GOBIERNO DEL
ESTADO DE
AGUASCALIENTES

OFICIALÍA MAYOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

OFMA-MPP

Emisión: Enero de 2016
Versión: 00 / SF

ACUERDO OFMA/MPP/01/2016 CON LA OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, POR EL QUE SE ESTABLECE EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTA DEPENDENCIA.

En la Ciudad de Aguascalientes capital del Estado del mismo nombre, a los 06 días del mes de Enero del año dos mil dieciséis, el que suscribe **C.P. ANGÉLICA DE SANTOS VELASCO,** en mi calidad de **OFICIAL MAYOR** y de conformidad con lo establecido en los artículos 10 Fracción VI y 24 Fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

Hoja de Firmas

Por la Organización

Integró:

LAE. Roberto Hernández Tiscareño
Jefe del Departamento de Planeación y Control Documental

Liberó:

C.P. Angélica de Santos Velasco
Oficial Mayor

Por Oficialía Mayor

Revisó:

MDOH. Claudia Angélica Saldivar Soto
Directora General Administrativa

Autorizó:

MBA Guillermo Muñoz Galván
Director General de Modernización Administrativa

NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD

La información contenida en este documento es propiedad exclusiva de Gobierno del Estado de Aguascalientes y no deberá ser mostrada, reproducida o publicada sin previo permiso por escrito por parte del titular de la Dependencia o Entidad que aprueba.

CONTENIDO

Nº Página

1. INTRODUCCIÓN 3
2. MARCO JURÍDICO DE OPERACIÓN 4
3. GLOSARIO 9
4. OBJETIVO GENERAL 13
5. MAPA GENERAL DE PROCESOS 14
6. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION GENERAL DE CAPITAL HUMANO 15
7. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORES PRÁCTICAS GUBERNAMENTALES 98
   7.1. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA 101
   7.2. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 124
   7.3. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SOPORTE A LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 138
8. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES 169
9. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA 282
10. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS INTEGRALES 309
11. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA 363

1. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el artículo 24 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, se expide el Manual de Procesos y Procedimientos, el cual constituye un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a cada una de las Unidades Administrativas de ésta Organización y a los objetivos establecidos conforme a la normatividad aplicable.

El presente Manual constituye una herramienta fundamental para impulsar la homogeneidad y fortalecer los procesos y procedimientos en nuestra Organización. Es así como se logrará una modernización administrativa y un gobierno eficiente encaminado al acercamiento y prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.

Es importante enfatizar que los procesos y procedimientos que se incluyen en el Manual han sido desarrollados bajo un marco de referencia basado en las mejores prácticas de la administración pública, que conllevan a una gestión institucional creativa e innovadora en todos los niveles de nuestra Organización.

La estructura del Manual se ha desarrollado bajo un enfoque práctico, lógico y sencillo, de tal manera que permita tanto a usuarios internos y externos lograr un entendimiento sobre las operaciones, trámites y servicios que se realizan en la Organización. En el contenido del manual se podrá consultar la descripción detallada de los lineamientos a seguir durante la ejecución del proceso y/o procedimiento, las políticas de operación, así como también los diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones.

Finalmente, es importante destacar que el Manual de Procesos y Procedimientos no garantiza la eficiencia y eficacia operativa y administrativa por sí solo, por lo que cada uno de los responsables de su conformación, tienen bajo su responsabilidad el asegurar su estricta observancia y realizar la revisión y actualización anual de su contenido, asegurando así su congruencia con las necesidades y requerimientos de nuestra Organización y de la ciudadanía.

2. MARCO JURÍDICO DE OPERACIÓN

a. LEYES

a.1 LEYES FEDERALES

a.1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, febrero 05, 1917. Última reforma julio 10, 2015.

a.1.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF, enero 04, 2000. Última reforma noviembre 10, 2014.

a.1.3 Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, abril 02, 2013. Última reforma julio 14, 2014.

a.1.4 Ley de Coordinación Fiscal. DOF, diciembre 27, 1978. Última reforma agosto 11, 2014.

a.1.5 Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016. DOF, noviembre 13, 2015.

a.1.6 Ley del Impuesto al Valor Agregado. DOF, diciembre 29, 1978. Última reforma diciembre 11, 2013.

a.1.7 Ley del Impuesto Sobre la Renta. DOF, diciembre 11, 2013. Última reforma noviembre 18, 2015.

a.1.8 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF, marzo 30, 2006. Última reforma abril 09, 2012.

a.1.9 Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF, agosto 04, 1994. Última reforma abril 09, 2012.

a.1.10 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. DOF, diciembre 31, 1982. Última reforma diciembre 24, 2013.

a.1.11 Ley del Seguro Social. DOF, diciembre 21, 2013. Última reforma noviembre 12, 2015.

a.1.12 Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF, diciembre 31, 2008.

a.2 LEYES ESTATALES

a.2.1 Constitución Política del Estado de Aguascalientes. POE septiembre 23, 1917. Última reforma agosto 17, 2015.

a.2.2 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes. POE diciembre 28, 2010. Última reforma diciembre 31, 2015.

a.2.3 Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POE, noviembre 10, 1996. Última reforma diciembre 31, 2015.

a.2.4 Ley de Hacienda del Estado de Aguascalientes. POE, enero 01, 1984. Última reforma diciembre 31, 2015.

a.2.5 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POE, noviembre 12, 2001. Última reforma diciembre 31, 2015.

a.2.6 Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes. POE, octubre 25, 2013. Última reforma diciembre 31, 2014.

a.2.7 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes. POE, mayo 22, 2006. Última reforma julio 27, 2015.

a.2.8 Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes. POE, julio 07, 2005. Última reforma agosto 08, 2005.

a.2.9 Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POE, enero 29, 2001. Última reforma diciembre 31, 2015.

a.2.10 Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes. POE, octubre 31, 2011.

a.2.11 Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal 2016. POE, diciembre 31, 2015.

a.2.12 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POE, marzo 23, 2015.

a.2.13 Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes. POE, marzo 23, 2015.

a.2.14 Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes para el ejercicio fiscal 2016. POE, diciembre 31, 2015.

b. CÓDIGOS

b.1 Código Civil Federal. DOF, mayo 26, 1928. Última reforma, abril 9, 2012.

b.2 Código Federal de Procedimientos Civiles. DOF, febrero 24, 1943. Última reforma abril 09, 2012.

b.3 Código Civil del Estado de Aguascalientes. .POE, diciembre 07, 1947. Última reforma julio 13, 2009.

b.4 Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes. POE, julio 16, 1989. Última reforma febrero 23, 2009.

c. REGLAMENTOS

c.1 REGLAMENTOS FEDERALES

c.1.1 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF, julio 28, 2010.

c.1.2 Reglamento del Código Fiscal de la Federación. DOF, abril 02, 2014. Última reforma diciembre 07, 2009.

c.1.3 Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización. DOF, noviembre 01, 2002. Última reforma julio 15, 2005.

c.2 REGLAMENTOS ESTATALES

c.2.1 Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal. POE, S/F. Última reforma abril 10, 2006.

c.2.2 Reglamento de Prestaciones Económicas del ISSSSPEA. POE, junio 10, 2002.

c.2.3 Reglamento del Servicio de la Estancia de Bienestar Infantil ISSSSPEA POE, noviembre 29, 2004.

c.2.4 Reglamento de Seguridad e Higiene de las Entidades Incorporadas al Régimen del ISSSSPEA, enero 8, 2007.

c.2.5 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor. POE, diciembre 08, 2014.

c.2.6 Reformas al Reglamento Interior de la Oficialía Mayor. POE Fecha de publicación marzo 31, 2015.

c.2.7 Reglamento del Recurso de Inconformidad del Instituto de Transparencia. POE Fecha de publicación mayo 14, 2014.

d. DECRETOS

d.1 Decreto que establece las bases para la entrega-recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes. DOF, enero 18, 2010.

e. ACUERDOS

e.1 Acuerdo Delegatorio de Facultades. DOF, enero 21, 2013.

e.2 Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado COMPRANET. DOF, junio 28, 2008.

e.3 Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF, agosto 9, 2010.

f. CONVENIOS

f.1 DE PROFESIONALIZACIÓN

- Universidad Cuauhtémoc.
- Universidad Nacional de Estudios Avanzados.
- Universidad La Concordia.
- Universidad del Valle de Atemajac.
- Instituto Escadia.
- Instituto de Capacitación para el Trabajo de Aguascalientes.

- Universidad Interamericana para el Desarrollo.

f.2 DE BIENESTAR ECONÓMICO

- Inbursa Seguros.
- Óptica Blue.
- SAMS Club Santa Mónica.
- Expresión Óptica.
- Axa Seguros.
- Centro de Refracción Ocular.
- Costco.
- Quálitas.
- Seguros Atlas.
- General de Salud.
- Funeraria La Gloria.

g. LINEAMIENTOS

g.1 Lineamientos para la Protección de Datos Personales. DOF, junio 30, 2010.

g.2 Lineamientos Generales para la Clasificación, Catalogación y Conservación de los Archivos de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes. POE, julio 16, 2007.

g.3 Lineamientos para el Control y Registro de los Bienes Muebles Propiedad al Servicio del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POE febrero 19, 2007.

g.4 Lineamientos para el Control y Uso de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POE, octubre 17, 2005.

g.5 Lineamientos para la Elaboración de Documentos. OFMA. Sin publicar, marzo, 2012.

g.6 Lineamientos para Manuales de Organización y de Procesos y de Procedimientos. OFMA. Sin publicar, marzo, 2012.

h. MANUALES

h.1 Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes. POE, abril 13, 2015.

h.2 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POE, abril 20, 2015.

h.3 Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POE, julio 30, 2007.

h.4 Manual de Lineamientos para la Gestión del Capital Humano. POE, noviembre 26, 2007.

h.5 Manual de Lineamientos para Gestión de la Innovación- POE, noviembre 26,2007.

h.6 Manual de Políticas y Lineamientos Generales en Materia de Tecnologías de Información para la Gestión Pública Estatal. POE, noviembre 26, 2007.

h.7 Manual de Lineamientos para la Gestión y Desarrollos de Sistemas de Información. POE, noviembre 26, 2007.

h.8 Manual de Lineamientos de Servicios Integrales, POE noviembre 26, 2007.

h.9 Manual de Lineamientos de Seguridad Jurídica. POE, noviembre 26, 2007.

h.10 Manual de Lineamientos de Adquisiciones. POE, noviembre 26, 2007.

h.11 Manual de Lineamientos para la Homologación y Estandarización de la Gestión Pública. POE, noviembre 26, 2007.

h.12 Lineamientos al Capítulo II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes. POE, septiembre 10, 2007.

h.13 Lineamientos Generales para el Control y Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Gestión e Innovación. POE agosto 21, 2006.

h.14 Lineamientos para la Entrega Recepción. POE, febrero 22, 2010.

i. PLANES

i.1 Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016

j. NORMAS

Ninguna aplicable.

k. OTROS

Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos de los Estados de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados. POE, junio 07, 1992. Última fecha de publicación julio 27, 2015.

3. GLOSARIO

Para el presente manual, se entenderá por:

3.1. **Acces**.- Aplicación de la Suite Office de Microsoft para la consulta de indicadores estratégicos de la Dirección General de Adquisiciones (DGAD) y acceso directo a la base de datos del Sistema de Compras.

3.2. **Arrendamiento**.- Contrato por el que una de las partes cede a la otra el uso **temporal** de una cosa, mueble o inmueble, por cierta cantidad de dinero.

3.3. **Autoridad Fiscalizadora**.- La Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, facultada para revisar y evaluar el gasto público y aplicar sanciones en el ámbito de su competencia.

3.4. **BD.-** Base de Datos.

3.5. **Bienes y Servicios**.- Contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles o prestación de servicios.

3.6. **CCS**.- Coordinación de Comunicación Social.

3.7. **CFDI**.- Comprobante Fiscal Digital por Internet.

3.8. **CGCH.-** Coordinación General de Capital Humano.

3.9. **CGMPG**.-Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales.

3.10. **Comité**.- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conformado por:

- Oficial Mayor.
- Coordinador Estatal de Planeación y Proyectos.
- Secretario de Finanzas.
- Secretario de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
- Presidente de la Cámara de Comercio.
- Director General de Adquisiciones.

3.11. **Compra consolidada**.- Agrupación de requisiciones de compra del mismo giro.

3.12. **Contrato**.- Convenio por el cual se producen o transfieren obligaciones y derechos donde una parte llamada vendedor o licitante se obliga a transferir la propiedad de una cosa o la titularidad de un derecho a otro llamado comprador o convocante, quien se obliga a pagar un precio cierto y en dinero derivado de un fallo de adjudicación.

3.13. **Cuenta CLABE**.- (Clave Bancaria Estandarizada). Norma bancaria para la numeración de las cuentas bancarias en México, compuesta por 18 dígitos como requisito para el envío y recepción de transferencias interbancarias.

3.14. **DDP**.- Dirección de Desarrollo Profesional.

3.15. **Dependencia**.- Organismo Público Centralizado del Poder Ejecutivo Estatal.

3.16. **Descripción de puesto**.- Documento que contiene la declaración formal de los deberes y las responsabilidades del puesto. Debe ser una detallada exposición de las funciones del puesto, basada en información obtenida de un previo análisis por competencias. ***Artículo 14, MLCH.***

3.17. **DGAD**.- Dirección General de Adquisiciones de la Oficialía Mayor.
3.18. **DGAM**.- Dirección General Administrativa.
3.19. **DGJU**.- Dirección General Jurídica.
3.20. **DGMA**.- Dirección General de Modernización Administrativa.
3.21. **DGPT**.- Dirección General de Proyectos de Tecnologías de Información.
3.22. **DGSI**.- Dirección General de Servicios Integrales.
3.23. **DGST**.- Dirección General de Soporte a las Tecnologías de Información.
3.24. **DNC**.- Detección de Necesidades de Capacitación.
3.25. **Documento maestro**.- Solicitud de pago generada en el SIIF que sirve para tramitar el pago al beneficiario por parte de las Dependencias.
3.26. **DP**.- Descripciones de puesto.
3.27. **Ente consolidador**.- La Oficialía Mayor o la Dependencia que designe la Oficialía Mayor para coordinar la adquisición de los bienes o servicios consolidados.
3.28. **Ente requirente**.- Dependencia o Entidad que solicite a la CGCH el reclutamiento y selección de personal.
3.29. **Entidad.-** Organismos descentralizados, organismos auxiliares, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que se organicen de manera análoga a los organismos descentralizados.
3.30. **Evento consolidado**.- Actividades gestionadas con el presupuesto de las Dependencias y Entidades participantes para la creación de un solo evento.
3.31. **Evento Deportivo**.- Actividades encaminadas a lograr el bienestar físico, la integración y sana competencia de los Servidores Públicos, permitiendo su convivencia en un ámbito deferente al laboral. ***Apartado 202, MLCH.***
3.32. **Eventos Institucionales**.- Actividades encaminadas a celebrar fechas importantes para los Servidores Públicos que impulsen la identidad institucional de los trabajadores hacia el Gobierno del Estado. ***Apartado 210, MLCH.***
3.33. **FAIP**.- Fondo de Apoyo en Infraestructura y Productividad.
3.34. **GEA**.- Gobierno del Estado de Aguascalientes.
3.35. **Identidad Institucional**.- Acciones encaminadas a generar en los Servidores Públicos, sentido de pertenencia hacia las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado. ***Apartado 235, MLCH.***
3.36. **IFE**.- Instituto Federal Electoral.
3.37. **INE**.- Instituto Nacional Electoral.
3.38. **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 obtengan los Entes requirentes, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores de servicios, o una combinación de dichas fuentes de información.
3.39. **ISR**.- Impuesto Sobre la Renta.
3.40. **Ley de Adquisiciones**.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
3.41. **Licitantes**.- Proveedores participantes en la licitación pública.

3.42. **Manual Único**.- Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
3.43. **MLCH**.- Manual de Lineamientos de Capital Humano.
3.44. **MO**.- Manual de Organización.
3.45. **MPP**.- Manual de Procesos y Procedimientos.
3.46. **NM**.- Norma Mexicana.
3.47. **NOM**.- Norma Oficial Mexicana.
3.48. **OFMA**.- Oficialía Mayor
3.49. **PAC**.- Plan Anual de Capacitación.
3.50. **PAC**.- Proveedor de Certificación Autorizado.
3.51. **Padrón**.- Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
3.52. **Pedido**.- Documento por el que se formaliza el fallo de adjudicación y las obligaciones del proveedor con Oficialía Mayor.
3.53. **Póliza Contable de Presupuesto Comprometido**.- Documento contable que se genera a través del SIIF para afectar el presupuesto de egresos comprometido del Documento Maestro correspondiente.
3.54. **Póliza Contable de Presupuesto devengado**.- Documento contable que se genera a través del SIIF para afectar el presupuesto de egresos devengado del Documento Maestro correspondiente.
3.55. **Pre-requisición**.- Solicitud de contratación de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios por parte de las Entidades en formato oficial establecido en Sistema Visual autorizado por la Oficialía Mayor, para su aprobación y transformación a Requisición por parte de la Dirección General de Adquisiciones de la Oficialía Mayor.
3.56. **Previsión presupuestal**.- Los recursos públicos que disponen los Ejecutores de Gasto en virtud de las asignaciones presupuestales previstas en el Presupuesto de Egresos, hasta que son aplicados o ejercidos a los conceptos de gasto correspondientes.
3.57. **Proveedor**.- Persona que participa en cualquier procedimiento de contratación de adquisición y arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, así como la que resulte adjudicada; la que firme y/o ejecute el contrato correspondiente.
3.58. **Refrendo**.- Legalización de la solicitud del proveedor para actualizarse en el Padrón, en la cual se confirman o actualizan los datos de la primera inscripción mediante la firma de autorización de la persona física o representante legal de la personal moral.
3.59. **Reglamento Interior**.- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.
3.60. **Remuneración**.- Pago que recibe una persona por un trabajo o actividad realizada en un período determinado.
3.61. **Requisición**.- Solicitud de contratación de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios por parte de las Dependencias en formato oficial establecido en el Sistema SIIF autorizado por la Oficialía Mayor.
3.62. **Responsable de la documentación**.- Persona responsable de los diferentes procedimientos de contratación de adquisición y arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios y que proporciona la información para digitalizar y archivar.

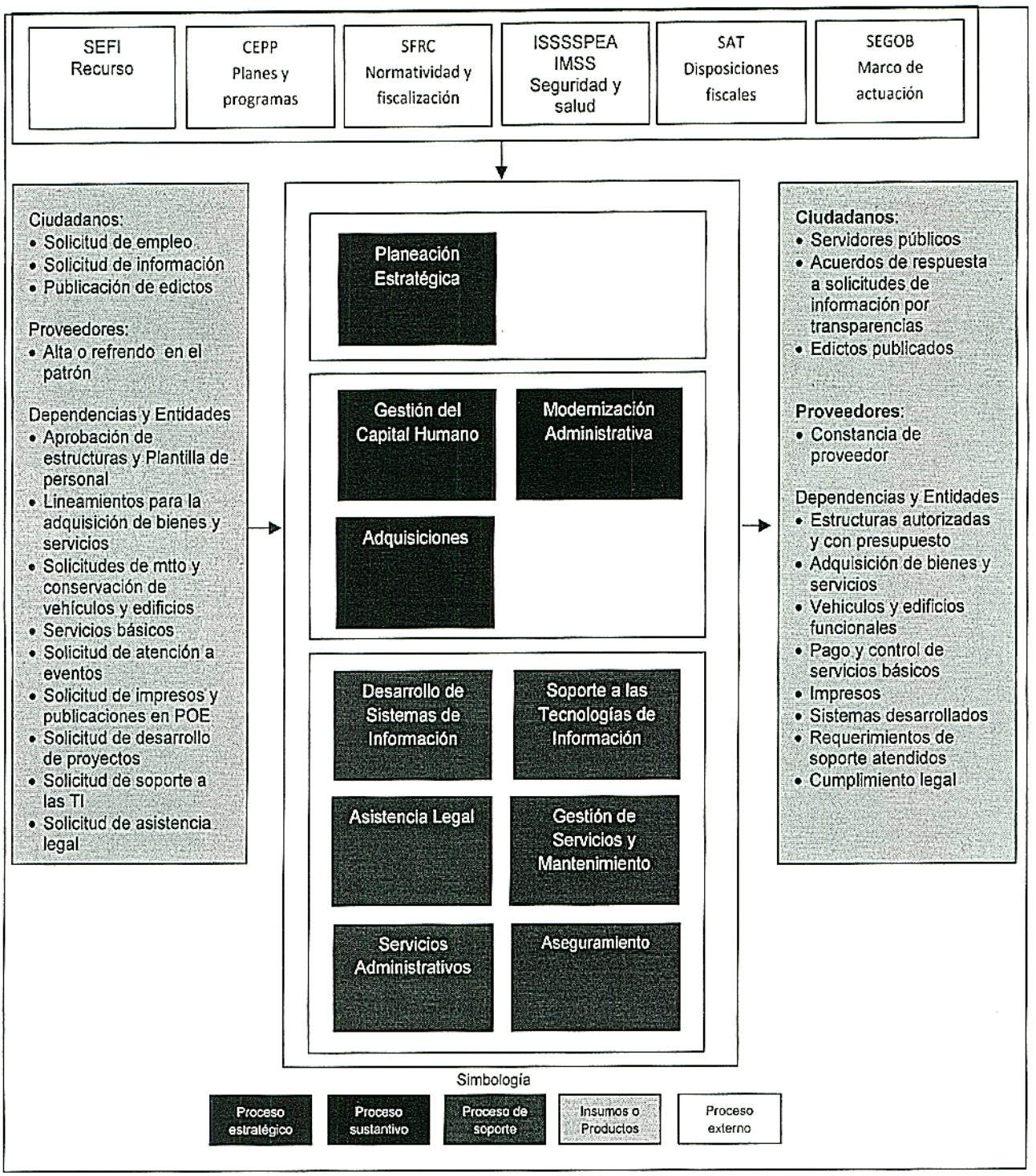
3.63. **RFC**.- Registro Federal de Contribuyentes.
3.64. **RPPC**.- Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
3.65. **SAT**.- Servicio de Administración Tributaria.
3.66. **SECTURE**.- Secretaría de Turismo del Estado.
3.67. **SEDE**.- Sistema de Evaluación del Desempeño.
3.68. **SEFI**.- Secretaría de Finanzas.
3.69. **SEFIRECU**.- Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
3.70. **Servidor Público**.- Persona física que presta un servicio personal subordinado en la Administración Pública Estatal.
3.71. **SHCP**.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3.72. **SICH**.- Sistema Integral de Capital Humano.
3.73. **SIIF**.- Sistema Integral de Información Financiera.
3.74. **Sistema DPUESTOS**.- Sistema de Descripciones de Puesto.
3.75. **Sistema Visual**.- Sistema electrónico en el cual se procesan las requisiciones de compra.
3.76. **SMGVE**.- Salario Mínimo General Vigente en el Estado.
3.77. **SMVZ**.- Salario mínimo vigente de la zona.
3.78. **Sujetos de la Ley**.- Las Dependencias y Entidades.
3.79. **SUTEMA**.- Sindicato Único de los Trabajadores del Estado y Municipios de Aguascalientes.
3.80. **UAA.** Universidad Autónoma de Aguascalientes.
3.81. **Unidad Administrativa**.- Las Coordinaciones y Direcciones Generales que integran una Dependencia o Entidad.

