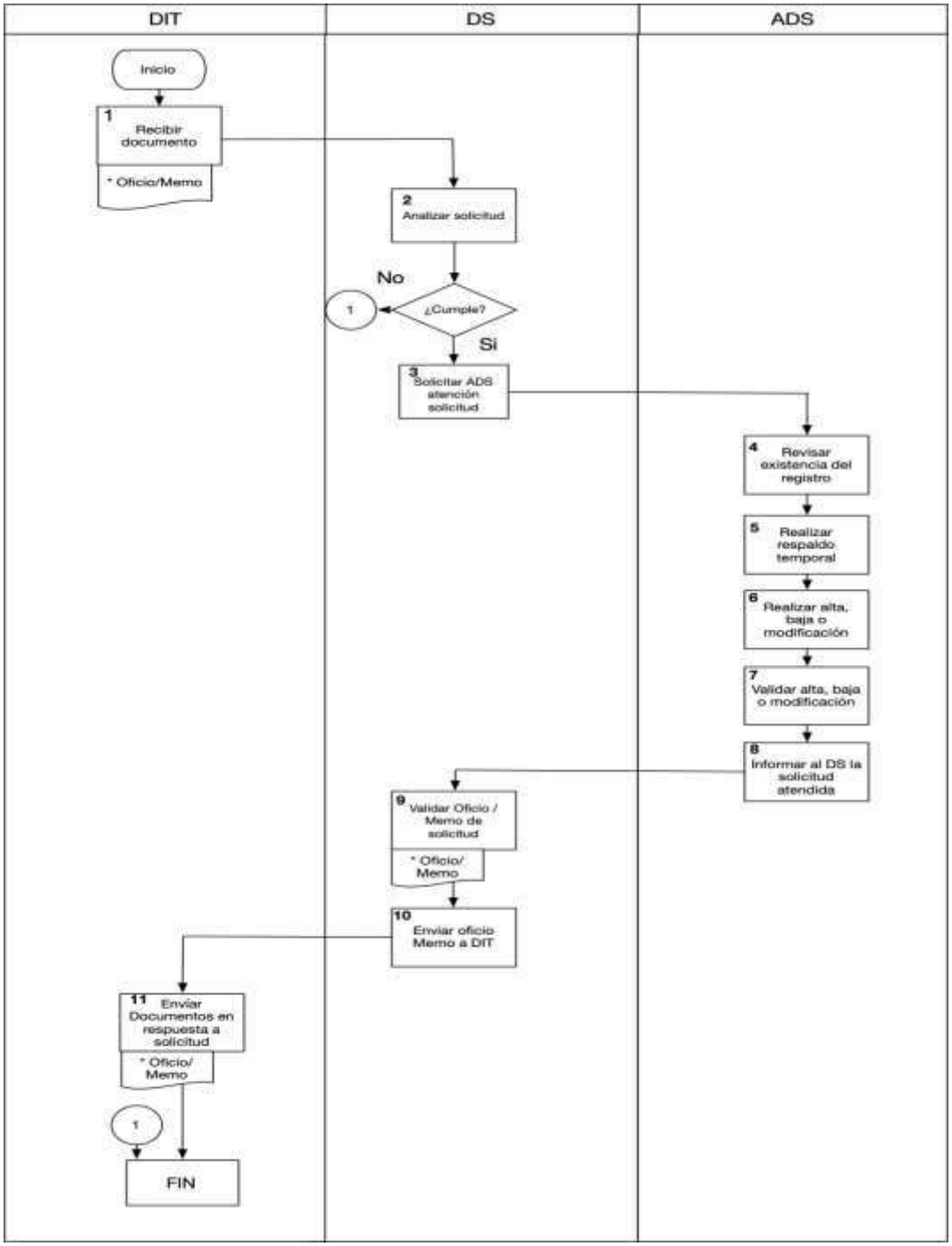
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DIT	1. Recibir documento oficio/memo de parte del área solicitante, para análisis y gestionar al Departamento de Servidores	Oficio/memo solicitud
DS	2. Analizar viabilidad de la solicitud y cumpla con los elementos mínimos indispensables para su atención.	N/A
	¿Es viable y cumple? Si: Continuar con el paso 3 No: **FIN DE PREOCEDIMIENTO.**	
	3. Solicitar al ADS atención a la solicitud realizada por la Dependencia, Entidad u Organismo.	N/A
ADS	4. Revisar la existencia del registro de dominio en los DNS internos y externos.	N/A
	5. Realizar respaldo temporal del archivo de zona que se modificará.	N/A
	6. Realizar el alta, baja o modificación del registro o registros, según corresponda.	N/A
	7. Validar el alta, baja o modificación según sea el caso.	N/A
	8. Informar al DS que la solicitud se haya atendido de manera correcta a través de un proyecto de oficio/memo para validación.	N/A
DS	9. Validar oficio/memo para informar que la solicitud fue atendida.	Oficio/memo
	10. Enviar oficio/memo a la DIT a para firma.	Oficio/memo
DIT	11. Firmar oficio / memo para envío de respuesta sobre la atención del requerimiento al Área solicitante	Oficio/memo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DIT: Dirección de Infraestructura Tecnológica.
DS: Departamento de Servidores**.**
ADS: Analista del Departamento de Servidores.
DNS: Sistema de Nombres de Dominio

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-154

Altas, bajas y modificaciones de registros de DNS



PROCEDIMIENTO DGGD-155

Instalación de ambientes derivado de la necesidad de publicar nuevos sistemas o aplicaciones

2 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
IMEM(DS) Junio 2021	BAMC (SI) Junio 2021	CTM (DGGD) Junio 2021

Objetivo	Determinar los lineamientos a seguir para la atención de solicitudes de instalación de ambientes derivado de la necesidad de publicar nuevos sistemas o aplicaciones dirigidos a los Departamentos de la Dirección General de Gobierno Digital.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Gobierno Digital del Estado de Puebla y sus Municipios / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Dirección de Infraestructura Tecnológica y Departamento de Servidores.
Áreas Involucradas	Dirección de Infraestructura Tecnológica, Departamento de Servidores.
Elementos de entrada	Oficio/ memorándum de solicitud y Project Charter
Elementos de salida	Oficio/ memorándum de respuesta

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-155

Instalación de ambientes derivado de la necesidad de publicar nuevos sistemas o aplicaciones

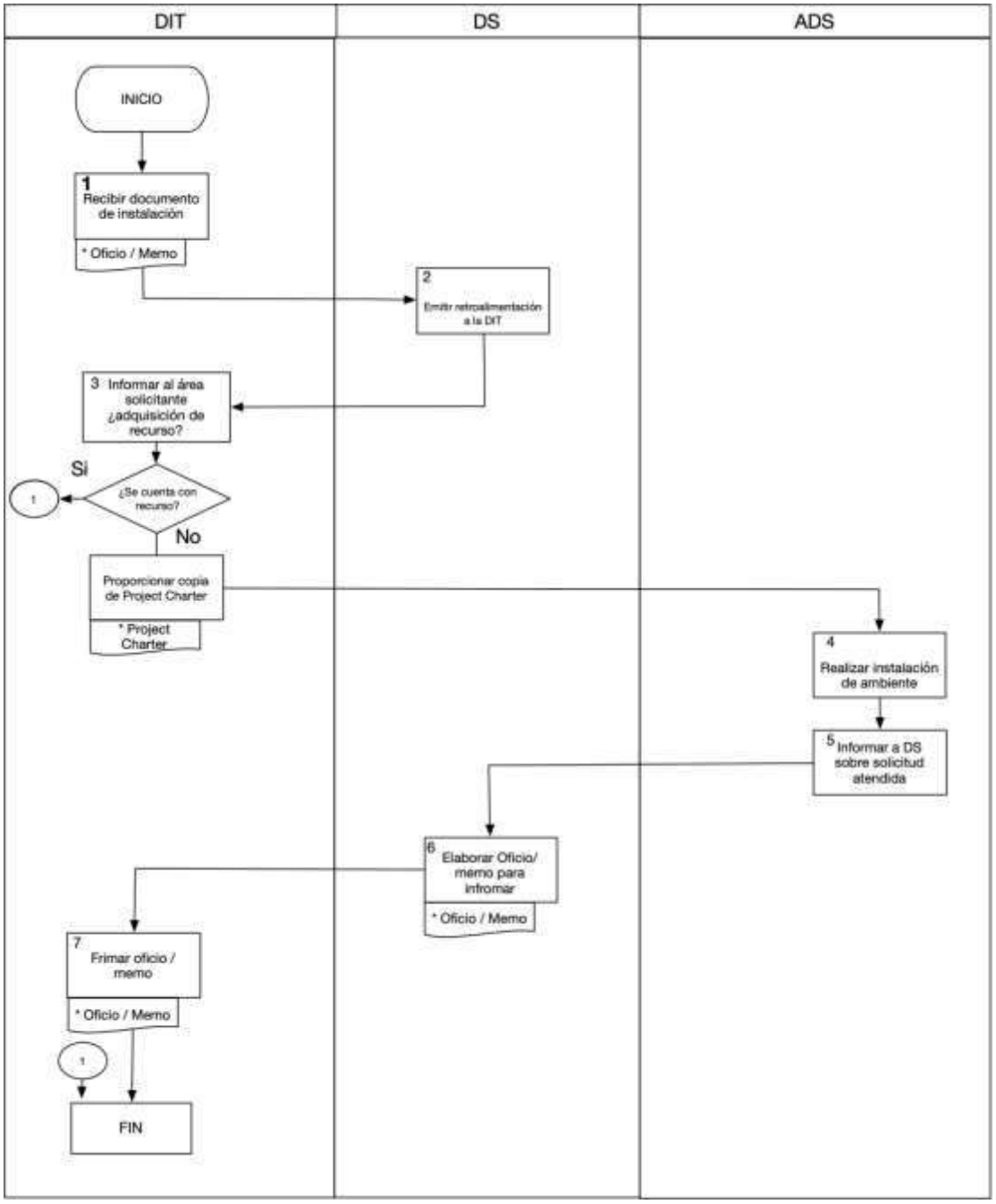
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DIT	1. Recibir documento oficio/memo de parte del área solicitante para análisis y turnar copia al DS para análisis de la parte técnica.	Oficio/memo solicitud
DS	2. Emitir retroalimentación al DIT sobre la disponibilidad o no disponibilidad de recursos tecnológicos y la información requerida.	N/A
DIT	3. Informar al área solicitante el escenario actual de la petición, Si se requiere la adquisición de algún recurso tecnológico, por ejemplo: hardware, software, licenciamiento, personal e información.	Project Charter (Copia)
	¿Se requiere la adquisición de algún recurso tecnológico? Si: Informar a la Dirección General de Gobierno Digital sobre requerimientos y sobre la necesidad de recursos tecnológicos **FIN DEL PROCEDIMIENTO.** No: continuar con el paso 4, se proporciona copia del Project Charter al Departamento de Servidores.	
ADS	4. Realizar instalación de ambiente, en caso de ser necesario solicitar apoyo de otras áreas como: Redes, Base de Datos.	N/A
	5. Informar al DS sobre el estatus de la instalación del ambiente.	N/A
DS	6. Elaborar oficio/memo para informar que la solicitud fue atendida.	Oficio/memo
DIT	7. Firmar oficio / memo para envío sobre la atención del requerimiento al Área Solicitante.	Oficio/memo
Fin del procedimiento		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DIT: Dirección de Infraestructura Tecnológica
DS: Departamento de Servidores
ADS: Analista Departamento de Servidores
Project Charter: Documento que oficializa el inicio del proyecto, nombra oficialmente al director del proyecto y define los principales objetivos y restricciones que este debe cumplir.

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-155

Instalación de ambientes derivado de la necesidad de publicar nuevos sistemas o aplicaciones



PROCEDIMIENTO DGGD-156

Mantenimiento preventivo a servidores

2 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
IMEM(DS) Junio 2021	BAMC (SI) Junio 2021	CTM (DGGD) Junio 2021

Objetivo	Establecer las actividades que permitan que un servidor trabaje adecuadamente durante su tiempo de vida útil para minimizar los problemas que pudieran ocurrir en el futuro.
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla / Ley de Gobierno Digital del Estado de Puebla y sus Municipios / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Departamento de Servidores.
Áreas Involucradas	Departamento de Servidores, Analista del Departamento de Servidores.
Elementos de entrada	Póliza de Mantenimiento Preventivo.
Elementos de Salida	No Aplica

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-156

Mantenimiento preventivo a servidores

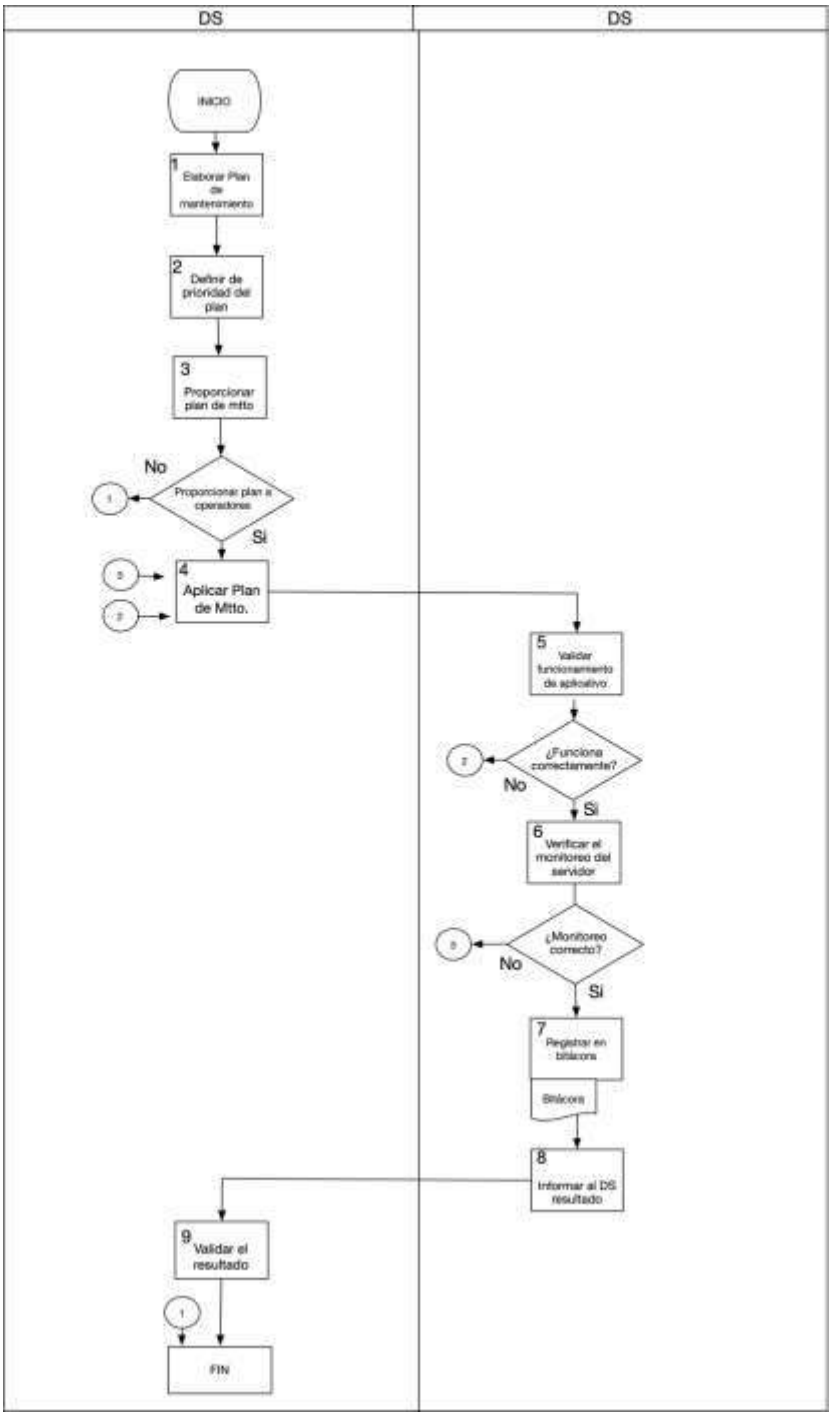
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Formato y/o Documento
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DS	1. Elaborar programa de mantenimiento.	Póliza de Mantenimiento
	2. Definir prioridad de mantenimiento.	N/A
	3. Proporcionar plan de mantenimiento a los analistas del Departamento de Servidores.	N/A
	¿Es factible realizar el mantenimiento? Si, pasar a la actividad 4 No, **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	N/A
	4. Aplicar plan de mantenimiento	N/A
ADS	5. Validar funcionamiento de aplicativos que hospeda servidor después del mantenimiento	N/A
	¿Funciona correctamente? Si, Continuar con la actividad 6 No, Regresar a la actividad 2	
	6. Verificar que el servidor se esté monitoreando.	N/A
	¿El monitoreo es correcto en servidor? Si: Continuar en la actividad 7 No, regresar a la actividad 4	
	7. Registrar en bitácora de mantenimiento, resultados y observaciones derivadas del mantenimiento.	Bitácora
	8. Informar al DS, el resultado del mantenimiento.	N/A
DS	9. Validar el resultado del mantenimiento.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DS: Departamento de Servidores
ADS: Analista del Departamento de Servicios

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-156

Mantenimiento preventivo a servidores



PROCEDIMIENTO DGGD-157

Mantenimiento de bien informático

1 a 2 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JLP (DSM) Junio 2021	ERF (DIT) Junio 2021	CTM (DGGD) Junio 2021

Objetivo	Diagnosticar la funcionalidad del equipo de cómputo y establecer las actividades que permitan que un bien informático trabaje adecuadamente durante su tiempo de vida útil y minimizar los problemas que pudieran ocurrir en el futuro.
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla / Ley de Gobierno Digital del Estado de Puebla y sus Municipios / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Subdirección de Infraestructura
Áreas Involucradas	Departamento de Soporte y Mantenimiento y Analistas de Soporte.
Elementos de entrada	Ticket de Mesa de Ayuda (Oficio/Memorándum).
Elementos de salida	Comprobante de entrega original.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-157

Mantenimiento de bien informático

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
SI	1. Instruir al DSM para ingresar la solicitud	Oficio / Memo
DSM	2. Recibir la solicitud de SI a través de un ticket (Oficio/Memo) solicitando el mantenimiento.	Ticket (Oficio/Memo)
	3. Identificar el tipo de mantenimiento que debe aplicar al bien informático.	N/A
	¿El mantenimiento es preventivo? Si, Continuar en la actividad 6 No, continuar en la actividad 4	
ASDSM	4. Generar folio y asignar a Soporte de Segundo Nivel.	N/A
	5. Verificar continuamente el Sistema de la Mesa de Ayuda y atender cada reporte que le ha sido asignado durante la jornada laboral.	N/A
	6. Revisar el bien informático sobre el cual se ha solicitado el mantenimiento.	N/A
	7. Recibir el bien informático mediante acuse de recepción para mantenimiento.	Acuse Recepción
	¿Es mantenimiento correctivo? Si, Pasar a la actividad 8. No, **FIN DEL PROCEDIMIENTO**.	
	8. Aplicar el mantenimiento con la prioridad asignada.	N/A
ADSM	9. Documentar el resultado del mantenimiento aplicado al bien.	N/A

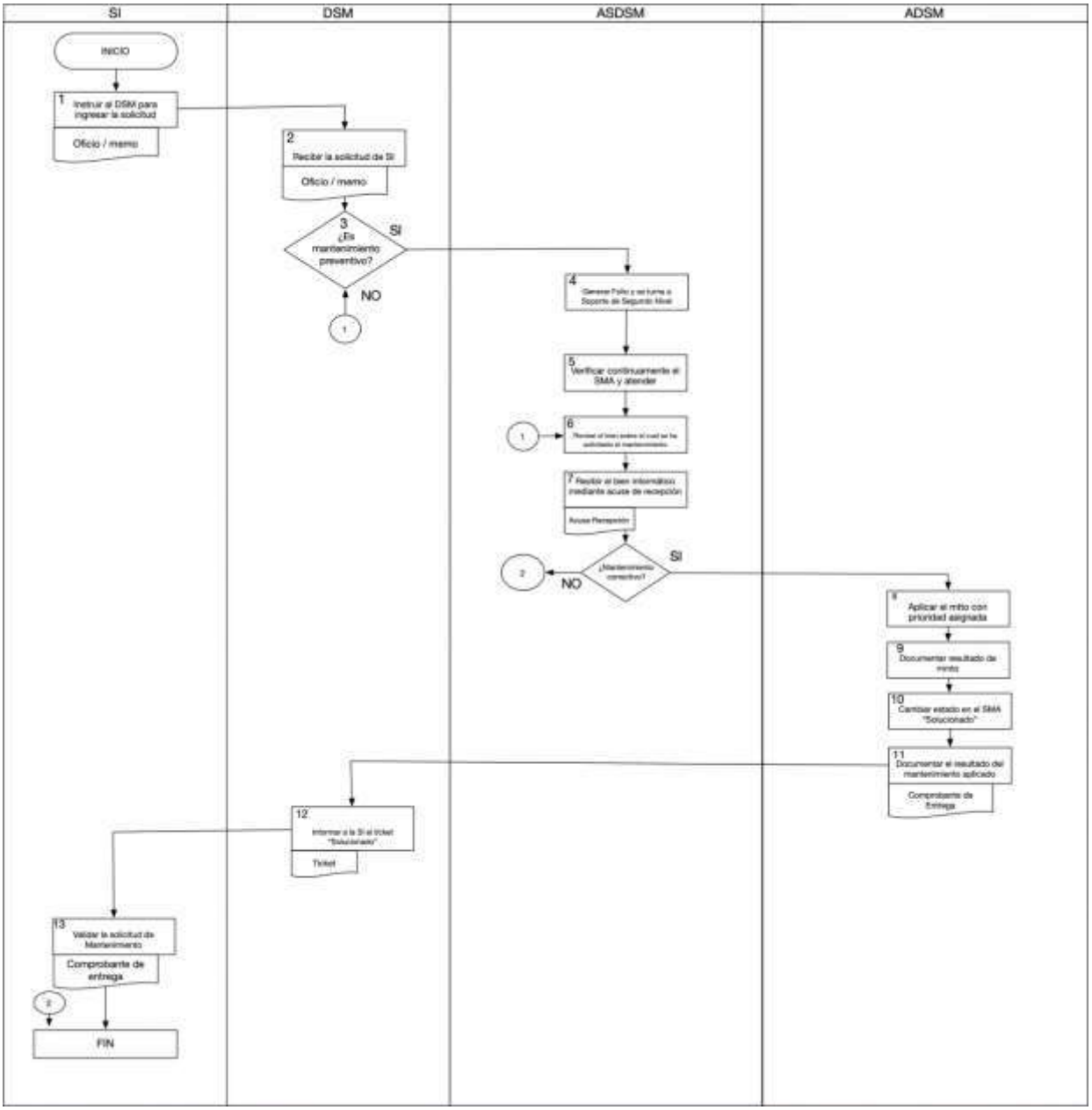
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	10. Cambiar estado del reporte en el sistema de la Mesa de Ayuda a “Solucionado”.	N/A
	11. Contactar al usuario para realizar entrega del bien informático y generar comprobante de entrega del mismo.	Comprobante de Entrega (Original)
DSM	12. Informar a la SI el ticket “Solucionado”	Ticket
SI	13. Validar la solicitud del mantenimiento.	Comprobante de Entrega (Original)
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SI: Subdirector de Infraestructura Tecnológica
DSM: Departamento de Soporte y Mantenimiento**.**
ADMS: Analista del Departamento de Soporte y Mantenimiento
ASDMS: Analista en Sitio del Departamento de Soporte y Mantenimiento
BIEN INFORMATICO: Equipo de Escritorio, Laptop, Impresora.

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-157

Mantenimiento de bien informático



PROCEDIMIENTO DGGD-158

Atención telefónica de incidentes y solicitudes MA

10 minutos

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JLP (DSM) Junio 2021	ERF (DIT) Junio 2021	CTM (DGGD) Junio 2021

Objetivo	Proporcionar un punto único de contacto para la captura de incidentes e informar sobre el método adecuado para la solicitud de servicios, optimizando la gestión de los reportes generados en el sistema de la Mesa de Ayuda.
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla / Ley de Gobierno Digital del Estado de Puebla y sus Municipios / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Departamento de Soporte y Mantenimiento.
Áreas Involucradas	Departamento de Soporte y Mantenimiento, Dependencias y Entidades
Elementos de entrada	Correo electrónico/Llamada telefónica
Elementos de salida	Ticket Mesa de Ayuda

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-158

Atención telefónica de incidentes y solicitudes MA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DSM	1. Recibir solicitud de atención a incidente por correo electrónico o llamada telefónica.	Correo electrónico/Llamada telefónica
	2. Identificar si es una solicitud de servicio o un incidente.	N/A
	¿El usuario reporta un incidente? **No**, **FIN DEL PROCEDIMIENTO** **Si**, continuar en la actividad 3.	
	3. Verificar si se está reportando más de un incidente.	N/A
	¿Reporta más de un incidente? No: pasar a la actividad 6. Si: continuar con la actividad 4.	
	4. Informar a el/la Usuario/a que se procederá a levantar un reporte por cada servicio solicitado.	N/A
	5. Registrar en Sistema de la Mesa de Ayuda un reporte por cada servicio solicitado a nombre del o los Usuarios/as.	N/A
D/E	6. Proporcionar los datos necesarios para levantar el reporte.	N/A
DSM	7. Continuar con la elección del servicio y sub-servicio correspondiente para generar el reporte en el sistema.	N/A
	8. Colocar estado “Asignado” o su equivalente en el sistema y asignar al personal indicado (o si está en sus posibilidades solucionar el reporte, se asignar a él mismo).	N/A

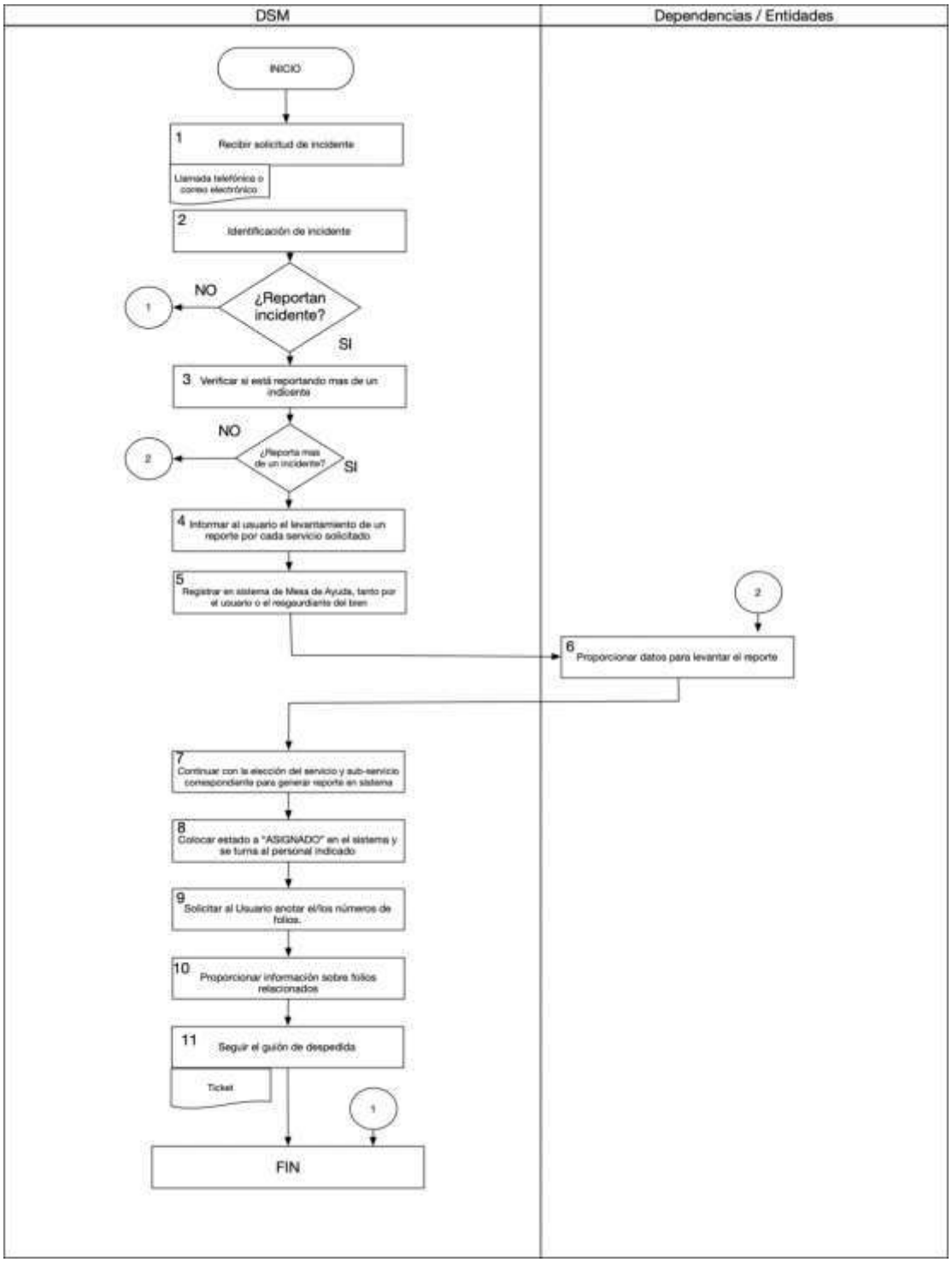
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	9. Solicitar a el/la Usuario/a que tenga papel y lápiz a la mano para que anote sus números de folio.	N/A
	10. Proporcionar información sobre los folios del servicio al que se relacionan (p/ejemplo: folio 170 relacionado con antivirus, folio 180 relacionado con mantenimiento preventivo).	N/A
DSM	11. Seguir el guion de despedida que se encuentra en el Procedimiento de Gestión de Incidentes.	Ticket Mesa de Ayuda
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DSM: Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento
D/E: Dependencias y Entidades.

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-158

Atención telefónica de incidentes y solicitudes MA



PROCEDIMIENTO DGGD-159

Soporte de segundo y tercer nivel

1 a 5 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JLP (DSM) Junio 2021	ERF (DIT) Junio 2021	CTM (DGGD) Junio 2021

Objetivo	Restablecer el servicio interrumpido o degradado por un Incidente, lo antes posible a través del Soporte de Segundo y Tercer Nivel para el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo.
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla / Ley de Gobierno Digital del Estado de Puebla y sus Municipios / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Departamento de Soporte y Mantenimiento
Áreas Involucradas	Departamento de Soporte y Mantenimiento, Analista del Departamento de Soporte y Mantenimiento
Elementos de entrada	Ticket de Mesa de Ayuda
Elementos de salida	Ticket Atendido de Mesa de Ayuda

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-159

Soporte de segundo y tercer nivel

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DSM	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el Sistema de la Mesa de Ayuda, desde la primera hora de la jornada laboral.	N/A
	2. Verificar el Sistema de la Mesa de Ayuda y atender cada reporte de ticket que le ha sido asignado durante la jornada de trabajo	Ticket
	3. Verificar la prioridad asignada y dependiendo de ella, evaluar si es posible presentarse en la ubicación del usuario en el tiempo que le corresponda según la tabla de prioridades y plazos de atención en sitio.	N/A
	¿Se puede atender en los tiempos indicados? Si: Pasar a la actividad 4 No: Comunicarse telefónicamente con el usuario para acordar un nuevo tiempo de atención previo al vencimiento del plazo de atención original. **FIN DEL PROCESO**	
ADSM	4. Acudir a la ubicación del usuario dentro del tiempo de atención.	
	5. Documentar cualquier comunicación con el usuario en el reporte dentro del Sistema de la Mesa de Ayuda.	
	6. Emplear todos los recursos Técnicos disponibles para darle solución al incidente.	
	¿Se soluciona el Incidente?	
	Si: pasa a la actividad 10. No, continuar en la actividad 7	

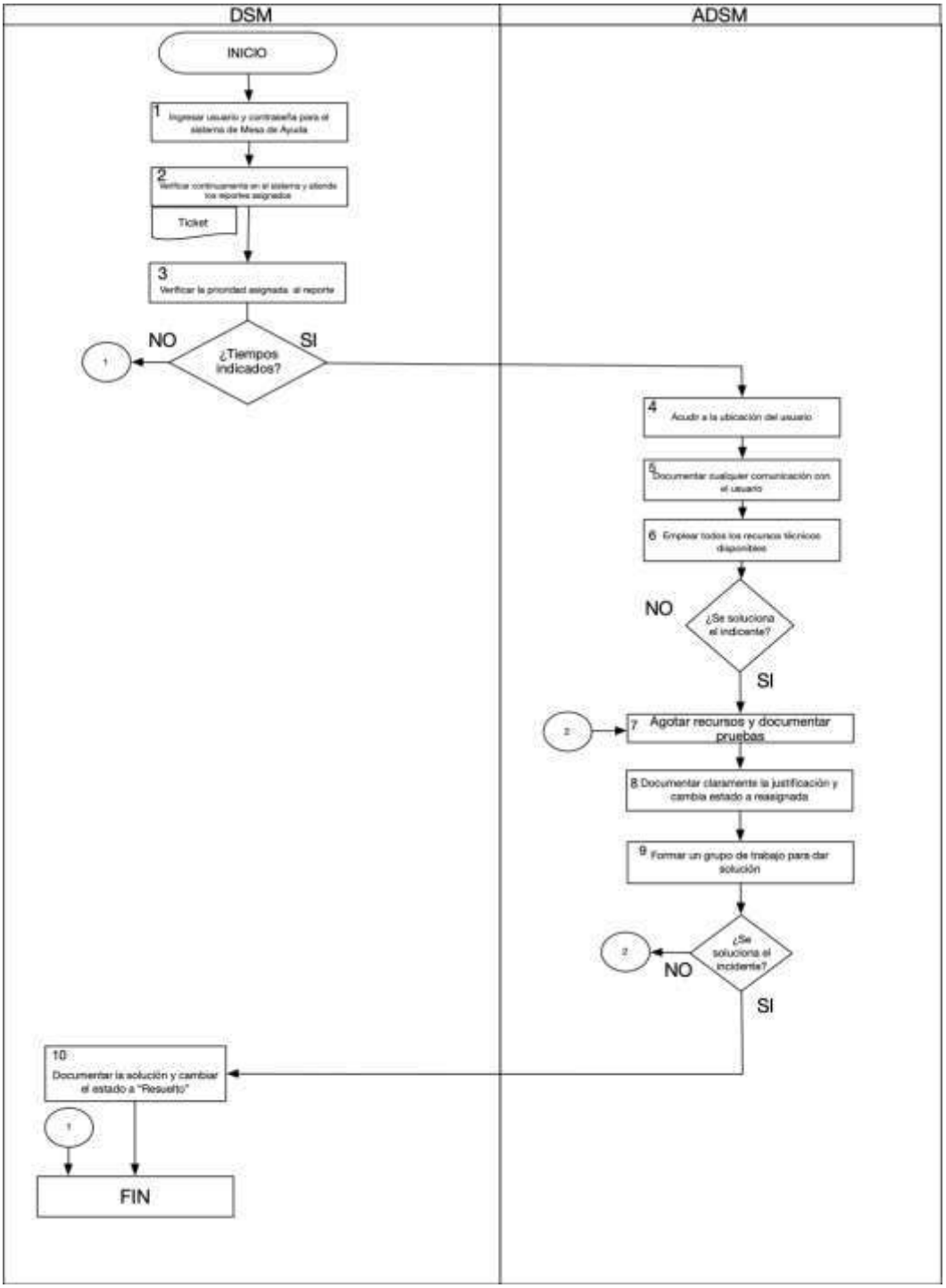
	7. Agotar los recursos de su especialidad, documentar todas las pruebas y actividades realizadas y actuar según sea el caso.	N/A
	8. Documentar claramente la justificación y cambia al estado “Reasignada” o “su equivalente” a la mesa de ayuda.	N/A
	9. Formar un grupo de trabajo multidisciplinario para dar solución.	N/A
	¿Se soluciona el Incidente? No: regresa a la actividad 7. Si: De lo contrario pasar a punto 10.	
DSM	10. Documentar la solución y cambiar el estado de “Asignado” o su equivalente a “Resuelto” o su equivalente en el Sistema de la Mesa de Ayuda.	Ticket
Fin del procedimiento		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DSM: Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento
ADSM: Analista del Departamento de Soporte y Mantenimiento

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-159

Soporte de segundo y tercer nivel



PROCEDIMIENTO DGGD-160

Atención de solicitudes de servicio MA

1 a 5 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JLP (DSM) Junio 2021	ERF (DIT) Junio 2021	CTM (DGGD) Junio 2021

Objetivo	Asignar las solicitudes de servicio que hacen de los usuarios a las diferentes áreas de la DGGD, para la atención de los servicios y solicitudes requeridas por las Dependencias o Entidades.
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla / Ley de Gobierno Digital del Estado de Puebla y sus Municipios / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Departamento de Soporte y Mantenimiento.
Áreas Involucradas	Departamento de Soporte y Mantenimiento, Analistas de Soporte y Mantenimiento.
Elementos de entrada	Requerimiento por parte del usuario (llamada o correo electrónico)
Elementos de salida	Folio de Mesa Ayuda

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-160

Atención de solicitudes de servicio MA

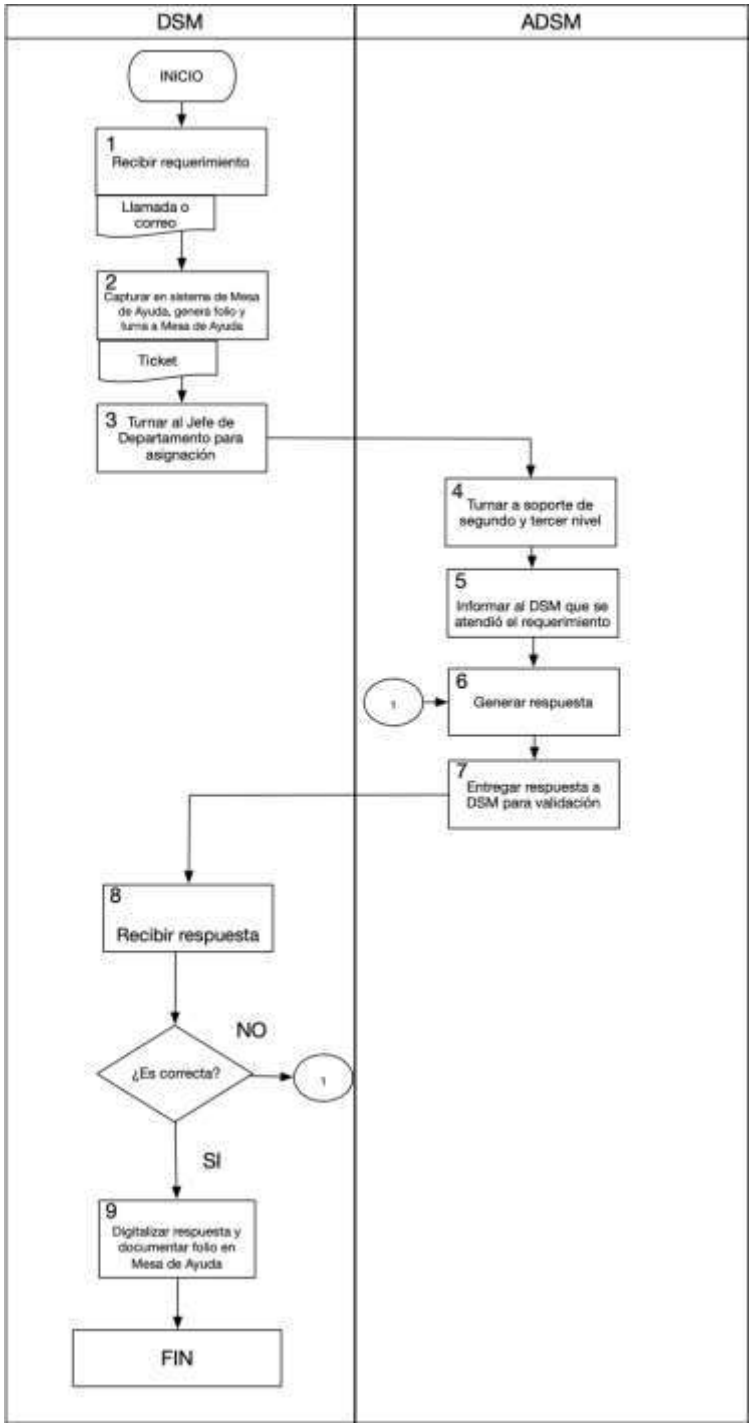
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DSM	1. Recibir requerimiento	Llamada / correo electrónico
	2. Capturar en el sistema de Mesa de Ayuda, generar folio y turnar a Mesa de Ayuda.	Ticket Mesa Ayuda
	3. Turnar a ADSM para su asignación a soporte de segundo y tercer nivel.	N/A
ADSM	4. Atender solicitud y documentar en el sistema de Mesa de Ayuda.	N/A
	5. Informar a DSM que se atendió requerimiento	
	6. Generar Respuesta	N/A
	7. Entregar Respuesta a DSM para su validación	
DSM	8. Recibir Respuesta ¿Es correcta? No, pasa a la actividad 6. Si, continuar en actividad 9	N/A
	9. Digitalizar Respuesta Documentar el folio en el sistema de Mesa de Ayuda.	Folio
FIN DE PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DSM: Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento
ADSM: Analista del Departamento de Soporte y Mantenimiento

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-160

Atención de solicitudes de servicio MA



PROCEDIMIENTO DGGD-161

Creación de políticas de seguridad

2 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ISM (DSg) Junio 2021	ERF (DIT) Junio 2021	CTM (DGGD) Junio 2021

Objetivo	Crear políticas que permitan normar, controlar y gestionar el uso de los servicios de TI, así como vigilar, conservar y preservar la información existente para regir las personas que obtienen acceso a los bienes de tecnología e información.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios.
Responsables	Dirección de Infraestructura Tecnológica.
Áreas Involucradas	Departamento de Seguridad.
Elementos de entrada	Oficio / Memorándum
Elementos de salida	Oficio / Memorándum

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-161

Creación de políticas de seguridad

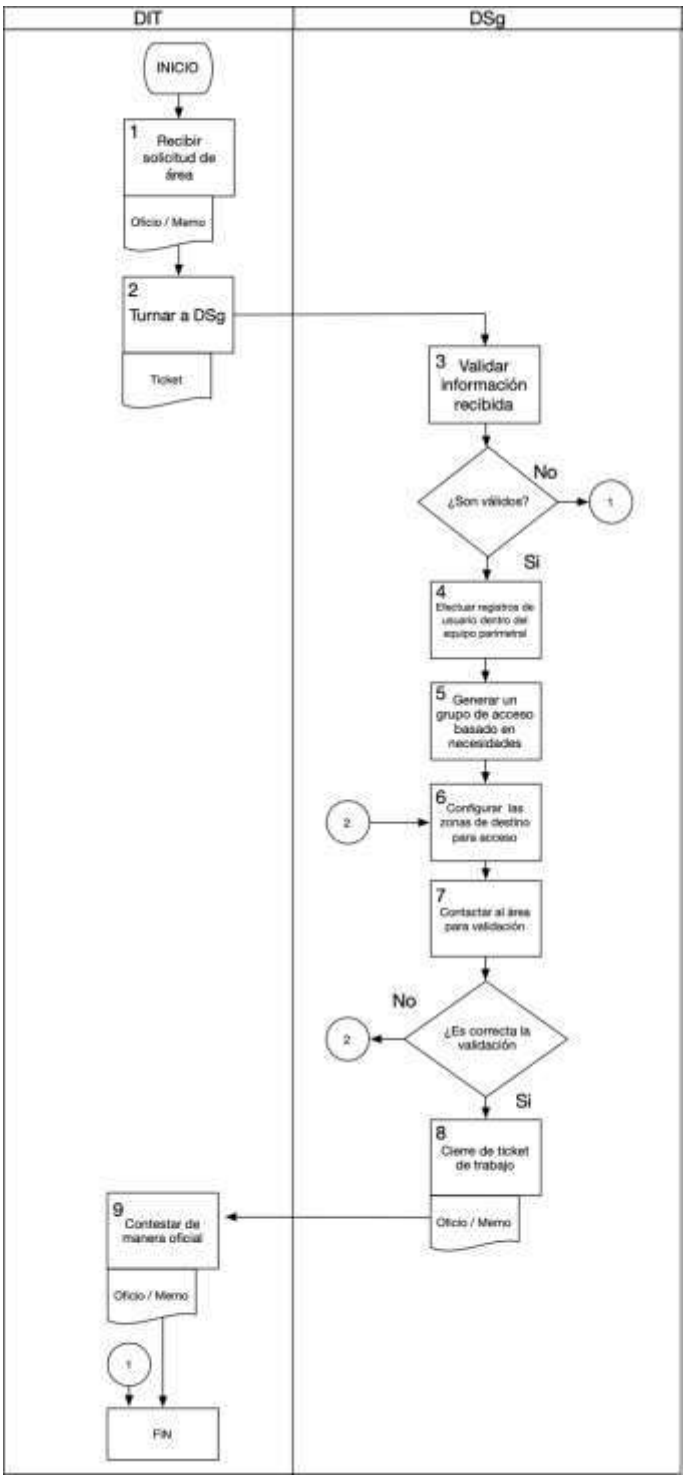
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DIT	1. Recibir solicitud del área requirente.	Oficio / Memorándum
DIT	2. Turnar a DSg mediante un ticket de trabajo.	Ticket
DSg	3. Validar que la información recibida, sea la mínima necesaria para la configuración.	N/A
	Los datos recibidos, ¿Son válidos? Si: Proceder a la actividad 4. No: **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	N/A
	4. Efectuar los registros del usuario dentro del equipo de seguridad perimetral.	N/A
	5. Generar un grupo de acceso basado en las necesidades del usuario.	N/A
	6. Configurar las zonas destino que el usuario desea acceso y/o bloquear.	N/A
	7. Contactar al área requirente para validar la configuración.	N/A
	¿Se cumple la necesidad? Si: Continuar con la actividad 8 No: regresar a la actividad 6.	
	8. Cerrar el ticket de trabajo por DSg.	Ticket
DIT	9. Contestar de manera oficial la solicitud del área requirente.	Oficio / Memorándum
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DIT: Dirección de Infraestructura Tecnológica
DSg: Departamento de Seguridad

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-161

Creación de políticas de seguridad



PROCEDIMIENTO DGGD-162

Identificación de vulnerabilidades

5 días háblales

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ISM (DSg) Junio 2021	MEMR (DIT) Junio 2021	CTM (DGGD) Junio 2021

Objetivo	Realizar acciones de vigilancia ante vulnerabilidades de seguridad informática dentro de la infraestructura tecnológica, administrados por la Dirección Infraestructura Tecnológica para Entidades y Dependencias.
Normas y Políticas de Operación	Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración, por el cual se establece la Normatividad en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
Responsables	Departamento de Seguridad
Áreas Involucradas	Dirección de Infraestructura Tecnológica, Departamento de Seguridad.
Elementos de entrada	Oficio / Memorándum
Elementos de salida	Oficio / Memorándum, Reporte de remediación de hallazgos y mitigación

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-162

Identificación de vulnerabilidades

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DSg	1. Recibir solicitud del área requirente	Oficio / Memorándum
	2. Realizar ejecución de las acciones de detección y análisis de vulnerabilidades, solicitadas.	N/A
	3. Determinar segmento de ataque a analizar.	N/A
	4. Capturar parámetros en los distintos equipos de seguridad perimetral.	N/A
	5. Procesar la información, mediante un análisis de vulnerabilidades posibles en la infraestructura y sistemas tecnológicos.	N/A
	6. Extraer toda la información necesaria como parte del alcance para poder determinar el criterio de evaluación, así como las formas y tiempos de ejecución.	N/A
	7. Analizar los datos arrojados de forma semiautomática y determina el sector de ataque a analizar.	N/A
	8. Informar a la DIT los hallazgos y situaciones encontradas.	N/A
	9. Determinar las recomendaciones necesarias para mitigar los hallazgos encontrados.	N/A
	10. Emitir instrucciones de remediación a implementar.	N/A
DIT	11. Autorizar la ejecución de instrucciones de remediación	N/A
	12. Remediar solución localmente	N/A
	¿Es competencia de la DIT remediar? SI: Continuar con la actividad 13 NO: **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	
DSg	13. Ejecutar las acciones de remediación	N/A
	14. Realizar una nueva prueba de verificación de la vulnerabilidad que haya sido mitigada	N/A

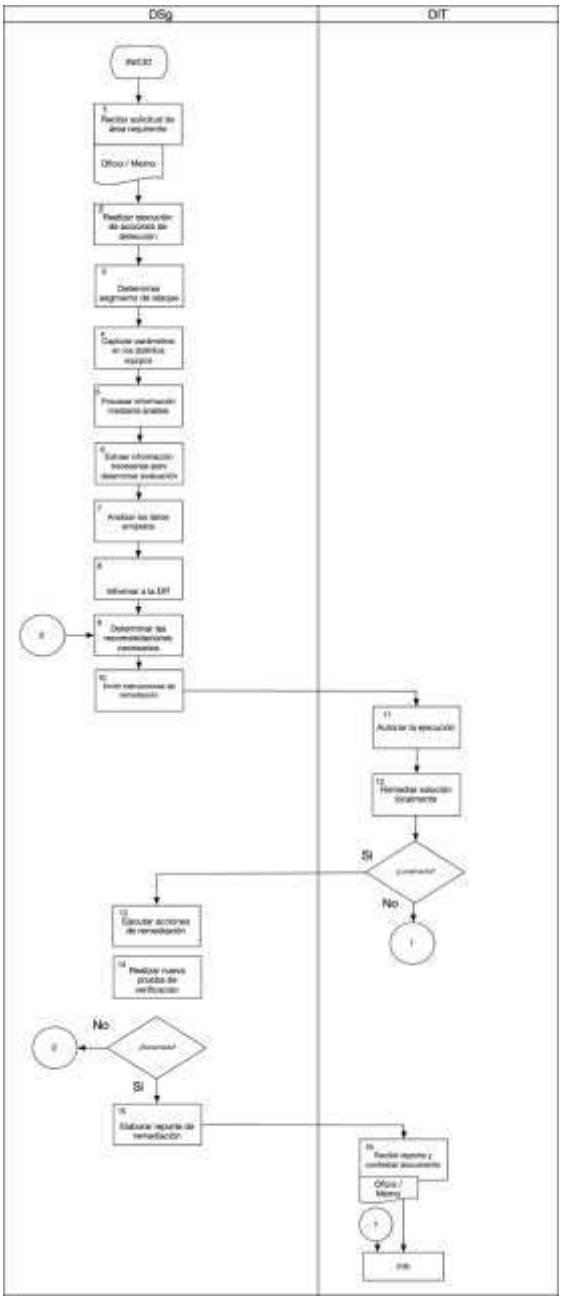
	¿La vulnerabilidad fue solventada? SI: Continuar con la actividad 15 NO: Regresar a actividad 9	
	15. Elaborar reporte de remediación de los hallazgos y mitigación; entregar reporte a la DIT.	Reporte de remediación de los hallazgos y mitigación
DIT	16. Contestar de manera oficial la solicitud del área requirente.	Oficio / Memorándum
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DIT: Dirección de Infraestructura Tecnológica
DSg: Departamento de Seguridad

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-162

Identificación de vulnerabilidades



PROCEDIMIENTO DGGD-163

Integración de soluciones tecnológicas

90 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SPH (SDGAI) Junio 2021	JACR (SDS) Junio 2021	GIHS (DST) Junio 2021

Objetivo	Gestionar con instancias de gobierno de los diferentes niveles e instituciones del sector privado procesos de vinculación estratégica a través de convenios de colaboración que sirvan para el fortalecimiento de las aplicaciones con las que opera el Gobierno del Estado.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios.
Responsables	Dirección de Soluciones Tecnológicas
Áreas Involucradas	Dependencia Responsable, Dirección de Soluciones Tecnológicas, Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica
Elementos de Entrada	Oficio o memorándum de solicitud en formato libre por parte del área solicitante o instrucción de jefe inmediato o superior.
Elementos de Salida	Oficio o memorándum o nota informativa o convenio de colaboración de respuesta de atención.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-163

Integración de soluciones tecnológicas

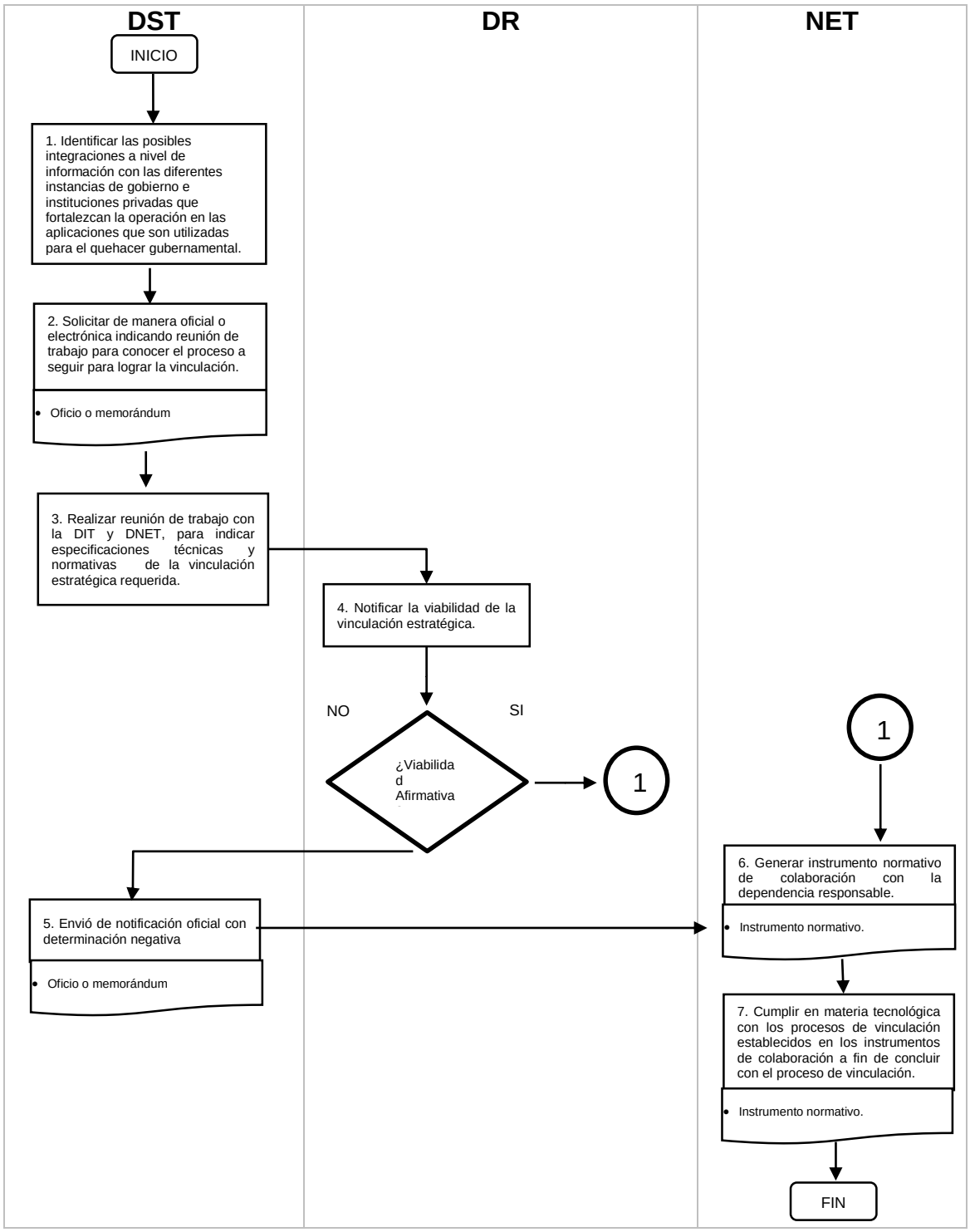
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DST	1. Identificar las posibles integraciones a nivel de información con las diferentes instancias de gobierno e instituciones privadas que fortalezcan la operación en las aplicaciones que son utilizadas para el quehacer gubernamental.	Oficio o Memorándum
DST	2. Solicitar de manera oficial o electrónica indicando reunión de trabajo para conocer el proceso a seguir para lograr la vinculación.	Oficio o Memorándum
DST	3. Realizar reunión de trabajo con la DIT y DNET, para indicar especificaciones técnicas y normativas de la vinculación estratégica requerida.	N/A
DR	4. Notificar la viabilidad de la vinculación estratégica.	Oficio o memorándum
	¿La viabilidad es afirmativa? No, Ir a actividad 5 Si, Ir a actividad 6	N/A
DST	5. Envió de notificación oficial con determinación negativa	N/A
DNET	6. Generar instrumento normativo de colaboración con la dependencia responsable.	Instrumento normativo.
DST	7. Cumplir en materia tecnológica con los procesos de vinculación establecidos en los instrumentos de colaboración a fin de concluir con el proceso de vinculación.	Oficio o Memorándum
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

AS: Dependencia Responsable
DST: Dirección de Soluciones Tecnológicas
DNET: Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica
DIT: Dirección de Infraestructura Tecnológica

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-163

Integración de soluciones tecnológicas



PROCEDIMIENTO DGGD-164

Gestión para la contratación de servicios

30 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SPH (SDGAI) Junio 2021	JACR (SDS) Junio 2021	GIHS (DST) Junio 2021

Objetivo	Llevar a cabo la gestión necesaria con la DABS para la contratación de servicios a fin de atender a diversos requisitos en materia de tecnologías de información y comunicaciones.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Gobierno Digital del Estado de Puebla y sus Municipios / Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración, por el cual se establece la Normatividad en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
Responsables	Dirección de Soluciones Tecnológicas
Áreas Involucradas	Dirección de Soluciones Tecnológicas, Dirección de Adquisiciones Bienes y Servicios.
Elementos de Entrada	Memorándum de solicitud en formato libre por parte de la Dirección de Soluciones Tecnológicas.
Elementos de Salida	Memorándum de notificación de contrato.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-164

Gestión para la contratación de servicios

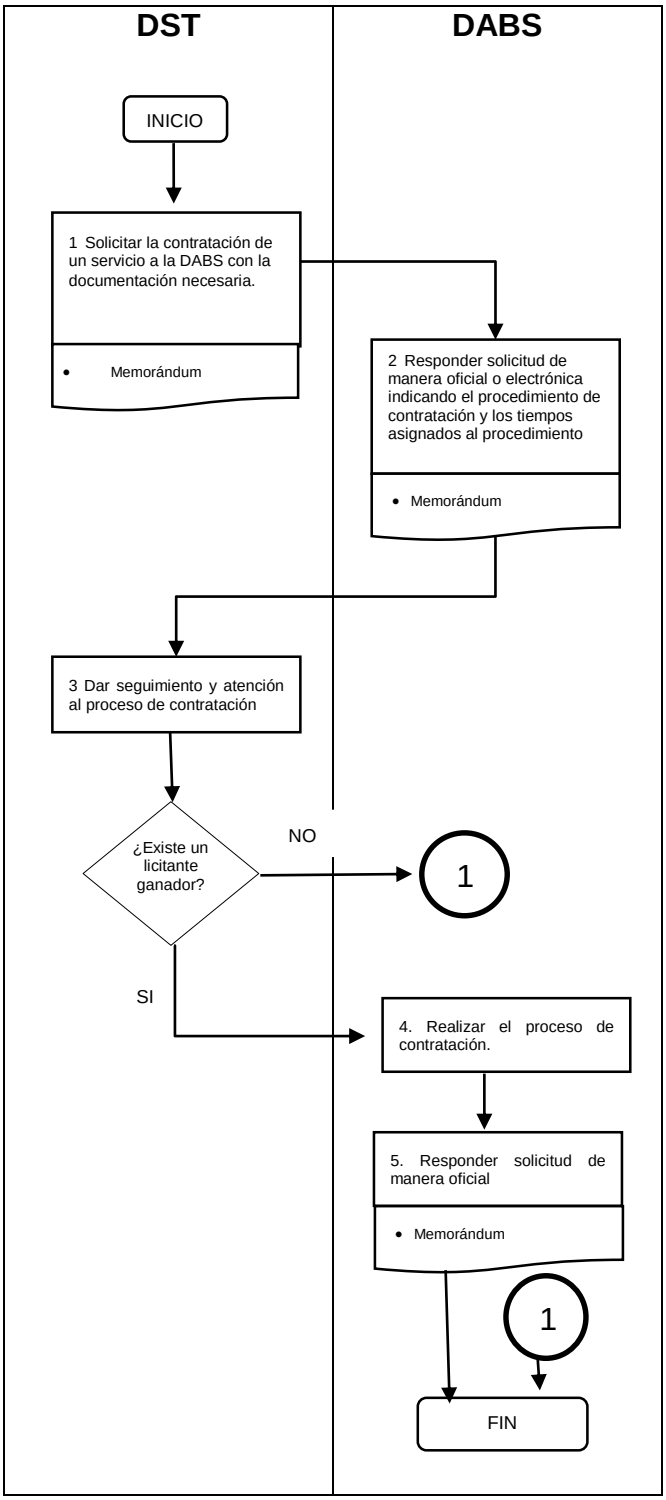
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DST	1. Solicitar la contratación de un servicio a la DABS con la documentación necesaria.	Memorándum
DABS	2. Responder de manera oficial, indicando el procedimiento de contratación y los tiempos asignados al procedimiento.	Memorándum
DST	3. Dar seguimiento y atención al proceso de contratación.	N/A
	¿Existe un licitante ganador? SI, ir a actividad 4. No, FIN.	N/A
DABS	4. Realizar el proceso de contratación.	N/A
DABS	5. Responder solicitud de manera oficial	Memorándum
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DST: Dirección de Soluciones Tecnológicas
DABS: Dirección de Adquisiciones Bienes y Servicios

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-164

Gestión para la contratación de servicios



PROCEDIMIENTO DGGD-165

Soporte y mantenimiento de los sistemas a cargo de la DST

10 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SPH (SGAI) Junio 2021	JACR (SDS) Junio 2021	GIHS (DST) Junio 2021

Objetivo	Atender las adecuaciones solicitadas de las funcionalidades existentes o creación de nuevas, considerando una adecuada operación y desempeño que favorezcan las actividades del quehacer gubernamental en materia tecnológica.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Gobierno Digital del Estado de Puebla y sus Municipios. / Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración, por el cual se establece la Normatividad en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
Responsables	Subdirección de Desarrollo de Sistemas.
Áreas Involucradas	Departamento de Desarrollo de Soluciones y Departamento de Aseguramiento de Calidad.
Elementos de entrada	Oficio de solicitud de Dependencias o Entidades.
Elementos de salida	Oficio de resolución.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-165

Soporte y mantenimiento de los sistemas a cargo de la DST

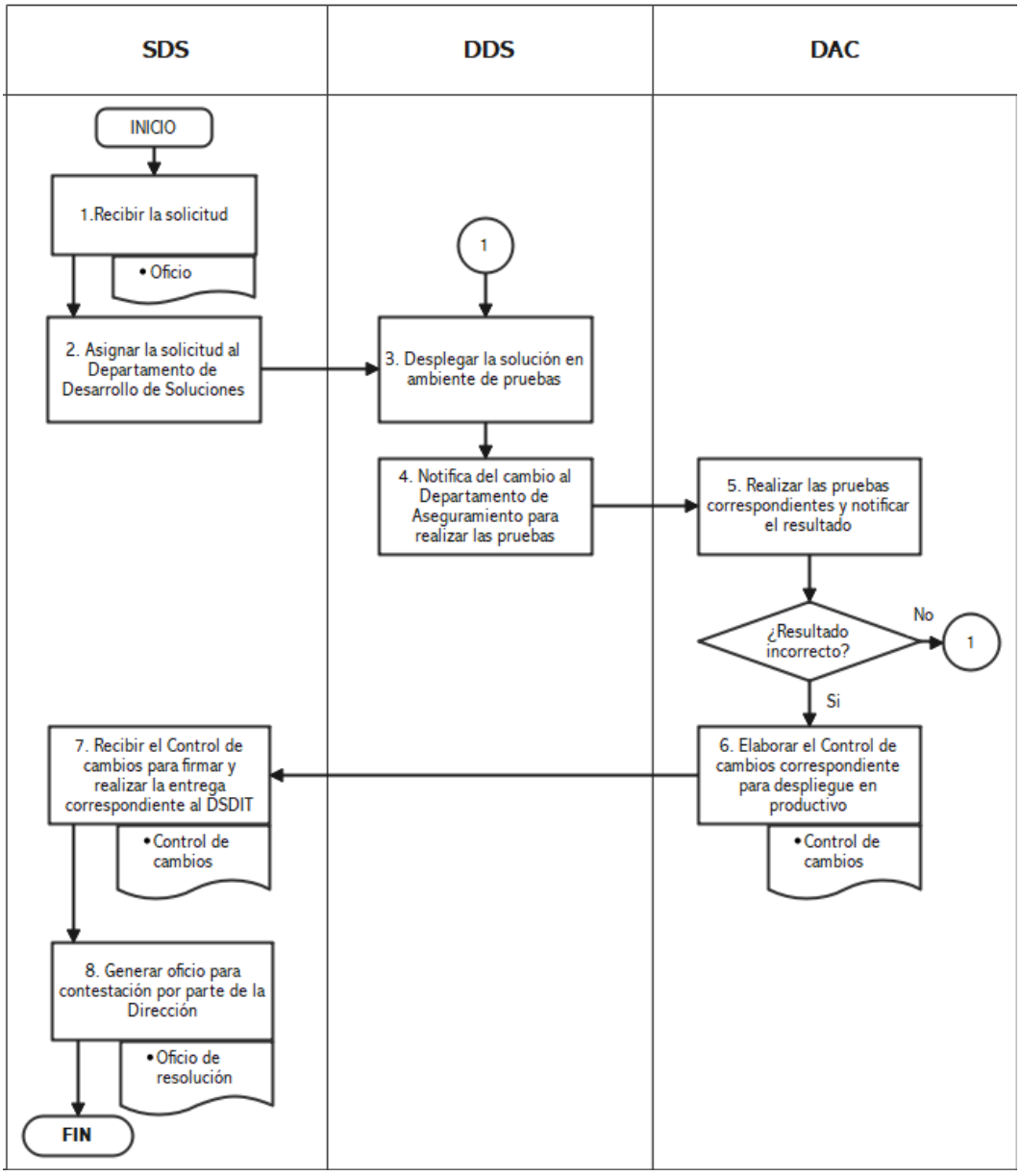
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
SDS	1. Recibir la solicitud.	Oficio
SDS	2. Asignar la solicitud al Departamento de Desarrollo de Soluciones.	No aplica
DDS	3. Desplegar la solución en ambiente de pruebas.	No aplica
DDS	4. Notifica del cambio al Departamento de Aseguramiento para realizar las pruebas.	No aplica
DAC	5. Realizar las pruebas correspondientes y notificar el resultado.	No aplica
	¿Resultado correcto? Si, continuar a la actividad 6 No, regresar a la actividad 3	No aplica
	6. Elaborar el Control de cambios correspondiente para despliegue en productivo.	Control de cambios
SDS	7. Recibir el Control de cambios para firmar y realizar la entrega correspondiente al DSDIT.	Control de cambios
SDS	8. Generar oficio para contestación por parte de la Dirección.	Oficio de resolución
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SDS: Subdirección de Desarrollo de Sistemas
DAC: Departamento de Aseguramiento de Calidad.
DADS: Departamento de Análisis y Diseño de Soluciones.

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-165

Soporte y mantenimiento de los sistemas a cargo de la DST



PROCEDIMIENTO DGGD-166

Creación de propuestas de soluciones tecnológicas

25 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SPH (SDGAI) Junio 2021	JACR (SDS) Junio 2021	GIHS (DST) Junio 2021

Objetivo	Proponer acciones en materia tecnológica que coadyuven a la mejora en el quehacer gubernamental a través de la implementación de herramientas digitales, que fomenten el crecimiento en materia digital del Gobierno del Estado.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Gobierno Digital del Estado de Puebla y sus Municipios / Eje Especial Gobierno Democrático, Innovador y Transparente del Plan Estatal de Desarrollo, 2019-2024.
Responsables	Subdirección de Desarrollo de Sistemas.
Áreas Involucradas	Subdirección de Desarrollo de Sistemas, Subdirección de Gestión y Atención a Instituciones.
Elementos de Entrada	Oficio de solicitud de Dependencias y Entidades
Elementos de Salida	Oficio de resolución o dictamen de viabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-166

Creación de propuestas de soluciones tecnológicas

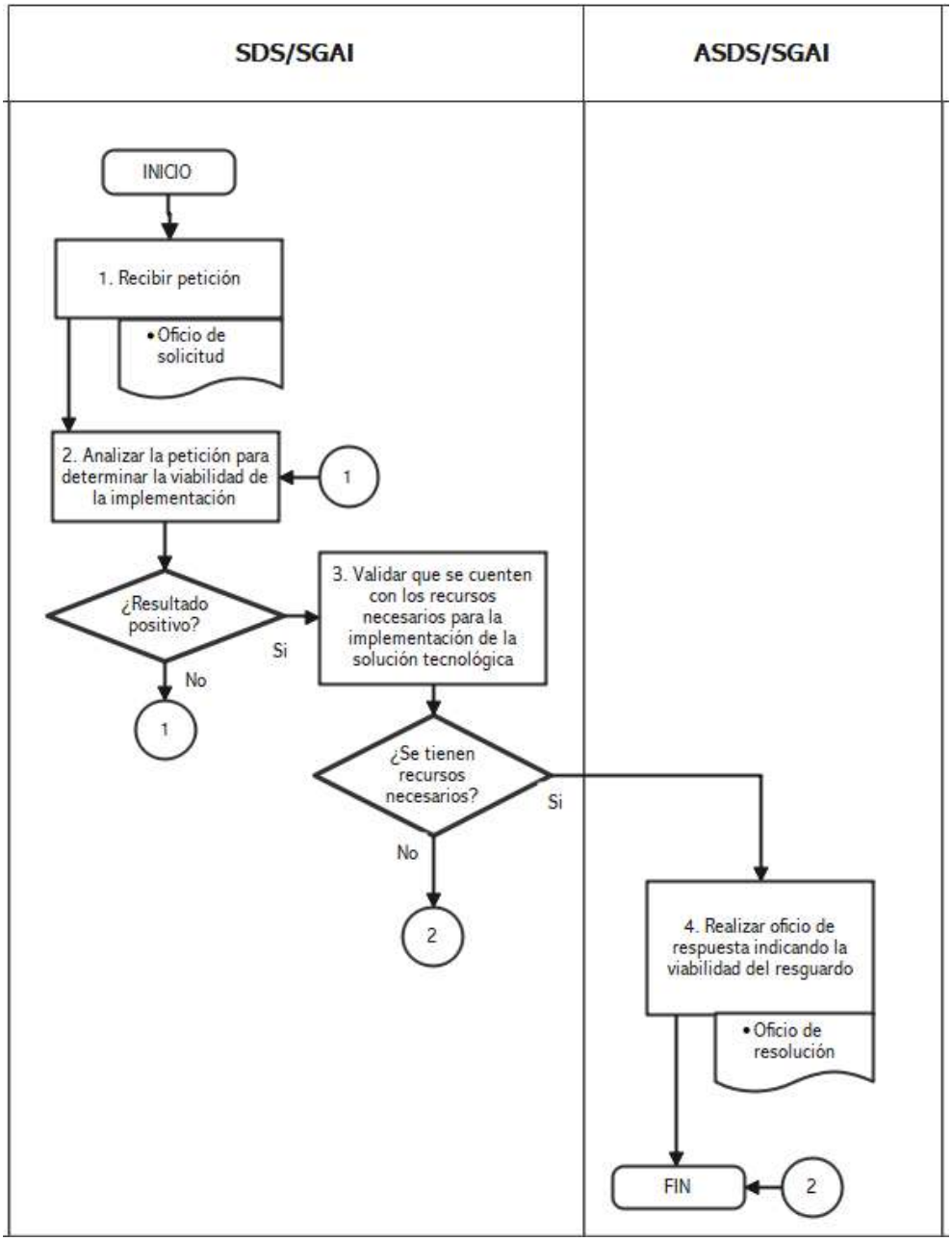
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
SDS/SGAI	1. Recibir petición.	Oficio de solicitud
SDS/SGAI	2. Analizar la petición para determinar la viabilidad de la implementación.	No aplica
SDS/SGAI	¿Resultado positivo? Si, ir a la actividad 3 No, regresar a la actividad 2	No aplica
SDS/SGAI	3. Validar que se cuenten con los recursos necesarios para la implementación de la solución tecnológica.	No aplica
SDS/SGAI	¿Se tienen recursos necesarios? Si, continuar a la actividad 4. No, fin.	No aplica
ASDS/ASGAI	4. Realizar oficio de respuesta indicando la viabilidad del resguardo.	Oficio de resolución
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SDS: Subdirección de Desarrollo de Sistemas.
SGAI: Subdirección de Gestión y Atención a Instituciones.
ASDS: Analista de la Subdirección de Desarrollo de Sistemas.
ASGAI: Analista de la Subdirección de Gestión y Atención a Instituciones.