4. OBJETIVO GENERAL

El Manual de Procesos y Procedimientos tiene como objetivo el describir la secuencia lógica de las actividades desarrolladas por cada una de las Unidades Administrativas que conforman nuestra Organización y por consecuencia:

a. Dar a conocer el funcionamiento interno de ésta Organización.
b. Auxiliar en la inducción y capacitación del personal
c. Describir las tareas para la simplificación del trabajo y delegación de autoridad.
d. Servir como guía para desarrollar sistemas de información o bien modificar los existentes.
e. Determinar las responsabilidades por puestos y/o unidades administrativas.
f. Facilitar las labores de control interno, fiscalización y rendición de cuentas.
g. Incrementar la eficiencia del personal.
h. Evitar duplicidad de actividades.
i. Facilitar la integración de las unidades administrativas a través del flujo de información.
j. Apoyar el análisis y perfeccionamiento de los procesos y procedimientos.
k. Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.

5. MAPA GENERAL DE PROCESOS



6. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION GENERAL DE CAPITAL HUMANO

COORDINACIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO

GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO CGCH-P01

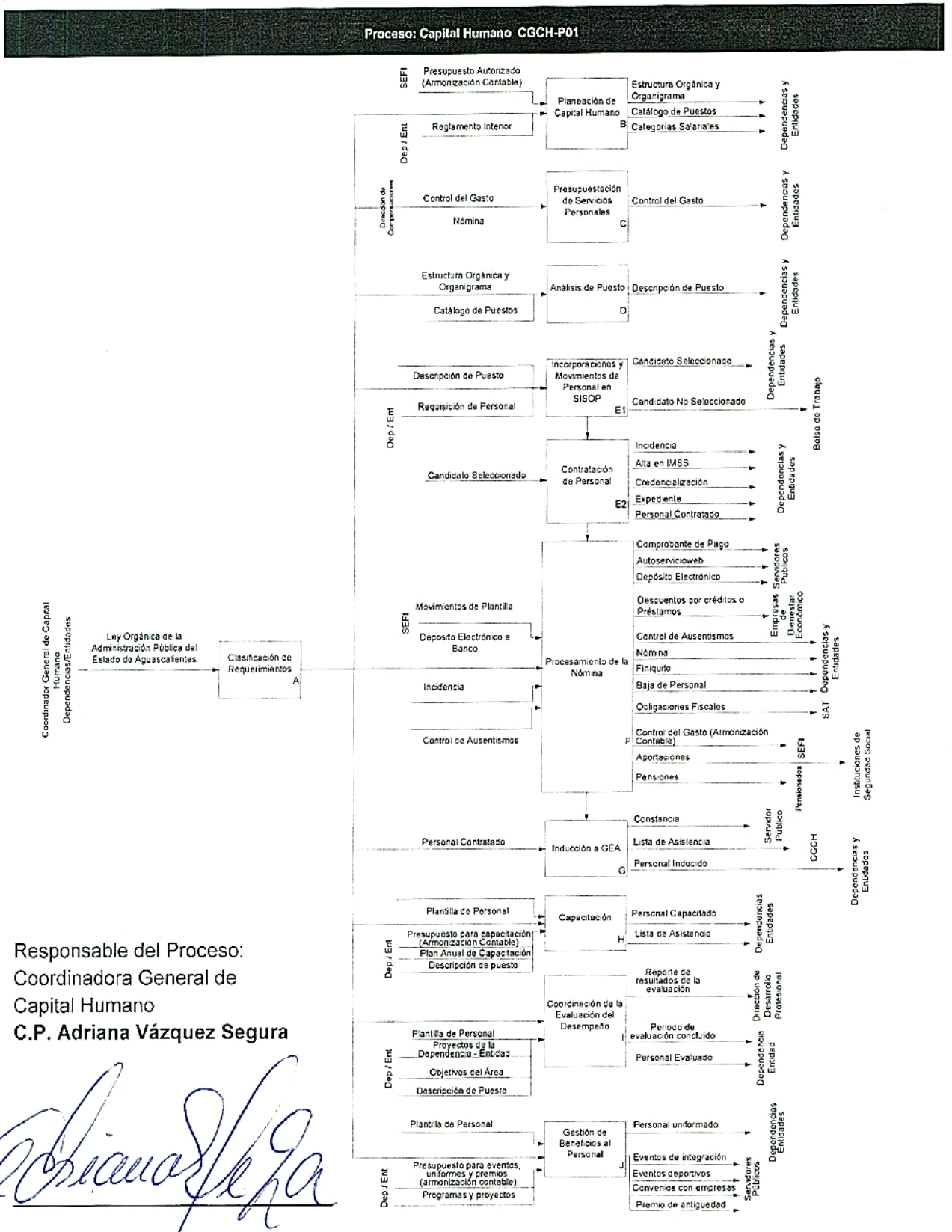
- Planeación del Capital Humano CGCH-P01-PR01
- Presupuestación de Servicios Personales CGCH-P01-PR02
- Incorporación y Movimientos de Personal CGCH-P01-PR03
- Inducción a Gobierno del Estado CGCH-P01-PR04
- Descripciones de Puesto CGCH-P01-PR05
- Capacitación CGCH-P01-PR06
- Evaluación del Desempeño CGCH-P01-PR07
- Gestión de Beneficios al Personal CGCH-P01-PR08
- Elaboración de Nómina CGCH-P01-PR09

Visto Bueno del Titular de la Unidad Administrativa

Coordinadora General de Capital Humano

C.P. Adriana Vázquez Segura

6.1 PROCESO GESTION DEL CAPITAL HUMANO CGCH-P01



Responsable del Proceso:
Coordinadora General de Capital Humano
C.P. Adriana Vázquez Segura

6.1.1 COMPONENTES DEL PROCESO GESTION DEL CAPITAL HUMANO CGCH-P01

Componentes	A	B	C	D
Actividad	**Clasificación de Requerimientos**	**Planeación del Capital Humano**	**Presupuestación de Servicios Personales**	**Análisis de Puestos**
Proveedores	CGCH Dependencias y Entidades	SEFI Dependencias y Entidades	DC	DAPCH
Insumo	LOAPEA	-Presupuesto Autorizado -Reglamento Interior de las Dependencias y Entidades	-Control del Gasto -Nómina	-Estructura Orgánica -Catálogo de Puestos
Lineamiento	LOAPEA Fracc.I	LOAPEA Fracc. I, II Y III	LOAPEA Fracc. X	LOAPEA Fracc. IV, IX
Responsable (Rol)	CGCH	DAPCH	DAPCH / DC	DDP
Tiempo	1	120	120	365
Producto	-Planeación del Capital Humano -Presupuestación de Servicios Personales -Análisis de Puestos -Incorporaciones y Movimientos de Personal -Contratación de Personal -Procesamiento de la Nómina -Inducción a Gobierno del Estado -Capacitación -Coordinación de la Evaluación del Desempeño -Gestión de Beneficios al Personal.	-Categorías Salariales -Estructura Orgánica y Organigrama -Catálogo de Puestos	-Control del Gasto	-Descripción de Puesto
Cliente	Dependencias y Entidades	Dependencias y Entidades	Dependencias y Entidades	Dependencias y Entidades
Requiere procedimiento	No	Sí. Planeación del Capital Humano	Sí. Presupuestación de Servicios Personales	Sí. Descripciones de Puestos

Componentes	E1	E2	F	G
Actividad	**Incorporaciones y Movimientos de Personal en SISOP**	**Contratación de personal**	**Procesamiento de la Nómina**	**Inducción a Gobierno del Estado**
Proveedores	DDP	DDP / DAPCH	DC	DC
Insumo	-Descripción de Puesto -Requisición de Personal	Candidato Seleccionado	-Control de Ausentismos -Incidencia de Personal -Movimientos de Plantilla -Depósito Electrónico a Banco	-Personal Contratado
Lineamiento	LOAPEA Fracc. IV, IX	LOAPEA Fracc. IV, IX	LOAPEA Fracc. IV, V, VI, IX	LOAPEA Fracc. IV
Responsable (Rol)	DDP / DAPCH	DC	DC	DDP
Tiempo	15	15	15	15
Producto	-Candidato Seleccionado -Candidato No Seleccionado	-Incidencia -Alta en IMSS -Credencialización -Expediente -Personal Contratado	Comprobante de Pago Autoservicio web Depósito Electrónico Desctos. por Créditos o Préstamos Control de Ausentismos Nómina Finiquito Baja de Personal Obligaciones Fiscales Control del Gasto Aportaciones Pensiones	-Constancia -Lista de Asistencia -Personal Inducido
Cliente	-Dependencias y Entidades -Bolsa de Trabajo	Dependencias y Entidades	-Servidores Públicos -Empresas de Bienestar Económico -Dependencias y Entidades -SAT -SEFI -Instituciones de Seguridad -Social -Pensionados	-Servidores Públicos -CGCH - Dependencias y Entidades
Requiere procedimiento	Sí. Incorporaciones y Movimientos de Personal	No	Sí. Procesamiento de la Nómina	Sí. Inducción a Gobierno del Estado

Componentes	H	I	J	
Actividad	Capacitación	Coordinación de la Evaluación del Desempeño	Gestión de Beneficios al Personal	
Proveedores	DDP	DC	DC	
Insumo	-Plantilla de Personal -Presupuesto para Capacitación -Plan Anual de Capacitación -Descripción de Puesto	-Plantilla de Personal -Proyectos de la Dependencia o Entidad -Objetivos del Área -Descripción de Puesto	-Plantilla de Personal -Programas y Proyectos -Presupuesto para Eventos, Uniformes y Premios	
Lineamiento	LOAPEA Fracc. IX, XI	LOAPEA Fracc. XI	LOAPEA Fracc. IX	
Responsable (Rol)	DDP	DDP	DDP	
Tiempo	365	180	365	
Producto	-Personal Capacitado -Lista de Asistencia	-Personal Evaluado -Reporte de Resultados de la Evaluación - Periodo de Evaluación Concluido	-Personal Uniformado -Eventos de Integración -Eventos Deportivos -Convenios con Empresas -Premio de Antigüedad	
Cliente	Dependencias y Entidades	-Dirección de Desarrollo Profesional -Dependencias y Entidades	Dependencias y Entidades	
Requiere procedimiento	Sí. Capacitación	Sí. Coordinación de la Evaluación del Desempeño SEDE	Sí. Gestión de Beneficios al Personal	

6.1.2 PROCEDIMIENTOS DERIVADOS DEL PROCESO GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO CGCH-P01.

PROCEDIMIENTO 1: PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO CGCH-P01-PR01.

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración, actualización y control de las estructuras organizacionales de cada Dependencia y Entidad del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

El contenido del presente procedimiento es de observancia obligatoria para las Dependencias del Gobierno del Estado y las Entidades que por acuerdo se adhieran a las disposiciones establecidas por la CGCH.

La Coordinación General de Capital Humano de la OFMA, a través de la Dirección de Administración de Proyectos de Capital Humano, podrá brindar la asesoría a las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades, en la elaboración de sus estructuras organizacionales y dará soporte en la actualización de datos contenidos en las mismas.

3. GLOSARIO

3.1. CGCH.- Coordinación General de Capital Humano.
3.2. Dependencia.- Organismo Público Centralizado del Poder Ejecutivo Estatal.
3.3. Entidad.- Organismos descentralizados, organismos auxiliares, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que se organicen de manera análoga a los organismos descentralizados.
3.4. MLGCH.- Manual de lineamientos para la Gestión de Capital Humano.
3.5. OFMA.- Oficialía Mayor.
3.6. SICH.- Sistema Integral de Capital Humano.
3.7. SEFI.- Secretaría de Finanzas de Gobierno de Estado.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Generales

a. La Coordinación General de Capital Humano de la Oficialía Mayor (CGCH), proporcionará a todas las Dependencias y Entidades adheridas al SICH mediante el cual los Titulares de las Unidades Administrativas podrán consultar sus estructuras organizacionales.

b. Los Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades, deberán nombrar un enlace con la Dirección de Administración de Proyectos de Capital Humano

para la retroalimentación de la información necesaria para la elaboración o actualización de sus estructuras organizacionales.

c. Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán mantener la información contenida dentro de la Estructura Organizacional de su Dependencia y/o Entidad de forma actualizada con datos fidedignos, puesto que de esta información deberán tomar la base para realizar el presupuesto de cada año inmediato siguiente.

Elaboración o actualización de estructuras organizacionales

d. Cada Dependencia y/o Entidad deberá elaborar o actualizar su estructura organizacional requerida para su funcionalidad operativa, de conformidad con los siguientes lineamientos:

- **d.1** La Estructura Organizacional deberá reflejar los puestos con base a las funciones desempeñadas y no al nivel salarial.
- **d.2** La Estructura Organizacional a elaborar o actualizar deberá ser validada por el Titular de la Unidad Administrativa y autorizada por el Titular de acuerdo al presupuesto autorizado.
- **d.3** La Estructura Organizacional deberá plasmar la operatividad de la Dependencia y/o Entidad, reflejando su personal activo, vacantes activas, vacantes congeladas, plazas en laudo y personal comisionado.
- **d.4** Todos los registros de la plantilla que existan dentro de la Estructura Organizacional deberán estar presupuestados dentro del ejercicio del año en curso.
- **d.5** El rango de funciones distintas a controlar por un jefe inmediato preferentemente no deberá de rebasar las actividades descritas en el perfil de las descripciones de puesto.
- **d.6** La Estructura Organizacional validada por la CGHC deberá ser actualizada permanentemente, haciendo los cambios de altas y bajas de manera inmediata a que estos se generen, ya que esta información se cargará electrónicamente de forma automática al Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
  http://www.aguascalientes.gob.mx/transparencia/buengobierno/organigramas/organigrama_gral.asp

e. Para la elaboración y/o corrección de las estructuras organizacionales, la CGCH ha establecido las siguientes reglas:

- **e.1** Los puestos de Secretario, Subsecretario y Directores Generales serán únicamente los que se encuentren previstos en el marco jurídico de su competencia de cada Dependencia y/o Entidad.
- **e.2** La nomenclatura que se le asigne a cada puesto deberá reflejar el puesto del titular de la misma y no su área. Ejemplo:

- Correcto: Director de Proyectos y Sistemas de Capital Humano
- Incorrecto: Dirección de Proyectos y Sistemas de Capital Humano

e.3 Las abreviaturas oficiales que se deberán utilizar son:

- Director General: Director Gral.
- Jefe del Departamento: Jefe del Depto.
- Auxiliar: Aux.
- Oficina: Ofna.

e.4 El nombre del puesto deberá ser completo, sin omitir o sintetizar palabras relevantes, en su caso buscar el no perder la esencia en las funciones requeridas cuando éste se encuentre fuera del Catálogo de Puestos.

e.5 Los puestos de Secretario, Subsecretario, Director General, Director y Jefe de Departamento, deberán tener invariablemente línea de mando. La Asistente y/o Secretaria; chofer son puestos staff por lo que no se consideran dentro de estos.

e.6 La línea vertical de mando preferentemente no debe ser *"uno a uno"*.

e.7 El Puesto de Asistente sólo se usará para el personal de apoyo directo a un Director General, Subsecretario y Secretario.

e.8 Al personal de staff de apoyo directo al Titular con funciones de Asistente o Secretarial, se le agregará la palabra Ofna., para su diferenciación de las demás, ejemplo:

- Asistente Ofna. del Secretario.

e.9 El Puesto de Secretaria solo se podrá utilizar para los puestos de apoyo directo de Jefe de Departamento y de Director.

e.10 Al puesto de Asistente y Secretaria se le deberá anexar en su nomenclatura el área a la que pertenece, ejemplos:

- Asistente de Capital Humano.
- Secretaria de Compensaciones.

e.11 En las Dependencias no deberán existir los niveles de Subdirectores y Subjefes.

e.12 El puesto de Coordinador solo deberá ser utilizado para niveles de mando medio superior, en su similar de Director, Director General, Subsecretario y Secretario (titular).

e.13 El **Catálogo de Puestos** que emite cada Dependencia o Entidad deberá contener aquellos puestos autorizados y previstos en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes y en el Reglamento interior de cada Dependencia y/o Entidad, así como aquellos puestos considerados de confianza en términos de lo dispuesto por el Artículo 5° del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados.

e.14 La Coordinación General de Capital Humano podrá evaluar los puestos que deban incorporarse adicionalmente a los previstos en el punto anterior, que por su actividad sean considerados de confianza en términos del Estatuto Jurídico de los

Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados.

e.15 Todo puesto de nueva creación deberá ser incluido en el Catálogo de Puestos, previa validación y autorización del Titular de la Dependencia y de la Oficialía Mayor.

f. El Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad, podrá modificar las plazas de acuerdo a sus necesidades, siempre y cuando el nivel tabular sea igual o inferior; para ello, deberá solicitar autorización a la Coordinación General de Capital Humano para su análisis. Esta revisión se deberá hacer preferentemente una vez al año.

g. Los Titulares de las Unidades Administrativas, una vez elaborado o actualizado su estructura orgánica deberán someterla a revisión y autorización, mediante oficio dirigido a la CGCH.

h. La Dirección de Administración de Proyectos de Capital Humano, deberá revisar y validar las estructuras organizacionales propuestas por las Dependencias y Entidades de conformidad con las reglas antes mencionadas.

i. La CGCH emitirá la autorización de la estructura orgánica dando respuesta al Titular de la Unidad Administrativa mediante oficio y quedando actualizada en SICH para su consulta.

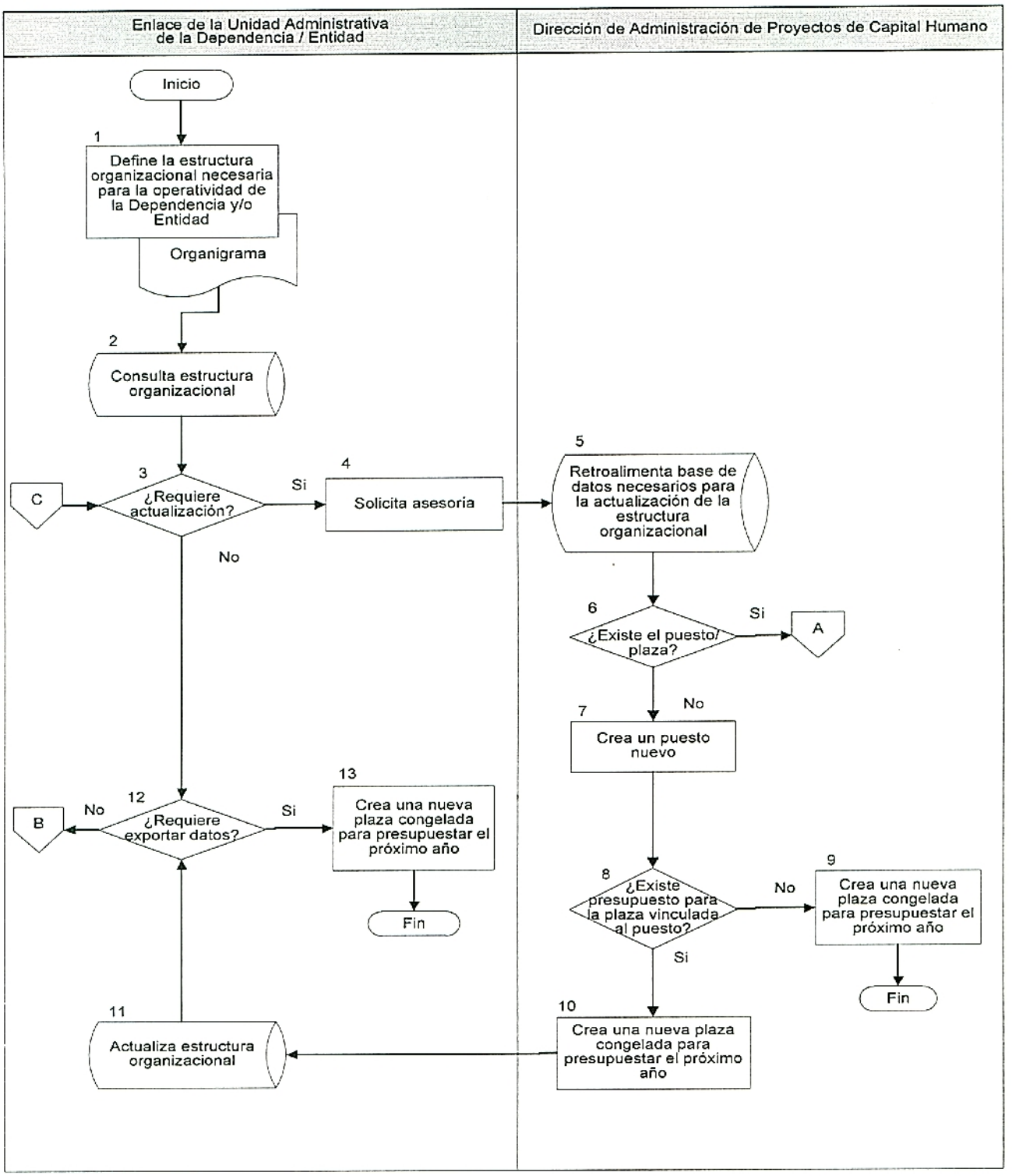
5. REGISTROS GENERADOS

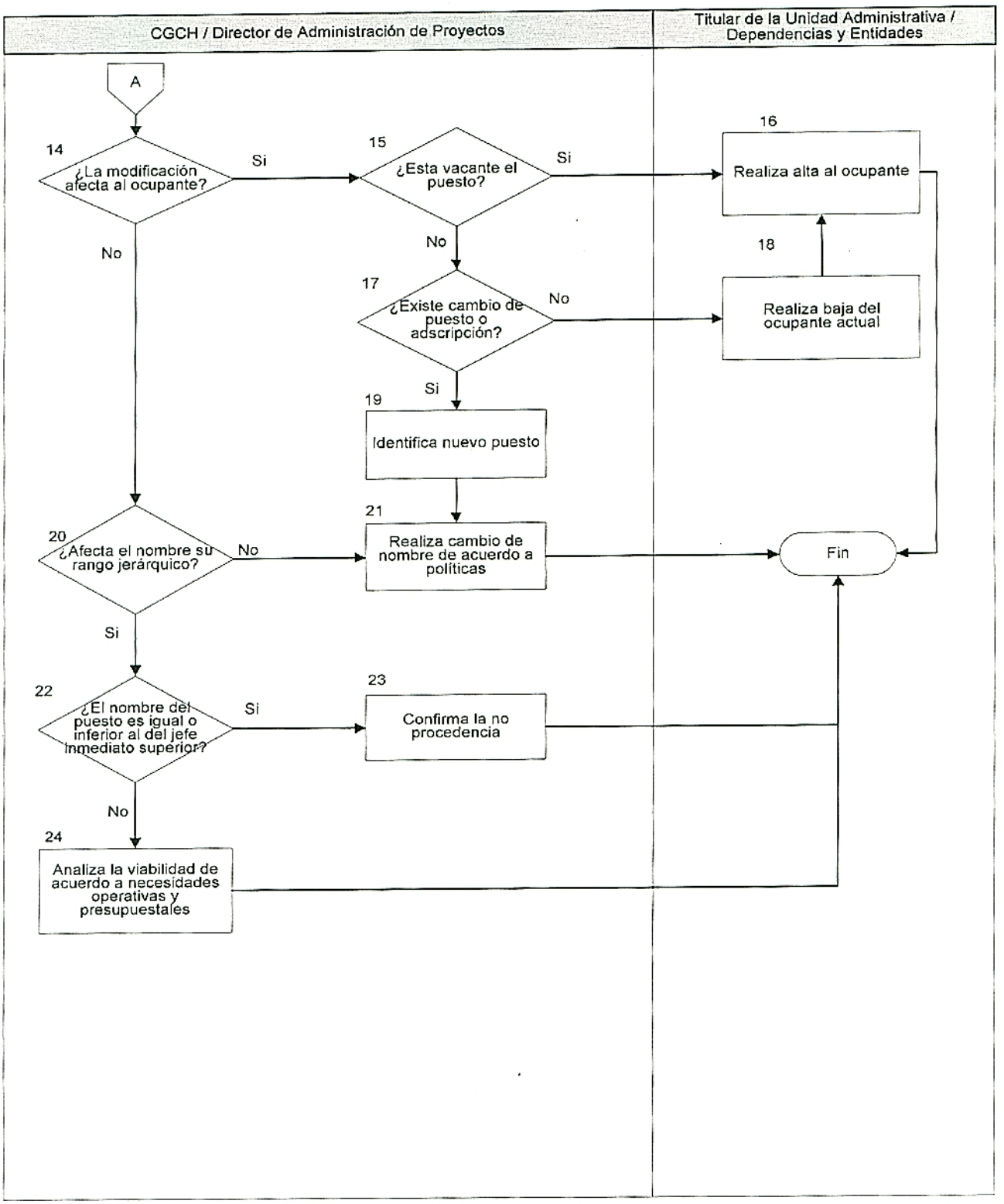
Organigrama.

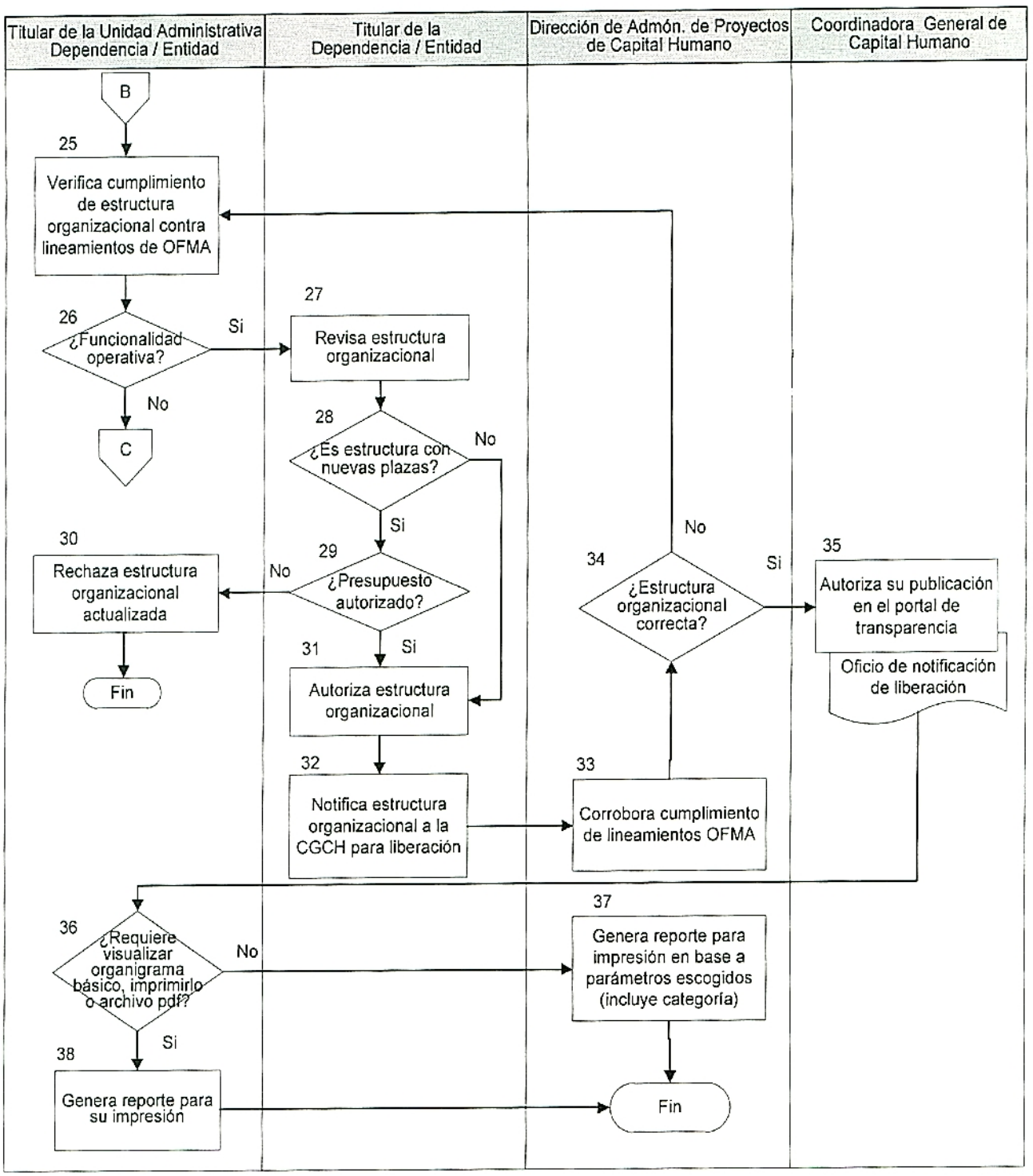
6. ANEXOS

Sistema Integral de Capital Humano SICH.
Oficio de notificación de liberación de las estructuras.
Catálogo de Puestos.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes. POE, Diciembre 28, 2010.
Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados. POE, Junio 07, 1992.
Manual de Lineamientos de Capital Humano. Portal de transparencia de Gobierno del Estado, Noviembre 26, 2007.
http://www.aguascalientes.gob.mx/Transparencia/Puntos/Obligaciones/Formatos/OFMA/1.MARCONORMATIVO-192015-163719.pdf

7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO CGCH-P01-PR01




CGCH / Director de Administración de Proyectos
Titular de la Unidad Administrativa / Dependencias y Entidades
A
14
¿La modificación afecta al ocupante?
Si
No
15
¿Esta vacante el puesto?
Si
No
16
Realiza alta al ocupante
17
¿Existe cambio de puesto o adscripción?
No
Si
18
Realiza baja del ocupante actual
19
Identifica nuevo puesto
20
¿Afecta el nombre su rango jerárquico?
No
Si
21
Realiza cambio de nombre de acuerdo a políticas
Fin
22
¿El nombre del puesto es igual o inferior al del jefe inmediato superior?
Si
No
23
Confirma la no procedencia
24
Analiza la viabilidad de acuerdo a necesidades operativas y presupuestales



Responsable del procedimiento:
Director de Administración de Proyectos de Capital Humano
Ing. Sergio Enrique Sánchez Pérez

PROCEDIMIENTO 2: PRESUPUESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES CGCH-P01-PR02.

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la operatividad de la proyección y planeación presupuestal del personal de las diferentes Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado de Aguascalientes para preparar el anteproyecto que deberá ser autorizado para ejercer el gasto de los servicios personales el siguiente año al que se elabora.

2. ALCANCE

La Coordinación General de Capital Humano (CGCH), a través de la Dirección de Administración de Proyectos de Capital Humano de la Oficialía Mayor, ejecutará el presente procedimiento en coordinación con las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo que se adhieran a las disposiciones emitidas por la CGCH.

Las Dependencias y Entidades cuyo presupuesto de remuneraciones con recursos 100% federales se sujetarán a los lineamientos que emita la federación.

3. GLOSARIO

3.1. CGCH.- Coordinación General de Capital Humano.
3.2. Dependencia.- Organismo Público Centralizado del Poder Ejecutivo Estatal.
3.3. Entidad.- Organismos descentralizados, organismos auxiliares, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que se organicen de manera análoga a los organismos descentralizados.
3.4. MLGCH.- Manual de lineamientos para la Gestión de Capital Humano.
3.5. Remuneración.- Pago que recibe una persona por un trabajo o actividad realizada en un período determinado.
3.6. OFMA.- Oficialía Mayor.
3.7. SICH .- Sistema Integral de Capital Humano.
3.8. SISOP.-Sistema de Solicitudes de Personal.
3.9. SIIF.- Sistema Integral de Información Financiera.
3.10. SEFI.- Secretaría de Finanzas de Gobierno de Estado.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Generales

a. La Coordinación General de Capital Humano de la Oficialía Mayor (CGCH) deberá coordinar en conjunto con los Titulares de las Unidades Administrativas y los enlaces que ellos determinen, la elaboración de sus proyectos de presupuesto en materia de remuneraciones y capacitación al personal de acuerdo a los presentes lineamientos.

b. Los Titulares de las Unidades Administrativas y los enlaces nombrados para retroalimentación de la información con la Dirección de Administración de Proyectos de Capital Humano, serán los responsables de que la información contenida dentro de la Estructura Orgánica de su Dependencia y/o Entidad, se mantenga actualizada con datos fidedignos, ya que la información contenida en ella, se tomara como base para la realización del presupuesto de cada año inmediato siguiente.

c. La Dirección de Administración de Proyectos de Capital Humano deberá elaborar documento de premisas y lineamientos para la presupuestación del capital humano al inicio de la planeación del proyecto y deberá notificarlas a los Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades.

Presupuesto

d. La CGCH deberá solicitar anualmente en la primer quincena de Agosto a las Dependencias y Entidades, la presentación de sus proyectos de presupuesto de egresos en materia de remuneraciones y capacitación que aplicarán para el siguiente año calendario.

e. En caso de que las Dependencias y Entidades omitan este requerimiento, en el plazo acordado, la CGCH tomará en cuenta el presupuesto inmediato anterior con el porcentaje de incremento general que autorice el H. Congreso.

f. Los Titulares de cada Unidad Administrativa deberán elaborar y entregar los proyectos de presupuesto de egresos en materia de **remuneraciones y capacitación** del personal previa autorización de su Titular mediante oficio a la Coordinación General de Capital Humano.

g. La Dirección de Administración de Proyectos de Capital Humano deberá analizar los proyectos de presupuesto en materia de remuneraciones proporcionados por la CGCH para verificar que estén integrados de acuerdo a los siguientes lineamientos de conformidad con la Ley de Egresos, etc.:

g.1 Toda propuesta de homologación y nuevas contrataciones deberán estar incluidas en el presupuesto, mismas que deberán justificarse plenamente:

- En base a los requerimientos establecidos en el formato de justificación de proyectos especiales.

g.2 Cuando se trate de puesto de nueva creación, deberá contar con la autorización del Poder Ejecutivo del Estado.

g.3 Conciliación de plantilla con estructura organizacional

h. El Director de Administración de Proyectos de Capital Humano, con base al análisis de proyectos de presupuesto en materia de remuneraciones deberá elaborar los **reportes de costo por escenario**, dependencia, conceptos y número de plazas.

i. La Coordinadora General de Capital Humano deberá presentar al Sub Oficial Mayor, la **Propuesta de estudio del Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales** de las Dependencias y Unidades del Sector Central que integra principalmente:

- El tabulador salarial (aplicable en Dependencias y Entidades con fuente presupuestal estatal).
- Montos presupuestales de servicios personales y cantidad de plazas requeridas para el cumplimiento en el año laboral al que se refiere, de sus objetivos, funciones y atribuciones.

j. El Sub Oficial deberá presentar el **Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales** al Oficial Mayor para su revisión, análisis, modificación si se requiere y aprobación, de acuerdo a los techos presupuestales definidos por SEFI para la entrega oficial del **Proyecto de Presupuesto del Sector Central e Impuesto sobre Nóminas** al Titular de la Secretaria de Finanzas para su integración al Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes.

k. Una vez publicado el presupuesto de egresos autorizado por el Congreso del Estado, las Dependencias y Entidades deberán hacer los ajustes necesarios a su presupuesto de egresos en materia de remuneraciones y capacitación para sujetarse al presupuesto autorizado y entregar la versión corregida a la CGCH en un plazo no mayor a 30 días posteriores a la publicación, debidamente firmada por el Titular y el Titular de la Unidad Administrativa.

l. Con base al presupuesto autorizado, la Dirección de Administración de Proyectos de Capital Humano, deberá aplicar los movimientos autorizados de los proyectos de presupuesto en materia de remuneraciones, en la estructura presupuestal y de plantilla en el Sistema Integral de Capital Humano (SICH).

m. A su vez, la Dirección de Administración de Proyectos de Capital Humano,deberá aplicar los datos del presupuesto autorizado en la base de información para el control presupuestal por plaza en SISOP y hacer la carga de presupuesto en SIIF para el control de gasto-presupuesto de nómina con base a la Ley General de Contabilidad Gubernamental por unidad ejecutora-objeto del gasto/proyecto/cuenta contable/fuente de financiamiento para dar cumplimiento a la información y procesos requeridos para la armonización contable y generar el presupuesto comprometido para la aplicación contable de los Servicios Personales.

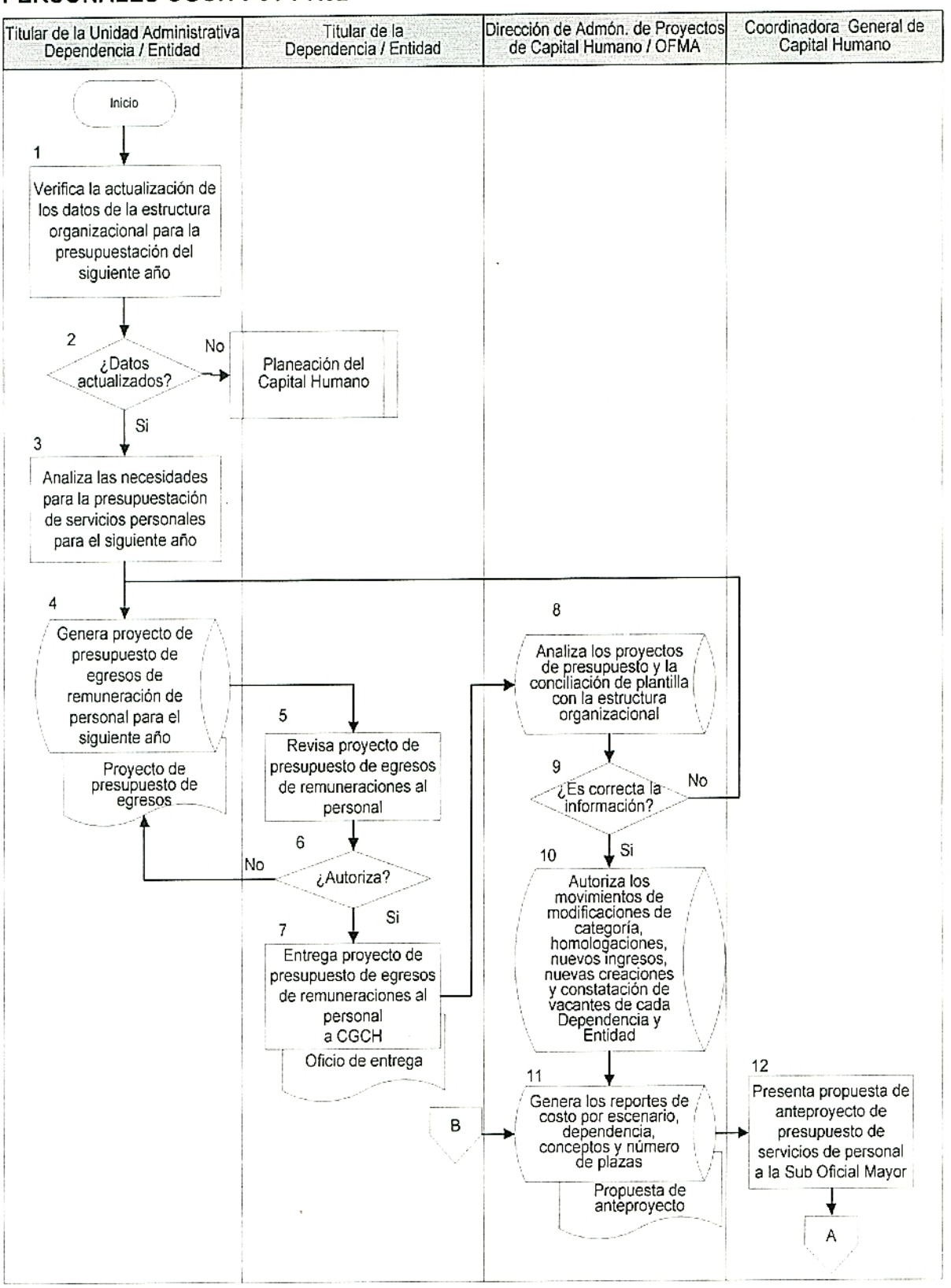
5. REGISTROS GENERADOS

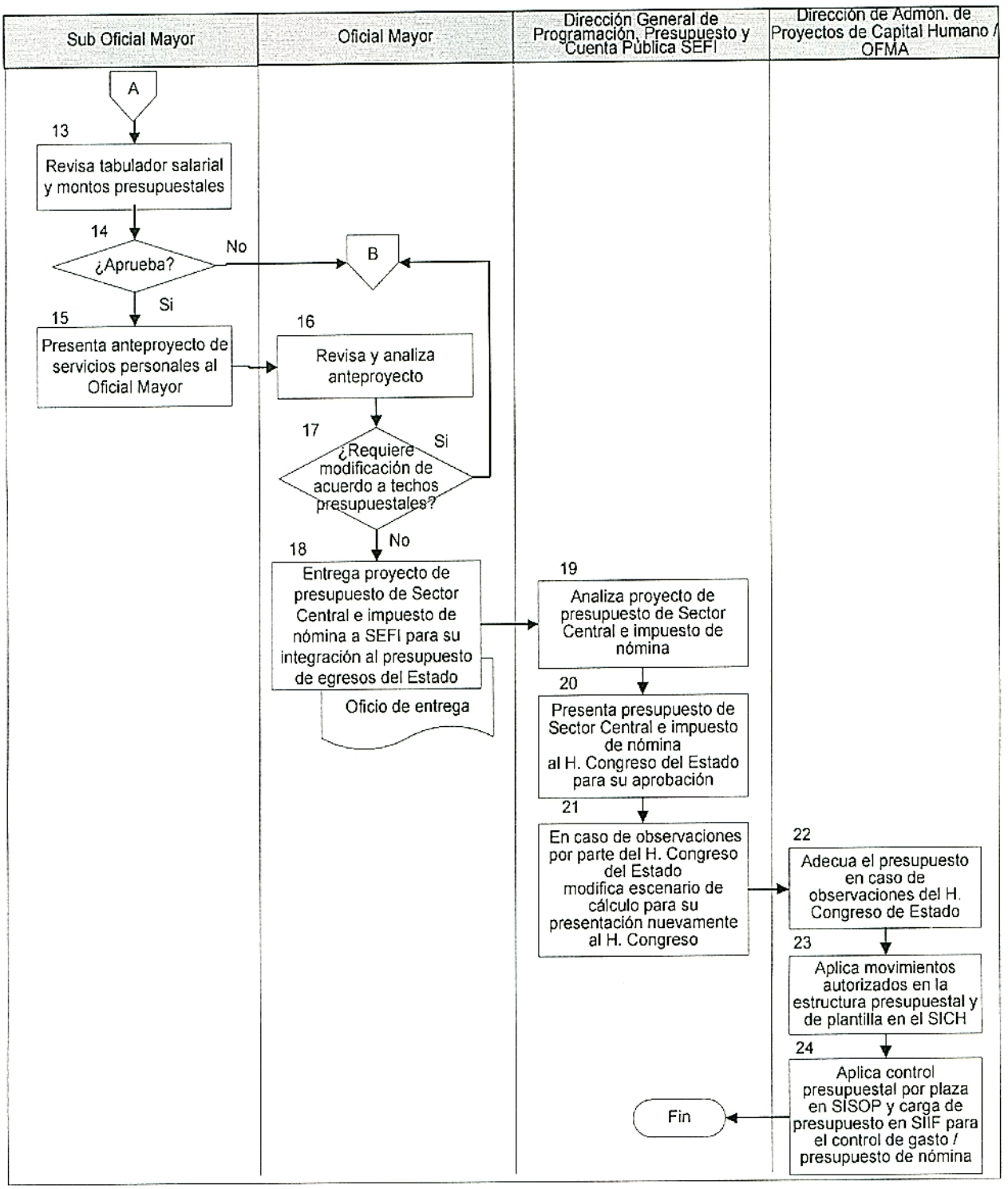
Reporte de costo por escenario.
Propuesta de estudio del anteproyecto de presupuesto de servicios personales.
Anteproyecto de presupuesto de servicios personales.
Proyecto de presupuesto del sector central e impuesto sobre nóminas.