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-166

Creación de propuestas de soluciones tecnológicas



PROCEDIMIENTO DGGD-167

Pruebas de calidad

1 día

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SPH (SDGAI) Junio 2021	JACR (SDS) Junio 2021	GIHS (DST) Junio 2021

Objetivo	Establecer los lineamientos mediante los cuales se deben llevar a cabo las pruebas de aseguramiento de la calidad de aplicativos desarrollados en la Dirección de Soluciones Tecnológicas para garantizar un mejor desempeño en los sistemas implementados.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Gobierno Digital del Estado de Puebla y sus Municipios.
Responsables	Departamento de Aseguramiento de Calidad
Áreas Involucradas	Departamento de Aseguramiento de Calidad y Analista del Departamento de Aseguramiento de Calidad.
Elementos de Entrada	Formato de Matriz de Pruebas.
Elementos de Salida	Informe de resultado de pruebas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-167

Pruebas de calidad

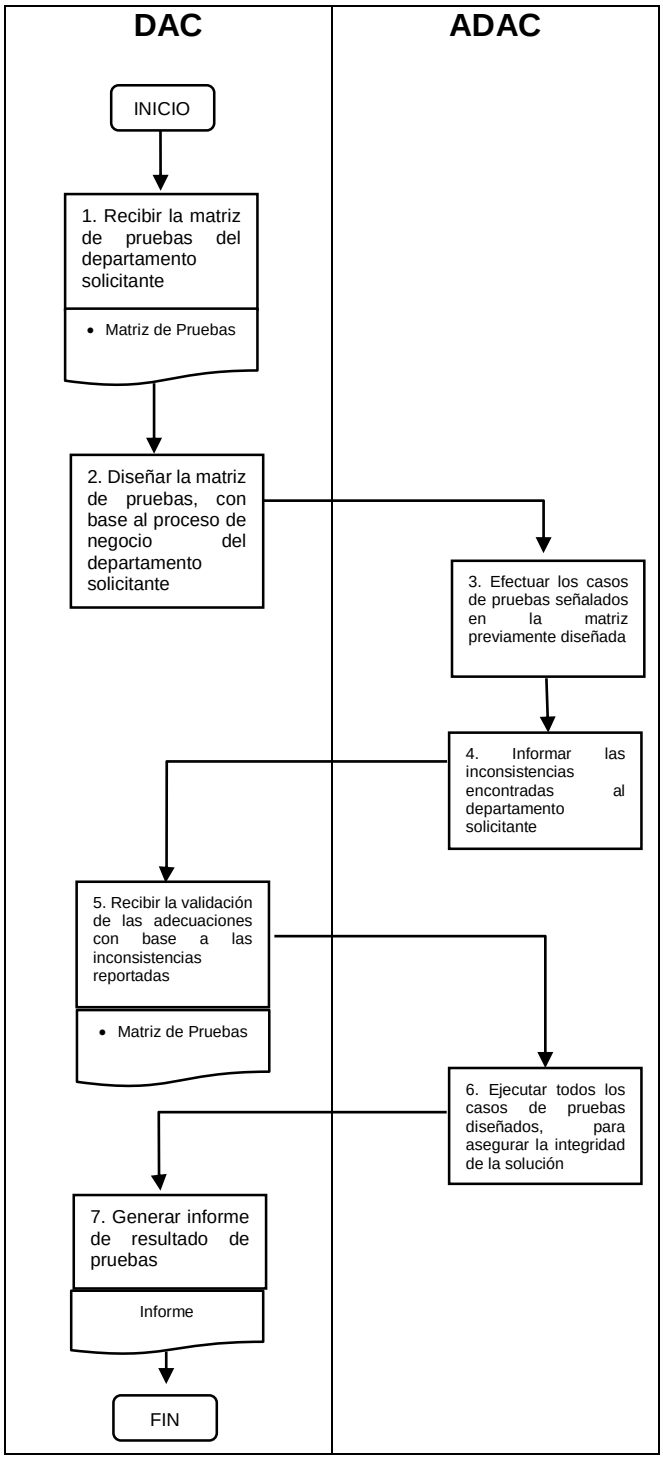
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DAC	1. Recibir la matriz de pruebas del departamento solicitante.	Matriz de Pruebas
DAC	2. Diseñar la matriz de pruebas, con base al proceso de negocio del departamento solicitante.	N/A
ADAC	3. Efectuar los casos de pruebas señalados en la matriz previamente diseñada.	N/A
ADAC	4. Informar las inconsistencias encontradas al departamento solicitante.	N/A
DAC	5. Recibir la validación de las adecuaciones con base a las inconsistencias reportadas.	Matriz de Pruebas
ADAC	6. Ejecutar todos los casos de pruebas diseñados, para asegurar la integridad de la solución.	N/A
DAC	7. Generar informe de resultado de pruebas.	Informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DAC: Departamento de Aseguramiento de Calidad
ADAC: Analista del Departamento de Aseguramiento de Calidad

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-167

Pruebas de calidad



PROCEDIMIENTO DGGD-168

Capacitación

10 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SPH (SDGAI) Junio 2021	JACR (SDS) Junio 2021	GIHS (DST) Junio 2021

Objetivo	Transferir conocimiento de la funcionalidad de un aplicativo desarrollado por la Dirección de Soluciones Tecnológicas a personal de las dependencias del Gobierno del Estado para la adopción y operación de un sistema informático.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Gobierno Digital del Estado de Puebla y sus Municipios / Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración, por el cual se establece la Normatividad en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
Responsables	Departamento de Aseguramiento de Calidad
Áreas Involucradas	Área Solicitante, Departamento de Aseguramiento de Calidad.
Elementos de Entrada	Oficio o memorándum de solicitud en formato libre por parte del área solicitante.
Elementos de Salida	Oficio o memorándum de respuesta de atención.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-168

Capacitación

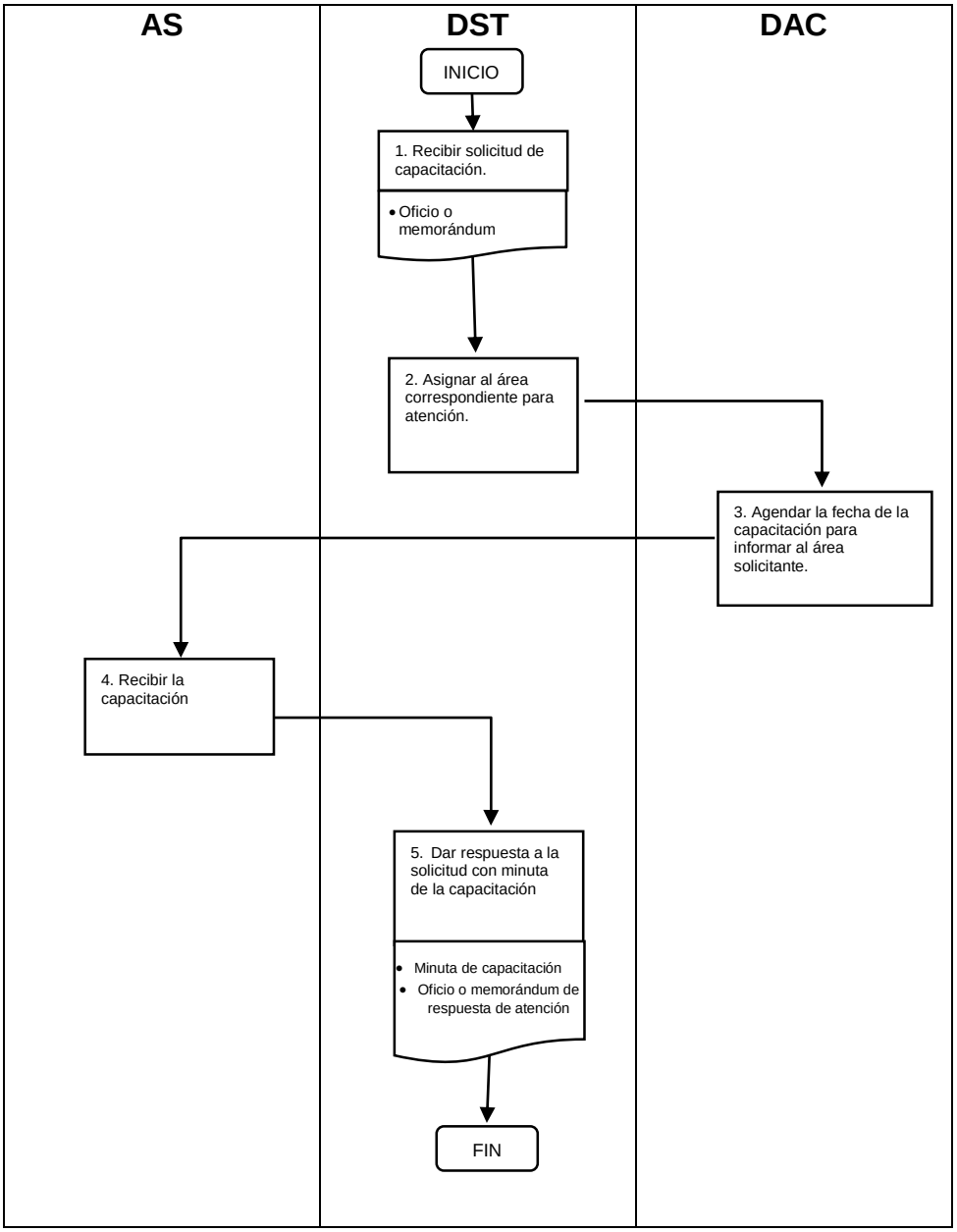
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DST	1. Recibir solicitud de capacitación.	Oficio o Memorándum
DST	2. Asignar al área correspondiente para atención.	N/A
DAC	3. Agendar la fecha de la capacitación para informar al área solicitante.	N/A
AS	4. Recibir la capacitación	N/A
DST	5. Dar respuesta a la solicitud con minuta de la capacitación.	Minuta de Capacitación Oficio o Memorándum de respuesta de atención
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

AS: Área Solicitante
DST: Dirección de Soluciones Tecnológicas
SDGAI: Subdirección de Gestión y Atención a Instituciones
SDS: Subdirección de desarrollo de Sistemas

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-168

Capacitación



PROCEDIMIENTO DGGD-169

Escaneo para detección de vulnerabilidades de los sistemas informáticos

5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SPH (SDGAI) Junio 2021	JACR (SDS) Junio 2021	GIHS (DST) Junio 2021

Objetivo	Realizar un análisis para la detección de posibles vulnerabilidades en un sistema informático web específico para evitar posibles fallos o accesos no permitidos en los sistemas web desarrollados.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Gobierno Digital del Estado de Puebla y sus Municipios / Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración, por el cual se establece la Normatividad en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
Responsables	Departamento de Aseguramiento de Calidad
Áreas Involucradas	Área solicitante, Departamento de Portales de Gobierno, Analista de Portales de Gobierno
Elementos de Entrada	Oficio o memorándum de solicitud en formato libre por parte del área solicitante
Elementos de Salida	Oficio o memorándum de respuesta a solicitud y Reporte de vulnerabilidades

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-169

Escaneo para detección de vulnerabilidades de los sistemas informáticos

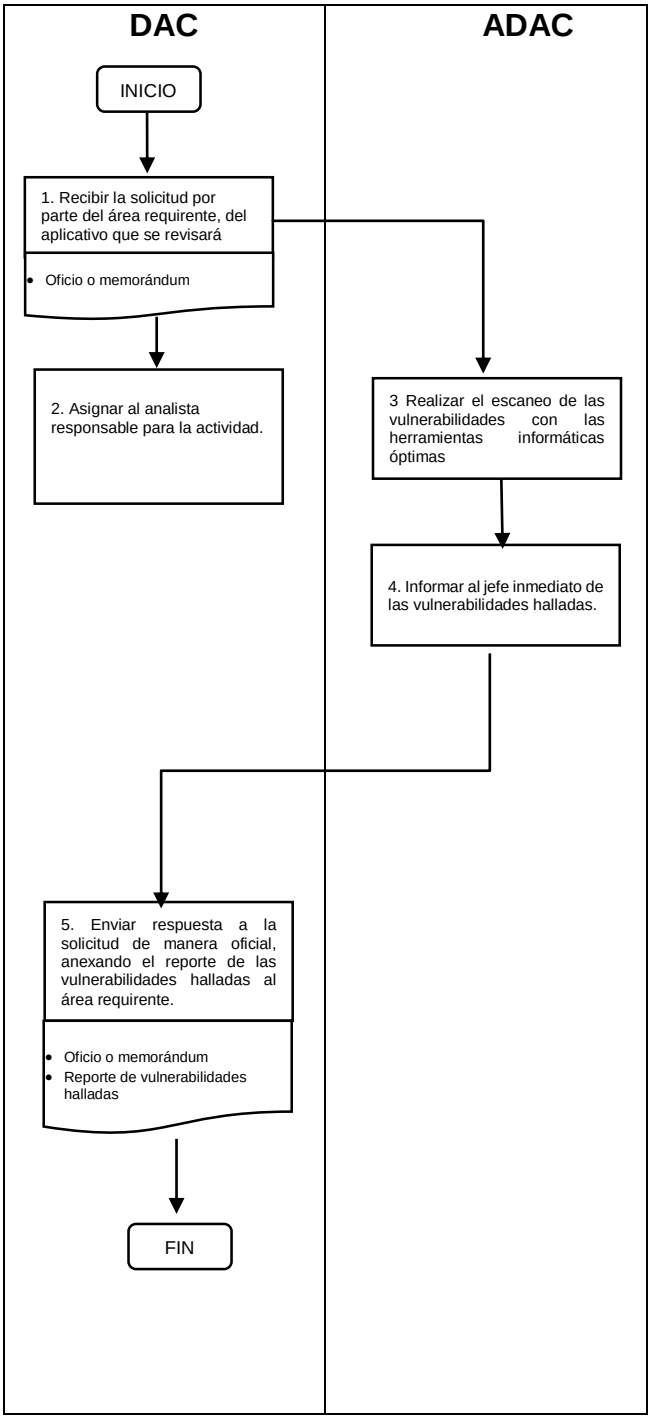
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DAC	1. Recibir la solicitud por parte del área requirente, del aplicativo que se revisará	Oficio o Memorándum
DAC	2. Asignar al analista responsable para la actividad.	N/A
ADAC	3. Realizar el escaneo de las vulnerabilidades con las herramientas informáticas óptimas.	N/A
ADAC	4. Informar al jefe inmediato de las vulnerabilidades halladas.	N/A
DAC	5. Enviar respuesta a la solicitud de manera oficial, anexando el reporte de las vulnerabilidades halladas al área requirente.	Oficio o memorándum Reporte de escaneo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DAC: Departamento de Portales de Gobierno
ADAC: Analista del Departamento de Portales de Gobierno

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-169

Escaneo para detección de vulnerabilidades de los sistemas informáticos



PROCEDIMIENTO DGGD-170

Soporte para interoperabilidad con entidades federales o estatales

Tiempo Promedio: 3 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SPH (SGAI) Junio 2021	JACR (SDS) Junio 2021	GIHS (DST) Junio 2021

Objetivo	Proveer mecanismos de interoperabilidad tecnológica que permita comunicar a través de una capa de servicios los sistemas de las Entidades Federales, Estatales y Municipales con aplicativos que opera el Estado de Puebla, para efecto de poder transparentar, reutilizar y validar información almacenada en distintos aplicativos.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Gobierno Digital del Estado de Puebla y sus Municipios.
Responsables	Departamento de Arquitectura de Soluciones
Áreas Involucradas	Área Solicitante, Departamento de Arquitectura de Soluciones y Analista del Departamento de Arquitectura de Soluciones
Elementos de entrada	Oficio de solicitud.
Elementos de salida	Oficio de respuesta.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-170

Soporte para interoperabilidad con entidades federales o estatales

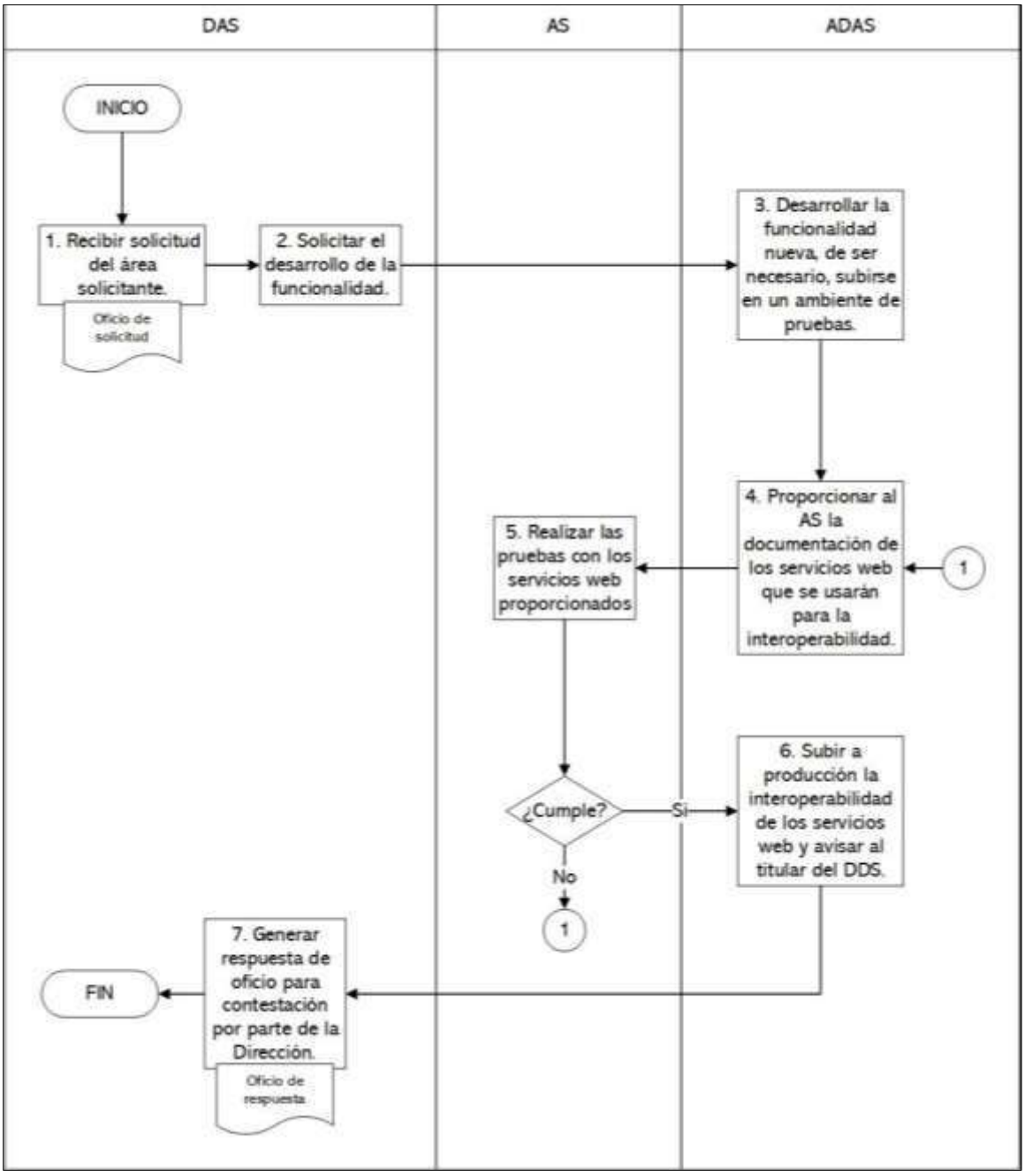
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DAS	1. Recibir solicitud del área solicitante.	Oficio de solicitud
DAS	2. Solicitar el desarrollo de la funcionalidad.	No aplica
ADAS	3. Desarrollar la funcionalidad nueva, de ser necesario, subirse en un ambiente de pruebas.	No aplica
	4. Proporcionar al AS la documentación de los servicios web que se usarán para la interoperabilidad.	No aplica
AS	5. Realizar las pruebas con los servicios web proporcionados.	No aplica
	¿Cumple? Si, continuar con la actividad 6 No, regresar a la actividad 4	No aplica
ADAS	6. Subir a producción la interoperabilidad de los servicios web y avisar al titular del DDS.	No aplica
DAS	7. Generar respuesta de oficio para contestación por parte de la Dirección.	Oficio de respuesta
Fin del procedimiento		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

AS: Área Solicitante.
DAS: Departamento de Arquitectura de Soluciones.
ADAS: Analista de Departamento de Arquitectura de Soluciones.

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-170

Soporte para interoperabilidad con entidades federales o estatales



PROCEDIMIENTO DGGD-171

Modelado de procesos de negocio (BPMN)

Tiempo Promedio: 3 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SPH (SGAI) Junio 2021	JACR (SDS) Junio 2021	GIHS (DST) Junio 2021

Objetivo	Establecer los lineamientos mediante los cuales se debe llevar a cabo el modelado de procesos de negocio considerando actividades y actores involucrados, con el fin de poder encontrar áreas de mejora en los procedimientos administrativos.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Gobierno Digital del Estado de Puebla y sus Municipios / Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración, por el cual se establece la Normatividad en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
Responsables	Departamento de Análisis y Diseño
Áreas Involucradas	Departamento de Análisis y Diseño, y Analista del Departamento de Análisis y Diseño.
Elementos de entrada	Oficio de solicitud
Elementos de salida	Oficio de respuesta

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-171

Modelado de procesos de negocio (BPMN)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DAD	1. Recibir el oficio de solicitud de apoyo del área solicitante del proceso a sistematizar, desarrollar o mejorar.	Oficio
DAD y ADAC	2. Realizar reuniones de trabajo para conocer el proceso a modelar.	No aplica
ADAD	3. Elaborar el modelado del proceso administrativo, utilizando BPMN.	No aplica
	4. Entregar al área solicitante el modelado para revisión del diagrama BPMN.	No aplica
DAD	5. Recibir la revisión del modelado por parte del área solicitante.	No aplica
	¿Tiene errores? Si, regresa a la actividad 3 No, continúa a la actividad 6	No aplica
	6. Validar el modelado de Proceso de negocio (BPMN).	No aplica
ADAD	7. Recibir el BPMN.	No aplica
DAD	8. Realizar la revisión del diagrama de la máquina de estados en conjunto con el área solicitante.	No aplica
	¿Es correcto? Si, continúa en la actividad 10 No, regresa a la actividad 8	No aplica
DAD	9. Validar el proceso de negocio BPMN y la máquina de estados.	No aplica
DAD	10. Generar respuesta de oficio para contestación por parte de la Dirección.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

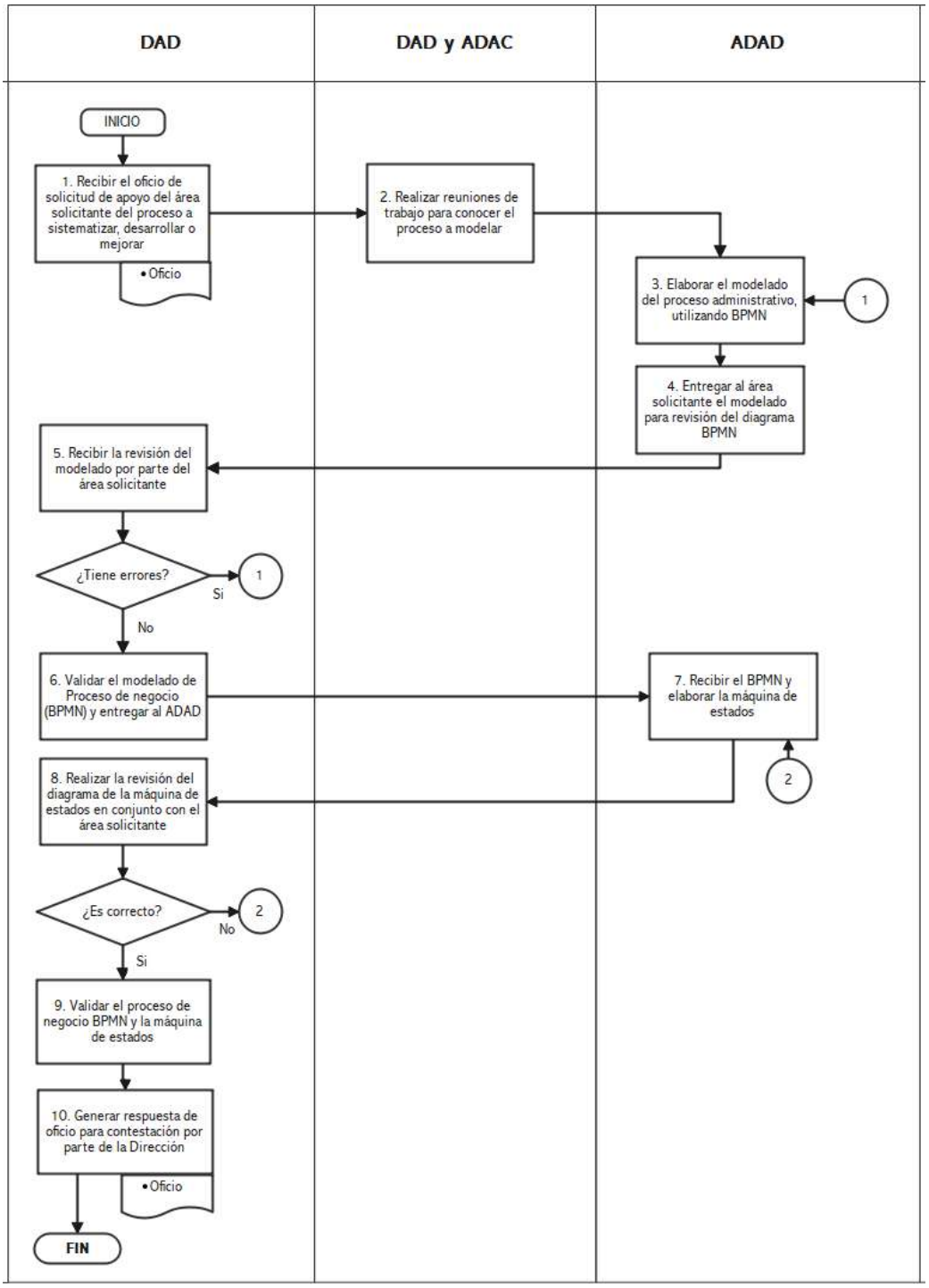
DAD: Departamento de Análisis y Diseño.

ADAD: Analista del Departamento de Análisis y Diseño.

BMPM: Business Process Model and Notation, en español Modelo y Notación de Procesos de Negocio

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-171

Modelado de procesos de negocio (BPMN)



PROCEDIMIENTO DGGD-172

Liberación de aplicativo 4GL – INGRESOS al ambiente productivo

Tiempo Promedio: 1 hora

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SPH (SGAI) Junio 2021	JACR (SDS) Junio 2021	GIHS (DST) Junio 2021

Objetivo	Dar cumplimiento a las órdenes de trabajo para liberar aplicativos al ambiente productivo apegándose a los objetivos planteados, con la finalidad de que los sistemas desarrollados en esta tecnología cumplan las necesidades operativas de las áreas usuarias.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Gobierno Digital del Estado de Puebla y sus Municipios
Responsables	Departamento de Desarrollo de Sistemas.
Áreas Involucradas	Departamento de Desarrollo de Sistemas y Analista de Departamento de Desarrollo de Sistemas.
Elementos de entrada	Oficio de solicitud de Dependencias y Entidades.
Elementos de salida	Oficio de resolución.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-172

Liberación de aplicativo 4GL – INGRESOS al ambiente productivo

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DDS	1. Recibir oficio de solicitud y requerir al analista la ejecución de la acción que corresponda.	Oficio de solicitud de la Dependencia o Entidad
ADDS	2. Ingresar al aplicativo gen_ver.exe para el cambio de la versión a productivo.	No aplica
	3. Realizar la copia del aplicativo en los diferentes servidores indicados en la orden de liberación.	No aplica
	4. Notificar al DDS el reflejo de la adecuación sobre el aplicativo.	No aplica
DDS	5. Generar respuesta de oficio para contestación por parte de la Dirección.	Oficio de resolución
	Fin del procedimiento	

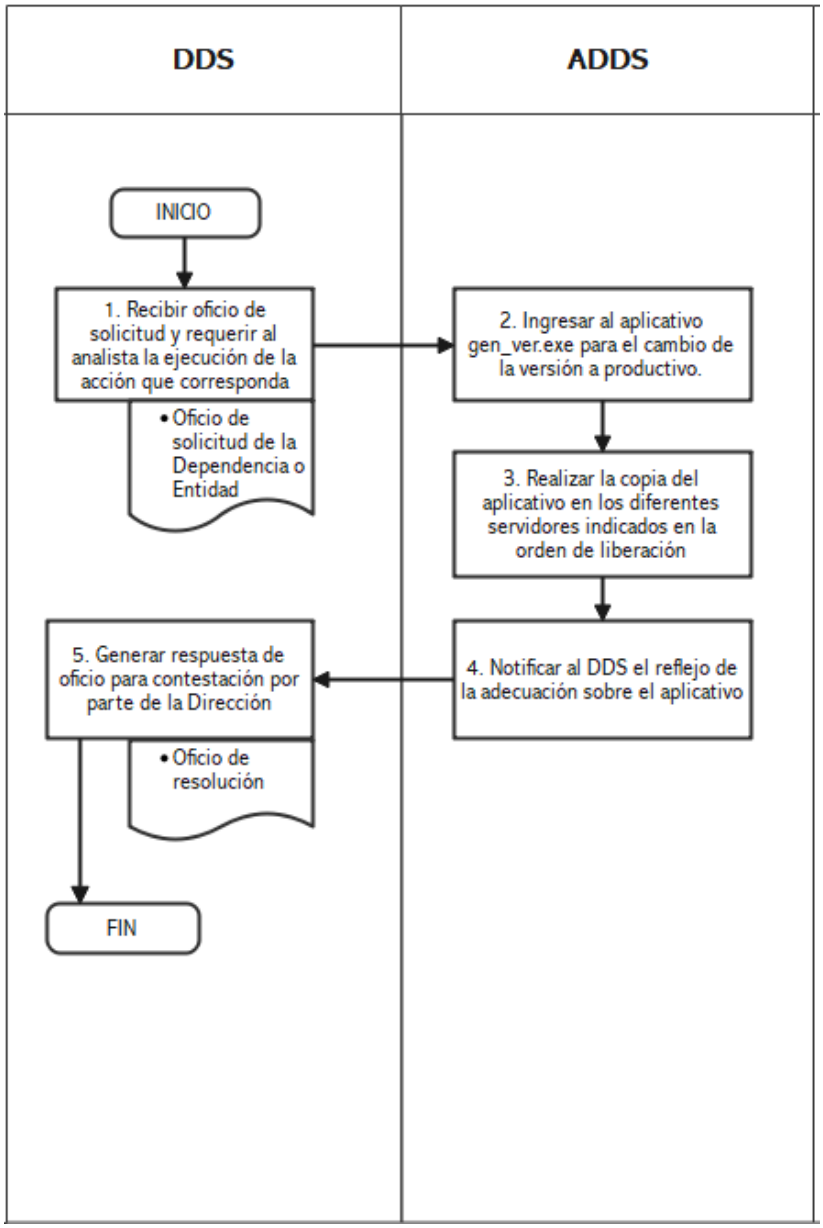
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DDS: Departamento de Desarrollo de Sistemas.

ADDS: Analista Departamento de Desarrollo de Sistemas.

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-172

Liberación de aplicativo 4GL – INGRESOS al ambiente productivo



PROCEDIMIENTO DGGD-173

Administración de usuarios de los sistemas a cargo de la DST

Tiempo Promedio: 3 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SPH (SGAI) Junio 2021	JACR (SDS) Junio 2021	GIHS (DST) Junio 2021

Objetivo	Realizar altas, bajas o modificaciones como mecanismo para la administración de usuarios de los diferentes sistemas y aplicaciones que tenga a resguardo la Dirección de Soluciones Tecnológicas, con el fin de tener un control apropiado de los usuarios que acceden a las aplicaciones que apoyan a realizar el quehacer gubernamental.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Gobierno Digital del Estado de Puebla y sus Municipios.
Responsables	Subdirección de Gestión y Atención a Instituciones.
Áreas Involucradas	Subdirección de Gestión y Atención a Instituciones, y Analista de la Subdirección de Gestión y Atención a Instituciones.
Elementos de entrada	Oficio de solicitud, por la Dependencia o Entidad.
Elementos de salida	Oficio de resolución.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-173

Administración de usuarios de los sistemas a cargo de la DST

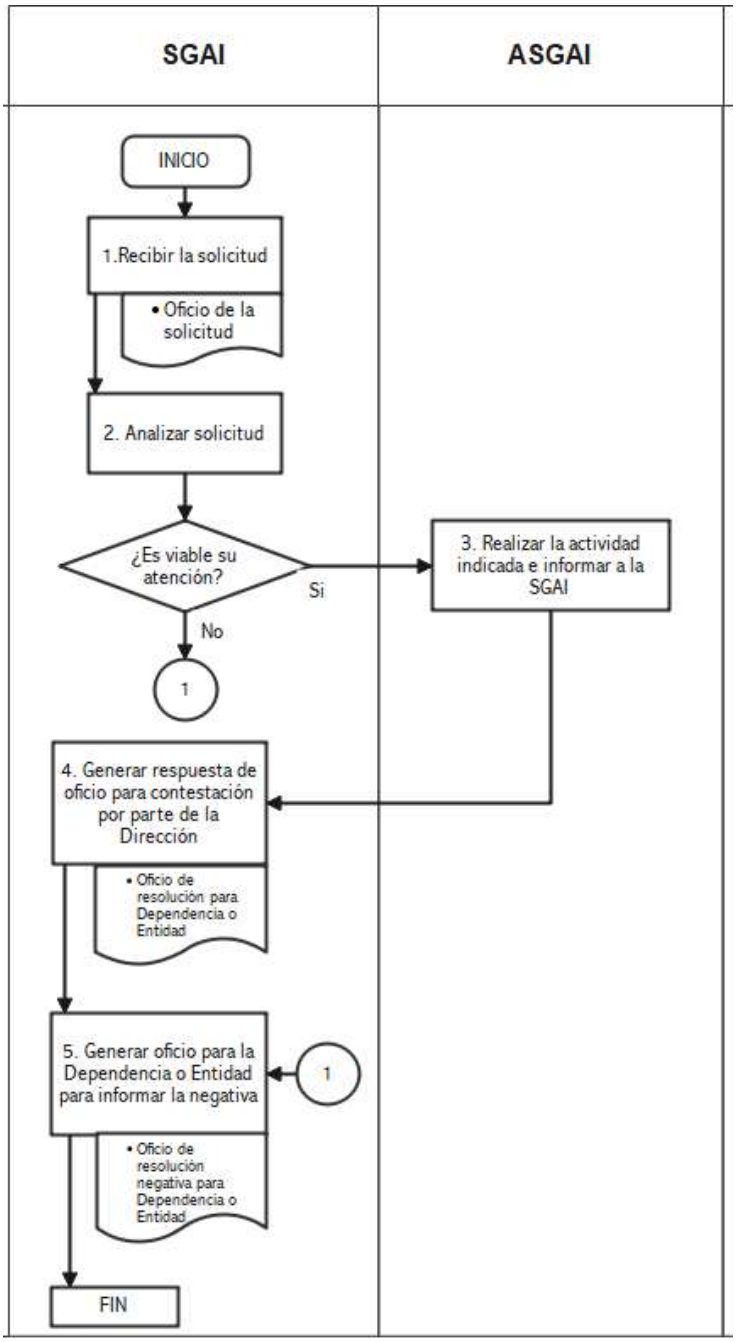
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
SGAI	1. Recibir la solicitud	Oficio de solicitud
SGAI	2. Analizar solicitud	No aplica
SGAI	¿Es viable su atención? Si – va a la actividad 3 No – va a la actividad 5	No aplica
ASGAI	3. Realizar la actividad indicada por la SGAI.	No aplica
SGAI	4. Generar respuesta de oficio para contestación por parte de la Dirección.	Oficio de resolución para Dependencia o Entidad
SGAI	5. Generar oficio para la Dependencia o Entidad para informar la negativa.	Oficio de resolución negativa para Dependencia o Entidad
Fin del procedimiento		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DST: Dirección de Soluciones Tecnológicas
SGAI: Subdirección de atención y gestión a instituciones.
ASGAI: Analista de la Subdirección de atención y gestión a instituciones.

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-173

Administración de usuarios de los sistemas a cargo de la DST



PROCEDIMIENTO DGGD-174

Recepción de sistemas heredados

25 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SPH (SDGAI) Junio 2021	GIHS (SDS) Junio 2021	DAVZ (DST) Junio 2021

Objetivo	Recibir a resguardo los desarrollos realizados por las diferentes Dependencias de Gobierno Estatal a fin de mantenerlos en operación a resguardo de la Dirección de Soluciones Tecnológicas garantizando la continuidad de la operación.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Gobierno Digital del Estado de Puebla y sus Municipios / Especial Gobierno Democrático, Innovador y Transparente del Plan Estatal de Desarrollo, 2019-2024 / Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración, por el cual se establece la Normatividad en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
Responsables	Subdirección de Gestión y Atención a Instituciones.
Áreas Involucradas	Subdirección de Gestión y Atención a Instituciones y Analista de la Subdirección de Gestión y Atención a Instituciones.
Elementos de Entrada	Oficio de solicitud por parte de Dependencias o Entidades.
Elementos de Salida	Oficio de resolución.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-174

Recepción de sistemas heredados

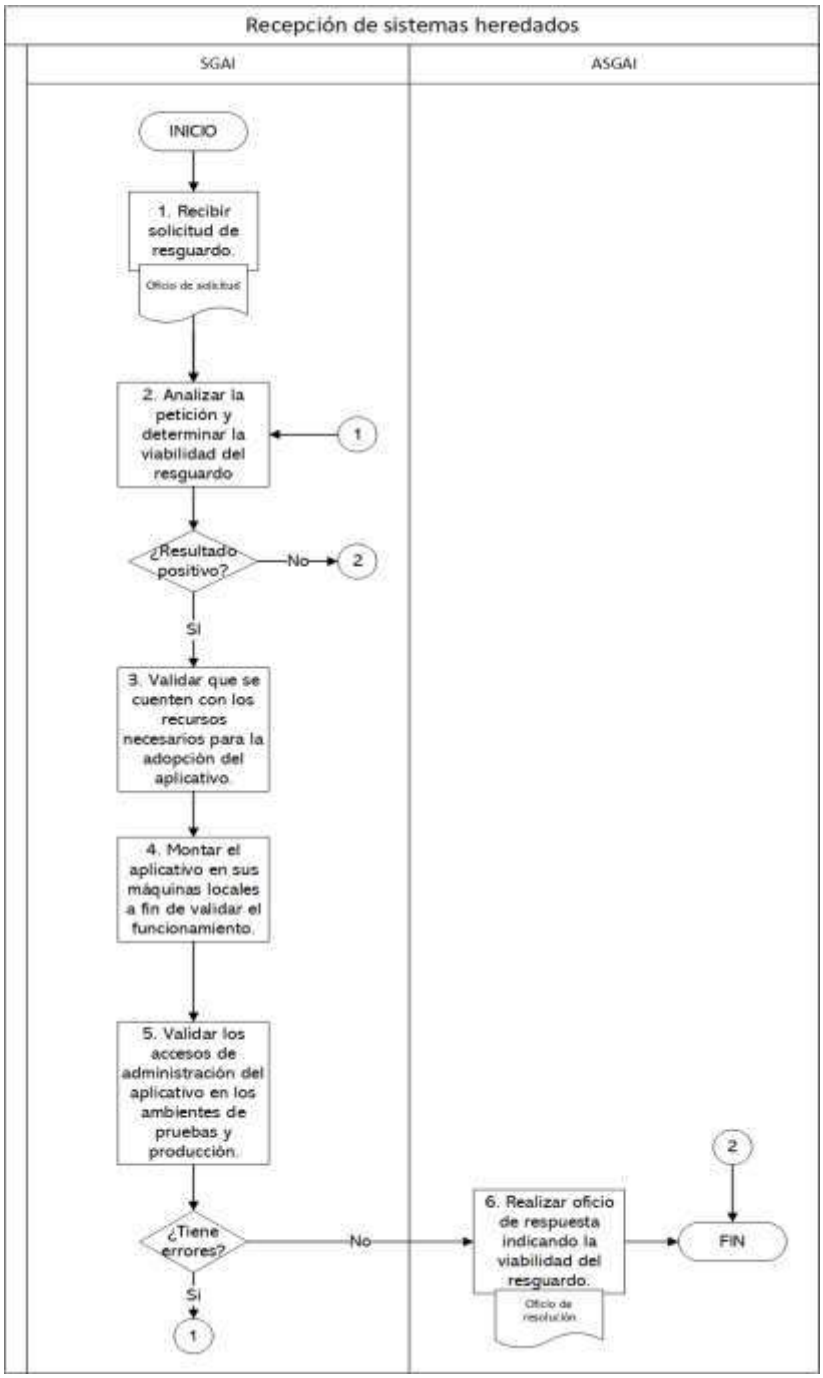
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
SGAI	1. Recibir solicitud de resguardo.	Oficio de solicitud
SGAI	2. Analizar la petición y determinar la viabilidad del resguardo.	No aplica.
SGAI	¿Resultado positivo? Si, continuar a la actividad 3 No, fin.	No aplica
SGAI	3. Validar que se cuenten con los recursos necesarios para la adopción del aplicativo.	No aplica.
SGAI	4. Montar el aplicativo en sus máquinas locales a fin de validar el funcionamiento.	No aplica.
SGAI	5. Validar los accesos de administración del aplicativo en los ambientes de pruebas y producción.	No aplica.
	¿Tiene errores? Si, regresar a la actividad 2 No, continuar con la actividad 6	No aplica.
ASGAI	6. Realizar oficio de respuesta indicando la viabilidad del resguardo.	Oficio de resolución
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SGAI: Subdirección de Gestión y Atención a Instituciones.
ASGAI: Analista de la Subdirección de Gestión y Atención a Instituciones.

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-174

Recepción de sistemas heredados



PROCEDIMIENTO DGGD-175

Generación de sellos digitales

3 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SPH (SDGAI) Junio 2021	JACR (SDS) Junio 2021	GIHS (DST) Junio 2021

Objetivo	Dar cumplimiento en la entrega de sellos generados de manera digital para ser incluidos en documentos donde las dependencias, del Gobierno del Estado de Puebla, lo requieran.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Gobierno Digital del Estado de Puebla y sus Municipios.
Responsables	Departamento de Gestión y Atención a Dependencias.
Áreas Involucradas	Departamento de Gestión y Atención a Dependencias, Analista del Departamento de Gestión y Atención a Dependencias.
Elementos de Entrada	Oficio o memorándum de solicitud en formato libre por parte del área solicitante.
Elementos de Salida	Entrega mediante oficio, archivos digitales correspondientes a la generación de sellos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-175

Generación de sellos digitales

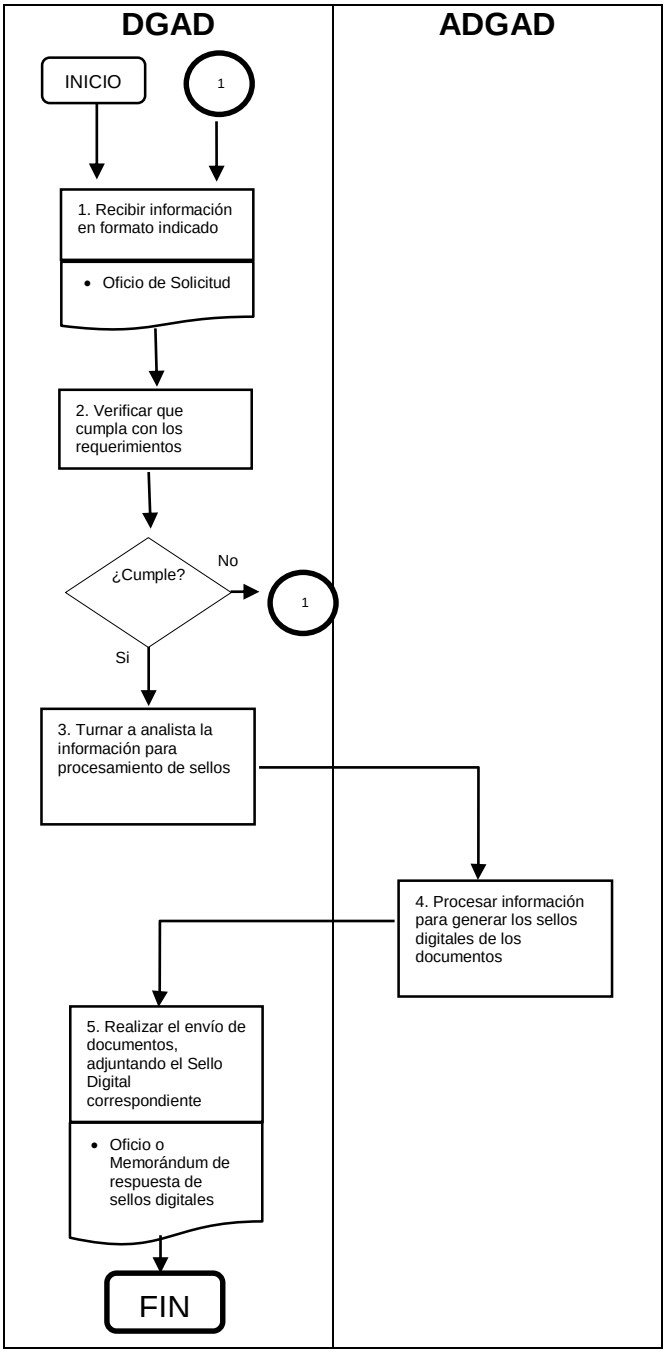
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DGAD	1. Recibir información en formato indicado.	Oficio o Memorándum
DGAD	2. Verificar que cumpla con los requerimientos	N/A
DGAD	¿Cumple? Si, actividad 3. No, actividad 1.	N/A
DGAD	3. Turnar a analista la información para procesamiento de sellos	N/A
ADGAD	4. Procesar información para generar los sellos digitales de los documentos	N/A
DGAD	5. Realizar el envío de documentos, adjuntando el Sello Digital correspondiente	Oficio o Memorándum de respuesta de sellos digitales
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DGAD: Departamento de Gestión y Atención a Dependencias
ADGAD: Analista del Departamento de Gestión y Atención a Dependencias

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-175

Generación de sellos digitales



PROCEDIMIENTO DGGD-176

Implementación de disposiciones SAT relacionadas a CFDI´s

90 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SPH (SDGAI) Junio 2021	JACR (SDS) Junio 2021	GIHS (DST) Junio 2021

Objetivo	Dar cumplimiento en tiempo y forma a las disposiciones del Servicio de Administración Tributaria (SAT) para el armado de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que apliquen.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Gobierno Digital del Estado de Puebla y sus Municipios.
Responsables	Departamento de Gestión y Atención a Entidades
Áreas Involucradas	Área solicitante, Departamento de Gestión y Atención a Entidades y Analista del Departamento de Gestión y Atención a Entidades y Dirección de Infraestructura Tecnológica.
Elementos de Entrada	Oficio o memorándum de solicitud en formato libre por parte del área solicitante.
Elementos de Salida	Oficio o memorándum de respuesta de atención.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-176

Implementación de disposiciones SAT relacionadas a CFDI´s

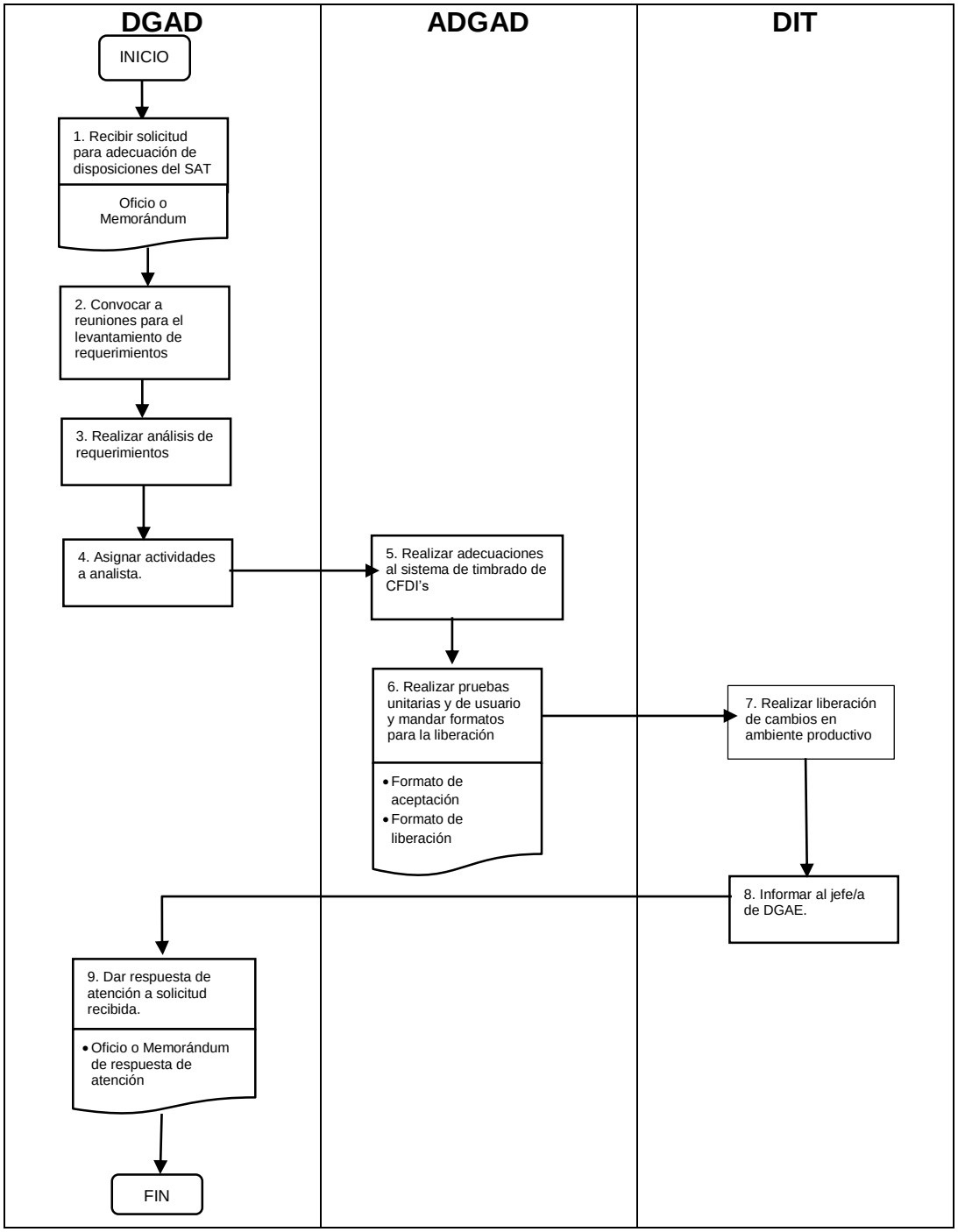
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DGAE	1. Recibir solicitud para adecuación de disposiciones del SAT	Oficio o Memorándum
DGAE	2. Convocar a reuniones para el levantamiento de requerimientos	N/A
DGAE	3. Realizar análisis de requerimientos	N/A
DGAE	4. Asignar actividades a analista.	N/A
ADGAE	5. Realizar adecuaciones al sistema de timbrado de CFDI´s.	N/A
ADGAE	6. Realizar pruebas unitarias y de usuario para envió de formatos para la liberación.	Formato de aceptación y Formato de liberación
DIT	7. Realizar liberación de cambios en ambiente productivo.	N/A
DIT	8. Informar al Jefe/a de DGAE.	N/A
DGAE	9. Dar respuesta de atención a solicitud recibida.	Oficio o Memorándum de respuesta de atención
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

AS: Área Solicitante
DIT: Dirección de Infraestructura Tecnológica
DGAD: Departamento de Gestión y Atención a Entidades
ADGAD: Analista del Departamento de Gestión y Atención a Entidades
CFDI's: Comprobante Fiscal Digital por Internet

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-176

Implementación de disposiciones SAT relacionadas a CFDI´s



PROCEDIMIENTO DGGD-177

Inventario general de bienes informáticos

10 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SPH (SDGAI) Junio 2021	JACR (SDS) Junio 2021	GIHS (DST) Junio 2021

Objetivo	Concentrar el código fuente, esquema de base de datos y especificaciones técnicas de los sistemas implementados (en ambiente productivo) en las dependencias y entidades de la Administración Pública, ya sea como un desarrollo propio del Gobierno del Estado o una adquisición de un bien (Compra de Software especializado) para la concentración de un listado general de bienes informáticos.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Gobierno Digital del Estado de Puebla y sus Municipios / Eje Especial Gobierno Democrático, Innovador y Transparente del Plan Estatal de Desarrollo, 2019-2024 / Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración, por el cual se establece la Normatividad en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
Responsables	Departamento de Gestión y Atención a Entidades.
Áreas Involucradas	Área Solicitante, Departamento de Gestión y Atención a Entidades, Subdirección de Gestión y Atención a Instituciones.
Elementos de Entrada	Oficio o memorándum de solicitud en formato libre por parte del área solicitante.
Elementos de Salida	Oficio o memorándum de respuesta de atención.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-177

Inventario general de bienes informáticos

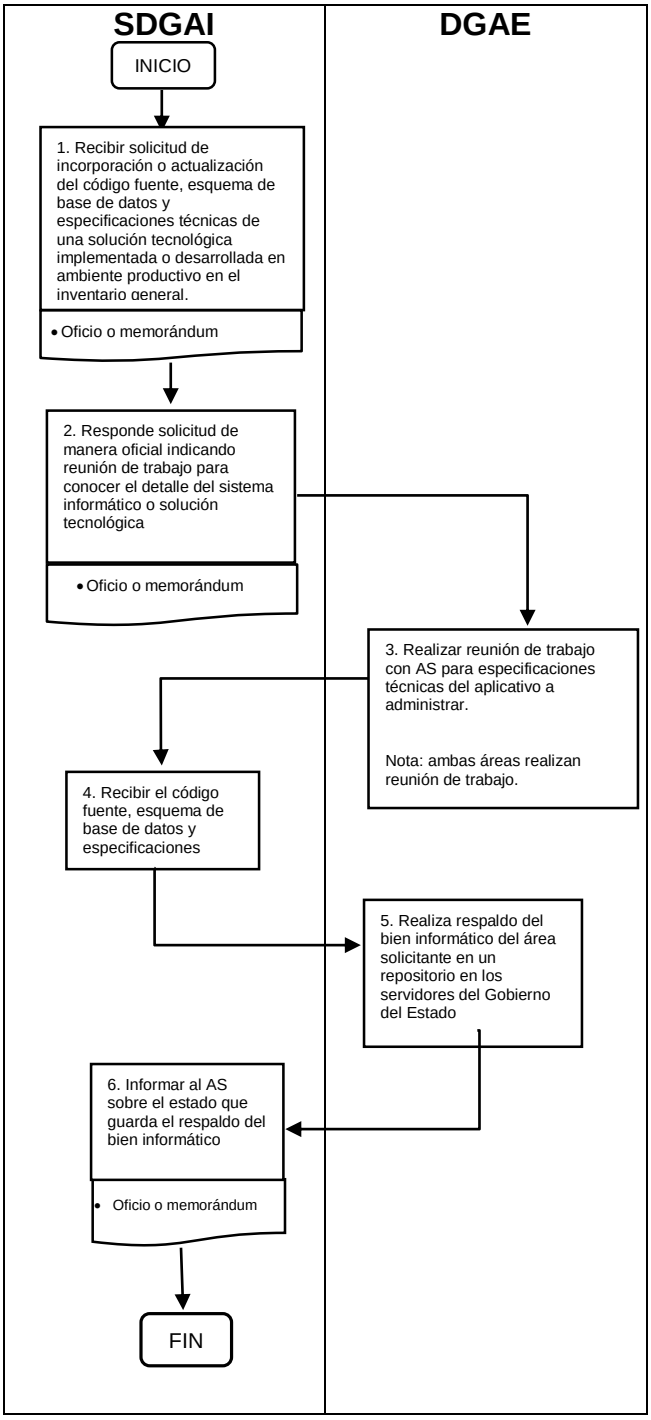
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DST	1. Recibir solicitud de incorporación o actualización del código fuente, esquema de base de datos y especificaciones técnicas de una solución tecnológica implementada o desarrollada en ambiente productivo en el inventario general.	Oficio o memorándum
SDGAI	2. Responder solicitud de manera oficial indicando reunión de trabajo para conocer el detalle del sistema informático o solución tecnológica.	Oficio o memorándum
DGAE / AS	3. Realizar reunión de trabajo para especificaciones técnicas del aplicativo a administrar. Nota: ambas áreas realizan reunión de trabajo.	N/A
DST	4. Recibir el código fuente, esquema de base de datos y especificaciones técnicas a incorporar o actualizar.	N/A
DGAE	5. Realizar respaldo del bien informático del área solicitante en un repositorio en los servidores del Gobierno del Estado.	N/A
SDGAI	6. Informar al AS sobre el estado que guarda el respaldo del bien informático	Oficio o memorándum
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

AS: Área Solicitante
SDGAI: Subdirección de Gestión y Atención a Instituciones
DGAE: Departamento de Gestión y Atención a Entidades

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-177

Inventario general de bienes informáticos



PROCEDIMIENTO DGGD-178

Creación de portales institucionales

20 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SPH (SDGAI) Junio 2021	JACR (SDS) Junio 2021	GIHS (DST) Junio 2021

Objetivo	Proveer a la administración pública estatal los portales institucionales que permitan informar a la ciudadanía sobre los trámites, campañas y datos relevantes de cada dependencia u organismo del Gobierno del Estado de Puebla.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Gobierno Digital del Estado de Puebla y sus Municipios / Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración, por el cual se establece la Normatividad en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
Responsables	Departamento de Portales de Gobierno.
Áreas Involucradas	Departamento de Portales de Gobierno, Analista del Departamento de Portales de Gobierno y Diseñador/a gráfico/a.
Elementos de Entrada	Oficio o memorándum de solicitud en formato libre por parte del área solicitante.
Elementos de Salida	Oficio o memorándum de respuesta de atención.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-178

Creación de portales institucionales

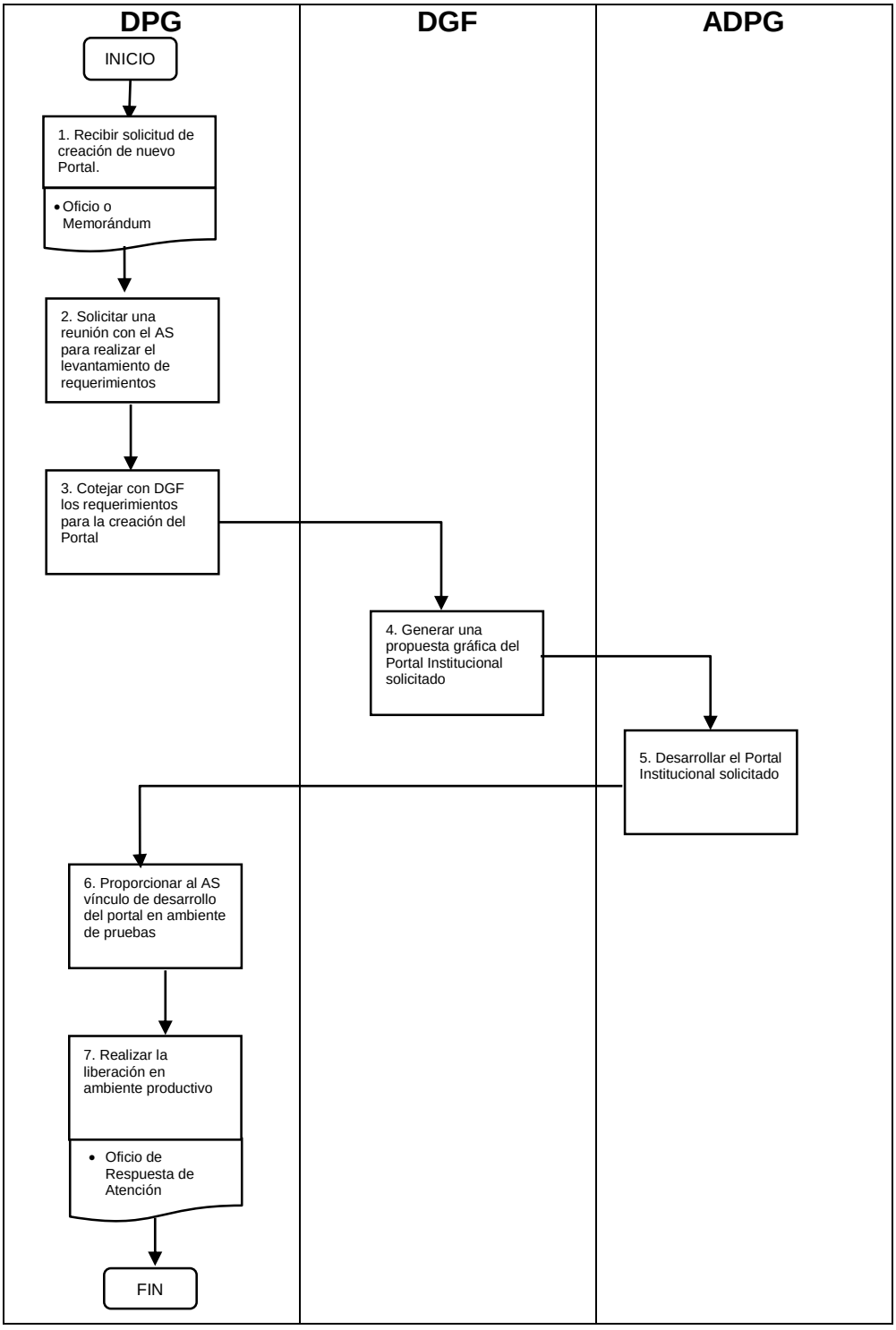
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DPG	1. Recibir solicitud de creación de nuevo Portal.	Oficio o Memorándum
DPG	2. Solicitar una reunión con el AS para realizar el levantamiento de requerimientos	N/A
DPG	3. Cotejar con DGF los requerimientos para la creación del Portal.	N/A
DGF	4. Generar una propuesta gráfica del Portal Institucional solicitado.	N/A
ADPG	5. Desarrollar el Portal Institucional solicitado.	N/A
DPG	6. Proporcionar al AS vínculo de desarrollo del portal en ambiente de pruebas	N/A
DPG	7. Informar al AS sobre la liberación del portal.	Oficio o Memorándum de respuesta de atención
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DPG: Departamento de Portales de Gobierno
ADPG: Analista del Departamento de Portales de Gobierno
DGF: Diseñador Gráfico

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-178

Creación de portales institucionales



PROCEDIMIENTO DGGD-179

Baja de portal institucional

10 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SPH (SDGAI) Junio 2021	JACR (SDS) Junio 2021	GIHS (DST) Junio 2021

Objetivo	Eliminar un portal o portales institucionales, por razones de fusión de organismos o en su caso la extinción de este, o alguna determinación que la dependencia o entidad disponga en cuanto al contenido informativo que ya no sea requerido.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Gobierno Digital del Estado de Puebla y sus Municipios.
Responsables	Departamento de Portales de Gobierno
Áreas Involucradas	Dirección de Infraestructura Tecnológica, Departamento de Portales de Gobierno y Analista del Departamento de Portales de Gobierno.
Elementos de Entrada	Oficio o memorándum de solicitud en formato libre por parte del área solicitante.
Elementos de Salida	Oficio o memorándum de respuesta de atención.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-179

Baja de portal institucional

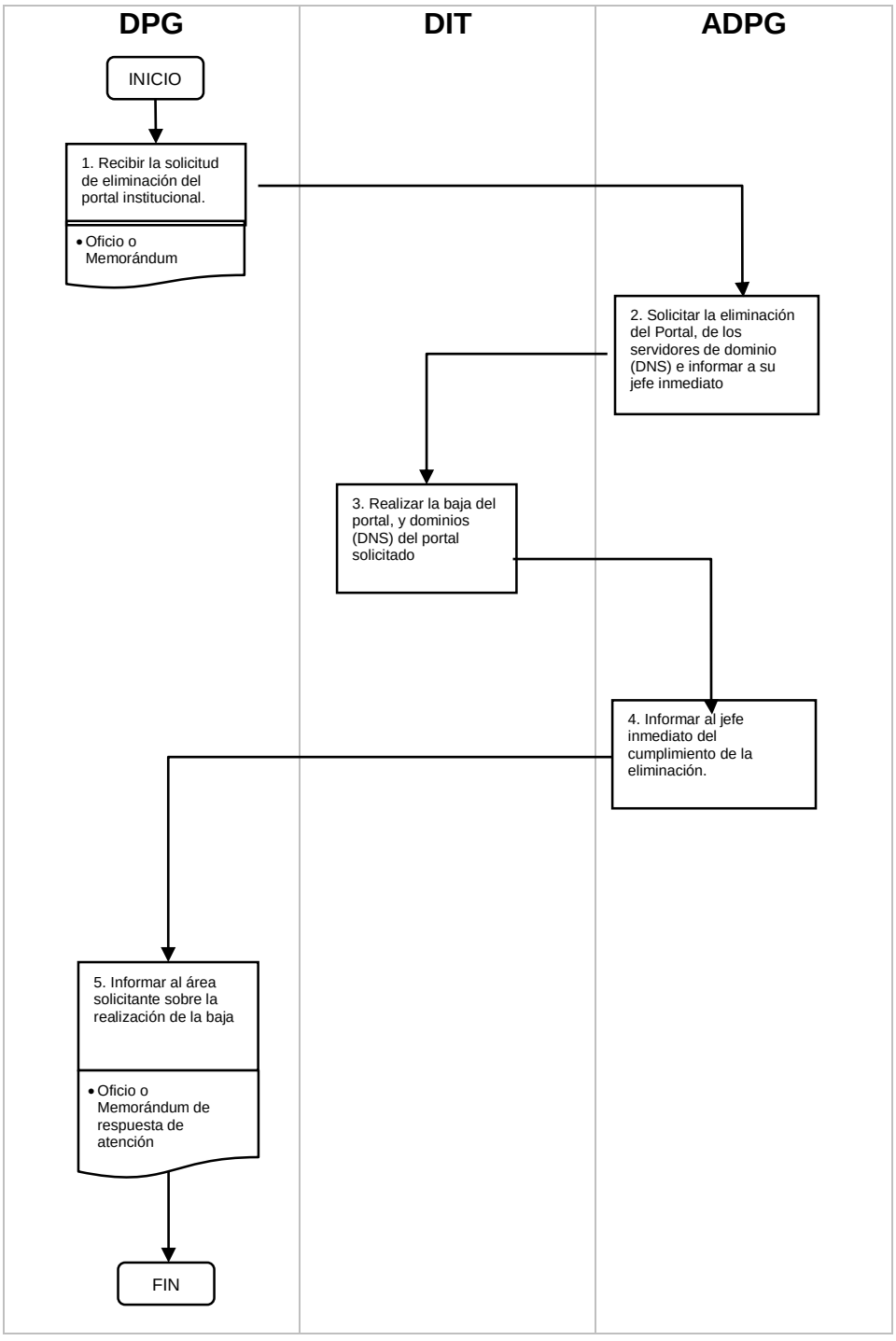
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DPG	1. Recibir la solicitud de eliminación del portal institucional.	Oficio o Memorándum
ADPG	2. Solicitar la eliminación del Portal, de los servidores de dominio (DNS).	N/A
DIT	3. Realizar la baja del portal, y dominios (DNS) del portal solicitado.	N/A
ADPG	4. Informar al jefe inmediato del cumplimiento de la eliminación.	N/A
DPG	5. Informar al área solicitante sobre la realización de la baja.	Oficio o Memorándum de respuesta de atención
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DIT: Dirección de Infraestructura Tecnológica
DPG: Departamento de Portales de Gobierno
ADPG: Analista del Departamento de Portales de Gobierno
DNS: Sistema de Nombres de Dominio

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-179

Baja de portal institucional



DIRECCIÓN GENERAL TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO

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

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

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

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

PROCEDIMIENTO DGTGA-180

Constatar la publicación de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados

ACTIVIDAD TRIMESTRAL

Elabora:	Valida:	Autoriza:
REBH (DGTGA) Abril 2021	REBH (DGTGA) Abril 2021	REBH (DGTGA) Abril 2021

Objetivo	Constatar el nivel de cumplimiento por parte de los Sujetos Obligados respecto de la publicación de las Obligaciones de Transparencia en su portal de transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia, establecidas en el Título Quinto, Capítulos I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Normas y Políticas de Operación	Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
Responsables	Departamento de Obligaciones de Transparencia Departamento de Transparencia Proactiva Dirección de Transparencia Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto
Áreas Involucradas	Departamento de Obligaciones de Transparencia Departamento de Transparencia Proactiva Dirección de Transparencia Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados
Elementos de entrada	Plataforma Nacional de Transparencia de acuerdo a la tabla de aplicabilidad correspondiente a cada sujeto obligado.

Elementos de salida	Concentrado de observaciones a través de correos electrónicos a los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal con la información de los elementos de oportunidad detectados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGTGA-180

Constatar la publicación de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados

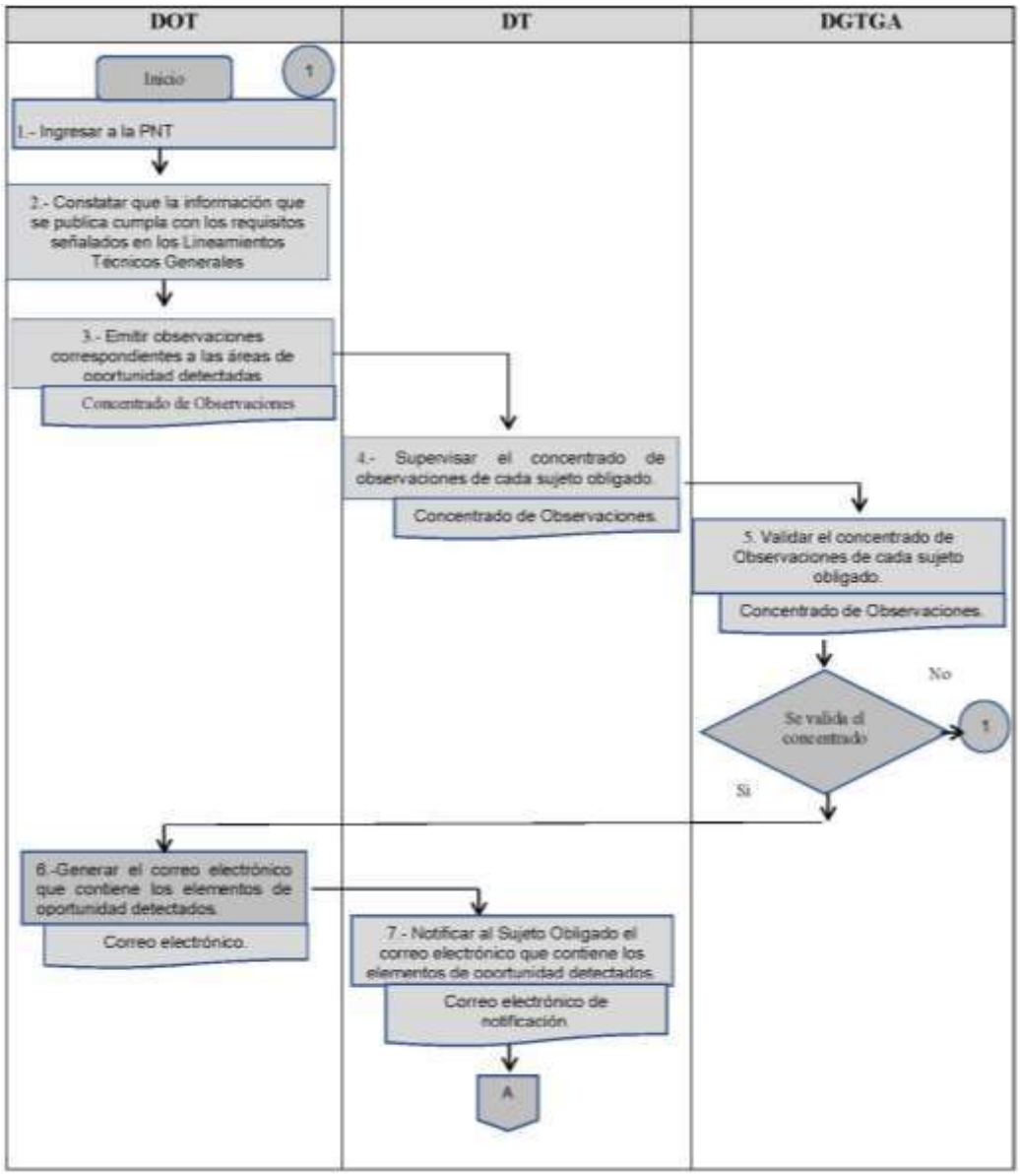
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DOT	1.- Ingresar al Portal Nacional de Transparencia.	No aplica
	2.- Constatar que la información que se publica cumpla con los requisitos señalados en los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia.	No aplica
	3.- Emitir las observaciones correspondientes.	Concentrado de observaciones
DT	4.- Supervisar el concentrado de observaciones de cada sujeto obligado.	Concentrado de observaciones
DGTGA	5.- Validar el concentrado de las observaciones de cada sujeto obligado. **¿Se valida?** **Si. Continua actividad: 6** **No. Regresa actividad: 1**	Concentrado de observaciones
DOT	6.- Generar el correo electrónico que contiene los elementos de oportunidad detectados.	Correo electrónico
DT	7.- Notificar al Sujeto Obligado el correo electrónico que contiene los elementos de oportunidad detectados. **¿Existen dudas?** **Sí. Continua actividad: 8** **No. Fin de Procedimiento**	Correo electrónico de notificación
DT	8.- Atender las consultas derivadas de los elementos de oportunidad detectados.	Llamada telefónica registrada, y/o correo electrónico
Fin del Procedimiento		

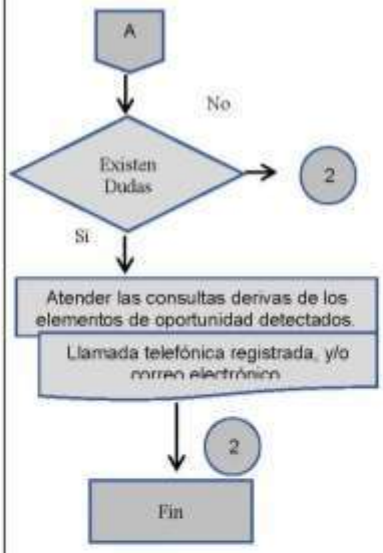
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DGTGA:	Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto.
DT:	Dirección de Transparencia.
DOT:	Departamento de Obligaciones de Transparencia.
SUJETO OBLIGADO:	Unidades de Transparencia de las Dependencias, Entidades, Universidades, Institutos y Colegios integrantes del Poder Ejecutivo Estatal.
LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES:	Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
PNT	Portal Nacional de Transparencia

DIAGRAMA DE FLUJO DGTGA-180

Constatar la publicación de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados



DOT	DT	DGTGA
	 A No Existen Dudas 2 Si Atender las consultas derivas de los elementos de oportunidad detectados. Llamada telefónica registrada, y/o correo electrónico 2 Fin	

PROCEDIMIENTO DGTGA-181

Asesorar a las Unidades de Transparencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO en tiempo y forma

30 Días Hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ECRP (DAI) Junio 2021	REBH (DGTGA) Junio 2021	REBH (DGTGA) Junio 2021

Objetivo	Constatar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal atiendan las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO, en los términos que establece la normatividad en la materia.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla / Lineamientos Generales en Materia de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
Responsables	Dirección de Acceso a la Información. Departamento de Seguimiento a Solicitudes de Información. Departamento de Atención de Solicitudes de Información. Departamento de Gestión de Solicitudes con más de una Dependencia.
Áreas Involucradas	Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto. Dirección de Acceso a la Información. Departamento de Seguimiento a Solicitudes de Información Departamento de Atención de Solicitudes de Información. Departamento de Gestión de Solicitudes con más de una Dependencia. Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados.
Elementos de Entrada	Solicitudes vía INFOMEX y personales Correo electrónicos de los proyectos de respuesta de los Sujetos Obligados
Elementos de Salida	Correos electrónicos de asesorías a los Sujetos Obligados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGTGA-181

Asesorar a las Unidades de Transparencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO en tiempo y forma

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DSSI	1.-Revisar el Sistema electrónico INFOMEX y los reportes de las solicitudes ingresadas de manera personal, relativos a las solicitudes de información y de derechos ARCO.	N/A
DSSI	2.-Capturar la información de cada solicitud en una base de datos y entregar a la Dirección de Acceso a la Información y a los departamentos de Atención de Solicitudes de Información y de Gestión de Solicitudes con más de una Dependencia los reportes diarios de las Solicitudes de Información recibidas	Reporte Diario de Solicitudes / Reporte Diario de Solicitudes dirigidas a más de una Dependencia
DAI	3.-Analizar los reportes de las solicitudes de acceso a la información de los sujetos obligados y plantear estrategias generales para su atención de manera conjunta con los Departamentos de Atención de Solicitudes de Información y de Gestión de Solicitudes con más de una Dependencia. Dichas estrategias son remitidas a la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto.	Correos electrónicos de seguimiento
DGTGA	4.-Revisar las estrategias generales planteadas por la Dirección de Acceso a la Información y en su caso autoriza o evalúa la necesidad de efectuar reuniones para asesoría a los sujetos obligados. **¿Se celebran reuniones con los sujetos obligados?** **Sí. Continua actividad: 5** **No. Continua actividad: 7**	N/A
DAI/DSSI/DASI/ DGSD	5.-Invitar a los sujetos obligados a la reunión, indicando el día y ahora en la cual se llevará a cabo la reunión.	En caso de haberla, se genera correo y/o llamada de invitación a reunión

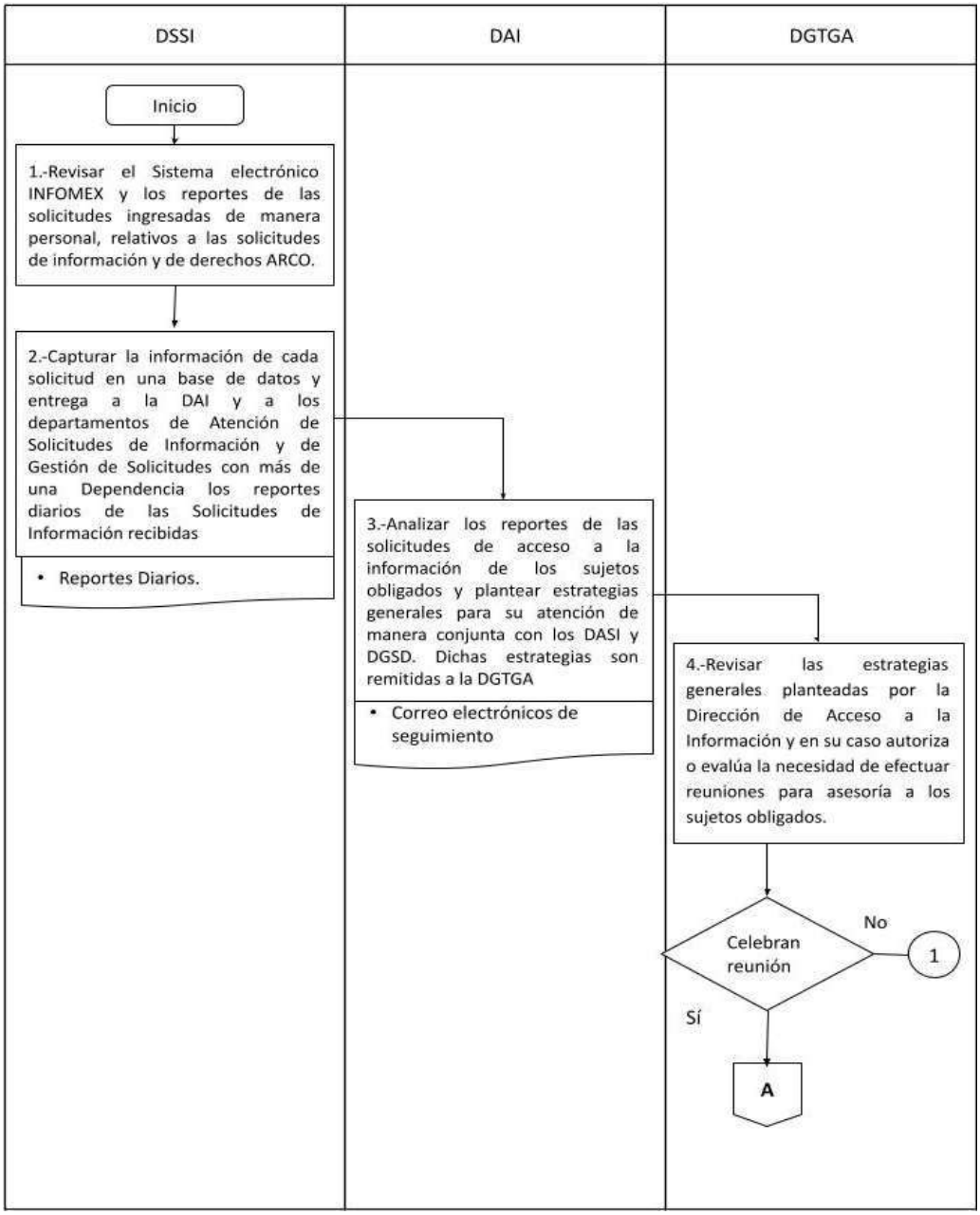
DGTGA	6.-Dirigir en conjunto con la Dirección de Acceso a la Información las reuniones con los sujetos obligados en donde se plantean las estrategias y dudas respecto a la atención de las solicitudes de información.	Lista de asistencia
SO	7.-Remitir sus proyectos de respuesta para su análisis y asesoría respectiva al Departamento de Seguimiento a Solicitudes de Información. **¿Se recibe proyecto de respuesta por parte de los Sujeto Obligados?** **Sí. Continua actividad: 8** **No. Fin del procedimiento**	Correo electrónico con proyecto de respuesta.
DSSI	8.-Recibir los proyectos de respuesta y los turna a los departamentos de Atención de Solicitudes de Información y de Gestión de Solicitudes con más de una Dependencia.	N/A
DAI/DSSI/DASI /DGSD	9.-Revisar los proyectos de respuesta enviados por los sujetos obligados y realiza un análisis en coordinación con la Dirección de Acceso a la Información	N/A
DAI/DSSI/DASI/ DGSD	10.- Emitir sugerencias en su caso a los sujetos obligados, como parte de la Asesoría a las Unidades de Transparencia con relación a sus proyectos de respuesta.	Correo electrónico de asesoría
Fin del Procedimiento		

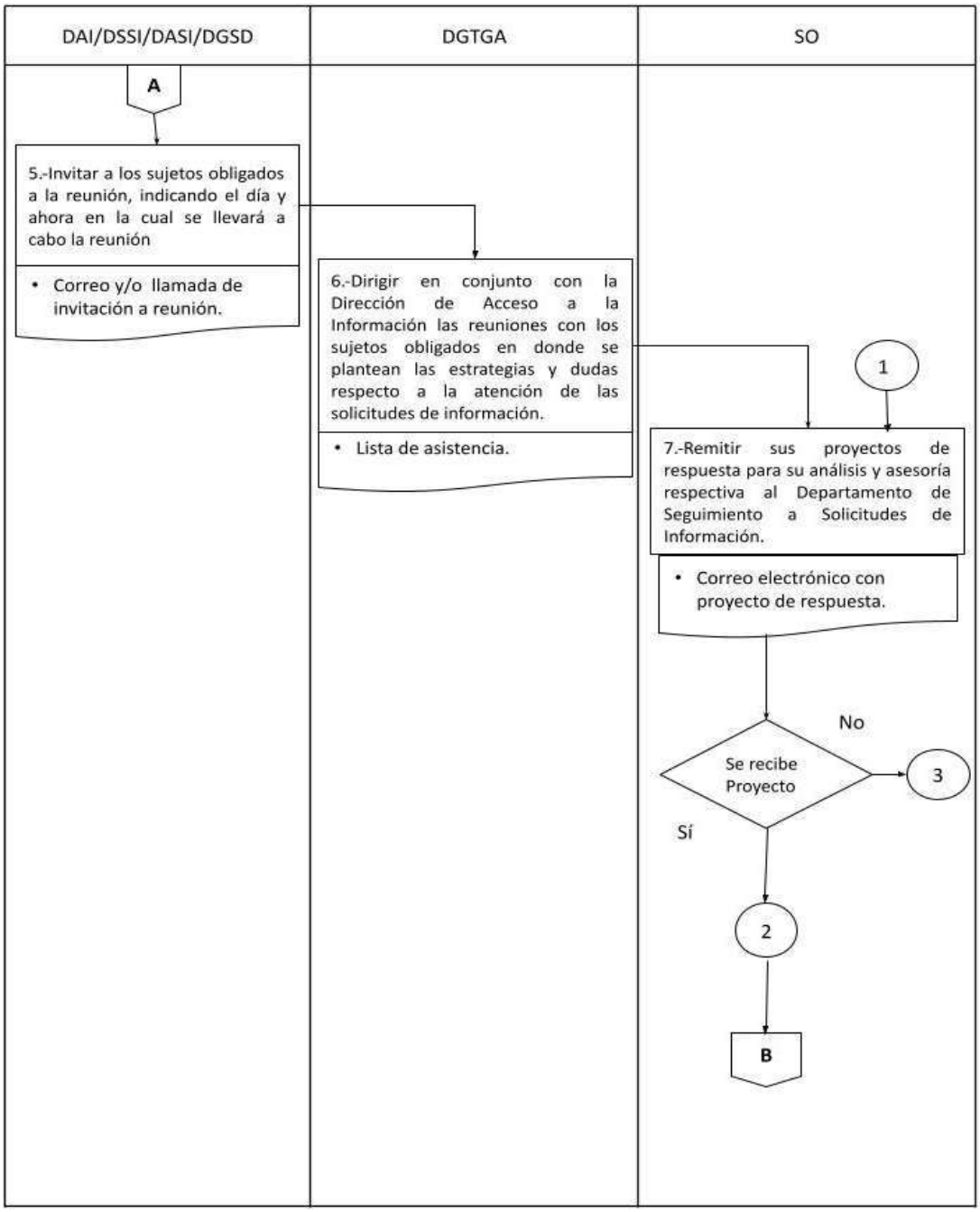
GLOSARIO DE TÉRMINOS

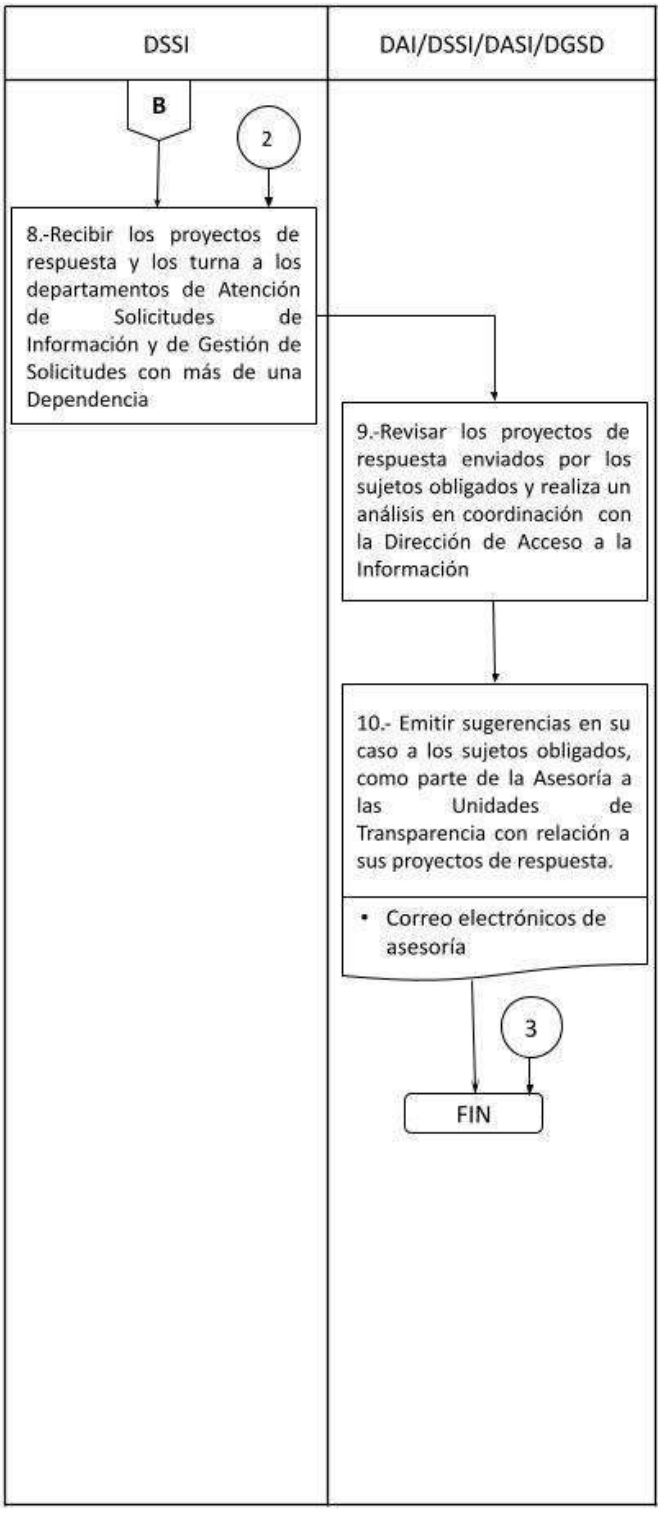
DGTGA:	Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto.
DAI:	Dirección de Acceso a la Información.
DSSI:	Departamento de Seguimiento a Solicitudes de Información
DASI:	Departamento de Atención de Solicitudes de Información.
DGSD:	Departamento de Gestión de Solicitudes con más de una Dependencia.
SO:	Sujeto Obligado: Unidades de Transparencia de las Dependencias, Entidades, Universidades, Institutos y Colegios integrantes del Poder Ejecutivo Estatal.
INFOMEX:	Sistema de Solicitudes de Información.
DERECHOS ARCO:	Los derechos de Acceso, Rectificación y Cancelación de Datos Personales, así como Oposición al tratamiento de los mismos.