6. ANEXOS

Proyecto de presupuesto de egresos en materia de remuneraciones y capacitación del personal.
Formato de justificación de proyectos especiales.
SICH.
SISOP.
SIIF.
Tabulador de categorías (Publicación en el periódico oficial).
Tablero de plazas (Publicación en el periódico oficial).

7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PRESUPUESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES CGCH-P01-PR02





Responsable del procedimiento:
Director de Administración de Proyectos de Capital Humano
Ing. Sergio Enrique Sánchez Pérez

PROCEDIMIENTO 3: INCORPORACIONES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL CGCH-P01-PR03.

1. OBJETIVO

Estandarizar el sistema de Incorporaciones y Movimientos de Personal, que garantice el acceso a los candidatos que demuestren satisfactoriamente los requisitos del cargo o puesto a concursar y ser los más aptos para desempeñarlo, mediante el análisis de las competencias de los aspirantes a ingresar a las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.

2. ALCANCE

La Coordinación General de Capital Humano (CGCH), a través de la Dirección de Desarrollo Profesional de la Oficialía Mayor, ejecutará el presente procedimiento en coordinación con las Dependencias del Poder Ejecutivo, y las Entidades paraestatales que por acuerdo o solicitud expresa de éstas así lo soliciten a excepto de su personal operativo.

3. GLOSARIO

3.1 **CGCH**.- Coordinación General de Capital Humano.
3.2 **CONVOCATORIA**.-
3.3 **DDP**.- Dirección de Desarrollo Profesional.
3.4 **GEA**.- Gobierno del Estado de Aguascalientes.
3.5 **MLGCH**.- Manual de lineamientos para la Gestión de Capital Humano.
3.6 **OFMA**.- Oficialía Mayor.
3.7 **SEFI**.- Secretaría de Finanzas de Gobierno de Estado.
3.8 **Ente requirente**.- Dependencia o Entidad que solicite a la CGCH el reclutamiento y selección de personal.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Generales:

a. Los Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades deberán apegarse a los presentes lineamientos en coordinación con el Departamento de Reclutamiento y Selección de la Oficialía Mayor, para la ejecución del presente procedimiento en base a las siguientes etapas:

Etapa 1: Incorporación, Promoción o Descenso.
Etapa 2: Selección.
Etapa 3: Contratación.

b. Para el caso de personal operativo de las Entidades, este deberá ser reclutado y evaluado por el área administrativa de su centro de trabajo, en base a los presentes lineamientos.

c. Los movimientos de Incorporación, Promoción o Descenso, iniciarán desde la requisición de personal por parte de las Unidades Administrativas de los Entes Requirentes.

d. Los movimientos de Incremento y Decremento de categoría, y los relacionados a lista de raya, incorporación, promoción, descenso, incremento o decremento de categoría, iniciarán desde la solicitud para Autorización de Incorporación o Movimientos de Personal.

e. La CGCH contará con un inventario de personal interno para cubrir vacantes como primer instancia, en caso contrario se procederá a la aplicación del presente procedimiento.

Etapa 1: Incorporación, Promoción o Descenso

f. La CGCH será la responsable de aplicar el **reclutamiento** de personal cuando exista una requisición de personal por parte de las Dependencias y Entidades bajo los siguientes requisitos:

f.1 Requisición de personal. El Titular de la Unidad Administrativa del Ente Requirente deberá generar la **Requisición de Personal** y someterla a autorización de su Titular, la cual deberá identificar la plaza vacante y presupuestada y, adjuntar la **Descripción de Puesto** previamente validada por el Titular del área requirente.

f.2 Registro en Sistema. El Titular de la Unidad Administrativa del Ente Requirente deberá registrar en Sistema la requisición de personal previamente autorizada, a través de la **Solicitud para Autorización de Incorporación o Movimientos de Personal**, la cual debe contener:

- **Nombre del candidato**
- Antecedentes laborales.
- Puesto propuesto.
- Dependencia.

f.3 Validación de la requisición. La CGCH a través de la Dirección de Administración de Proyectos de Capital Humano validará que la plaza y el puesto de dicho requerimiento de personal registrado en el sistema se encuentre liberada en la estructura orgánica, autorizada y presupuestada y esté libre de amortizaciones y laudos.

f.4 Candidatos a cubrir el puesto. Las vacantes autorizadas por el Titular del área requirente se concursarán de manera **interna mediante convocatoria** por intranet para los servidores públicos del Poder Ejecutivo, a través de la siguiente liga: http://intranet/capitalhumano/ y, de manera **externa** para usuarios registrados en el **Sistema de Bolsa de Trabajo**, en base a las vacantes antes publicadas a través de las siguiente liga:
http://eservicios.aguascalientes.gob.mx/servicios/bolsatrabajo.

f.5 La Convocatoria interna deberá contener en forma precisa, como mínimo lo siguiente:

- Nombre del puesto vacante.
- Descripción del puesto.
- Plazo para inscripción.
- Lugar y horario para recepción de currículum de los aspirantes.
- Categoría (Sueldo).
- Plazo para inscripción.
- Fecha máxima para dar a conocer a los preseleccionados.

f.6 **Publicación de Convocatoria.** El Titular de la Unidad Administrativa de las Dependencias o Entidades deberán **dar a conocer la convocatoria** cuando el puesto así lo requiera mediante avisos y/o circulares o correo electrónico para todo el personal que no cuente con sistema de intranet, en un plazo no mayor a **veinticuatro horas** después de recibirse la convocatoria de requisición.

f.7 **Captura**. Todas las personas que participen en las convocatorias publicadas internamente deberán capturar su información en el Sistema de Bolsa de Trabajo.

Etapa 2: Selección

g. La CGCH será la responsable de aplicar la **elección** de candidatos, con base a las personas que se hayan reclutado a través del Sistema de Bolsa de Trabajo, quienes en igualdad de condiciones, tendrán preferencia los servidores públicos que concursen y cumplan los siguientes requisitos:

g.1 **Identificación de candidatos con mayor apego a perfil**. La CGCH a través del Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección, identificará como primer filtro a los candidatos inscritos en la bolsa de trabajo con base a la información que arroje la captura de datos, incorporando a los candidatos que más se apeguen a los requisitos establecidos en la Descripción de Puesto correspondiente.

g.2 El Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección, deberá proceder a notificar vía telefónica a los candidatos incorporados, las fechas de presentación en las Oficinas Centrales de la Oficialía Mayor para la aplicación de los siguientes elementos de valoración que se justifiquen en razón de las necesidades y características que requiere el cargo o puesto a concursar, los cuales deberán asegurar la participación en igualdad de oportunidades donde se reconozca el mérito:

g.2.1 **Entrevista y evaluación psicométrica:**

1. Para vacantes de puestos técnicos, se deberá entrevistar a cada candidato y aplicarle los exámenes psicométricos correspondientes de acuerdo al puesto a cubrir, debiéndose elaborar el reporte de resultados.
2. Para vacantes de mandos medios, los candidatos viables deberán pasar al menos por tres entrevistas con funcionarios de diferente nivel jerárquico.

g.2.2 Evaluación técnica:

1. Se deberá aplicar a cada candidato viable la evaluación técnica y anexar evidencia del resultado al expediente. Estos exámenes deberán ser exámenes de conocimientos proporcionados por el mismo Ente Requirente o en su defecto los candidatos deberán ser evaluados por alguna institución educativa en caso de que el puesto así lo requiera.

g.3 Viabilidad del candidato. Con base en el resultado de examen aplicado, si el candidato es viable, el Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección procederá a la investigación laboral.

g.3.1 Resultados. Con base en los resultados, el Departamento de Reclutamiento y Selección propondrá los candidatos idóneos al perfil solicitado, a la CGCH quien emitirá un reporte general a Ente requirente, en el que se consignará el nombre del o de los **candidatos finalistas**.

g.3.2 Los resultados de las evaluaciones serán estrictamente confidenciales y no podrán comunicarse ni darse a conocer a terceros, salvo al titular y/o Director del Área solicitante para la toma de decisiones en relación a la contratación del personal.

g.4 Selección.

g.4.1 El Ente requirente procederá a analizar el reporte recibido, citando al candidato que considere reúne los requisitos para ocupar la vacante y notificarle su selección.

g.4.2 Posteriormente deberá notificar la decisión final de selección a la CGCH, quien validará y autorizará el candidato seleccionado y a su vez deberá someter a las autorizaciones correspondientes.

g.4.3 La CGCH podrá solicitar en cualquier momento la autenticidad de los documentos y datos proporcionados por el seleccionado a ocupar una vacante.

g.4.4 La CGCH finalmente **notificará el resultado** al Titular de la Unidad Administrativa, mediante oficio de aceptación o rechazo del candidato, así como la fecha para ingresar al candidato seleccionado en caso de aceptación.

Etapa 3: Contratación

h. Una vez seleccionado el candidato idóneo, la Unidad Administrativa del Ente Requirente deberá iniciar el **proceso de contratación** con la generación de la incidencia para la solicitud de alta, a la Dirección de Compensaciones de la Oficialía Mayor para su **alta en nómina**.

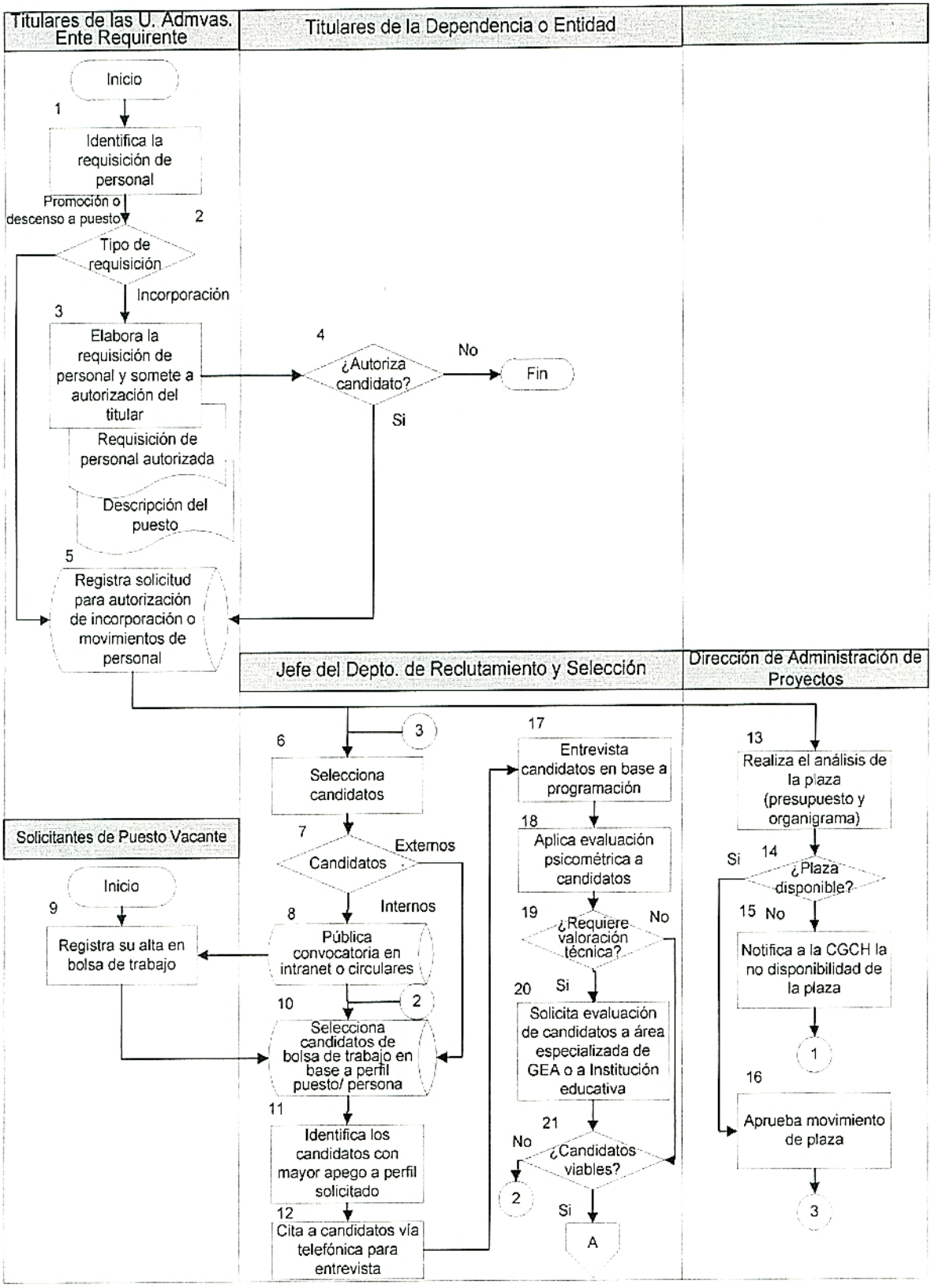
5. REGISTROS GENERADOS

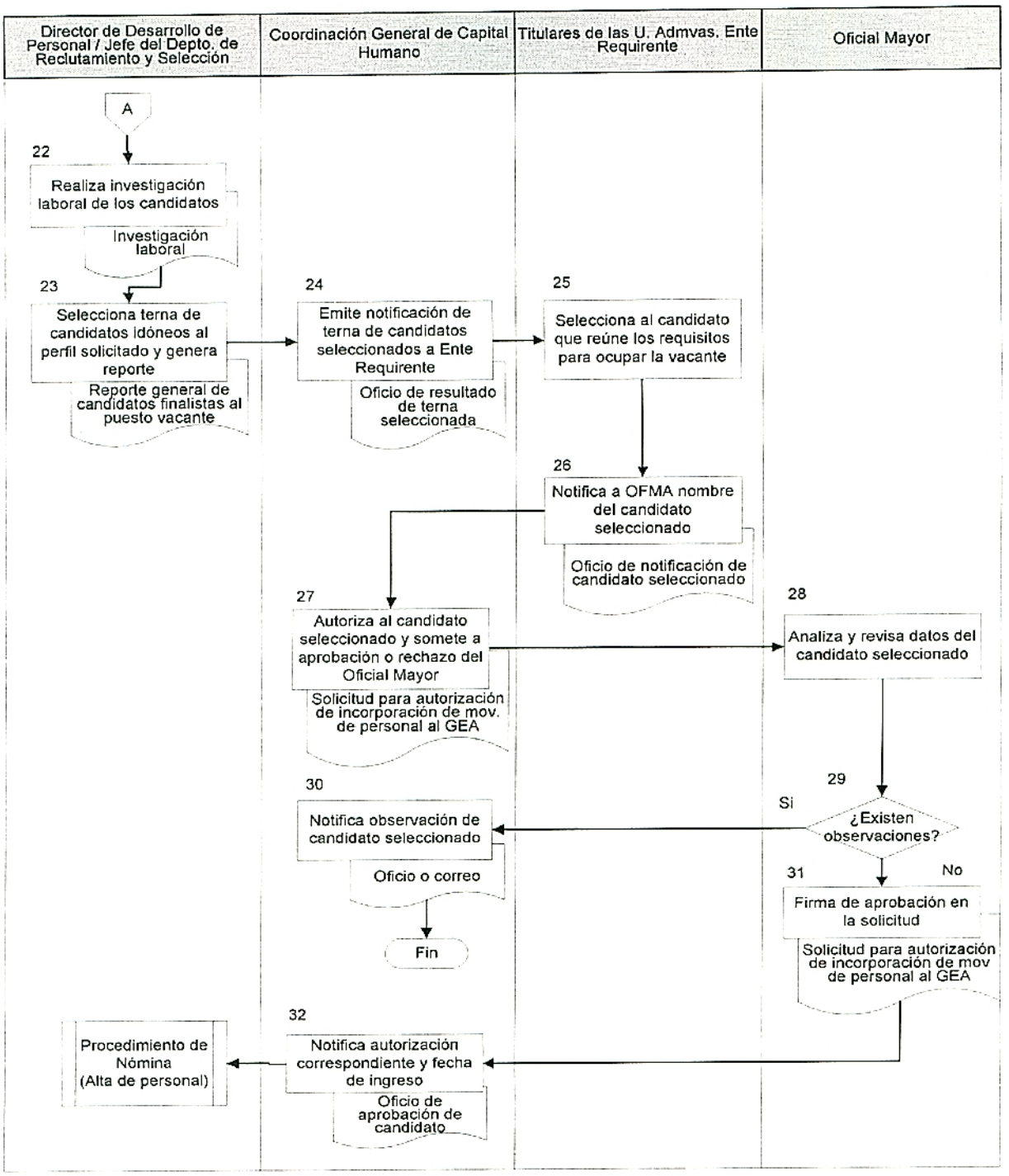
Reporte de resultados de evaluación psicométrica.
Requisición de personal.
Investigación laboral.
Relación de candidatos seleccionados.
Reporte general de candidatos finalistas al puesto vacante.
Notificación de resultados del o los candidatos seleccionados.
Notificación electrónica de candidato seleccionado o rechazado.
Solicitud de autorización de incorporación de movimientos de personal al GEA.

6. ANEXOS

Descripción de puesto.
Sistema de bolsa de trabajo.
Convocatoria.
Exámenes psicométricos.
Exámenes de conocimiento técnico (Ente Requirente o Institución Educativa).
Manual de Lineamientos de Capital Humano. Portal de transparencia de Gobierno del Estado, Noviembre 26, 2007.
http://www.aguascalientes.gob.mx/Transparencia/Puntos/Obligaciones/Formatos/OFMA/1.MARCONORMATIVO-192015-163719.pdf

7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INCORPORACIONES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL CGCH-P01-PR03





Responsable del procedimiento:
Jefa del Departamento de Reclutamiento y Selección
Lic. Mónica Claudia Haro Romo

Vo. Bo. Director de Desarrollo Profesional
Lic. José Antonio Loera Gaytán

PROCEDIMIENTO 4: INDUCCIÓN A GOBIERNO DEL ESTADO CGCH-P01-PR04.

1. OBJETIVO

Establecer las acciones para inducir en el Servidor Público, la honestidad, la integridad y la probidad como conducta y forma de vida y actuación en el servicio público.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable de forma obligatoria para todo Servidor Público de nuevo ingreso a las Dependencias y las Entidades paraestatales que por acuerdo o solicitud expresa de éstas así lo soliciten.

3. GLOSARIO

3.1. CGCH.- Coordinación General de Capital Humano.
3.2. Dependencia.- Organismo Público Centralizado del Poder Ejecutivo Estatal.
3.3. Entidad.-.Organismos descentralizados, organismos auxiliares, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que se organicen de manera análoga a los organismos descentralizados.
3.4. GEA.- Gobierno del Estado de Aguascalientes.
3.5. OFMA.- Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
3.6. Servidor Público.-Persona física que presta un servicio personal subordinado en la Administración Pública Estatal.
3.7. Unidad Administrativa.- Las Coordinaciones y Direcciones Generales que integran una Dependencia o Entidad.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Generales

a. La Coordinación General de Capital Humanode la Oficialía Mayor (CGCH) deberá coordinar la inducción al personal de nuevo ingreso, la cual deberá aplicarse en un plazo no mayor a quince días naturales a partir de su fecha de ingreso.

b. Todo el personal de nuevo ingreso a las Dependencias y Entidades deberán asistir a los cursos de inducción, mismos que deberán ser impartidos bajo las siguientes modalidades:
- **Inducción al Gobierno del Estado**, a cargo de la CGCH, de acuerdo al lugar y horario establecidos en el Calendario Anual de Inducción.
- **Inducción a la Dependencia o Entidad**, a cargo del Titular de la Unidad Administrativa de cada Dependencia o Entidad, en el lugar y horario que sea programado para tal fin.

- **Inducción al puesto**, tanto para personal de nuevo ingreso como personal que se promueva a una actividad diferente, a cargo del jefe inmediato después de ingresar a laborar.

Inducción al Gobierno del Estado:

c. La Dirección de Desarrollo Profesional de la CGCH a través del Departamento de Evaluación y Capacitación, deberá convocar al personal de nuevo ingreso a participar al **Curso de Inducción al Gobierno del Estado**, a través de los enlaces de Capital Humano de todas las Dependencias y Entidades, mediante correo electrónico cada miércoles de la semana previa a su impartición, facilitando el **Formato de Inscripción a Curso de Inducción**, el cual contiene:

- Fecha de Curso de Inducción al Gobierno del Estado.
- Indicaciones de inscripción para personal de nuevo ingreso de la quincena inmediata anterior y rezagada.
- Datos a llenar en el formato de inscripción:
  - Dependencia o Entidad participante.
  - Nombre completo del nuevo servidor público.
  - Puesto.
  - Fecha de ingreso.

d. La inscripción del personal de nuevo ingreso por parte de los enlaces de Capital Humano de todas las Dependencias y Entidades deberá realizarse en un máximo de 2 días siguientes a la convocatoria, para lo cual deberá considerar:

- Personal de nuevo ingreso.
- La exclusión de todo el personal de listas de raya, temporal, docente y de salud en los casos de las plazas federales.

e. Una vez cerrado el periodo de inscripción, El Dpto. de Evaluación y Capacitación deberá definir la sede para la **Inducción al Gobierno del Estado** e informar de la misma a los enlaces de capital humano de las Dependencias y Entidades participantes vía correo electrónico, incluyendo la invitación oficial para conocimiento de los participantes.

f. El Dpto. de Evaluación y Capacitación deberá concentrar la base de datos de los servidores públicos inscritos a la **Inducción al Gobierno del Estado** en el registro de lista de inscritos con la finalidad de llevar el control de cumplimiento.

g. El Dpto. de Evaluación y Capacitación deberá conformar el **contenido del Curso de Inducción al Gobierno del Estado** para su impartición en un lapso de 6 a 7 horas, con los siguientes apartados:

- Qué es el Gobierno y para qué sirve.
- Valores de GEA.
- Gobierno central y entidades paraestatales.