DIAGRAMA DE FLUJO DGTGA-181

Asesorar a las Unidades de Transparencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO en tiempo y forma




DAI/DSSI/DASI/DGSD
DGTGA
SO
A
5.-Invitar a los sujetos obligados a la reunión, indicando el día y ahora en la cual se llevará a cabo la reunión
• Correo y/o llamada de invitación a reunión.
6.-Dirigir en conjunto con la Dirección de Acceso a la Información las reuniones con los sujetos obligados en donde se plantean las estrategias y dudas respecto a la atención de las solicitudes de información.
• Lista de asistencia.
1
7.-Remitir sus proyectos de respuesta para su análisis y asesoría respectiva al Departamento de Seguimiento a Solicitudes de Información.
• Correo electrónico con proyecto de respuesta.
No
Se recibe Proyecto
3
Sí
2
B


DSSI
DAI/DSSI/DASI/DGSD
B
2
8.-Recibir los proyectos de respuesta y los turna a los departamentos de Atención de Solicitudes de Información y de Gestión de Solicitudes con más de una Dependencia
9.-Revisar los proyectos de respuesta enviados por los sujetos obligados y realiza un análisis en coordinación con la Dirección de Acceso a la Información
10.- Emitir sugerencias en su caso a los sujetos obligados, como parte de la Asesoría a las Unidades de Transparencia con relación a sus proyectos de respuesta.
• Correo electrónicos de asesoría
3
FIN

PROCEDIMIENTO DGTGA-182

Asesorar y apoyar a las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en los procedimientos de Clasificación de la información

3 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
(DCI) Junio 2021	AOR (DGMIC) Junio 2021	REBH (DGTGA) Junio 2021

Objetivo	Fundamentar con sustento legal la clasificación de información en su modalidad de reservada y/o confidencial que pueda representar, un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio al interés público o para el interés personal.
Normas y Políticas de Operación	Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla/ Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas/ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
Responsables	Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto / Dirección de Gestión de Medios de Impugnación y Clasificación/ Departamento de Clasificación de Información.
Áreas Involucradas	Unidades de Transparencia de las Dependencias, Entidades y Colegios y Universidades de la Administración Pública del Estado de Puebla.
Elementos de Entrada	Proyecto de Prueba de Daño.
Elementos de Salida	Correo electrónico de asesoría al sujeto obligado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGTGA-182

Asesorar y apoyar a las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en los procedimientos de Clasificación de la información

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
S.O.	1. Enviar el proyecto de Clasificación de la Información a la DGMIC consistente en una Prueba de Daño, para clasificar información.	Correo electrónico
DGMIC	2. Recibir el proyecto de Clasificación de la Información por parte del S.O. acompañando la Prueba de Daño y lo turna ala DCI para su análisis.	Proyecto de Clasificación de la Información
DCI	3. Recibir y analizar el proyecto de Clasificación de la Información de la Prueba de Daño.	Correo electrónico
DCI	4. Realizar el análisis correspondiente y en su caso emite observaciones de acuerdo a la normatividad aplicable al supuesto de clasificación.	Proyecto de clasificación
DGMIC	5. Revisar las sugerencias emitidas por el departamento respecto a la fundamentación y motivación aplicable y en caso de ser necesario, emite correcciones.	Proyecto de clasificación Definitivo
DGTGA	6. Autorizar las sugerencias realizadas por la DGMIC, en caso de ser necesario, emite sus opiniones y/o correcciones. **¿Son correctas las sugerencias realizadas?** **SI: Continua actividad NO.7** **NO: Continua actividad NO.5**	Reunión

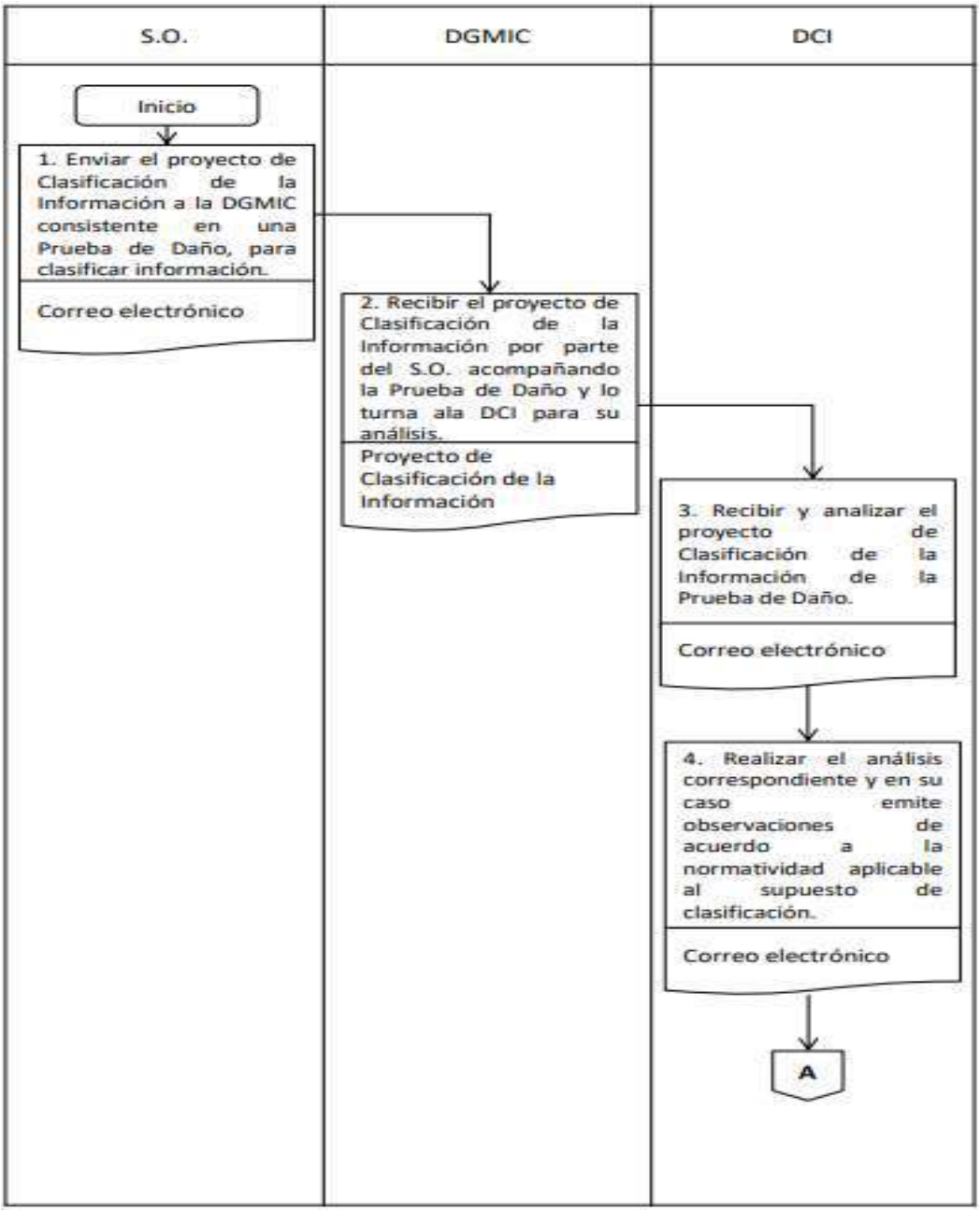
DGMIC	7. Asesorar y emite sugerencias a las Unidades de Transparencia con respecto a la clasificación de información. Ir al **"Fin del procedimiento"**	Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

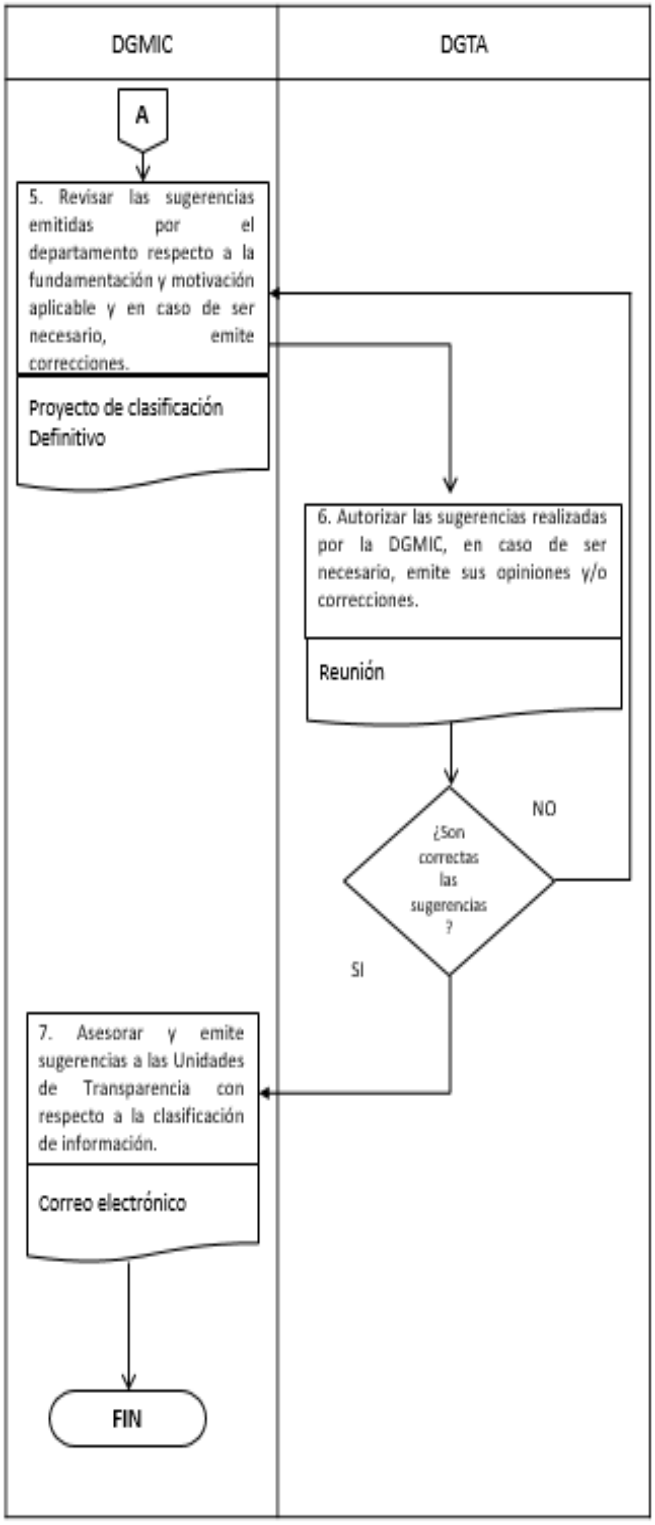
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DGTGA: Dirección general de Transparencia y Gobierno Abierto.
DGMIC: Dirección de Gestión de Medios de Impugnación y Clasificación.
DCI: Departamento de Clasificación de la información.
S.O: Dependencias, Entidades, Universidades, Institutos y Colegios integrantes del Poder Ejecutivo Estatal.
PRUEBA DE DAÑO: Argumentación fundada, motivada y razonada realizada por el área del sujeto obligado que resguarda la información que clasifica como reservada, cumpliendo con aquellos extremos que marca la ley.
INFORMACIÓN RESERVADA: Información que por considerar se coloca en algún supuesto establecido por ley, puede negarse su acceso o entrega a la persona que la solicita por salvaguardarle el interés colectivo y no particular del solicitante.

DIAGRAMA DE FLUJO DGTGA-182

Asesorar y apoyar a las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en los procedimientos de Clasificación de la información




DGMIC
DGTA
A
5. Revisar las sugerencias emitidas por el departamento respecto a la fundamentación y motivación aplicable y en caso de ser necesario, emite correcciones.
Proyecto de clasificación Definitivo
6. Autorizar las sugerencias realizadas por la DGMIC, en caso de ser necesario, emite sus opiniones y/o correcciones.
Reunión
¿Son correctas las sugerencias ?
NO
SI
7. Asesorar y emite sugerencias a las Unidades de Transparencia con respecto a la clasificación de información.
Correo electrónico
FIN

PROCEDIMIENTO DGTGA-183

Clasificación de la información para la elaboración de versiones públicas

2 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
(DCI) Junio 2021	AOR (DGMIC) Junio 2021	REBH (DGTGA) Junio 2021

Objetivo	Fundar con sustento legal la clasificación en la información que contiene datos de índole personal, los cuales deberán ser protegidos para garantizar la confidencialidad e integridad de los mismos en favor de su titular.
Normas y Políticas de Operación	Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas / Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
Responsables	Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto / Dirección de Gestión de Medios de Impugnación y Clasificación / Departamento de Clasificación de la información.
Áreas Involucradas	Unidades de Transparencia de las Dependencias, Entidades y Colegios y Universidades de la Administración Pública del Estado de Puebla.
Elementos de Entrada	Proyecto de Versión Publica o documento a clasificar.
Elementos de Salida	Correo electrónico de asesoría al sujeto obligado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGTGA-183

Clasificación de la información para la elaboración de versiones públicas

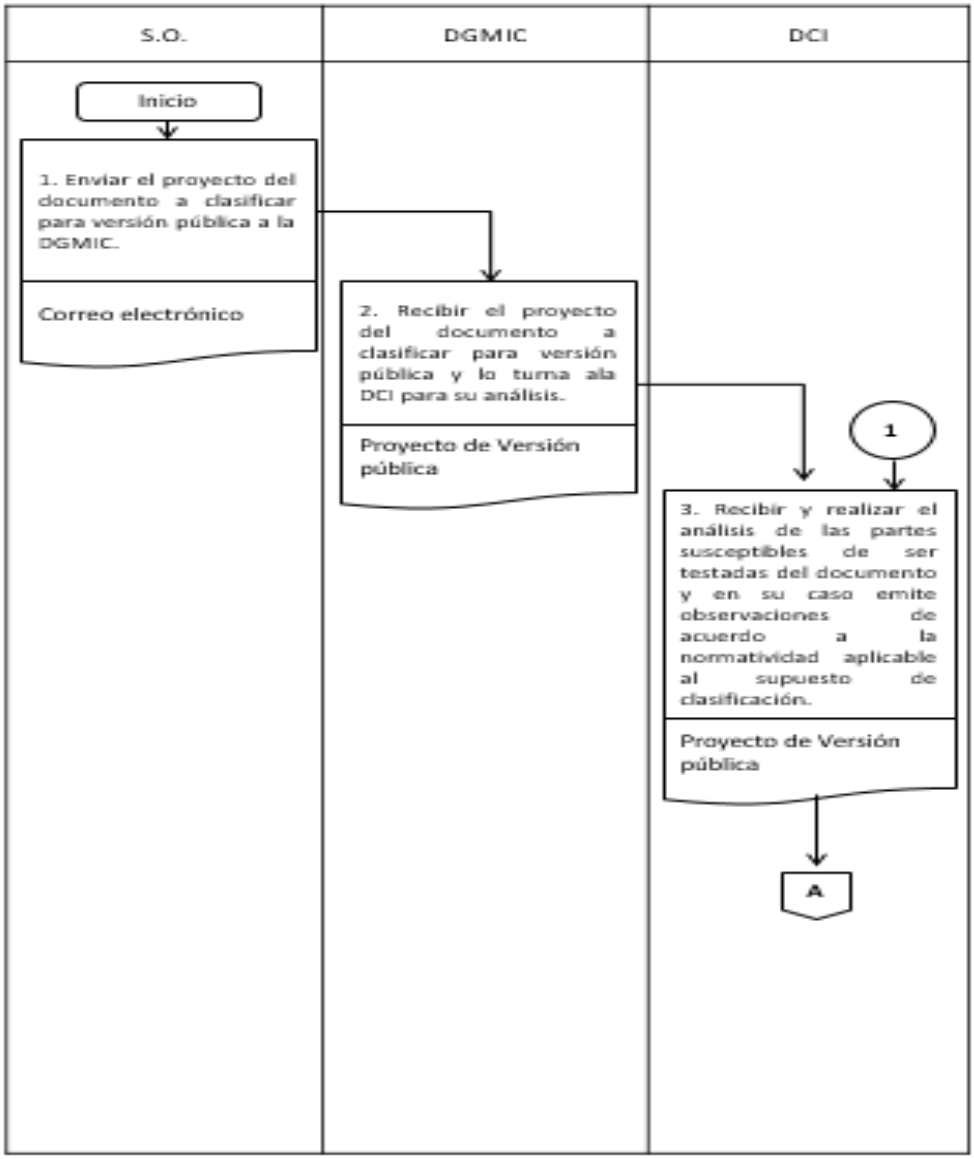
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
S.O.	1. Enviar el proyecto del documento a clasificar para versión pública a la DGMIC.	Correo electrónico
DGMIC	2. Recibir el proyecto del documento a clasificar para versión pública y lo turna ala DCI para su análisis.	Proyecto de Versión pública
DCI	3. Recibir y realizar el análisis de las partes susceptibles de ser testadas del documento y en su caso emite observaciones de acuerdo a la normatividad aplicable al supuesto de clasificación.	Proyecto de Versión pública
DGMIC	4. Revisar las sugerencias emitidas por el departamento respecto a la fundamentación y motivación aplicable y en caso de ser necesario, emite correcciones.	Proyecto de Versión pública
DGTGA	5. Autorizar las sugerencias realizadas por la DGMIC, en caso de ser necesario, emite sus opiniones y/o correcciones. **¿Son correctas las sugerencias realizadas?** **SI: Continua actividad NO.6** **NO: Continua actividad NO.3**	N/A
DGMIC	6. Asesorar y emitir sugerencias a las Unidades de Transparencia con respecto al documento a clasificar para publicación de versión pública. Ir al **"Fin del procedimiento"**	Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

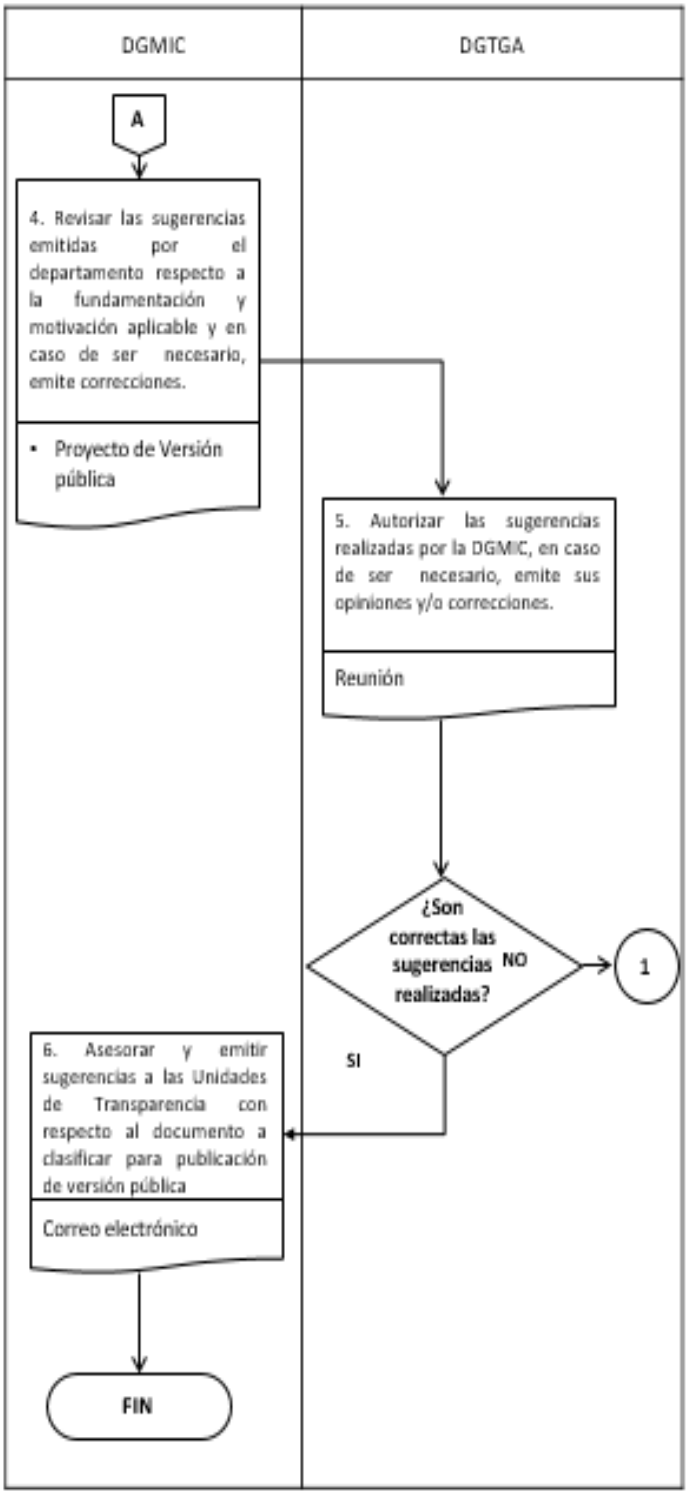
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DGTGA: Dirección general de Transparencia y Gobierno Abierto.
DGMIC: Dirección de Gestión de Medios de Impugnación y Clasificación.
DCI: Departamento de Clasificación de la información.
S.O: Dependencias, Entidades, Universidades, Institutos y Colegios integrantes del Poder Ejecutivo Estatal.
VERSIÓN PÚBLICA: Documento a partir del que se otorga acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de estas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la determinación que para tal efecto emita el comité de transparencia.

DIAGRAMA DE FLUJO DGTGA-183

Clasificación de la información para la elaboración de versiones públicas




DGMIC
DGTGA
A
4. Revisar las sugerencias emitidas por el departamento respecto a la fundamentación y motivación aplicable y en caso de ser necesario, emite correcciones.
• Proyecto de Versión pública
5. Autorizar las sugerencias realizadas por la DGMIC, en caso de ser necesario, emite sus opiniones y/o correcciones.
Reunión
¿Son correctas las sugerencias realizadas?
NO
1
SI
6. Asesorar y emitir sugerencias a las Unidades de Transparencia con respecto al documento a clasificar para publicación de versión pública
Correo electrónico
FIN

PROCEDIMIENTO DGTGA-184

Asesorar y apoyar a las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en los procedimientos de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia

50 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
AACG (JDSMI) Junio 2021	AOR (DGMIC) Junio 2021	RBH (DGTGA) Junio 2021

Objetivo	Asesorar a los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal a fin de que cumplan en tiempo y forma con los requerimientos solicitados por el Órgano Garante en la substanciación de las denuncias por incumplimiento de las obligaciones transparencia contenidas en el artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Normas y Políticas de Operación	Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. (Continúa en la Octava Sección) /Lineamientos Generales que regulan el procedimiento de verificación de obligaciones de Transparencia; de denuncia por incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia, y del Recurso de Revisión, así como de la Notificación y Ejecución de las medidas de apremio previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla / Manuales Administrativos
Responsables	Dirección General de Transparencia/ Dirección de Gestión de Medios de Impugnación y Clasificación/Departamento de Seguimiento a Medios de Impugnación.
Áreas Involucradas	Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Elementos de Entrada	Lista de Notificaciones emitidas por el ITAIPUE/ Proyectos de Informe Justificado.

Elementos de Salida	Base de datos con la información de las denuncias interpuestas en contra de la Unidad de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal/ Observaciones de Informe Justificado

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGTGA-184

Asesorar y apoyar a las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en los procedimientos de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DSMI	1. Revisar diariamente la lista de notificaciones emitida por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla (ITAIPUE).	Lista de notificaciones de denuncias emitida por el ITAIPUE
DSMI	2. Sistematizar en una Base de Datos la información de las denuncias interpuestas en contra de las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal e informa a la DGMIC	Base de Datos
DGMIC	3. Hacer del conocimiento de la Unidad de Transparencia del S.O. denunciado, que podrá enviar su proyecto de Informe con Justificación para su revisión y asesoría. **¿La Unidad de Transparencia remite proyecto de informe con justificación para su análisis?** **SI. Continua actividad no. 4** **NO. Continua actividad no. 11**	Correo Electrónico
DGMIC	4. Recibir el Proyecto de Informe con Justificación y lo turna al DSMI para su análisis	Correo Electrónico
DSMI	5. Recibir y analizar el Proyecto de Informe con Justificación	

DSMI	6. Realizar el proyecto de observaciones correspondientes al proyecto de informe con justificación y lo remite a la DGMIC para su revisión	Observaciones al Proyecto de Informe con Justificación
DGMIC	7. Revisar el proyecto de observaciones del Proyecto de Informe con Justificación. **El proyecto de observaciones al proyecto de informe con justificación, ¿Es correcto?** **SI. Continua actividad n° 8** **NO. Regresa a actividad n° 6**	Observaciones al Proyecto de Informe con Justificación
DGMIC	8. Poner a consideración de la DGTGA el proyecto de observaciones al Informe con Justificación	Observaciones al Proyecto de Informe con Justificación
DGTGA	9. Revisar y en su caso valida el Proyecto de observaciones al Proyecto de Informe con Justificación **¿La DGTGA valida el proyecto de observaciones al proyecto de informe con justificación?** **SI. Continua actividad n° 10** **NO. Regresa a actividad n° 7**	
DGMIC	10. Remitir observaciones al informe con justificación a la Unidad de Transparencia correspondiente	Correo Electrónico

DSMI	11. Realizar seguimiento diario al expediente de denuncia en las listas de notificaciones emitidas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla (ITAIPUE), hasta que este emita la resolución **¿Resolución favorable al S.O.?** **SI. Continúa actividad no. 22** **NO. Continúa a actividad no. 12**	Lista de notificaciones de denuncias emitido por el ITAIPUE.
DSMI	12. Informar a la DGMIC el contenido de la resolución desfavorable al S.O., emitida por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla (ITAIPUE).	Correo Electrónico
DGMIC	13. Hacer de conocimiento de la Unidad de Transparencia del S.O. denunciado, que podrá enviar su proyecto de cumplimiento para su revisión y asesoría **¿La unidad de transparencia remite proyecto de cumplimiento?** **SI. Continua actividad n°14** **NO. Continua a actividad n° 21**	Correo Electrónico
DGMIC	14. Recibir el Proyecto de Cumplimiento y lo turna al DSMI para su análisis	Correo Electrónico
DSMI	15. Recibir y Analiza la consulta y/o el Proyecto de Cumplimiento	Correo Electrónico
DSMI	16. Realizar observaciones al proyecto de cumplimiento y lo remite a la DGMIC para su revisión	Observaciones al Proyecto de Informe con Justificación
DGMIC	17. Revisar el proyecto de observaciones al Proyecto de Cumplimiento.	

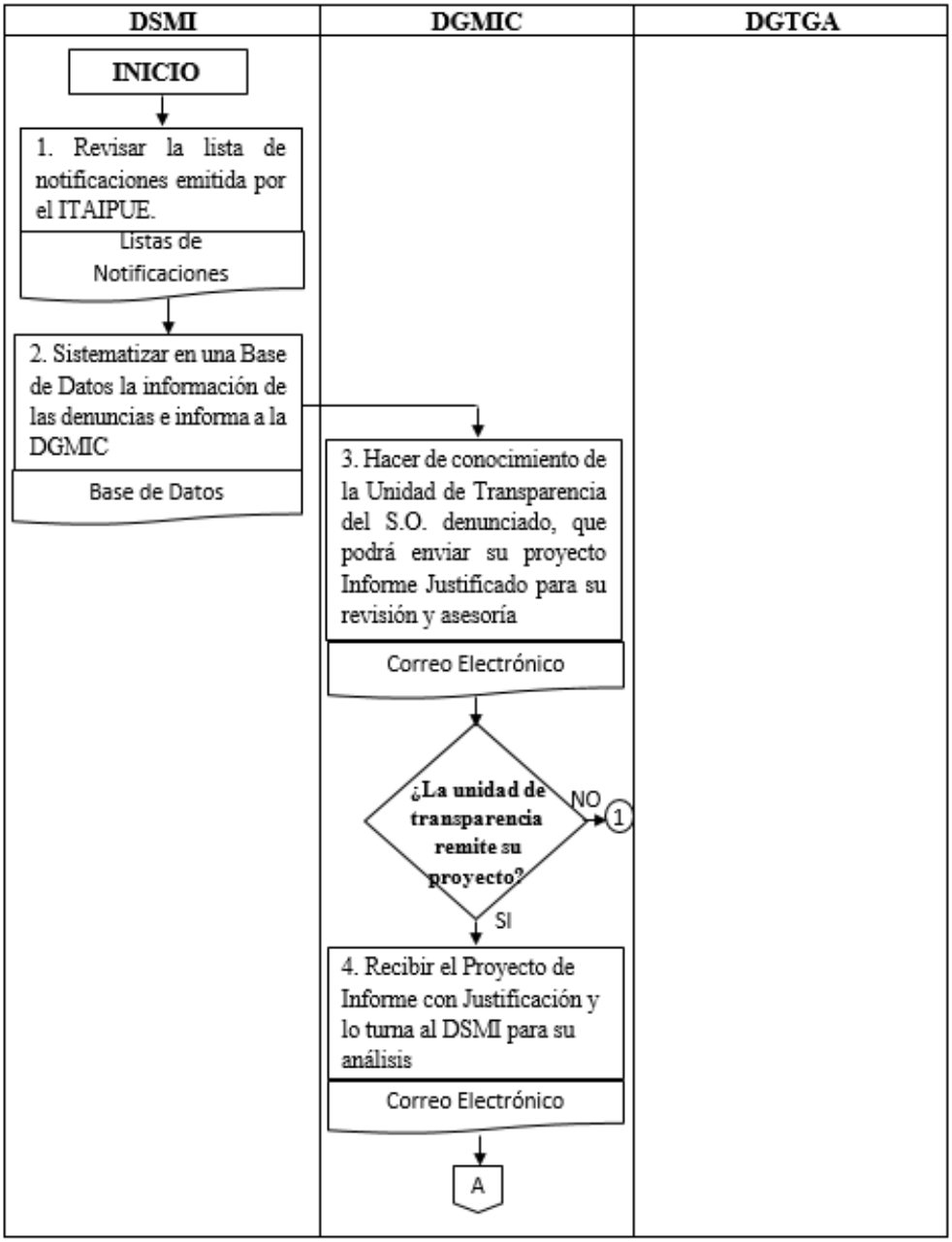
	¿El proyecto de observaciones al proyecto de cumplimiento es correcto? **SI. Continua actividad n° 18** **NO. Regresa a actividad n° 15**	
DGMIC	18. Poner a consideración de la DGTGA el proyecto de observaciones al proyecto de cumplimiento	
DGTGA	19. Revisar y en su caso valida el proyecto de observaciones al proyecto de cumplimiento **¿La DGTGA valida el proyecto de observaciones al proyecto de cumplimiento?** **SI. Continua actividad n° 20** **NO. Regresa a actividad n° 17**	
DGMIC	20. Remitir observaciones al proyecto de cumplimiento a la Unidad de Transparencia correspondiente	Correo Electrónico
DSMI	21. Dar seguimiento a través de las listas de notificaciones del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (ITAIPUE) hasta que se emita el acuerdo de Cumplimiento, una vez emitido lo informa a la DGMI	
DGTGA	22. Ordenar la conclusión y archivo de expediente de seguimiento de la denuncia	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

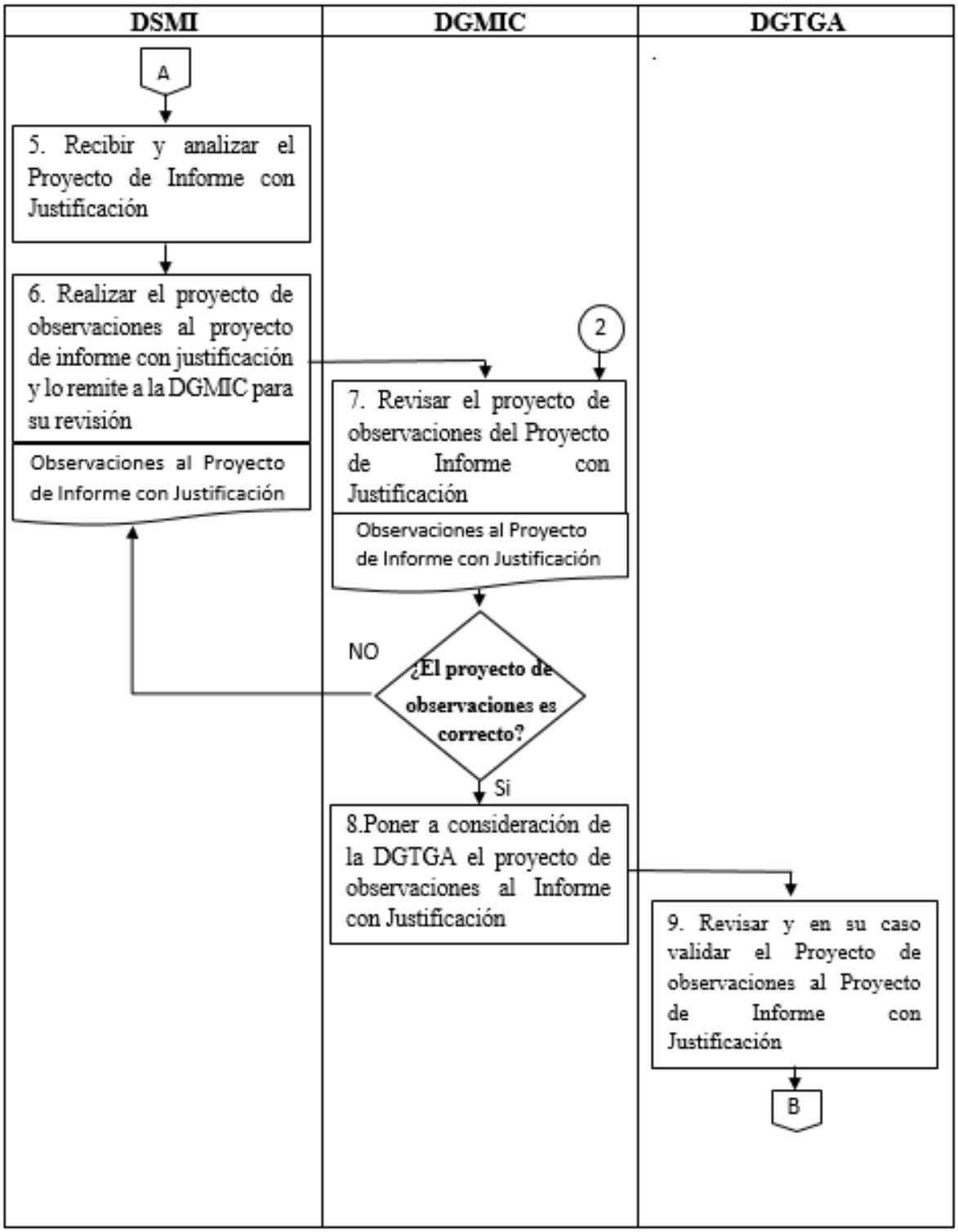
GLOSARIO DE TÉRMINOS

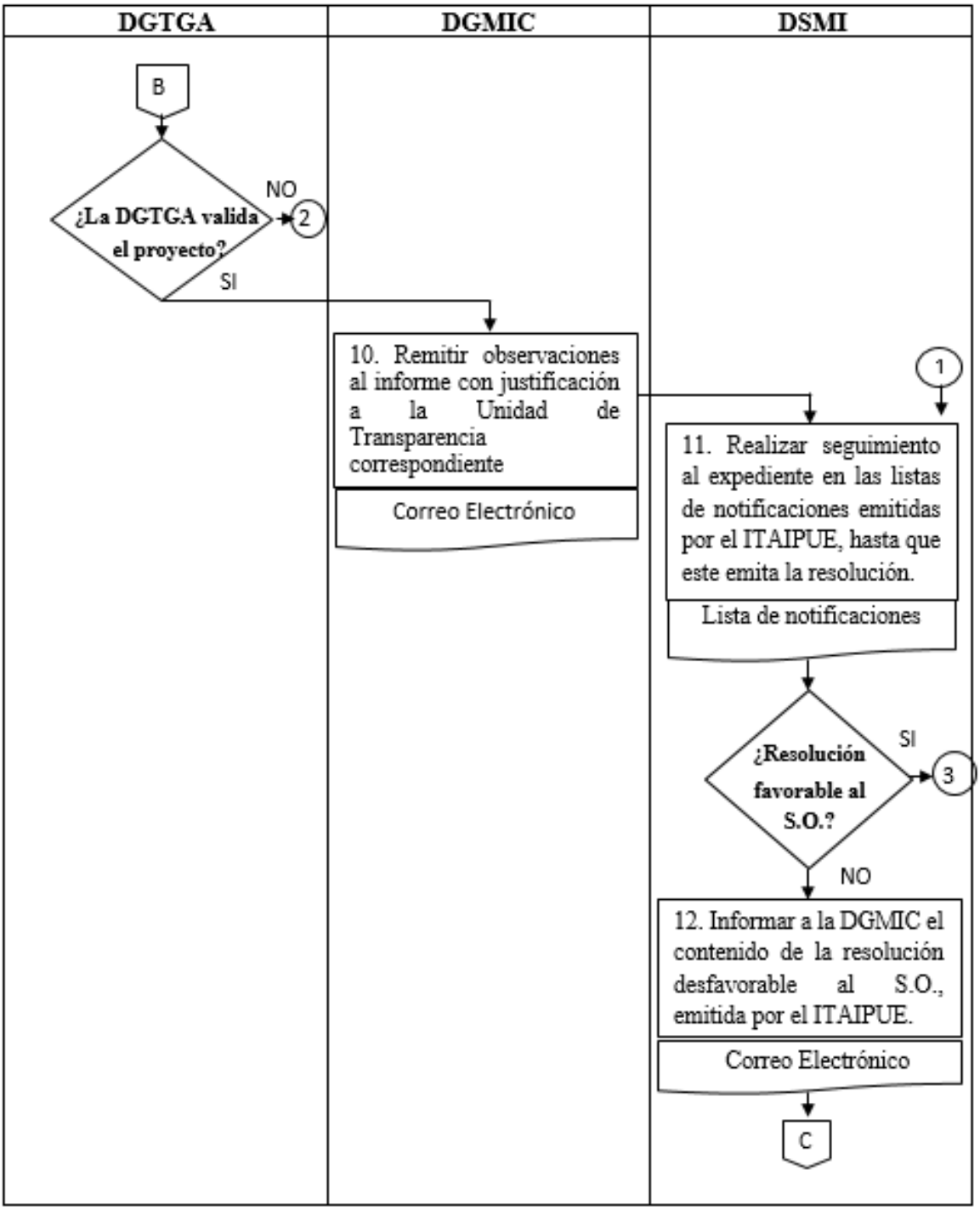
DGTGA: Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto
DGMIC: Dirección de gestión de Medio de Impugnación y Clasificación
DSMI: Departamento de Seguimiento a Medios de Impugnación
S.O.: Sujeto Obligado

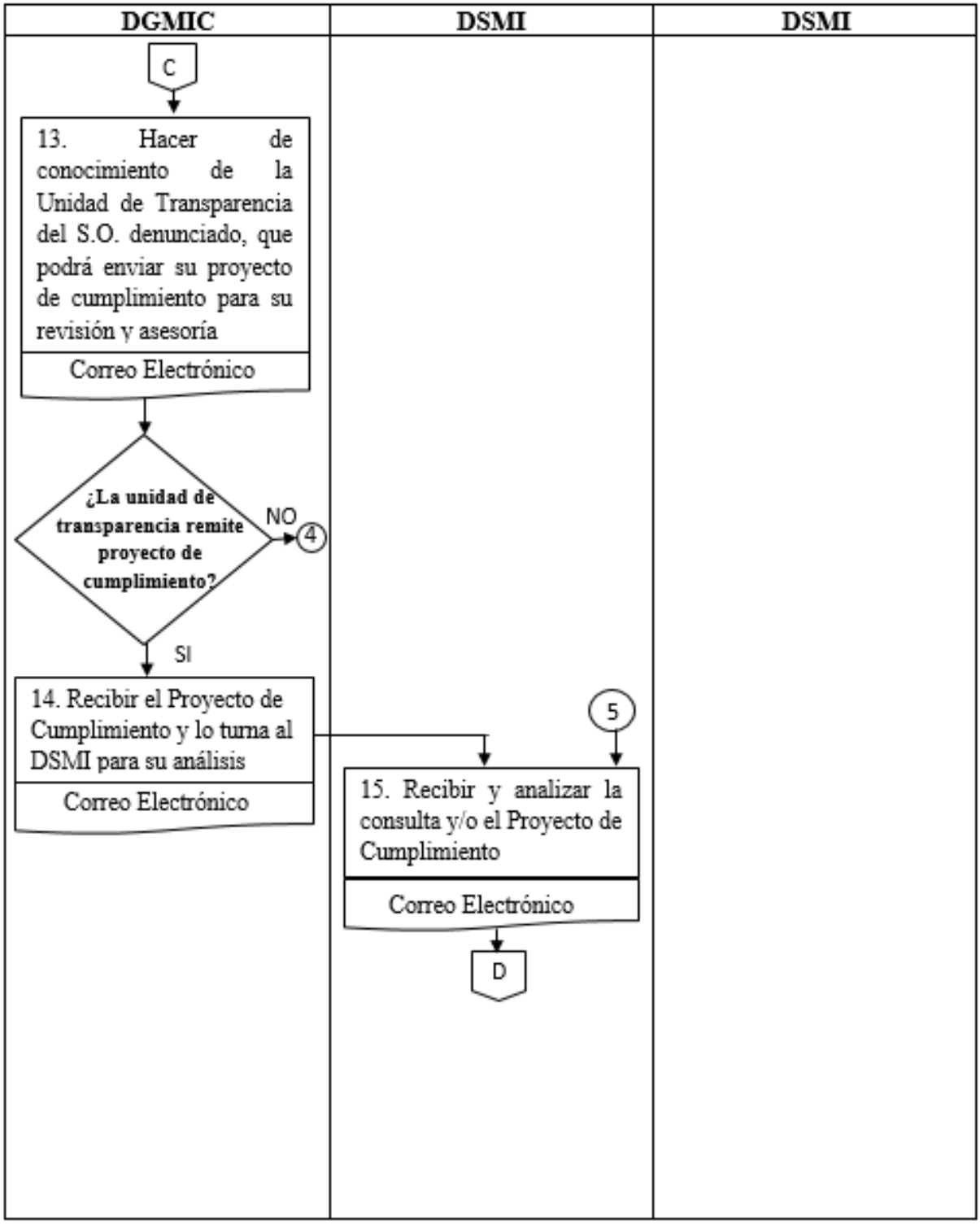
DIAGRAMA DE FLUJO DGTGA-184

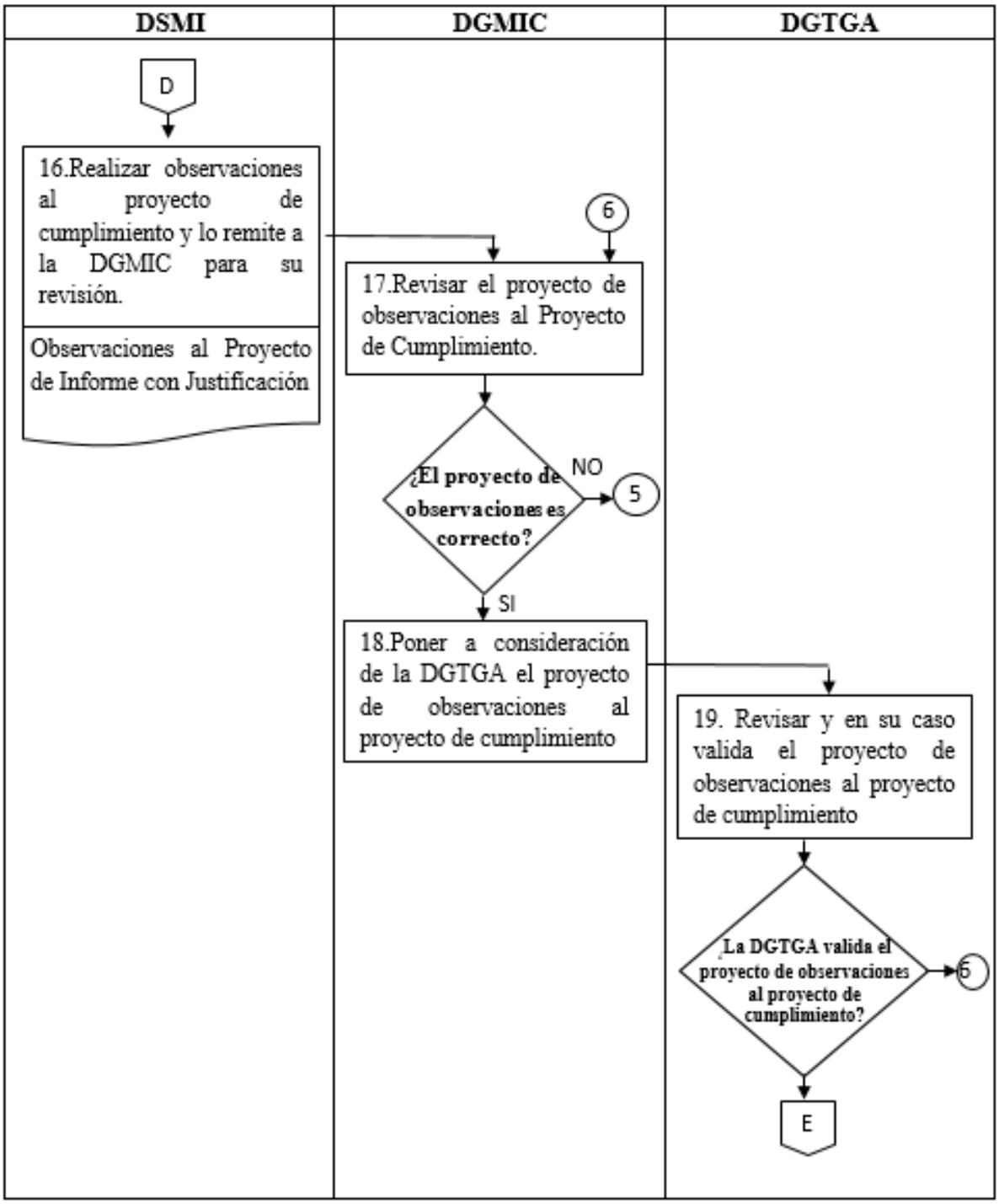
Asesorar y apoyar a las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en los procedimientos de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia

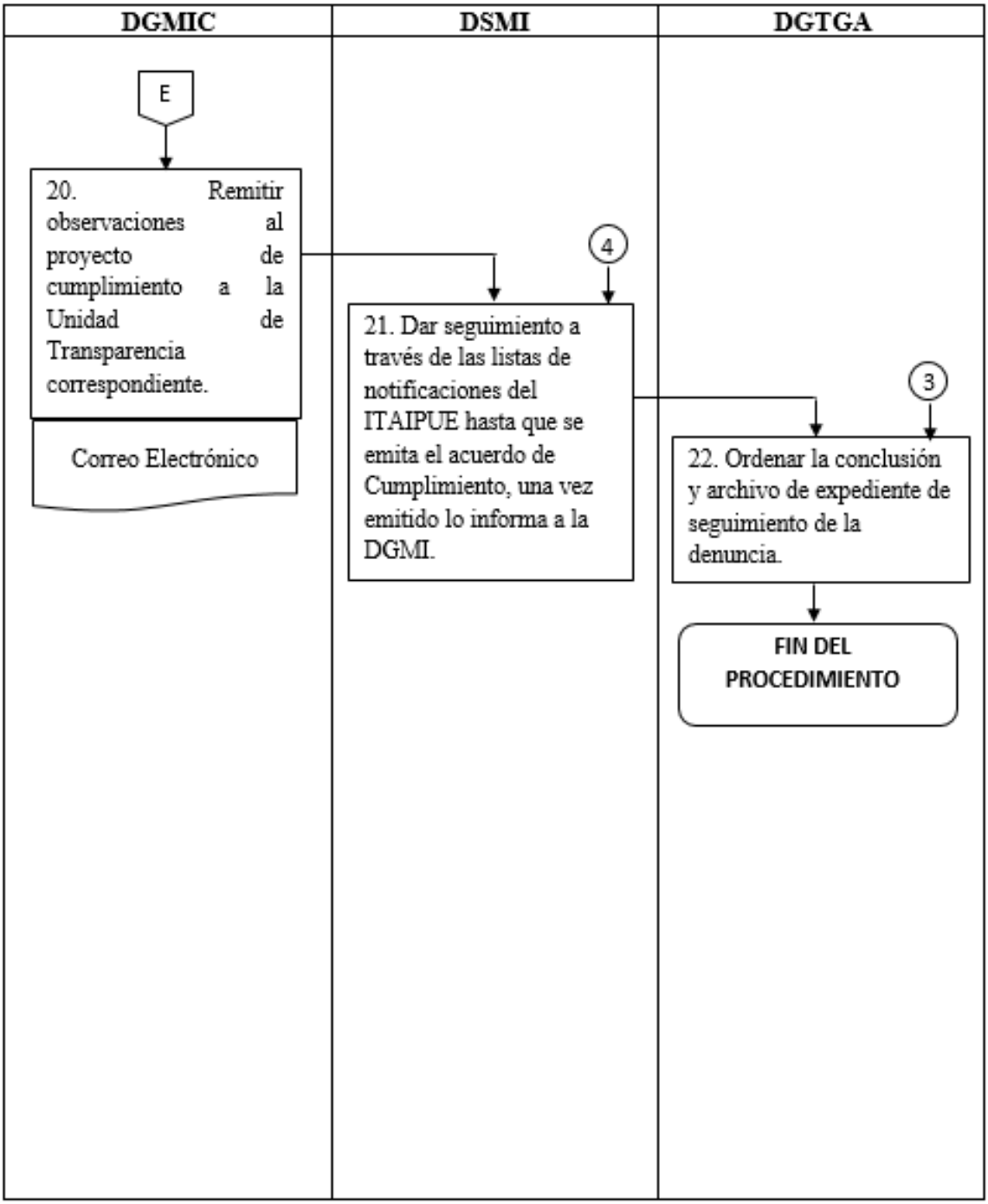



DSMI
DGMIC
DGTGA
A
5. Recibir y analizar el Proyecto de Informe con Justificación
6. Realizar el proyecto de observaciones al proyecto de informe con justificación y lo remite a la DGMIC para su revisión
Observaciones al Proyecto de Informe con Justificación
2
7. Revisar el proyecto de observaciones del Proyecto de Informe con Justificación
Observaciones al Proyecto de Informe con Justificación
NO
¿El proyecto de observaciones es correcto?
Si
8.Poner a consideración de la DGTGA el proyecto de observaciones al Informe con Justificación
9. Revisar y en su caso validar el Proyecto de observaciones al Proyecto de Informe con Justificación
B


DGTGA
DGMIC
DSMI
B
¿La DGTGA valida el proyecto?
NO
2
SI
10. Remitir observaciones al informe con justificación a la Unidad de Transparencia correspondiente
Correo Electrónico
1
11. Realizar seguimiento al expediente en las listas de notificaciones emitidas por el ITAIPUE, hasta que este emita la resolución.
Lista de notificaciones
¿Resolución favorable al S.O.?
SI
3
NO
12. Informar a la DGMIC el contenido de la resolución desfavorable al S.O., emitida por el ITAIPUE.
Correo Electrónico
C


DGMIC
DSMI
DSMI
C
13. Hacer de conocimiento de la Unidad de Transparencia del S.O. denunciado, que podrá enviar su proyecto de cumplimiento para su revisión y asesoría
Correo Electrónico
¿La unidad de transparencia remite proyecto de cumplimiento?
NO
4
SI
14. Recibir el Proyecto de Cumplimiento y lo turna al DSMI para su análisis
Correo Electrónico
5
15. Recibir y analizar la consulta y/o el Proyecto de Cumplimiento
Correo Electrónico
D


DSMI
DGMIC
DGTGA
D
16.Realizar observaciones al proyecto de cumplimiento y lo remite a la DGMIC para su revisión.
Observaciones al Proyecto de Informe con Justificación
6
17.Revisar el proyecto de observaciones al Proyecto de Cumplimiento.
¿El proyecto de observaciones es correcto?
NO
5
SI
18.Poner a consideración de la DGTGA el proyecto de observaciones al proyecto de cumplimiento
19. Revisar y en su caso valida el proyecto de observaciones al proyecto de cumplimiento
¿La DGTGA valida el proyecto de observaciones al proyecto de cumplimiento?
6
E


DGMIC
DSMI
DGTGA
E
20. Remitir observaciones al proyecto de cumplimiento a la Unidad de Transparencia correspondiente.
Correo Electrónico
4
21. Dar seguimiento a través de las listas de notificaciones del ITAIPUE hasta que se emita el acuerdo de Cumplimiento, una vez emitido lo informa a la DGMI.
3
22. Ordenar la conclusión y archivo de expediente de seguimiento de la denuncia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DGTGA-185

Asesorar y apoyar a las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en el trámite de recursos de revisión tramitados ante el ITAIPUE

40 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
AACG(DSMI) Junio 2021	AOR (DGMIC) Junio 2021	REBH (DGTGA) Junio 2021

Objetivo	Asesorar y apoyar a las unidades de transparencia de la Administración Pública Estatal para que cumplan con los requerimientos del Órgano Garante Estatal respecto al procedimiento de Recurso de Revisión.
Normas y Políticas de Operación	Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla
Responsables	Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto / Dirección de Gestión de Medios de Impugnación y Clasificación / Departamento de Seguimiento a Medios de Impugnación y Clasificación.
Áreas Involucradas	Unidades de Transparencia de las Dependencias, Entidades y Colegios y Universidades de la Administración Pública del Estado de Puebla.
Elementos de Entrada	Listas de notificación del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIPUE), Proyectos de Informes Justificados y Consultas.
Elementos de Salida	Observaciones y Asesorías.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGTGA-185

Asesorar y apoyar a las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en el trámite de recursos de revisión tramitados ante el ITAIPUE

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DSMI	1. Revisar diariamente la lista de notificaciones por el ITAIPUE.	Lista de Notificación de Recurso de Revisión emitido por el ITAIPUE.
DSMI	2. Sistematizar en una base de datos la información de los recursos de revisión interpuestos en contra de los S.O. de la Administración Pública Estatal y la hace de conocimiento a la DGMI.	Base de Datos.
DSMI	3. Hacer de conocimiento a la Unidad de Transparencia S.O. que podrá enviar su proyecto de informe justificado para su revisión y asesoría.	Correo electrónico.
S.O	4. Remitir a la DGMIC, proyecto de informe con justificación para su análisis.	Correo electrónico.
DGMIC	5. Recibir la consulta y/o proyecto de informe con justificación del S.O. y lo turna a la DSMI para su análisis.	Correo electrónico.
DSMI	6. Recibir y analizar la consulta y/o el proyecto de Informe con Justificación	Correo electrónico.
DSMI	7. Realizar proyecto de repuesta a la consulta realizada por el S.O. y de las observaciones correspondientes al proyecto de informe con justificación y lo remite a la DGMIC para su revisión.	Proyecto de Informe justificado

DGMIC	8. Revisar el proyecto de respuesta a la consulta y a las observaciones del proyecto de Informe con Justificación. **¿El proyecto de respuesta a la consulta y a las observaciones al proyecto de informe justificado es correcto?** **SI: Continua actividad No.9** **NO: Continua actividad No. 6**	Correo Electrónico.
DGMIC	9. Poner a consideración de la DGTGA el proyecto de respuesta y observaciones.	N/A
DGTGA	10. Revisar y en su caso validar las observaciones y/o sugerencias emitidas por la DGMIC. **¿Valida el proyecto de observaciones al Informe con Justificación?** **SI: Continua actividad No.11** **NO: Continua actividad No. 8**	N/A
DGMIC	11. Remitir respuesta a la consulta y observaciones del informe con justificación a la unidad de transparencia correspondiente.	Correo electrónico
DSMI	**12.** Realizar el seguimiento al expediente de recurso de revisión en las lista de notificación emitidas por el ITAIPUE, así como de sus sesiones ordinarias hasta que este emite la resolución. **¿Resolución favorable al S.O.?** **SI: Continúa actividad no. 22** **NO: Continúa actividad no.13**	Listas de notificación
DGMIC	13. Hacer de conocimiento a la Unidad de Transparencia S.O. que podrá enviar su proyecto de informe justificado para su revisión y asesoría.	Correo electrónico
S.O.	14. Remitir a la DGMIC, proyecto de cumplimiento, para su análisis y sugerencias, en su caso.	Correo electrónico

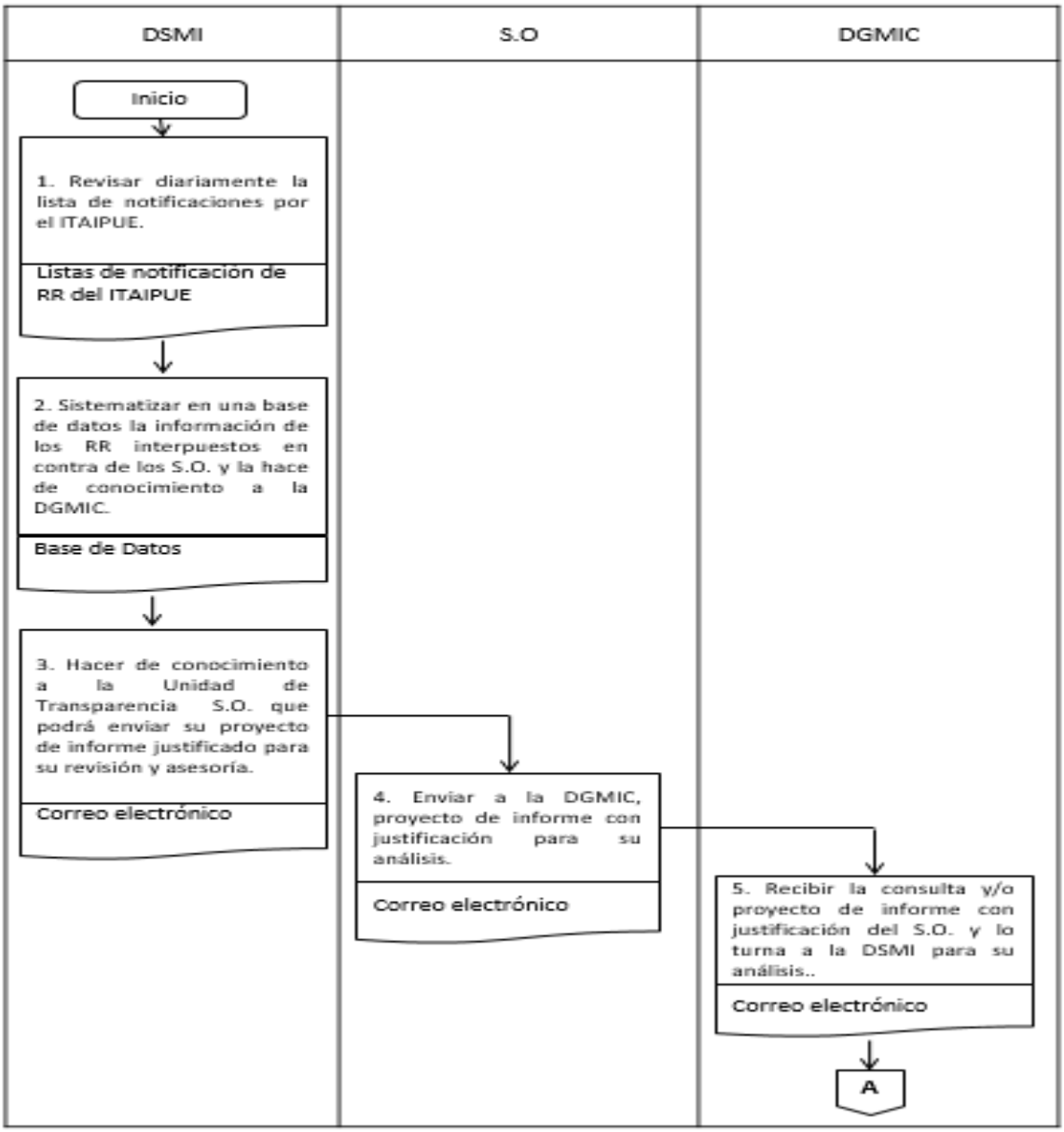
DGMIC	15. Recibir el proyecto de cumplimiento y turnar a la DSMI.	Correo electrónico
DSMI	16. Recibir y analizar la consulta y/o el proyecto de cumplimiento.	Proyecto de cumplimiento
DSMI	17. Realizar proyecto de respuesta a la consulta realizada de las observaciones al cumplimiento y remitir a la DGMIC para su revisión	Correo Electrónico
DGMIC	18. Revisar el proyecto de respuesta a la consulta realizada y/o a las observaciones al proyecto de cumplimiento. **¿Es correcto el proyecto de respuesta de observaciones del cumplimiento?** **SI: Continua actividad No. 20** **NO: Continua actividad No. 17**	Correo Electrónico
DGTGA	19. Revisar y en su caso validar el proyecto de respuesta a la consulta y proyecto de observaciones del cumplimiento. **¿Valida el proyecto de cumplimiento en las observaciones y sugerencias realizadas por la DGMIC?** **SI: Continua actividad No.20** **NO: Continua actividad No. 18**	N/A
DGMIC	20. Remitir respuesta a la consulta y observaciones del proyecto de cumplimiento a la Unidad de Transparencia correspondiente.	Correo electrónico
DSMI	21. Dar seguimiento a través de las listas de notificación del ITAIPUE, al expediente de recurso de revisión hasta que se emite el acuerdo de cumplimiento una vez emitido, le informa la DGMIC.	Listas de notificación
DGTGA	22. Ordenar la conclusión y archivo de expediente de seguimiento del recurso de revisión.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

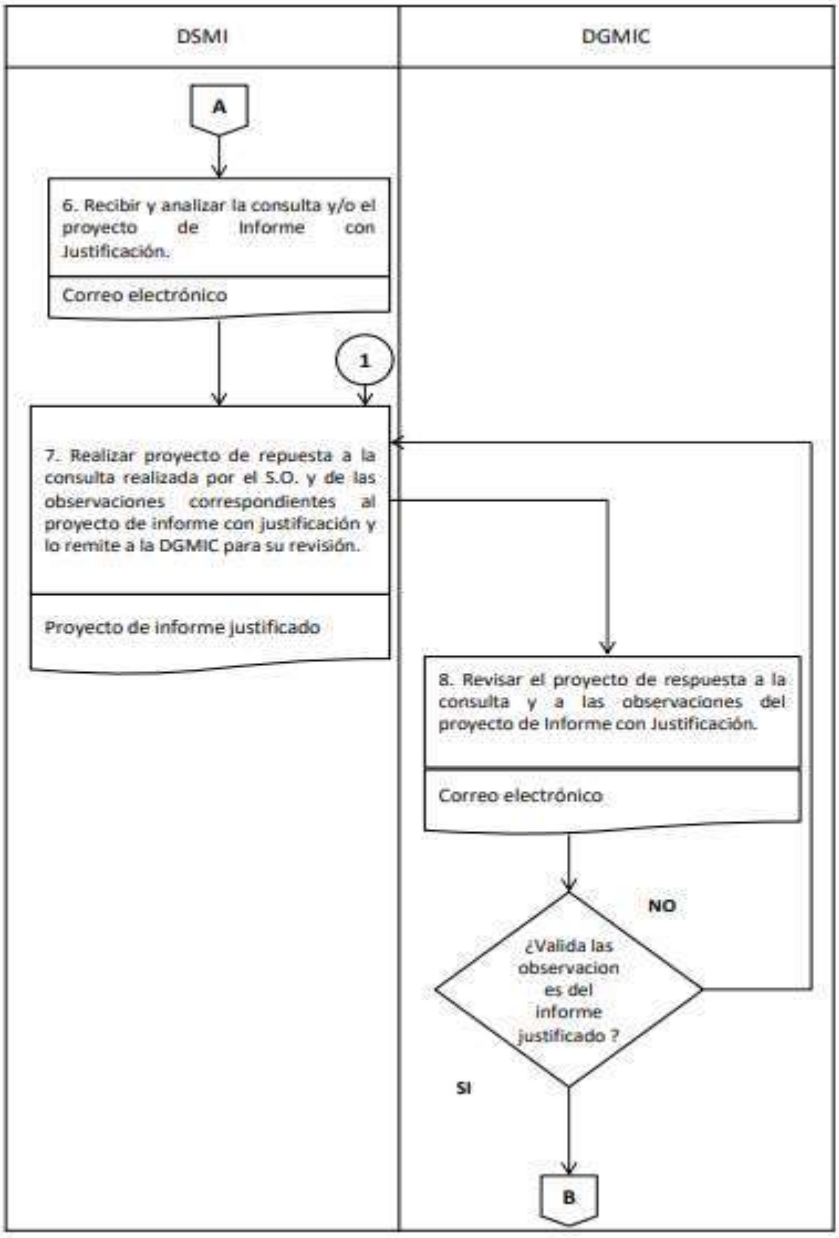
GLOSARIO DE TÉRMINOS

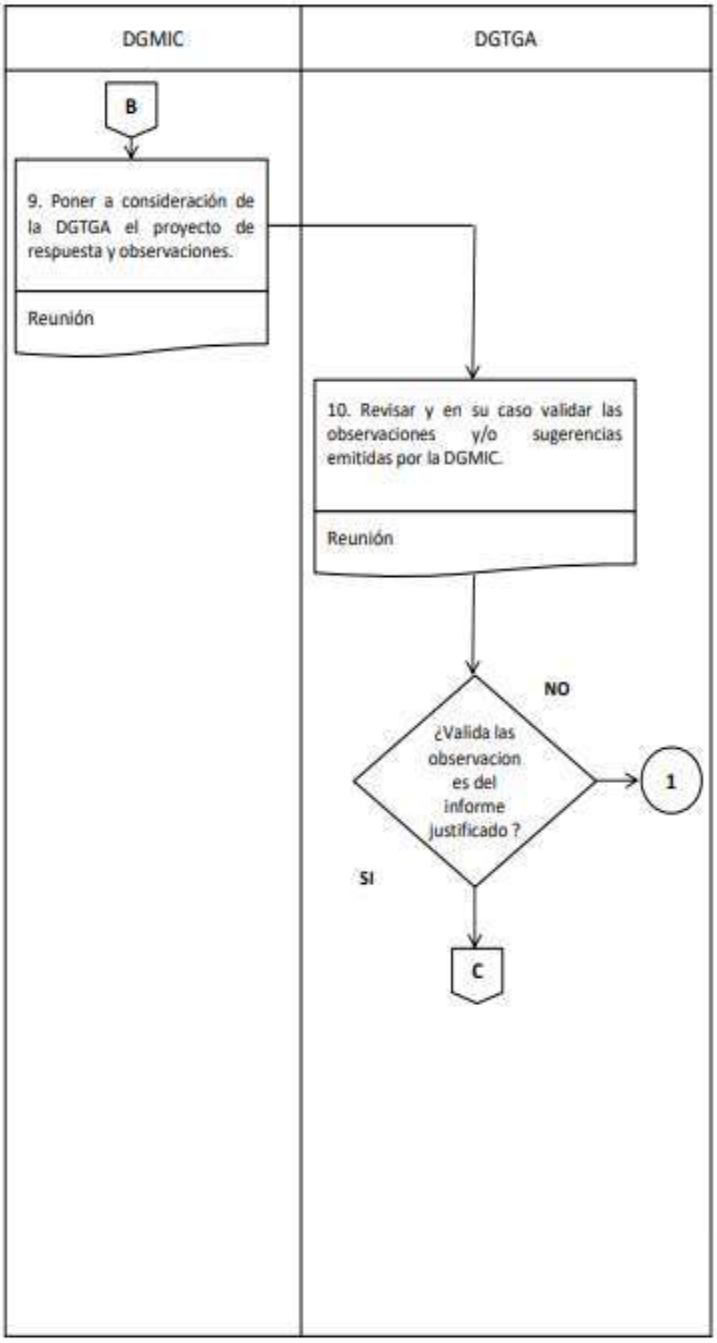
DGTGA: Dirección general de Transparencia y Gobierno Abierto
DGMIC: Dirección de Gestión de Medios de Impugnación y Clasificación
DSMI: Departamento de Seguimiento de Medios de Impugnación
ITAIPUE: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.
SUJETO OBLIGADO: Unidades de Transparencia de Dependencias, Entidades, Universidades, Institutos y Colegios integrantes del Poder Ejecutivo Estatal.
RECURSO DE REVISIÓN: Medio de Impugnación interpuesto por el solicitante de la información en contra de la respuesta otorgada por el sujeto obligado al no estar conforme con la misma.
INFORME JUSTIFICADO: Documento realizado por el sujeto obligado para dar respuesta al motivo de inconformidad planteado por el recurrente.
RESOLUCIÓN: Documento que contiene la decisión final dictado por el ITAIPUE para resolver la cuestión planteada.
CUMPLIMIENTO: Acatamiento a lo resuelto dentro del fallo emitido por el ITAIPUE en los términos que dentro del mismo se indique.

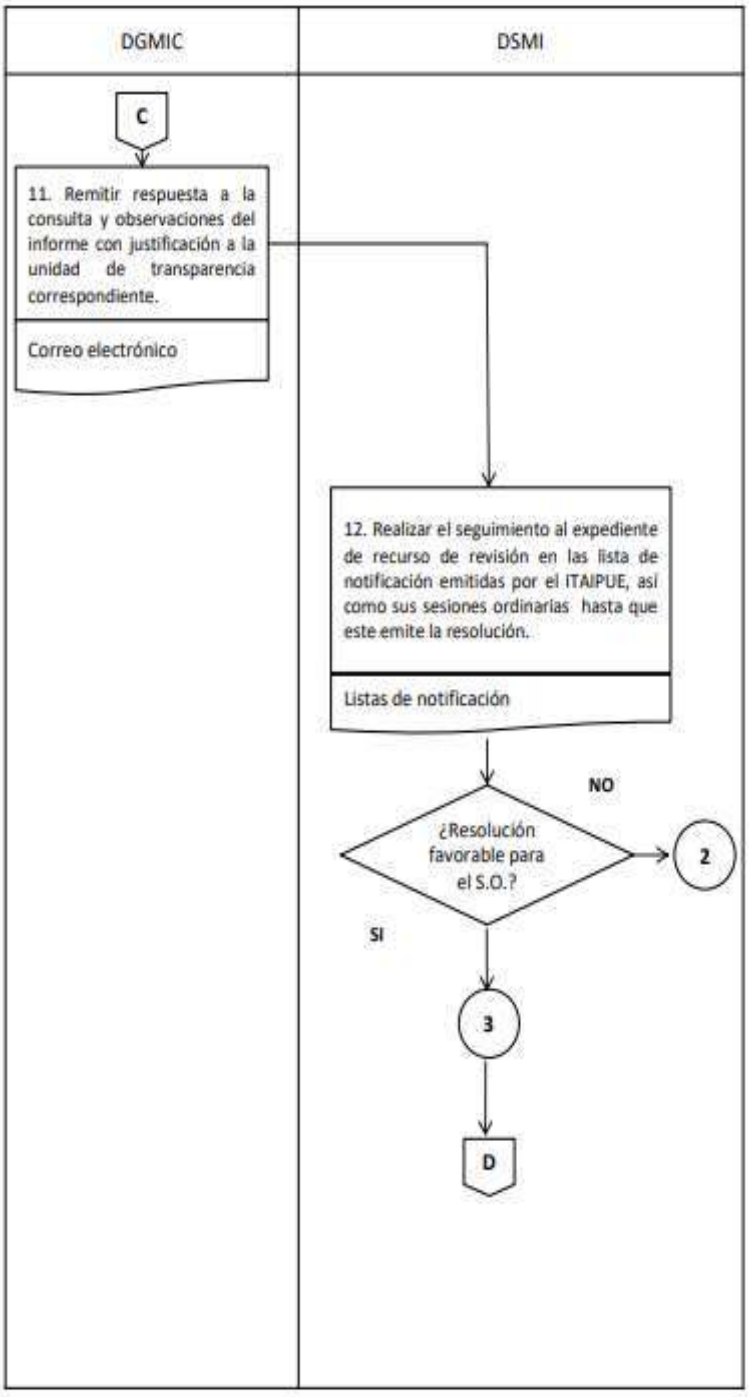
DIAGRAMA DE FLUJO DGTGA-185

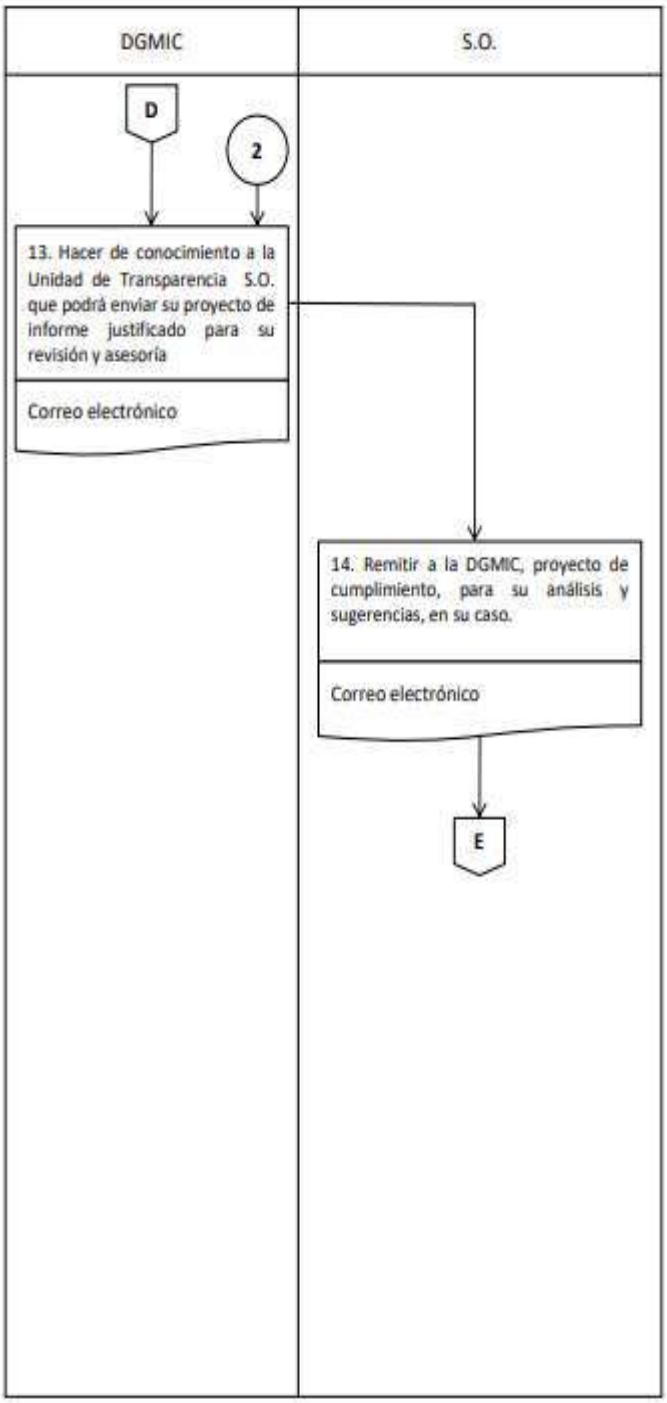
Asesorar y apoyar a las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en el trámite de recursos de revisión tramitados ante el ITAIPUE

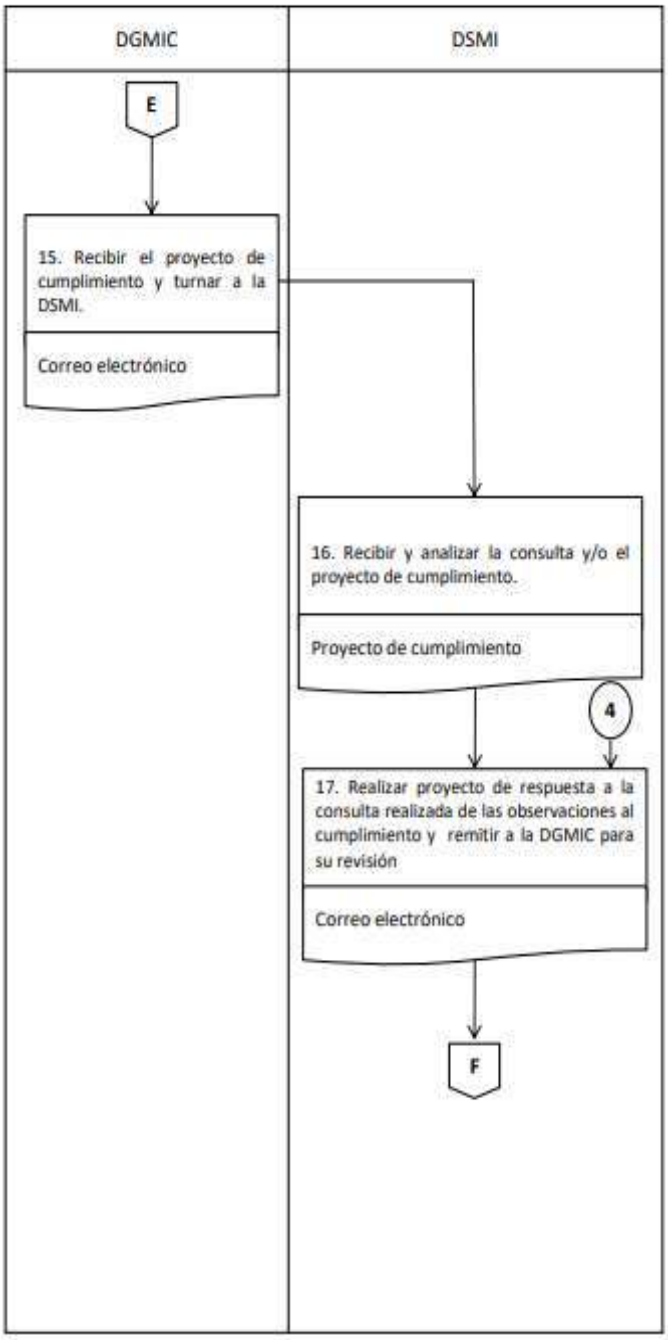


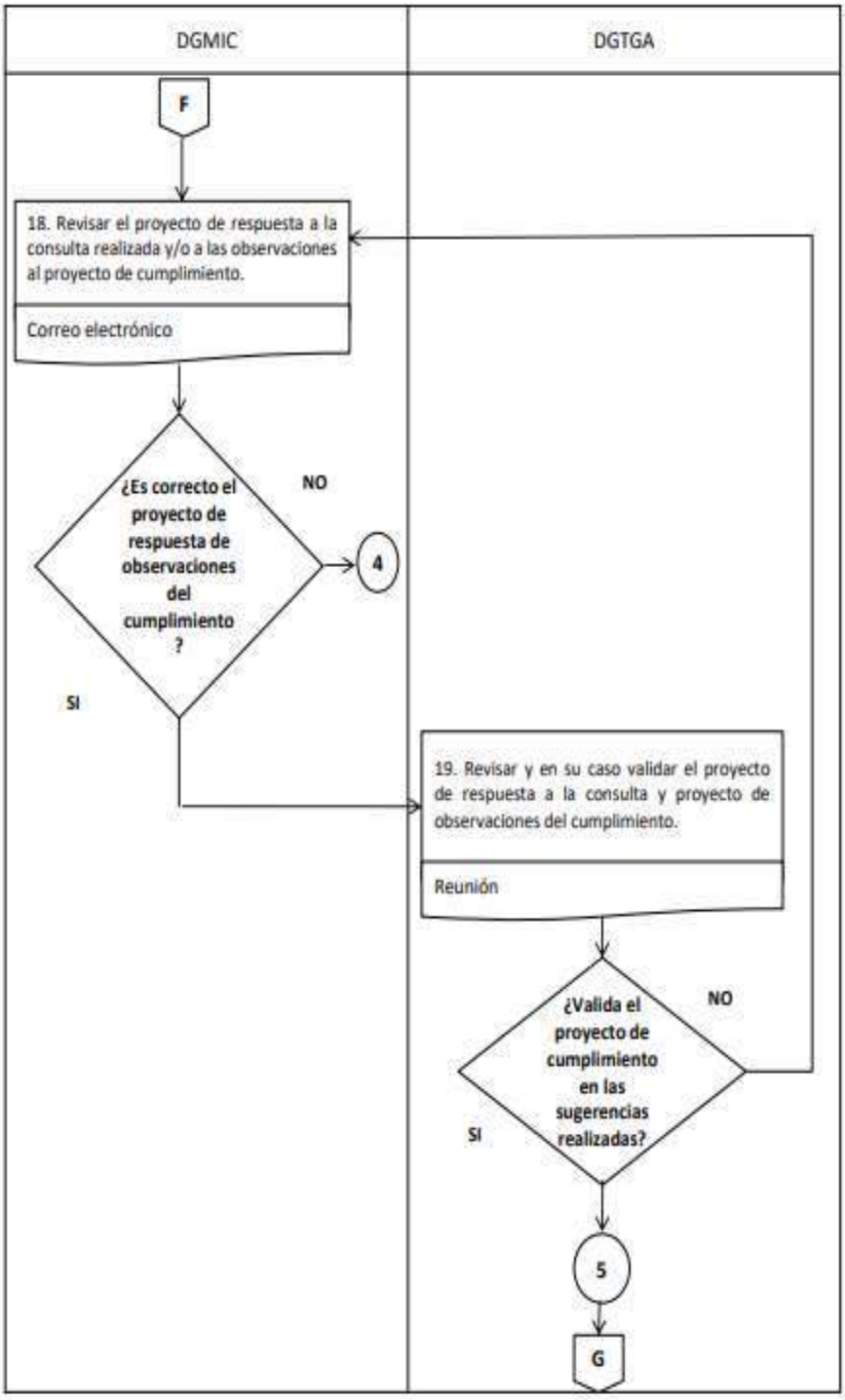

DSMI
DGMIC
A
6. Recibir y analizar la consulta y/o el proyecto de Informe con Justificación.
Correo electrónico
1
7. Realizar proyecto de repuesta a la consulta realizada por el S.O. y de las observaciones correspondientes al proyecto de informe con justificación y lo remite a la DGMIC para su revisión.
Proyecto de informe justificado
8. Revisar el proyecto de respuesta a la consulta y a las observaciones del proyecto de Informe con Justificación.
Correo electrónico
NO
¿Valida las observacion es del informe justificado ?
SI
B

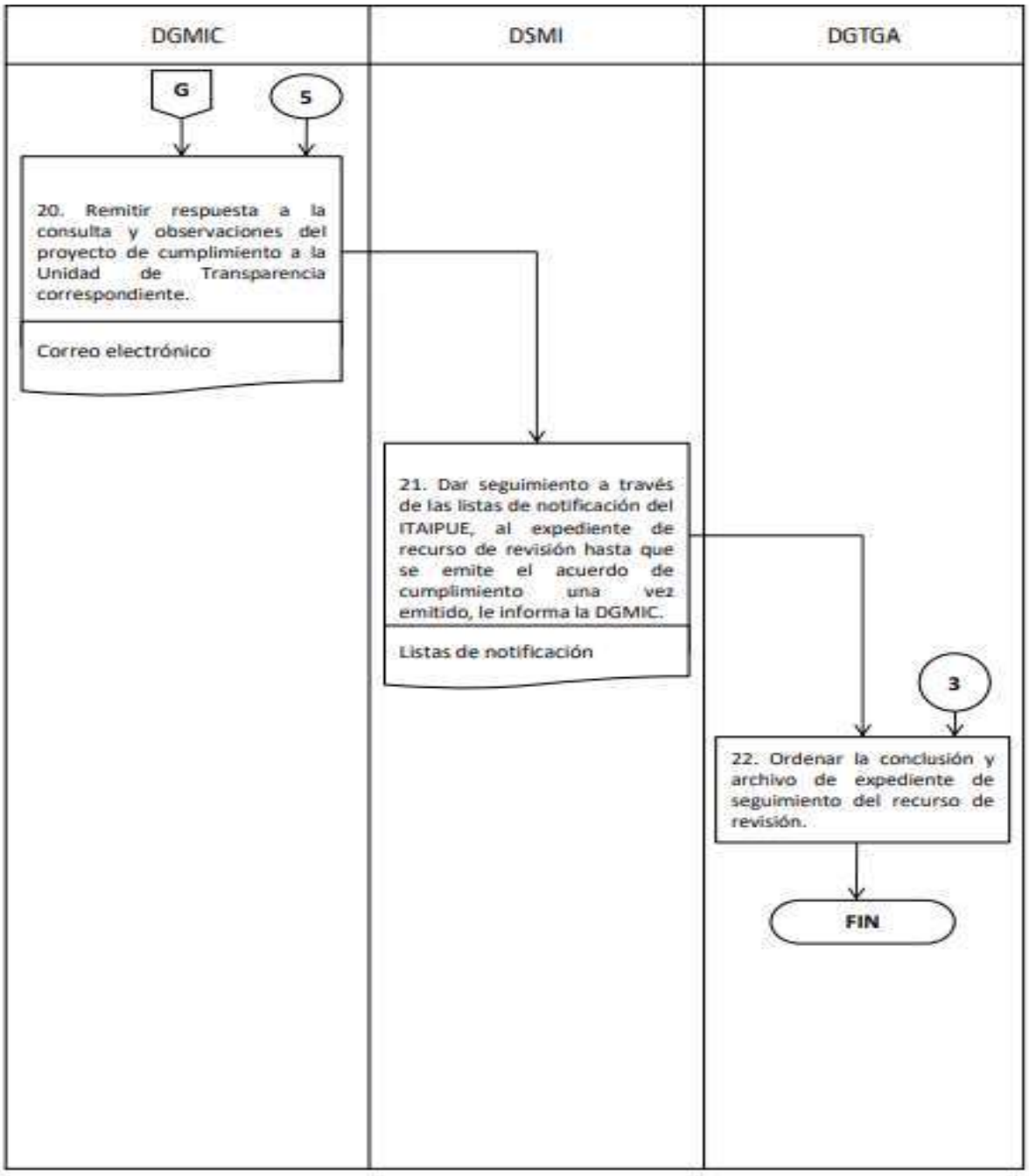

DGMIC
DGTGA
B
9. Poner a consideración de la DGTGA el proyecto de respuesta y observaciones.
Reunión
10. Revisar y en su caso validar las observaciones y/o sugerencias emitidas por la DGMIC.
Reunión
NO
¿Valida las observacion es del informe justificado ?
1
SI
C


DGMIC
DSMI
C
11. Remitir respuesta a la consulta y observaciones del informe con justificación a la unidad de transparencia correspondiente.
Correo electrónico
12. Realizar el seguimiento al expediente de recurso de revisión en las lista de notificación emitidas por el ITAIPUE, así como sus sesiones ordinarias hasta que este emite la resolución.
Listas de notificación
¿Resolución favorable para el S.O.?
NO
2
SI
3
D


DGMIC
S.O.
D
2
13. Hacer de conocimiento a la Unidad de Transparencia S.O. que podrá enviar su proyecto de informe justificado para su revisión y asesoría
Correo electrónico
14. Remitir a la DGMIC, proyecto de cumplimiento, para su análisis y sugerencias, en su caso.
Correo electrónico
E


DGMIC
DSMI
E
15. Recibir el proyecto de cumplimiento y turnar a la DSMI.
Correo electrónico
16. Recibir y analizar la consulta y/o el proyecto de cumplimiento.
Proyecto de cumplimiento
4
17. Realizar proyecto de respuesta a la consulta realizada de las observaciones al cumplimiento y remitir a la DGMIC para su revisión
Correo electrónico
F


DGMIC
DGTGA
F
18. Revisar el proyecto de respuesta a la consulta realizada y/o a las observaciones al proyecto de cumplimiento.
Correo electrónico
¿Es correcto el proyecto de respuesta de observaciones del cumplimiento ?
NO
4
SI
19. Revisar y en su caso validar el proyecto de respuesta a la consulta y proyecto de observaciones del cumplimiento.
Reunión
¿Valida el proyecto de cumplimiento en las sugerencias realizadas?
NO
SI
5
G


DGMIC
DSMI
DGTGA
G
5
20. Remitir respuesta a la consulta y observaciones del proyecto de cumplimiento a la Unidad de Transparencia correspondiente.
Correo electrónico
21. Dar seguimiento a través de las listas de notificación del ITAIPUE, al expediente de recurso de revisión hasta que se emite el acuerdo de cumplimiento una vez emitido, le informa la DGMIC.
Listas de notificación
3
22. Ordenar la conclusión y archivo de expediente de seguimiento del recurso de revisión.
FIN

PROCEDIMIENTO DGTGA-186

Apoyar a los sujetos obligados para identificar y publicar información adicional de interés para la ciudadanía con un enfoque de gobierno abierto

ACTIVIDAD ANUAL

Elabora:	Valida:	Autoriza:
REBH (DGTGA) Abril 2021	REBH (DGTGA) Abril 2021	REBH (DGTGA) Abril 2021

Objetivo	Proponer acciones que fomenten la transparencia proactiva hacia la ciudadanía con un enfoque de gobierno abierto, la cual deberá permitir la generación de conocimiento público útil, para disminuir asimetrías de la información, mejorar los accesos a trámites y servicios, optimizar la toma de decisiones de autoridades o ciudadanos, y deberá tener un objeto claro, enfocado en las necesidades determinadas o determinables de sectores de la sociedad.
Normas y Políticas de Operación	Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva
Responsables	Departamento de Gestión de Datos Abiertos Departamento de Accesibilidad Ciudadana Dirección de Gobierno Abierto Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto
Áreas Involucradas	Departamento de Gestión de Datos Abiertos Departamento de Accesibilidad Ciudadana Dirección de Gobierno Abierto Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados
Elementos de entrada	Correos electrónicos u oficio de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal con propuestas de información de interés para la ciudadanía
Elementos de salida	Correos electrónicos u oficio a los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal con la opinión al análisis de la información de interés para la ciudadanía

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGTGA-186

Apoyar a los sujetos obligados para identificar y publicar información adicional de interés para la ciudadanía con un enfoque de gobierno abierto

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DGA	1.- Solicitar a los Titulares de las Unidades de Transparencia la identificación, generación, publicación y difusión de información adicional con un enfoque de gobierno abierto; a la establecida con carácter obligatorio por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. De conformidad con los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva, como lo son: (i) identificación de información; (ii) atributos de la información (iii) contabilización de las consultas y/o reutilización de la información publicada; (iv) participación ciudadana efectiva e informada en el proceso de publicación; (v) efectos positivos generados a partir de la información difundida.	Correo electrónico u oficio
DGDA	2.- Analizar las propuestas de las Unidades de Transparencia de cada sujeto obligado a fin de que cumplan con los elementos de reconocimiento de transparencia proactiva con un enfoque de gobierno abierto. **¿Procede?** **Si. Continua actividad: 3** **No. Continua actividad: 1**	
DGDA	3.- Realizar el concentrado de información para la emisión del dictamen de viabilidad.	Dictamen de viabilidad
DGA	4.- Revisar el análisis efectuado a cada sujeto obligado y someterlo a consideración de la DGTGA	Dictamen de viabilidad
DGTGA	5.- Validar el dictamen de viabilidad con el objeto de apoyar a los sujetos obligados en la divulgación de	Dictamen de viabilidad

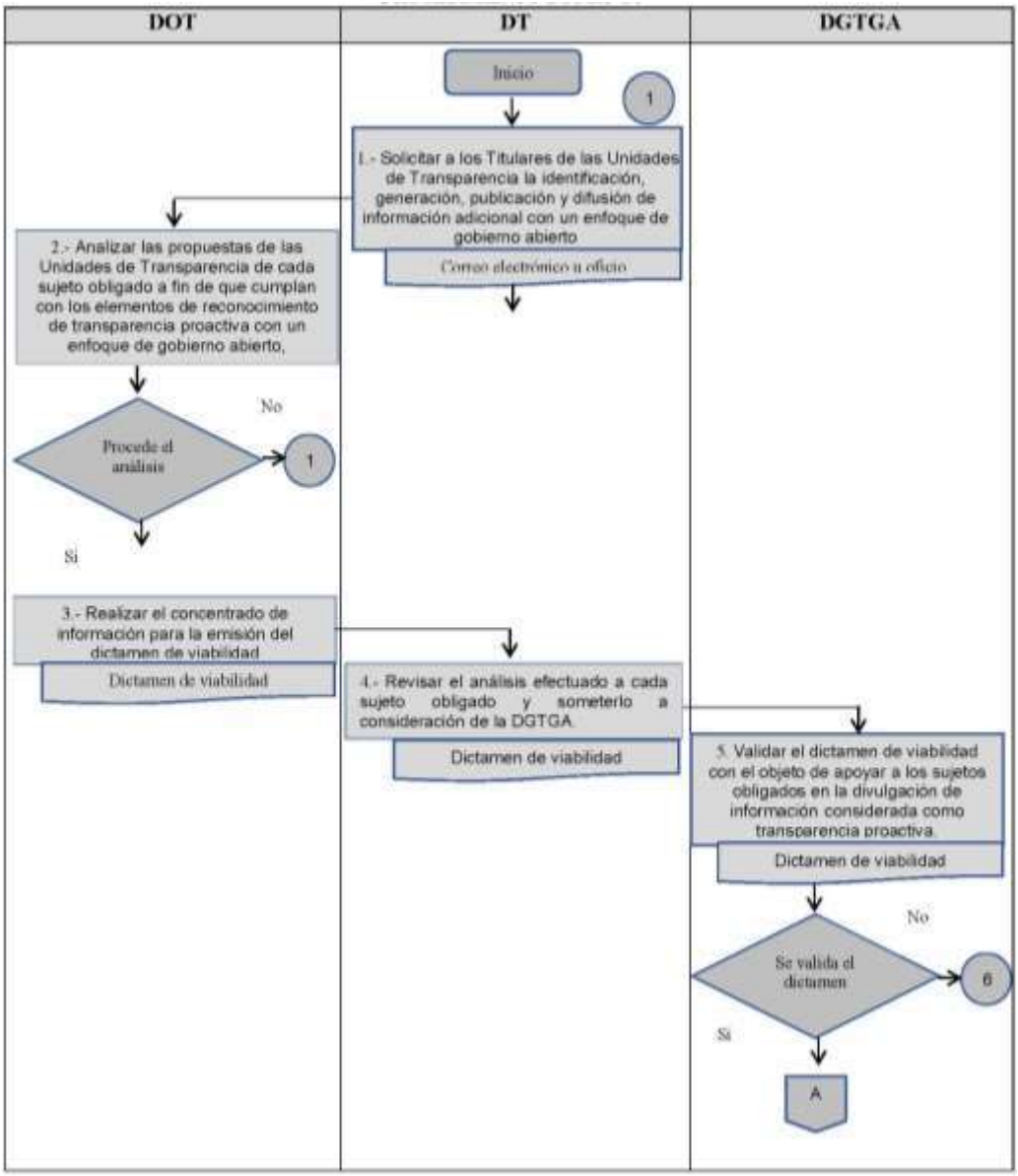
	información considerada como transparencia proactiva. **¿Procede?** **Si. Fin del Procedimiento 6** **No. Regresa actividad: 3**	
	6.- Genera el correo electrónico que contiene el dictamen de viabilidad.	Correo electrónico
DGA	7.- Notificar al Sujeto Obligado el correo electrónico que contiene el dictamen de viabilidad.	Correo electrónico u oficio
Fin del Procedimiento		

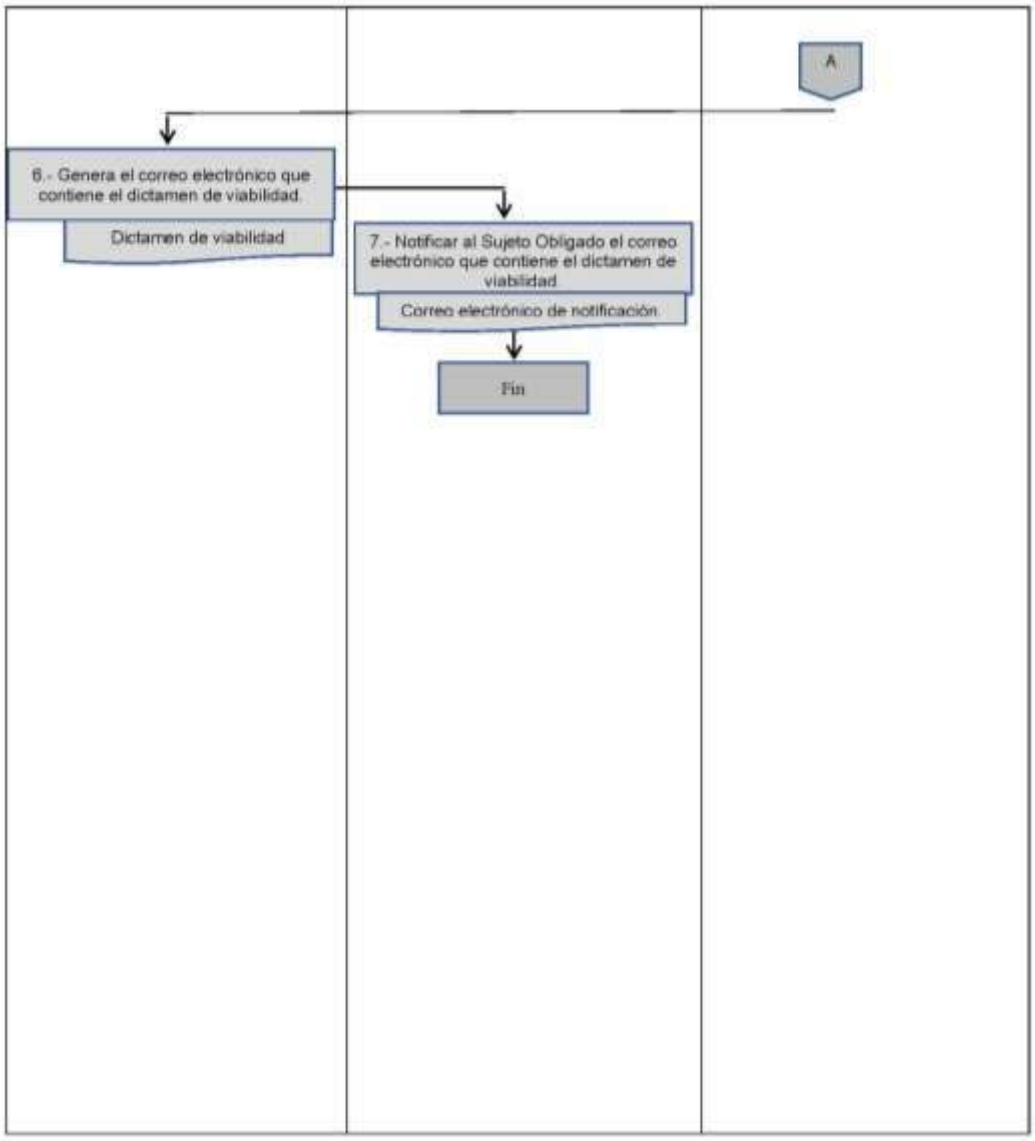
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DGTGA:	Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto.
DGA:	Dirección de Gobierno Abierto.
DGDA:	Departamento de Gestión de Datos Abiertos.
DAC:	Departamento de Accesibilidad Ciudadana.
SUJETO OBLIGADO:	Unidades de Transparencia de las Dependencias, Entidades, Universidades, Institutos y Colegios integrantes del Poder Ejecutivo Estatal.
LINEAMIENTOS:	Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.

DIAGRAMA DE FLUJO DGTGA-186

Apoyar a los sujetos obligados para identificar y publicar información adicional de interés para la ciudadanía con un enfoque de gobierno abierto




A
6.- Genera el correo electrónico que contiene el dictamen de viabilidad.
Dictamen de viabilidad
7.- Notificar al Sujeto Obligado el correo electrónico que contiene el dictamen de viabilidad
Correo electrónico de notificación
Fin

DIRECCIÓN JURÍDICA

DIRECCIÓN JURÍDICA			Pág.
1.5.1.1.A	Revisión y autorización de proyectos	DJ-187	1479

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS Y LABORALES			Pág.
1.5.1.1.1.A	Análisis e instrucción de proyectos	DJ-188	1485

DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO			Pág.
1.5.1.1.1.1.A	Inconformidades administrativas	DJ-189	1490
1.5.1.1.1.1.B	Tramitación de juicios de nulidad	DJ-190	1496

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LITIGIOSOS			Pág.
1.5.1.1.1.2.A	Asuntos agrarios, civiles y mercantiles	DJ-191	1502
1.5.1.1.1.2.A	Amparos	DJ-192	1510
1.5.1.1.1.2.A	Asuntos penales	DJ-193	1518

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES			Pág.
1.5.1.1.1.3.A	Asuntos laborales	DJ-194	1526

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONSULTIVOS Y PATRIMONIALES			Pág.
1.5.1.1.2.A	Respuesta de improcedencia o solicitud de información	DJ-195	1533
1.5.1.1.2.B	Atención a consultas jurídicas	DJ-196	1540

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CONSULTIVO NORMATIVO			Pág.
1.5.1.1.2.1.A	Análisis de proyectos legislativos	DJ-197	1548
1.5.1.1.2.1.B	Elaboración y propuesta de normatividad	DJ-198	1555

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

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

PROCEDIMIENTO DJ-187

Revisión y autorización de proyectos

Tiempo Promedio 2 días

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

Objetivo	Revisar y atender todos los asuntos que le presenten las subdirecciones adscritas a su cargo que requieran de su validación, a fin de que resuelva mediante su firma el trámite conducente, en el ámbito de su competencia.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Amparo. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley Federal del Trabajo. Ley Agraria. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Código Federal de Procedimientos Civiles Código Nacional de Procedimientos Penales. Código Penal del Estado de Puebla. Código de Comercio. Código Civil del Estado de Puebla. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Puebla. Todas aquellas normas que sean requeridas para el cumplimiento del objetivo.
Responsables	Dirección Jurídica.
Áreas Involucradas	Dirección Jurídica. Subdirección de Asuntos Contenciosos y Laborales. Subdirección de Asuntos Consultivos y Patrimoniales.
Elementos de entrada	Oficio Solicitud Memorándum Solicitud Circular solicitud. Tarjeta informativa

Elementos de salida	Oficio respuesta Memorándum respuesta Circular. Tarjeta informativa.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DJ-187

Revisión y autorización de proyectos

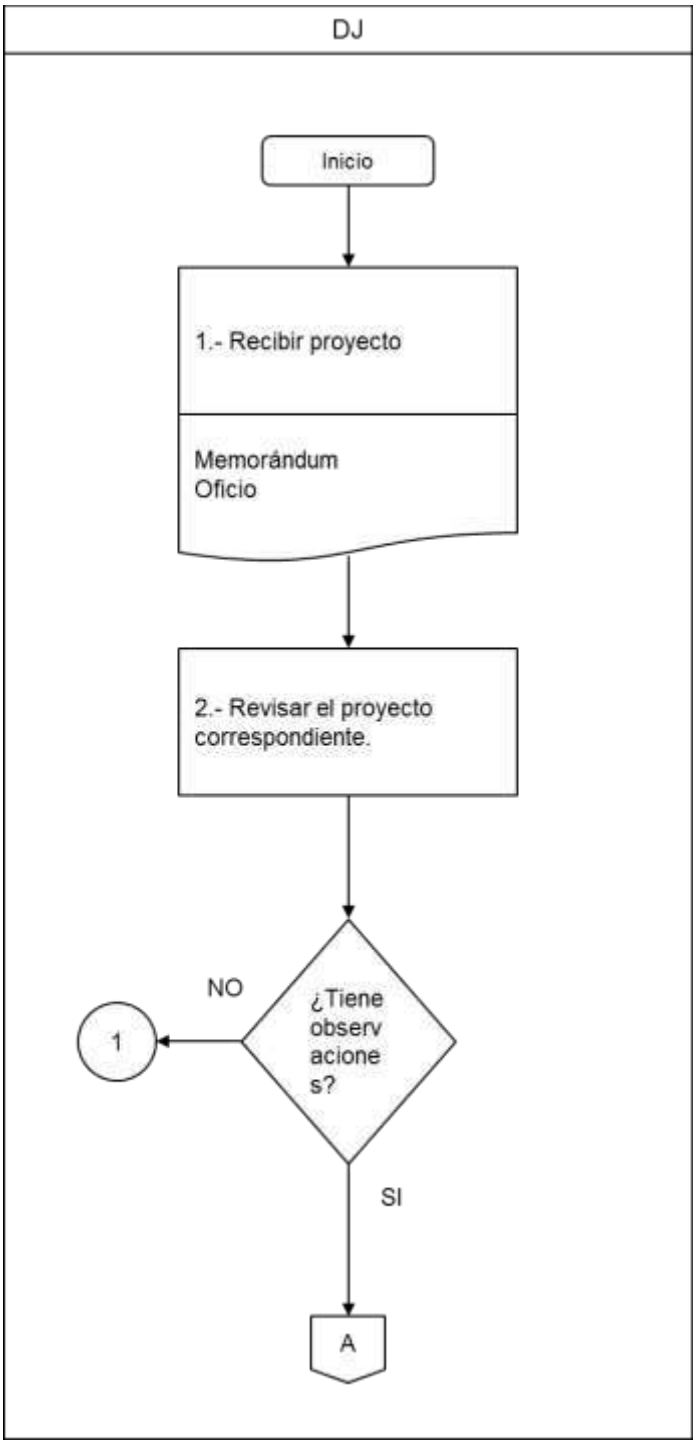
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DE PROCEDIMIENTO		
DJ	1.- Recibir el proyecto.	Oficio Memorándum
	2.- Revisar el proyecto correspondiente.	N/A
	¿Tiene observaciones? Sí (Continuar en la actividad 3). No (FIN) NOTA: Se inicia el Procedimiento número DJ-195	N/A
	3.- Autorizar mediante firma el proyecto correspondiente.	N/A
	4.- Turnar el proyecto a SACL y/o SACP para su entrega.	Oficio Memorándum
FIN DE PROCEDIMIENTO		

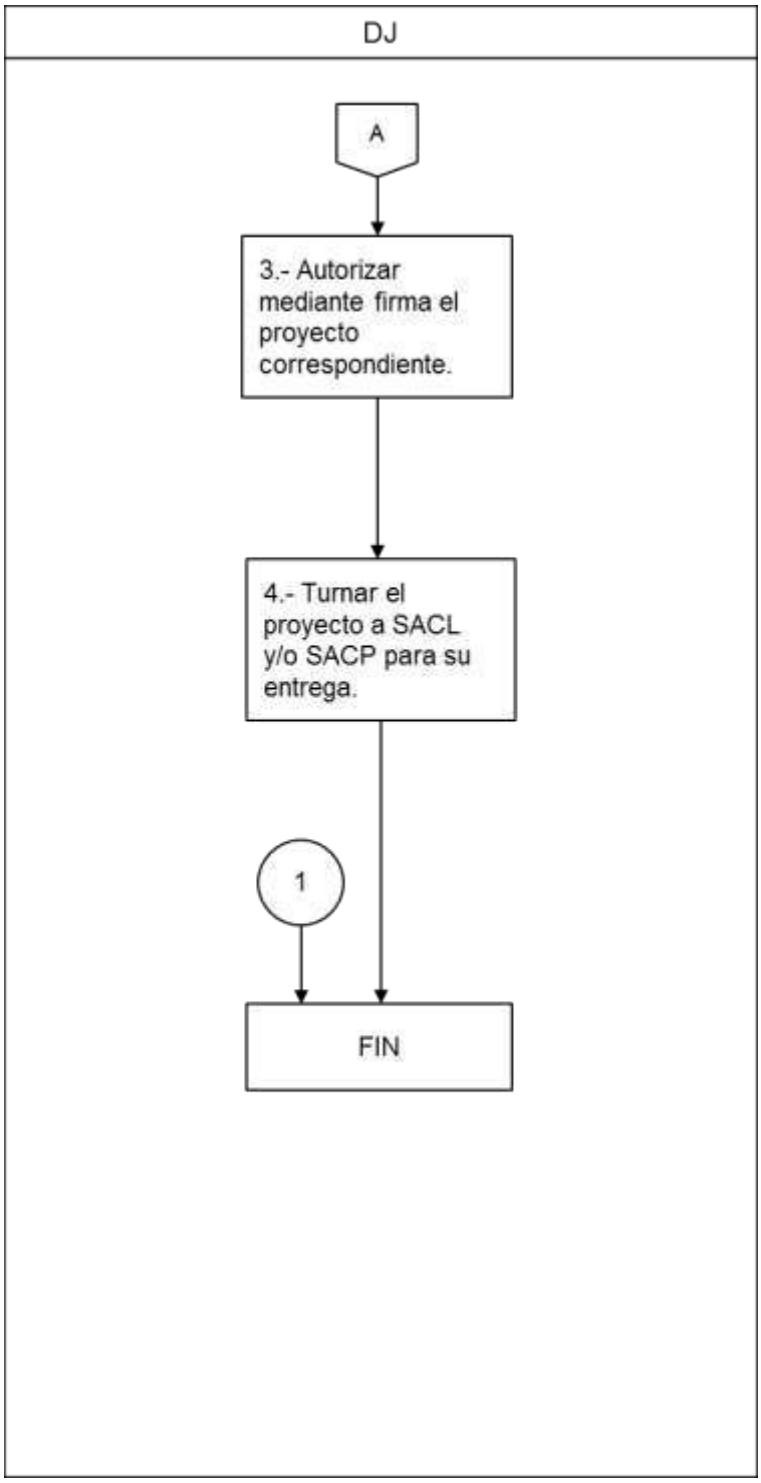
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DJ: Dirección Jurídica.
SACL: Subdirección de Asuntos Contenciosos Laborales.
SACL: Subdirección de Asuntos Consultivos y Patrimoniales.

DIAGRAMA DE FLUJO DJ-187

Revisión y autorización de proyectos




DJ
A
3.- Autorizar mediante firma el proyecto correspondiente.
4.- Turnar el proyecto a SACL y/o SACP para su entrega.
1
FIN

PROCEDIMIENTO DJ-188

Análisis e instrucción de proyectos

Tiempo Promedio 3 horas

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

Objetivo	Representar jurídicamente todos los asuntos en los que la Secretaría de Administración del Estado de Puebla, sea parte o tengan algún interés, en todos los procedimientos judiciales y así poder dar una debida defensa.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Amparo. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley Federal del Trabajo. Ley Agraria. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Código Federal de Procedimientos Civiles. Código Nacional de Procedimientos Penales. Código Penal del Estado de Puebla. Código de Comercio. Código Civil del Estado de Puebla. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Puebla. Todas aquellas normas que sean requeridas para el cumplimiento del objetivo.
Responsable	Subdirección de Asuntos Contenciosos y Laborales.
Áreas Involucradas	Dirección Jurídica / Subdirección de Asuntos Contenciosos y Laborales.
Elementos de entrada	Oficio Solicitud. Memorándum Solicitud.
Elementos de salida	Oficio Respuesta. Memorándum Respuesta.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DJ-188

Análisis e instrucción de proyectos

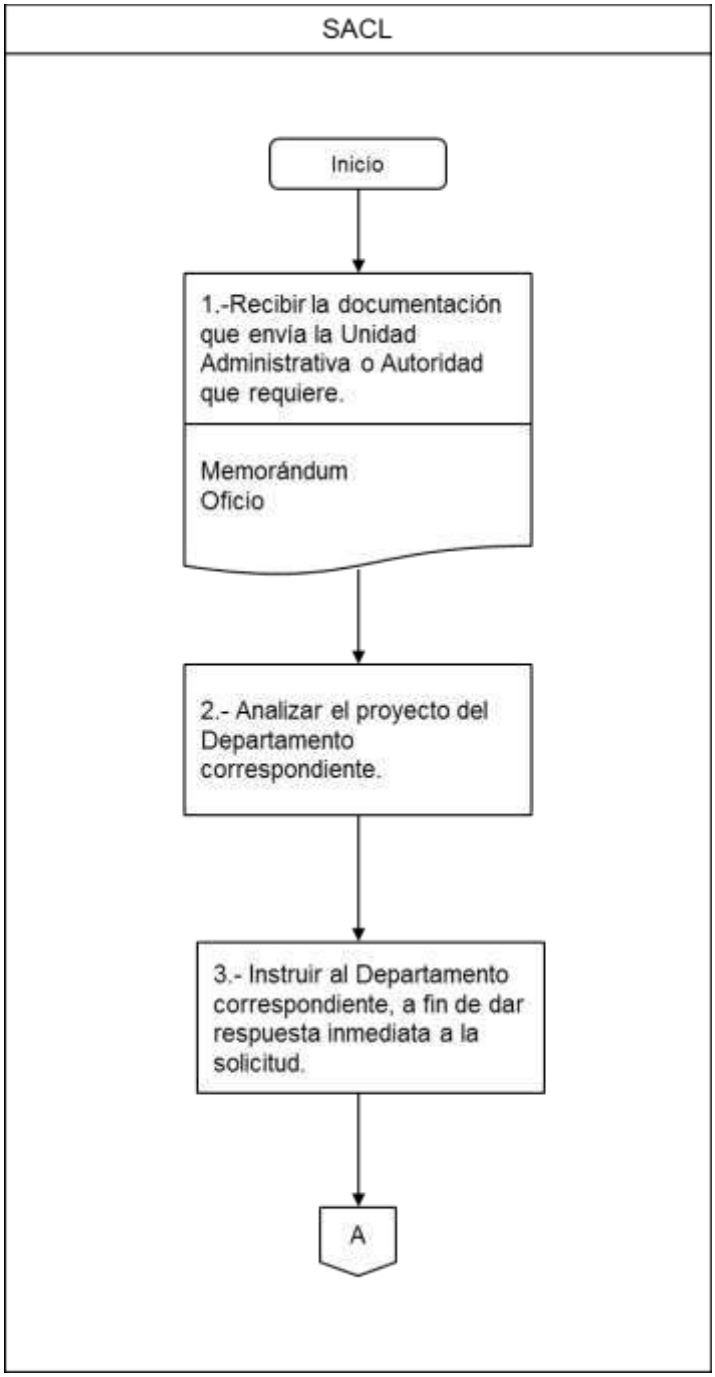
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DE PROCEDIMIENTO		
SACL	1.-Recibir la documentación que envía la Unidad Administrativa o Autoridad que requiere.	Memorándum Oficio
	2.- Analizar el proyecto del Departamento correspondiente.	N/A
	3.- Instruir al Departamento correspondiente, a fin de dar respuesta inmediata a la solicitud.	N/A
	4.- Rubricar el proyecto.	Memorándum Oficio
	5.- Turnar al DJ para su autorización.	N/A
	6.- Gestionar la entrega del Oficio o Memorándum.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

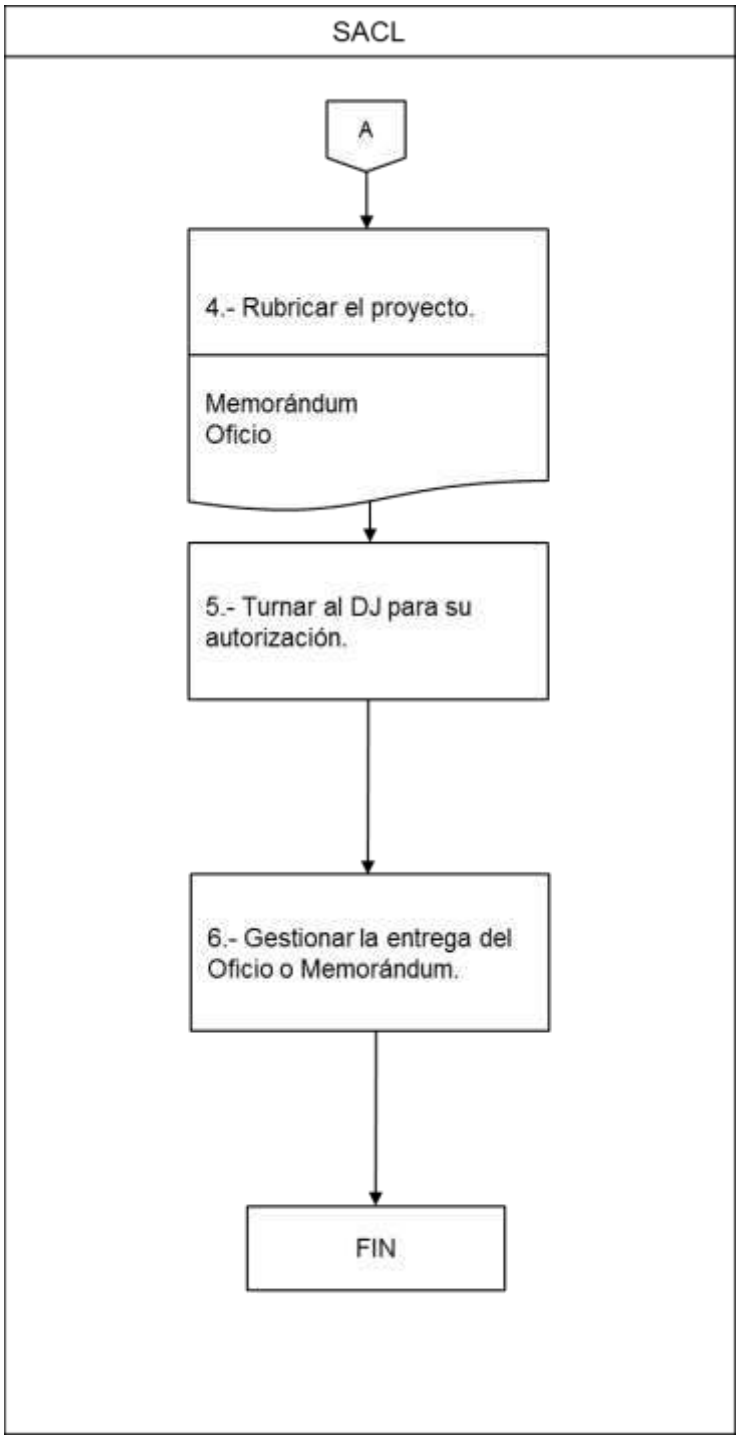
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DJ: Dirección Jurídica
SACL: Subdirección de Asuntos Contenciosos y Laborales.

DIAGRAMA DE FLUJO DJ-188

Análisis e instrucción de proyectos




SACL
A
4.- Rubricar el proyecto.
Memorándum
Oficio
5.- Turnar al DJ para su autorización.
6.- Gestionar la entrega del Oficio o Memorándum.
FIN

Procedimiento DJ-189

Inconformidades administrativas

Tiempo Promedio 6 meses a 1 año

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DJ-189

Inconformidades administrativas

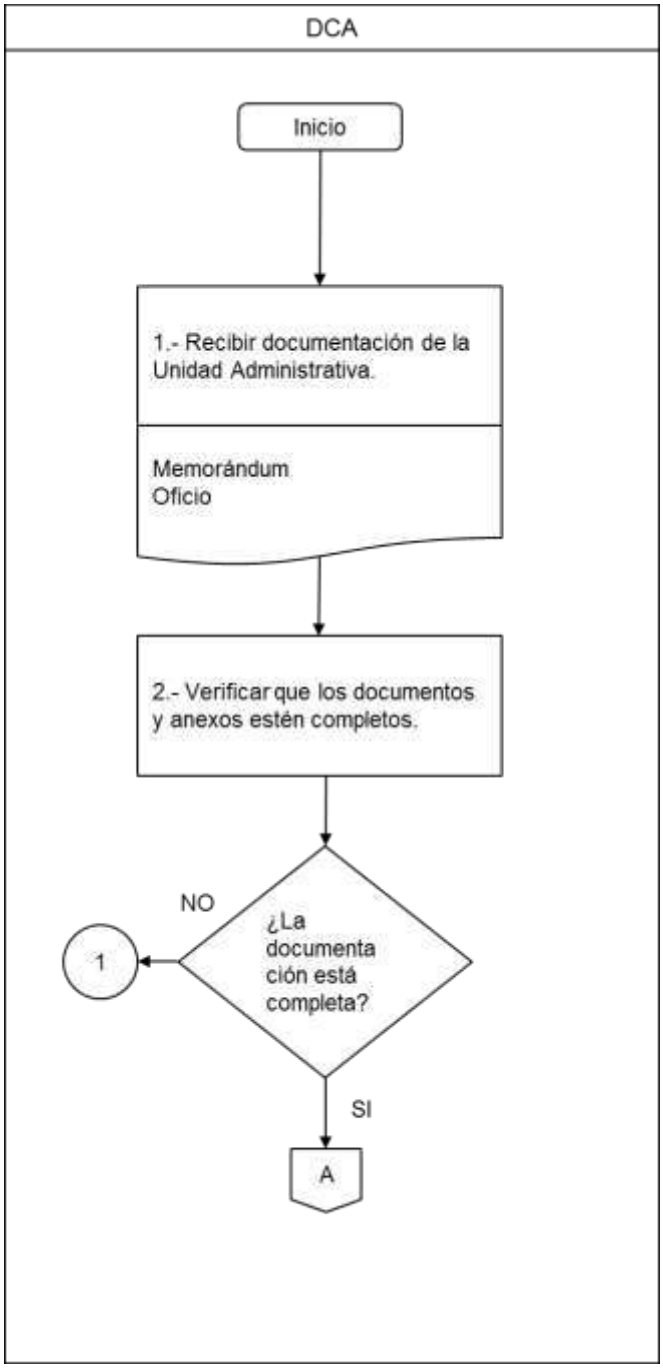
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
INICIO DE PROCEDIMIENTO		
DCA	1.- Recibir documentación de la Unidad Administrativa.	Memorándum Oficio
	2.- Verificar que los documentos y anexos estén completos.	N/A
	¿La documentación está completa? Sí (Continuar en la actividad 3) No (FIN) NOTA: Se inicia el Procedimiento número DJ-195	N/A
DCA	3.- Proyectar los informes circunstanciados y requerimientos que se trate.	Memorándum Oficio
	4.-Formar expediente correspondiente.	N/A
	5.- Promover los medios de impugnación correspondientes, siempre y cuando, sea necesario.	Memorándum Oficio
	6.- Notificar a las Unidades Administrativas la conclusión del procedimiento.	N/A
	7. Elaborar cédula de conclusión, para integración del expediente, con las respectivas rubricas.	Cédula
	8.- Realizar las correcciones y/o modificaciones respectivas.	N/A
DCA	9.-Turnar a SACL, para su validación.	Memorándum Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

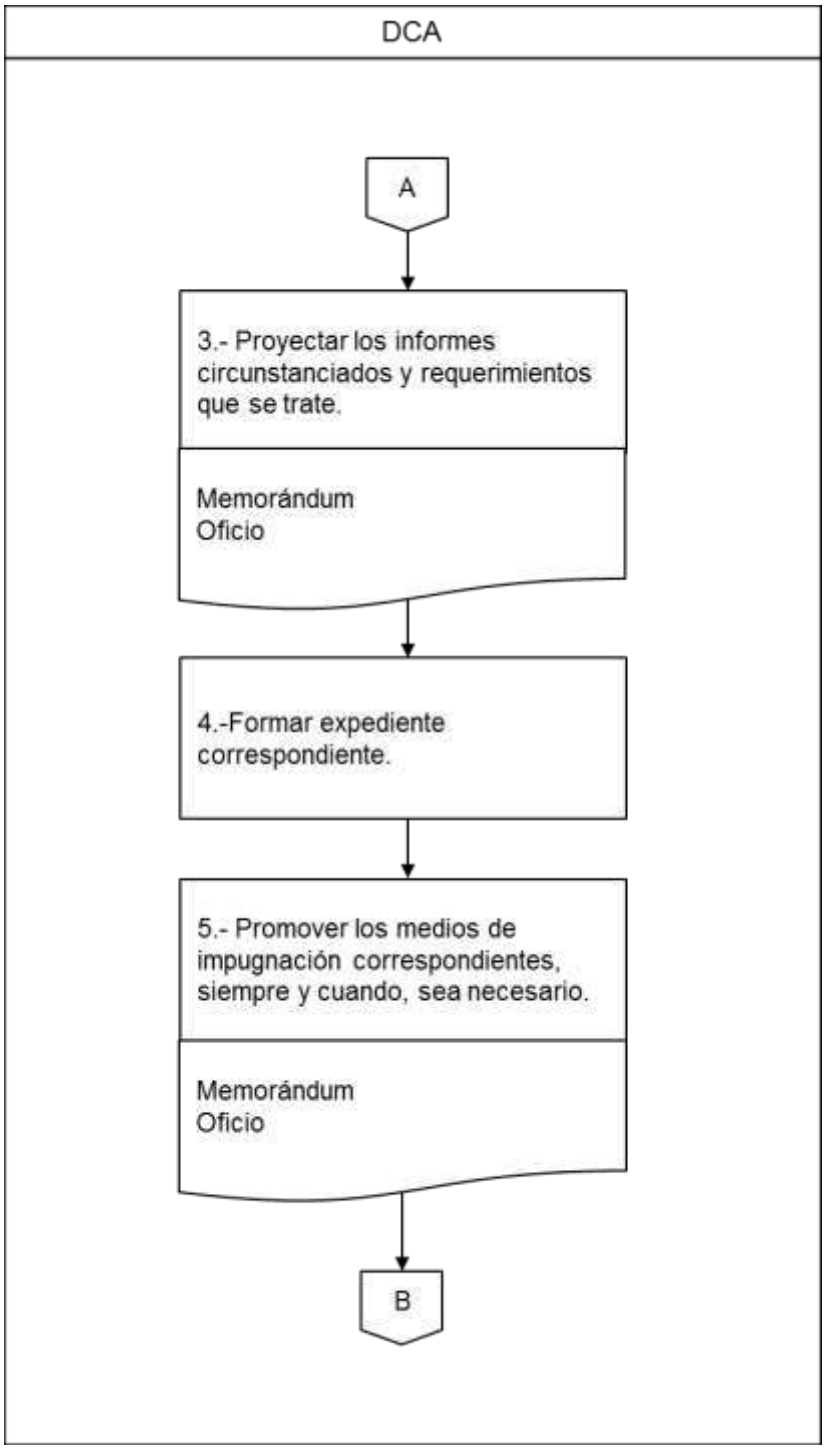
GLOSARIO DE TÉRMINOS

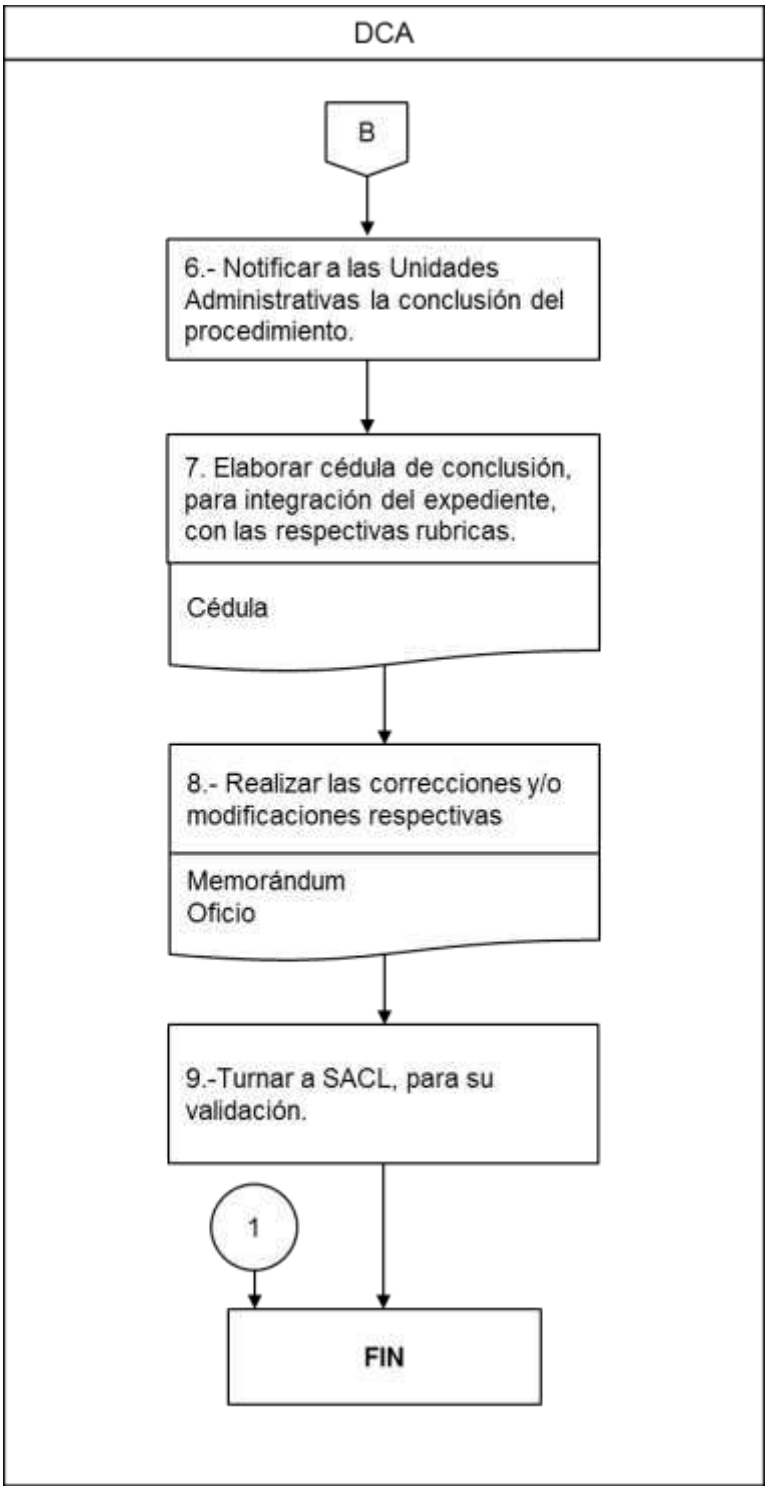
SACL: Subdirección de Asuntos Contenciosos Laborales.
DCA: Departamento de lo Contencioso y Administrativo.
S.A.: Secretaría de Administración.
UA: Unidad Administrativa

DIAGRAMA DE FLUJO DJ-189

Inconformidades administrativas




DCA
A
3.- Proyectar los informes circunstanciados y requerimientos que se trate.
Memorándum
Oficio
4.-Formar expediente correspondiente.
5.- Promover los medios de impugnación correspondientes, siempre y cuando, sea necesario.
Memorándum
Oficio
B


DCA
B
6.- Notificar a las Unidades Administrativas la conclusión del procedimiento.
7. Elaborar cédula de conclusión, para integración del expediente, con las respectivas rubricas.
Cédula
8.- Realizar las correcciones y/o modificaciones respectivas
Memorándum
Oficio
9.-Turnar a SACL, para su validación.
1
FIN

PROCEDIMIENTO DJ-190

Tramitación de juicios de nulidad

Indeterminado

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DJ-190

Tramitación de juicios de nulidad

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

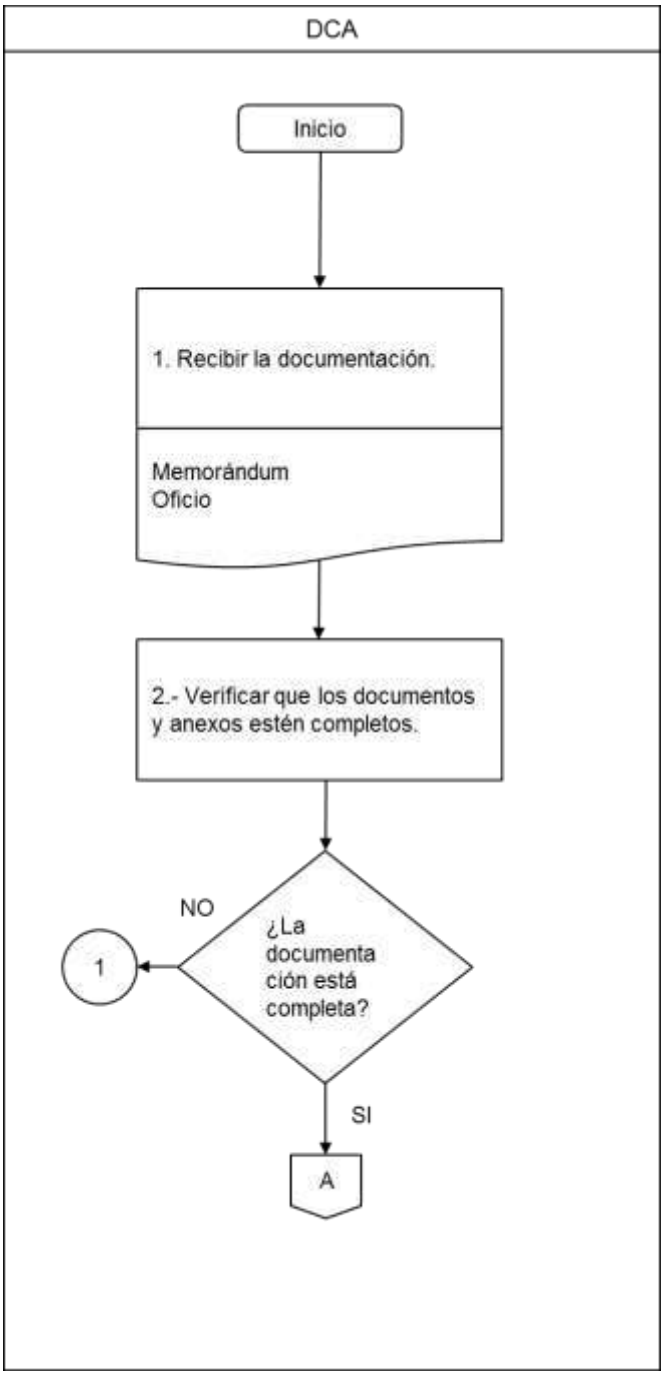
DCA	5.- Revisar los autos, resoluciones de trámite, resoluciones interlocutorias y sentencias definitivas que se emitan en las nulidades.	N/A
	6.- Promover recursos para defender los intereses de la SA.	Oficio Memorándum
	7.- Notificar a la Unidad Administrativa la conclusión del expediente, por parte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

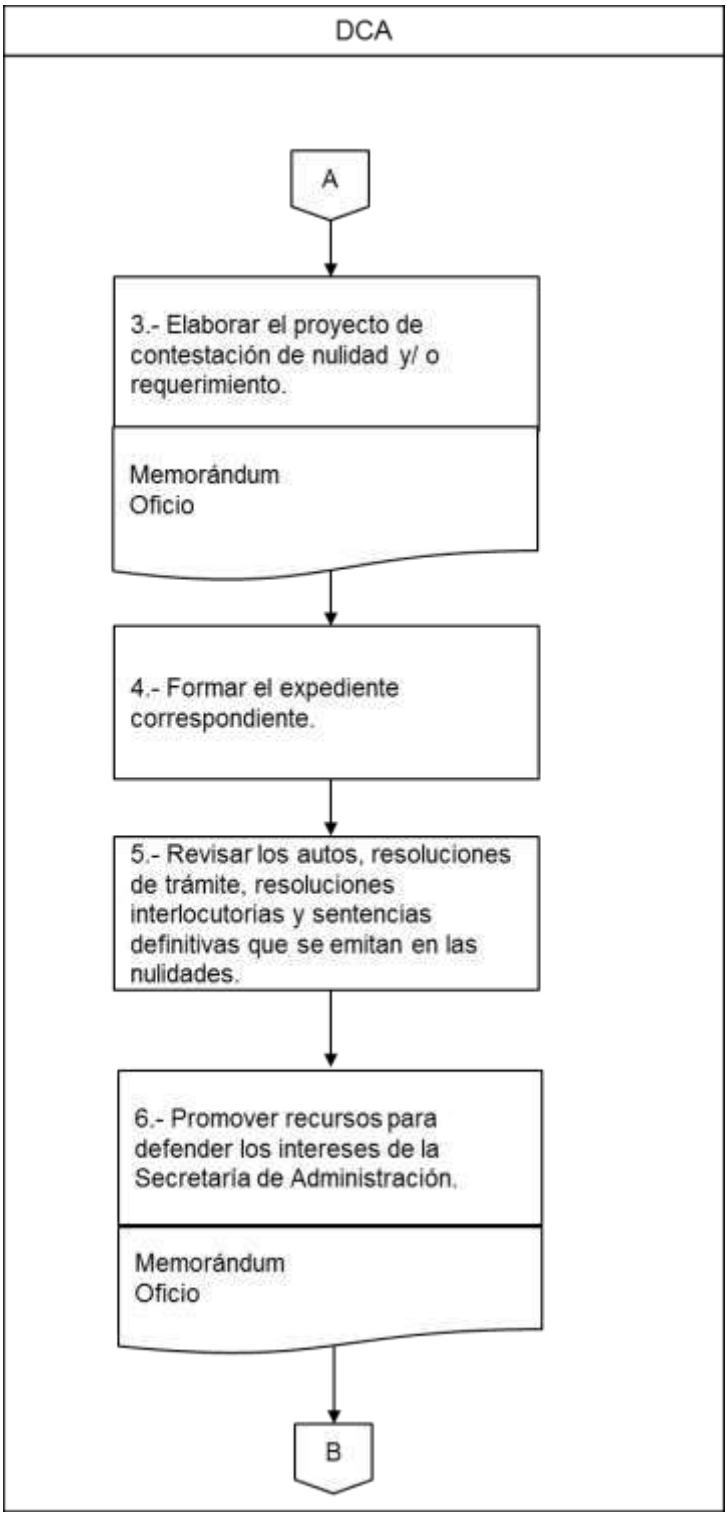
GLOSARIO DE TÉRMINOS

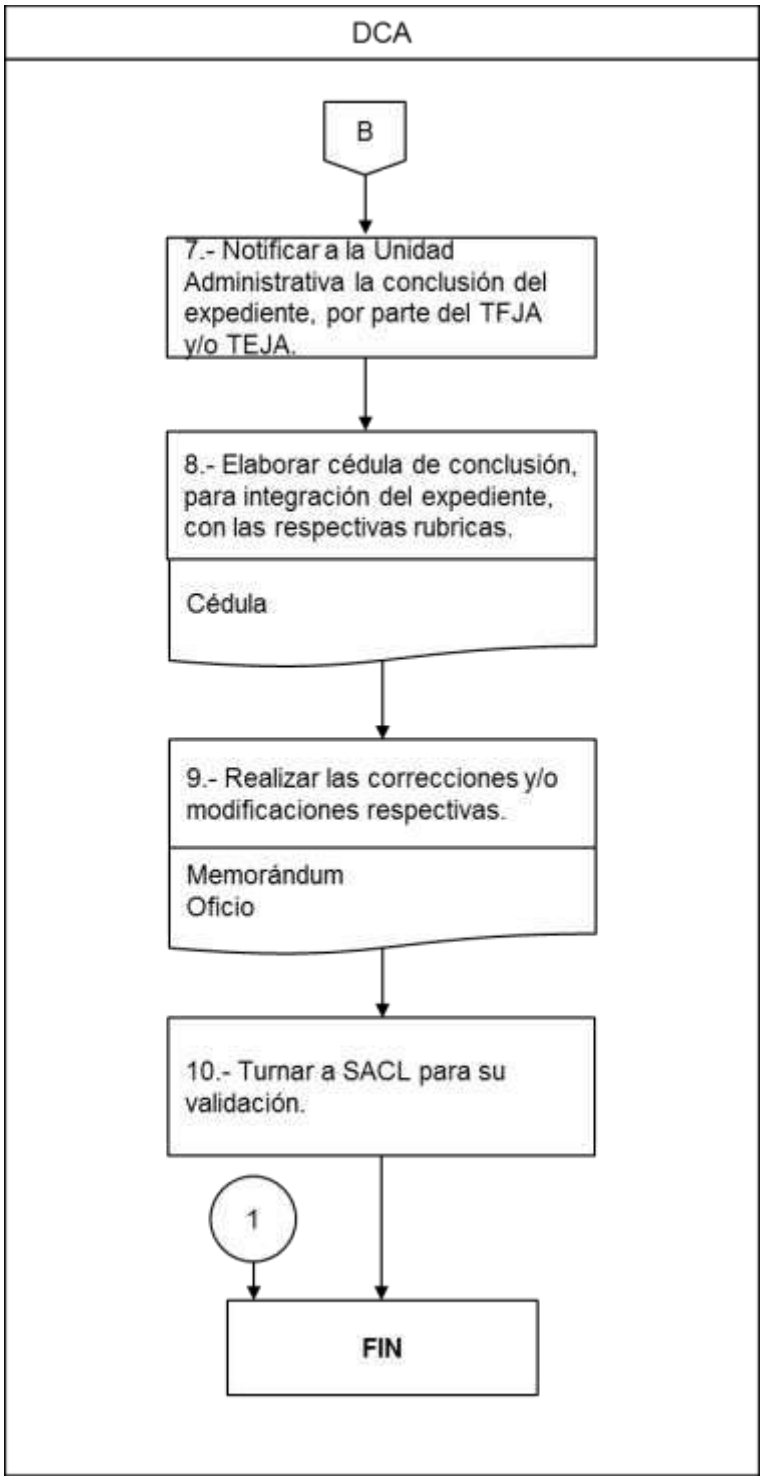
SACL: Subdirección de Asuntos Contenciosos Laborales.
DCA: Departamento de lo Contencioso y Administrativo.
S.A.: Secretaría de Administración.
TEJA: Tribunal del Estado de Justicia Administrativa.
TFJA: Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
UA: Unidad Administrativa

DIAGRAMA DE FLUJO DJ-190

Tramitación de juicios de nulidad




DCA
A
3.- Elaborar el proyecto de contestación de nulidad y/ o requerimiento.
Memorándum
Oficio
4.- Formar el expediente correspondiente.
5.- Revisar los autos, resoluciones de trámite, resoluciones interlocutorias y sentencias definitivas que se emitan en las nulidades.
6.- Promover recursos para defender los intereses de la Secretaría de Administración.
Memorándum
Oficio
B


DCA
B
7.- Notificar a la Unidad Administrativa la conclusión del expediente, por parte del TFJA y/o TEJA.
8.- Elaborar cédula de conclusión, para integración del expediente, con las respectivas rubricas.
Cédula
9.- Realizar las correcciones y/o modificaciones respectivas.
Memorándum
Oficio
10.- Turnar a SACL para su validación.
1
FIN

PROCEDIMIENTO DJ-191

Asuntos agrarios, civiles y mercantiles

Tiempo Promedio de 1 a 2 años

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

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

Elementos de salida	Oficio Respuesta Memorándum Respuesta. Cédula

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DJ-191

Asuntos agrarios, civiles y mercantiles

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

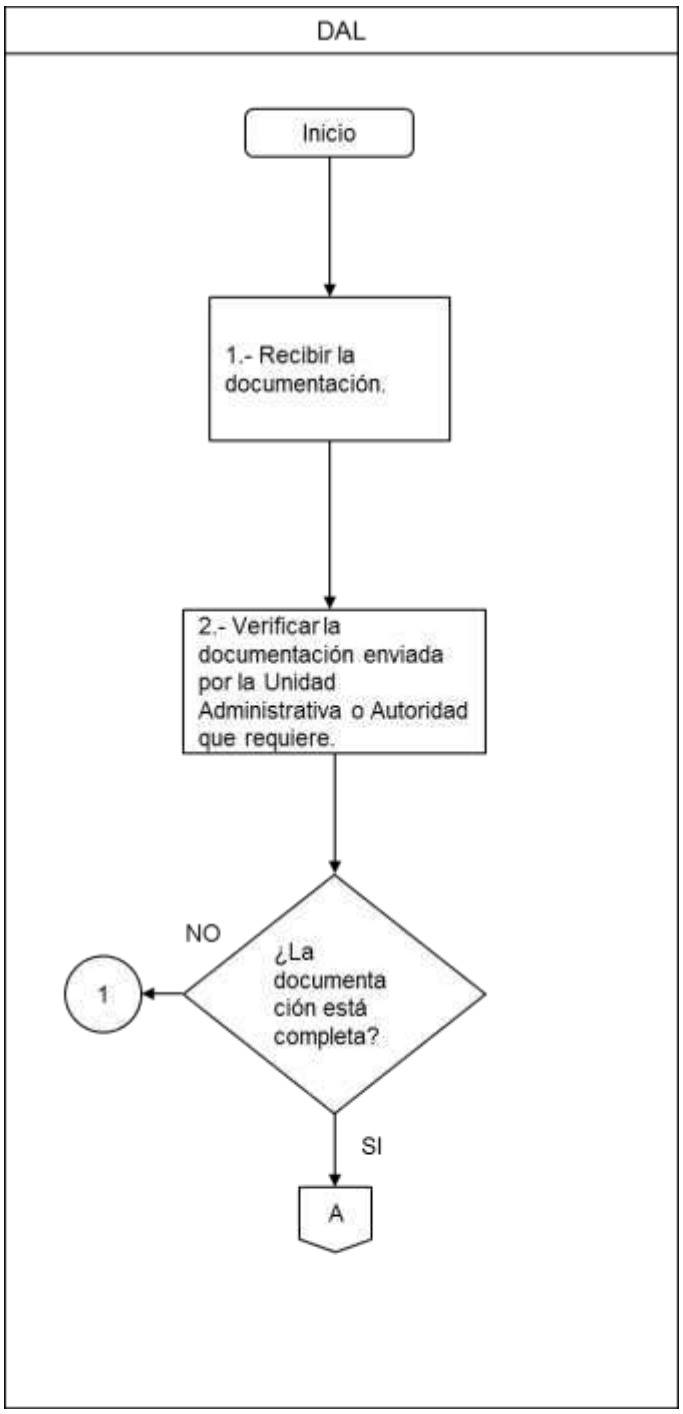
DAL	7.- Acudir ante la Autoridad Jurisdiccional, por comparecencia en forma personal a las audiencias y/o diligencias.	N/A
	8.- Impugnar las resoluciones, siempre y cuando no sean favorables a los intereses de la Secretaría de Administración.	N/A
	9.- Notificar a las Unidades Administrativas la conclusión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

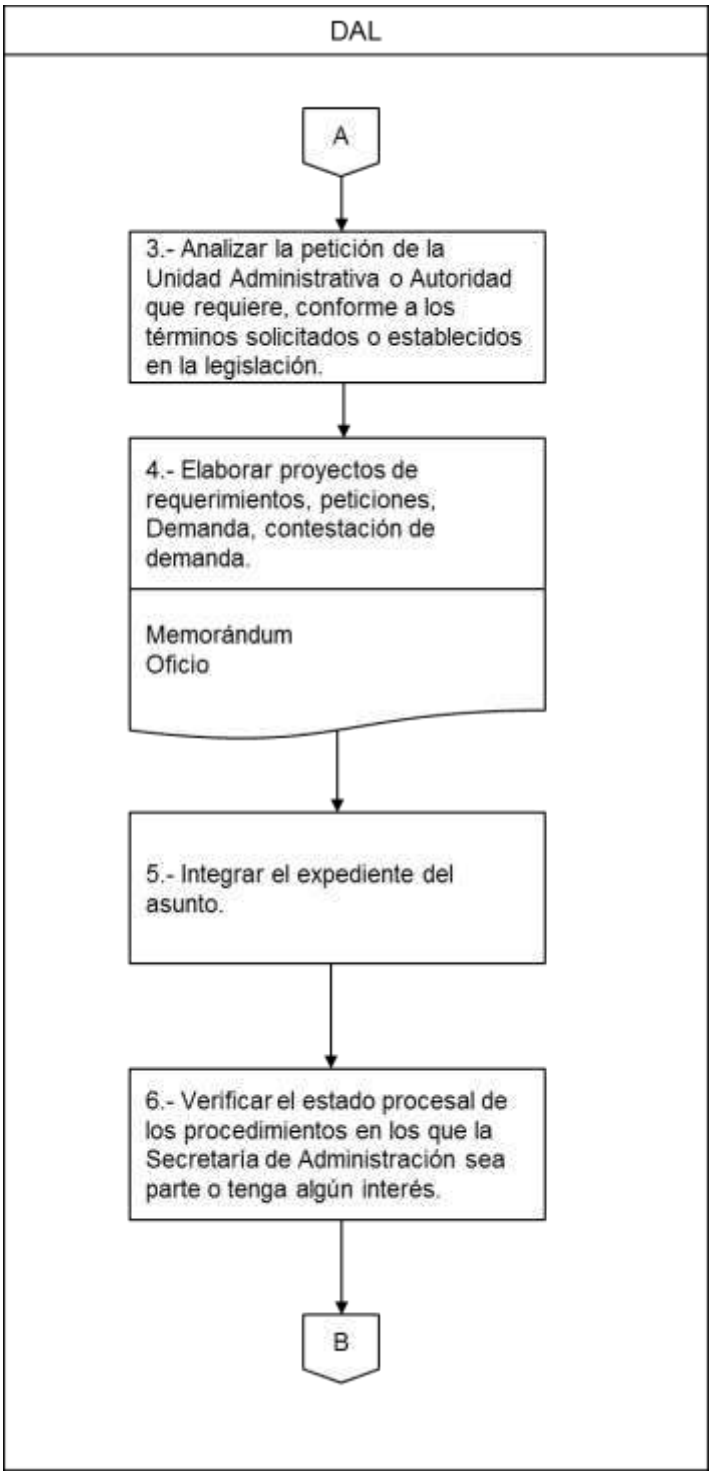
GLOSARIO DE TÉRMINOS

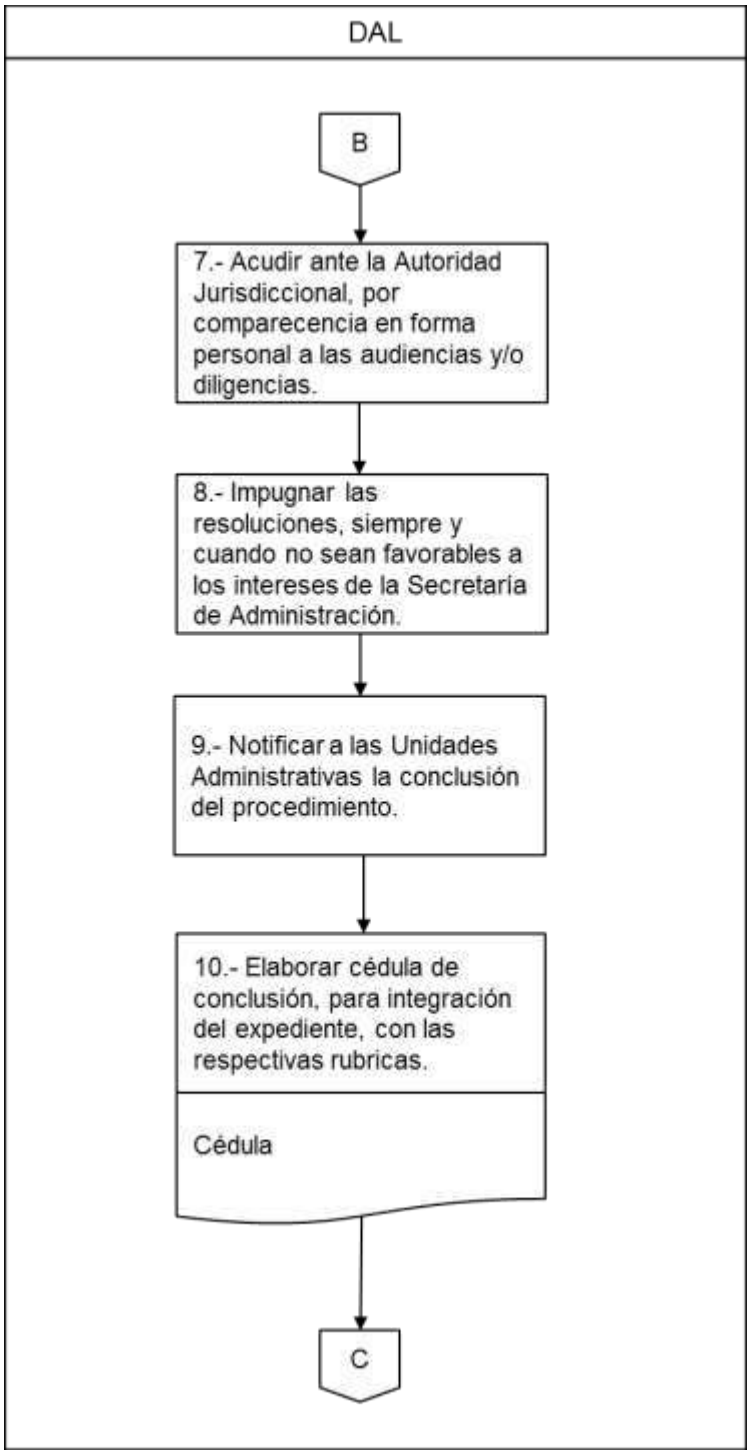
S.A.: Secretaría de Administración.
DJ: Dirección Jurídica
SACL: Subdirección de Asuntos Contenciosos Laborales.
DAL: Departamento de Asuntos Litigiosos.
UA: Unidad Administrativa

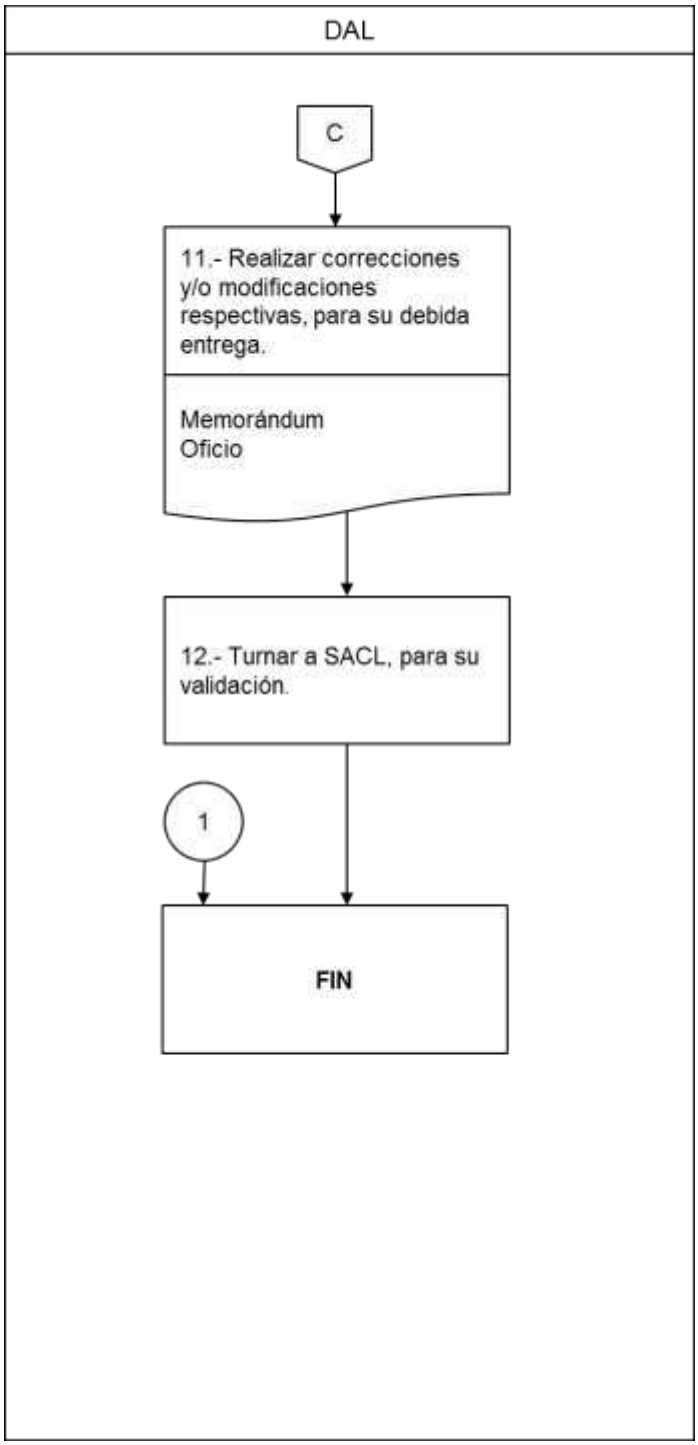
DIAGRAMA DE FLUJO DJ-191

Asuntos agrarios, civiles y mercantiles




DAL
A
3.- Analizar la petición de la Unidad Administrativa o Autoridad que requiere, conforme a los términos solicitados o establecidos en la legislación.
4.- Elaborar proyectos de requerimientos, peticiones, Demanda, contestación de demanda.
Memorándum
Oficio
5.- Integrar el expediente del asunto.
6.- Verificar el estado procesal de los procedimientos en los que la Secretaría de Administración sea parte o tenga algún interés.
B


DAL
B
7.- Acudir ante la Autoridad Jurisdiccional, por comparecencia en forma personal a las audiencias y/o diligencias.
8.- Impugnar las resoluciones, siempre y cuando no sean favorables a los intereses de la Secretaría de Administración.
9.- Notificar a las Unidades Administrativas la conclusión del procedimiento.
10.- Elaborar cédula de conclusión, para integración del expediente, con las respectivas rubricas.
Cédula
C


DAL
C
11.- Realizar correcciones y/o modificaciones respectivas, para su debida entrega.
Memorándum
Oficio
12.- Turnar a SACL, para su validación.
1
FIN

PROCEDIMIENTO DJ-192

Amparos

Tiempo Promedio de 1 a 2 años

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

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

Elementos de entrada	Oficio solicitud. Memorándum solicitud.
Elementos de salida	Oficio respuesta. Memorándum respuesta. Cédula.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DJ-192

Amparos

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

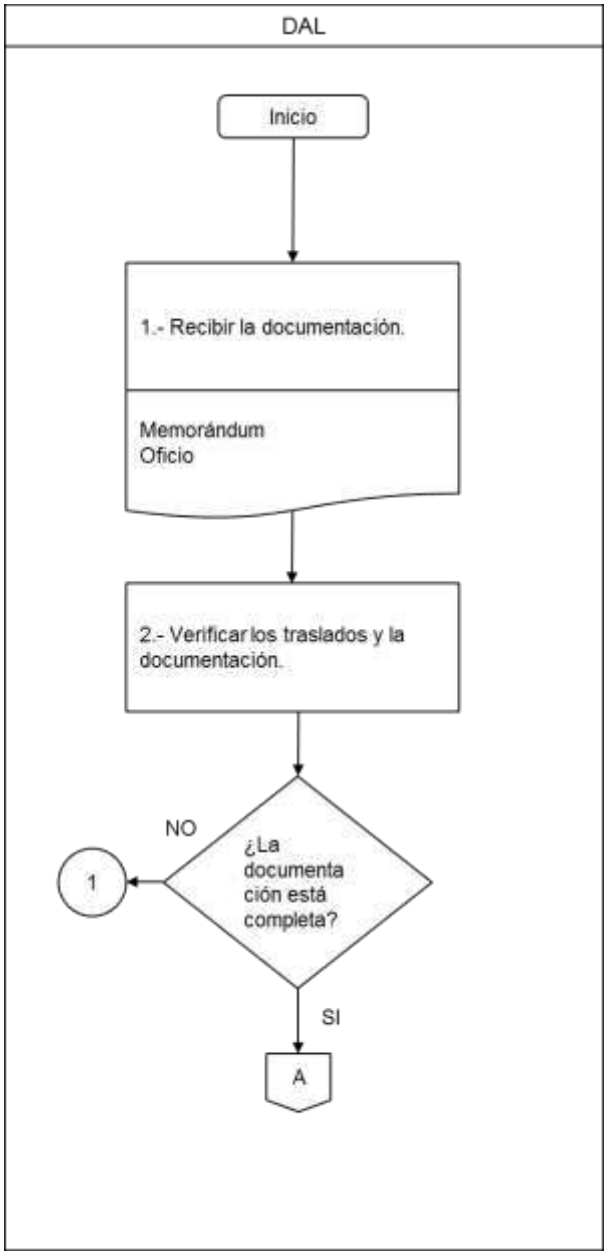
	10.- Turnar a SACL, para su validación.	**N/A**
FIN DE PROCEDIMIENTO		