- Plan Sexenal.
- Perfil del Servidor Público.
- Beneficios al personal.
- Prestaciones.
- Autoservicio WEB.
- ISSSSPEA.

h. Al finalizar el curso, el instructor de la Oficialía Mayor, deberá aplicar el cuestionario de **Evaluación del Curso de Inducción al Gobierno del Estado**, con la finalidad de verificar en los participantes la efectividad de la instrucción impartida.

Inducción a la Dependencia o Entidad:

i. El Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad, será el responsable de asegurar que el personal de nuevo ingreso reciba la **Inducción a la Dependencia o Entidad** así como la **Inducción al puesto.**

j. El Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad deberá llevar el control y la logística del Curso de Inducción de su Dependencia o Entidad, asegurando que todo el personal de nuevo ingreso reciba la Inducción en un periodo no mayor a 15 días desde su fecha de ingreso.

k. El Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad, será el responsable de que se imparta el **Curso de Inducción de su Dependencia o Entidad**, en base a los siguientes temas:

- Misión y Visión.
- Valores.
- Objetivos estratégicos.
- Programas estratégicos.
- Organigrama.
- Reglamento Interior de la Dependencia o Entidad.
- Reglamento Interior de Trabajo.

l. El Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad deberá registrar el personal que asista a la **Inducción a la Dependencia o Entidad** y reportarla al Dpto. de Evaluación y Capacitación de la CGCH, en los reportes mensuales de capacitación.

Inducción al Puesto:

m. El Jefe del área a la que pertenezca el personal de nuevo ingreso o promovido, deberá impartir la Inducción al Puesto, en base al siguiente contenido:

- Misión del puesto.
- Funciones principales del puesto.

- Marco jurídico aplicable al puesto.
- Personal a su cargo, directo e indirecto (si es el caso).
- Aportación del puesto al Plan Sexenal en relación con los programas de trabajo.
- Metas y proyectos de la Dependencia o Entidad a las que contribuye el puesto.
- Recursos necesarios para el buen desempeño del puesto.
- Equipo y mobiliario bajo resguardo del puesto.
- Responsabilidades especiales (cuando corresponda).

n. El Jefe del área a la que pertenezca el personal de nuevo ingreso o promovido deberá reportar al Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad la inducción al puesto otorgada para su registro y reporte al Dpto. de Evaluación y Capacitación de la CGCH en los reportes mensuales de capacitación.

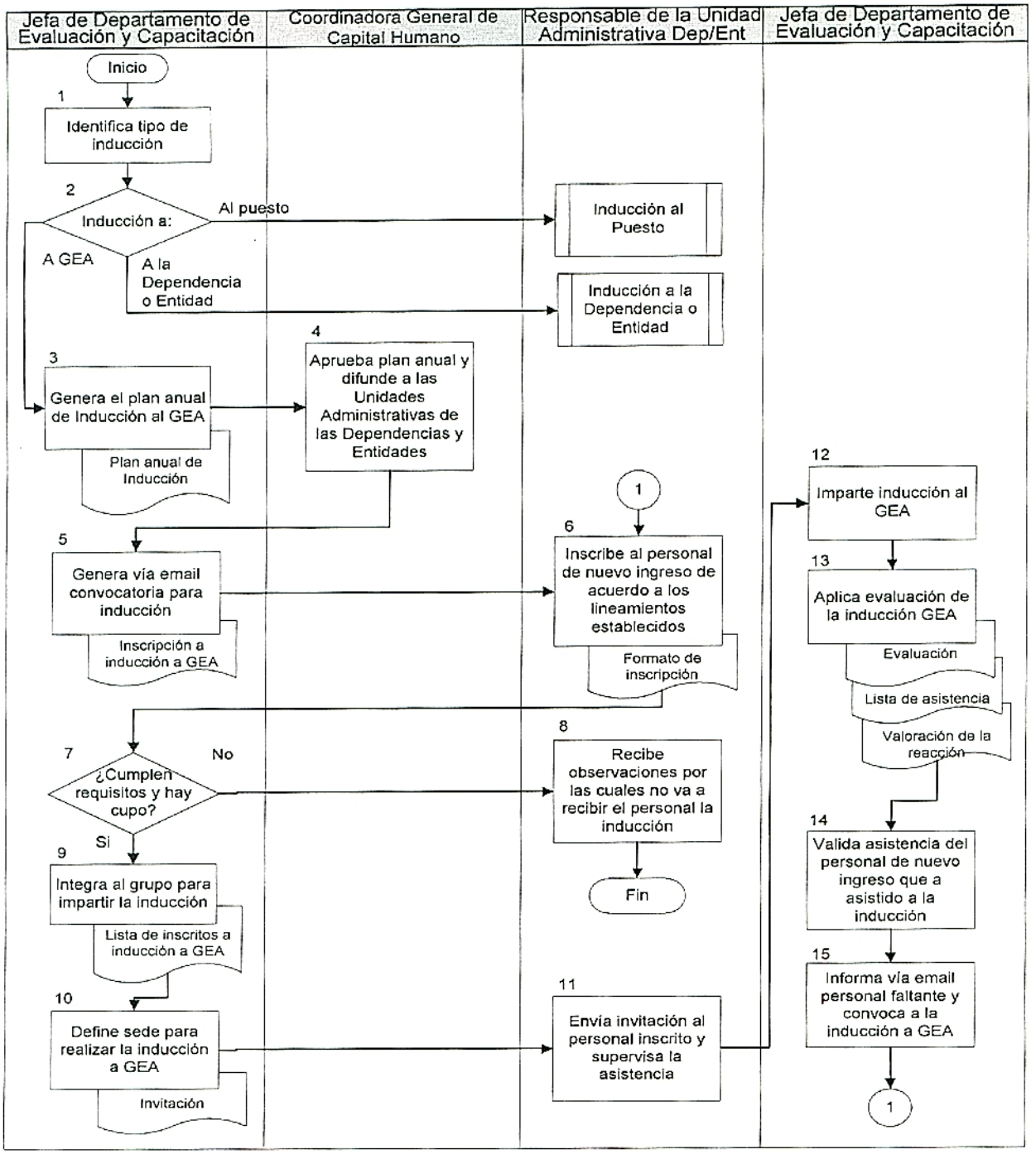
5. REGISTROS GENERADOS

Calendario Anual de Inducción.
Formato de Inscripción al Curso de Inducción a Gobierno del Estado.
Lista de Inscripción al Curso de Inducción al GEA.
Invitación de participación a Inducción.
Cuestionario de Evaluación del Curso de Inducción a Gobierno del Estado.

6. ANEXOS

Lista de asistencia.
Formato de valoración de la reacción.
Compromiso N° 15 del Sr. Gobernador ante Notario Público.
Manual de Lineamientos para la Gestión del Capital Humano, sección VI, apartados 64 al 67.
Portal de transparencia de Gobierno del Estado, Noviembre 26, 2007.
http://www.aguascalientes.gob.mx/Transparencia/Puntos/Obligaciones/Formatos/OFMA/1.MARCONORMATIVO-192015-163719.pdf

7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN A GOBIERNO DEL ESTADO CGCH-P01-PR04



Responsable del procedimiento:
Jefe de Departamento de Evaluación y Capacitación al Personal
Lic. Sara Rodríguez Pérez

Vo. Bo. Director de Desarrollo Profesional
Lic. José Antonio Loera Gaytán

PROCEDIMIENTO 5: DESCRIPCIONES DE PUESTO CGCH-P01-PR05.

1. OBJETIVO

Coordinar la elaboración y actualización de las descripciones de puesto de las Dependencias y Entidades conforme al Sistema de Descripciones de Puesto, en congruencia con las funciones y responsabilidades identificadas a través de un análisis previo de competencias, que asegure el eficiente ejercicio y control de los trabajadores de la Administración Pública Estatal.

2. ALCANCE

Los presentes lineamientos serán aplicables de forma obligatoria para todos los puestos autorizados en las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades del GEA.

3. GLOSARIO

3.1. CGCH.- Coordinación General de Capital Humano.

3.2. Descripción de Puesto.- Documento que contiene la declaración formal de los deberes y las responsabilidades del puesto. Debe ser una detallada exposición de las funciones del puesto, basada en información obtenida de un previo análisis por competencias.

3.3. DP.- Descripción de Puesto.

3.4. Dependencia.- Organismo Público Centralizado del Poder Ejecutivo Estatal.

3.5. Entidad.-.Organismos descentralizados, organismos auxiliares, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que se organicen de manera análoga a los organismos descentralizados.

3.6. GEA.- Gobierno del Estado de Aguascalientes

3.7. OFMA.- Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.

3.8. Sistema DPUESTOS.-Sistema de Descripciones de Puesto.

3.9. SICH Sistema Integral de Capital Humano.

3.10. Servidor Público.-Persona física que presta un servicio personal subordinado en la Administración Pública Estatal.

3.11. Unidad Administrativa.- Las Coordinaciones y Direcciones Generales que integran una Dependencia o Entidad.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La Oficialía Mayor a través de la Coordinación General de Capital Humano (CGCH) ha establecido el programa de documentación de descripciones de puesto apoyándose del Sistema DPUESTOS para su implementación, coordinación y supervisión a través de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades integradas al SICH para documentar las funciones y responsabilidades aplicables a cada servidor público.

b. Los Titulares de la Unidades Administrativas deberán coordinar la documentación de las descripciones de puesto ingresando al Sistema DPUESTOS a través de la siguiente liga http://egobierno.aguascalientes.gob.mx/Servicios/DPUESTOS , accediendo a con su clave de usuario asignada por la CGCH.

c. Las Entidades que no estén integradas al SICH deberán documentar sus DP mediante el uso de la herramienta Microsoft Excel y apoyándose del instructivo de llenado de DP.

d. La CGCH deberá coordinar la elaboración y actualización de las descripciones de puesto mediante un programa para su documentación, que contenga:
- Objetivo del programa.
- Alcance y marco legal.
- Fuentes y herramientas de documentación.
- Metodología.
- Cronograma de actividades.
- Capacitación.

e. El Responsable de cada Unidad Administrativa será el encargado de coordinador del programa de descripciones de puesto y encargado de su **autorización**, quien a su vez, deberá:

e.1 Nombrar un **enlace** por cada Unidad de su Dependencia o Entidad para llevar a cabo el análisis de competencias de cada puesto y su documentación en el Sistema DPUESTOS.
e.2 Nombrar a los titulares de las áreas como **revisores** de las DP capturadas.
e.3 Informar a la CGCH los nombres de los enlaces y revisores asignados.
e.4 Informar el alta de una descripción de puesto cuando se autorizase un puesto de nueva creación notificándolo mediante oficio a la CGCH.

f. Los responsables Administrativos de cada Dependencia y Entidad, deberán coordinar la elaboración y actualización permanente de las descripciones de puesto, así mismo, deberán revisarlas y autorizarlas conjuntamente con los responsables de las áreas y jefes inmediatos correspondientes.

g. La integración de las descripciones de puesto deberá desprenderse de las funciones contenidas en la estructura orgánica determinadas en el reglamento interior de cada Dependencia o Entidad, por lo que es requisito para las Dependencias y Entidades el contar con su organigrama validado por la Oficialía Mayor.

h. La Dirección de Desarrollo Profesional a través del Departamento de Evaluación y Capacitación al Personal, brindará la capacitación necesaria a los enlaces designados para la correcta documentación de las descripciones de puesto que consistirá de los siguientes apartados:

- Datos generales.
- Ejercicio de mando.
- Desarrollo profesional.
- Razón de ser del puesto.
- Responsabilidad del puesto.
- Complejidad.
- Relaciones profesionales.
- Competencias genéricas.
- Funciones específicas del puesto.
- Competencias técnicas del puesto.
- Plan de carrera/servicio civil de carrera.

i. Los enlaces en coordinación con los responsables directivos y operativos de las áreas correspondientes, deberán realizar un análisis previo de las competencias del puesto a fin de obtener los datos necesarios para el llenado del formato, asegurando que el registro describa el puesto, y no las características del ocupante.

j. Los enlaces designados deberán registrar las funciones específicas y competencias técnicas del puesto, tomando en cuenta:

j.1 Las funciones contenidas en la estructura orgánica generada del reglamento interior, deberán integrarse de forma descendente comenzando por el Titular de la Dependencia o Entidad hasta llegar al nivel operativo.

j.2 Los requisitos y competencias actuales y objetivas del puesto a documentar.

j.3 El cuidar que la información incluida no sea igual a la contenida en el Manual de organización.

j.4 El cuidar que los puestos tipo (puestos que tienen las mismas funciones, ejem: Asistente, Secretaria, Analista) se capturen en una sola exhibición.

j.5 La revisión de campos completos antes de proceder a imprimir cada una de las descripciones elaboradas.

k. El Responsable de la Unidad Administrativa deberá autorizar las DP y posteriormente recabar las firmas de los involucrados, de acuerdo al formato de Descripción de Puesto.

l. El Titular de la Unidad Administrativa reportará el cumplimiento de la elaboración o actualización de la DP al Depto. de Evaluación y Capacitación de la CGCH, quien deberá

verificar su cumplimiento a través del programa de documentación de descripciones de puesto.

m. El Jefe del Depto. de Evaluación y Capacitación deberá validar y generar el reporte general de cumplimiento para su notificación a su Jefe inmediato.

n. El Director de Desarrollo Profesional validará el contenido del reporte general de cumplimiento y lo hará de conocimiento a la Coordinadora General de Capital Humano, quien generará el informe general de descripciones de puesto.

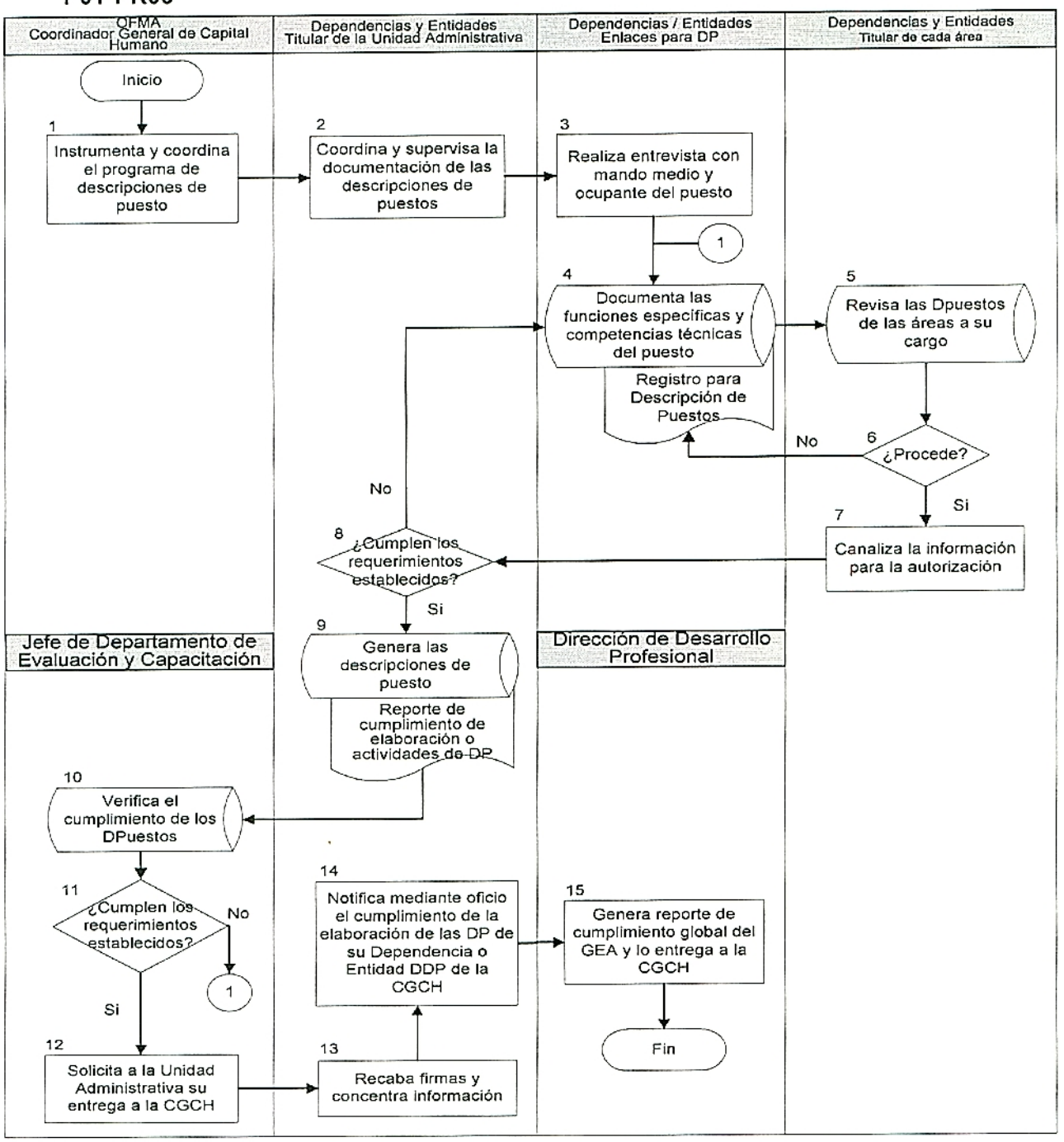
5. REGISTROS GENERADOS

Formato en Excel para descripción de puesto

6. ANEXOS

Oficio de notificación de documentación de DP
Instructivo de llenado del Formato de DP
Sistema DPUESTOS.
Manual de Lineamientos de Capital Humano. Portal de Transparencia de Gobierno del Estado, Noviembre 26, 2007.
http://www.aguascalientes.gob.mx/Transparencia/Puntos/Obligaciones/Formatos/OFMA/1.MARCONORMATIVO-192015-163719.pdf

6.1. DIAGRAMA DEFLUJO DEL PROCEDIMIENTO DESCRIPCIONES DE PUESTO CGCH-P01-PR05



Responsable del procedimiento:
Jefe del Departamento de Evaluación y Capacitación al Personal
Lic. Sara Rodríguez Pérez
Vo. Bo. Director de Desarrollo Profesional
Lic. José Antonio Loera Gaytán

PROCEDIMIENTO 6: CAPACITACIÓN CGCH-P01-PR06.

1. OBJETIVO

Promover la capacitación de los Servidores Públicos de Gobierno del Estado, contribuir a su desarrollo y profesionalización, logrando con ello el desempeño efectivo de cada puesto.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable de forma obligatoria para los Servidores Públicos que conforman la Administración Pública Estatal, de acuerdo al Programa Anual de Capacitación (PAC), siempre y cuando la Dependencia o Entidad cuente con suficiencia presupuestal y cumpla con las disposiciones de austeridad.

Toda capacitación no considerada en el PAC, quedará sujeta a la autorización de la Oficialía Mayor a través de la Coordinación General de Capital Humano (CGCH).

3. GLOSARIO

3.1. CGCH.- Coordinación General de Capital Humano.
3.2. DDP.-La Dirección de Desarrollo Profesional
3.3. DNC.- Detección de Necesidades de Capacitación.
3.4. Dependencia.- Organismo Público Centralizado del Poder Ejecutivo Estatal.
3.5. Entidad.- Organismos descentralizados, organismos auxiliares, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que se organicen de manera análoga a los organismos descentralizados.
3.6. GEA.- Gobierno del Estado de Aguascalientes.
3.7. PAC.- Plan Anual de Capacitación.
3.8. OFMA.- Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
3.9. Servidor Público.-Persona física que presta un servicio personal subordinado en la Administración Pública Estatal.
3.10. Unidad Administrativa.- Las Coordinaciones y Direcciones Generales que integran una Dependencia o Entidad.
3.11. SMGV.- Salario Mínimo General Vigente.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Generales

a. La CGCH deberá coordinar la conformación del Plan Anual de Capacitación, en cada Dependencia y Entidad, mediante las siguientes etapas:

Etapa 1: Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).
Etapa 2: Conformación del Plan Anual de Capacitación.
Etapa 3: Ejecución del Plan Anual de Capacitación.
3.1: Autorización de solicitudes de capacitación.
3.2: Celebración de cursos de capacitación.

3.3: Evaluación de la efectividad de la capacitación.
3.4: Capacitación extraordinaria.
3.5: Seguimiento de la capacitación.
3.6: Difusión de la capacitación.

Etapa 1: Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)

b. El Titular de la Unidad Administrativa de cada Dependencia y Entidad deberá coordinar con cada Responsable de Área, la **DNC** en el segundo semestre del año anterior con la finalidad de fortalecer las competencias del personal y promover su desarrollo, bajo los siguientes requisitos:

- Vinculando y alineando las necesidades de capacitación con las prioridades y objetivos institucionales.
- Orientando los objetivos y funciones por área.
- Verificando la demanda de capacitación.
- Previendo la continuidad en los diferentes temas a cubrir.