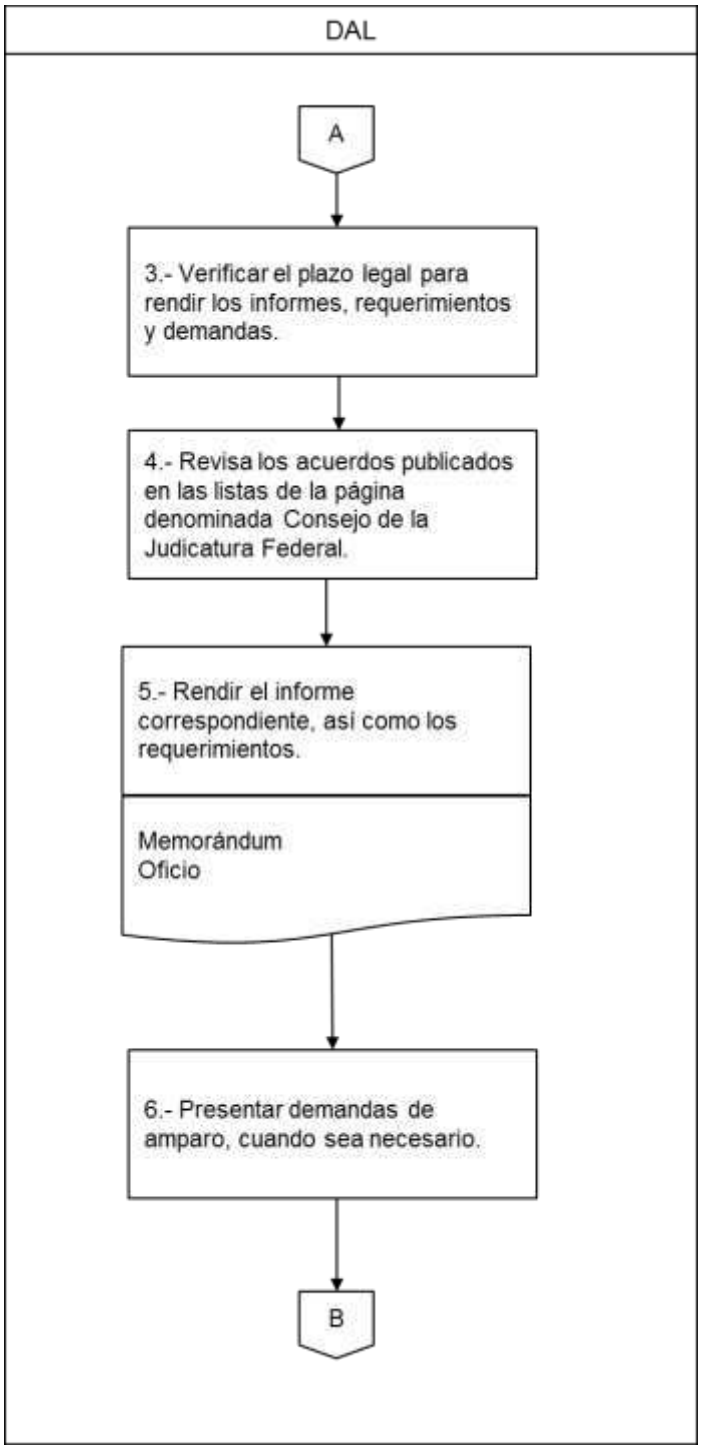
GLOSARIO DE TÉRMINOS

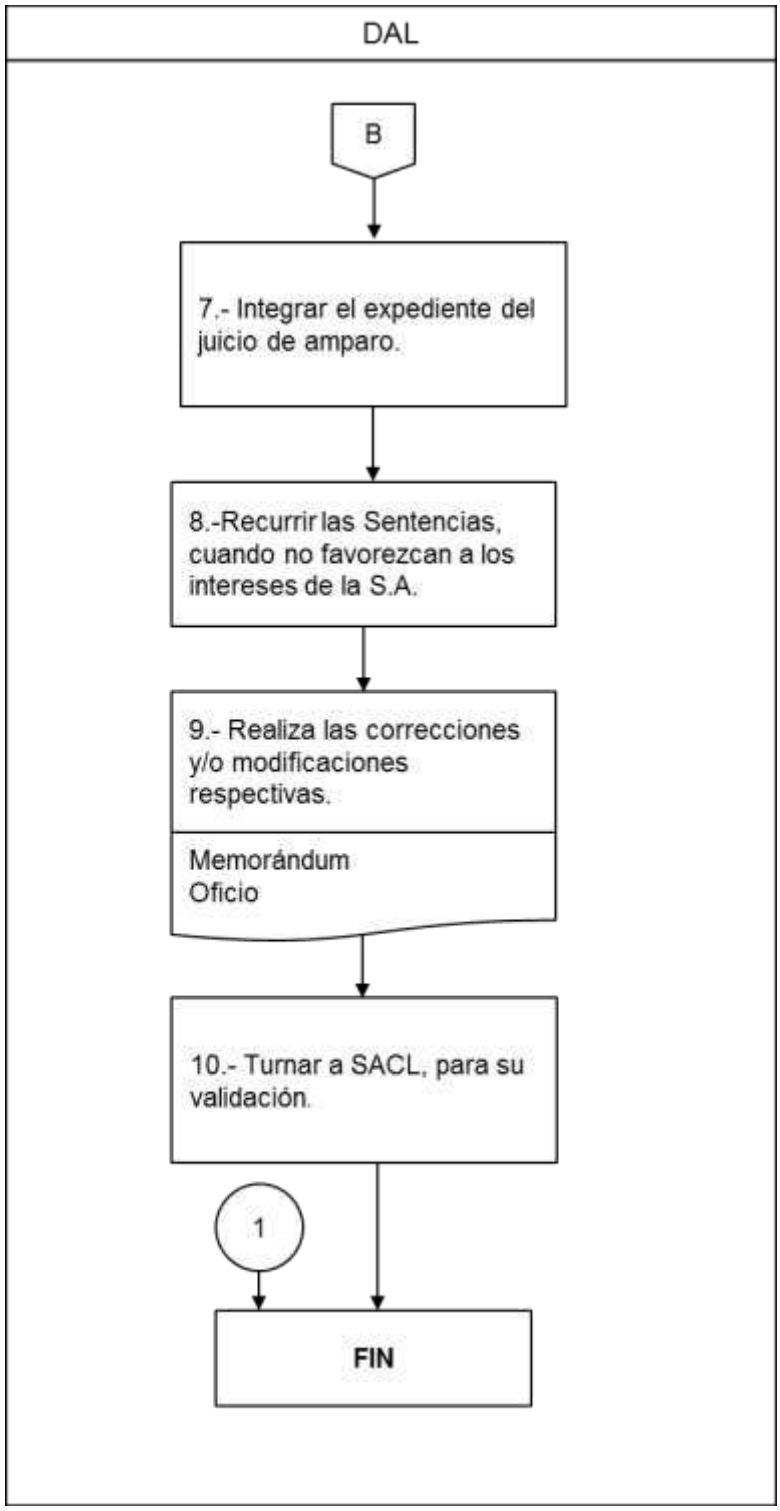
SACL: Subdirección de Asuntos Contenciosos Laborales.
DAL: Departamento de Asuntos Litigiosos.
SA: Secretaría de Administración.
UA: Unidad Administrativa

DIAGRAMA DE FLUJO DJ-192

Amparos




DAL
A
3.- Verificar el plazo legal para rendir los informes, requerimientos y demandas.
4.- Revisa los acuerdos publicados en las listas de la página denominada Consejo de la Judicatura Federal.
5.- Rendir el informe correspondiente, así como los requerimientos.
Memorándum
Oficio
6.- Presentar demandas de amparo, cuando sea necesario.
B


DAL
B
7.- Integrar el expediente del juicio de amparo.
8.-Recurrir las Sentencias, cuando no favorezcan a los intereses de la S.A.
9.- Realiza las correcciones y/o modificaciones respectivas.
Memorándum
Oficio
10.- Turnar a SACL, para su validación.
1
FIN

PROCEDIMIENTO DJ-193

Asuntos penales

1 año

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DJ-193

Asuntos penales

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

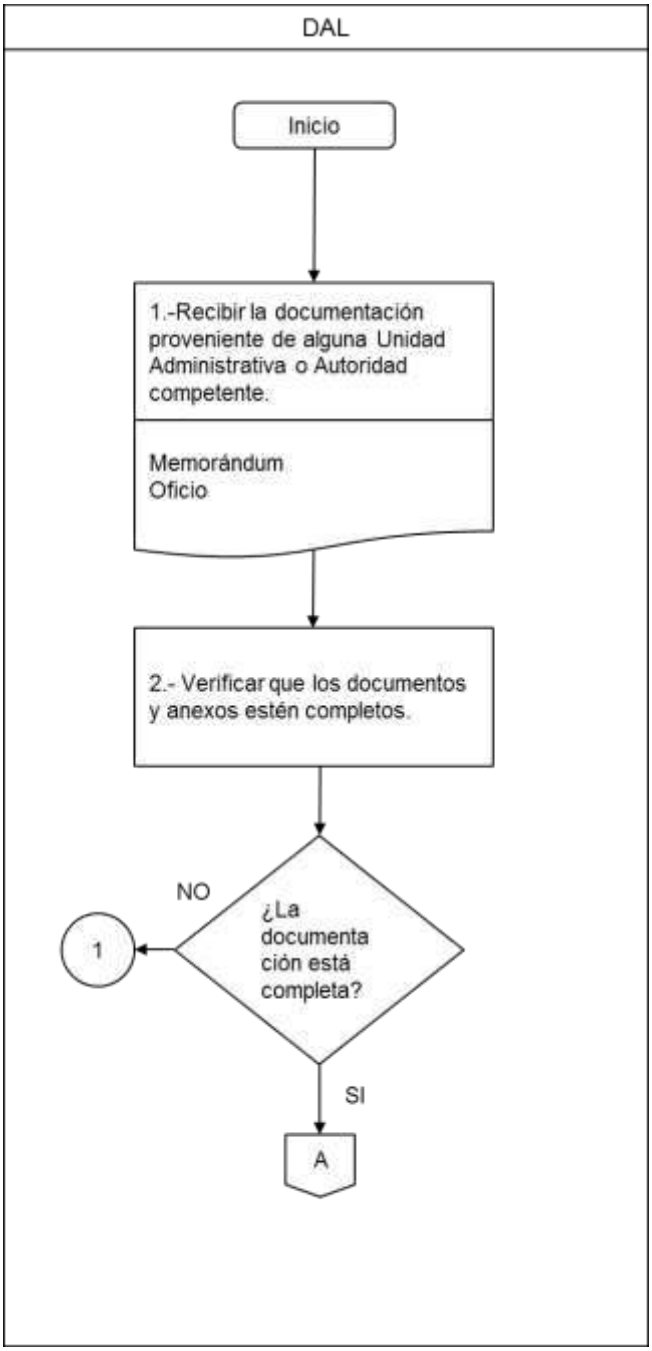
	7.- Formar el expediente correspondiente, al asunto.	N/A
	8.- Impulsar procesalmente la integración de la Denuncia y/o Querella.	N/A
	9.- Coadyuvar con la FGE, hasta que emita su determinación de no Ejercicio o Ejercicio de la acción penal persecutoria.	N/A
DAL	10.- Notificar a las Unidades Administrativas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

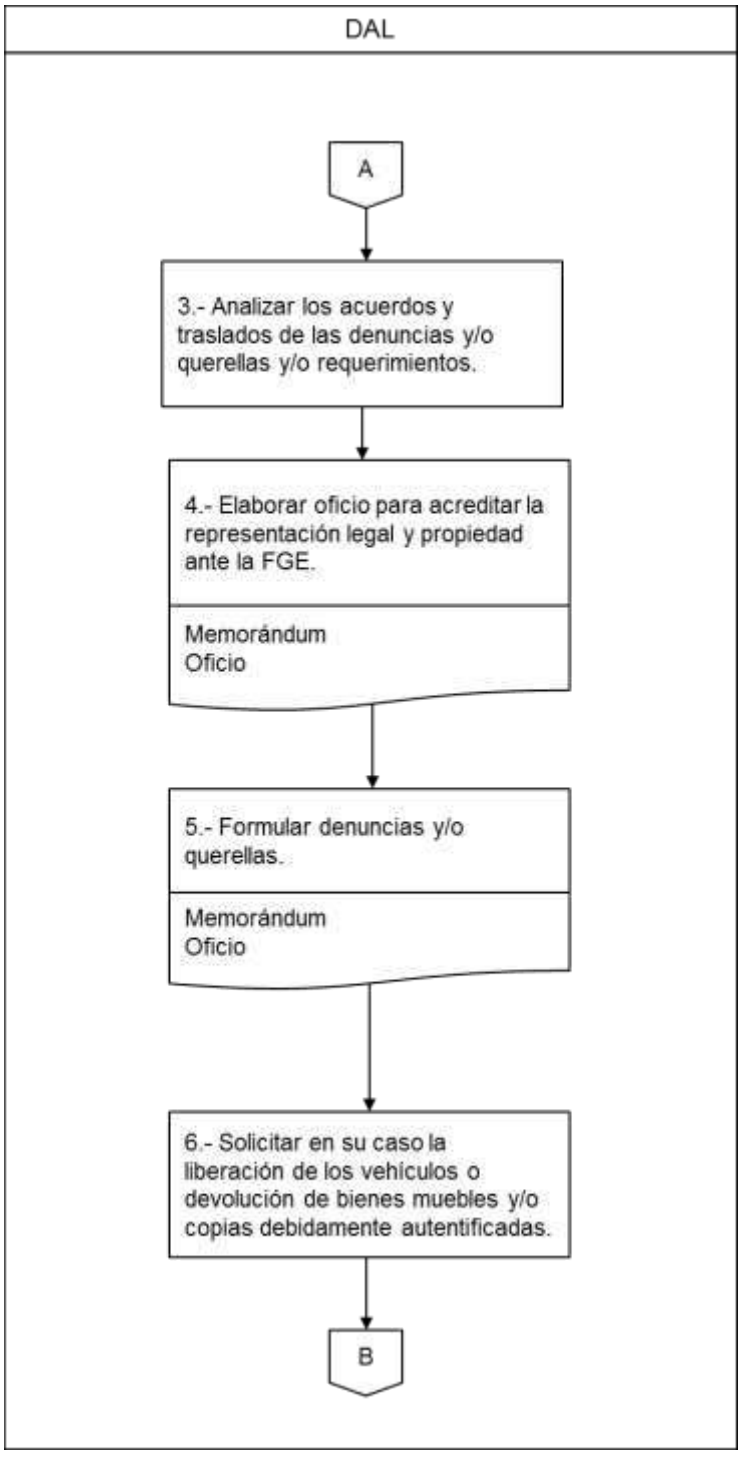
GLOSARIO DE TÉRMINOS

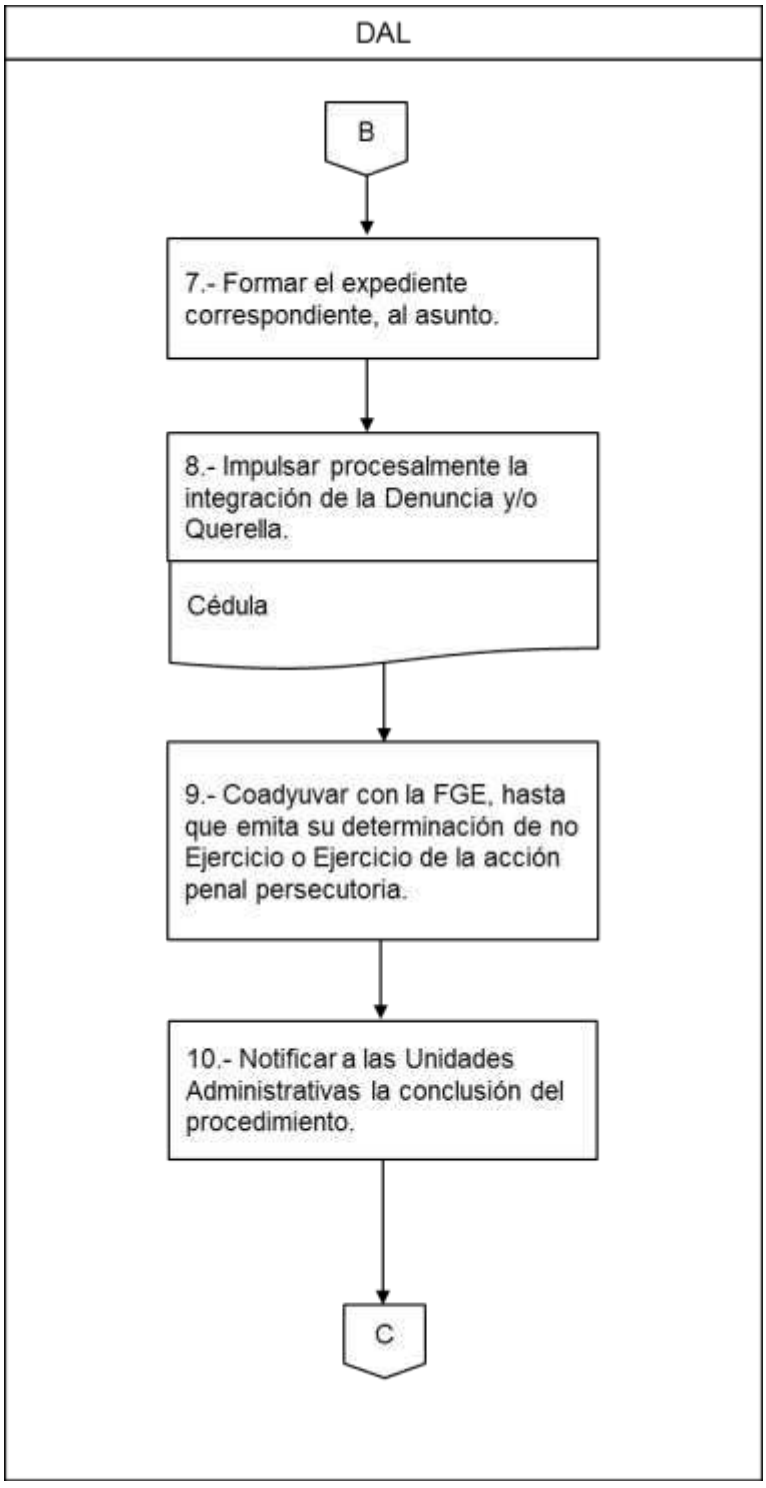
SACL: Subdirección de Asuntos Contenciosos Laborales.
DAL: Departamento de Asuntos Litigiosos.
FGE: Fiscalía General del Estado.
S.A.: Secretaría de Administración.

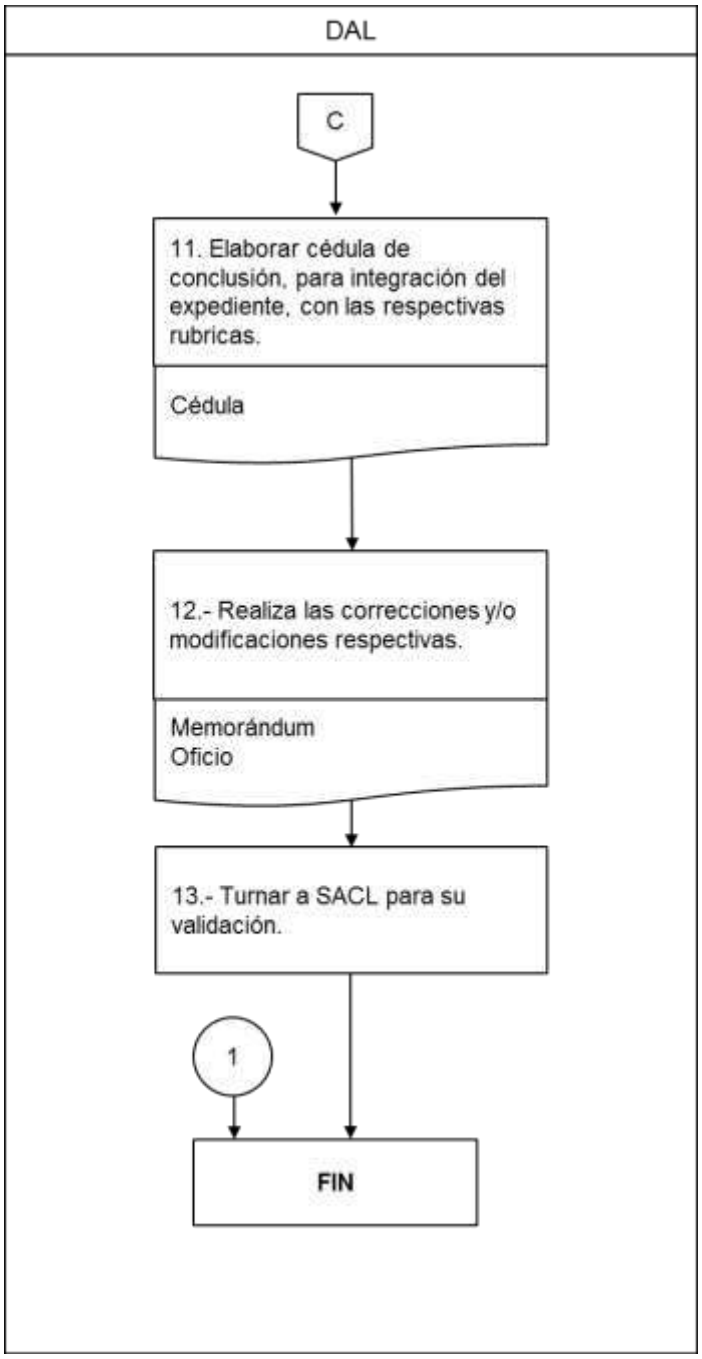
DIAGRAMA DE FLUJO DJ-193

Asuntos penales




DAL
A
3.- Analizar los acuerdos y traslados de las denuncias y/o querellas y/o requerimientos.
4.- Elaborar oficio para acreditar la representación legal y propiedad ante la FGE.
Memorándum
Oficio
5.- Formular denuncias y/o querellas.
Memorándum
Oficio
6.- Solicitar en su caso la liberación de los vehículos o devolución de bienes muebles y/o copias debidamente autentificadas.
B


DAL
B
7.- Formar el expediente correspondiente, al asunto.
8.- Impulsar procesalmente la integración de la Denuncia y/o Querella.
Cédula
9.- Coadyuvar con la FGE, hasta que emita su determinación de no Ejercicio o Ejercicio de la acción penal persecutoria.
10.- Notificar a las Unidades Administrativas la conclusión del procedimiento.
C


DAL
C
11. Elaborar cédula de conclusión, para integración del expediente, con las respectivas rubricas.
Cédula
12.- Realiza las correcciones y/o modificaciones respectivas.
Memorándum
Oficio
13.- Turnar a SACL para su validación.
1
FIN

PROCEDIMIENTO DJ-194

Asuntos laborales

Tiempo Indeterminado

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DJ-194

Asuntos laborales

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

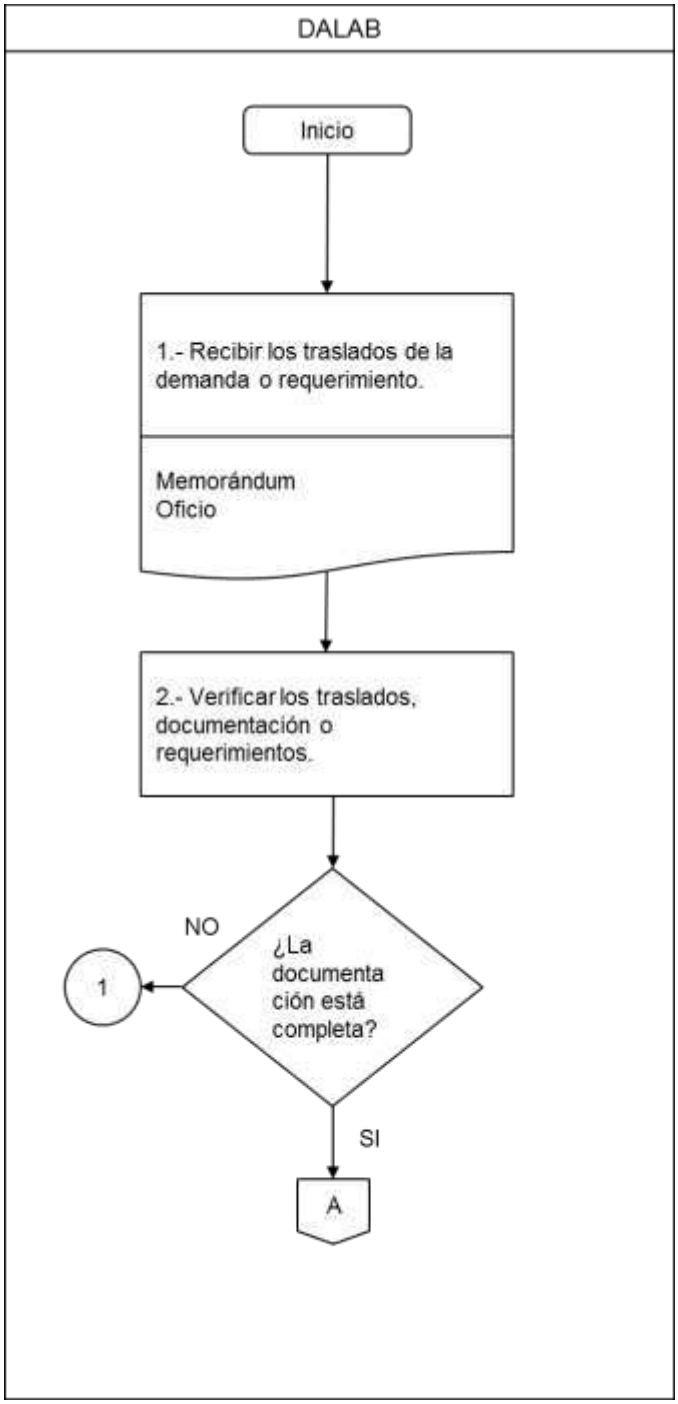
	7.- Notificar a las Unidades Administrativas la conclusión del procedimiento.	N/A
	8.- Elaborar cédula de conclusión, para integración del expediente, con las respectivas rubricas.	Cédula
	9.- Realizar las correcciones y/o modificaciones respectivas.	Oficio Memorándum
	10.- Turnar a SACL, para su validez.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

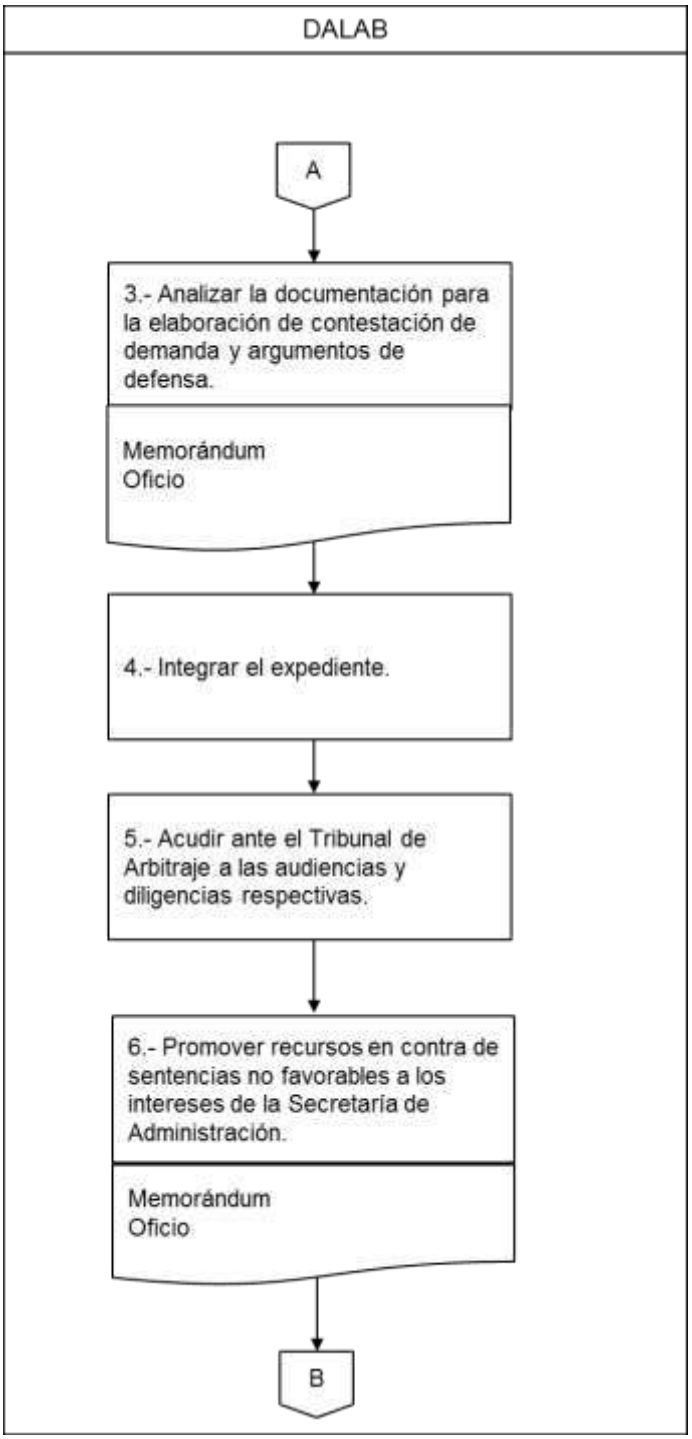
GLOSARIO DE TÉRMINOS

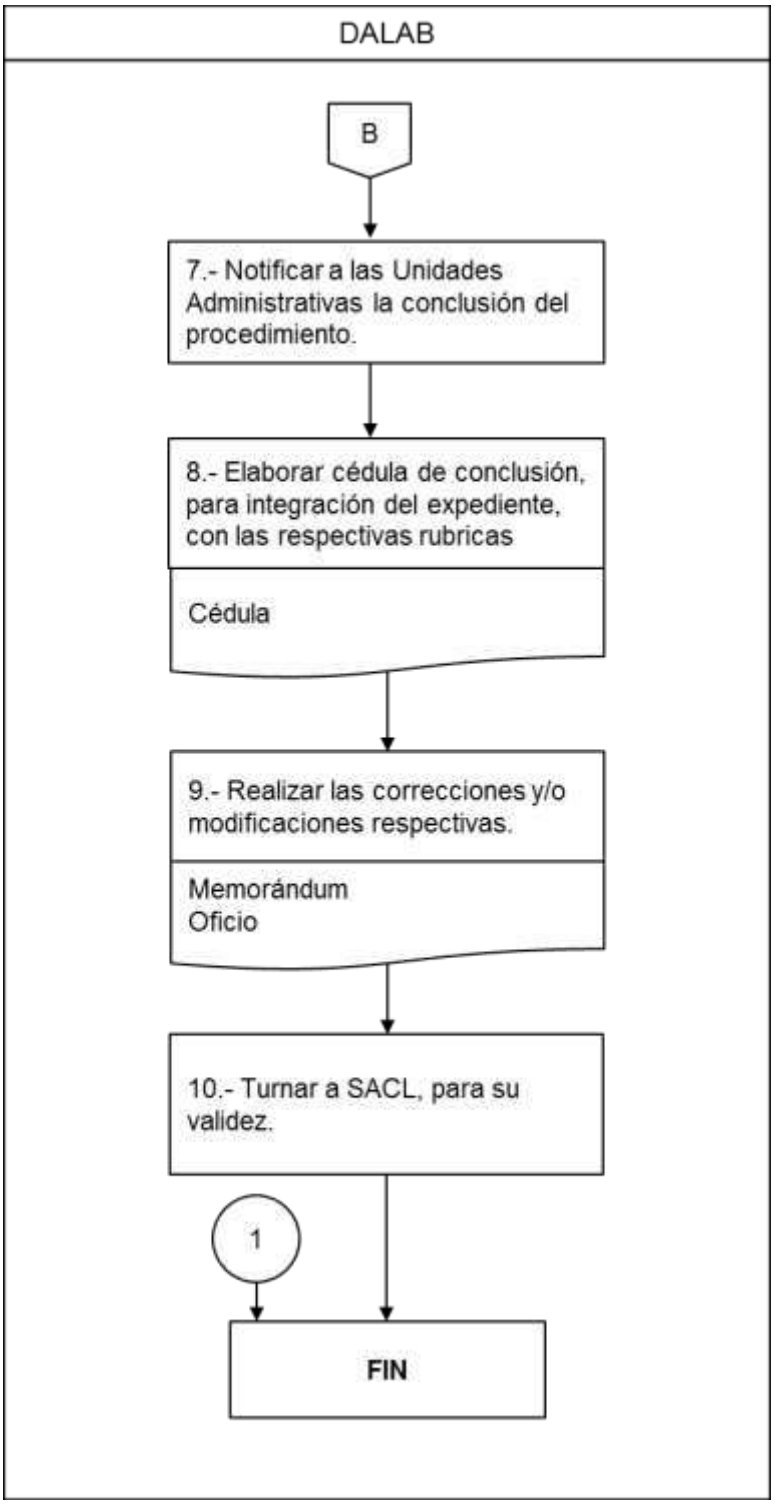
DALAB: Departamento de Asuntos Laborales.
SACL: Subdirección de Asuntos Contenciosos Laborales.
S.A.: Secretaría de Administración.
UA: Unidad Administrativa

DIAGRAMA DE FLUJO DJ-194

Asuntos laborales




DALAB
A
3.- Analizar la documentación para la elaboración de contestación de demanda y argumentos de defensa.
Memorándum
Oficio
4.- Integrar el expediente.
5.- Acudir ante el Tribunal de Arbitraje a las audiencias y diligencias respectivas.
6.- Promover recursos en contra de sentencias no favorables a los intereses de la Secretaría de Administración.
Memorándum
Oficio
B


DALAB
B
7.- Notificar a las Unidades Administrativas la conclusión del procedimiento.
8.- Elaborar cédula de conclusión, para integración del expediente, con las respectivas rubricas
Cédula
9.- Realizar las correcciones y/o modificaciones respectivas.
Memorándum
Oficio
10.- Turnar a SACL, para su validez.
1
FIN

PROCEDIMIENTO DJ-195

Respuesta de improcedencia o solicitud de información

2 Días hábiles.

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DJ-195

Respuesta de improcedencia o solicitud de información

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

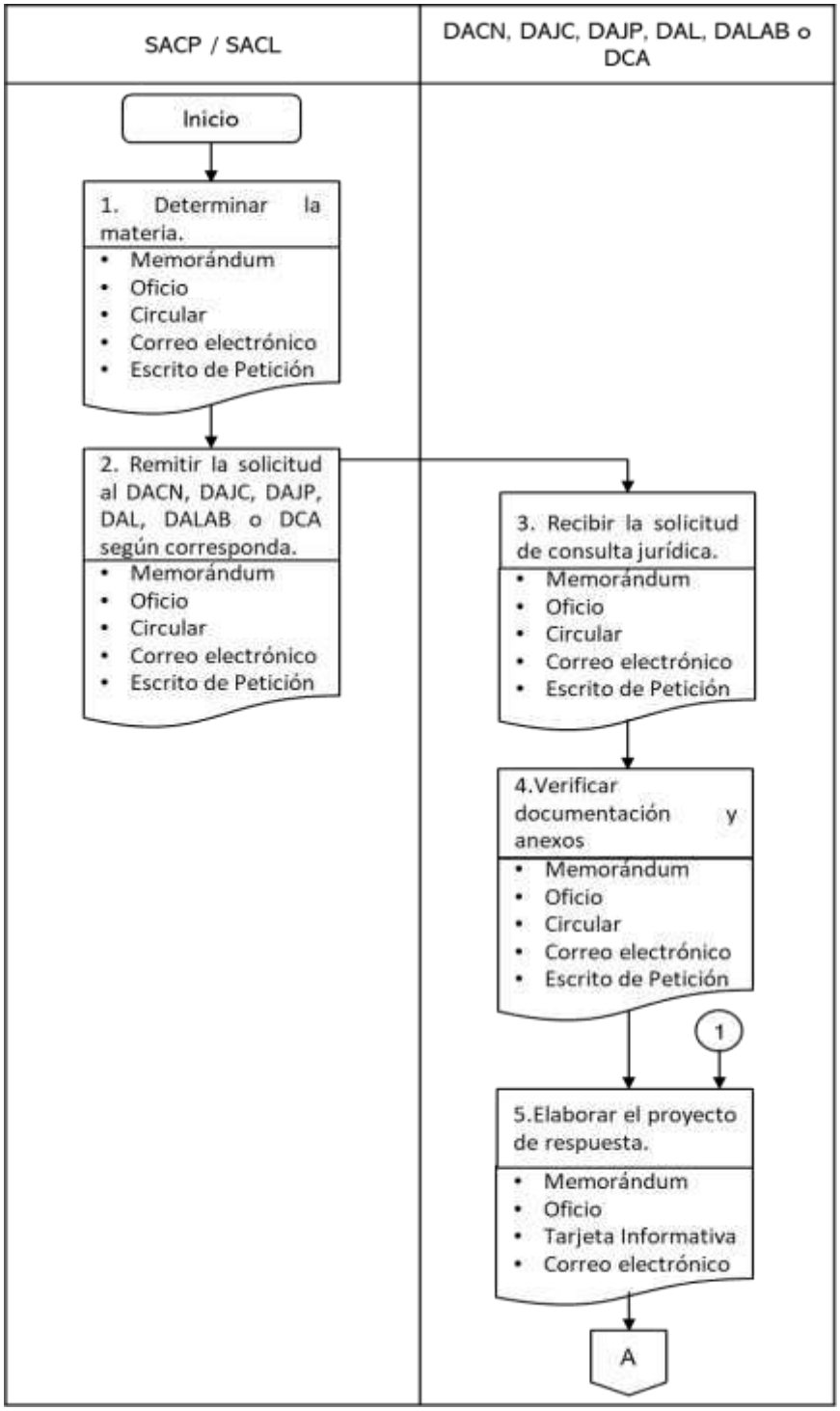
	¿Hay correcciones? Sí (Regresa a actividad 5) No (Continúa en actividad 10)	Tarjeta Informativa Correo electrónico
	10. Emitir visto bueno al proyecto de respuesta para continuar con el procedimiento.	
	11. Rubricar el proyecto	
	12. Turnar a DJ	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

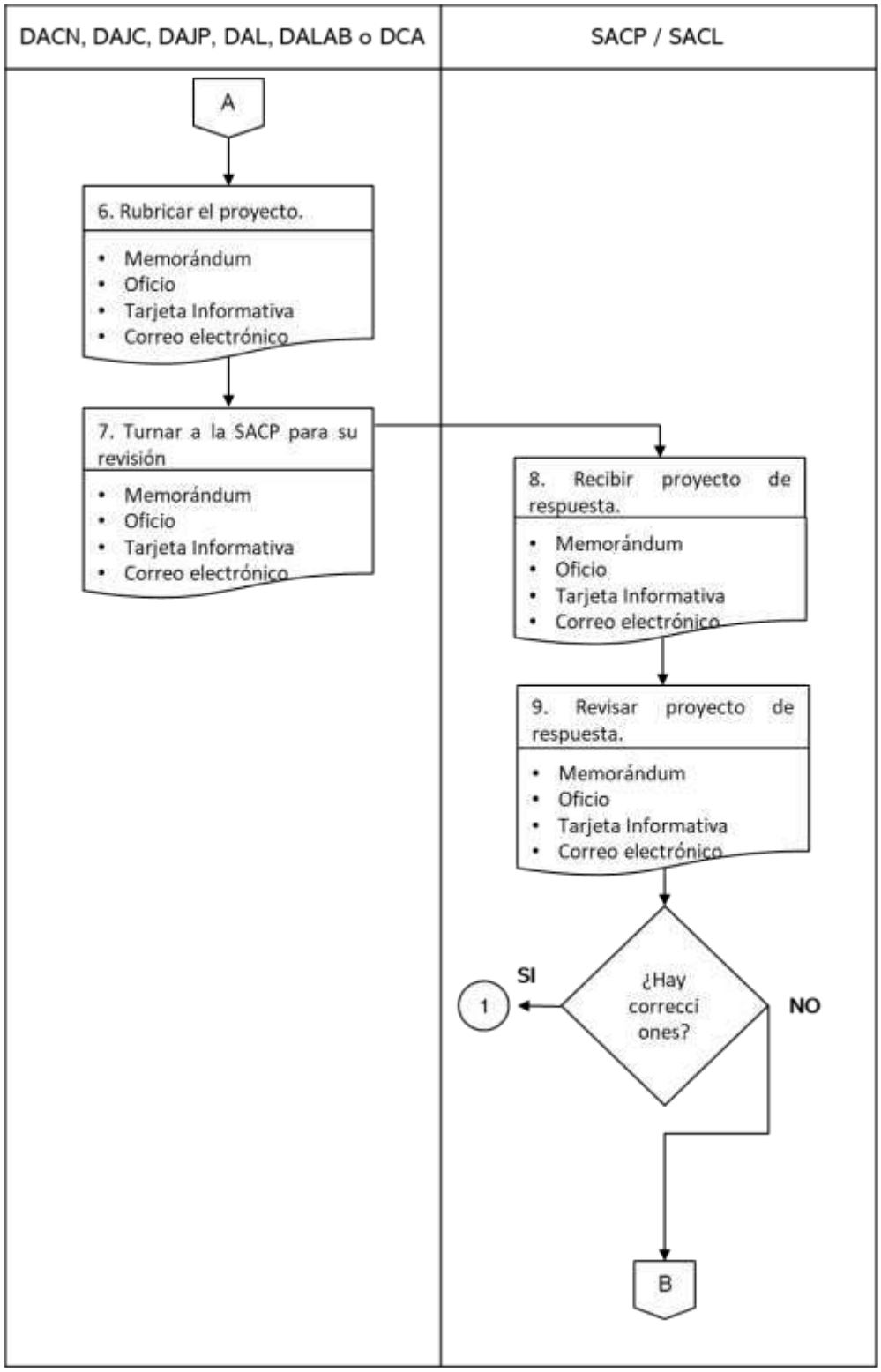
GLOSARIO DE TÉRMINOS

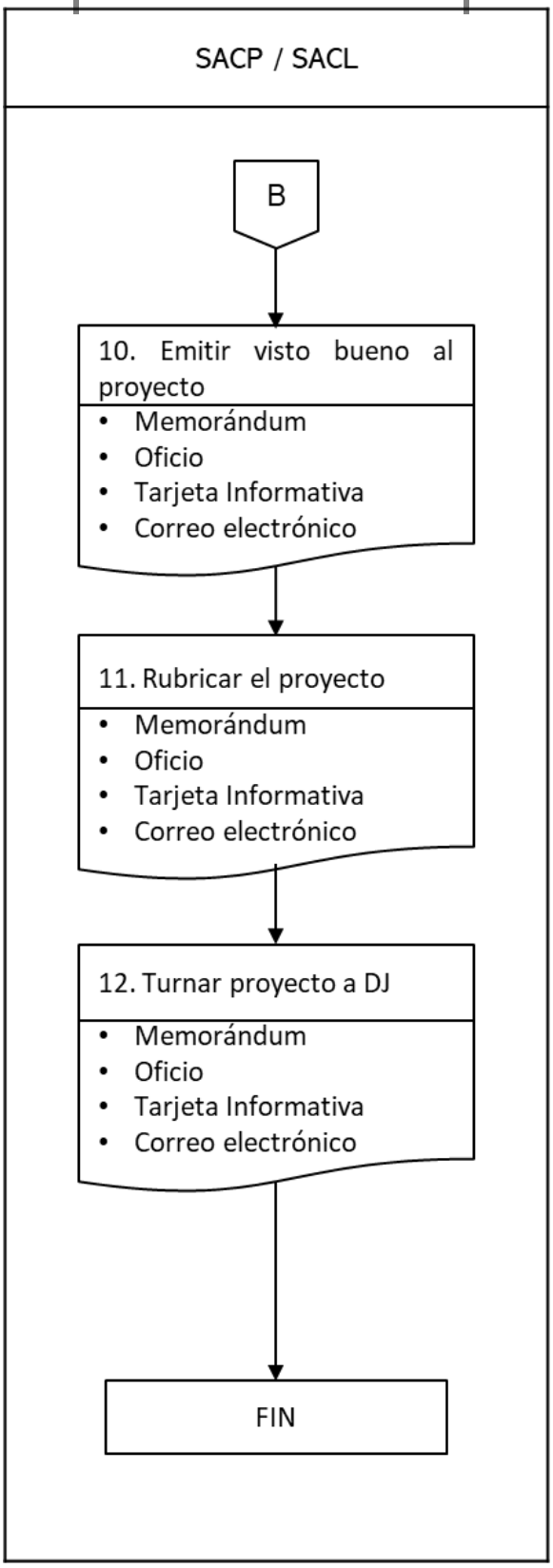
DJ: Dirección Jurídica
SACP: Subdirección de Asuntos Consultivos y Patrimoniales
SACL: Subdirección de Asuntos Contenciosos y Laborales
DACN: Departamento de Análisis Consultivo Normativo
DAJC: Departamento de Apoyo Jurídico Contractual.
DAJP: Departamento de Asuntos Jurídico Patrimoniales.
DAL: Departamento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

DIAGRAMA DE FLUJO DJ-195

Respuesta de improcedencia o solicitud de información




DACN, DAJC, DAJP, DAL, DALAB o DCA
SACP / SACL
A
6. Rubricar el proyecto.
• Memorándum
• Oficio
• Tarjeta Informativa
• Correo electrónico
7. Turnar a la SACP para su revisión
• Memorándum
• Oficio
• Tarjeta Informativa
• Correo electrónico
8. Recibir proyecto de respuesta.
• Memorándum
• Oficio
• Tarjeta Informativa
• Correo electrónico
9. Revisar proyecto de respuesta.
• Memorándum
• Oficio
• Tarjeta Informativa
• Correo electrónico
¿Hay correcciones?
SI
NO
1
B


SACP / SACL
B
10. Emitir visto bueno al proyecto
• Memorándum
• Oficio
• Tarjeta Informativa
• Correo electrónico
11. Rubricar el proyecto
• Memorándum
• Oficio
• Tarjeta Informativa
• Correo electrónico
12. Turnar proyecto a DJ
• Memorándum
• Oficio
• Tarjeta Informativa
• Correo electrónico
FIN

PROCEDIMIENTO DJ-196

Atención a consultas jurídicas

3 Días hábiles.

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DJ-196

Atención a consultas jurídicas

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

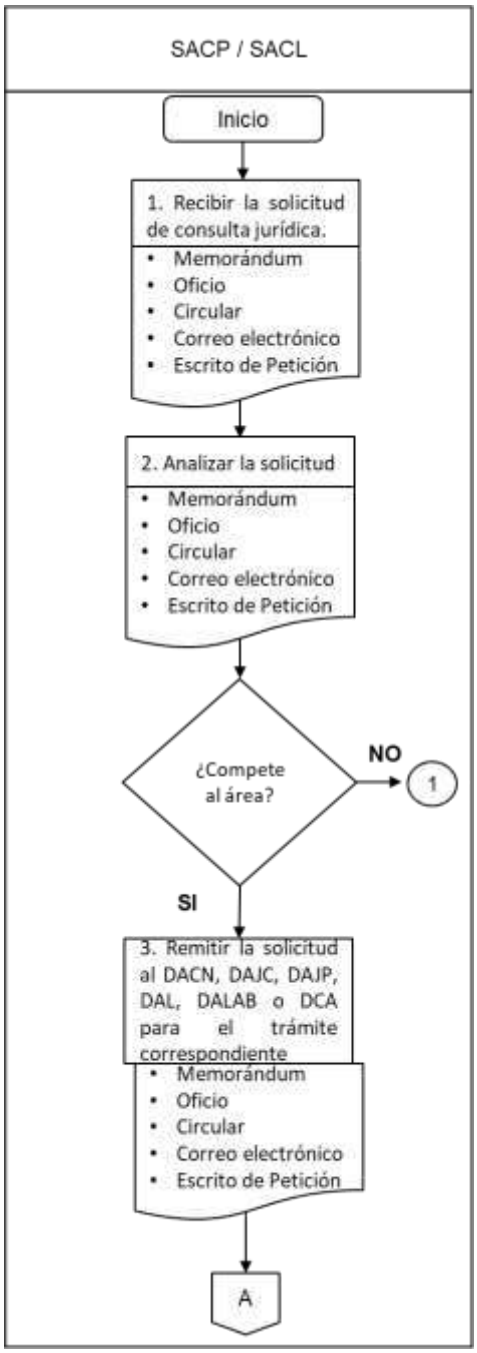
	7. Rubricar el proyecto	Oficio Tarjeta Informativa Correo electrónico
	8. Turnar a la SACP o SACL para su revisión	
SACP / SACL	9. Recibir el proyecto de respuesta	Memorándum Oficio Tarjeta Informativa Correo electrónico
	10. Revisar el proyecto	
	¿Hay correcciones? Sí (Regresa a actividad 6) No (Continúa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

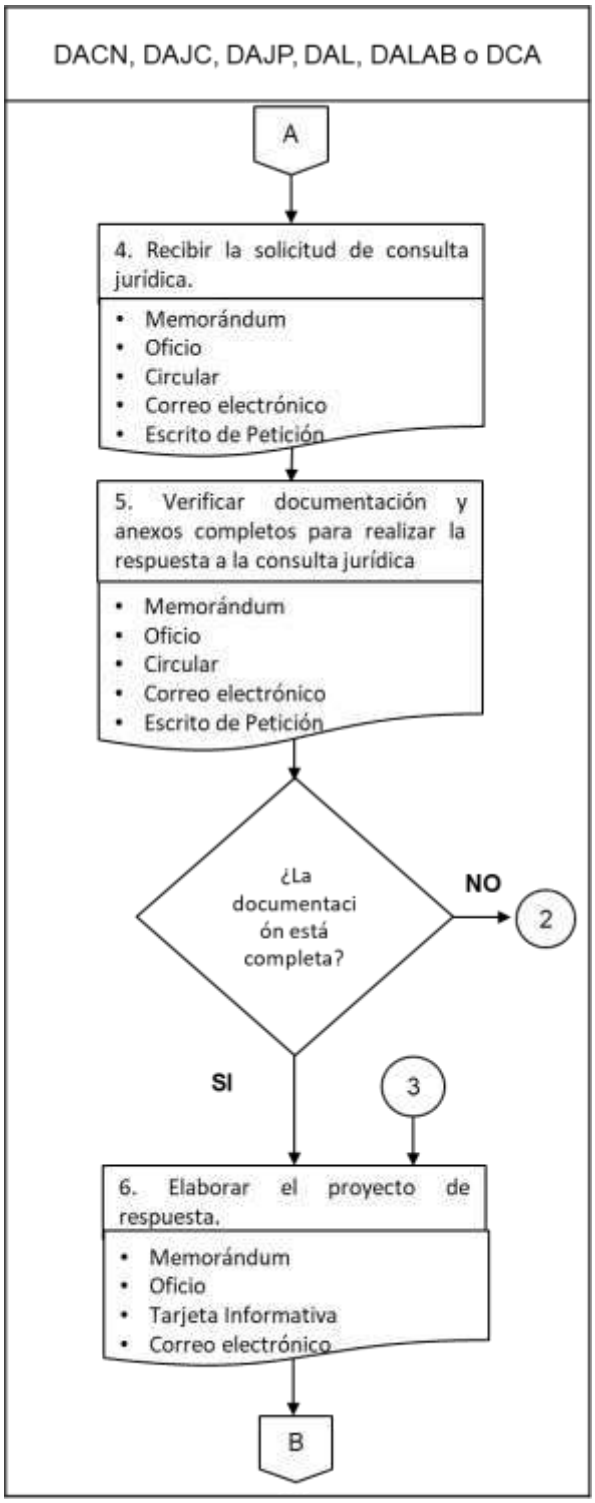
GLOSARIO DE TÉRMINOS

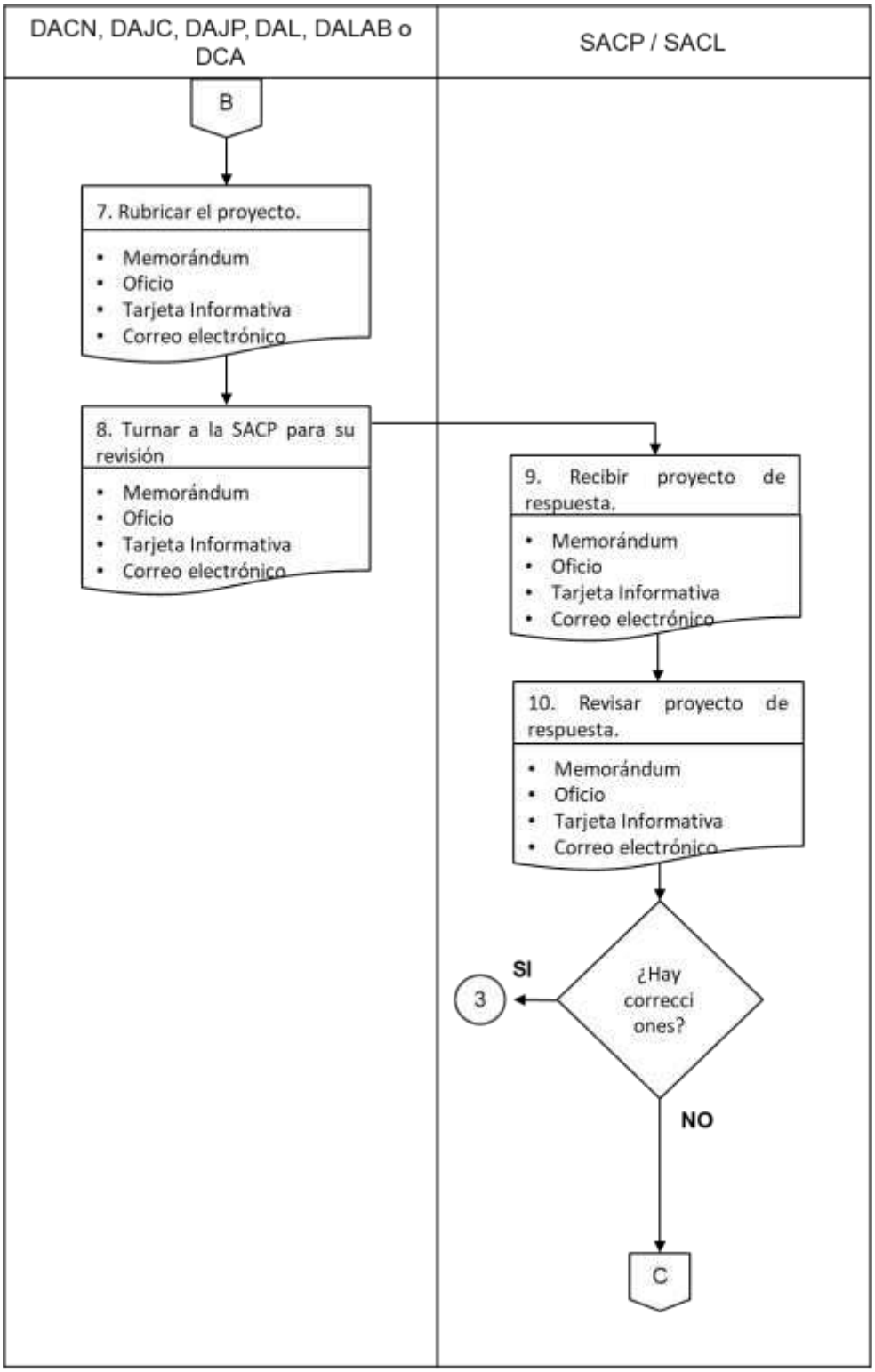
DJ: Dirección Jurídica
SACP: Subdirección de Asuntos Consultivos y Patrimoniales
SACL: Subdirección de Asuntos Contenciosos y Laborales
DACN: Departamento de Análisis Consultivo Normativo
DAJC: Departamento de Apoyo Jurídico Contractual.
DAJP: Departamento de Asuntos Jurídico Patrimoniales.
DAL: Departamento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

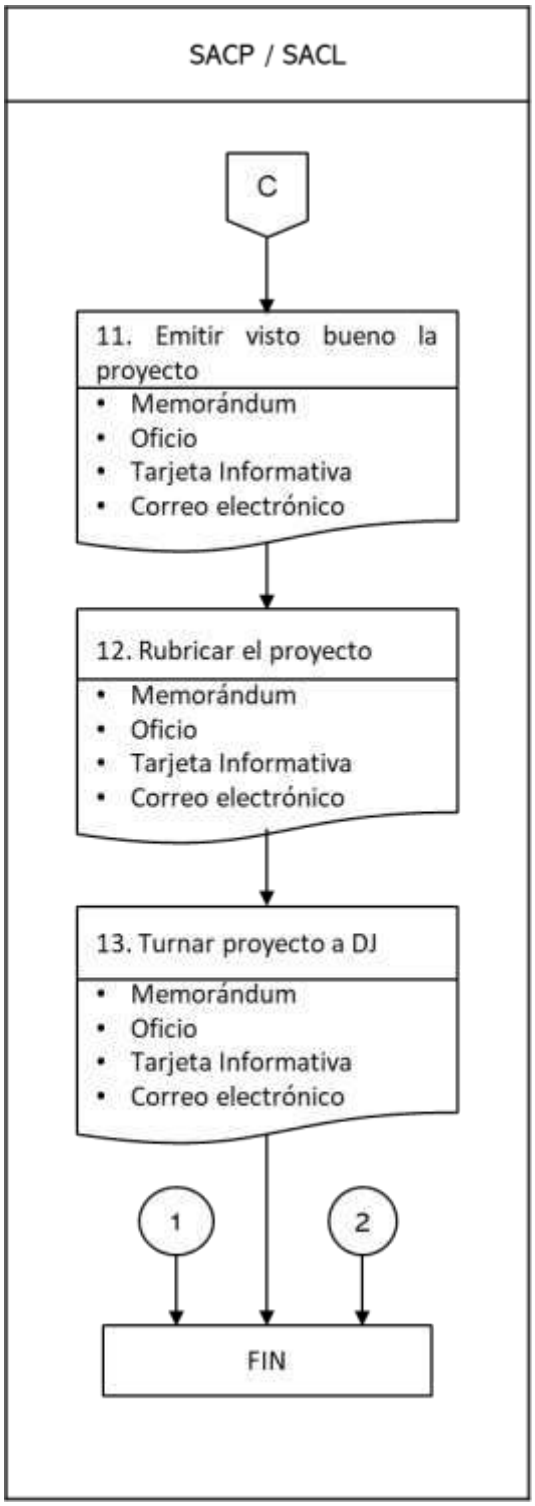
DIAGRAMA DE FLUJO DJ-196

Atención a consultas jurídicas




DACN, DAJC, DAJP, DAL, DALAB o DCA
A
4. Recibir la solicitud de consulta jurídica.
• Memorándum
• Oficio
• Circular
• Correo electrónico
• Escrito de Petición
5. Verificar documentación y anexos completos para realizar la respuesta a la consulta jurídica
• Memorándum
• Oficio
• Circular
• Correo electrónico
• Escrito de Petición
¿La documentación está completa?
NO
2
SI
3
6. Elaborar el proyecto de respuesta.
• Memorándum
• Oficio
• Tarjeta Informativa
• Correo electrónico
B


DACN, DAJC, DAJP, DAL, DALAB o DCA
SACP / SACL
B
7. Rubricar el proyecto.
• Memorándum
• Oficio
• Tarjeta Informativa
• Correo electrónico
8. Turnar a la SACP para su revisión
• Memorándum
• Oficio
• Tarjeta Informativa
• Correo electrónico
9. Recibir proyecto de respuesta.
• Memorándum
• Oficio
• Tarjeta Informativa
• Correo electrónico
10. Revisar proyecto de respuesta.
• Memorándum
• Oficio
• Tarjeta Informativa
• Correo electrónico
¿Hay correcciones?
SI
3
NO
C


SACP / SACL
C
11. Emitir visto bueno la proyecto
• Memorándum
• Oficio
• Tarjeta Informativa
• Correo electrónico
12. Rubricar el proyecto
• Memorándum
• Oficio
• Tarjeta Informativa
• Correo electrónico
13. Turnar proyecto a DJ
• Memorándum
• Oficio
• Tarjeta Informativa
• Correo electrónico
1
2
FIN

PROCEDIMIENTO DJ-197

Análisis de proyectos legislativos

15 días hábiles

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DJ-197

Análisis de proyectos legislativos

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

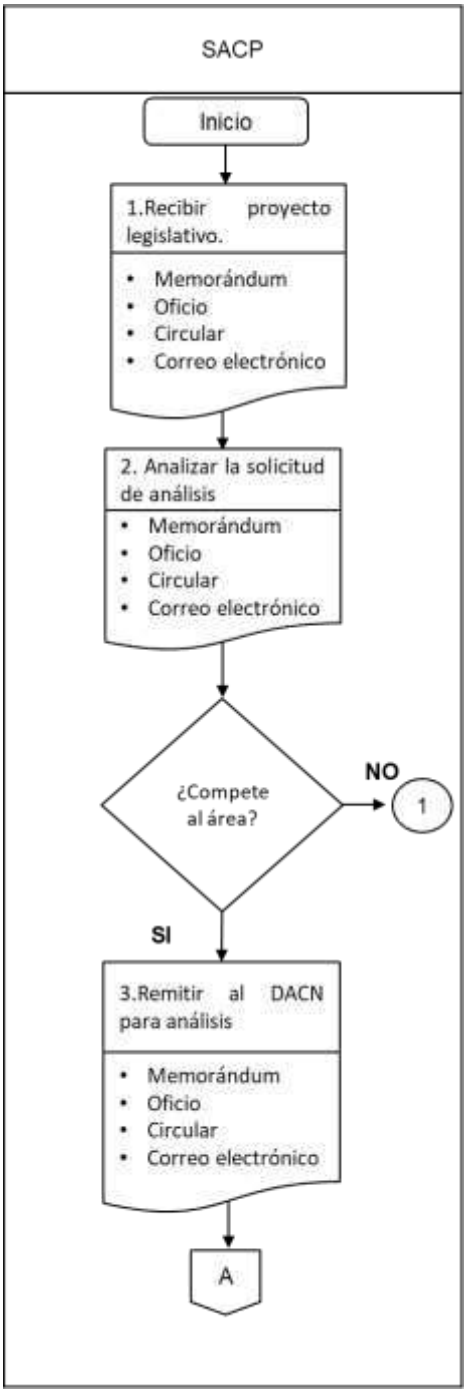
	7. Rubricar el proyecto	Oficio Tarjeta Informativa Correo electrónico
	8. Turnar a la SACP para su revisión	
SACP	9. Recibir el proyecto de respuesta	Memorándum Oficio Tarjeta Informativa Correo electrónico
	10. Revisar el proyecto	
	¿Hay correcciones? Sí (Regresa a actividad 6) No (Continúa en actividad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

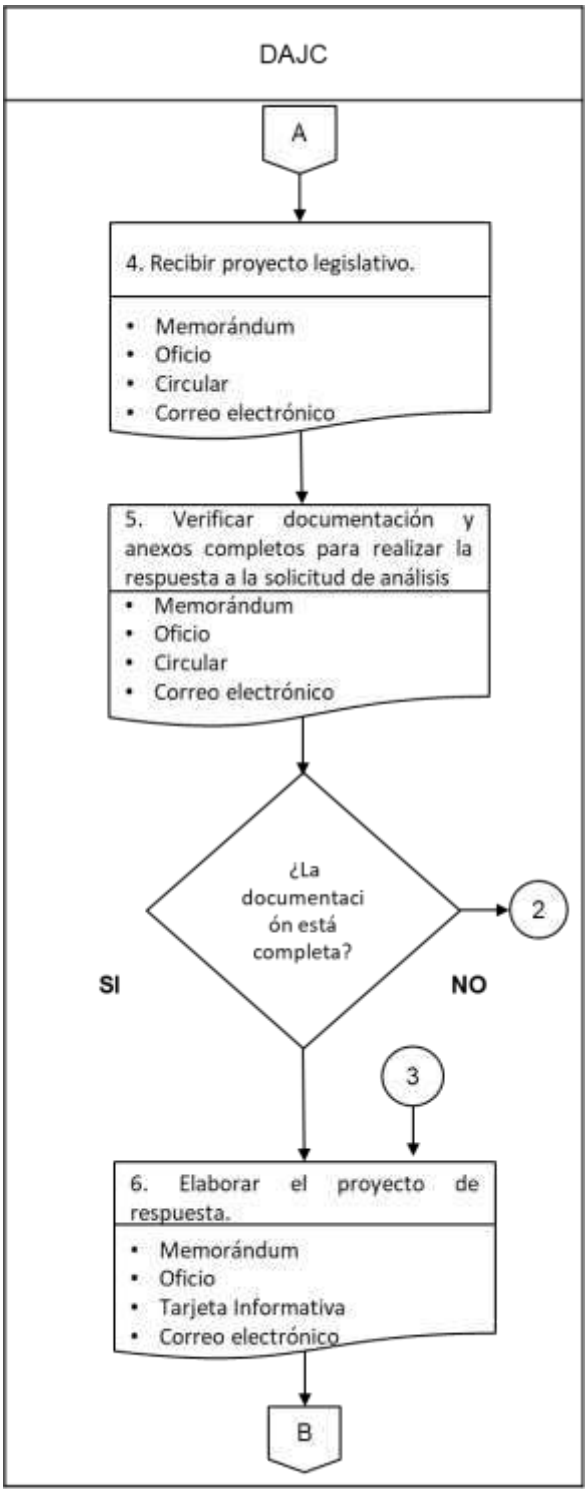
GLOSARIO DE TÉRMINOS

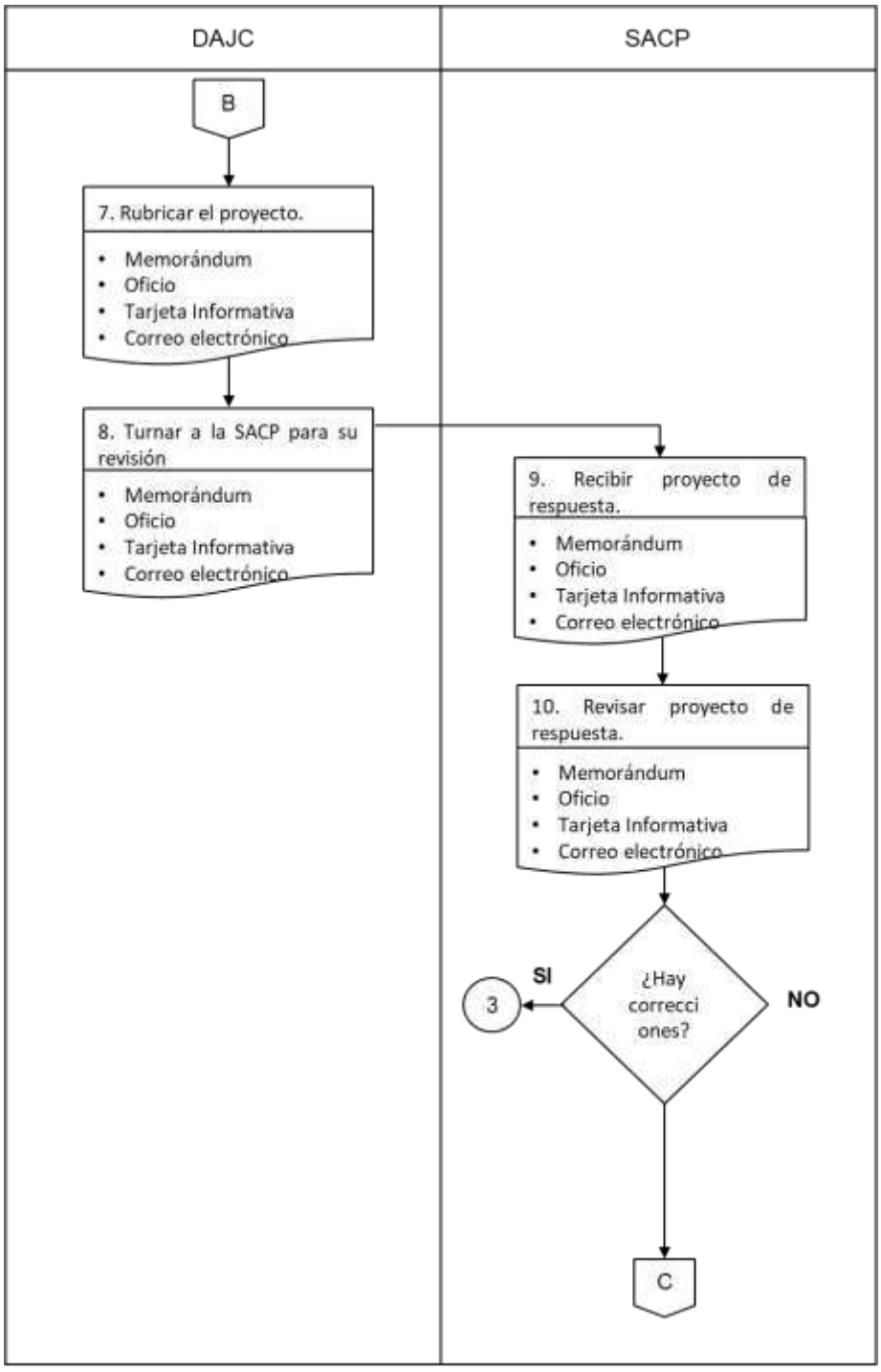
DJ: Dirección Jurídica
SACP: Subdirección de Asuntos Consultivos y Patrimoniales
DACN: Departamento de Análisis Consultivo Normativo

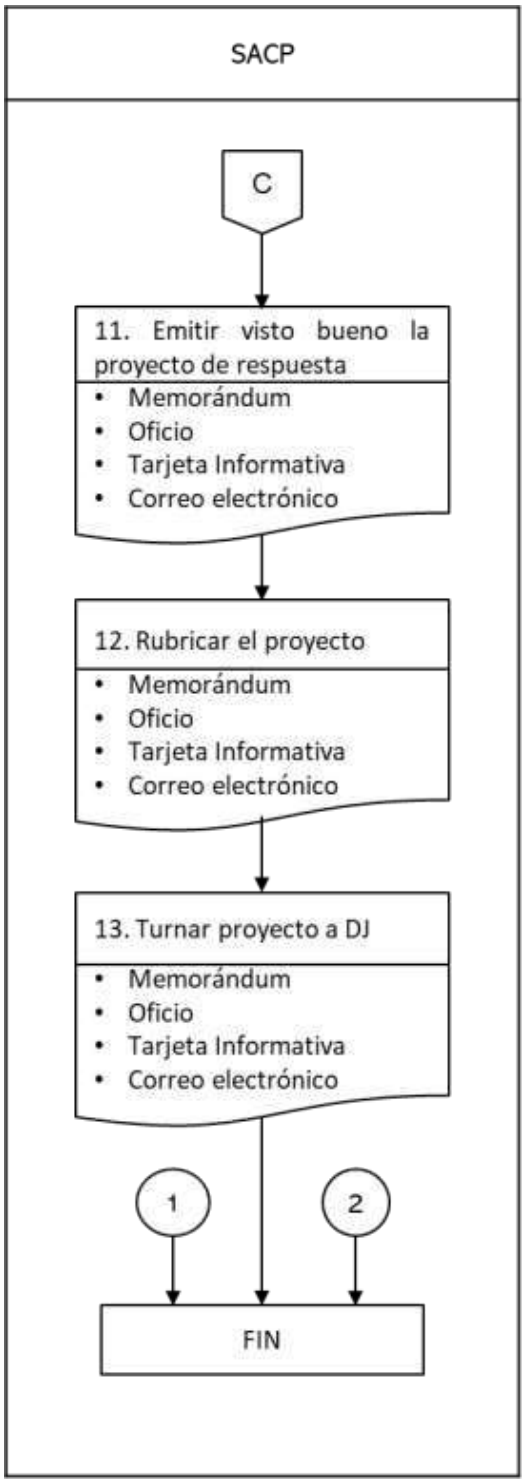
DIAGRAMA DE FLUJO DJ-197

Análisis de proyectos legislativos




DAJC
A
4. Recibir proyecto legislativo.
• Memorándum
• Oficio
• Circular
• Correo electrónico
5. Verificar documentación y anexos completos para realizar la respuesta a la solicitud de análisis
• Memorándum
• Oficio
• Circular
• Correo electrónico
¿La documentación está completa?
2
SI
NO
3
6. Elaborar el proyecto de respuesta.
• Memorándum
• Oficio
• Tarjeta Informativa
• Correo electrónico
B


DAJC
SACP
B
7. Rubricar el proyecto.
• Memorándum
• Oficio
• Tarjeta Informativa
• Correo electrónico
8. Turnar a la SACP para su revisión
• Memorándum
• Oficio
• Tarjeta Informativa
• Correo electrónico
9. Recibir proyecto de respuesta.
• Memorándum
• Oficio
• Tarjeta Informativa
• Correo electrónico
10. Revisar proyecto de respuesta.
• Memorándum
• Oficio
• Tarjeta Informativa
• Correo electrónico
¿Hay correcciones?
SI
NO
3
C


SACP
C
11. Emitir visto bueno la proyecto de respuesta
• Memorándum
• Oficio
• Tarjeta Informativa
• Correo electrónico
12. Rubricar el proyecto
• Memorándum
• Oficio
• Tarjeta Informativa
• Correo electrónico
13. Turnar proyecto a DJ
• Memorándum
• Oficio
• Tarjeta Informativa
• Correo electrónico
1
2
FIN

PROCEDIMIENTO DJ-198

Elaboración y propuesta de normatividad

20 días hábiles

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DJ-198

Elaboración y propuesta de normatividad

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

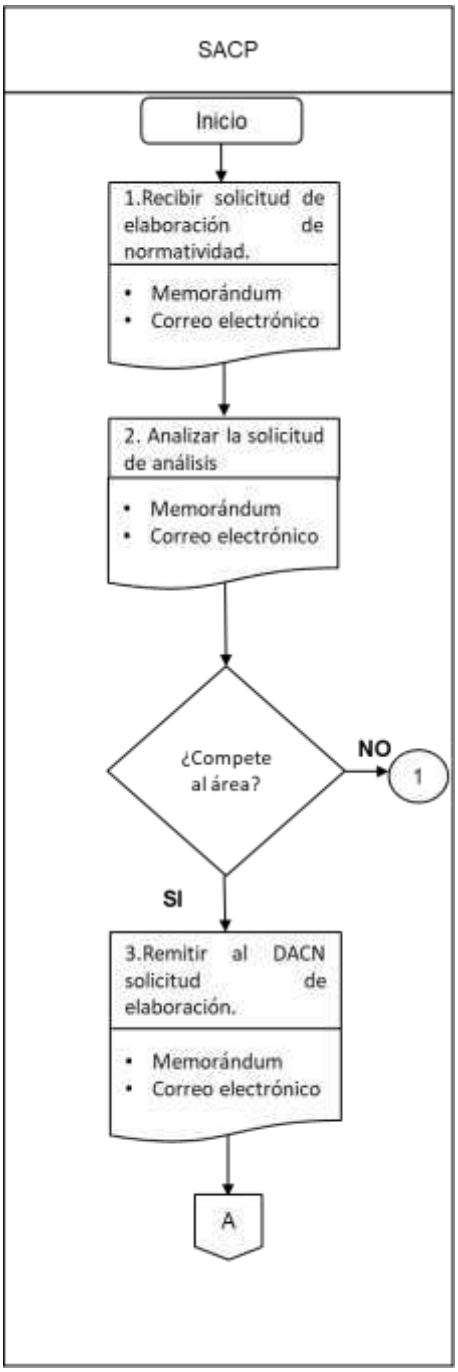
	8. Turnar a la SACP para su revisión	
SACP	9. Recibir el proyecto de normatividad.	Memorándum Correo electrónico
	10. Revisar el proyecto	
	¿Hay correcciones? SI. (Regresa a actividad 6) NO. (Continúa en actividad 11)	
	11. Emitir visto bueno al proyecto de normatividad para continuar con el procedimiento.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

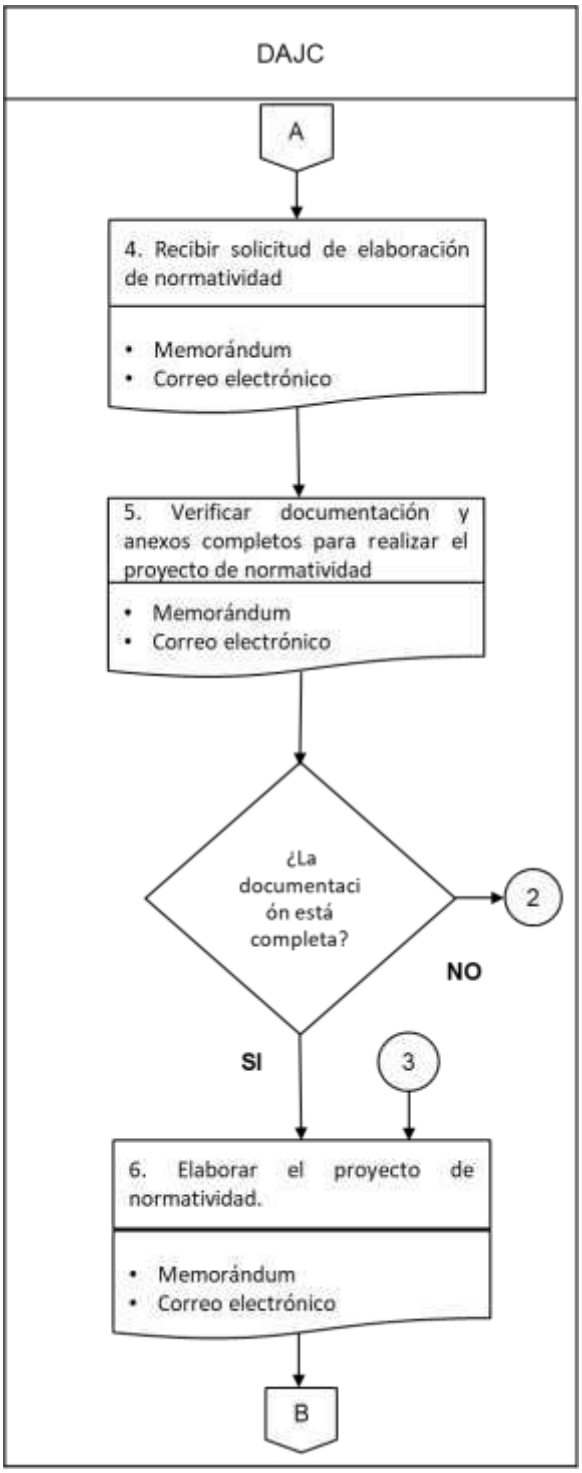
GLOSARIO DE TÉRMINOS

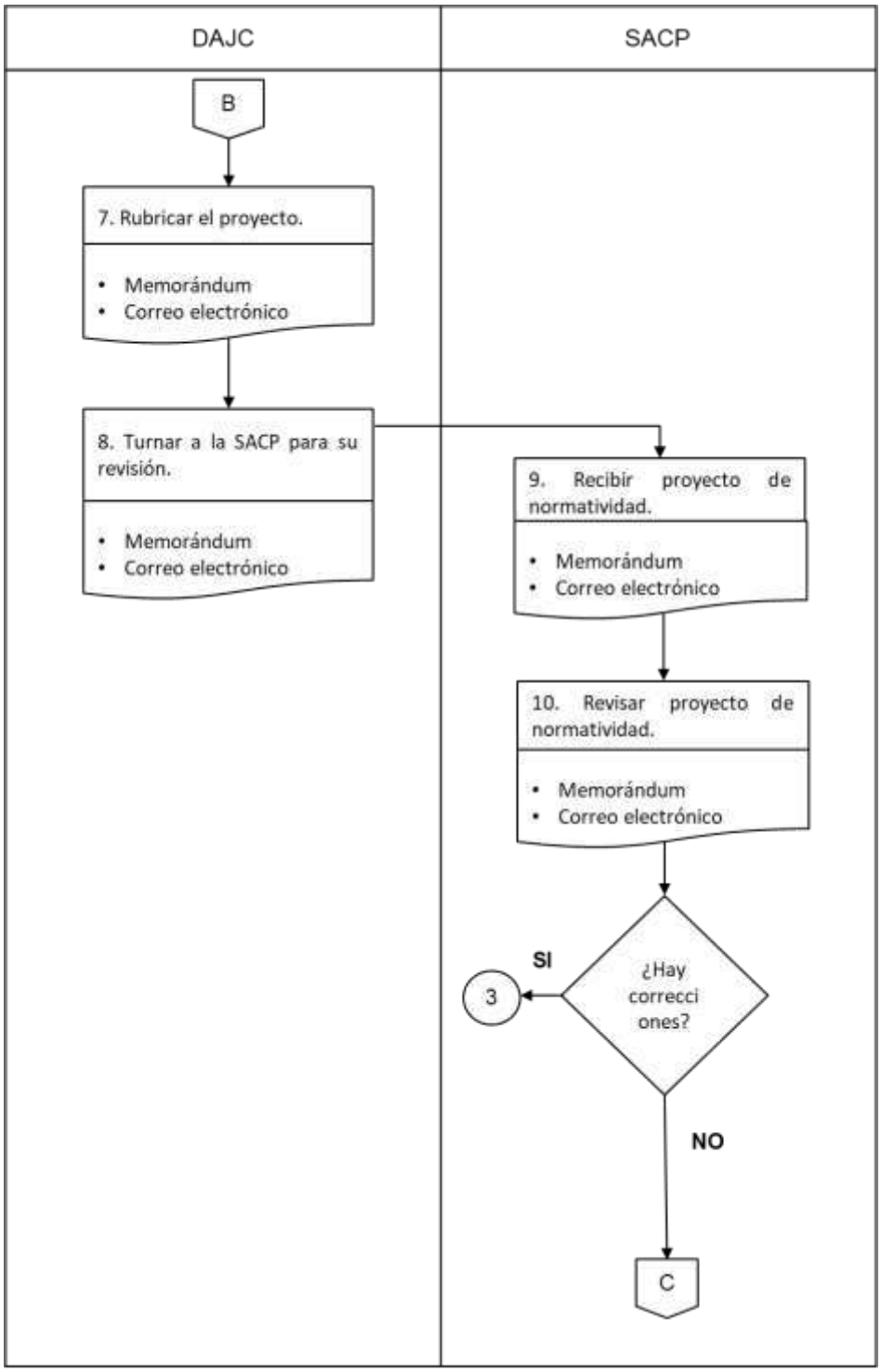
DJ: Dirección Jurídica
SACP: Subdirección de Asuntos Consultivos y Patrimoniales
DACN: Departamento de Análisis Consultivo Normativo

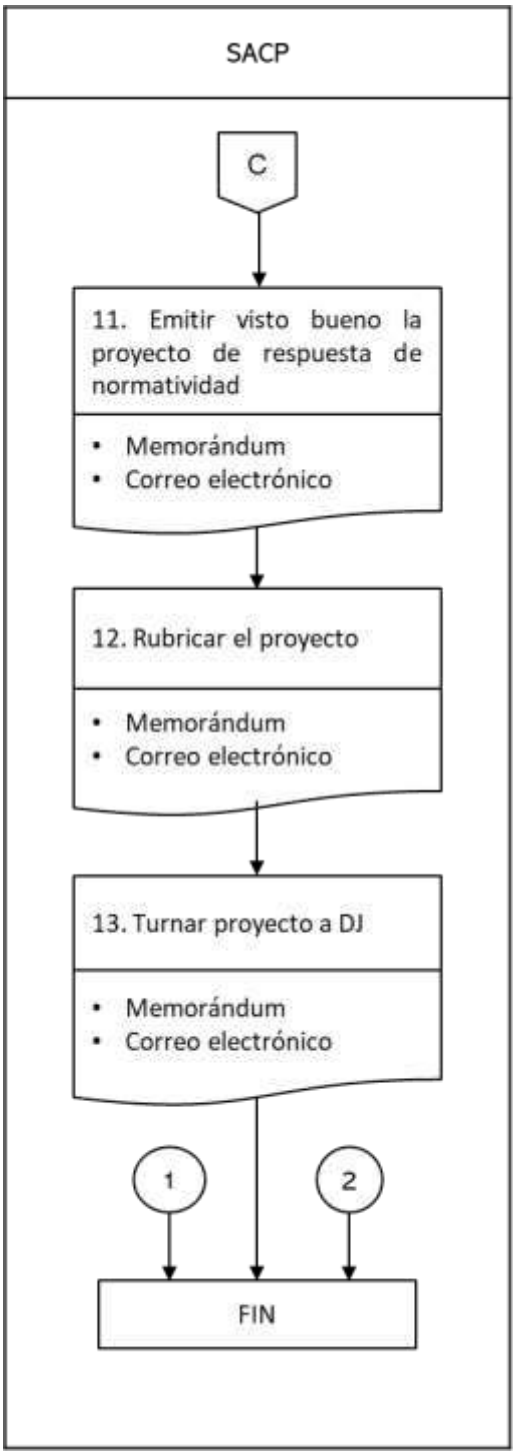
DIAGRAMA DE FLUJO DJ-198

Elaboración y propuesta de normatividad




DAJC
A
4. Recibir solicitud de elaboración de normatividad
• Memorándum
• Correo electrónico
5. Verificar documentación y anexos completos para realizar el proyecto de normatividad
• Memorándum
• Correo electrónico
¿La documentación está completa?
2
NO
SI
3
6. Elaborar el proyecto de normatividad.
• Memorándum
• Correo electrónico
B


DAJC
SACP
B
7. Rubricar el proyecto.
• Memorándum
• Correo electrónico
8. Turnar a la SACP para su revisión.
• Memorándum
• Correo electrónico
9. Recibir proyecto de normatividad.
• Memorándum
• Correo electrónico
10. Revisar proyecto de normatividad.
• Memorándum
• Correo electrónico
¿Hay correcciones?
SI
3
NO
C


SACP
C
11. Emitir visto bueno la proyecto de respuesta de normatividad
• Memorándum
• Correo electrónico
12. Rubricar el proyecto
• Memorándum
• Correo electrónico
13. Turnar proyecto a DJ
• Memorándum
• Correo electrónico
1
2
FIN

PROCEDIMIENTO DJ-199

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

3 días hábiles.

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DJ-199

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

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

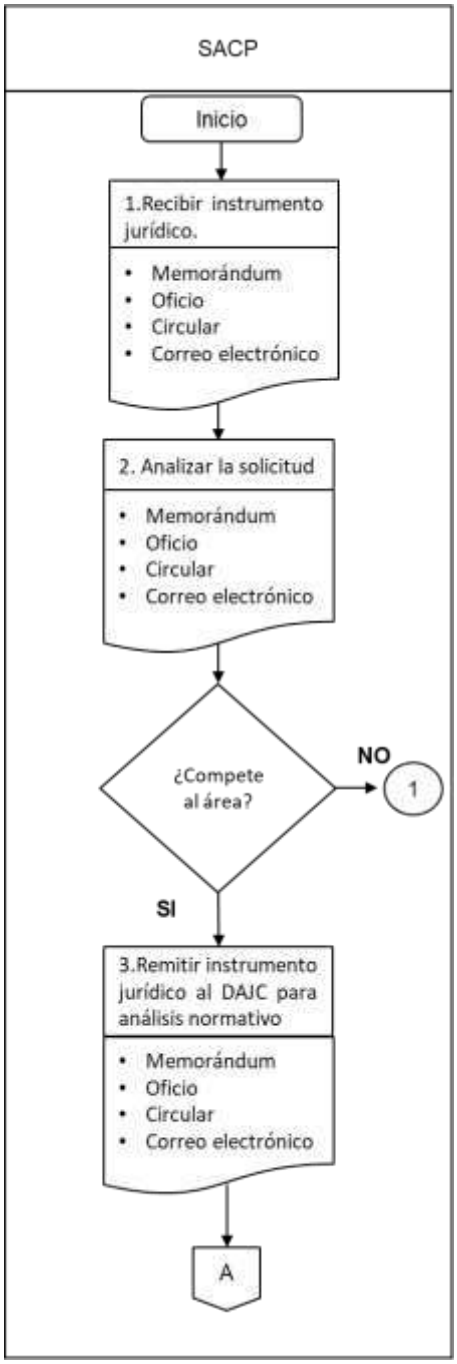
	6. Elaborar proyecto de respuesta del análisis de procedencia del instrumento jurídico	Memorándum Oficio Tarjeta Informativa Correo electrónico
	7. Rubricar el proyecto	
	8. Turnar a la SACP para su revisión	
SACP	9. Recibir el proyecto de respuesta del análisis de procedencia del instrumento jurídico.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

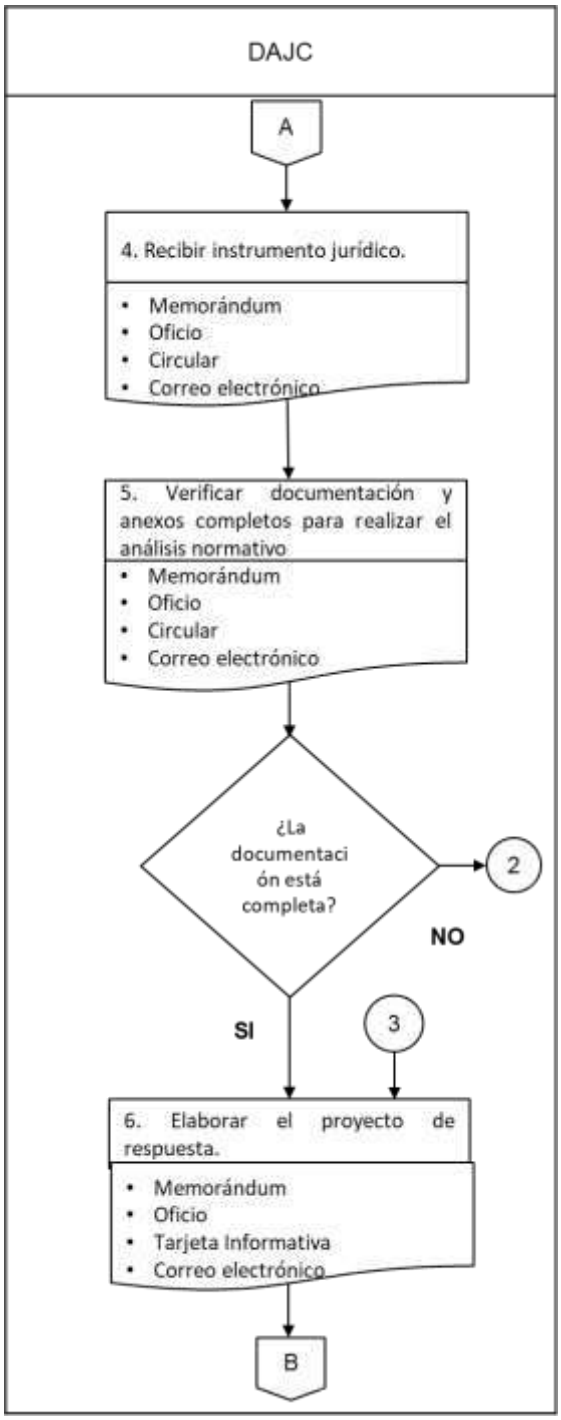
GLOSARIO DE TÉRMINOS

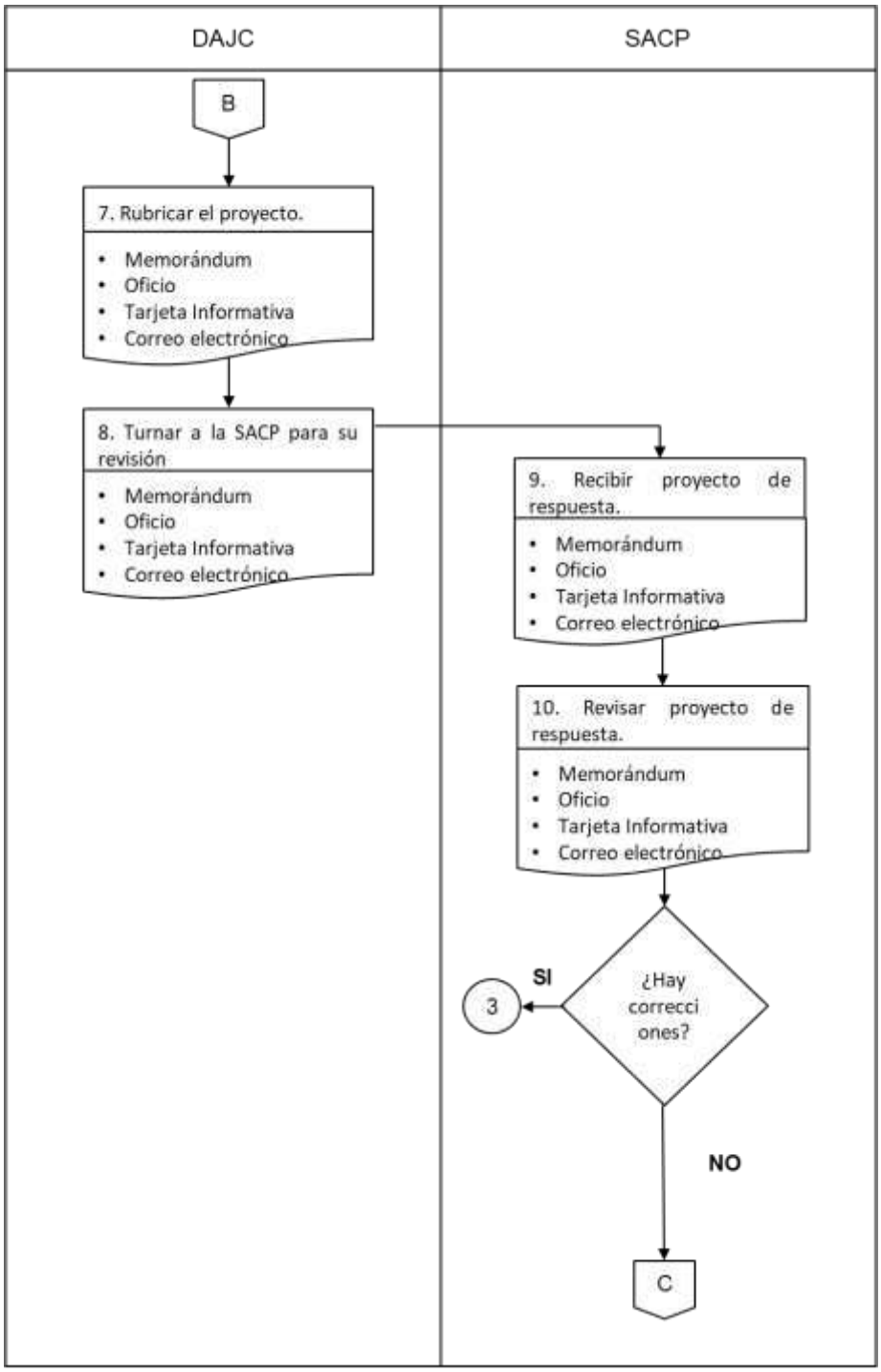
DJ: Dirección Jurídica
SACP: Subdirección de Asuntos Consultivos y Patrimoniales
DAJC: Departamento de Apoyo Jurídico Contractual.

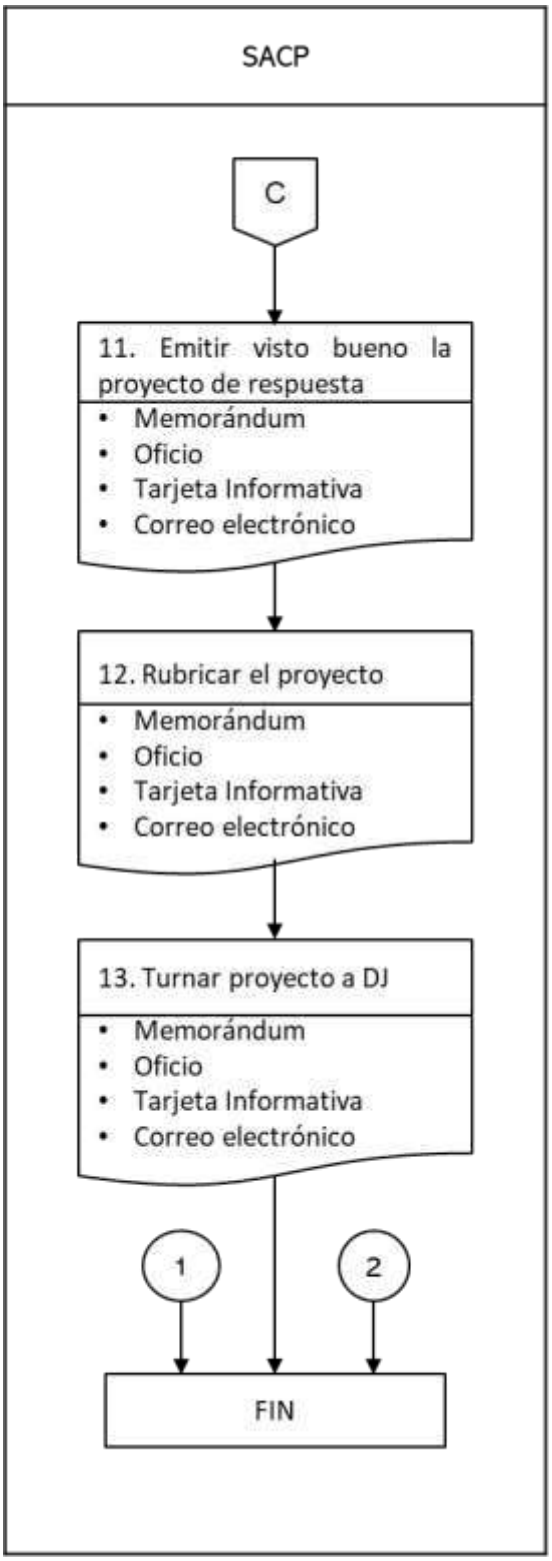
DIAGRAMA DE FLUJO DJ-199

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




DAJC
A
4. Recibir instrumento jurídico.
• Memorándum
• Oficio
• Circular
• Correo electrónico
5. Verificar documentación y anexos completos para realizar el análisis normativo
• Memorándum
• Oficio
• Circular
• Correo electrónico
¿La documentación está completa?
2
NO
SI
3
6. Elaborar el proyecto de respuesta.
• Memorándum
• Oficio
• Tarjeta Informativa
• Correo electrónico
B


DAJC
SACP
B
7. Rubricar el proyecto.
• Memorándum
• Oficio
• Tarjeta Informativa
• Correo electrónico
8. Turnar a la SACP para su revisión
• Memorándum
• Oficio
• Tarjeta Informativa
• Correo electrónico
9. Recibir proyecto de respuesta.
• Memorándum
• Oficio
• Tarjeta Informativa
• Correo electrónico
10. Revisar proyecto de respuesta.
• Memorándum
• Oficio
• Tarjeta Informativa
• Correo electrónico
¿Hay correcciones?
SI
3
NO
C


SACP
C
11. Emitir visto bueno la proyecto de respuesta
• Memorándum
• Oficio
• Tarjeta Informativa
• Correo electrónico
12. Rubricar el proyecto
• Memorándum
• Oficio
• Tarjeta Informativa
• Correo electrónico
13. Turnar proyecto a DJ
• Memorándum
• Oficio
• Tarjeta Informativa
• Correo electrónico
1
2
FIN

PROCEDIMIENTO DJ-200

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

5 Días hábiles.

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DJ-200

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

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

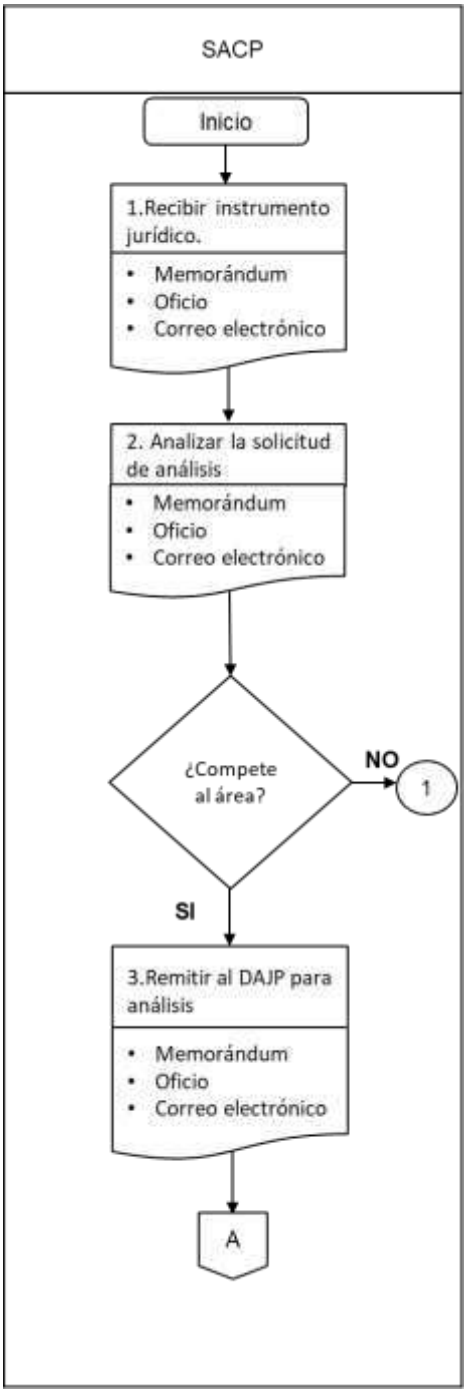
	8. Turnar a la SACP para su revisión	Tarjeta Informativa Correo electrónico
SACP	9. Recibir el proyecto de respuesta	Memorándum Oficio Tarjeta Informativa Correo electrónico
	10. Revisar el proyecto	
	¿Hay correcciones? SI. Regresa a actividad 6 NO. Continúa en actividad 11	
	11. Emitir visto bueno al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

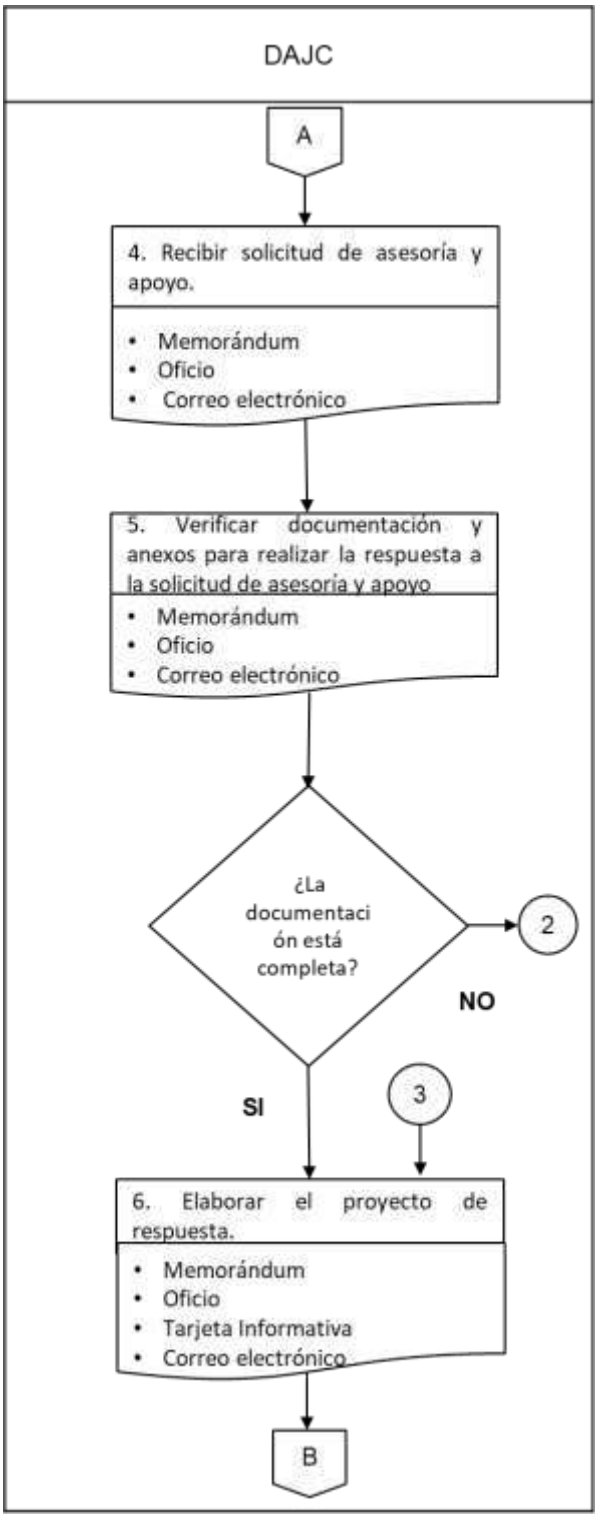
GLOSARIO DE TÉRMINOS

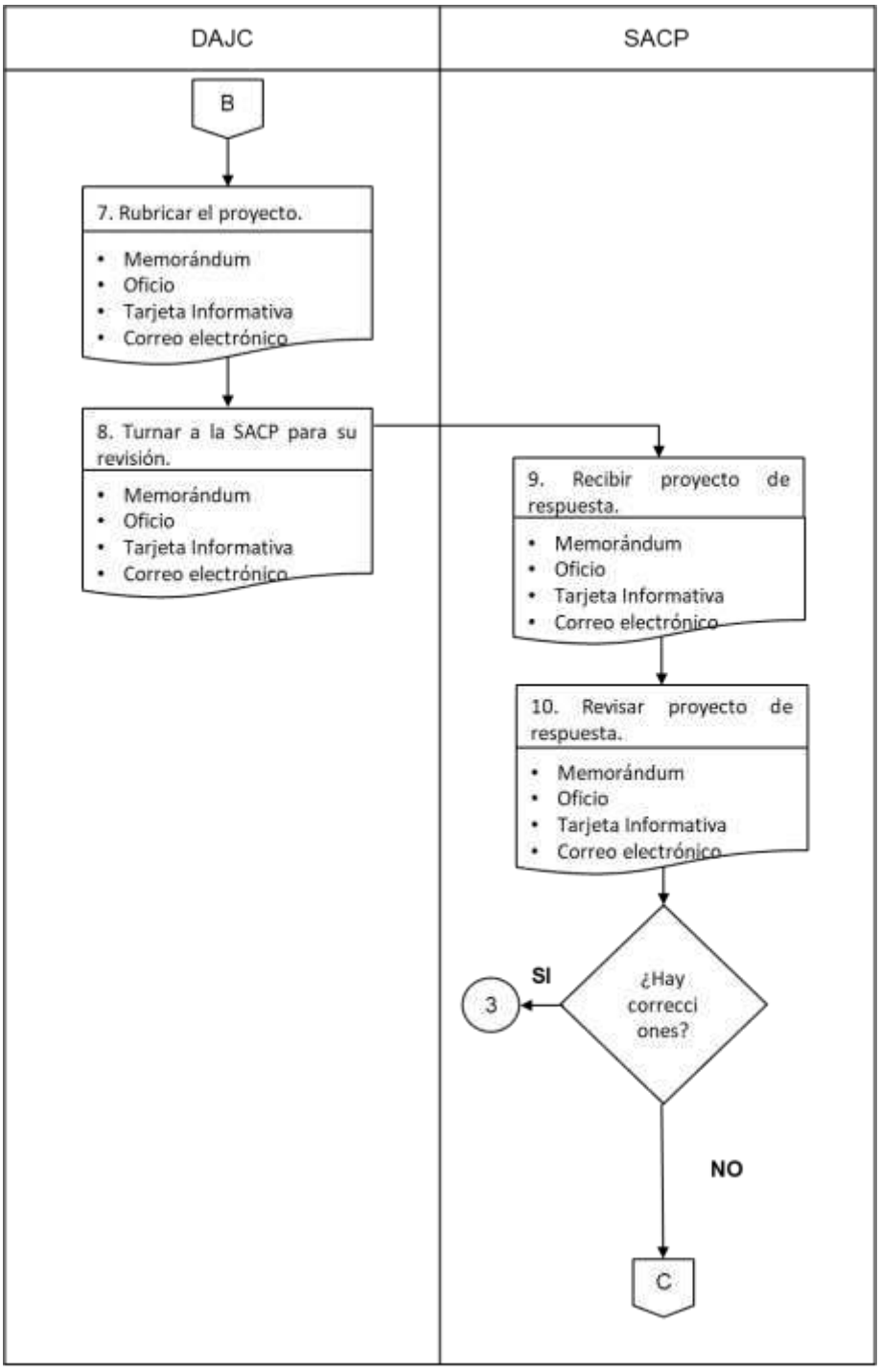
DJ: Dirección Jurídica
SACP: Subdirección de Asuntos Consultivos y Patrimoniales
DACN: Departamento de Análisis Consultivo Normativo

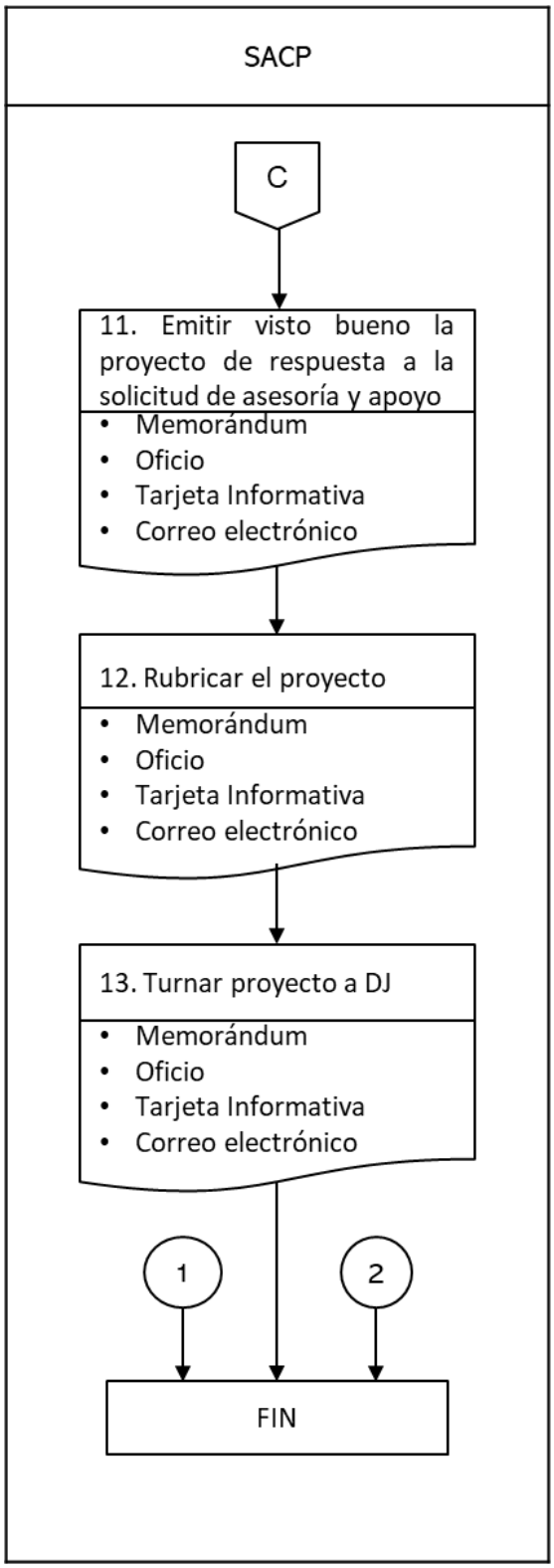
DIAGRAMA DE FLUJO DJ-200

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




DAJC
A
4. Recibir solicitud de asesoría y apoyo.
• Memorándum
• Oficio
• Correo electrónico
5. Verificar documentación y anexos para realizar la respuesta a la solicitud de asesoría y apoyo
• Memorándum
• Oficio
• Correo electrónico
¿La documentación está completa?
2
NO
SI
3
6. Elaborar el proyecto de respuesta.
• Memorándum
• Oficio
• Tarjeta Informativa
• Correo electrónico
B


DAJC
SACP
B
7. Rubricar el proyecto.
• Memorándum
• Oficio
• Tarjeta Informativa
• Correo electrónico
8. Turnar a la SACP para su revisión.
• Memorándum
• Oficio
• Tarjeta Informativa
• Correo electrónico
9. Recibir proyecto de respuesta.
• Memorándum
• Oficio
• Tarjeta Informativa
• Correo electrónico
10. Revisar proyecto de respuesta.
• Memorándum
• Oficio
• Tarjeta Informativa
• Correo electrónico
¿Hay correcciones?
SI
3
NO
C


SACP
C
11. Emitir visto bueno la proyecto de respuesta a la solicitud de asesoría y apoyo
• Memorándum
• Oficio
• Tarjeta Informativa
• Correo electrónico
12. Rubricar el proyecto
• Memorándum
• Oficio
• Tarjeta Informativa
• Correo electrónico
13. Turnar proyecto a DJ
• Memorándum
• Oficio
• Tarjeta Informativa
• Correo electrónico
1
2
FIN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

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

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

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

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

PROCEDIMIENTO DA-201

Autorización de memorándums y oficios

2 días

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-201

Autorización de memorándums y oficios

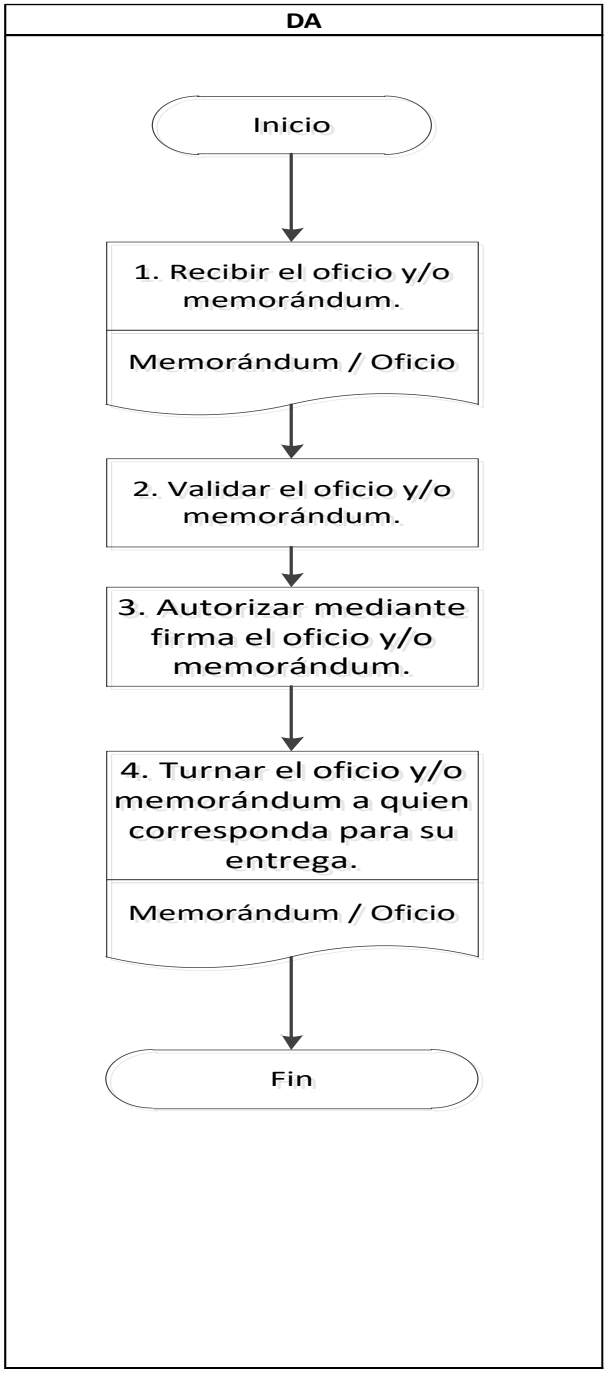
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DA	1. Recibir el oficio y/o memorándum.	Memorándum / Oficio
	2. Validar el oficio y/o memorándum.	N/A
	3. Autorizar mediante firma el oficio y/o memorándum.	N/A
	4. Turnar el oficio y/o memorándum a quien corresponda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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA: Dirección de Administración.

DIAGRAMA DE FLUJO DA-201

Autorización de memorándums y oficios



PROCEDIMIENTO DA-202

Autorización en sistema SIAF

1 día hábil

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-202

Autorización en Sistema SIAF

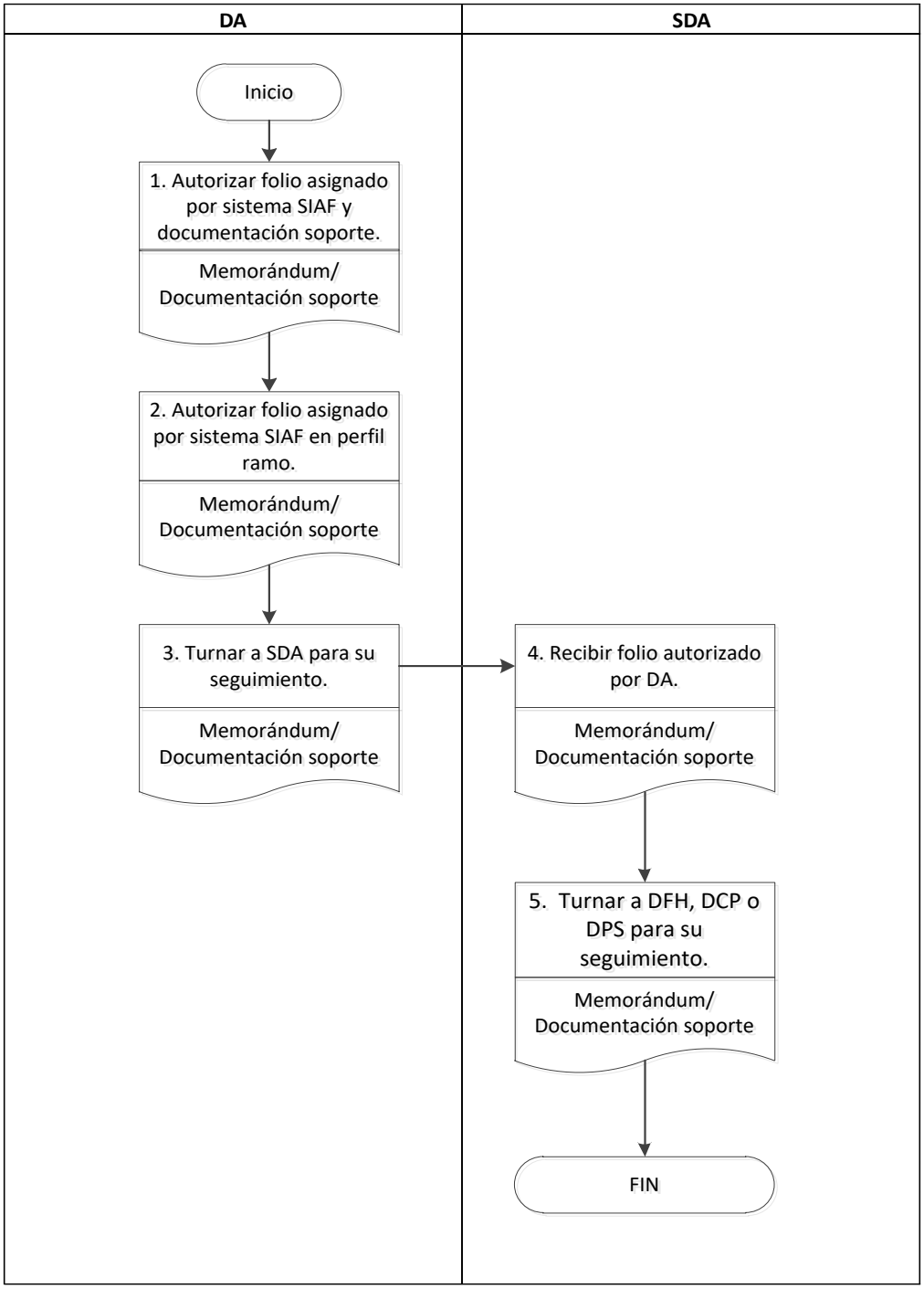
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DA	1. Autorizar folio asignado por sistema SIAF y documentación soporte.	Oficio y/o Memorándum / Documentación soporte
	2. Autorizar folio asignado por sistema SIAF en perfil ramo.	
	3. Turnar a SDA para su seguimiento.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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

DIAGRAMA DE FLUJO DA-202

Autorización en Sistema SIAF



PROCEDIMIENTO DA-203

Integración del proceso de programas presupuestarios

14 días hábiles

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-203

Integración del proceso de programas presupuestarios

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

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

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

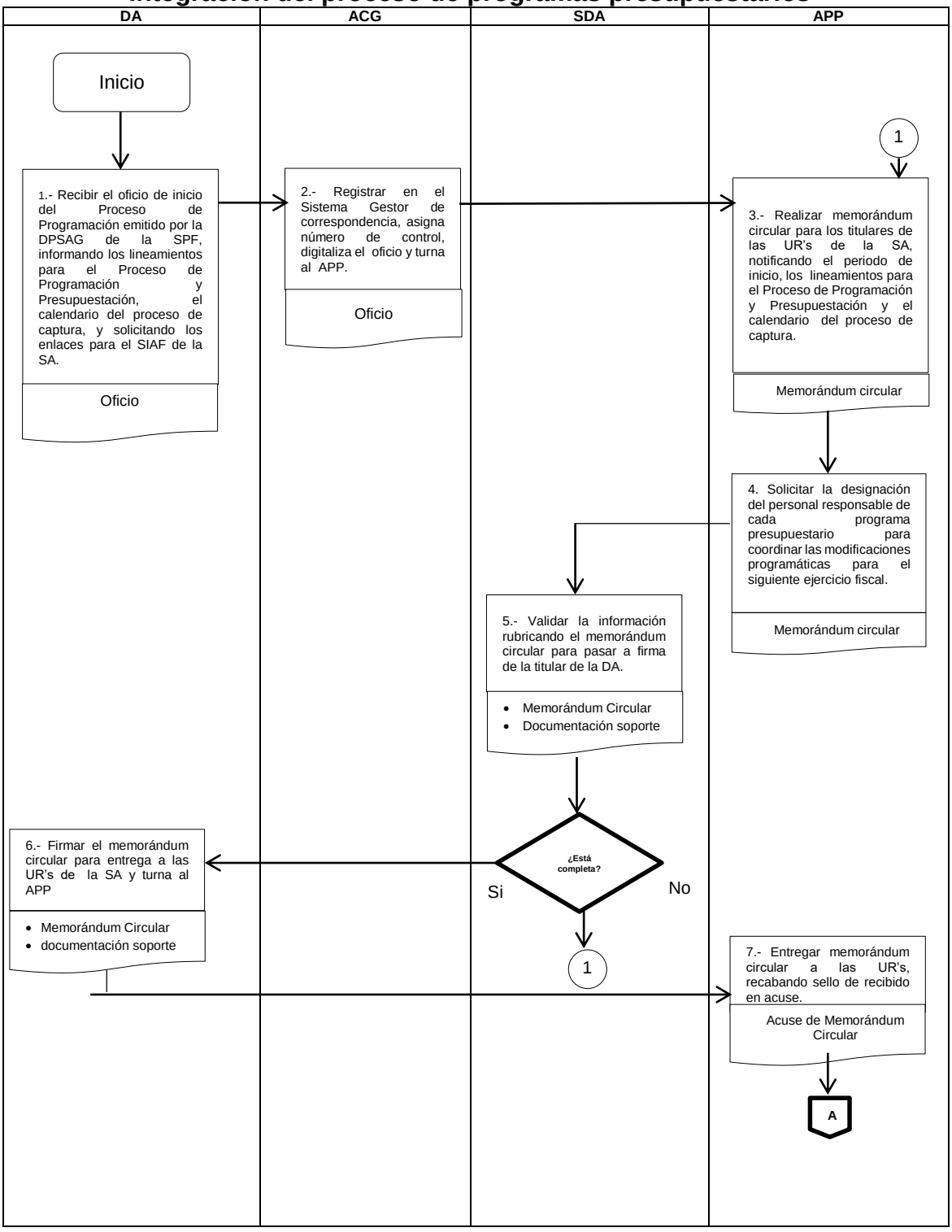
APP	26.- Entregar oficio de notificación DPSAG de la SPF, recabando sello de recibido en acuse y archiva el trámite.	Acuse de Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

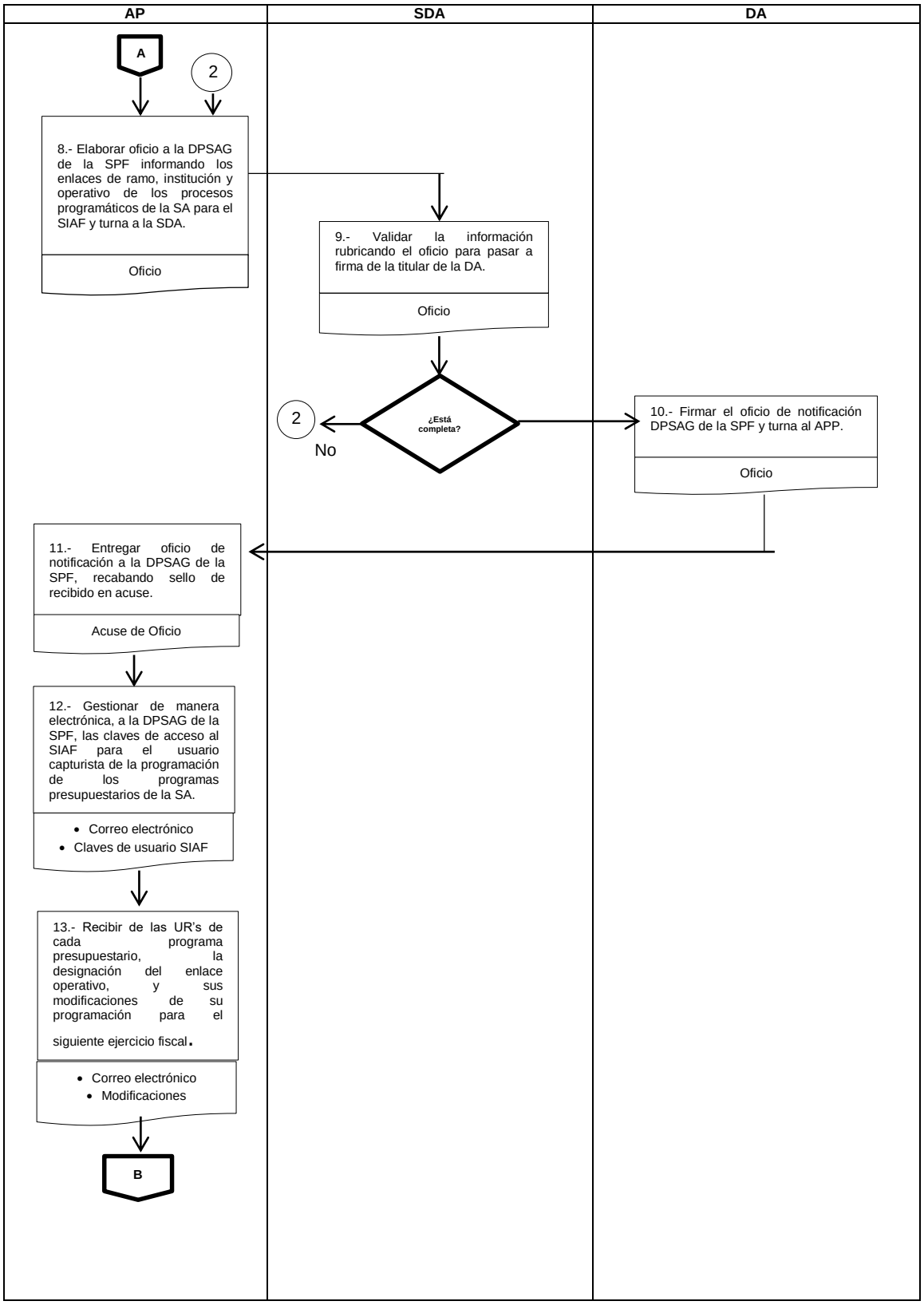
GLOSARIO DE TÉRMINOS

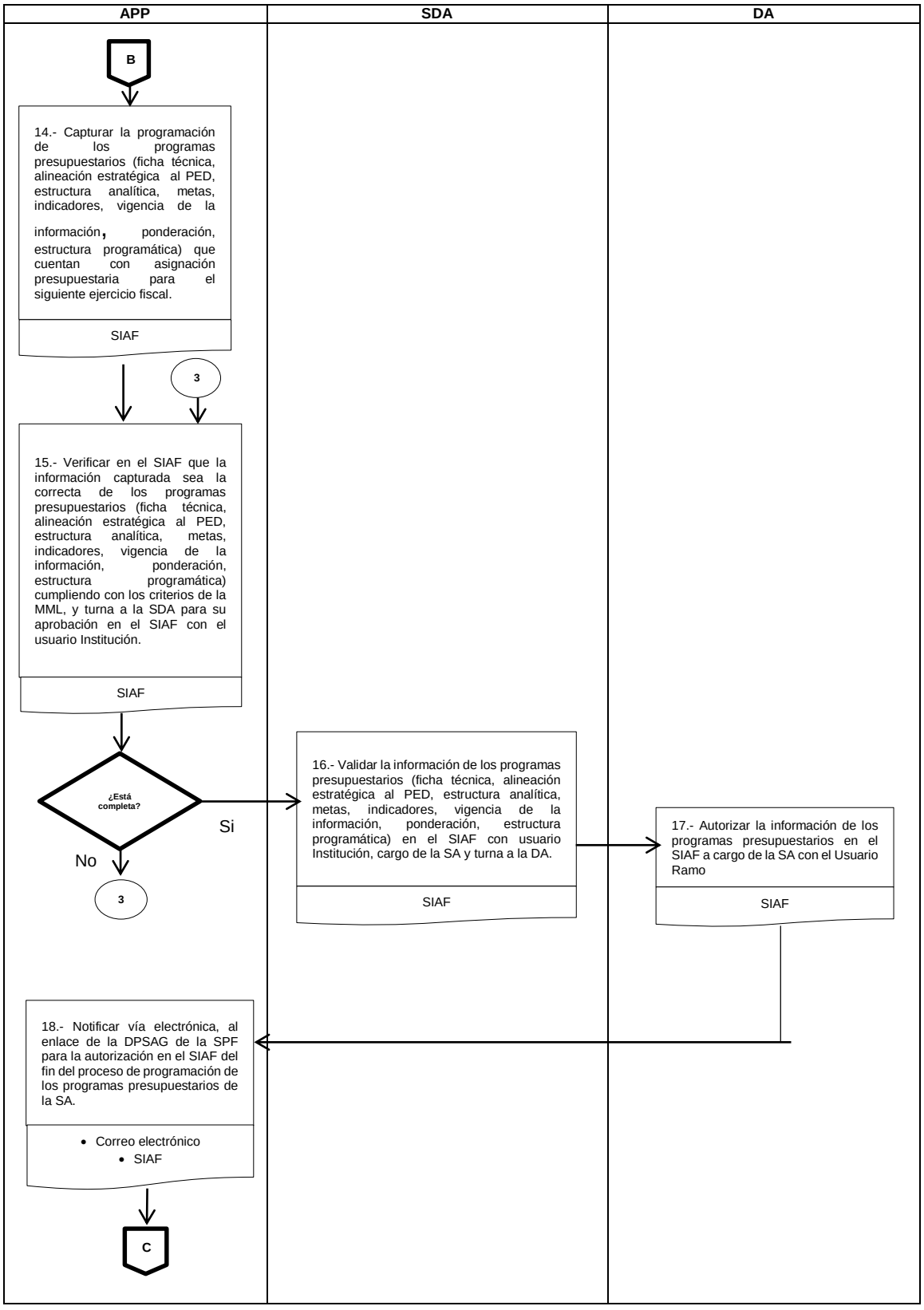
SA: Secretaría de Administración.
SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas.
DA: Dirección de Administración.
DPSAG: Dirección de Programación Seguimiento y Análisis del Gasto
UR's: Unidades Responsables.
SDA: Subdirección de Administración.
AGC: Analista Gestor de Correspondencia.
APP: Analista de Programas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

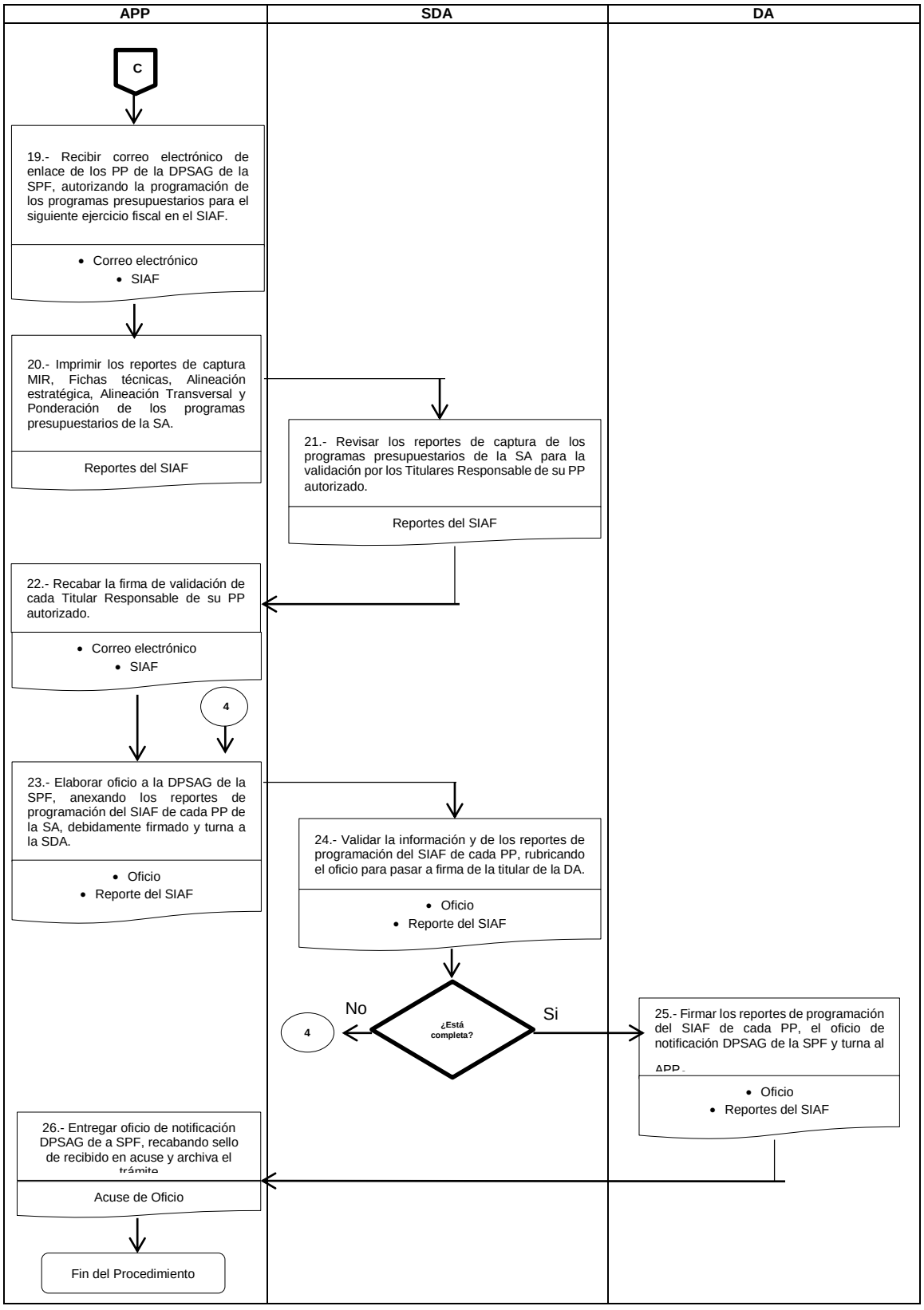
DIAGRAMA DE FLUJO DA-203

Integración del proceso de programas presupuestarios




AP
SDA
DA
A
2
8.- Elaborar oficio a la DPSAG de la SPF informando los enlaces de ramo, institución y operativo de los procesos programáticos de la SA para el SIAF y turna a la SDA.
Oficio
9.- Validar la información rubricando el oficio para pasar a firma de la titular de la DA.
Oficio
¿Está completa?
2
No
10.- Firmar el oficio de notificación DPSAG de la SPF y turna al APP.
Oficio
11.- Entregar oficio de notificación a la DPSAG de la SPF, recabando sello de recibido en acuse.
Acuse de Oficio
12.- Gestionar de manera electrónica, a la DPSAG de la SPF, las claves de acceso al SIAF para el usuario capturista de la programación de los programas presupuestarios de la SA.
Correo electrónico
Claves de usuario SIAF
13.- Recibir de las UR's de cada programa presupuestario, la designación del enlace operativo, y sus modificaciones de su programación para el siguiente ejercicio fiscal.
Correo electrónico
Modificaciones
B


APP
SDA
DA
B
14.- Capturar la programación de los programas presupuestarios (ficha técnica, alineación estratégica al PED, estructura analítica, metas, indicadores, vigencia de la información, ponderación, estructura programática) que cuentan con asignación presupuestaria para el siguiente ejercicio fiscal.
SIAF
3
15.- Verificar en el SIAF que la información capturada sea la correcta de los programas presupuestarios (ficha técnica, alineación estratégica al PED, estructura analítica, metas, indicadores, vigencia de la información, ponderación, estructura programática) cumpliendo con los criterios de la MML, y turna a la SDA para su aprobación en el SIAF con el usuario Institución.
SIAF
¿Está completa?
Si
No
3
16.- Validar la información de los programas presupuestarios (ficha técnica, alineación estratégica al PED, estructura analítica, metas, indicadores, vigencia de la información, ponderación, estructura programática) en el SIAF con usuario Institución, cargo de la SA y turna a la DA.
SIAF
17.- Autorizar la información de los programas presupuestarios en el SIAF a cargo de la SA con el Usuario Ramo
SIAF
18.- Notificar vía electrónica, al enlace de la DPSAG de la SPF para la autorización en el SIAF del fin del proceso de programación de los programas presupuestarios de la SA.
• Correo electrónico
• SIAF
C


APP
SDA
DA
C
19.- Recibir correo electrónico de enlace de los PP de la DPSAG de la SPF, autorizando la programación de los programas presupuestarios para el siguiente ejercicio fiscal en el SIAF.
• Correo electrónico
• SIAF
20.- Imprimir los reportes de captura MIR, Fichas técnicas, Alineación estratégica, Alineación Transversal y Ponderación de los programas presupuestarios de la SA.
Reportes del SIAF
21.- Revisar los reportes de captura de los programas presupuestarios de la SA para la validación por los Titulares Responsable de su PP autorizado.
Reportes del SIAF
22.- Recabar la firma de validación de cada Titular Responsable de su PP autorizado.
• Correo electrónico
• SIAF
4
23.- Elaborar oficio a la DPSAG de la SPF, anexando los reportes de programación del SIAF de cada PP de la SA, debidamente firmado y turna a la SDA.
• Oficio
• Reporte del SIAF
24.- Validar la información y de los reportes de programación del SIAF de cada PP, rubricando el oficio para pasar a firma de la titular de la DA.
• Oficio
• Reporte del SIAF
¿Está completa?
No
Si
4
25.- Firmar los reportes de programación del SIAF de cada PP, el oficio de notificación DPSAG de la SPF y turna al APP.
• Oficio
• Reportes del SIAF
26.- Entregar oficio de notificación DPSAG de a SPF, recabando sello de recibido en acuse y archiva el trámite
Acuse de Oficio
Fin del Procedimiento

PROCEDIMIENTO DA-204

Devolución de trámites

5 días hábiles

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-204

Devolución de trámites

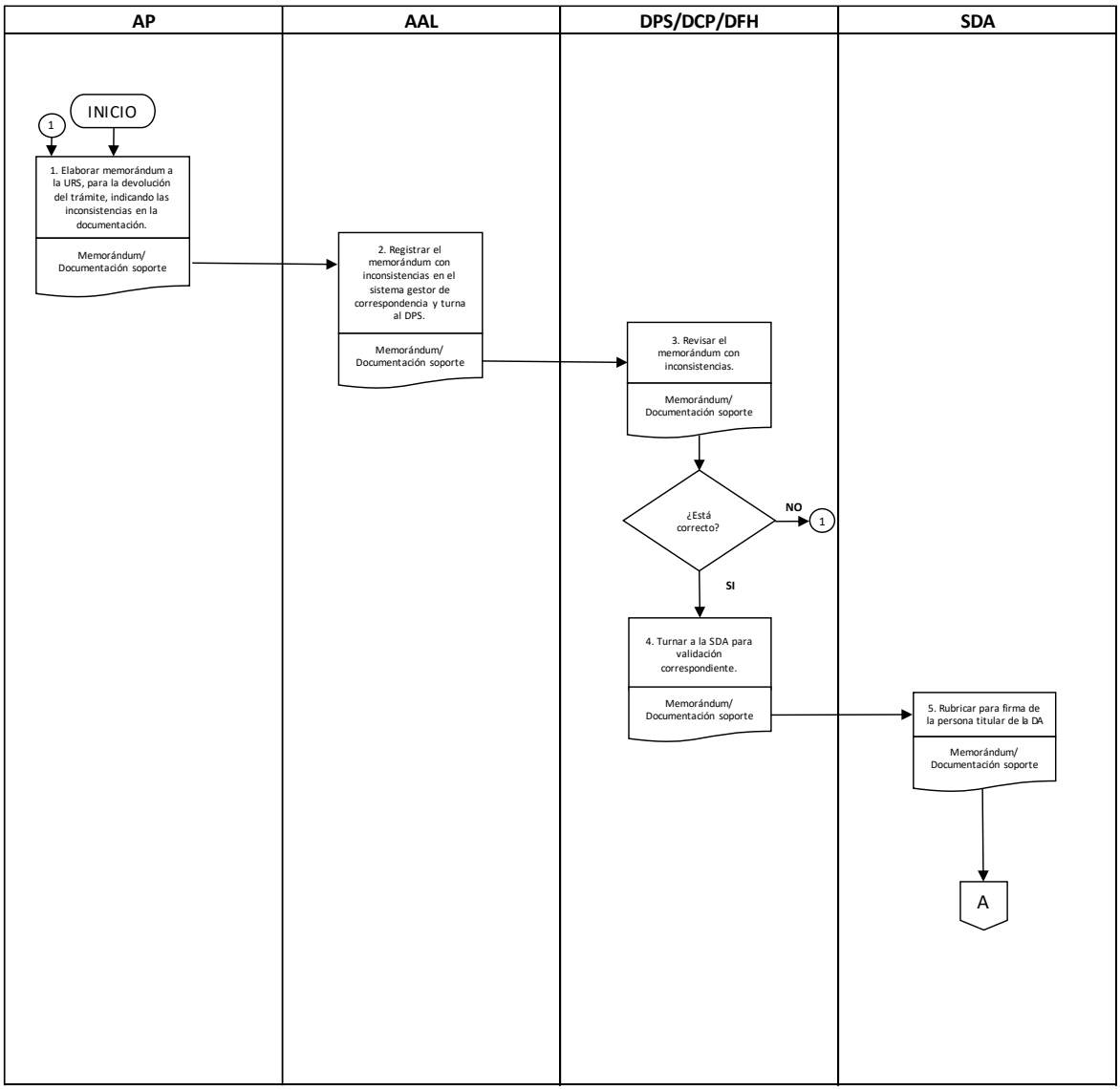
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DE PROCEDIMIENTO		
AP	1. Elaborar memorándum a la URS, para la devolución del trámite, indicando las inconsistencias en la documentación.	Memorándum/ Documentación soporte
AAL	2. Registrar el memorándum con inconsistencias en el sistema gestor de correspondencia y turna al DPS.	Memorándum/ Documentación soporte
DPS/DCP/DFH	3. Revisar el memorándum con inconsistencias. ¿Está correcto? Sí. Continúa en la Actividad 4 No. Continúa en la Actividad1	Memorándum/ Documentación soporte
	4. Turnar a la SDA para rubrica.	Memorándum/ Documentación soporte
SDA	5. Rubricar para firma de la persona titular de la DA	Memorándum/ Documentación soporte
DA	6. Firmar memorándum con inconsistencias	Memorándum/ Documentación soporte
	7. Turnar al AP, para notificación a la URS	Memorándum/ Documentación soporte
AP	8. Recabar sello de recibido en el acuse del memorándum para entrega al AAL.	Memorándum/ Documentación soporte
AAL	9. Archivar la documentación de la devolución.	Memorándum/ Documentación soporte
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

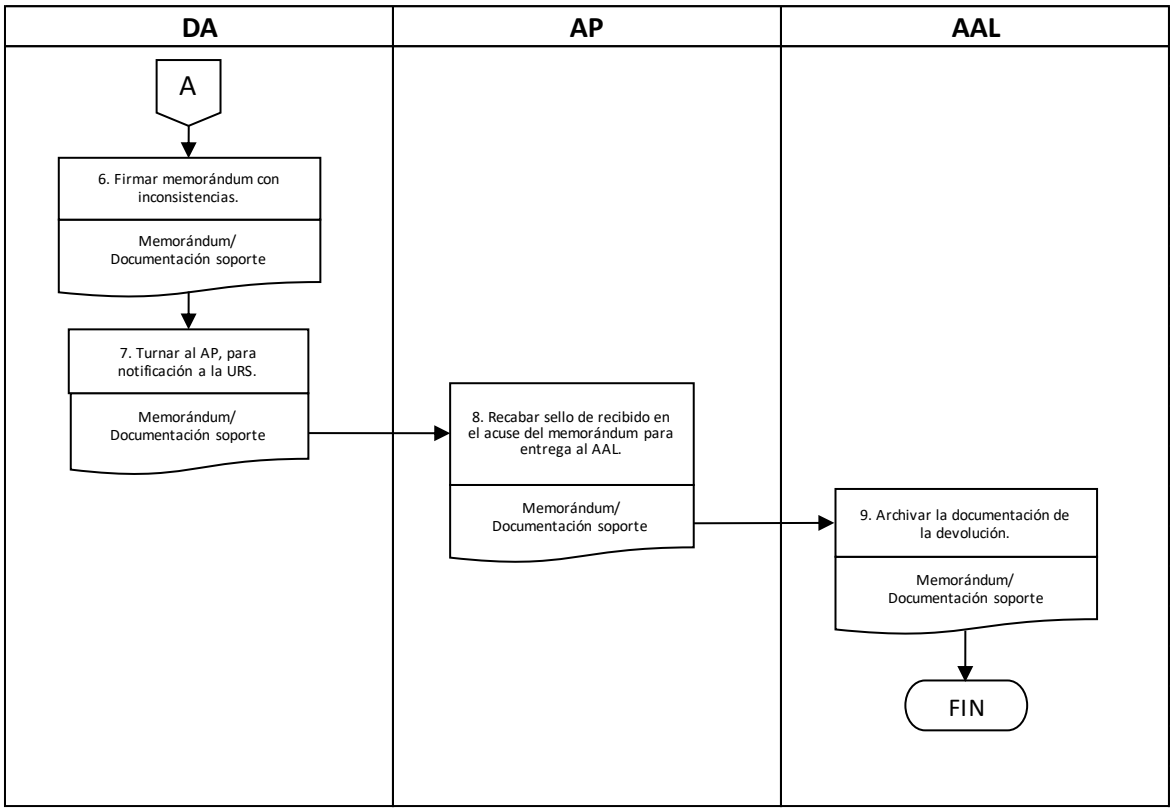
GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

DIAGRAMA DE FLUJO DA-204

Devolución de trámites




DA
AP
AAL
A
6. Firmar memorándum con inconsistencias.
Memorándum/ Documentación soporte
7. Turnar al AP, para notificación a la URS.
Memorándum/ Documentación soporte
8. Recabar sello de recibido en el acuse del memorándum para entrega al AAL.
Memorándum/ Documentación soporte
9. Archivar la documentación de la devolución.
Memorándum/ Documentación soporte
FIN

PROCEDIMIENTO DA-205

Control de incidencias

3 días

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-205

Control de incidencias

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

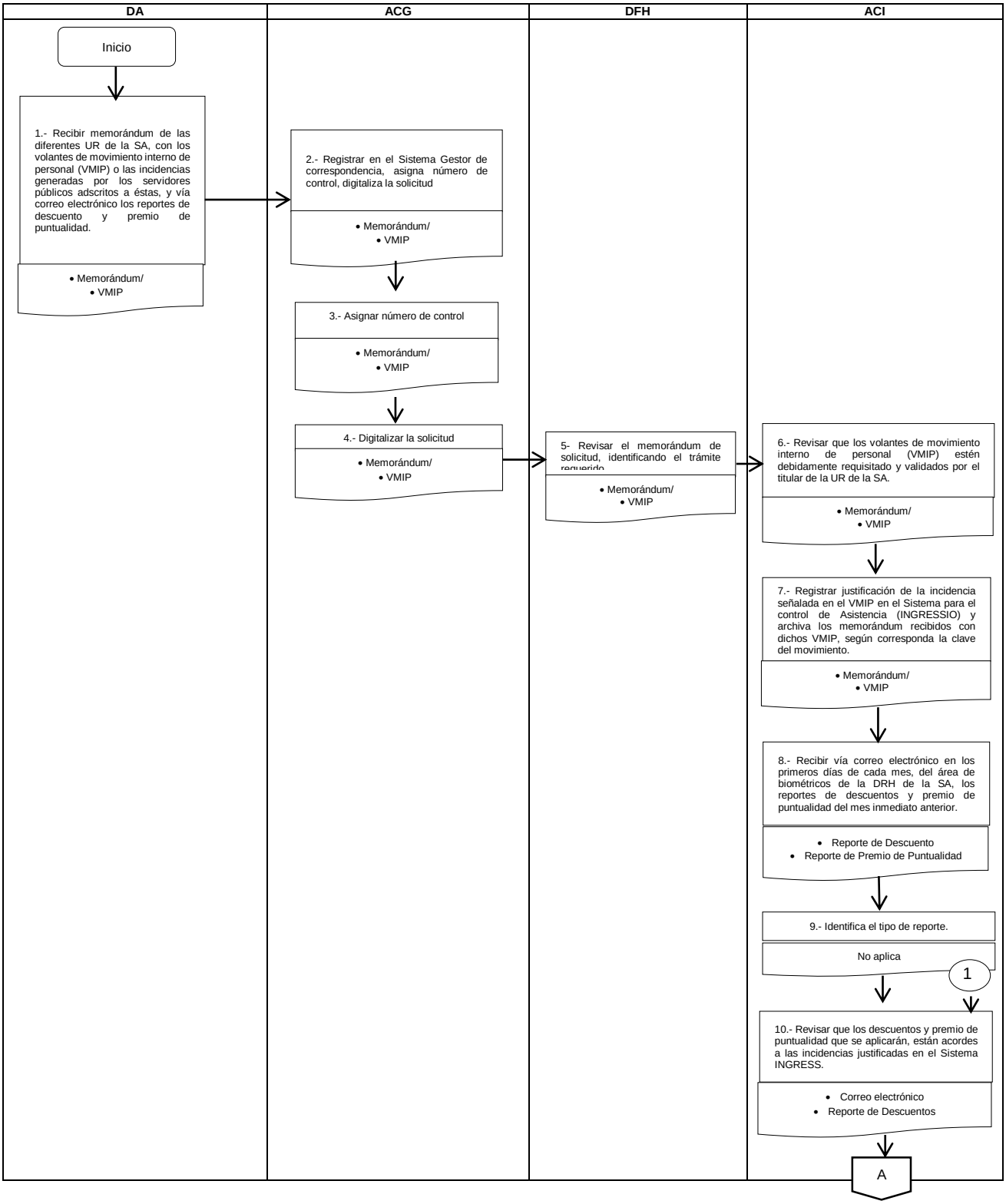
	de puntualidad del mes inmediato anterior:	
	9- Identifica el tipo de reporte.	N/A
ACI	10- Revisar que los descuentos y premio de puntualidad que se aplicarán, están acordes a las incidencias justificadas en el Sistema INGRESSIO.	Correo electrónico / Reporte de Descuentos
	11.- Realizar las correcciones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

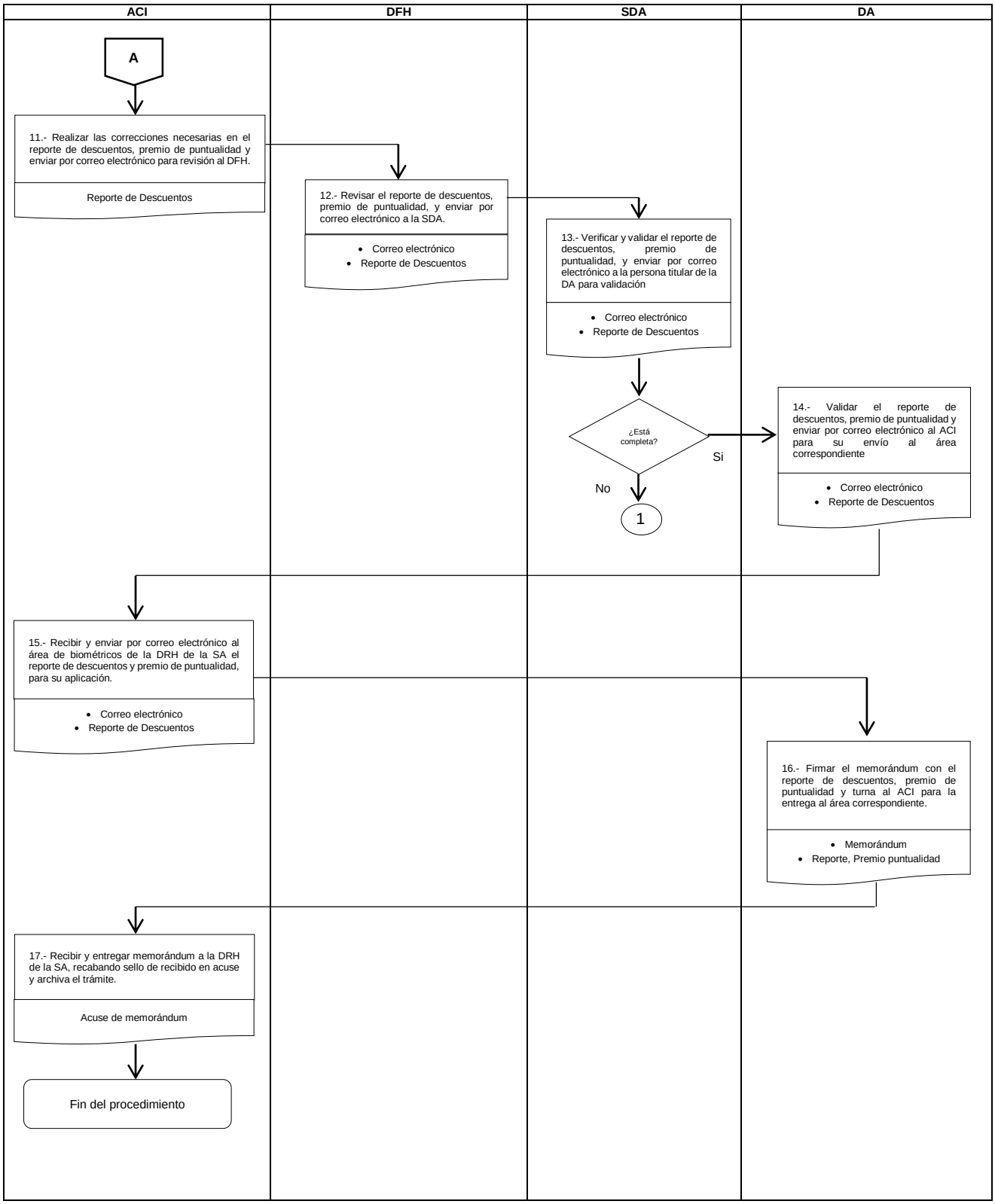
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA: Dirección de Administración.
DRH: Dirección de Recursos Humanos.
UR: Unidad Responsable.
SDA: Subdirección de Administración.
DFH: Departamento de Factor Humano.
AGC: Analista Gestor de Correspondencia.
ACI: Analista de Control de Incidencias.
VMIP: Volante de Movimiento Interno de Personal
INGRESSIO: Sistema para justificar incidencias generadas por el personal que integra la Secretaría

DIAGRAMA DE FLUJO DA-205

Control de incidencias




ACI
DFH
SDA
DA
A
11.- Realizar las correcciones necesarias en el reporte de descuentos, premio de puntualidad y enviar por correo electrónico para revisión al DFH.
Reporte de Descuentos
12.- Revisar el reporte de descuentos, premio de puntualidad, y enviar por correo electrónico a la SDA.
Correo electrónico
Reporte de Descuentos
13.- Verificar y validar el reporte de descuentos, premio de puntualidad, y enviar por correo electrónico a la persona titular de la DA para validación
Correo electrónico
Reporte de Descuentos
¿Está completa?
Si
No
1
14.- Validar el reporte de descuentos, premio de puntualidad y enviar por correo electrónico al ACI para su envío al área correspondiente
Correo electrónico
Reporte de Descuentos
15.- Recibir y enviar por correo electrónico al área de biométricos de la DRH de la SA el reporte de descuentos y premio de puntualidad, para su aplicación.
Correo electrónico
Reporte de Descuentos
16.- Firmar el memorándum con el reporte de descuentos, premio de puntualidad y turna al ACI para la entrega al área correspondiente.
Memorándum
Reporte, Premio puntualidad
17.- Recibir y entregar memorándum a la DRH de la SA, recabando sello de recibido en acuse y archiva el trámite.
Acuse de memorándum
Fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO DA-206

Validación de memorándums y oficios

2 días

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-206

Validación de memorándums y oficios

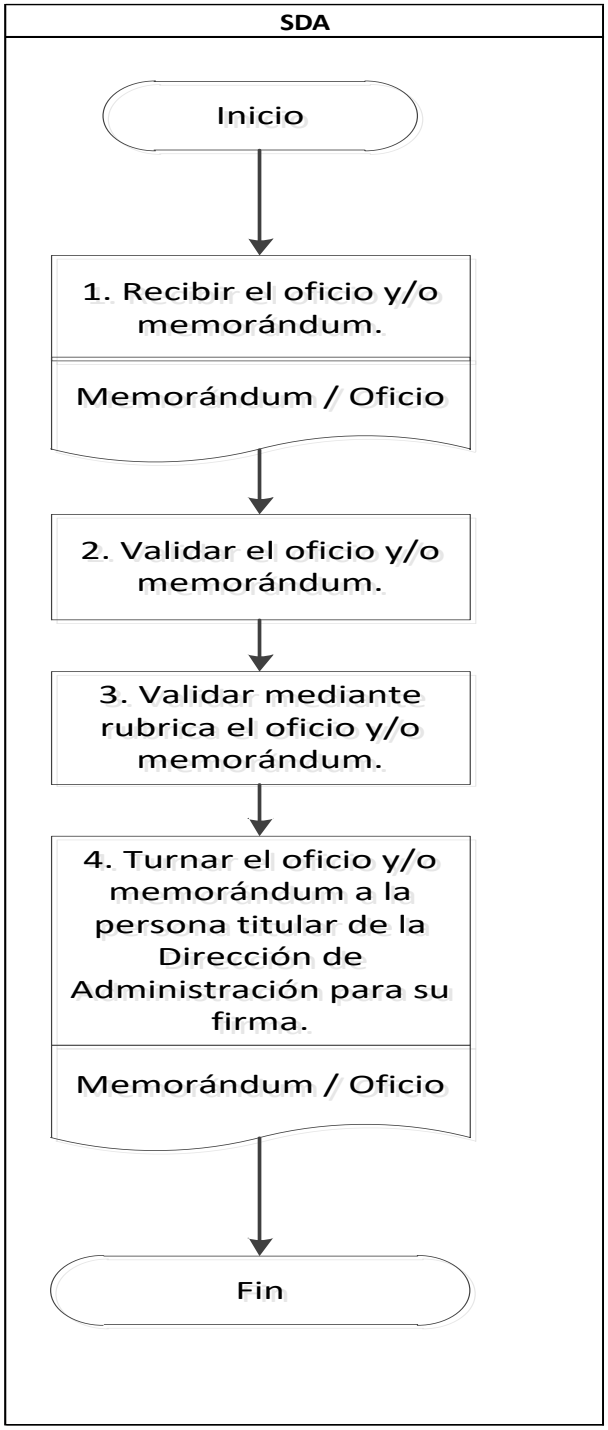
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DA	1. Recibir el oficio y/o memorándum.	Memorándum / Oficio
	2. Validar el oficio y/o memorándum.	N/A
	3. Validar mediante rubrica el oficio y/o memorándum.	N/A
	4. Turnar el oficio y/o memorándum a la persona titular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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA: Dirección de Administración.