Etapa 2: Conformación del Plan Anual de Capacitación

c. La Dirección de Desarrollo Profesional (DDP) establece la siguiente metodología para la conformación del plan anual de capacitación del GEA (PAC) de los servidores públicos.

c.1 Las Unidades Administrativas, con el apoyo del personal de Capital Humano de la Dependencia o Entidad, llevarán a cabo DNC mismo que permita determinar el grado de urgencia e importancia del adiestramiento y su programación en el PAC, basada en las siguientes fuentes de información:

- Descripciones de Puesto.
- Resultados de los Sistemas de Evaluación del Desempeño.
- Proyectos Institucionales.
- Demanda de capacitación al interior de la Dependencia o Entidad

c.2 La información descrita en el PAC deberá justificar plenamente la pertinencia de la capacitación programada; su contribución al logro de objetivos estratégicos y operativos; tener correspondencia con la razón de ser de la Dependencia o Entidad, sus atribuciones, programas específicos y funciones asignadas a los Servidores Públicos, así como su vinculación a proyectos prioritarios, cambios estructurales y movilidad de personal.

c.3 Será responsabilidad de cada Unidad Administrativa coordinar su elaboración y entrega del PAC a la CGCH el cual deberá integrarse durante el segundo semestre del año, aplicable para el año siguiente. en el formato de Plan Anual de

Capacitación proporcionado por el Departamento de Evaluación y Capacitación de Personal de la DDP.

c.4 Para la conformación del PAC las Unidades administrativas deberán considerar tanto al personal administrativo como al operativo, la Capacitación Técnica y Especializada; motivando preferentemente el desarrollo de las áreas operativas y la disminución del rezago profesional.

c.5 Dentro del PAC se deberán incluir tanto programas con costo, como aquellos internos y externos que no signifiquen cargo al presupuesto.

d. El PAC deberá contener los datos específicos de:
- Tema / Nombre del Curso.
- Área Solicitante.
- Puestos Beneficiados.
- Funciones de los Puestos Beneficiados.

e. El PAC deberá considerar la distribución equitativa de la capacitación, cumpliendo con 30 horas anuales por persona.

f. La Unidad Administrativa deberá procurar el desarrollo de Instructores Internos, que colaborarán en la ejecución del PAC y con ello en la optimización de los recursos.

g. Dentro del PAC se deberá considerar la **capacitación institucional** que determine la CGCH, para ello:

g.1 La CGCH a través de la Dirección de Desarrollo Profesional (DDP) podrá sugerir acciones de capacitación para mejorar el desempeño de los Servidores Públicos, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades, aptitudes y valores del personal, dando prioridad al desarrollo de las siguientes competencias:
- **Directivas:** Conocimientos, habilidades y actitudes que por la naturaleza del cargo, así como el grado de responsabilidad, es necesario que los servidores públicos de mando medio desarrollen para el desempeño de sus funciones.
- **Técnicas y de Desarrollo:** Conocimientos y habilidades relacionadas con el manejo de Tecnologías de Información y Software, Ortografía, Redacción. (Aplica a todos los niveles).
- **Técnicas Específicas:** Se refiere a los conocimientos y habilidades de carácter técnico especializado y que son necesarias para el desempeño de una función en particular.

g.2 La programación y logística de la capacitación institucional estará a cargo de la DDP, a través del Departamento de Evaluación y Capacitación al Personal.

g.3 La CGCH será la encargada de llevar a cabo la Inducción a Gobierno del Estado para todos los Servidores Públicos de nuevo ingreso, como parte de la capacitación institucional y de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Inducción al GEA.

Etapa 3: Ejecución del PAC

h. La DDP de la OFMA deberá validar y concentrar la información del PAC. Si la Dependencia o Entidad así lo solicita, podrá apoyar en la selección y evaluación de proveedores o instituciones tanto en los casos de Capacitación Técnica como Especializada.

h.1 Los Titulares de las Unidades Administrativas de cada Dependencia y Entidad serán los responsables de la programación de los cursos que previamente hayan definido en el PAC, así como de la organización y logística de los mismos.

h.2 Los Titulares de las Unidades Administrativas, apoyados del personal de Capital Humano de la Dependencia o Entidad, serán los responsables de la selección de proveedores o prestadores de servicios de capacitación. En el caso de que algún proveedor o prestador de servicio de capacitación imparta más de un curso, se deberá elaborar y firmar un contrato que estipule las condiciones y costos del mismo, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes. Para el caso de los cursos institucionales, será la DDP quien se asegure de contar con dichos contratos antes de la ejecución del programa.

h.3 Todos los proveedores o prestadores de servicio de capacitación deberán extender constancia o diploma correspondiente a la instrucción proporcionada y especificar previamente a la celebración de curso las competencias laborales que serán adquiridas por los Servidores Públicos participantes.

h.4 Las constancias o diplomas se otorgarán únicamente a los Servidores Públicos que hayan cumplido con un mínimo de 80% de asistencia y aprovechamiento del curso.

h.5 Posterior a la celebración de los cursos, las competencias adquiridas deberán quedar registradas en el Registro de Competencias de Gobierno del Estado. Aplica de la misma manera para el caso de los cursos internos.

Etapa 3.1 Autorización de Solicitudes de Capacitación

i. Toda actividad de capacitación que represente un cargo al presupuesto estatal, por un monto de hasta 350 SMGV deberá ser autorizada por la CGCH; las capacitaciones por montos superiores deberán someterse al procedimiento de adquisiciones, de acuerdo a las especificaciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

i.1 Las solicitudes de capacitación deberán corresponder a las temáticas plasmadas en el PAC de la Dependencia o Entidad solicitante y en el caso de la Capacitación

Especializada, ser pertinente a las funciones de los Servidores Públicos beneficiados, de lo contrario no podrán ser autorizadas.

i.2 Es requisito que la Dependencia o Entidad solicitante cuente con presupuesto autorizado para actividades de capacitación durante el ejercicio que corresponda, de ello informará previamente a la CGCH mediante oficio del Responsable Administrativo.

i.3 Es requisito que todo participante a capacitación sea Servidor Público activo en el Gobierno del Estado de Aguascalientes, y que tenga la autorización de su Jefe Inmediato, el Titular de la Unidad Administrativa y del Titular de la Dependencia o Entidad correspondiente.

i.4 El Servidor Público participante deberá comprometerse por escrito a cumplir con asistencia y aprovechamiento mínimo del 80%, mediante firma de Carta Compromiso, así como a reembolsar a la Dependencia o Entidad otorgante el total del apoyo recibido en caso de incumplimiento; se le podrá requerir la firma de PAGARÉ que le será aplicado mediante descuento vía nómina.

i.5 El Servidor Público participante deberá presentar ante la Unidad Administrativa de su Dependencia o Entidad la constancia de aprobación del curso al término del mismo.

j. La Unidad Administrativa deberá presentar sus solicitudes de autorización de capacitación ante la CGCH de acuerdo a los siguientes lineamientos:

j.1 Presentar la solicitud de autorización en un límite de 8 días hábiles previos al inicio de la capacitación.

j.2 Las solicitudes para trámites de capacitación, deberán de contener correctamente requisitados los formatos de:

Solicitud de Autorización de Actividades de Capacitación,

Carta Compromiso de cada participante,

Programa oficial de estudio emitido por el prestador del servicio o capacitador, en donde se especifiquen las condiciones del servicio tales como:

- Lugar,
- Fecha,
- Horario,
- Total de Horas de Capacitación y,
- Costo.

j.3 La DDP, a través del Depto. de Evaluación y Capacitación, revisará que las solicitudes de capacitación cumplan con las Políticas de Capacitación vigentes, así como la calidad de los programas, precio y condiciones del servicio y el cumplimiento de requisitos de carácter académico y técnico, según sea el caso.

j.4 La CGCH podrá recomendar mejores opciones en cuanto al prestador del servicio o proveedor de la capacitación, calidad de los servicios, costos, etc.

j.5 La CGCH tendrá la facultad de autorizar o rechazar las solicitudes presentadas, según su cumplimiento a estas políticas.

Etapa 3.2 Capacitación Especializada

k. El Servidor Público que se encuentre interesado en realizar estudios a largo plazo, deberá hacerlo del conocimiento de su jefe inmediato y contar con su autorización y la del Titular del Área.

l. El Servidor Público participante deberá tener una antigüedad de por lo menos 6 meses en el Gobierno del Estado de Aguascalientes.

m. El Servidor Público interesado en realizar estudios a largo plazo deberá presentar un proyecto viable para desarrollar en beneficio de la Dependencia o Entidad y/o GEA, siendo la materia de estudio acorde a las funciones de su puesto.

n. Para la presentación de solicitudes de autorización para Capacitación Especializada, se deberá cumplir con los siguientes puntos:

n.1 El apoyo se otorgará a partir del segundo semestre o equivalente acreditado del estudio a largo plazo que corresponda. Para el caso de los Diplomados mayores a 100 horas, el apoyo se otorgará desde el inicio del curso.

n.2 El apoyo que se otorgará será hasta el 40% del costo total del curso, sin que los pagos mensuales puedan exceder de 100 veces SMGV.

n.3 En ningún caso se podrá acumular capacitación especializada menor a 100 horas que forme parte de estudios a largo plazo y por los cuales se pueda conseguir el grado de Especialidad, Maestría, o Posgrado alguno. Toda Capacitación Especializada no podrá exceder del apoyo del 40%.

n.4 Cuando exista un convenio de colaboración con la institución educativa seleccionada, el apoyo se otorgará de acuerdo a lo establecido en dicho convenio.

n.5 Será responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas la difusión de los convenios de colaboración vigentes con instituciones educativas, al interior la Dependencia o Entidad.

n.6 En los casos en que un Servidor Público se encuentre gozando del beneficio de un convenio de colaboración, podrá gozar adicionalmente del apoyo del 40% para Capacitación Especializada, siempre y cuando éste se calcule sobre la cantidad resultante luego de aplicado el descuento por convenio.

n.7 El apoyo por Capacitación Especializada se terminará al momento de la renuncia o término de la relación laboral del Servidor Público beneficiado.

n.8 Como parte de la documentación a presentar para la autorización del apoyo, el Servidor Público participante deberá presentar constancia oficial de la institución prestadora del servicio o capacitación que acredite el programa, plan de estudio y

ciclo escolar que se encuentra cursando, así como costo, fecha de inicio y término del programa.

n.9 Las solicitudes de autorización para Capacitación Especializada se renovarán siempre y cuando se presenten las constancias que acrediten la aprobación y aprovechamiento del 80% como mínimo.

n.10 Las constancias se deberán renovar según el periodo de estudio establecido por la institución.

n.11 Todo gasto administrativo que se genere, tales como examen, gastos de titulación y/o documentación, deberá de ser cubierto por el Servidor Público solicitante.

n.12 Para garantizar la profesionalización del personal con nivel técnico u oficial, se podrá otorgar un apoyo de hasta el 100% (sujeto al presupuesto disponible en su Dependencia o Entidad), para cursar estudios de Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Licenciatura en alguna institución educativa del GEA.

Etapa 3.3 Celebración de los Cursos de Capacitación

o. Los cursos de capacitación se llevarán a cabo dentro del horario laboral, salvo aquellos que por necesidad de la operación del área, sea necesario impartirlo en horario distinto, lo cual será avalado por la Unidad Administrativa correspondiente.

p. La organización y logística de los cursos de capacitación será responsabilidad de la Unidad Administrativa correspondiente.

q. Para la celebración de todo curso de capacitación, se deberá generar una lista de asistencia, misma que será responsabilidad de la Unidad Administrativa elaborar y resguardar, como evidencia de los cursos impartidos.

r. Al término de cada curso, se deberá aplicar la Valoración de la Reacción, a una muestra mínima del 5% de los participantes, con el fin de evaluar la calidad y contenido del curso, el instructor y el impacto inmediato del adiestramiento recibido. El seguimiento de los resultados será responsabilidad de la Unidad Administrativa organizadora.

s. Los Servidores Públicos participantes a cualquier tipo de capacitación deberán siempre mostrar una actitud respetuosa y participativa durante el desarrollo de los cursos, así como cumplir con las políticas descritas en el presente lineamiento, incluida la asistencia y aprovechamiento del 80% como mínimo; sujetarse a los instrumentos de evaluación correspondientes, así como presentarse puntualmente en el lugar y horario indicados.

Etapa 3.4 Evaluación de la Efectividad de la Capacitación

t. Será responsabilidad de las Unidades Administrativas cumplir con la Evaluación de la Efectividad de la Capacitación conforme a los siguientes lineamientos:

t.1 De manera semestral, la CGCH solicitará a las Unidades Administrativas la Valoración del Impacto de la Capacitación, con el fin de que sea evaluada la efectividad de la capacitación tomada por los colaboradores de su Dependencia o Entidad durante el semestre inmediato anterior, detectando los cambios de conducta atribuibles al adiestramiento recibido y su impacto positivo en el trabajo.

t.2 La Unidad Administrativa deberá distribuir el Formato de Valoración del Impacto de la Capacitación a cada mando medio para valoración de sus colaboradores inmediatos (aquellos que hayan recibido capacitación) y concentrar los resultados para entrega a la DDP en un periodo menor a 15 días desde la solicitud.

t.3 La DDP a través del Depto. de Evaluación y Capacitación, se encargará de mantener el control de la información y realizar observaciones para considerar en el PAC del año siguiente.

t.4 Siempre que se requiera, los Servidores Públicos deberán someterse a una evaluación técnica acerca de las competencias adquiridas durante la capacitación.

Etapa* 3.5 *Capacitación Extraordinaria

u. Cuando las Dependencias y Entidades requieran de capacitación no contemplada en el PAC y/o en lo dispuesto en los programas de capacitación institucional, la Dependencia o Entidad que lo solicite deberá comprobar que dicho curso o programa, contribuye a algún objetivo estratégico de la Dependencia o Entidad y/o del GEA y se sujetará a estas Políticas.

v. Es requisito indispensable que la Dependencia o Entidad solicitante cuente con suficiencia presupuestal para realizar actividades de capacitación.

***Etapa 3.6 Seguimiento* de la Capacitación**

w. La DDP a través del Depto. de Evaluación y Capacitación, vigilará la operación de la Capacitación en las Dependencias y Entidades que se adhieran a estas disposiciones

x. Será responsabilidad de las Unidades Administrativas llevar el control del Indicador Mensual de Capacitación, así como de asegurar el cumplimiento a la meta general de 30 horas anuales de capacitación por persona.

y. La Unidad Administrativa deberá reportar el Indicador Mensual de Capacitación al Depto. de Evaluación y Capacitación, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.

z. Es responsabilidad de la DDP llevar el registro del Indicador Mensual de Capacitación, así como el realizar observaciones e implementar acciones para el incremento del mismo a favor de los Servidores Públicos.

aa. La DDP a través del Depto. de Evaluación y Capacitación, solicitará semestralmente a las Unidades Administrativas el Registro de Competencias de GEA actualizado, con el fin de llevar el control y seguimiento de las competencias de los Servidores Públicos.

bb. La DDP a través del Depto. de Evaluación y Capacitación, se encargará de controlar la información y podrá realizar observaciones para considerar en el PAC del año siguiente.

Etapa 3.7 Difusión de la Capacitación

cc. El Titular de la Unidad Administrativa deberá difundir al interior de la Dependencia o Entidad, a través de los medios disponibles, los diferentes cursos de capacitación que se encuentren previstos en el PAC, así como su objetivo y temario, a fin de que los servidores públicos estén enterados de la capacitación que recibirán y se preparen con anticipación, evitando los ausentismos en los cursos programados.

dd. Los jefes inmediatos y titulares de área deberán de proporcionar las facilidades necesarias para que los Servidores Públicos asistan a los cursos en los cuales han sido inscritos.

ee. El aprovechamiento de la capacitación de los Servidores Públicos será siempre una prioridad a considerar por el superior jerárquico.

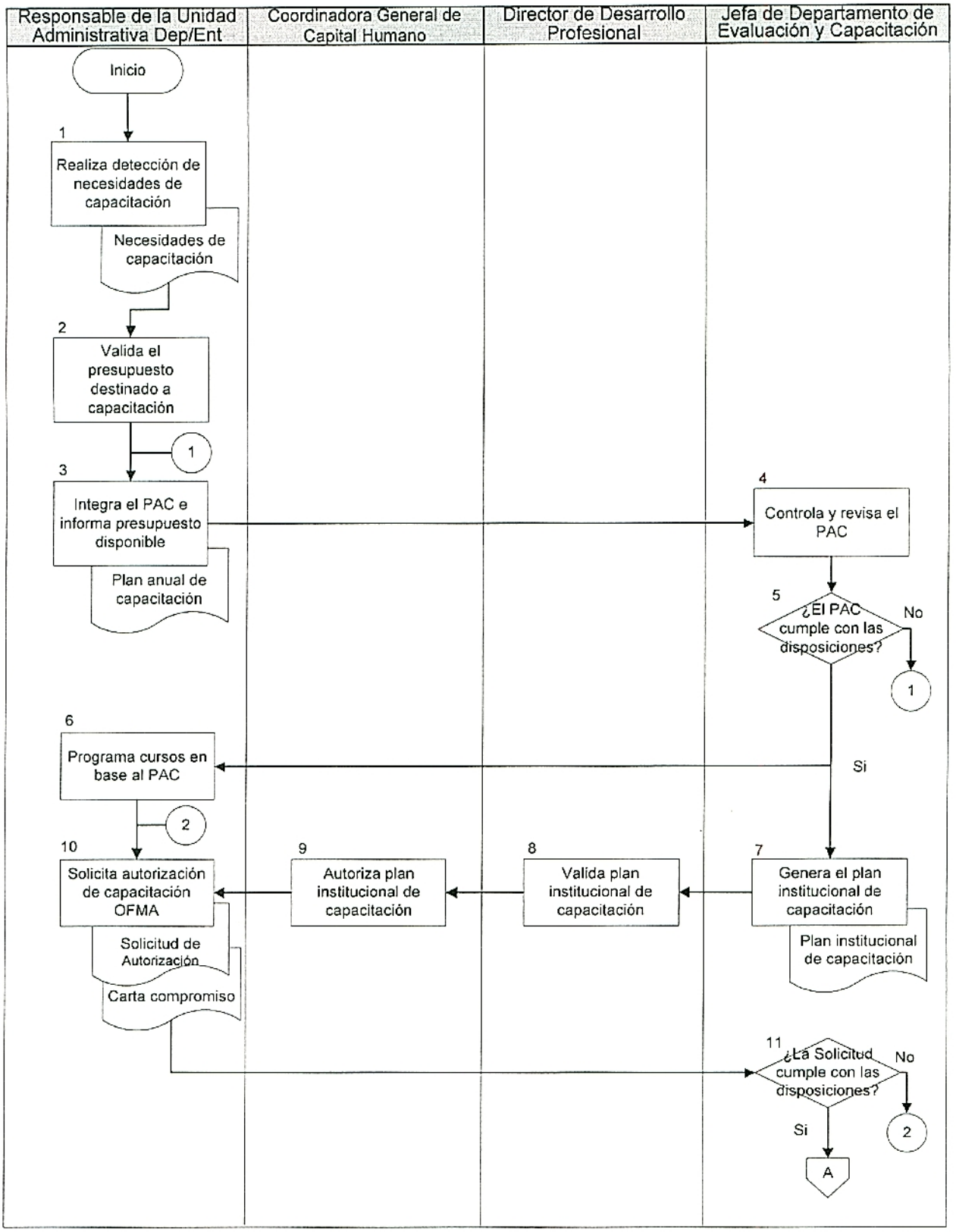
5. REGISTROS GENERADOS

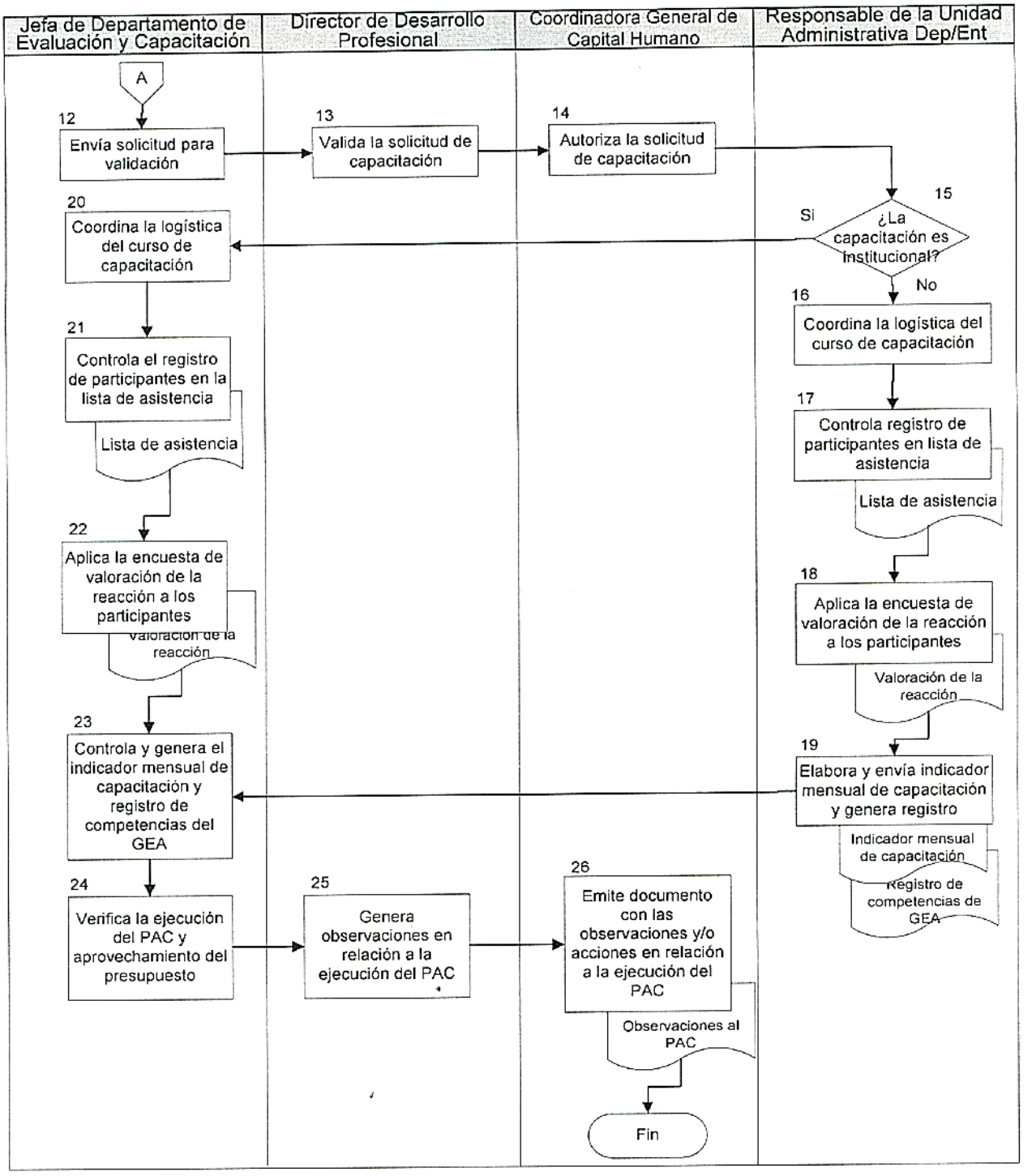
Detección de Necesidades de Capacitación
Plan Anual de Capacitación
Carta Compromiso
Solicitud de Autorización de Capacitación
Lista de Asistencia
Valoración de la Reacción
Registro de Competencias de GEA
Indicador Mensual de Capacitación
Valoración del Impacto de la Capacitación

6. ANEXOS

Ley Federal del Trabajo. DOF, Ultima reforma Junio 12, 2015.
Manual de Lineamientos de Capital Humano. Portal de Transparencia de Gobierno del Estado, Noviembre 26, 2007.
http://www.aguascalientes.gob.mx/Transparencia/Puntos/Obligaciones/Formatos/OFMA/1.MARCONORMATIVO-192015-163719.pdf
Reglamento Interno de la Oficialía Mayor. POE, Diciembre 08, 2014, reforma marzo 31, 2015.
Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.Portal de transparencia de Gobierno del Estado.
http://www.aguascalientes.gob.mx/transparencia/SISCAT2.0/UI/MostrarArchivo.aspx?p=1&d=1

7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN CGCH-P01-PR06





Responsable del procedimiento:
Jefa del Departamento de Evaluación y Capacitación
Lic. Sara Rodríguez Pérez
Vo. Bo. Director de Desarrollo Profesional
Lic. José Antonio Loera Gaytán

PROCEDIMIENTO 7: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO CGCH-P01-PR07.