DIAGRAMA DE FLUJO DA-206

Validación de memorándums y oficios



PROCEDIMIENTO DA-207

Validación en Sistema SIAF

10 días hábiles

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-207

Validación en Sistema SIAF

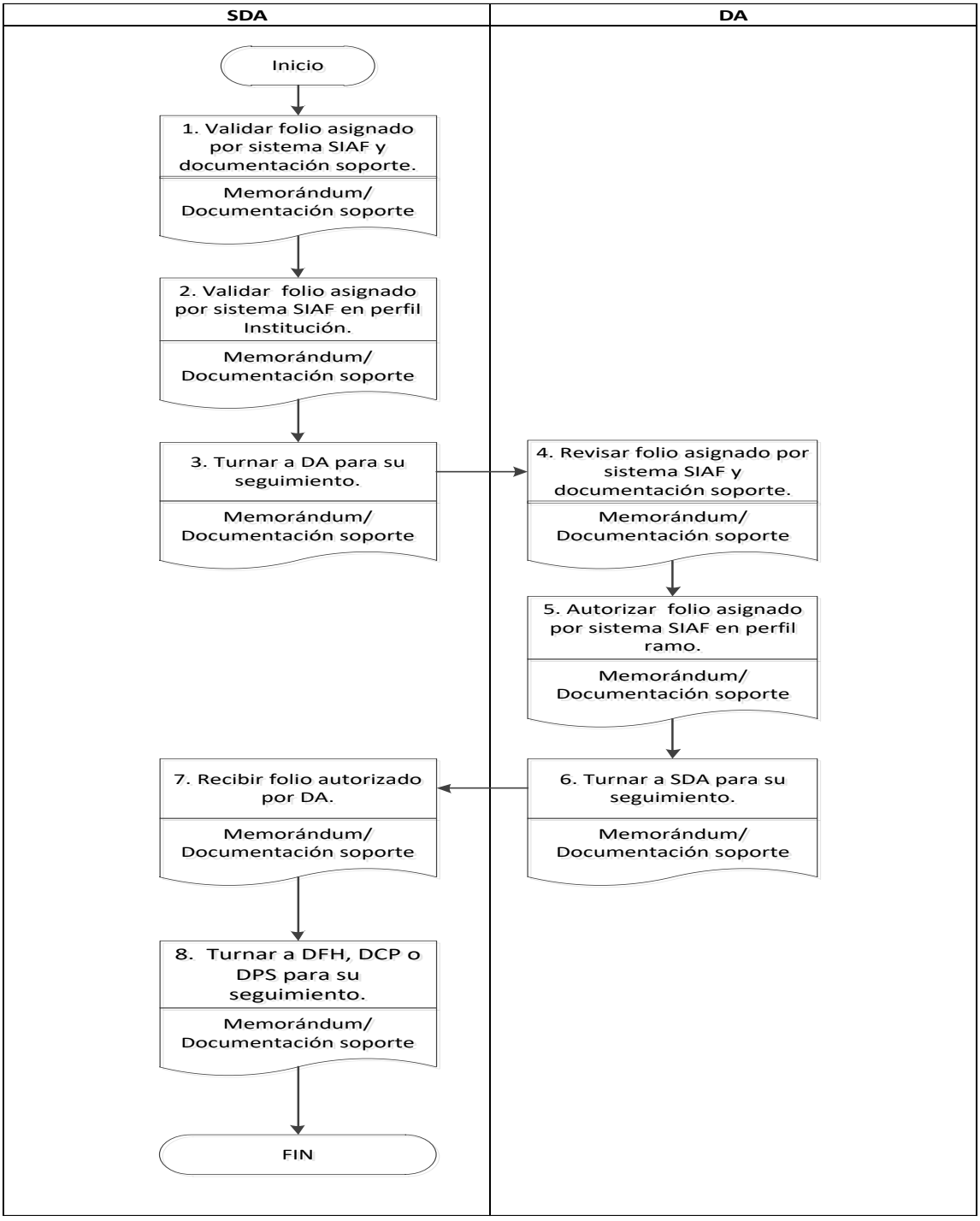
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
SDA	1. Validar folio asignado por sistema SIAF y documentación soporte.	Memorándum/ Documentación soporte
	2. Validar folio asignado por sistema SIAF en perfil Institución.	
	3. Turnar a DA para su seguimiento.	
DA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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

DIAGRAMA DE FLUJO DA-207

Validación en Sistema SIAF



PROCEDIMIENTO DA-208

Solicitud de auditorías externas e internas

3 - 5 días hábiles

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-208

Solicitud de auditorías externas e internas

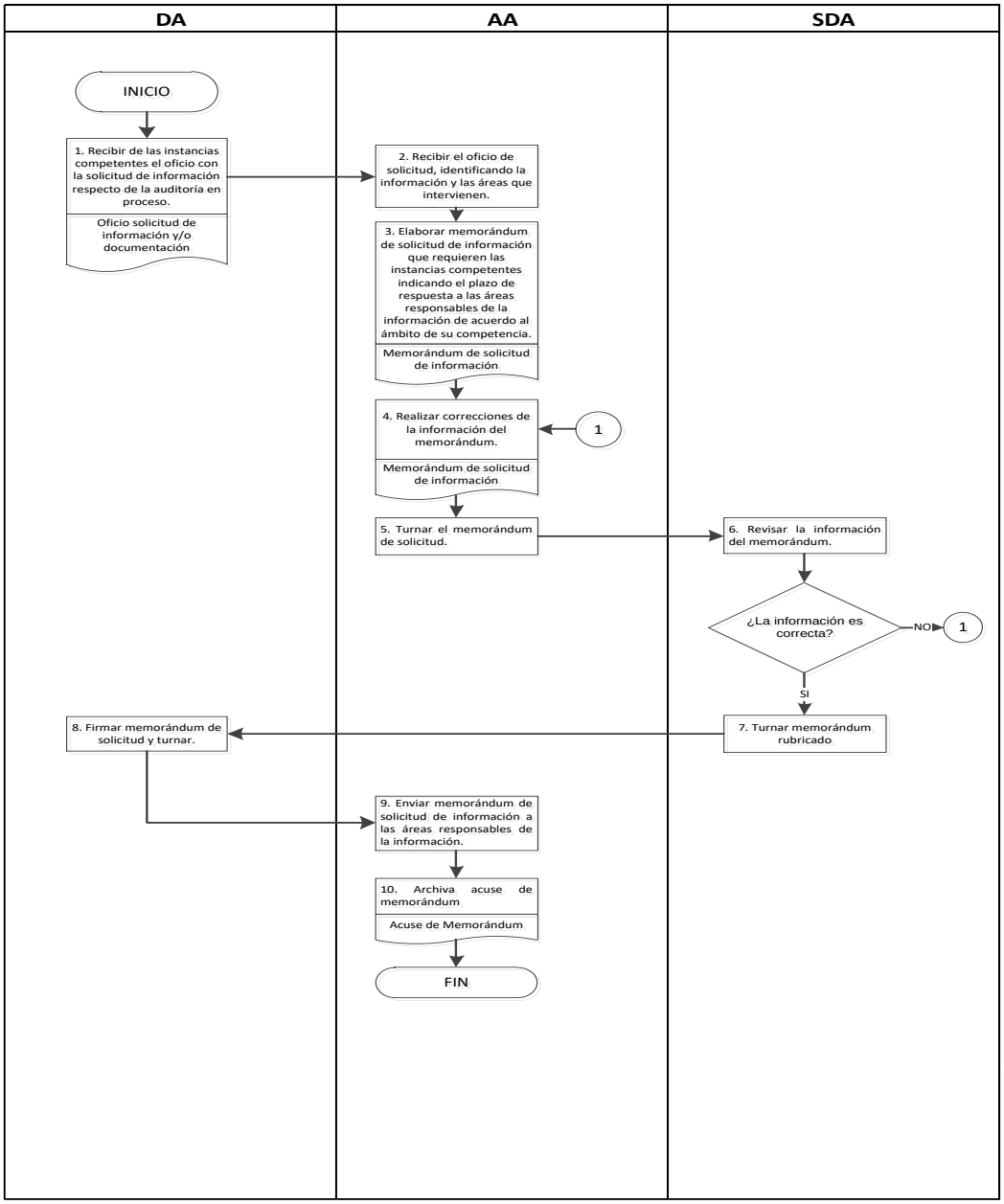
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DA	1. Recibir de las instancias competentes el oficio con la solicitud de información respecto de la auditoría en proceso.	Oficio solicitud de información y/o documentación
AA	2. Recibir el oficio de solicitud, identificando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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

DIAGRAMA DE FLUJO DA-208

Solicitud de auditorías externas e internas



PROCEDIMIENTO DA-209

Respuesta a Solicitudes de auditorías externas e internas

3 - 5 días hábiles

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-209

Respuesta a Solicitudes de auditorías externas e internas

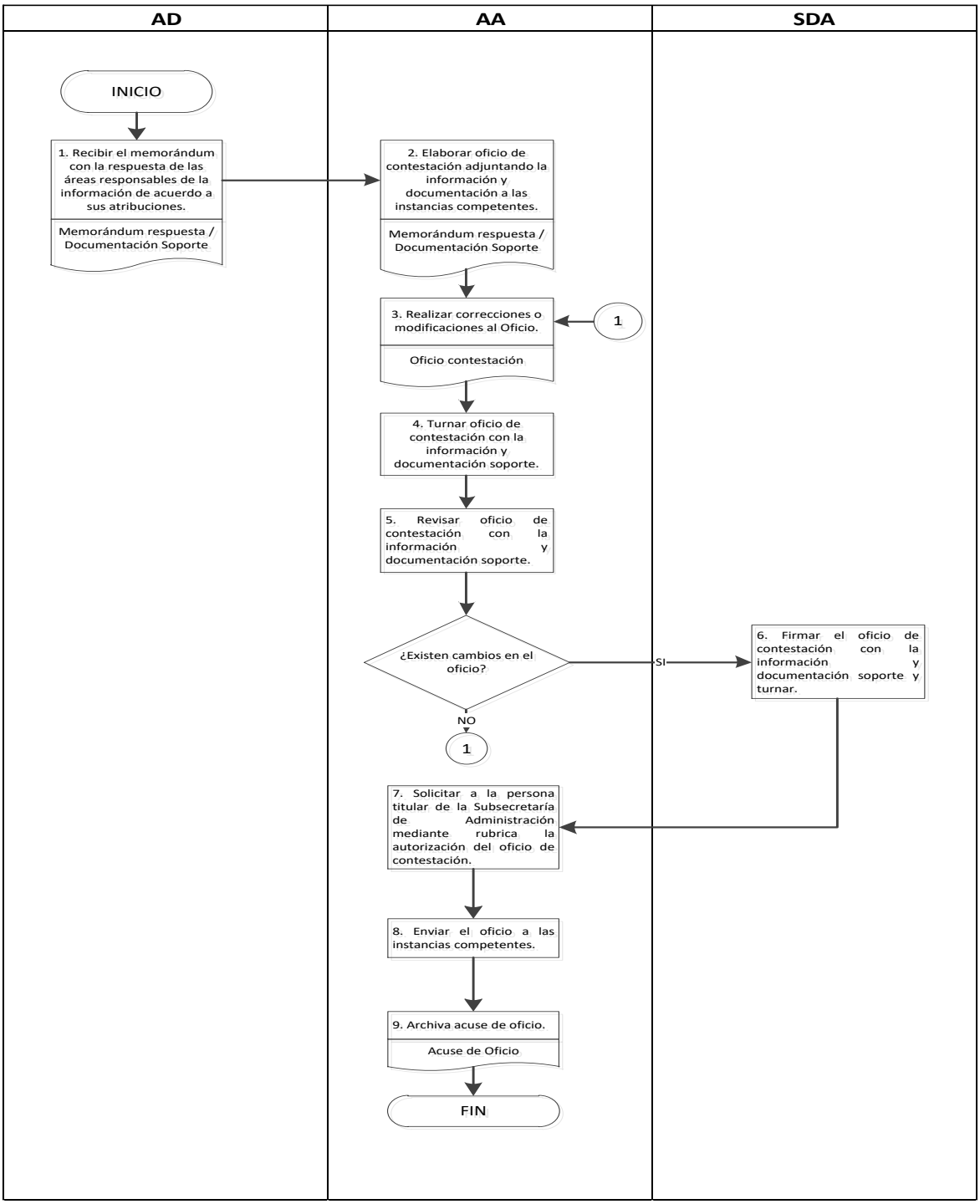
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DA	1. Recibir el memorándum con la respuesta de las áreas responsables de la información de acuerdo a sus atribuciones.	Memorándum respuesta / Documentación Soporte
AA	2. Elaborar oficio de contestación adjuntando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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

DIAGRAMA DE FLUJO DA-209

Respuesta a Solicitudes de auditorías externas e internas



PROCEDIMIENTO DA-210

Alta de personal

5 días

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-210

Alta de personal

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

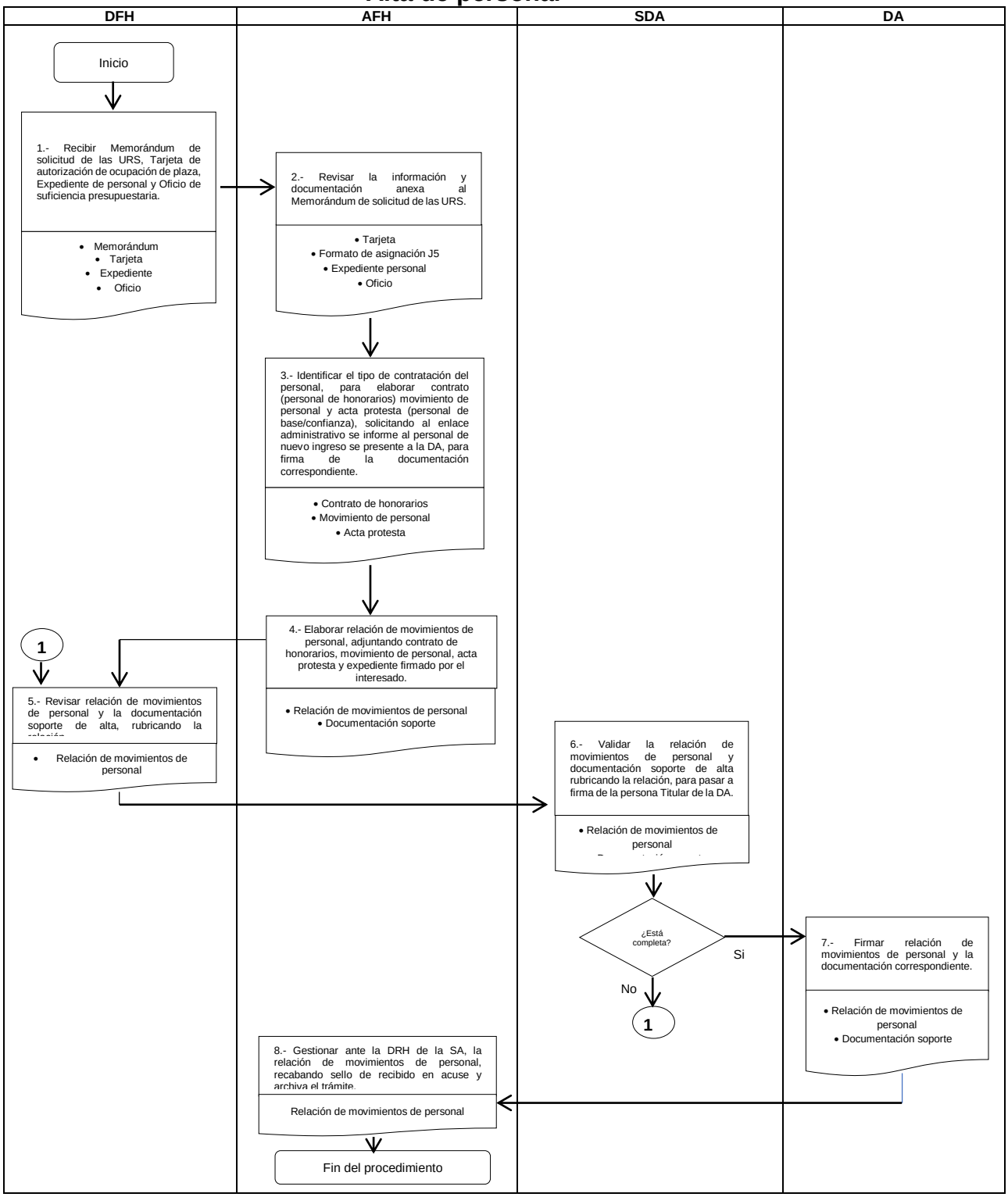
	¿Está completa? **SI. Continúa en actividad 7.** **NO. Regresa a la actividad 5.**	N/A
DA	7.- Firmar relación de movimientos de personal y la documentación correspondiente.	Relación de movimientos de personal, Documentación soporte
AFH	8.- Gestionar ante la DRH de la SA, la relación de movimientos de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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

DIAGRAMA DE FLUJO DA-210

Alta de personal



PROCEDIMIENTO DA-211

Baja de personal

3 días

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-211

Baja de personal

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

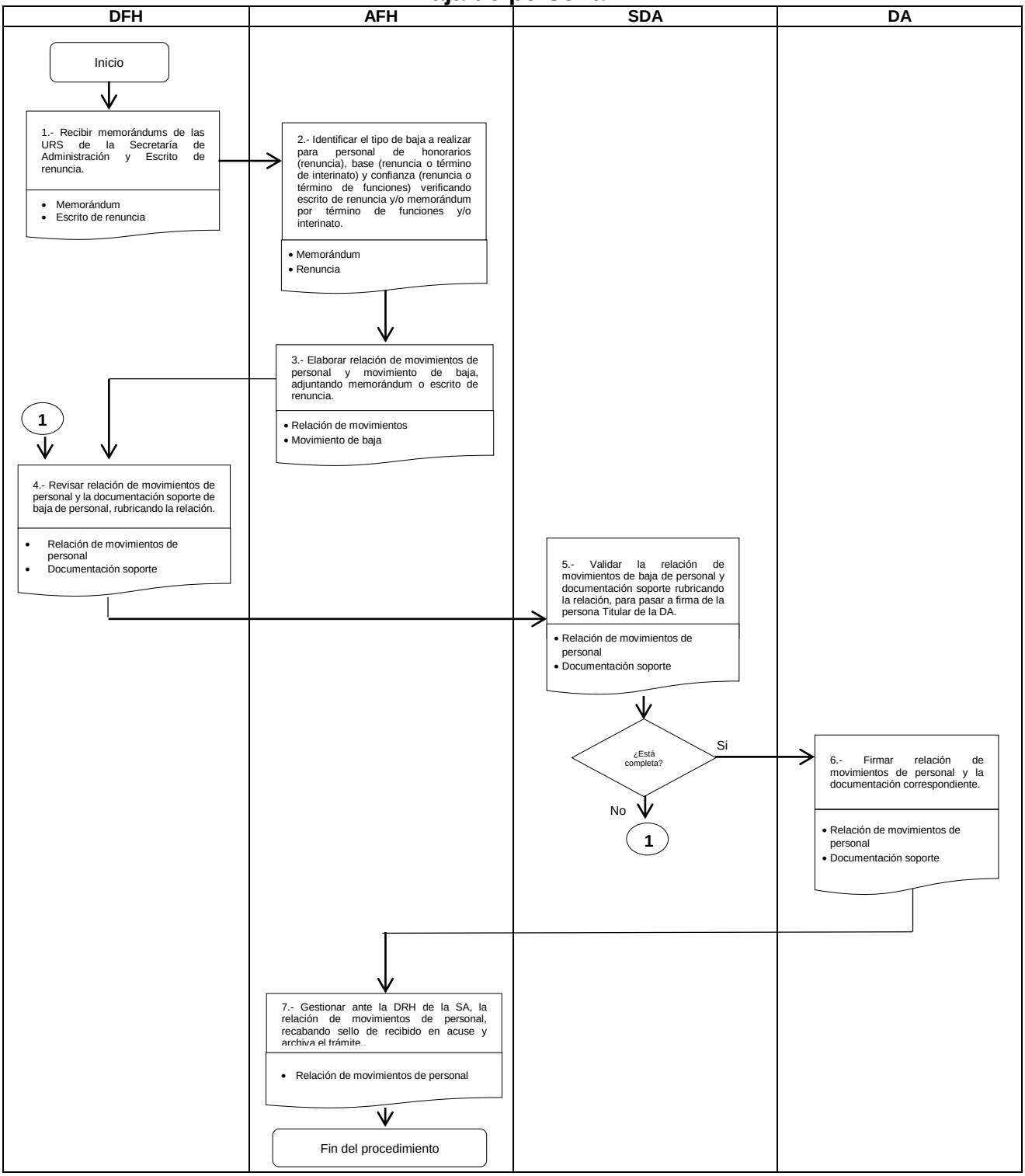
DA	6.- Firmar relación de movimientos de personal y la documentación correspondiente.	Relación de movimientos de personal, Documentación soporte
AFH	7.- Gestionar ante la DRH de la SA, la relación de movimientos de personal, recabando sello de recibido en acuse y archiva el trámite.	Relación de movimientos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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

DIAGRAMA DE FLUJO DA-211

Baja de personal



PROCEDIMIENTO DA-212

Licencia con/sin goce de sueldo del personal

3 días

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-212

Licencia con/sin goce de sueldo del personal

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

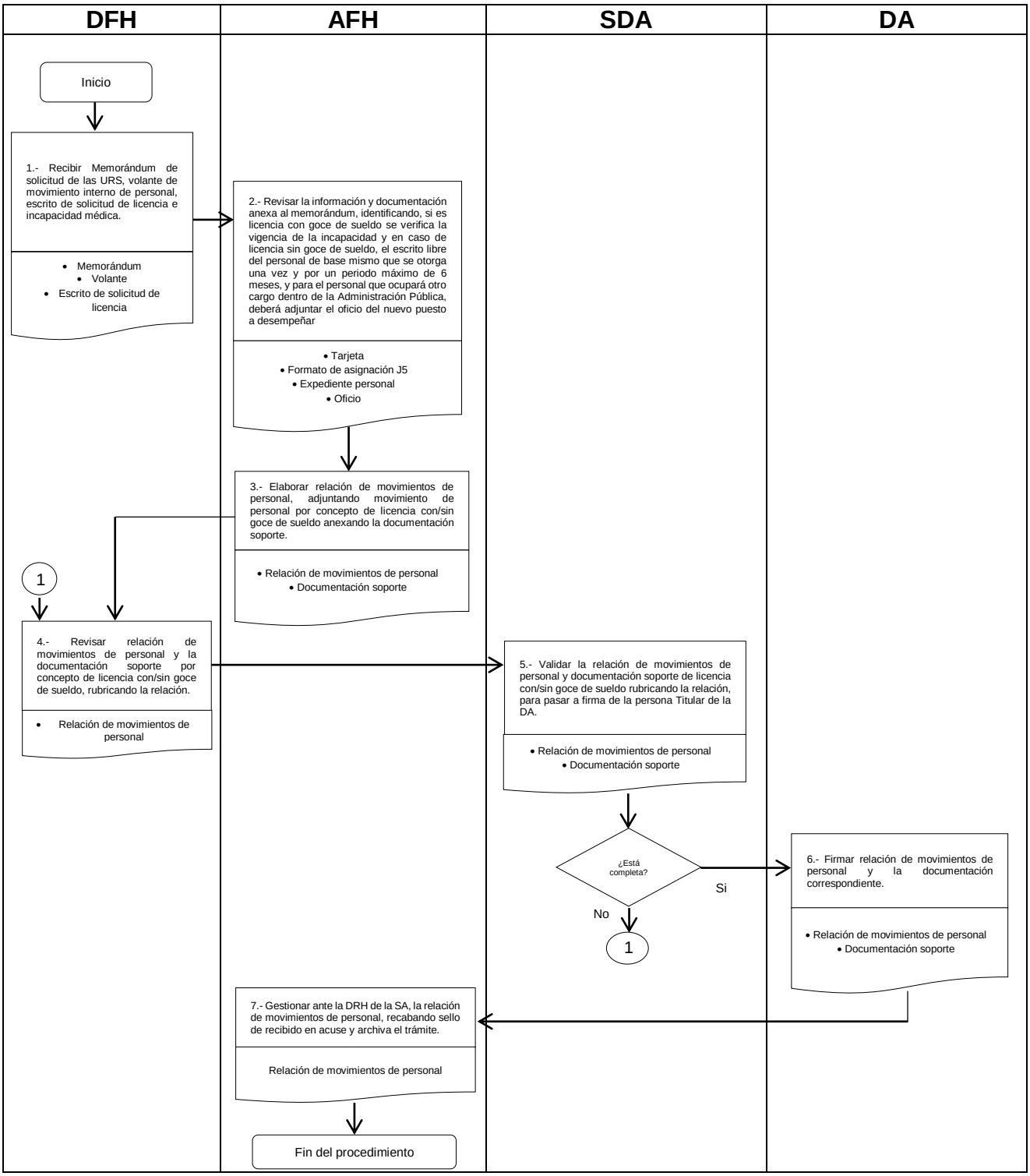
SDA	5.- Validar la relación de movimientos de personal y documentación soporte de licencia con/sin goce de sueldo rubricando la relación, para pasar a firma de la persona Titular de la DA.	Relación de movimientos de personal, Documentación soporte
	¿Está completa? **SI. Continúa en actividad 6.** **NO.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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

DIAGRAMA DE FLUJO DA-212

Licencia con/sin goce de sueldo del personal



PROCEDIMIENTO DA-213

Promoción de personal

4 días

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-213

Promoción de personal

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

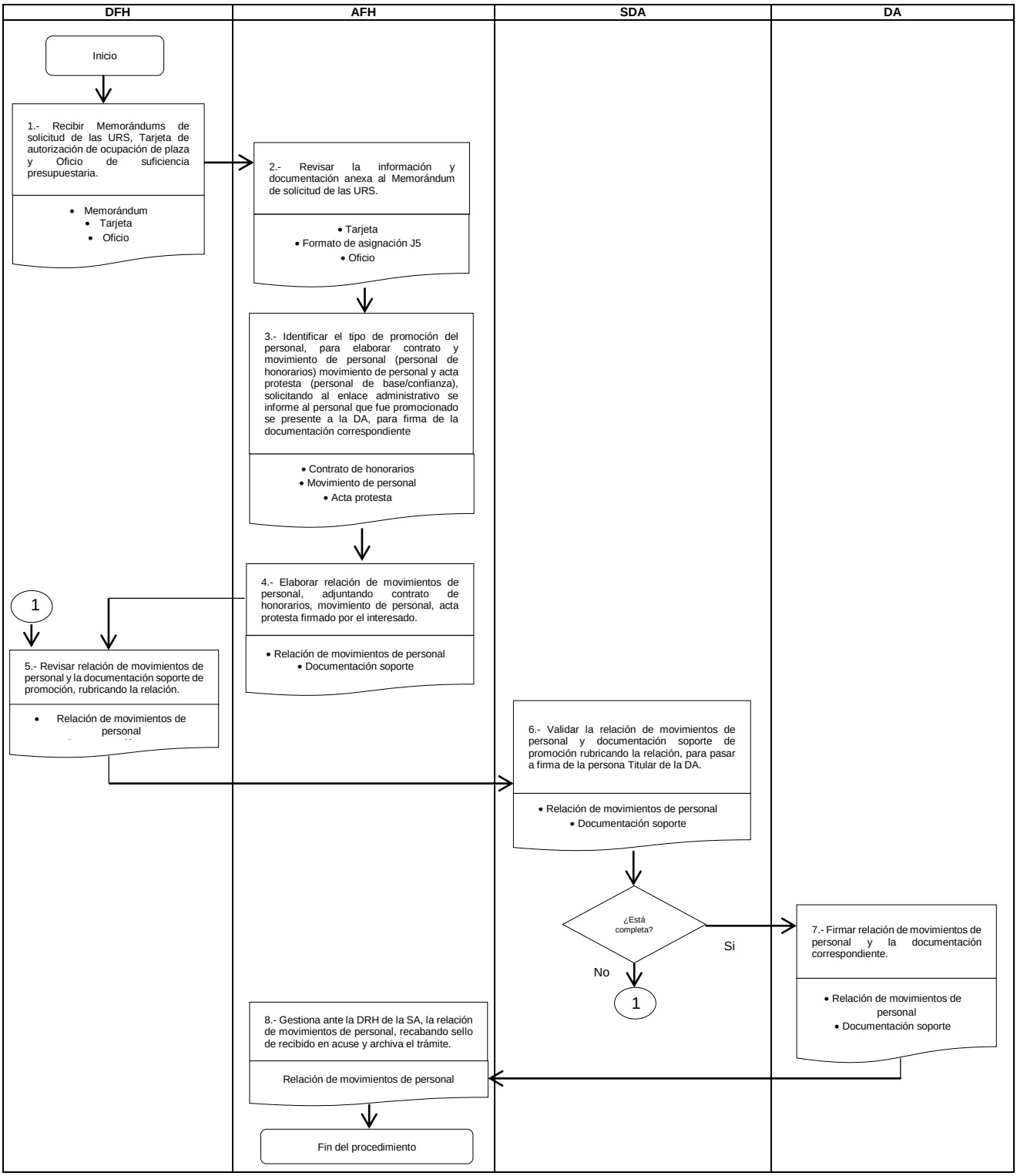
SDA	6.- Validar la relación de movimientos de personal y documentación soporte de promoción rubricando la relación, para pasar a firma de la persona Titular de la DA.	Relación de movimientos de personal, Documentación soporte
	¿Está completa? **SI. Continúa en actividad 7.** **NO. Regresa a la actividad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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

DIAGRAMA DE FLUJO DA-213

Promoción de personal



Procedimiento DA-214

Prorroga de contratación de personal

4 días

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-214

Prorroga de contratación de personal

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

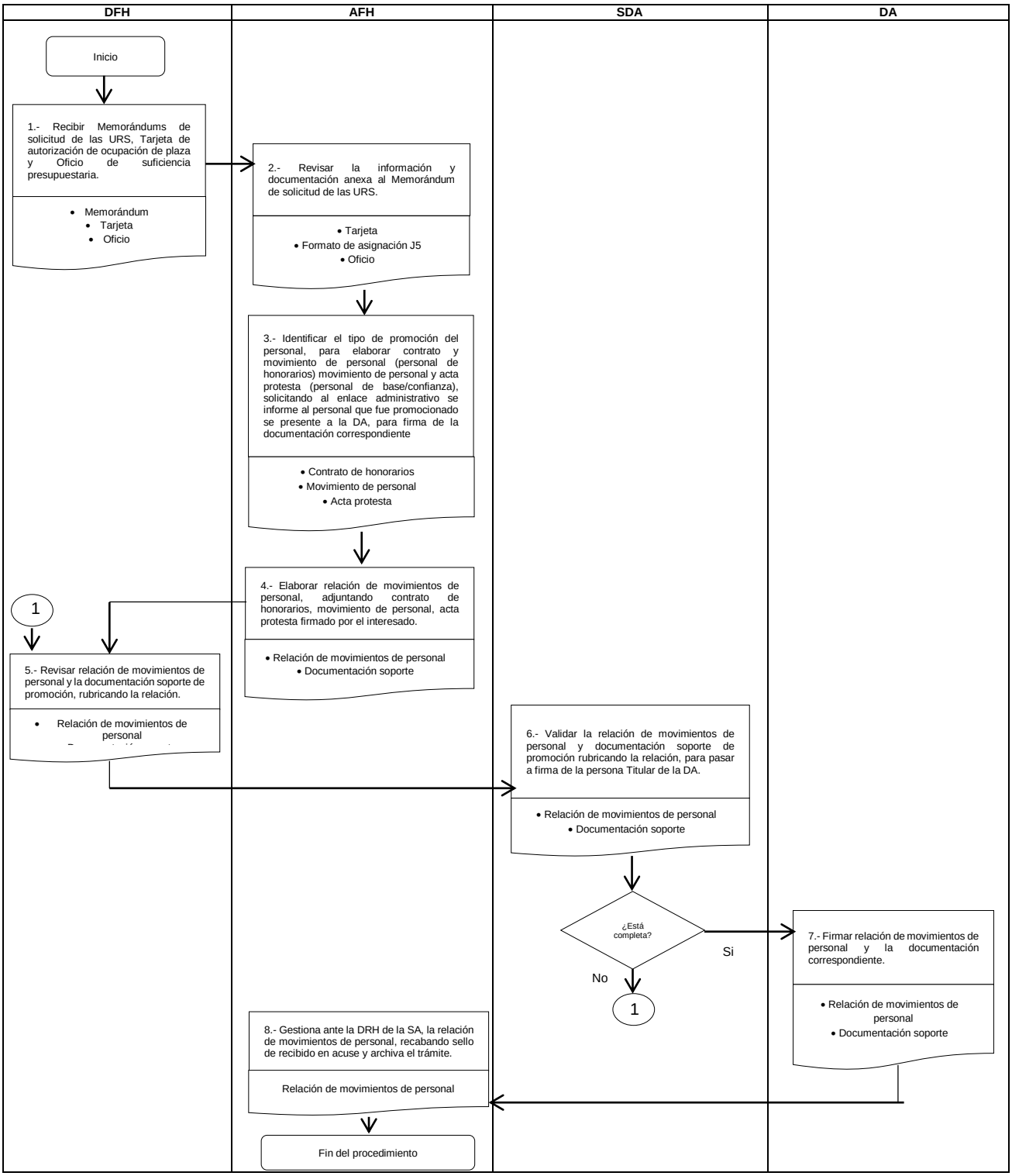
SDA	6.- Validar la relación de movimientos de personal y documentación soporte de prórroga de contratación rubricando la relación, para pasar a firma de la persona Titular de la DA.	Relación de movimientos de personal, Documentación soporte
	¿Está completa? **SI. Continúa en actividad 7.** **NO. Regresa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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

DIAGRAMA DE FLUJO DA-214

Prorroga de contratación de personal



PROCEDIMIENTO DA-215

Coordinación de capacitación CAPYDE

4 días

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 215

Coordinación de capacitación CAPYDE

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DFH	1. Recibir el memorándum de solicitud, de cursos de CAPYDE y turnar	Memorándum y documentación soporte
ACC	2. Revisar que las fechas de los cursos solicitados sean con seis días hábiles previos a la fecha de inicio del curso. **¿La fecha del curso es válida?** **Si: Continua actividad 3** **No: FIN** **Nota: Realizar el procedimiento de Devolución de Trámite.**	N/A
ACC	3. Revisar la documentación anexa al memorándum la cual deberá coincidir siempre en nombres y fechas. • Listado de trabajadores • Carta Mandato Irrevocable autorizada por jefe inmediato con letra legible y sin abreviaturas **¿Coinciden con nombres y fechas?** **SI: Continuo actividad 4** **NO: FIN** **Nota: Realizar el procedimiento de Devolución de Trámite.**	Anexo Listado de Trabajadores / Carta Mandato Irrevocable
ACC	4. Elaborar memorándum de solicitud de inscripción a cursos dirigido a la DRH de la SA, adjuntando el Anexo Listado de Trabajadores y Carta Mandato Irrevocable previamente revisado y turna.	Memorándum
DFH	5. Revisar memorándum de solicitud de inscripción a cursos y la documentación soporte y rubrica para ser turnado.	N/A
	¿Se encuentra correcta la información? **SI. Continúa en actividad 6** **NO. Continúa actividad 4.**	

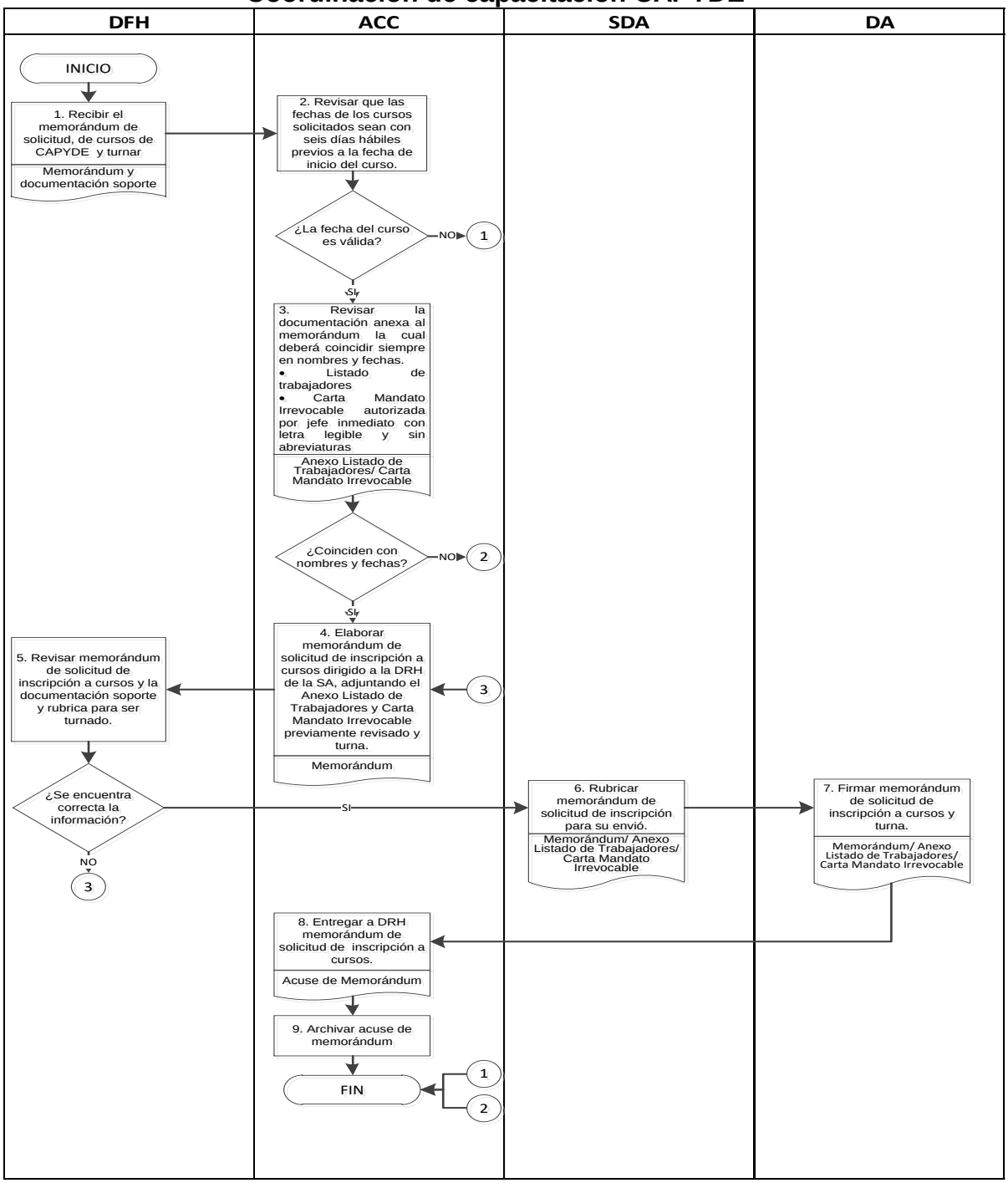
SDA	6. Rubricar memorándum de solicitud de inscripción para su envió.	Memorándum / Anexo Listado de Trabajadores / Carta Mandato Irrevocable
DA	7. Firmar memorándum de solicitud de inscripción a cursos y turna.	Memorándum / Anexo Listado de Trabajadores / Carta Mandato Irrevocable
ACC	8. Entregar a DRH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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

DIAGRAMA DE FLUJO DA-215

Coordinación de capacitación CAPYDE



PROCEDIMIENTO DA-216

Coordinación de capacitación IAP

4 días

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-216

Coordinación de capacitación IAP

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DFH	1. Recibir el memorándum de solicitud, de cursos de IAP y turnar	Memorándum y documentación soporte
ACC	2. Revisar que las fechas de los cursos solicitados sean con 4 días hábiles previos a la fecha de inicio del curso. **¿La fecha del curso es válida?** **Si: Continua actividad 3** **No: FIN** **Nota: Realizar el procedimiento de Devolución de Trámite.**	N/A
	3. Revisar la documentación anexa al memorándum la cual deberá coincidir siempre en nombres y fechas. • Formato de inscripción. **¿Coinciden con nombres y fechas?** **SI: Continuo actividad 4** **NO: FIN** **Nota: Realizar el procedimiento de Devolución de Trámite.**	Formato de Inscripción
	4. Elaborar oficio de solicitud de inscripción a cursos dirigido a la persona titular de la Dirección Académica del IAP, adjuntando el Anexo formato de inscripción previamente revisado y turna.	Oficio
DFH	5. Revisar oficio de solicitud de inscripción a cursos y la documentación soporte y rubrica para ser turnado. **¿Se encuentra correcta la información?** **SI. Continúa en actividad 6** **NO. Continúa actividad 4.**	N/A

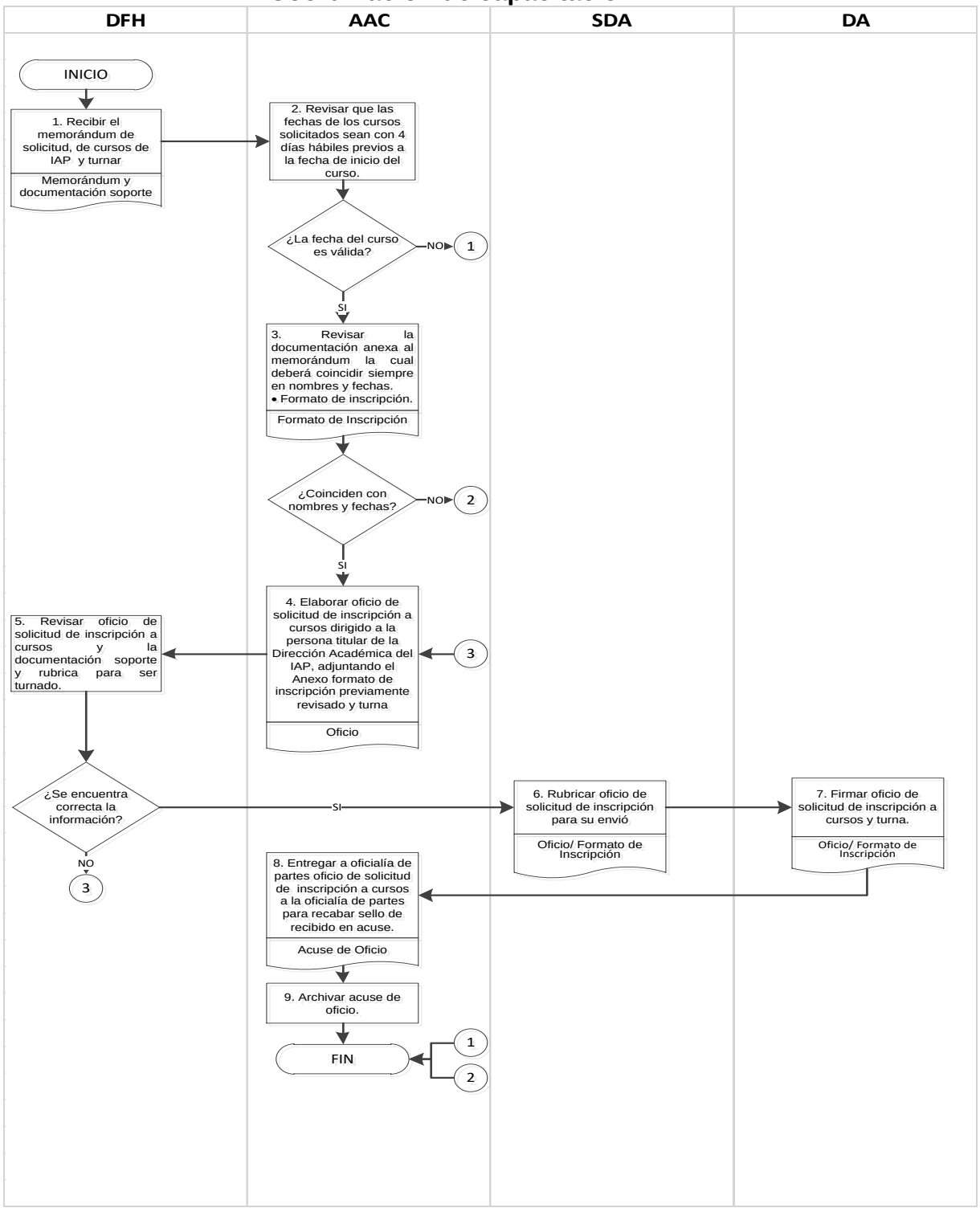
SDA	6. Rubricar oficio de solicitud de inscripción para su envió.	Oficio / Formato de Inscripción
DA	7. Firmar oficio de solicitud de inscripción a cursos y turna.	Oficio / Formato de Inscripción
ACC	8. Entregar a oficialía de partes oficio de solicitud de inscripción a cursos a la oficialía de partes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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

DIAGRAMA DE FLUJO DA-216

Coordinación de capacitación IAP



PROCEDIMIENTO DA-217

Elaboración de constancia laboral simple

2 días hábiles

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-217

Elaboración de constancia laboral simple

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DFH	1. Recibir el escrito libre de solicitud de constancia “a quien corresponda”.	Escrito libre
AFH	2. Verificar que el solicitante corresponda a ser trabajador o ex trabajador de la SA. **¿Es trabajador o ex trabajador de la SA?** **SI: Continúa en actividad 3** **NO: FIN** **NOTA: Realizar el procedimiento de Devolución de Trámites.**	N/A
	3. Elaborar constancia “a quien corresponda” con los datos necesarios del solicitante. • Nombre completo • RFC • Unidad de Adscripción • Puesto ocupado • Categoría • Fecha de ingreso	Constancia laboral simple
	4. Verificar que los datos colocados en constancia coincidan con el expediente del solicitante. **¿Coinciden los datos?** **SI: Continúa en actividad 6** **NO: Continúa en actividad 5**	N/A
	5. Elaborar correcciones de datos en constancia.	Constancia laboral simple
	6. Turnar constancia elaborada para revisión	N/A
DFH	7. Revisa constancia. **¿Existen cambios?** **SI: Continúa en actividad 5** **NO: Continúa en actividad 8**	N/A

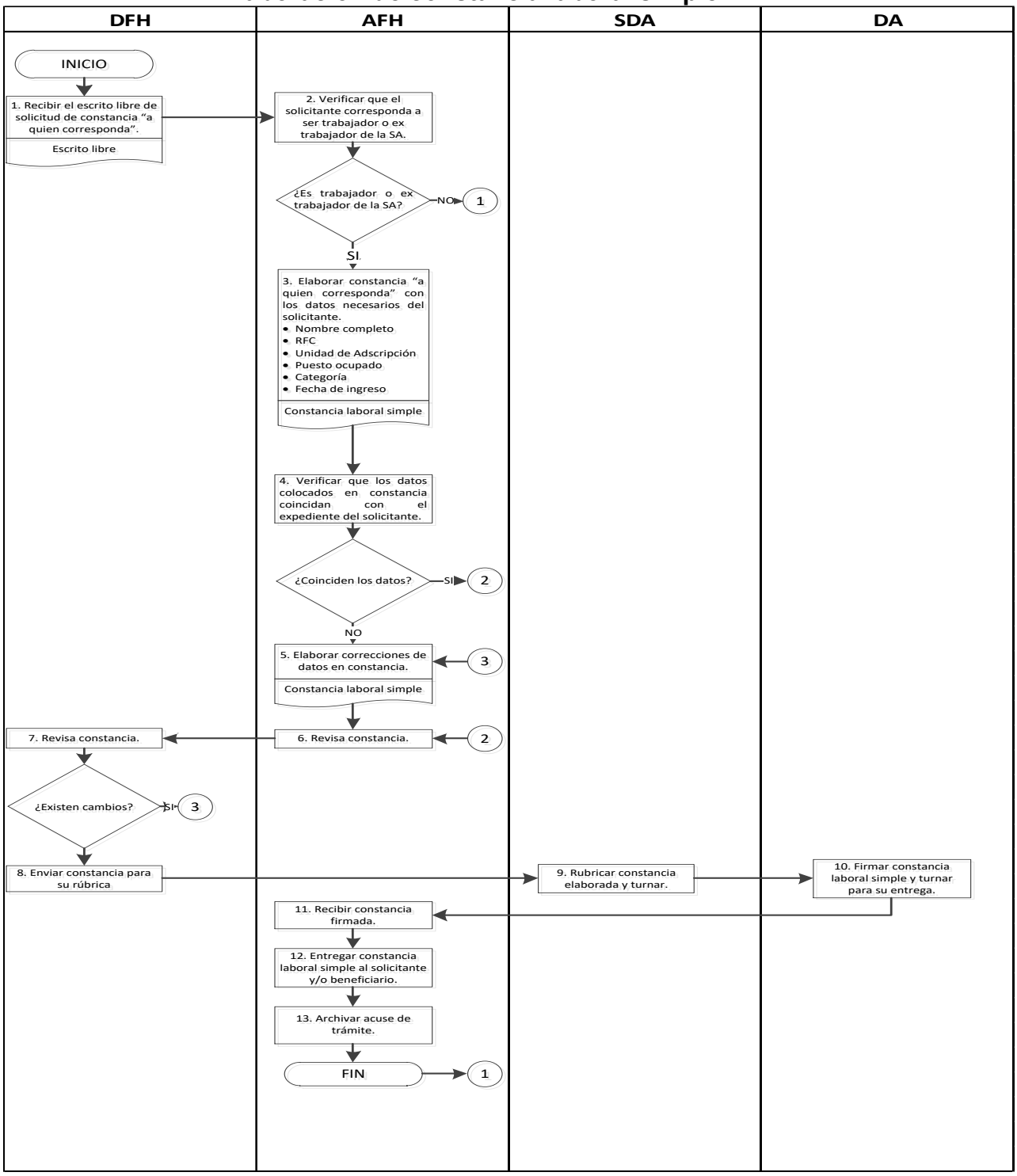
	8. Enviar constancia para su rúbrica.	N/A
SDA	9. Rubricar constancia elaborada y turnar.	N/A
DA	10. Firmar constancia laboral simple y turnar para su entrega.	N/A
AFH	11. Recibir constancia firmada.	N/A
	12. Entregar constancia laboral simple al solicitante y/o beneficiario.	N/A
	13. Archivar acuse de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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA: Dirección de Administración.
SDA: Subdirección de Administración
AFH: Analista de Factor Humano.
DFH: Departamento de Factor Humano
Constancia Laboral Simple: Debe contener; nombre completo, número de expediente, RFC, fecha de ingreso o reingreso a la Dependencia, describir si labora actualmente o laboró (incluir periodo específico), último cargo, régimen de contratación, categoría laboral y adscripción.
Acuse: Debe ser una copia simple de la constancia laboral original y deberá firmarse por el trabajador (a)/ex - trabajador(a) con la leyenda: recibí original, nombre completo de quien recibe, fecha en que se recibe y firma, adjuntando copia simple de una identificación oficial o en su caso carta poder simple.

DIAGRAMA DE FLUJO DA-217

Elaboración de constancia laboral simple



PROCEDIMIENTO DA-218

Elaboración de constancia para estancias infantiles del ISSSTEP

2 días hábiles

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-218

Elaboración de constancia para estancias infantiles del ISSSTEP

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DFH	1. Recibir el escrito libre de solicitud de constancia para Estancia Infantil del ISSSTEP.	Escrito libre
AFH	2. Elaborar constancia con los datos necesarios del solicitante para Estancia Infantil del ISSSTEP. • Nombre completo • RFC • Unidad de Adscripción • Puesto ocupado • Categoría • Fecha de ingreso • Horario laboral • Periodo vacacional	N/A
	3. Verificar que los datos colocados en constancia coincidan con el expediente del solicitante. **¿Coinciden los datos?** **SI: Continúa en actividad 5** **NO: Continúa en actividad 4**	N/A
	4. Elaborar correcciones de datos en constancia.	Constancia laboral simple
	5. Turnar constancia elaborada para revisión.	N/A
DFH	6. Revisa constancia. **¿Existen cambios?** **SI: Continúa en actividad 4** **NO: Continúa en actividad 7**	N/A
	7. Enviar constancia para su rúbrica.	N/A
SDA	8. Rubricar constancia elaborada y turnar.	N/A

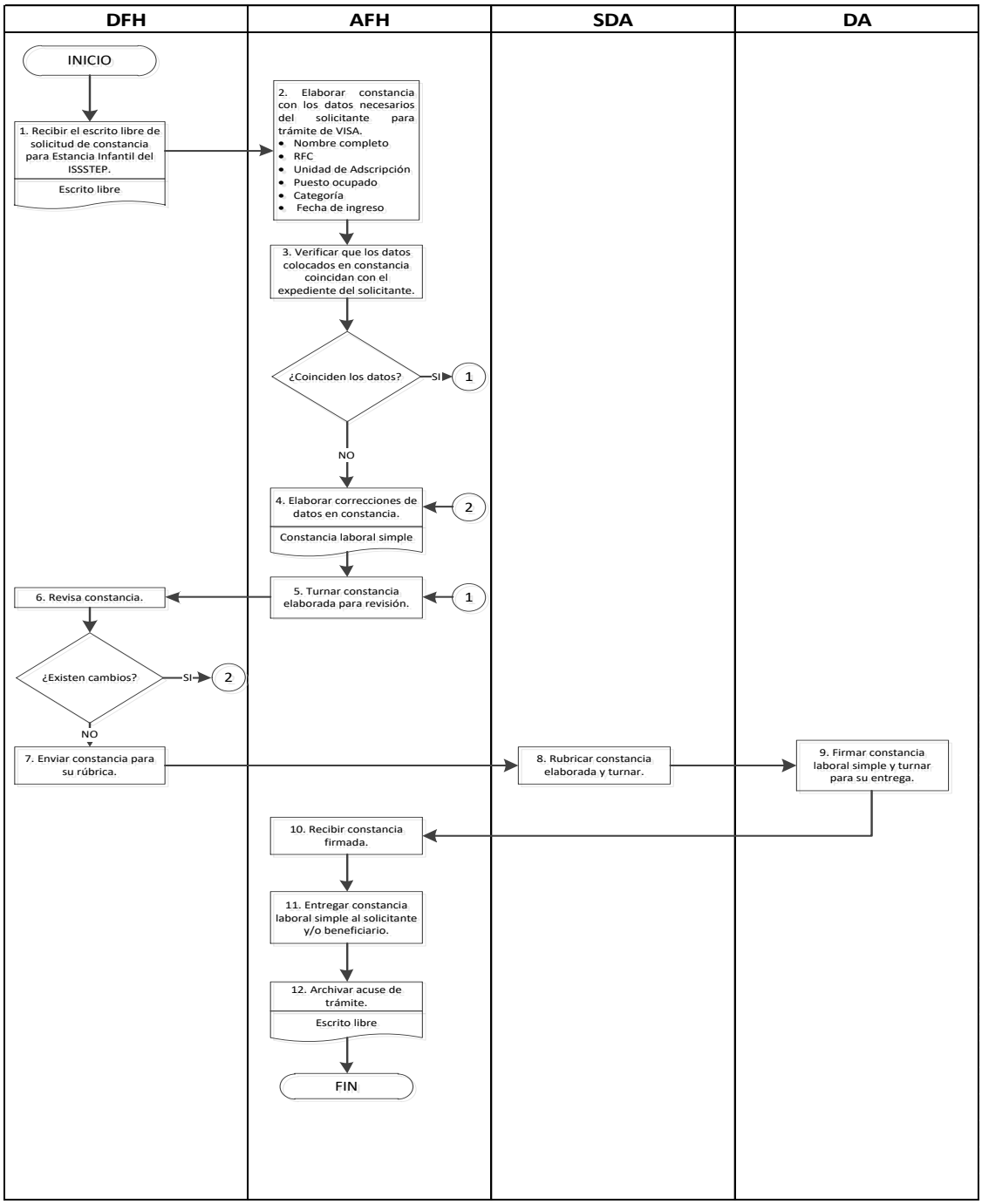
DA	9. Firmar constancia laboral simple y turnar para su entrega.	N/A
AFH	10. Recibir constancia firmada.	N/A
	11. Entregar constancia laboral simple al solicitante y/o beneficiario.	N/A
	12. Archivar acuse de trámite.	Acuse de constancia laboral simple
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA: Dirección de Administración.
SDA: Subdirección de Administración
AFH: Analista de Factor Humano.
DFH: Departamento de Factor Humano
ISSSTEP: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
Constancia para las estancias infantiles del ISSSTEP: Incluye adicionalmente periodo vacacional oficial y horario laboral del trabajador(a).
Acuse: Debe ser una copia simple de la constancia laboral original y deberá firmarse por el trabajador (a)/ex - trabajador(a) con la leyenda: recibí original, nombre completo de quien recibe, fecha en que se recibe y firma, adjuntando copia simple de una identificación oficial o en su caso carta poder simple.

DIAGRAMA DE FLUJO DA-218

Elaboración de constancia para estancias infantiles del ISSSTEP



PROCEDIMIENTO DA-219

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

2 días hábiles

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-219

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

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DFH	1. Recibir el escrito libre de solicitud de constancia y fotografía tamaño infantil para trámite de VISA ante la Embajada de los Estado Unidos de Norteamérica.	Escrito libre / fotografía tamaño pasaporte
AFH	2. Elaborar constancia con los datos necesarios del solicitante para trámite de VISA. • Nombre completo • RFC • Unidad de Adscripción • Puesto ocupado • Categoría • Fecha de ingreso	Constancia
	3. Verificar que los datos colocados en constancia coincidan con el expediente del solicitante. ¿Coinciden los datos? Sí: Continúa en actividad No. 5 No: Continúa en actividad No. 4	N/A
	4. Elaborar correcciones de datos en constancia.	Constancia
	5. Pegar la fotografía del solicitante y sellarla.	Constancia / fotografía tamaño pasaporte
	6.Turnar constancia elaborada para revisión	N/A
DFH	7. Revisa constancia. ¿Existen cambios? Sí: Continúa en actividad No. 4 No: Continúa en actividad No. 8	N/A

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

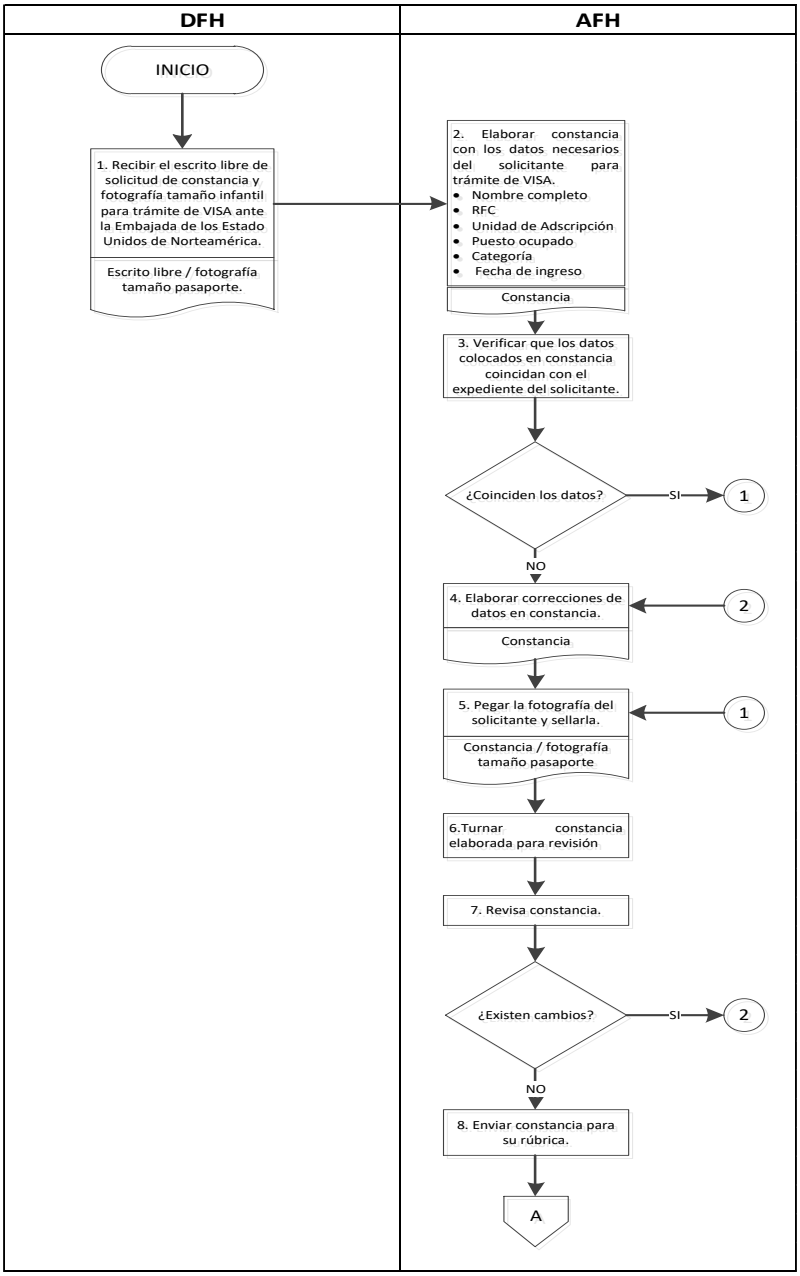
GLOSARIO DE TÉRMINOS

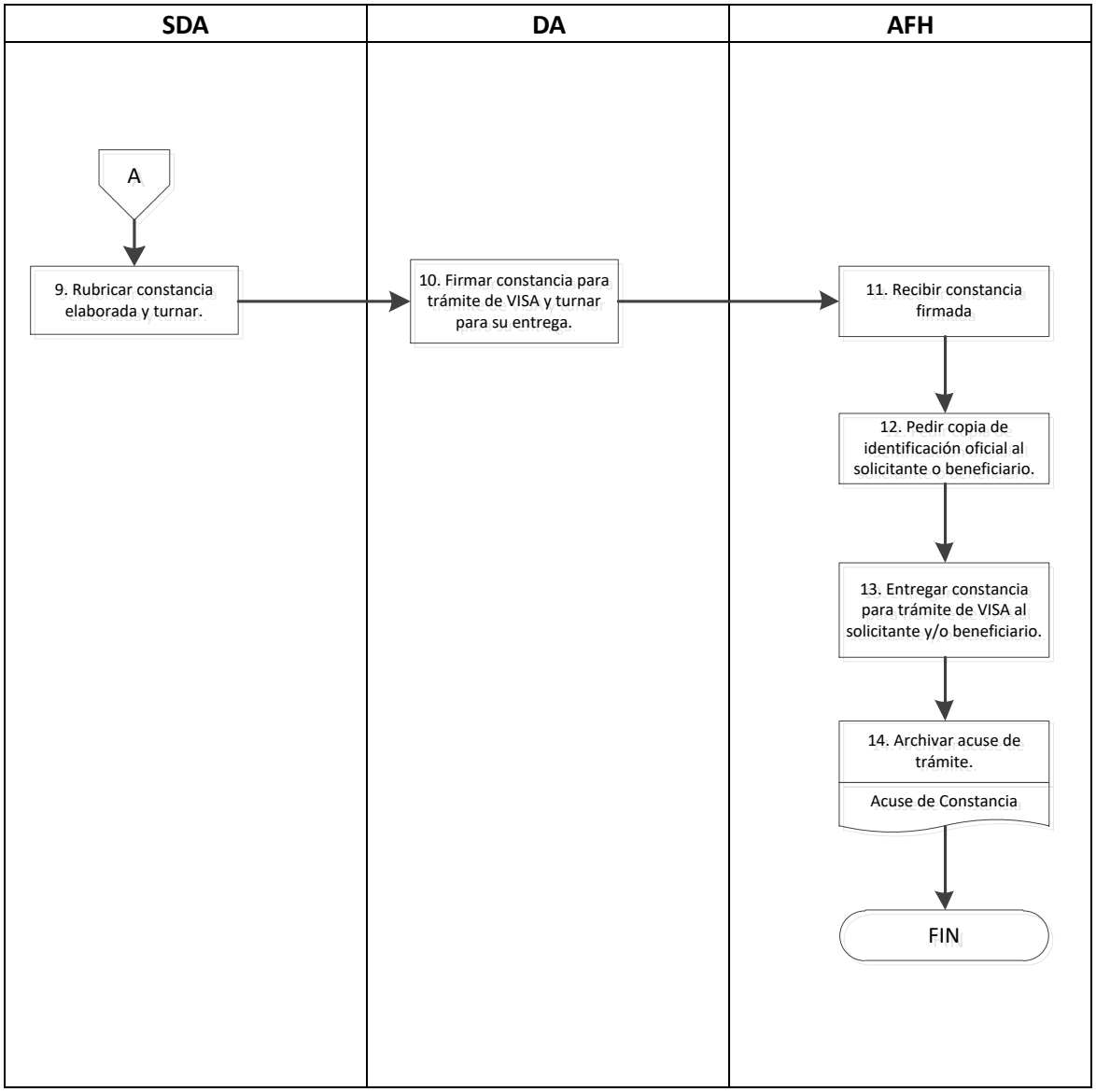
DA: Dirección de Administración.
SDA: Subdirección de Administración
AFH: Analista de Factor Humano.
DFH: Departamento de Factor Humano
Constancia que se dirige a la Embajada de los Estados Unidos de Norteamérica: Adicional a la información anterior, se coloca la fotografía tamaño pasaporte de trabajador (a)/ex - trabajador(a), haciendo referencia a ella.

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

DIAGRAMA DE FLUJO DA-219

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




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

PROCEDIMIENTO DA-220

Rescisión laboral de trabajo

3 días hábiles

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-220

Rescisión laboral de trabajo

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

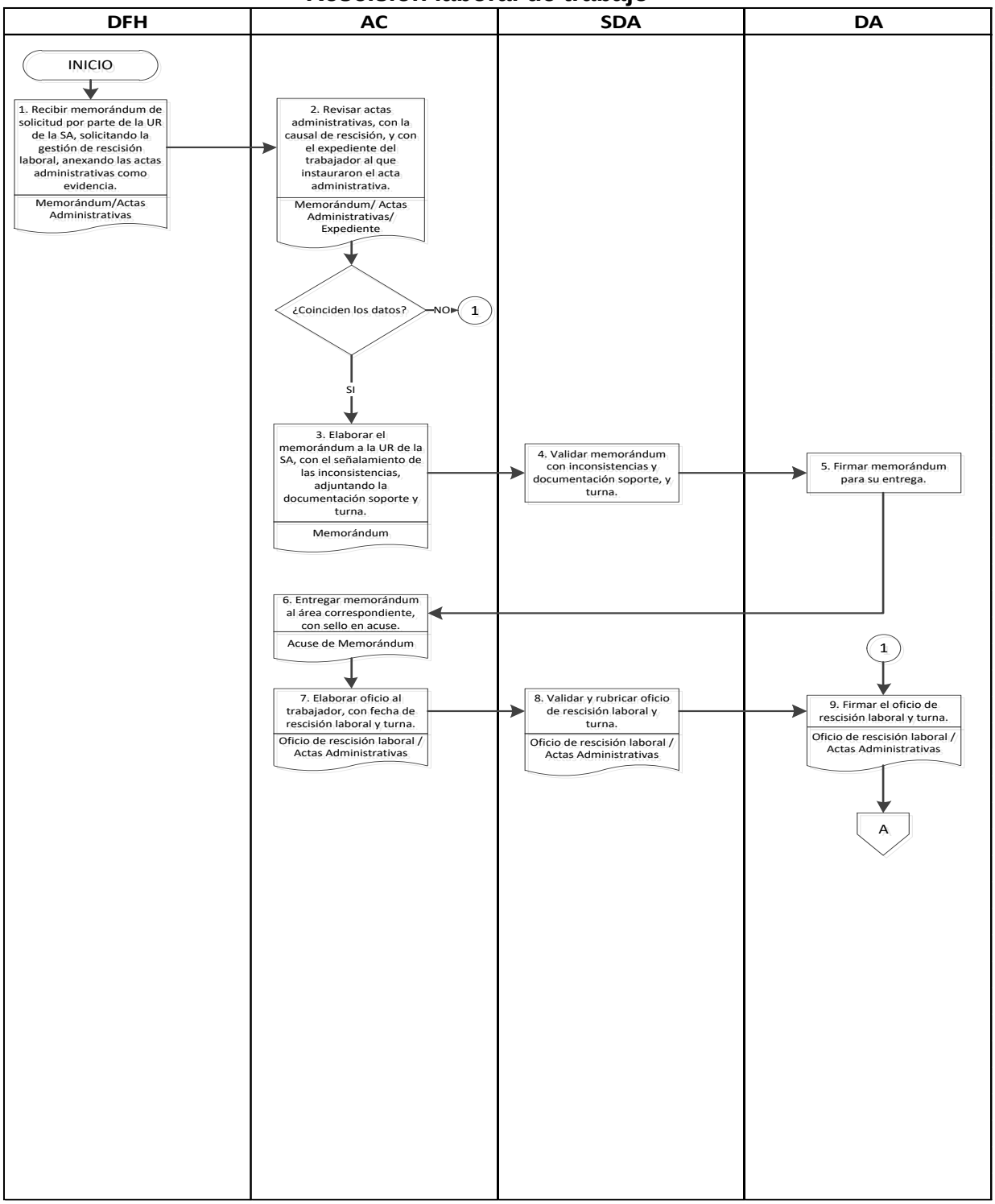
DA	9. Firmar el oficio de rescisión laboral y turna.	Oficio de rescisión laboral Actas Administrativas
AC	10. Notificar el oficio de rescisión laboral y actas administrativas al trabajador, en su lugar de trabajo, o en el domicilio con el que se registró al momento de su alta, recabando firma de recibido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

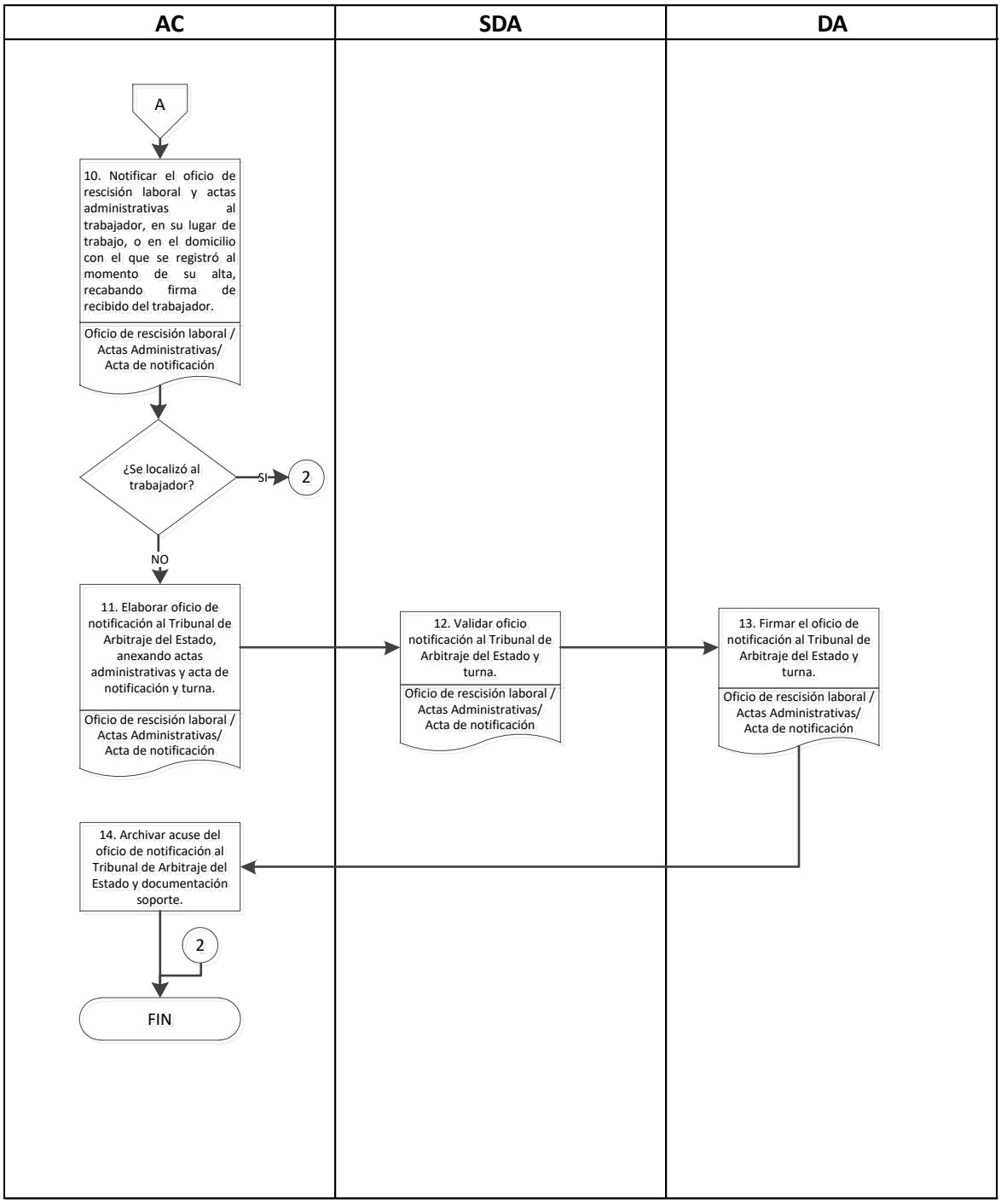
GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

DIAGRAMA DE FLUJO DA-220

Rescisión laboral de trabajo




AC
SDA
DA
A
10. Notificar el oficio de rescisión laboral y actas administrativas al trabajador, en su lugar de trabajo, o en el domicilio con el que se registró al momento de su alta, recabando firma de recibido del trabajador.
Oficio de rescisión laboral / Actas Administrativas/ Acta de notificación
¿Se localizó al trabajador?
SI
2
NO
11. Elaborar oficio de notificación al Tribunal de Arbitraje del Estado, anexando actas administrativas y acta de notificación y turna.
Oficio de rescisión laboral / Actas Administrativas/ Acta de notificación
12. Validar oficio notificación al Tribunal de Arbitraje del Estado y turna.
Oficio de rescisión laboral / Actas Administrativas/ Acta de notificación
13. Firmar el oficio de notificación al Tribunal de Arbitraje del Estado y turna.
Oficio de rescisión laboral / Actas Administrativas/ Acta de notificación
14. Archivar acuse del oficio de notificación al Tribunal de Arbitraje del Estado y documentación soporte.
2
FIN

PROCEDIMIENTO DA-221

Afectaciones presupuestales

10 días hábiles

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-221

Afectaciones presupuestales

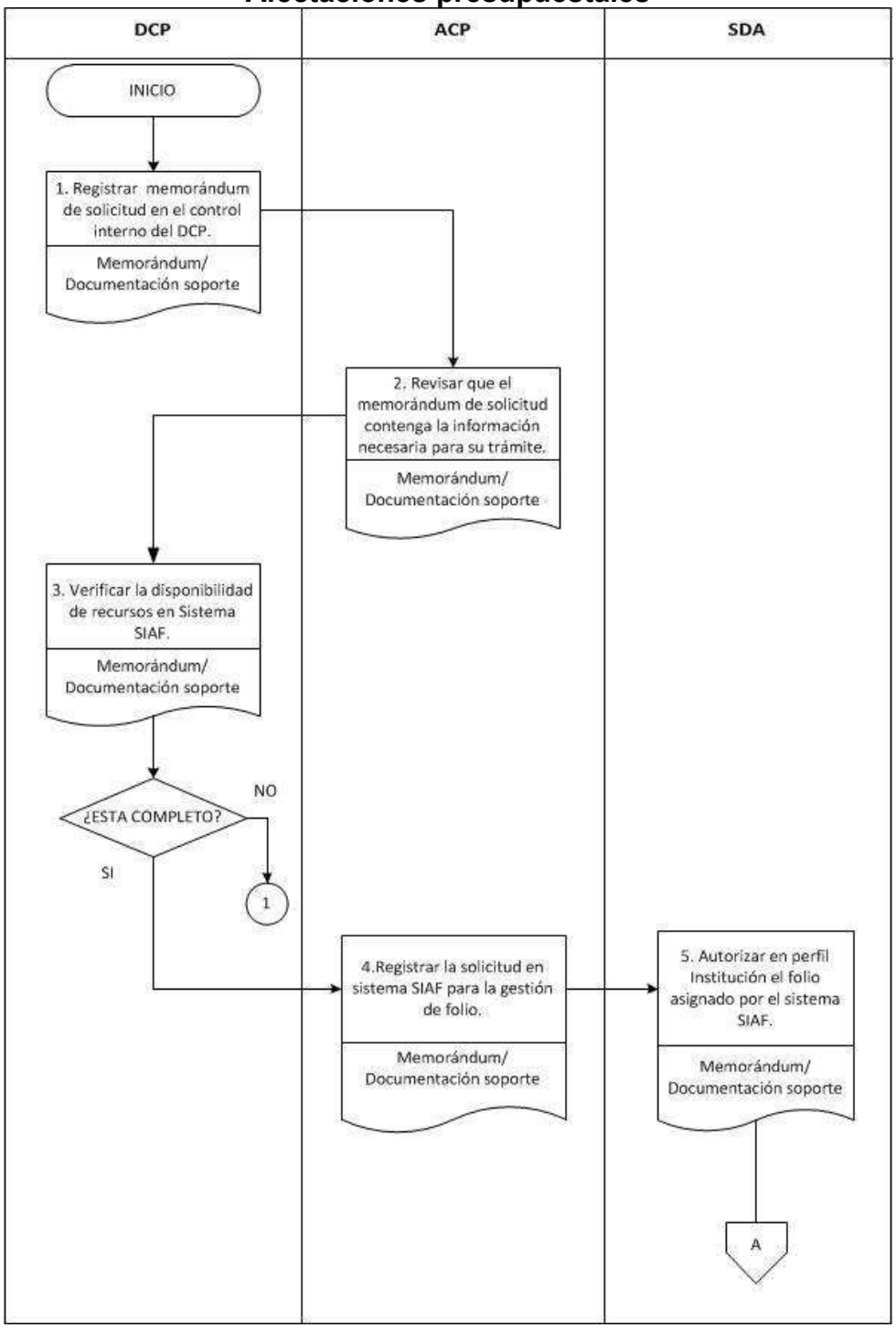
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DCP	1. Registrar memorándum de solicitud en el control interno del Departamento de Control Presupuestal.	Memorándum/ Documentación soporte
ACP	2. Revisar que el memorándum de solicitud contenga la información necesaria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

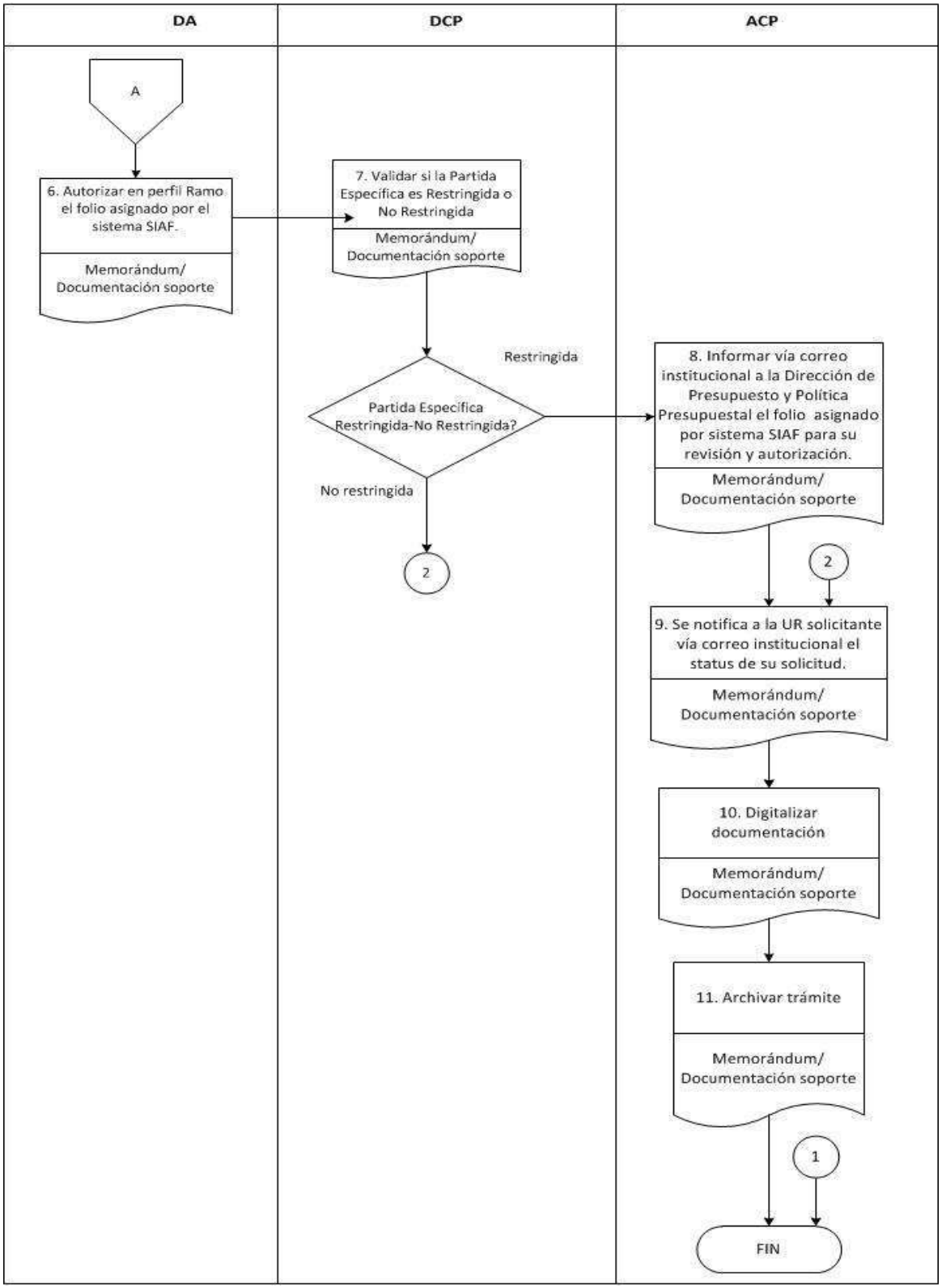
GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

DIAGRAMA DE FLUJO DA-221

Afectaciones presupuestales




DA
DCP
ACP
A
6. Autorizar en perfil Ramo el folio asignado por el sistema SIAF.
Memorándum/ Documentación soporte
7. Validar si la Partida Especifica es Restringida o No Restringida
Memorándum/ Documentación soporte
Partida Especifica Restringida-No Restringida?
Restringida
No restringida
2
8. Informar vía correo institucional a la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal el folio asignado por sistema SIAF para su revisión y autorización.
Memorándum/ Documentación soporte
2
9. Se notifica a la UR solicitante vía correo institucional el status de su solicitud.
Memorándum/ Documentación soporte
10. Digitalizar documentación
Memorándum/ Documentación soporte
11. Archivar trámite
Memorándum/ Documentación soporte
1
FIN