1. OBJETIVO

Evaluar el desempeño de los servidores públicos conforme al Sistema de Evaluación de Desempeño (SEDE) y las competencias laborales aprobadas, en congruencia con los objetivos, metas y mecanismos de evaluación previstos en los programas correspondientes y en concordancia con los compromisos plasmados en el Plan Sexenal de Gobierno del Estado.

Capítulo VI de la Ley del Servicio Civil de Carrera, Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016 Apartado 3. Gobierno Eficiente, Estrategia 3.4 inciso D. Aportaciones de la sociedad y sectores especializados.

2. ALCANCE

La Evaluación del Desempeño del Capital Humano será aplicable de forma obligatoria a los mandos medios de todas las Dependencias así como a las Entidades que por acuerdo se sumen a la Evaluación.

3. GLOSARIO

3.1. CGCH.- Coordinación General de Capital Humano

3.2. Dependencia.- Organismo Público Centralizado del Poder Ejecutivo Estatal.

3.3. Entidad.-.Organismos descentralizados, organismos auxiliares, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que se organicen de manera análoga a los organismos descentralizados.

3.4. GEA.- Gobierno del Estado de Aguascalientes

3.5. OFMA.- Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.

3.6. Servidor Público.-Persona física que presta un servicio personal subordinado en la Administración Pública Estatal.

3.7. Unidad Administrativa.- Las Coordinaciones y Direcciones Generales que integran una Dependencia o Entidad.

3.8. SEDE.- Sistema de Evaluación del Desempeño

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Generales:

a. La Oficialía Mayor a través de la Coordinación General de Capital Humano (CGCH)ha establecido el Sistema de Evaluación de Desempeño (SEDE) para su implementación, coordinación y supervisión a través de las Unidades Administrativas de cada Dependencia y Entidad aplicable.

b. Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán dar a conocer el funcionamiento del SEDE, los factores aplicables a la misma, así como la guía referente a los conceptos y criterios, para que tanto los jefes inmediatos que fungirán como evaluadores, como los

colaboradores directos que serán evaluados, lleven efectivamente a cabo la evaluación durante el periodo correspondiente.

c. Los servidores públicos de nuevo ingreso, serán sujetos de la Evaluación del Desempeño a partir de tres meses de su fecha de ingreso.

d. El personal que durante el periodo de evaluación se encuentre comisionado en otra área o Dependencia/Entidad, será evaluado por el jefe inmediato a quien reporte en ese momento.

Funciones de los colaboradores en el SEDE:

e. Las funciones de los Servidores Públicos sujetos de la Evaluación del Desempeño, serán las siguientes:

e.1 Al fungir como evaluado, el participante tendrá la obligación de planear y evaluar sus metas y realizar la autoevaluación de competencias.

e.2 Al fungir como evaluador, el participante tendrá la obligación de cerrar la planeación de metas de sus subordinados, así como llevar a cabo el cierre de la evaluación de metas y la evaluación de competencias de sus subordinados.

e.3 En el desarrollo de la evaluación, se dará el caso de que un participante juegue ambos roles, tanto de evaluado como de evaluador, y de igual modo se dará el caso de que exista personal que participe sólo con uno de los roles, dependiendo de su posición jerárquica y si queda en el tope de la línea, inferior o superior, dada la verticalidad de la evaluación.

Aplicación de la Evaluación del Desempeño a través del SEDE:

f. El SEDE deberá ser coordinado por los Titulares de la Unidades Administrativas y su operación deberá ser realizada por los Mandos Medios de sus Dependencias y Entidades de forma semestral (ene-jun y jul-dic), a través de la siguiente liga http://egobierno.aguascalientes.gob.mx/Servicios/SEDE/ accediendo a través del número de empleado y RFC.

g. El SEDE estará integrado por los conceptos de metas y competencias estructuradas bajo los siguientes factores:

g.1 Para Metas:

- Definición de meta.
- Fecha de cumplimiento.
- Puntaje a ser alcanzado en un máximo de 100 en la suma de todas las metas.
- Acciones a desarrollar para cada meta.
- Calificación en % al ser evaluadas las metas.
- Logros/comentarios obtenidos de las acciones cubiertas por cada evaluado.

g.2 Para competencias:

g.2.1 Cognitivas/Saber.
- Conocimiento del puesto.

g.2.2 Habilidades/Saber hacer.
- Expresión escrita.
- Comunicación verbal.
- Manejo de herramientas de comunicación.
- Manejo de tecnologías de información.
- Manejo de personal.
- Visión estratégica.
- Planeación.
- Organización.
- Dirección.
- Control.
- Evaluación.
- Seguimiento.

g.2.3 Actitudinales/Saber ser y saber convivir con los demás.
- Servicio.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de conflictos y negociación.
- Responsabilidad.
- Presentación personal.

h. La operatividad del SEDE, deberá llevarse a cabo bajo los siguientes requisitos:

h.1 El Titular de la Dependencia, junto con los Directores Generales, deberán definir las metas a cumplir durante el periodo de evaluación.

h.2 En base a dichas metas, los Directores Generales deberán ingresar en el Sistema SEDE las metas correspondientes y plantear las acciones a realizar para asegurar el cumplimiento de sus metas.

h.3 Los Directores Generales deberán difundir sus metas definidas a sus mandos medios para que a su vez definan sus propias metas y acciones a realizar para asegurar su cumplimiento.

h.4 Cada Jefe de Departamento deberá acordar sus metas en coordinación con su jefe inmediato en el periodo a evaluar, partiendo de las metas de su Jefe inmediato hasta las contribuciones que cada uno del personal a su cargo pueda aportar.

h.5 El periodo de Planeación de Metas deberá ser dentro de los primeros 10 días hábiles del periodo a cubrir. Durante este tiempo, el evaluado, en directa comunicación con su jefe directo, deberá capturar las metas a cumplir durante el periodo. Posteriormente el jefe directo deberá aprobar dichas metas y su ponderación, ingresando a cerrar la planeación de metas. Una vez cerrada la planeación, no se podrán hacer modificaciones a la misma. Con esta acción, queda cerrada la planeación de metas para el evaluado.

h.6 El periodo de Planeación de Metas queda oficialmente cerrado a partir del día hábil 11 del semestre correspondiente. A partir del día 11 hasta 15 días naturales antes del periodo correspondiente, los mandos medios deberán llevar a cabo el cumplimiento a sus metas. Durante este tiempo se llevan a cabo las actividades y acciones cotidianas que a la postre, darán cumplimiento a lo planeado en las metas.

h.7 El Titular de cada Unidad Administrativa deberá dar seguimiento al cumplimiento de las acciones a los mandos medios a través de comunicados previos al cierre de periodo, para asegurar que se cumpla en tiempo y forma los compromisos establecidos en el SEDE. El cierre oficial de la evaluación será durante las dos últimas semanas del periodo a evaluar. Durante este periodo, a más tardar, deberá quedar concluida y evaluada cada una de las metas planeadas.

h.8 El Jefe inmediato del mando medio, deberá actuar como evaluador de las metas ingresando al Sistema SEDE, durante las dos últimas semanas del periodo, durante el cual deberán quedar evaluadas tanto las metas planeadas como las competencias. Durante este periodo, a más tardar, deberá quedar concluida y evaluada cada una de las metas planeadas igualmente la evaluación de competencias. Será en este tiempo que el módulo correspondiente quede habilitado para que evaluados y evaluadores lleven a cabo la autoevaluación y evaluación de competencias, según sea el caso.

h.9 El Titular de cada Unidad Administrativa deberá asegurar que se documenten y califiquen los resultados alcanzados en los periodos evaluados.

h.10 En ambos módulos, de evaluación de metas y de evaluación de competencias, es imprescindible que el jefe directo/evaluador correspondiente realice el cierre de la evaluación para que éste quede reflejado en el estatus general de la evaluación. El evaluador recibirá un correo electrónico que le informa cuando ya fue realizada la evaluación de su (s) subordinado (s) y debe ingresar a cerrarla (s).

h.11 Es importante que al cerrar la evaluación, el evaluador comparta con su subordinado/evaluado las calificaciones a las que fue acreedor, permitiéndole conocer las áreas de oportunidad y aspectos a mejorar. Para ello podrá realizar la función de retroalimentación, incluida en la evaluación.

h.12 Una vez concluidas las evaluaciones, el evaluador deberá informar los resultados de la evaluación de sus colaboradores a su superior, con el objetivo de analizar resultados y en su caso implementar acciones correctivas.

Resultados de evaluación

i. El Jefe del Departamento de Evaluación y Capacitación deberá validar y generar el reporte general de cumplimiento para su notificación a su Jefe inmediato.

j. El Director de Desarrollo Profesional validará el contenido del reporte general de cumplimiento y lo hará de conocimiento a la Coordinadora General de Capital Humano, quien generará el informe general de la evaluación del desempeño.

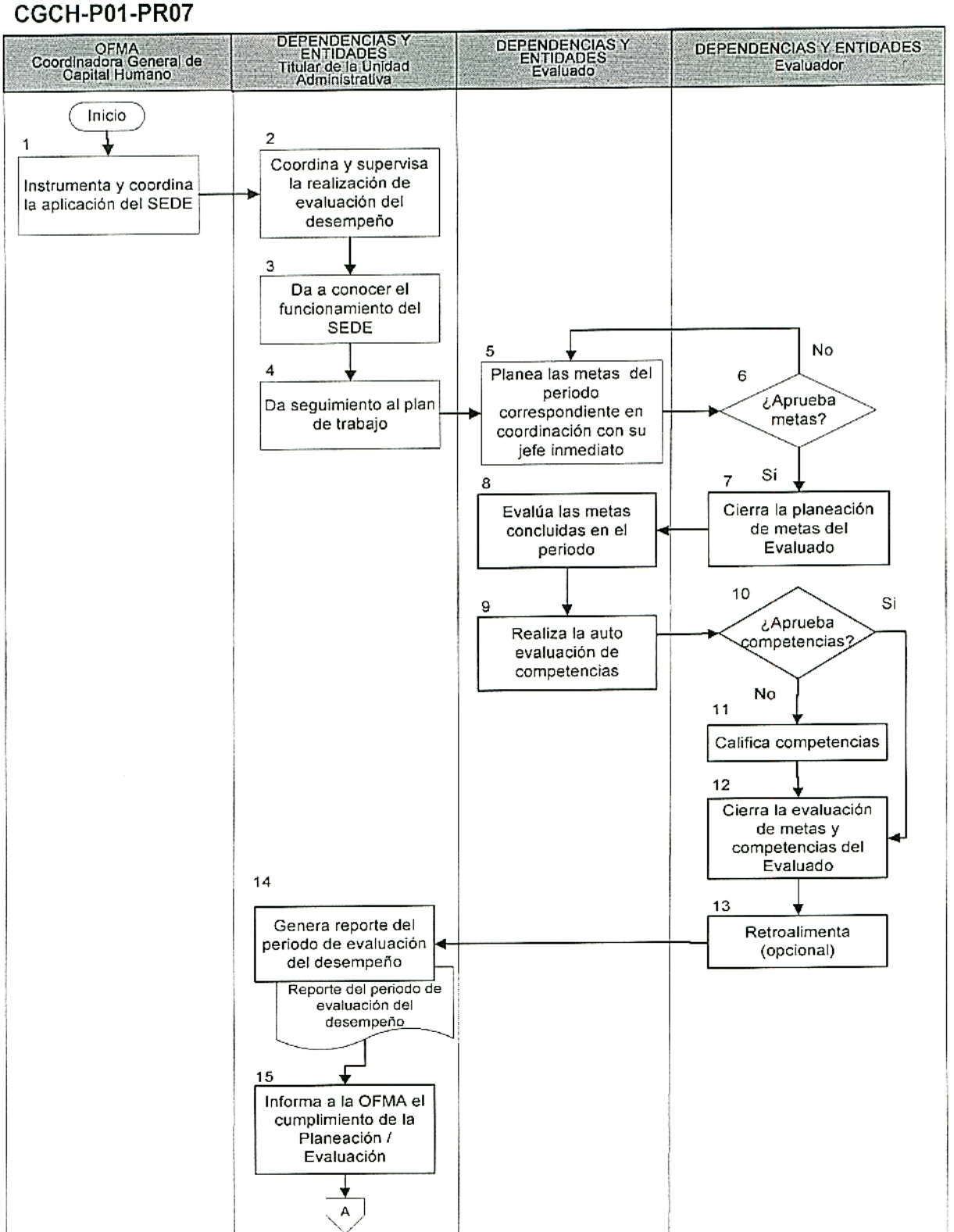
5. REGISTROS GENERADOS

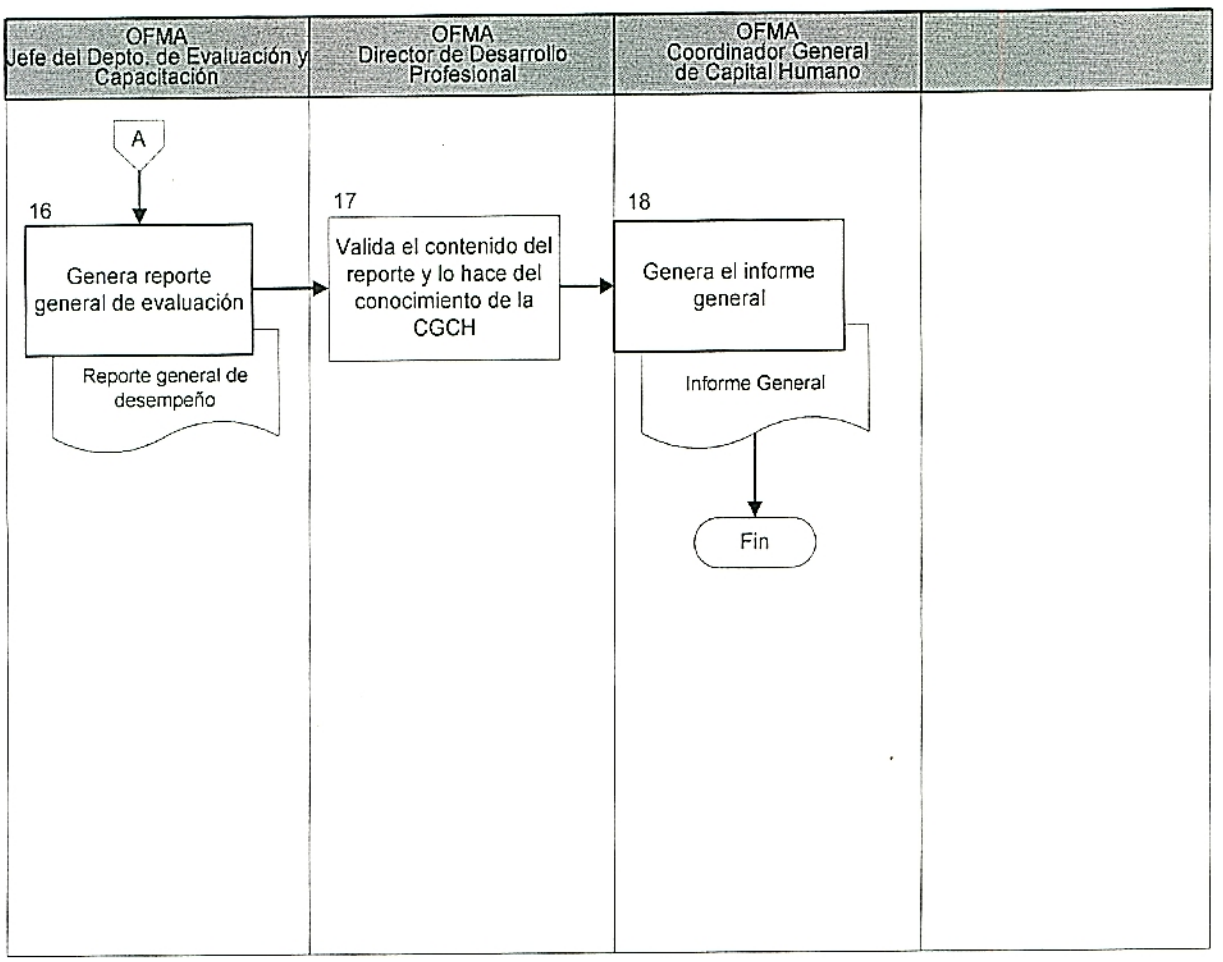
Reporte del periodo de evaluación del desempeño
Informe general
Informe general de implementación

6. ANEXOS

Sistema SEDE
Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes. Julio 07, 2005. http://www.aguascalientes.gob.mx/transparencia/SISCAT2.0/UI/MostrarArchivo.aspx?p=1&d=1
Plan Sexenal de Gobierno 2010-2016. Apartado 3. Gobierno Eficiente, Estrategia 3.4 inciso D. Aportaciones de la sociedad y sectores especializados.
Manual de Lineamientos de Capital Humano. Portal de transparencia de Gobierno del Estado, Noviembre 26, 2007.
http://www.aguascalientes.gob.mx/Transparencia/Puntos/Obligaciones/Formatos/OFMA/1.MARCONORMATIVO-192015-163719.pdf

7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO CGCH-P01-PR07





Responsable del procedimiento:
Jefe del Departamento de Evaluación y Capacitación al Personal
Lic. Sara Rodríguez Pérez

Vo. Bo. Director de Desarrollo Profesional
Lic. José Antonio Loera Gaytán

PROCEDIMIENTO 8: GESTIÓN DE BENEFICIOS AL PERSONAL CGCH-P01-PR08.

1. OBJETIVO

Impulsar el bienestar social, físico, laboral y cultural en los Servidores Públicos a través de planes y actividades diseñadas para generar impacto a corto y mediano plazo.

2. ALCANCE

Los presentes lineamientos son aplicables a los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

Los Servidores Públicos del Instituto de Educación de Aguascalientes (IEA) e Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes (ISSEA), se exceptúan del evento del servidor público por contar con un día propio para la celebración de la Educación y la Salud.

3. GLOSARIO

3.1. CCS.- Coordinación de Comunicación Social.

3.2. CGCH.- Coordinación General de Capital Humano de la Oficialía Mayor.

3.3. Evento consolidado.- Actividades gestionadas con el presupuesto de las Dependencias y Entidades participantes para la creación de un solo evento.

3.4. Evento Deportivo.- Actividades encaminadas a lograr el bienestar físico, la integración y sana competencia de los Servidores Públicos, permitiendo su convivencia en un ámbito deferente al laboral.

3.5. Eventos Institucionales.- Actividades encaminadas a celebrar fechas importantes para los Servidores Públicos que impulsen la identidad institucional de los trabajadores hacia el Gobierno del Estado.

3.6. Identidad Institucional.- Acciones encaminadas a generar en los Servidores Públicos, sentido de pertenencia hacia las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado. *Apartado 235, MLCH.*

3.7. SMGV.- Salario Mínimo General Vigente

3.8. SMGV.- Salario Mínimo General Vigente

3.9. SUTEMA.- Sindicato Único de Trabajadores Estatales y Municipales de Aguascalientes.

3.10. UAA. Universidad Autónoma de Aguascalientes.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Generales:

a. Con fundamento en la sección décimo cuarta, articulo 42, fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes en lo relativo al Desarrollo del Personal, la Coordinación General de Capital Humano (CGCH) de la Oficialía Mayor es la

responsable de planear, programar y promover las **actividades de *bienestar social, físico, laboral y cultural*** en beneficio de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado. Con base a ello, la CGCH ha determinado los siguientes eventos y actividades de beneficio para el personal:

a.1 Bienestar Social:

- Día de las Madres y Día de la Secretaria
- Evento Servidor Público
- Evento Navideño
- Evento Navideño SUTEMA
- Día del Niño SUTEMA
- Día del Trabajo (1° de Mayo SUTEMA)

a.2 Bienestar Físico:

- Torneos Deportivos

a.3 Bienestar Laboral:

- Evento de reconocimientos por Antigüedad Laboral

a.4 Bienestar Cultural:

- Difusión de Eventos Culturales

a.5 Otros Beneficios:

- Atención a Uniformes
- Atención a Empresas Proveedoras

b. La Dirección de Desarrollo Profesional de la CGCH será la encargada de coordinar y asegurar que se cumplan las presentes políticas para cada tipo de beneficio al personal a realizarse.

c. Toda planeación y realización de los diferentes beneficios establecidos, deberá cumplir con la política de imagen institucional establecida por la Coordinación de Comunicación Social.

d. Para la planeación de dichos beneficios, las Dependencias y Entidades deberán contar con un presupuesto anual determinado por la CGCH para su organización, el cual será establecido por monto unitario a ejercer en cada evento dependiendo del número de personas a incluir en los mismos.

e. En caso de no aprobarse el presupuesto para los eventos contemplados, la CGCH podrá plantear **programas y/o actividades alternas** encaminadas al fomento de identidad

institucional de los servidores públicos, buscando para ello condiciones favorables para su participación.

f. La CGCH a través del Oficial Mayor, deberá dar a conocer a cada Dependencia y Entidad participante los montos a presupuestar para el ejercicio próximo inmediato, bajo la aprobación del presupuesto de egresos.

g. La CGCH será la responsable de elaborar el proyecto presupuestal y conceptual para su aprobación por parte del Oficial Mayor y a su vez de Sr. Gobernador, para proceder al desarrollo de la logística del evento correspondiente.

h. Cuando los esquemas de eventos individuales se consideren cambiar a esquema de evento **consolidado**, la CGCH deberá consensarlo con el C. Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes para su aceptación o rechazo.

i. Ante la aceptación de un **evento consolidado**, las Dependencias y Entidades deberán confirmar su presupuesto ante la CGCH para la realización del proyecto del evento tanto presupuestal como conceptual.

j. La logística de los **eventos consolidados** será coordinada por la CGCH, mientras que **la adquisición** de los bienes, servicios, arrendamientos o uniformes requeridos para beneficio del personal, será realizada a solicitud de la CGCH **por la Dirección General Administrativa** de la Oficialía Mayor (DGAM), quien deberá dar el seguimiento correspondiente a la gestión de adquisiciones con base a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, para asegurar el éxito de la ejecución de los mismos, debiendo informar el resultado de manera oficial a la CGCH.

k. Cuando el proceso de adquisición aplicable para cubrir los requerimientos solicitados por la CGCH requiera formalizar la adjudicación, la DGAM deberá comunicarlo a la **Dirección General Jurídica** (DGJU) de la Oficialía Mayor, como responsable de emitir en tiempo y forma **los contratos y/o instrumentos legales**.

l. Las Dependencias y Entidades deberán realizar los eventos y actividades diversos, preferentemente en instalaciones afines con las que cuente el Gobierno del Estado, contratando únicamente al personal, instalaciones y/o servicios que no sea posible disponer de manera interna, de tal forma que se optimicen los recursos a ejercer.