PROCEDIMIENTO DA-222

Gastos a comprobar

3 días hábiles

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-222

Gastos a comprobar

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

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

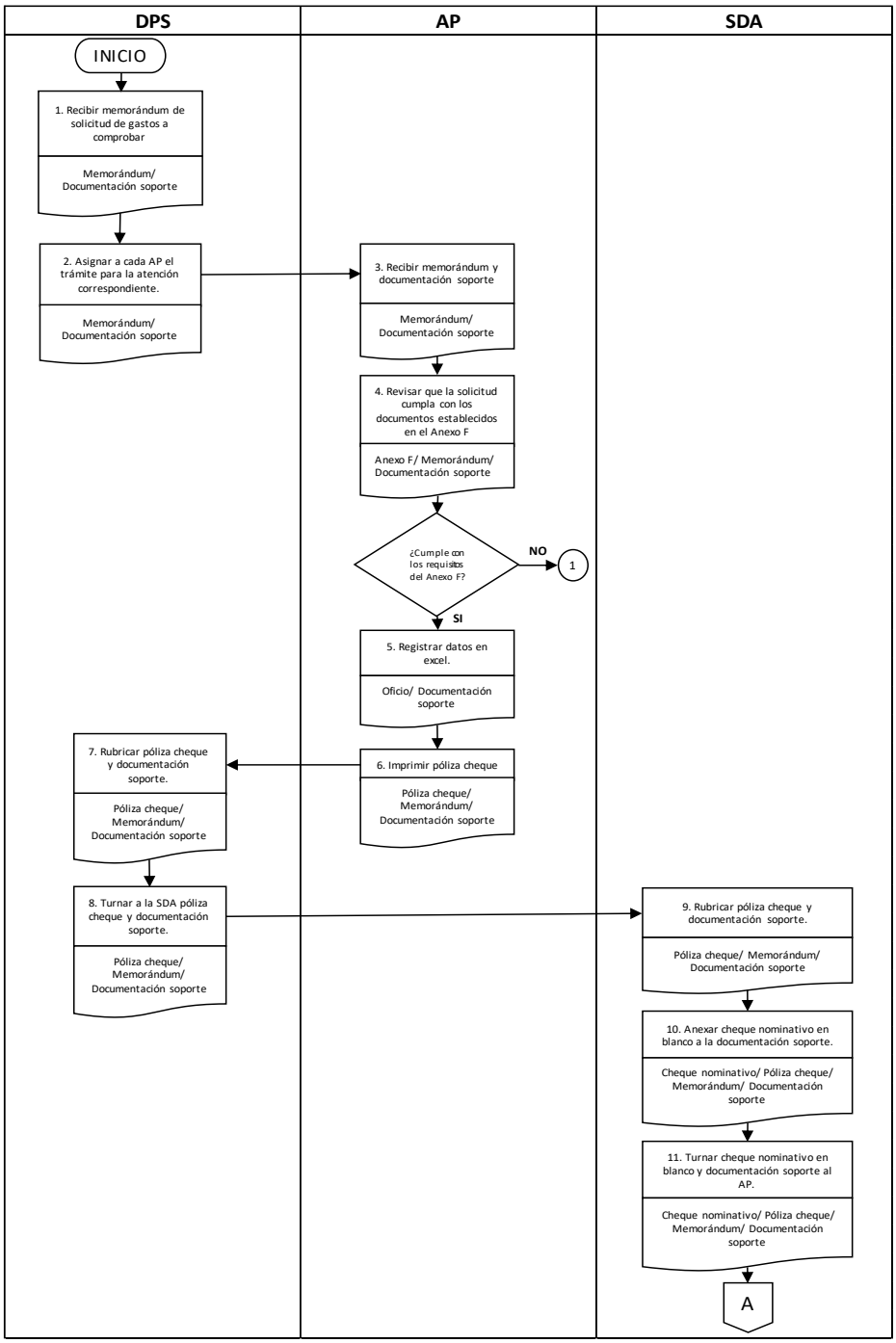
GLOSARIO DE TÉRMINOS

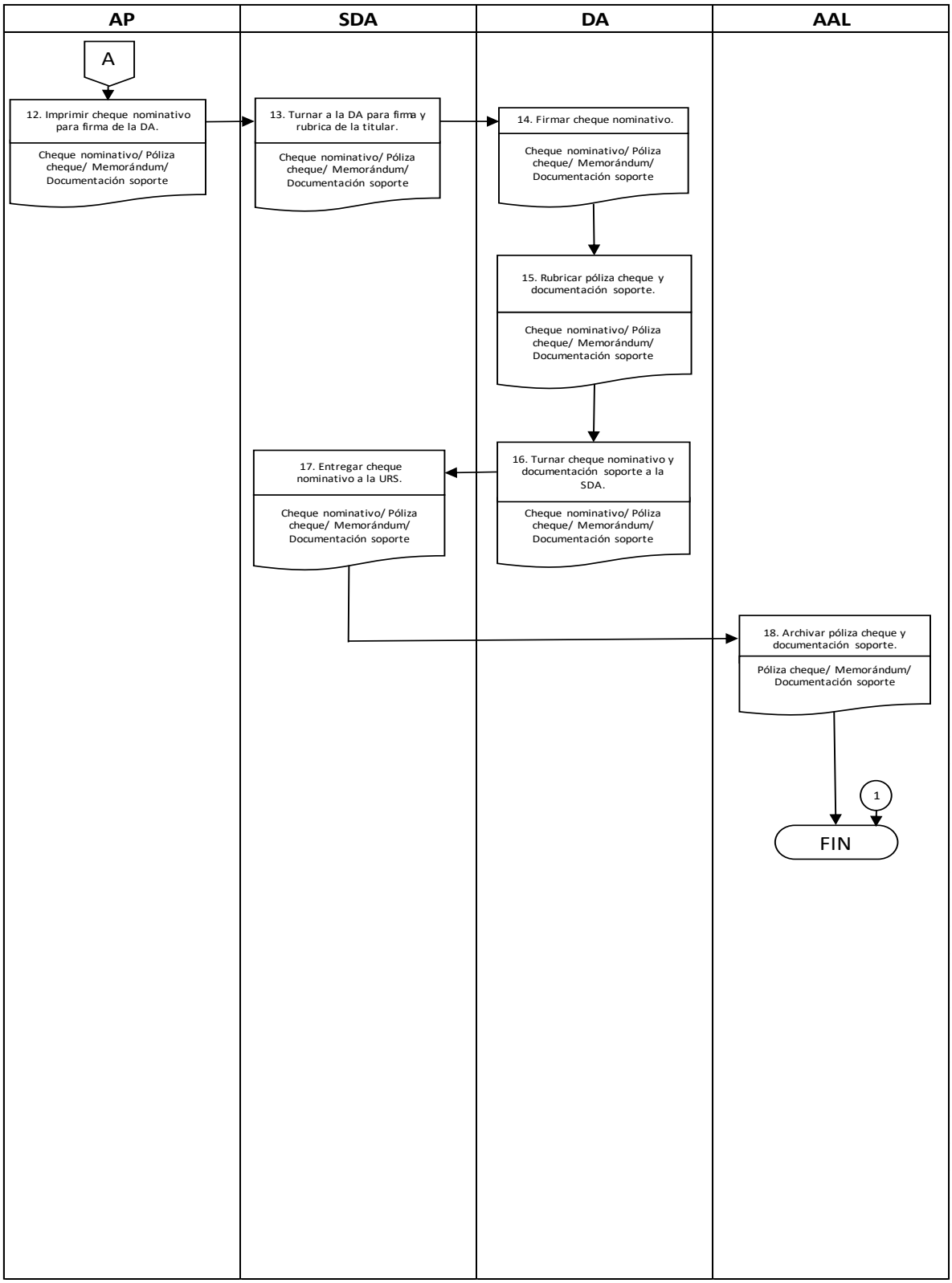
SA: Secretaría de Administración.
DA: Dirección de Administración.
URS: Unidad Responsable Solicitante.
SDA: Subdirección de Administración.
DPS: Departamento de Pagos y Suministros.
AP: Analista de Pagos.
AAL: Analista de Apoyo Logístico
ANEXO F: Documentos referidos a:

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

DIAGRAMA DE FLUJO DA-222

Gastos a comprobar




AP
SDA
DA
AAL
A
12. Imprimir cheque nominativo para firma de la DA.
Cheque nominativo/ Póliza cheque/ Memorándum/ Documentación soporte
13. Turnar a la DA para firma y rubrica de la titular.
Cheque nominativo/ Póliza cheque/ Memorándum/ Documentación soporte
14. Firmar cheque nominativo.
Cheque nominativo/ Póliza cheque/ Memorándum/ Documentación soporte
15. Rubricar póliza cheque y documentación soporte.
Cheque nominativo/ Póliza cheque/ Memorándum/ Documentación soporte
16. Turnar cheque nominativo y documentación soporte a la SDA.
Cheque nominativo/ Póliza cheque/ Memorándum/ Documentación soporte
17. Entregar cheque nominativo a la URS.
Cheque nominativo/ Póliza cheque/ Memorándum/ Documentación soporte
18. Archivar póliza cheque y documentación soporte.
Póliza cheque/ Memorándum/ Documentación soporte
1
FIN

PROCEDIMIENTO DA-223

Gestión de pago a proveedor directo

12 días hábiles

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-223

Gestión de pago a proveedor directo

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

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

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

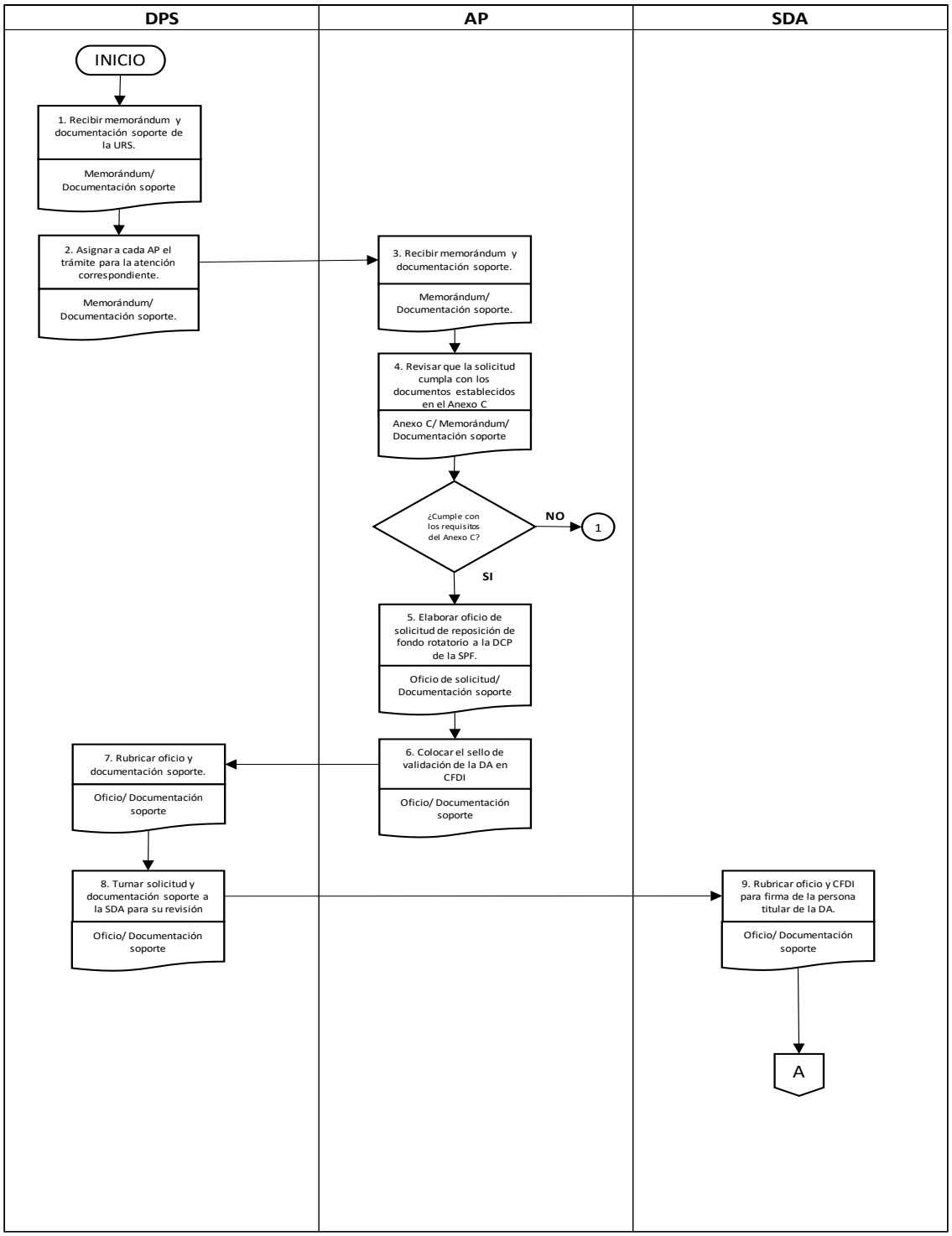
GLOSARIO DE TÉRMINOS

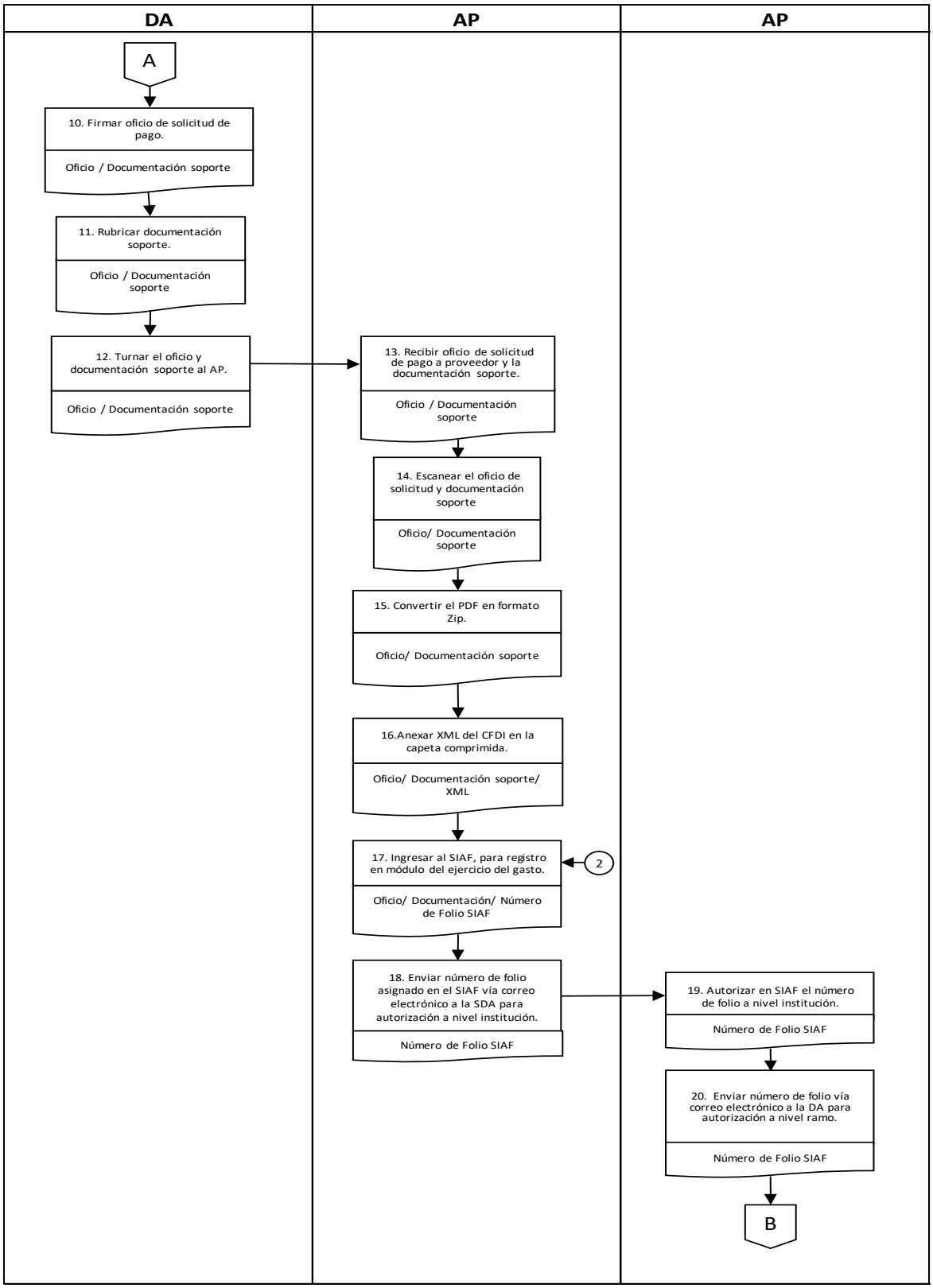
SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas.
DA: Dirección de Administración.
URS: Unidad Responsable Solicitante.
SDA: Subdirección de Administración.
DPS: Departamento de Pagos y Suministros.
DCP: Dirección de Control Presupuestal.
AP: Analista de Pagos.
AAL: Analista de Apoyo Logístico
CFDI: Comprobante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

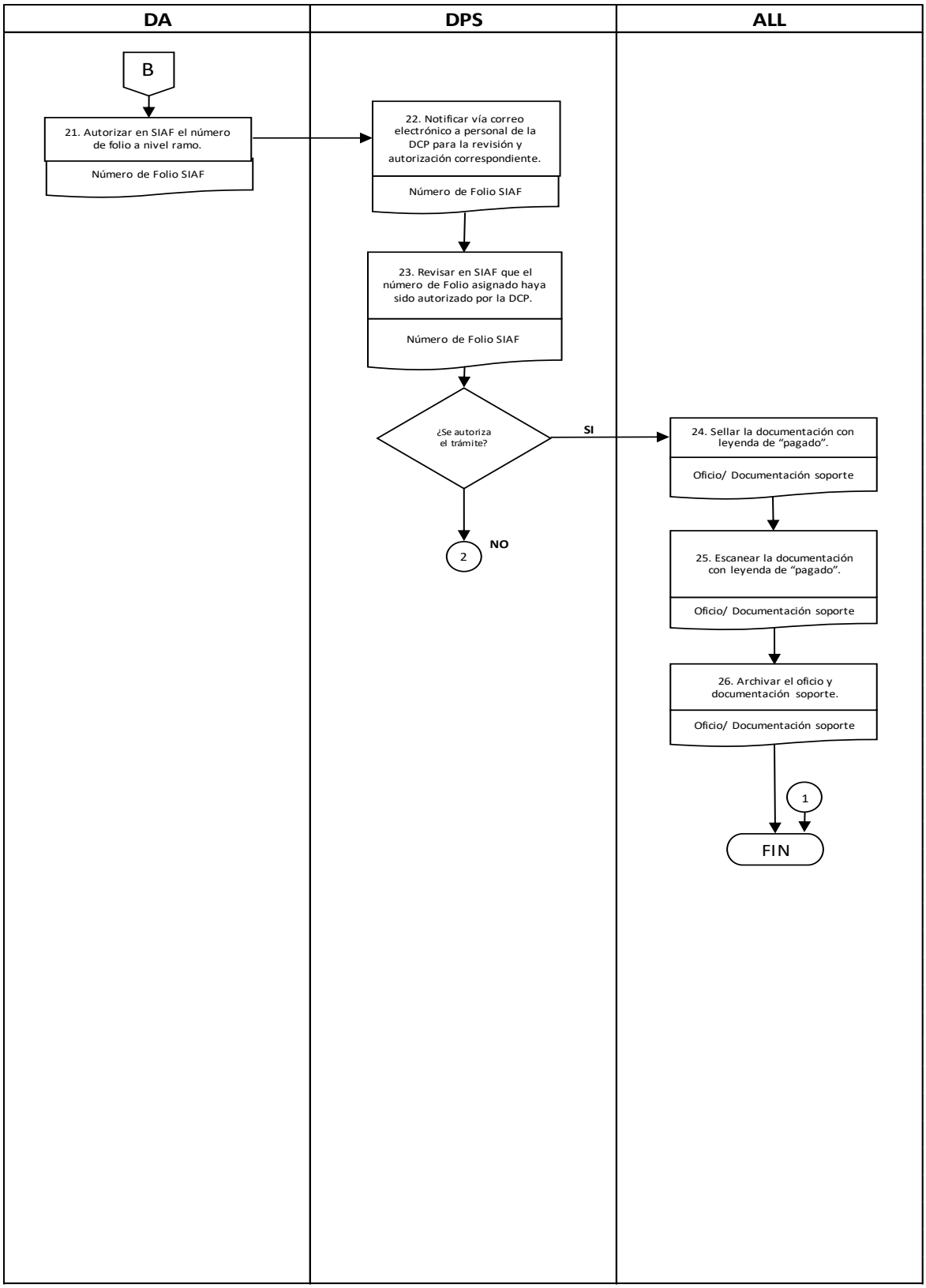
1. Memorándum de solicitud, que incluya nombre del proveedor, importe de pago, clabe interbancaria, importe de afectación y clave presupuestal, indicar que el bien o servicio se recibió a entera satisfacción, sello de validación de la URS
2. CFDI original
3. Verificación vigente del CFDI emitido por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

DIAGRAMA DE FLUJO DA-223

Gestión de pago a proveedor directo




DA
AP
AP
A
10. Firmar oficio de solicitud de pago.
Oficio / Documentación soporte
11. Rubricar documentación soporte.
Oficio / Documentación soporte
12. Turnar el oficio y documentación soporte al AP.
Oficio / Documentación soporte
13. Recibir oficio de solicitud de pago a proveedor y la documentación soporte.
Oficio / Documentación soporte
14. Escanear el oficio de solicitud y documentación soporte
Oficio/ Documentación soporte
15. Convertir el PDF en formato Zip.
Oficio/ Documentación soporte
16.Anexar XML del CFDI en la capeta comprimida.
Oficio/ Documentación soporte/ XML
17. Ingresar al SIAF, para registro en módulo del ejercicio del gasto.
2
Oficio/ Documentación/ Número de Folio SIAF
18. Enviar número de folio asignado en el SIAF vía correo electrónico a la SDA para autorización a nivel institución.
Número de Folio SIAF
19. Autorizar en SIAF el número de folio a nivel institución.
Número de Folio SIAF
20. Enviar número de folio vía correo electrónico a la DA para autorización a nivel ramo.
Número de Folio SIAF
B


DA
DPS
ALL
B
21. Autorizar en SIAF el número de folio a nivel ramo.
Número de Folio SIAF
22. Notificar vía correo electrónico a personal de la DCP para la revisión y autorización correspondiente.
Número de Folio SIAF
23. Revisar en SIAF que el número de Folio asignado haya sido autorizado por la DCP.
Número de Folio SIAF
¿Se autoriza el trámite?
SI
NO
2
24. Sellar la documentación con leyenda de "pagado".
Oficio/ Documentación soporte
25. Escanear la documentación con leyenda de "pagado".
Oficio/ Documentación soporte
26. Archivar el oficio y documentación soporte.
Oficio/ Documentación soporte
1
FIN

PROCEDIMIENTO DA-224

Gestión de pago a proveedor

15 días hábiles

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-224

Gestión de pago a proveedor

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

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

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

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

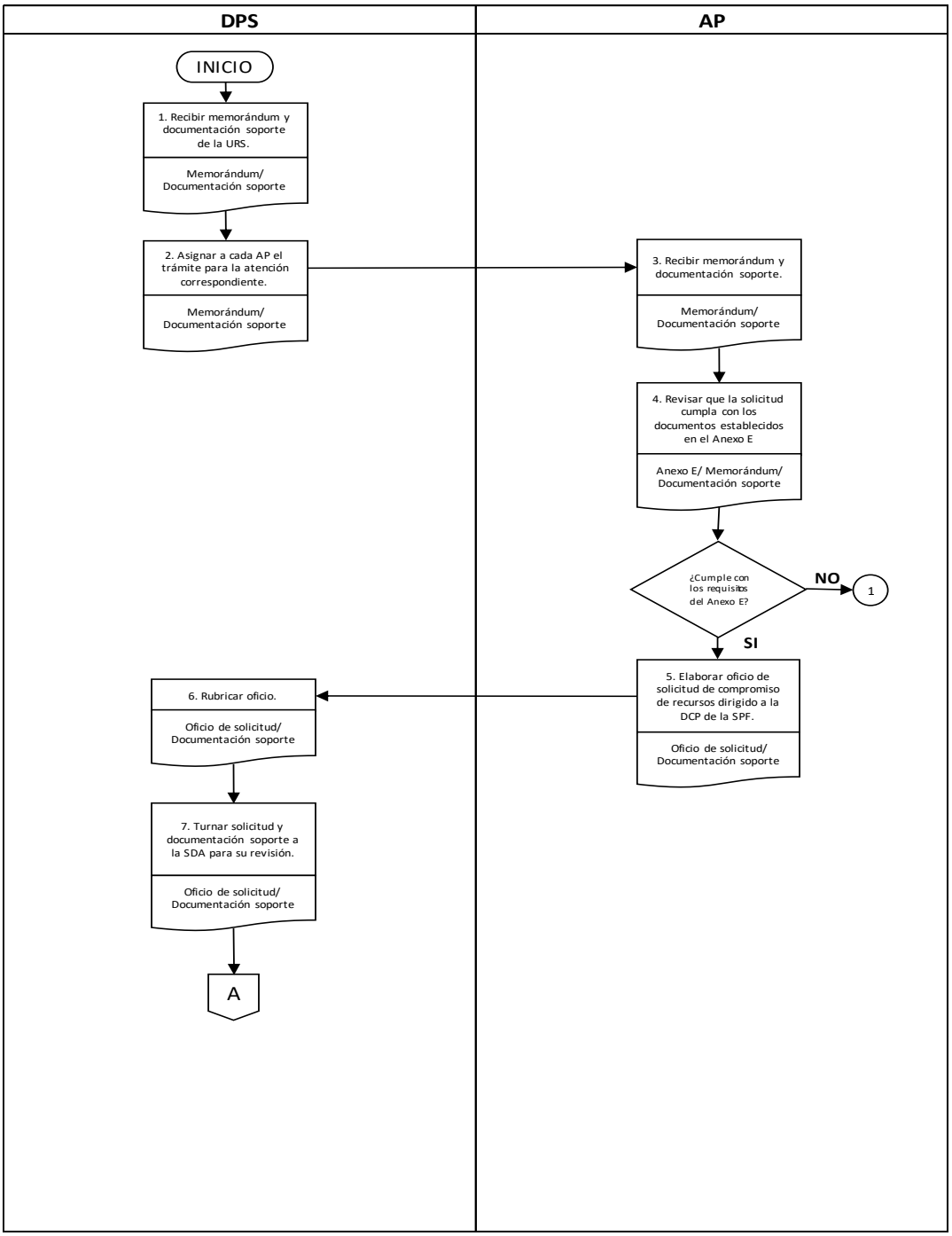
SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas.
DA: Dirección de Administración.
URS: Unidad Responsable Solicitante.
SDA: Subdirección de Administración.
DPS: Departamento de Pagos y Suministros.
DCP: Dirección de Control Presupuestal.
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles
AP: Analista de Pagos.
AAL: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

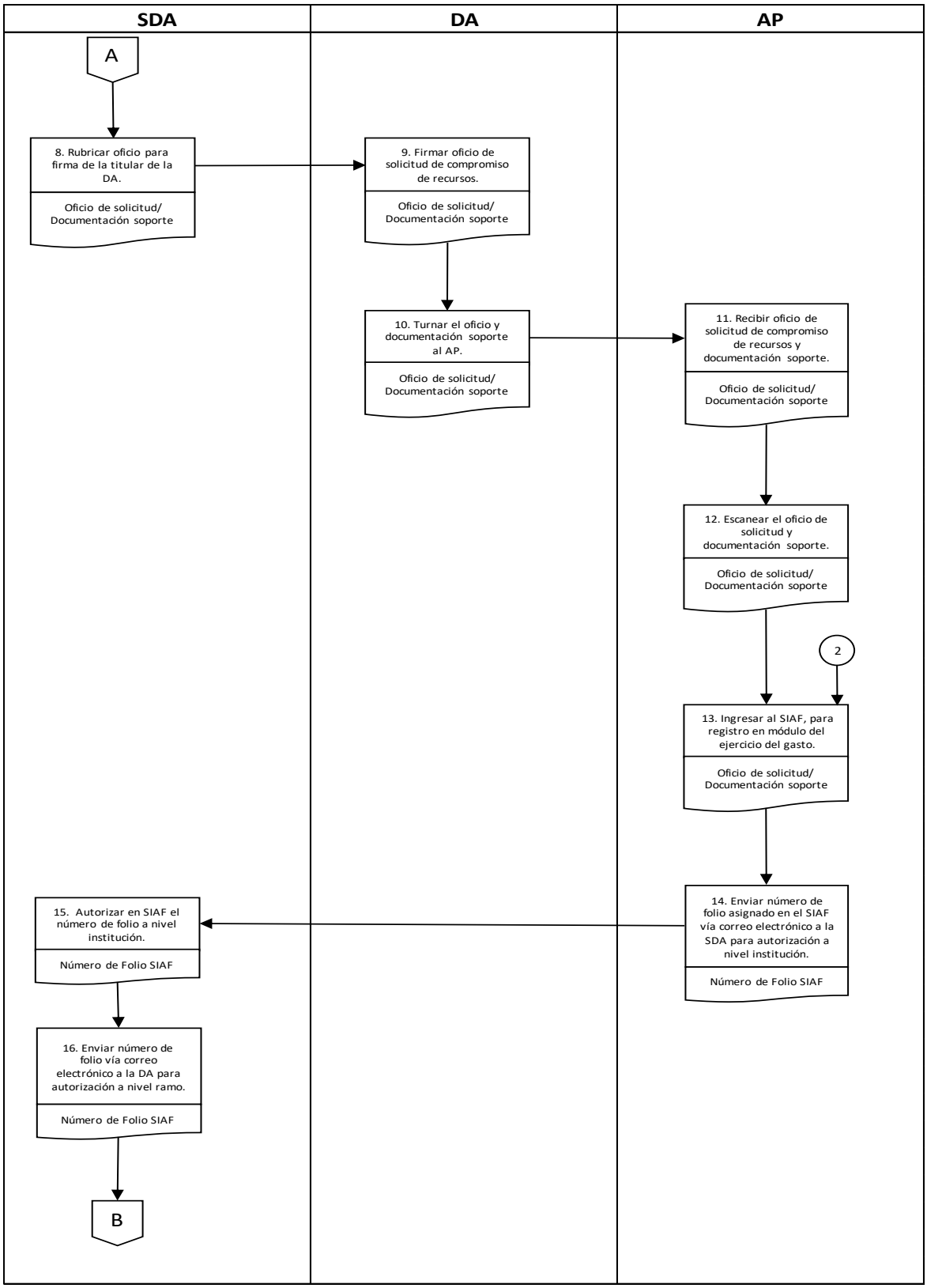
1. Memorándum de solicitud, que incluya relación de la documentación que soporta el pago, nombre del proveedor, importe de pago, clabe interbancaria, importe de afectación y clave presupuestal, indicar que el bien o servicio se recibió a entera satisfacción.
2. CFDI original
3. Verificación vigente del CFDI emitido por del SAT, archivo XML, 5 al millar, sello de validación por la U.R.
4. Documentación soporte

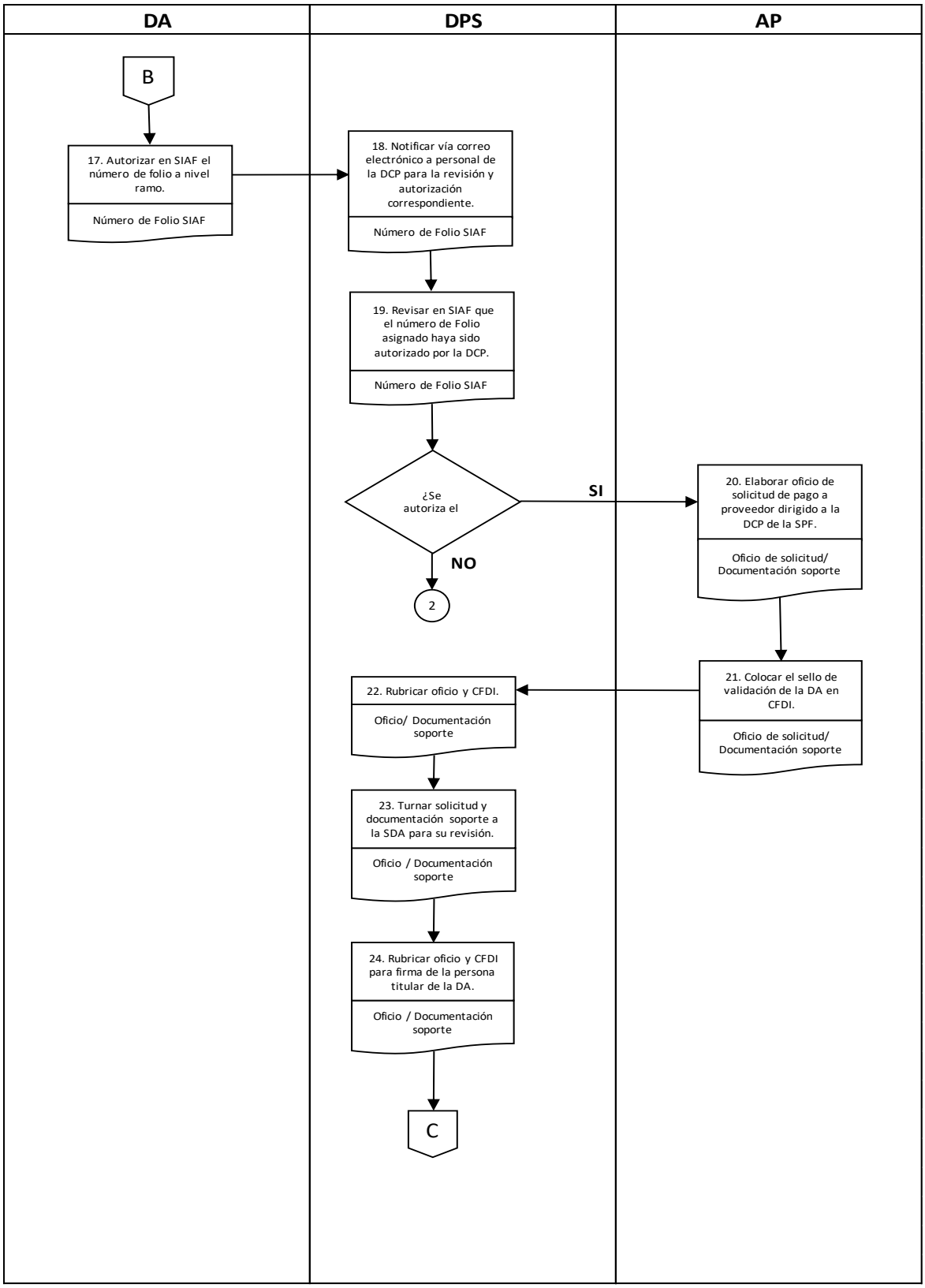
- Contrato original
- Oficio de autorización y/o suficiencia,
- Copia del fallo o memorándum de notificación de adjudicación directa
- Copia del memorándum de resguardo de garantía
- En caso de aplicar oficio de estandarización tecnológica, cuadro comparativo y cotizaciones, así como memorándum de notificación por adquisición de bienes a la DBMI.

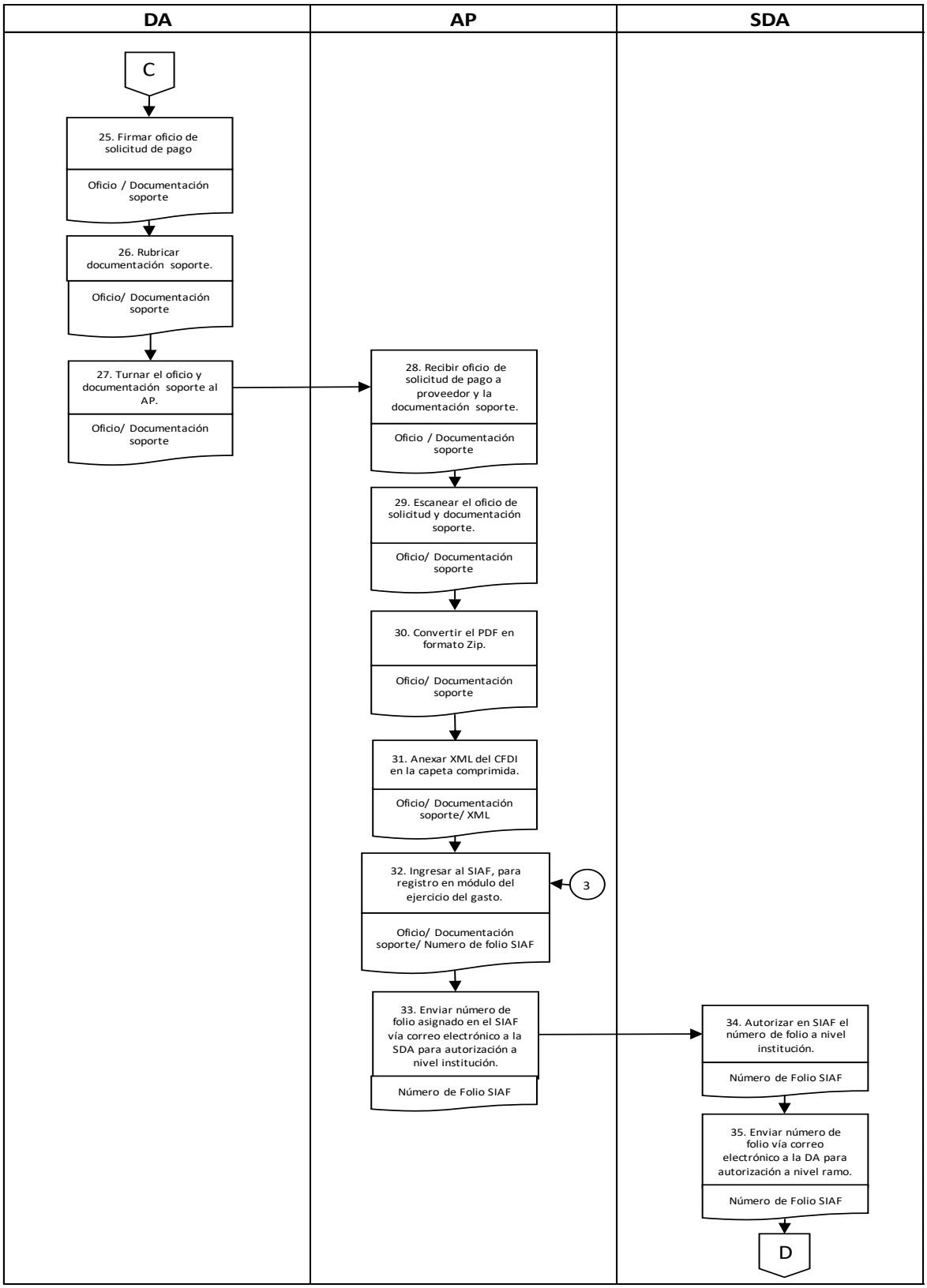
DIAGRAMA DE FLUJO DA-224

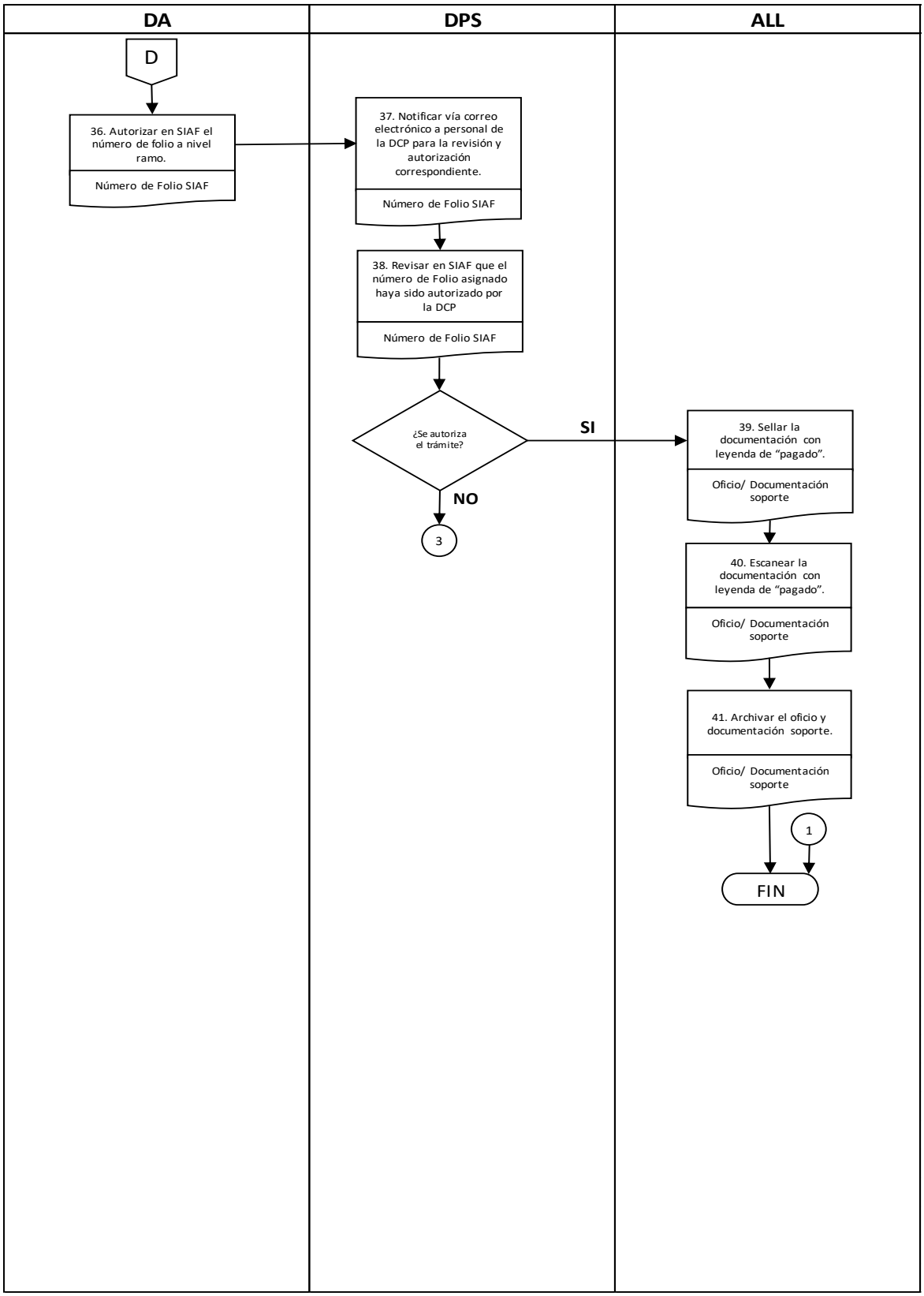
Gestión de pago a proveedor




SDA
DA
AP
A
8. Rubricar oficio para firma de la titular de la DA.
Oficio de solicitud/ Documentación soporte
9. Firmar oficio de solicitud de compromiso de recursos.
Oficio de solicitud/ Documentación soporte
10. Turnar el oficio y documentación soporte al AP.
Oficio de solicitud/ Documentación soporte
11. Recibir oficio de solicitud de compromiso de recursos y documentación soporte.
Oficio de solicitud/ Documentación soporte
12. Escanear el oficio de solicitud y documentación soporte.
Oficio de solicitud/ Documentación soporte
2
13. Ingresar al SIAF, para registro en módulo del ejercicio del gasto.
Oficio de solicitud/ Documentación soporte
14. Enviar número de folio asignado en el SIAF vía correo electrónico a la SDA para autorización a nivel institución.
Número de Folio SIAF
15. Autorizar en SIAF el número de folio a nivel institución.
Número de Folio SIAF
16. Enviar número de folio vía correo electrónico a la DA para autorización a nivel ramo.
Número de Folio SIAF
B


DA
DPS
AP
B
17. Autorizar en SIAF el número de folio a nivel ramo.
Número de Folio SIAF
18. Notificar vía correo electrónico a personal de la DCP para la revisión y autorización correspondiente.
Número de Folio SIAF
19. Revisar en SIAF que el número de Folio asignado haya sido autorizado por la DCP.
Número de Folio SIAF
¿Se autoriza el
SI
NO
2
20. Elaborar oficio de solicitud de pago a proveedor dirigido a la DCP de la SPF.
Oficio de solicitud/ Documentación soporte
21. Colocar el sello de validación de la DA en CFDI.
Oficio de solicitud/ Documentación soporte
22. Rubricar oficio y CFDI.
Oficio/ Documentación soporte
23. Turnar solicitud y documentación soporte a la SDA para su revisión.
Oficio / Documentación soporte
24. Rubricar oficio y CFDI para firma de la persona titular de la DA.
Oficio / Documentación soporte
C


DA
AP
SDA
C
25. Firmar oficio de solicitud de pago
Oficio / Documentación soporte
26. Rubricar documentación soporte.
Oficio/ Documentación soporte
27. Turnar el oficio y documentación soporte al AP.
Oficio/ Documentación soporte
28. Recibir oficio de solicitud de pago a proveedor y la documentación soporte.
Oficio / Documentación soporte
29. Escanear el oficio de solicitud y documentación soporte.
Oficio/ Documentación soporte
30. Convertir el PDF en formato Zip.
Oficio/ Documentación soporte
31. Anexar XML del CFDI en la capeta comprimida.
Oficio/ Documentación soporte/ XML
32. Ingresar al SIAF, para registro en módulo del ejercicio del gasto.
3
Oficio/ Documentación soporte/ Numero de folio SIAF
33. Enviar número de folio asignado en el SIAF vía correo electrónico a la SDA para autorización a nivel institución.
Número de Folio SIAF
34. Autorizar en SIAF el número de folio a nivel institución.
Número de Folio SIAF
35. Enviar número de folio vía correo electrónico a la DA para autorización a nivel ramo.
Número de Folio SIAF
D


DA
DPS
ALL
D
36. Autorizar en SIAF el número de folio a nivel ramo.
Número de Folio SIAF
37. Notificar vía correo electrónico a personal de la DCP para la revisión y autorización correspondiente.
Número de Folio SIAF
38. Revisar en SIAF que el número de Folio asignado haya sido autorizado por la DCP
Número de Folio SIAF
¿Se autoriza el trámite?
SI
NO
3
39. Sellar la documentación con leyenda de "pagado".
Oficio/ Documentación soporte
40. Escanear la documentación con leyenda de "pagado".
Oficio/ Documentación soporte
41. Archivar el oficio y documentación soporte.
Oficio/ Documentación soporte
1
FIN

PROCEDIMIENTO DA-225

Comprobación de cheques

10 días hábiles

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-225

Comprobación de Cheques

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

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SA: Secretaría de Administración.

SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas.

DA: Dirección de Administración.

URS: Unidad Responsable Solicitante.

SDA: Subdirección de Administración.

DPS: Departamento de Pagos y Suministros.

DCP: Dirección de Control Presupuestal.

AP: Analista de Pagos.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet**.**

SIAF: Sistema Integral de Administración Financiera.

SAD: Secretaría de Administración.

XML: Xtensible Markup Language, traducido como "Lenguaje de Etiquetado Extensible"

ANEXO B: Documentos referidos a:

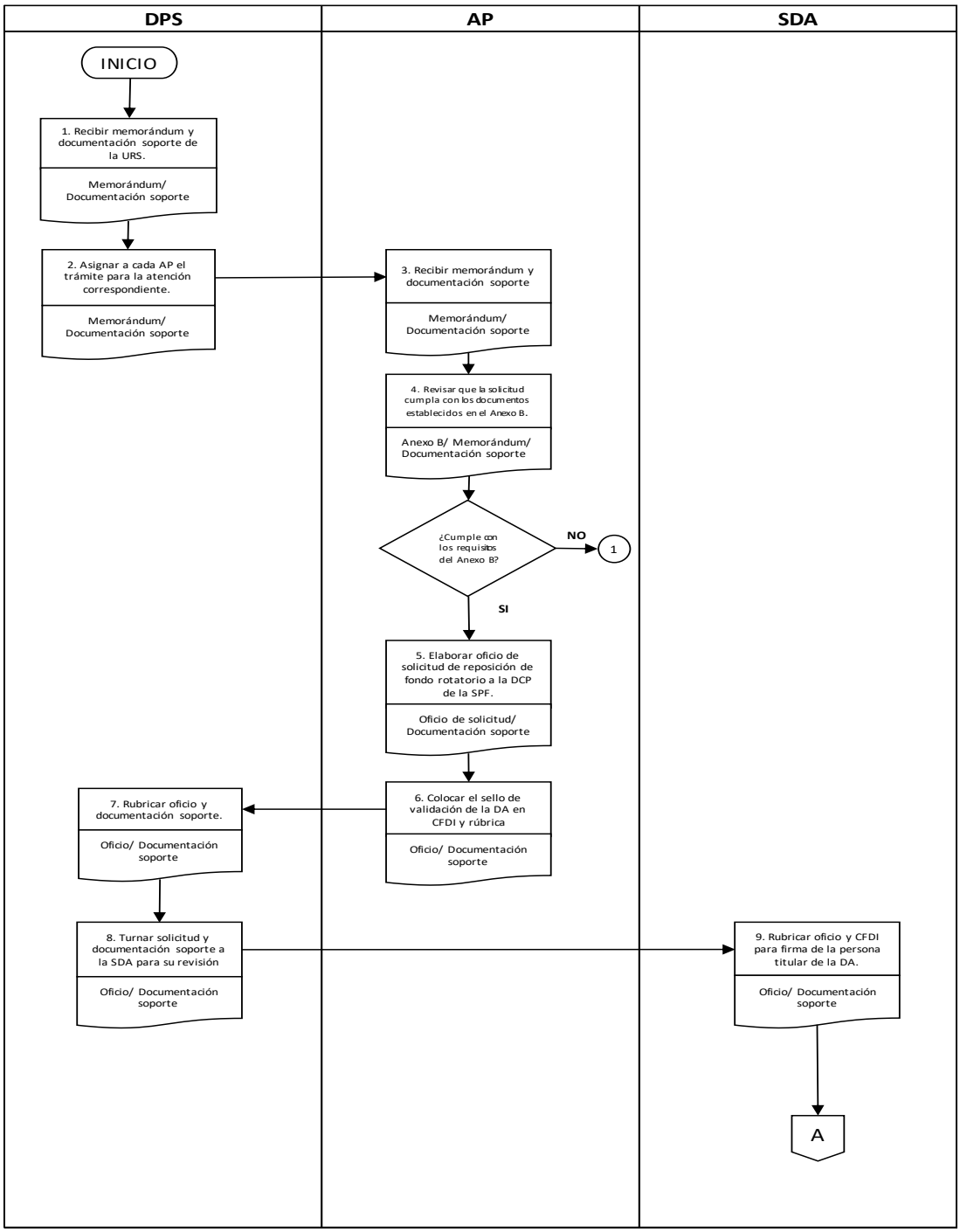
1. Memorándum de solicitud, datos fiscales del CFDI, importes, I.V.A, verificación de CFDI emitido por el SAT, número de cheque, importe por el que fue emitido el cheque, firmas y sellos en la documentación soporte, que el servicio o bien se recibió a entera satisfacción.
2. Comprobación de viáticos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

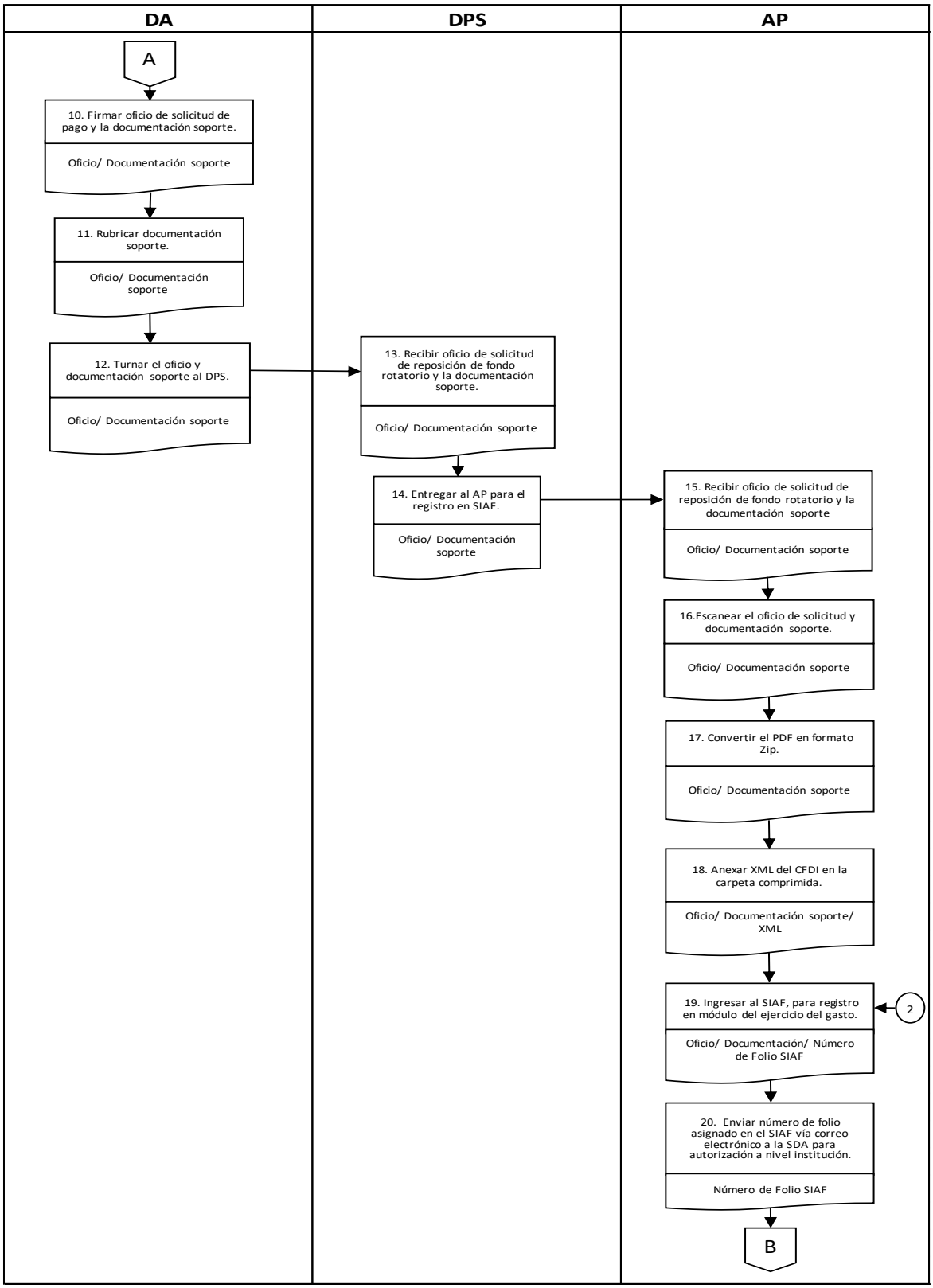
9. Ficha de depósito en caso de que la suma de la comprobación no ampare el total del importe del cheque emitido
10. Relación de gastos
11. En caso de viáticos:

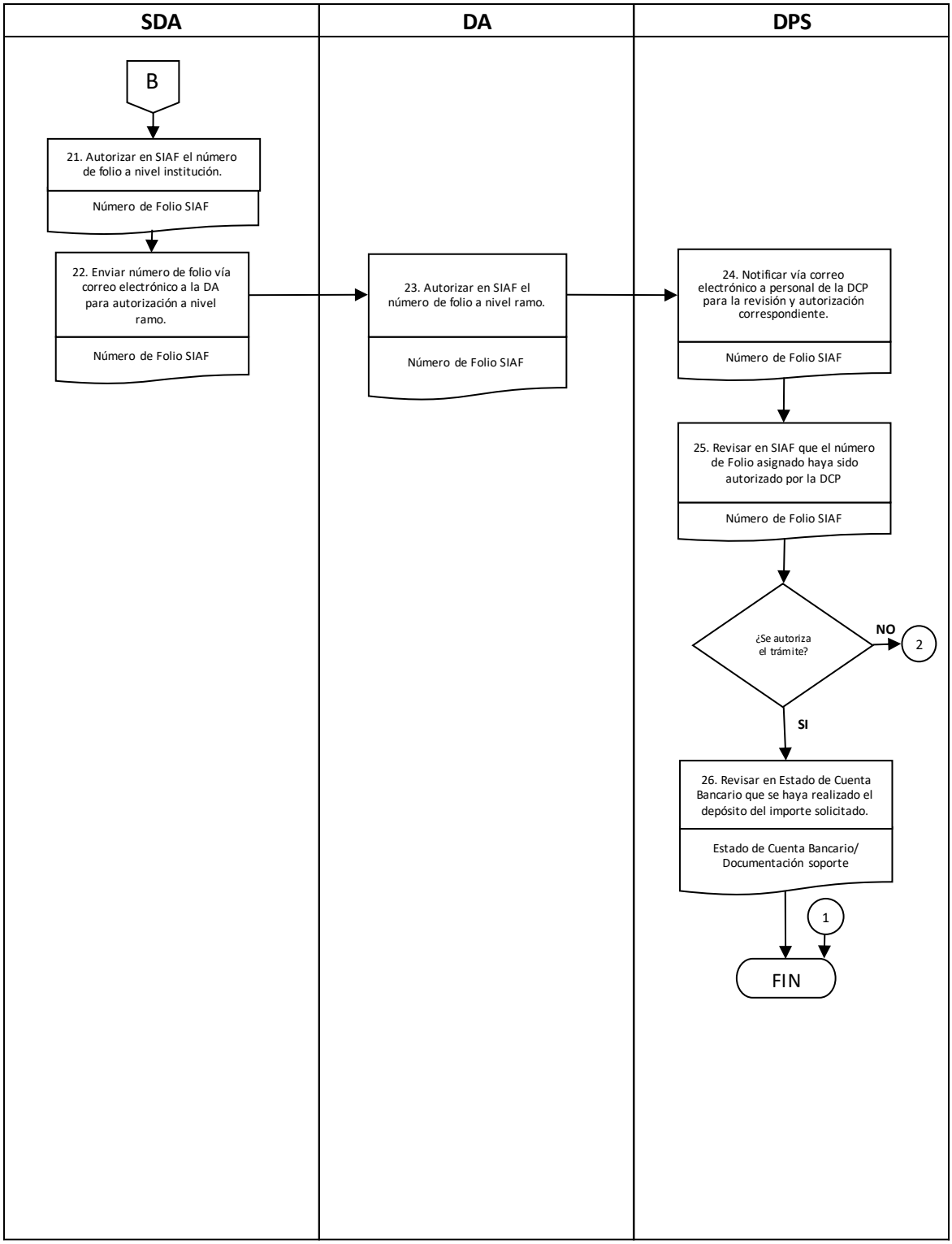
- Oficio de comisión
- Recibo económico
- Informe ejecutivo de Justificación del gasto

DIAGRAMA DE FLUJO DA-225

Comprobación de cheques




DA
DPS
AP
A
10. Firmar oficio de solicitud de pago y la documentación soporte.
Oficio/ Documentación soporte
11. Rubricar documentación soporte.
Oficio/ Documentación soporte
12. Turnar el oficio y documentación soporte al DPS.
Oficio/ Documentación soporte
13. Recibir oficio de solicitud de reposición de fondo rotatorio y la documentación soporte.
Oficio/ Documentación soporte
14. Entregar al AP para el registro en SIAF.
Oficio/ Documentación soporte
15. Recibir oficio de solicitud de reposición de fondo rotatorio y la documentación soporte
Oficio/ Documentación soporte
16.Escanear el oficio de solicitud y documentación soporte.
Oficio/ Documentación soporte
17. Convertir el PDF en formato Zip.
Oficio/ Documentación soporte
18. Anexar XML del CFDI en la carpeta comprimida.
Oficio/ Documentación soporte/ XML
19. Ingresar al SIAF, para registro en módulo del ejercicio del gasto.
Oficio/ Documentación/ Número de Folio SIAF
2
20. Enviar número de folio asignado en el SIAF vía correo electrónico a la SDA para autorización a nivel institución.
Número de Folio SIAF
B


SDA
DA
DPS
B
21. Autorizar en SIAF el número de folio a nivel institución.
Número de Folio SIAF
22. Enviar número de folio vía correo electrónico a la DA para autorización a nivel ramo.
Número de Folio SIAF
23. Autorizar en SIAF el número de folio a nivel ramo.
Número de Folio SIAF
24. Notificar vía correo electrónico a personal de la DCP para la revisión y autorización correspondiente.
Número de Folio SIAF
25. Revisar en SIAF que el número de Folio asignado haya sido autorizado por la DCP
Número de Folio SIAF
¿Se autoriza el trámite?
NO
2
SI
26. Revisar en Estado de Cuenta Bancario que se haya realizado el depósito del importe solicitado.
Estado de Cuenta Bancario/ Documentación soporte
1
FIN

PROCEDIMIENTO DA-226

Reembolso de gastos

12 días hábiles

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-226

Reembolso de gastos

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

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

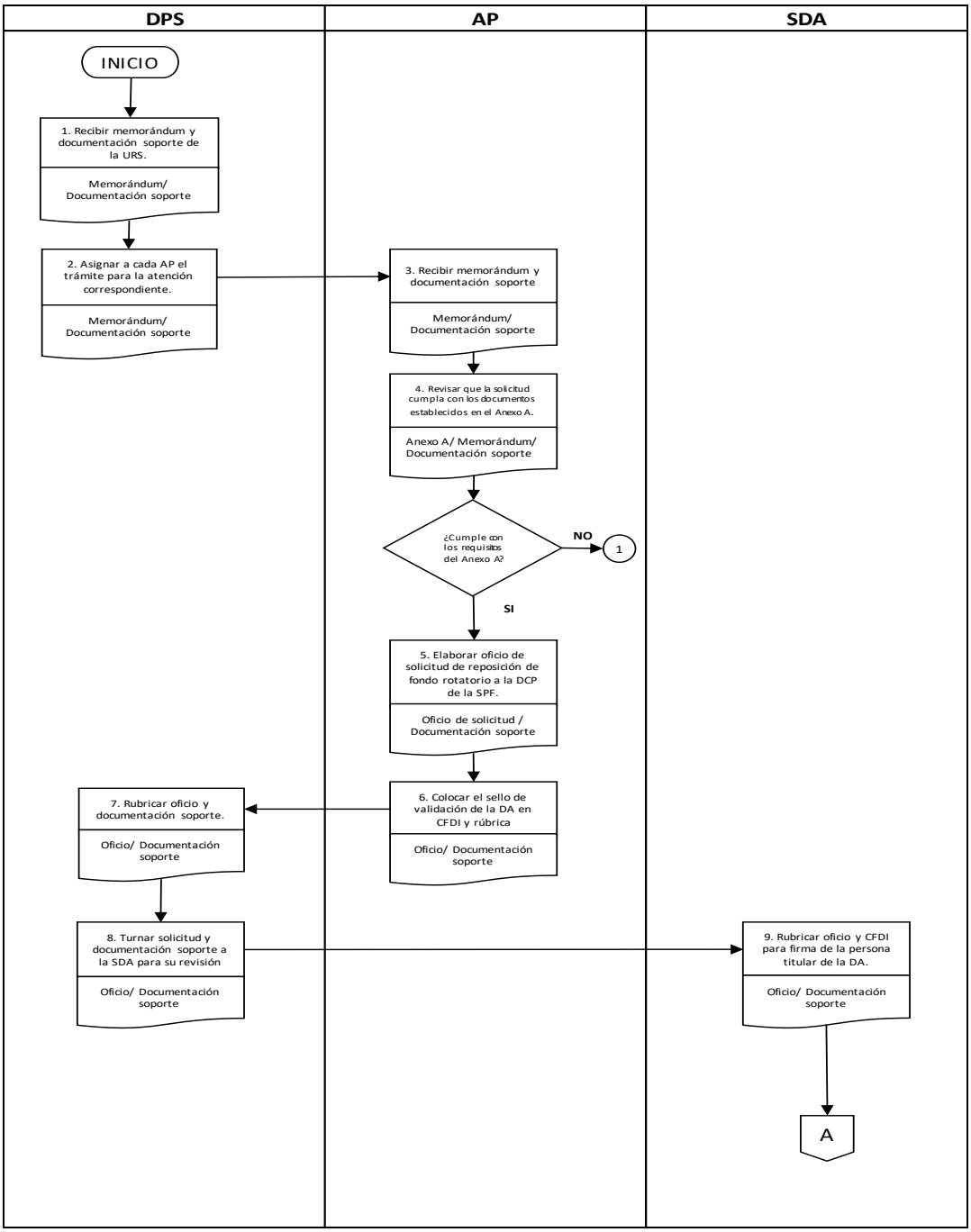
SA: Secretaría de Administración.
SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas.
DA: Dirección de Administración.
URS: Unidad Responsable Solicitante.
SDA: Subdirección de Administración.
DPS: Departamento de Pagos y Suministros.
DCP: Dirección de Control Presupuestal.
AP: Analista de Pagos.
CFDI: Comprobante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

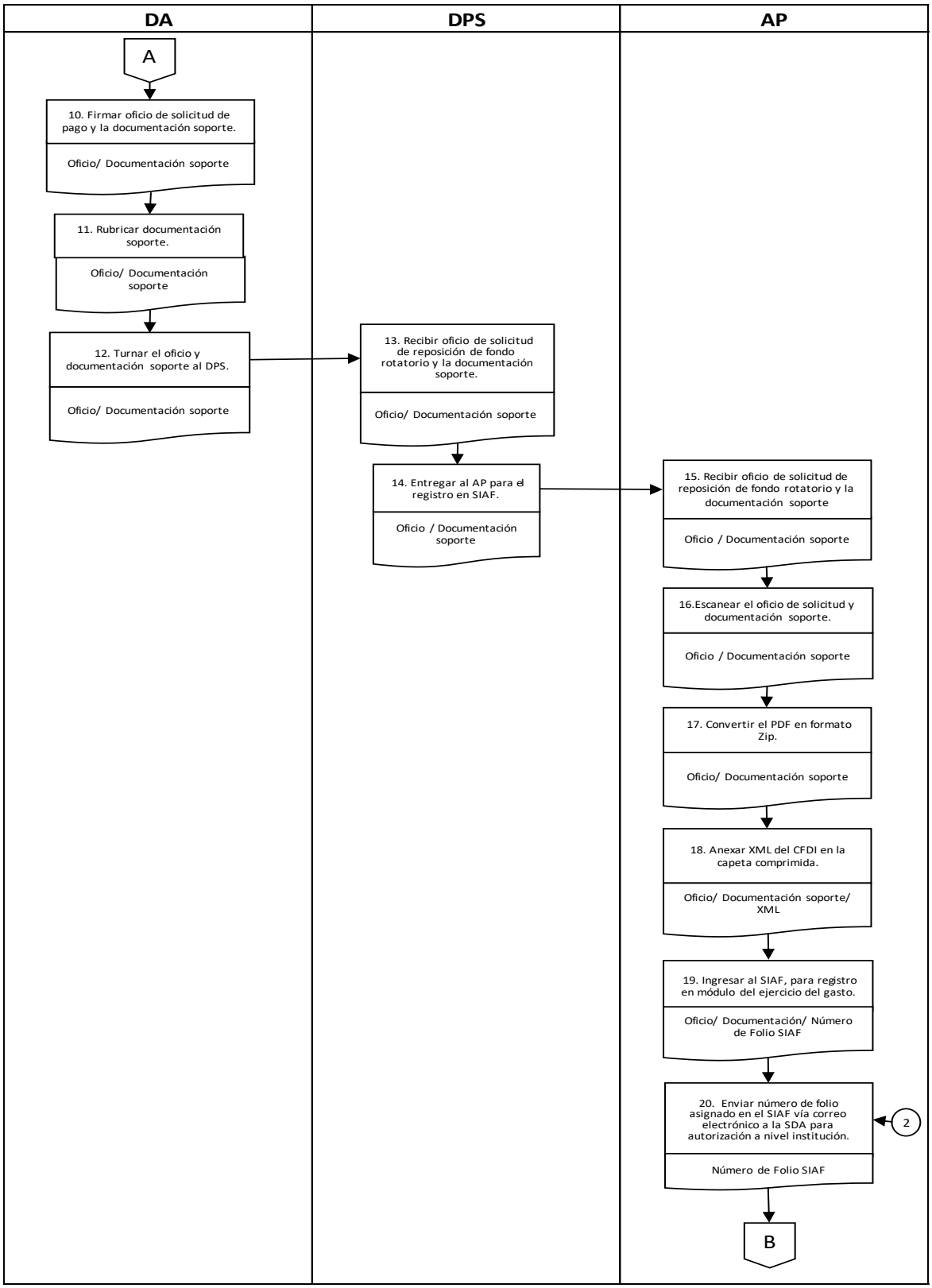
ANEXO A: Documentos referidos a:

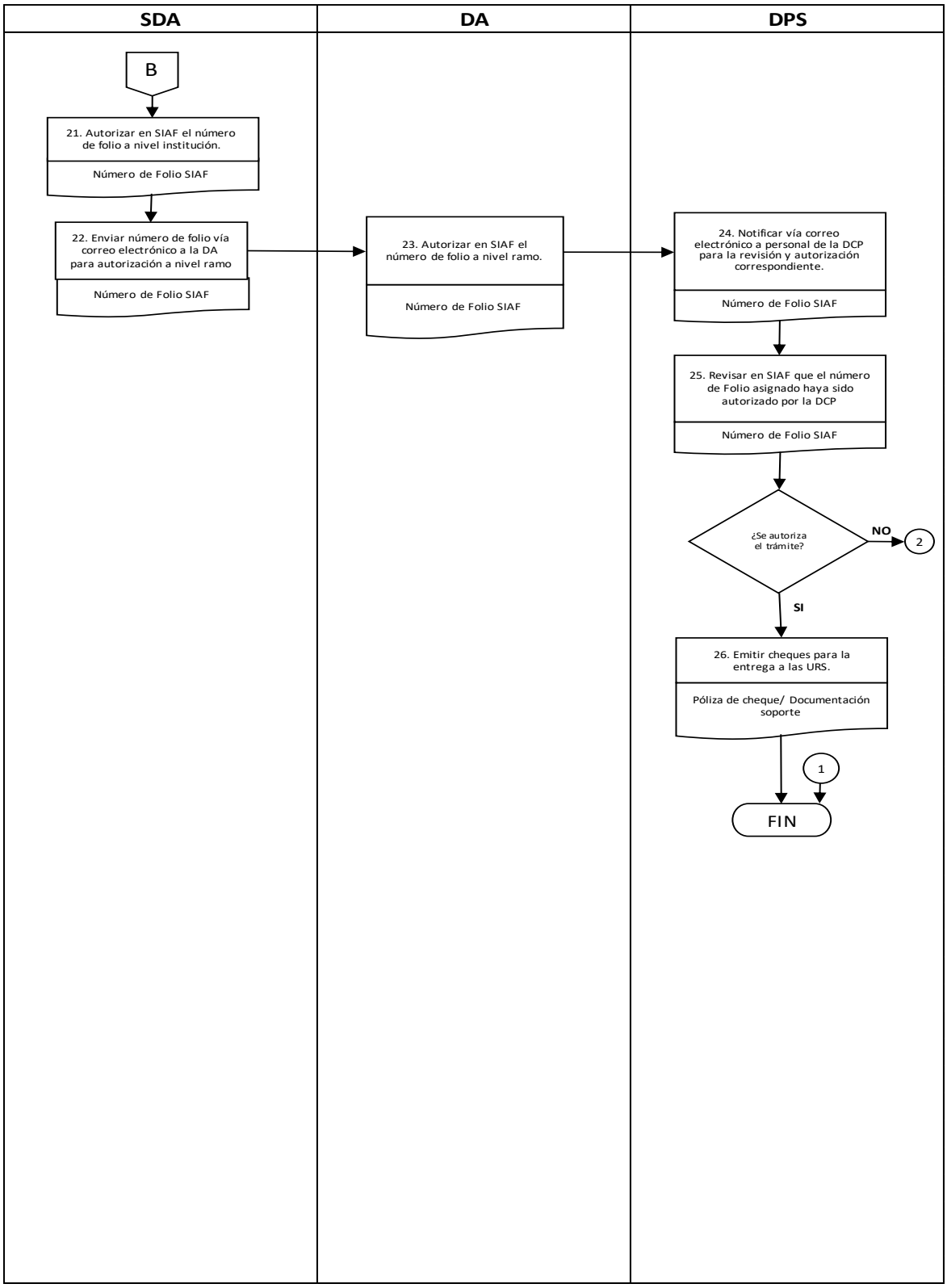
1. Memorándum de solicitud, datos fiscales del CFDI, importes, I.V.A, verificación de CFDI emitido por el SAT, firmas y sellos en la documentación soporte, que el servicio o bien se recibió a entera satisfacción.
2. Relación de gastos
3. Comprobación de pasajes terrestres con recibo
4. Comprobación de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

DIAGRAMA DE FLUJO DA-226

Reembolso de gastos




DA
DPS
AP
A
10. Firmar oficio de solicitud de pago y la documentación soporte.
Oficio/ Documentación soporte
11. Rubricar documentación soporte.
Oficio/ Documentación soporte
12. Turnar el oficio y documentación soporte al DPS.
Oficio/ Documentación soporte
13. Recibir oficio de solicitud de reposición de fondo rotatorio y la documentación soporte.
Oficio/ Documentación soporte
14. Entregar al AP para el registro en SIAF.
Oficio / Documentación soporte
15. Recibir oficio de solicitud de reposición de fondo rotatorio y la documentación soporte
Oficio / Documentación soporte
16.Escanear el oficio de solicitud y documentación soporte.
Oficio / Documentación soporte
17. Convertir el PDF en formato Zip.
Oficio/ Documentación soporte
18. Anexar XML del CFDI en la capeta comprimida.
Oficio/ Documentación soporte/ XML
19. Ingresar al SIAF, para registro en módulo del ejercicio del gasto.
Oficio/ Documentación/ Número de Folio SIAF
20. Enviar número de folio asignado en el SIAF vía correo electrónico a la SDA para autorización a nivel institución.
Número de Folio SIAF
2
B


SDA
DA
DPS
B
21. Autorizar en SIAF el número de folio a nivel institución.
Número de Folio SIAF
22. Enviar número de folio vía correo electrónico a la DA para autorización a nivel ramo
Número de Folio SIAF
23. Autorizar en SIAF el número de folio a nivel ramo.
Número de Folio SIAF
24. Notificar vía correo electrónico a personal de la DCP para la revisión y autorización correspondiente.
Número de Folio SIAF
25. Revisar en SIAF que el número de Folio asignado haya sido autorizado por la DCP
Número de Folio SIAF
¿Se autoriza el trámite?
NO
2
SI
26. Emitir cheques para la entrega a las URS.
Póliza de cheque/ Documentación soporte
1
FIN

PROCEDIMIENTO DA-227

Registro de beneficiarios

7 días hábiles

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-227

Registro de beneficiarios

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

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SA: Secretaría de Administración.
DA: Dirección de Administración.
URS: Unidad Responsable Solicitante.
SDA: Subdirección de Administración.
DPS: Departamento de Pagos y Suministros.
DCP: Dirección de Control Presupuestal.
AP: Analista de Pagos.
ANEXO D: Documentos referidos a:

7. Memorándum de solicitud, nombre del beneficiario, datos del número de cuenta y clabe interbancaria.
8. Persona moral:

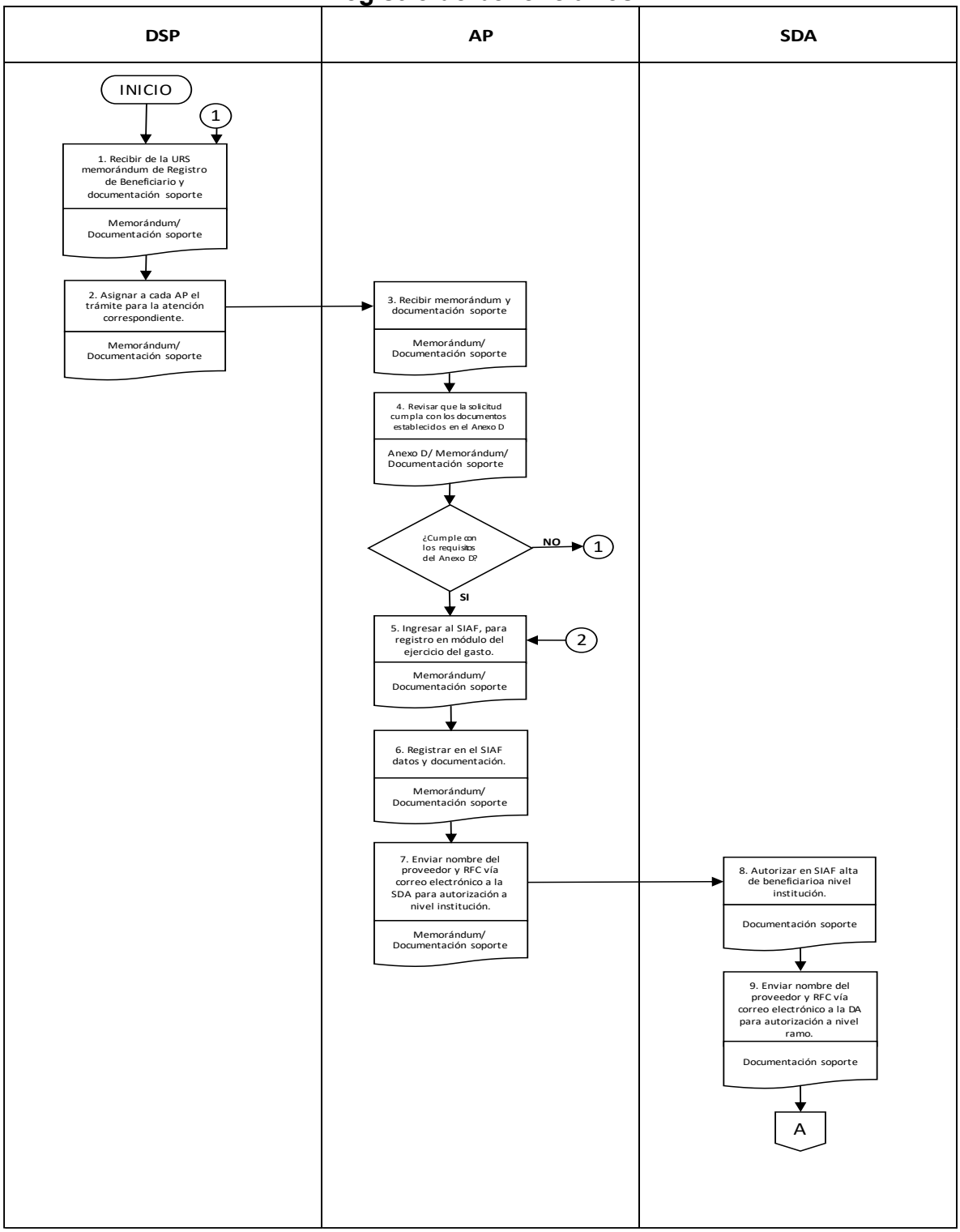
- Constancia de Situación Fiscal
- Acta constitutiva
- Identificación Oficial del Representante legal
- Caratula del Estado de cuenta bancario (No mayor a tres meses)

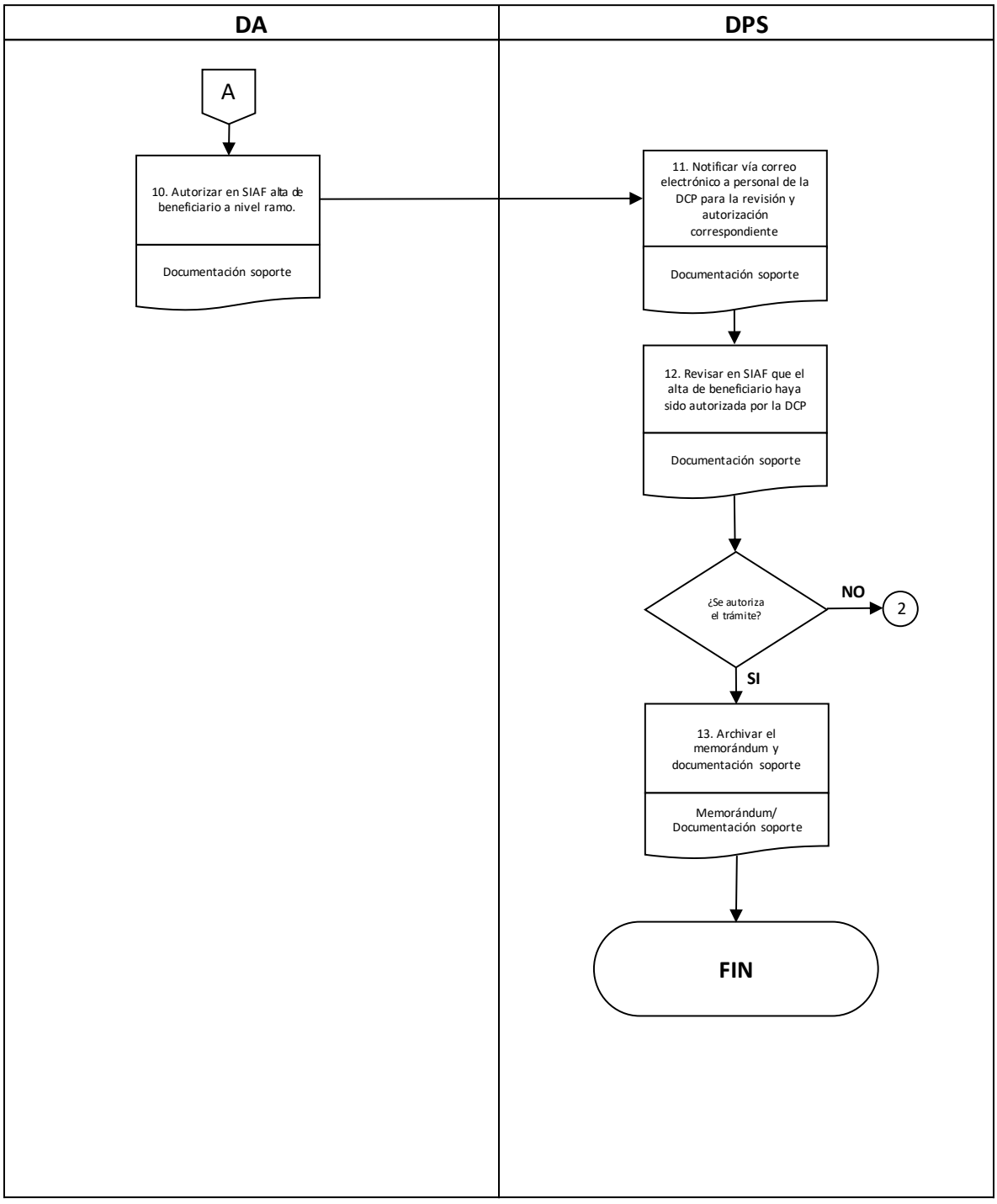
9. Persona física:

- Constancia de Situación Fiscal
- Identificación Oficial
- CURP
- Caratula del Estado de cuenta bancario (No mayor a tres meses)

DIAGRAMA DE FLUJO DA-227

Registro de beneficiarios




DA
DPS
A
10. Autorizar en SIAF alta de beneficiario a nivel ramo.
Documentación soporte
11. Notificar vía correo electrónico a personal de la DCP para la revisión y autorización correspondiente
Documentación soporte
12. Revisar en SIAF que el alta de beneficiario haya sido autorizada por la DCP
Documentación soporte
¿Se autoriza el trámite?
NO
2
SI
13. Archivar el memorándum y documentación soporte
Memorándum/ Documentación soporte
FIN

Acta de Expedición

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

Fundamento Legal:

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

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