Evento Social: "Día de las Madres" y "Día de la Secretaria"

m. La organización del Día de las Madres y el Día de la Secretaria, dependerá del previo análisis global que la CGCH haga de los escenarios que apliquen en el año en curso. Por tanto, los esquemas a proponer deberán contemplar los gastos en los festejos que de manera individual se llegaran a realizar en cada Dependencia o Entidad para ser sometidos a consenso del C. Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes para su aceptación o rechazo.

n. Para la organización del día de las madres, las Dependencias y Entidades deberán etiquetar de manera irreductible el presupuesto que sea solicitado por la CGCH.

Evento Social: Posada Navideña

o. La organización de la Posada Navideña deberá ser realizada y coordinada por cada Dependencia y Entidad del Ejecutivo, sujetándose al presupuesto autorizado por la SEFI para tal fin.

p. Las Dependencias y Entidades deberán ajustarse al tope máximo de asignación de recursos por servidor público de acuerdo a lo establecido por la SEFI.

Evento Social: Posada Navideña SUTEMA

q. La organización de la Posada Navideña SUTEMA se llevará a cabo de forma consolidada determinando el presupuesto requerido y será realizada por la CGCH en conjunto con el SUTEMA para el personal sindicalizado del Gobierno del Estado.

r. La CGCH deberá coordinar el evento ajustándose al presupuesto autorizado por la SEFI.

Evento Social: Día del Servidor Público

s. El día del Servidor Público establecido como fecha oficial el 23 de junio de cada año se considera como día de asueto. La fecha así como el día de celebración podrán ser movibles de común acuerdo entre la Secretaría de Gobierno, la Subsecretaría de Gobierno y el SUTEMA, y se propicien las condiciones necesarias para el desarrollo del mismo.

t. La CGCH será la responsable de organizar la celebración con motivo del Día del Servidor Público, convocando a la participación de todas las Dependencias y Entidades, a excepción de los siguientes casos:

t.1 El Instituto de Educación de Aguascalientes (IEA) quienes celebran el 15 de mayo el **"Día del Maestro"**, en esta celebración denominada **"Día de la Educación"**. a todo el personal adscrito al Instituto, así como a todas las Entidades de Gobierno del Estado cuya misión tenga relación directa o indirecta con el ámbito de la educación.

t.2 El Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes (ISSEA) quienes celebran el 23 de octubre el **"Día del Médico"**, deberán incluir en esta celebración denominada **"Día de la Salud"**, a todo el personal adscrito al ISSEA, así como a todas las Entidades de Gobierno del Estado cuya misión tenga relación directa o indirecta con el ámbito de la salud.

u. La CGCH deberá realizar las comisiones necesarias para asegurar el éxito del evento. Previo al evento programado, la CGCH podrá solicitar a las Dependencias y Entidades a través de las unidades administrativas el apoyo material y/o humano en caso de requerirse.

Evento Físico: Torneos Deportivos

v. La Dirección de Desarrollo Profesional de la CGCH, deberá programar de manera paralela al proyecto de presupuesto, los planes y actividades en materia de bienestar físico y plasmarlos en el **Plan Anual de Eventos Deportivos** para los Servidores Públicos de Gobierno del Estado y presentarlo ante la SEFI para la autorización del presupuesto irreductible.

w. Con base al presupuesto irreductible autorizado por la SEFI, el Oficial Mayor deberá solicitar a las Entidades presupuesten los montos autorizados por servidor público.

x. La Dirección de Desarrollo Profesional deberá considerar en la planeación y realización de las actividades deportivas, los acuerdos a los que llegue la Oficialía Mayor con los sindicatos de los trabajadores.

y. Las disciplinas deportivas establecidas por la Oficialía Mayor serán de manera enunciativa y no limitativa las siguientes para los torneos:

- Futbol soccer femenil y varonil
- Futbol 7 femenil y varonil
- Voleibol femenil y varonil
- Beisbol femenil y varonil
- Básquetbol femenil y varonil

z. La Dirección de Desarrollo Profesional, deberá generar las convocatorias de participación, en el mes de febrero y/o agosto (siempre y cuando se tenga el presupuesto autorizado) con base a las disposiciones, leyes y reglamentos que en materia de disciplina deportiva se tengan de manera estatal, nacional y/o internacional y publicarlas a los servidores públicos a través de correo institucional y portal del Capital Humano.

aa. La Dirección de Desarrollo Profesional, deberá elaborar, autorizar y entregar a los Titulares de la Unidades Administrativas, las cédulas de inscripción, credenciales y demás

documentos que acrediten la participación de los servidores públicos en los eventos organizados una vez publicada la convocatoria.

bb. Los Titulares de la Unidades Administrativas deberán fomentar la participación de los servidores públicos en las disciplinas participantes y reportar a la Dirección de Desarrollo Profesional las cedulas de inscripción debidamente requisitadas y autorizadas por todos los participantes, así como los equipos conformados y la información o documentación requerida, dentro de los tiempos establecidos en la convocatoria.

cc. La CGCH, dará inicio a las actividades deportivas mediante la ceremonia de inauguración y finalizará las disciplinas mediante la ceremonia de premiación, siempre y cuando se cuente con techo presupuestal y autorización por parte del Oficial Mayor.

dd. Los Servidores Públicos que participen en cualquiera de las disciplinas deportivas, deberán guardar el orden, respeto, disciplina e imagen que persiguen los eventos deportivos, cumpliendo las reglas que se establezcan a través de las convocatorias emitidas.

Bienestar laboral: Reconocimientos por Antigüedad Laboral

ee. La organización del evento de entrega de reconocimientos será por parte de la CGCH previa confirmación del presupuesto por parte de las Dependencias y Entidades participantes.

ff. La CGCH emitirá anualmente una **convocatoria** de participación oficial dirigida a los titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades participantes, para que a través de su conducto se conformen los expedientes del personal candidato a recibir el premio por antigüedad.

gg. Los **expedientes** deberán hacerse llegar a la CGCH de manera oficial en la cual se enliste al personal que haya cumplido y se confirme la suficiencia presupuestal para tal efecto.

hh. Las **constancias** de reconocimiento de antigüedad serán elaboradas por la CGCH y consistirán en un reconocimiento personalizado para cada Servidor Público así como una cantidad económica.

ii. La cantidad económica a otorgar como premio por este concepto se hará de acuerdo a los siguientes criterios:

Años de Servicio	Cantidad otorgada en SMGV
15	de 31 hasta 187
20	de 45 hasta 281

25	de 90 hasta 374
30	de 136 hasta 467
35	de 192 hasta 561

jj. Las constancias se otorgarán a los Servidores Públicos que cumplan con lo siguiente:

jj.1 El tiempo laborado como Servidor Público siempre y cuando se demuestre la continuidad dentro del servicio público al cumplir 15, 20, 25, 30 y 35 años de servicio. De manera extraordinaria podrán autorizarse premios especiales por más de 35 años de servicio siempre y cuando se cumpla el ciclo de 5 años y exista el techo financiero para tal efecto.

jj.2 Presente constancia de servicio de años laborados:

- Expedida por la Dirección de Archivo Administrativo de la Secretaría de Gobierno, en caso de no obtenerlo,
- Presentar historial emitido por el ISSSSPEA, que avale su fecha de ingreso y la continuidad en su vida laboral.
- En caso de no poder obtener cualquiera de los dos documentos anteriores, la Dependencia o Entidad deberá emitir un documento que avale su antigüedad y continuidad laboral.

jj.3 Se premiará la antigüedad contabilizada en el Gobierno del Estado, considerándose también el tiempo registrado en algún Municipio de la capital del Estado.

jj.4 Si el Servidor Público comprueba una antigüedad superior a la registrada en nómina, se toma en cuenta la primera siempre que ésta sea comprobada mediante documentos oficiales que la acrediten.

jj.5 No tener interrupciones laborales (lagunas o permisos sin goce de sueldo) mayores a seis meses como máximo.

jj.6 No se entregará reconocimiento de antigüedad a los Servidores Públicos que hayan demandado laboralmente al Gobierno del Estado.

jj.7 No procederá otorgar el reconocimiento, si al Servidor Público se le hubiese reconocido en administraciones anteriores una antigüedad inferior o igual.

kk. Las constancias de reconocimiento de antigüedad podrán ser entregadas mediante acto protocolario por parte del Sr. Gobernador a los trabajadores que durante el año calendario de la premiación hayan cumplido años de servicio.

Bienestar Cultural: Difusión de eventos culturales

ll. La CGCH apoyará al Instituto Cultural de Aguascalientes, en la promoción y difusión de sus eventos culturales producidos y autorizados, así como en la adquisición de boletos con opción a descuentos vía nómina previo convenio establecido con la Oficialía Mayor.

mm. La CGCH a su vez podrá promover actividades y/o programas culturales, deportivos y educativos de Instituciones gubernamentales y no gubernamentales que soliciten el apoyo para su difusión previa autorización del Oficial Mayor, como pueden ser:

- Difusión cultural y tecnológica a realizarse en Museo Descubre.
- Difusión cultural y educativa a realizarse en la UAA.
- Difusión de exposiciones, festivales y eventos culturales a realizarse a través de cualquier otra Dependencia o Entidad del Gobierno del Estado.

Otros Beneficios: Uniformes

nn. La CGCH ha clasificado los uniformes definidos como parte de la identidad institucional para Gobierno del Estado en: ***Apartado 236, MLCH.***

- **Uniformes Ejecutivos** (Traje ejecutivo) Personal de Atención al Público
- **Uniformes Institucionales** (Camisas y playeras)
- **Uniformes operativos**. (Vestimenta de trabajo)
- **Uniformes deportivos**. Personal participante en alguna disciplina de los Torneos Deportivos organizados por el Gobierno del Estado.

oo. La CGCH, con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado Aguascalientes y sus Municipios, será la responsable de coordinar la consolidación de la compra de **uniformes ejecutivos** del personal designado por las Unidades Administrativas, mientras que la administración del otorgamiento de los uniformes adquiridos deberá llevarse a cabo por las propias Dependencias y Entidades, para ello se deberá proporcionar la siguiente información:

- Número de personal de Atención al Público (damas y caballeros)
- Confirmación del presupuesto

pp. Los uniformes operativos, deportivos e institucionales deberán gestionarse por parte de las mismas unidades administrativas apegándose a los lineamientos que establezca la CCS.

qq. La CGCH será la responsable de definir las especificaciones técnicas siguientes de los **uniformes ejecutivos**:

- Diseño Institucional
- Conformación de Tela
- Color de Uniforme
- Distintivos

rr. El Servidor Público que se le asigne uniforme deberá cumplir con el **Reglamento de Vestimenta Institucional** proporcionado por la CGCH a través de los responsables de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades, en el cual se especifican las condiciones y términos que se deberán cumplir en los siguientes aspectos:

- Carta compromiso de resguardo de uniforme
- Uso
- Restricciones
- Eventos especiales
- Sanciones

- Entrega de uniforme por baja laboral

Otros Beneficios: Bienes y servicios por convenio con empresas proveedoras

ss. Los Servidores Públicos y sus familias podrán contar con beneficios sobre bienes y servicios a través de los convenios que celebre la Oficialía Mayor con las Empresas o Instituciones que ofrezcan condiciones y precios preferenciales, en los siguientes rubros:

- Seguros de vida, autos y gastos médicos mayores.
- Gastos funerarios.
- Salud.
- Transportes y agencias de viajes.
- Autoservicio.
- Créditos para la adquisición de bienes y servicios.
- Préstamos personales.

tt. El Servidor Público que obtenga algún bien o servicio ofrecido, podrá elegir la modalidad de descuento vía nómina, siempre y cuando el convenio de colaboración así lo permita, para lo cual la CGCH deberá notificar a la Dirección de Compensaciones para su afectación en nómina o pago en una sola exhibición con precio preferencial de acuerdo a lo establecido en el convenio de colaboración.

uu. El Servidor Público que acuda a conocer las promociones de bienes y servicios que ofrezcan los proveedores en su centro de trabajo deberá hacerlo de forma ordenada y disciplinada, de tal manera que no altere o distraiga el ambiente de trabajo.

vv. Cuando el Servidor Público deje de pertenecer a GEA, La CGCH lo notificará a las empresas proveedoras que hayan celebrado convenio de descuento vía nómina, a fin de delimitar las responsabilidades subsecuentes ya que en ningún caso se podrá descontar del finiquito del ex trabajador, los adeudos contraídos con la empresa por los servicios contratados.

ww. La CGCH aplicará en los meses de octubre, noviembre y diciembre una encuesta de satisfacción a una muestra significativa de Servidores Públicos consumidores de las empresas en operación. Los resultados permitirán tomar las medidas de renovación o no renovación de convenio o carta compromiso correspondientemente.

5. REGISTROS GENERADOS

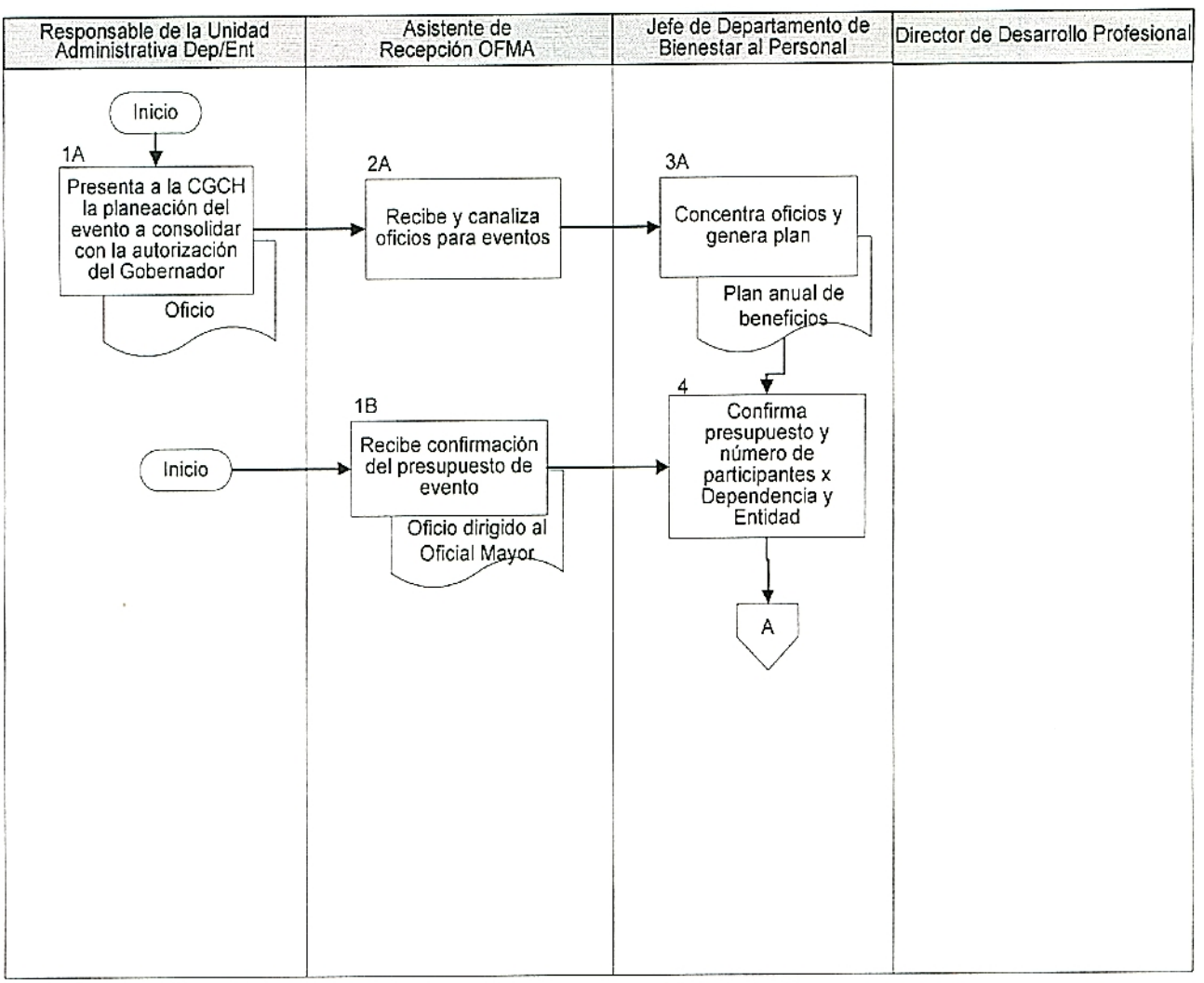
Cédula de inscripción a los Torneos Deportivos.
Plan Anual de Eventos Deportivos

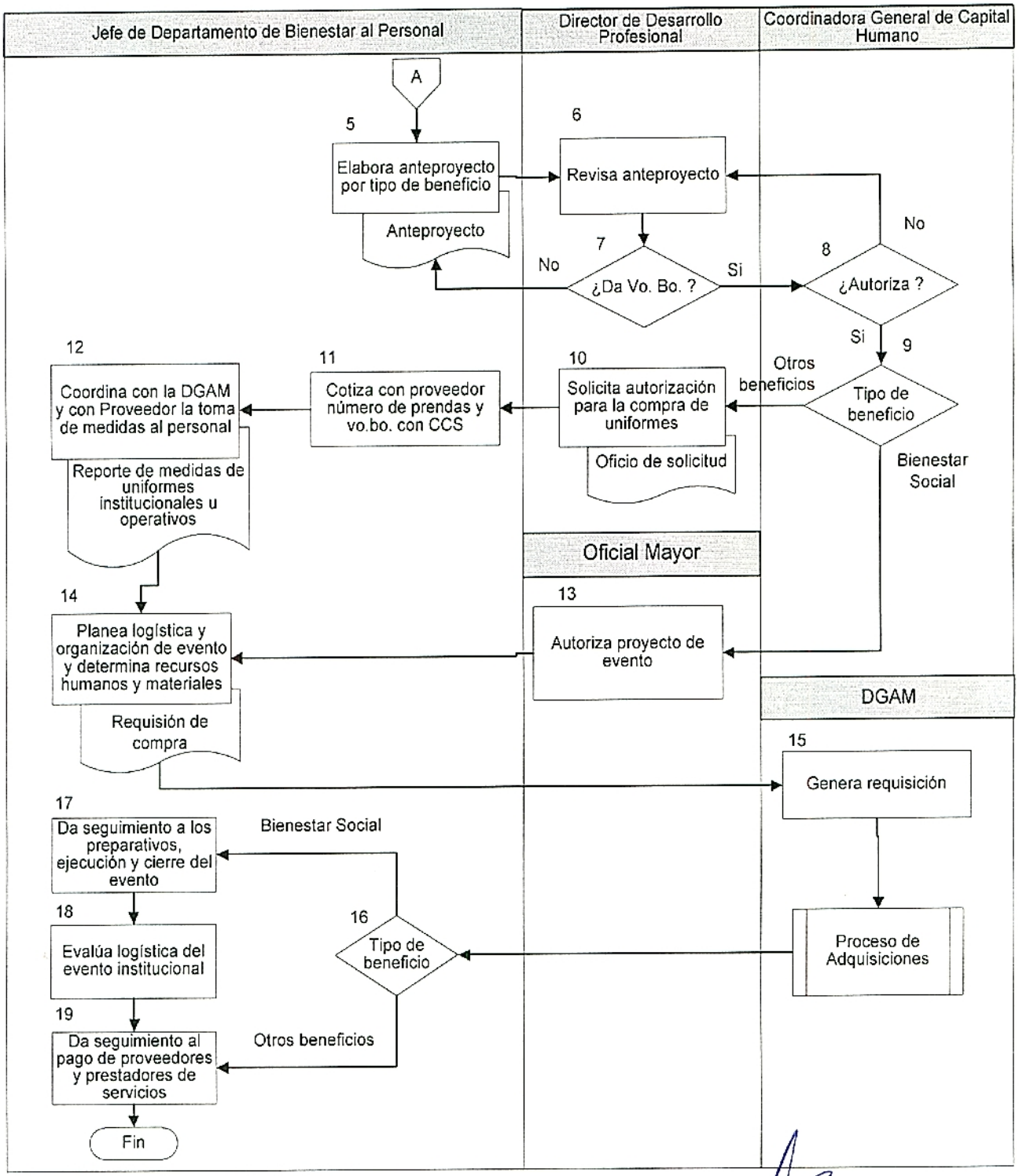
6. ANEXOS

Convocatoria Premio de Antigüedad.
Constancia Premio de Antigüedad.

Convocatoria a los Torneos Deportivos.
Reglamento de vestimenta institucional
Manual de Lineamientos de Capital Humano. Portal de transparencia de Gobierno del Estado, Noviembre 26, 2007.
http://www.aguascalientes.gob.mx/Transparencia/Puntos/Obligaciones/Formatos/OFMA/1.MARCONORMATIVO-192015-163719.pdf

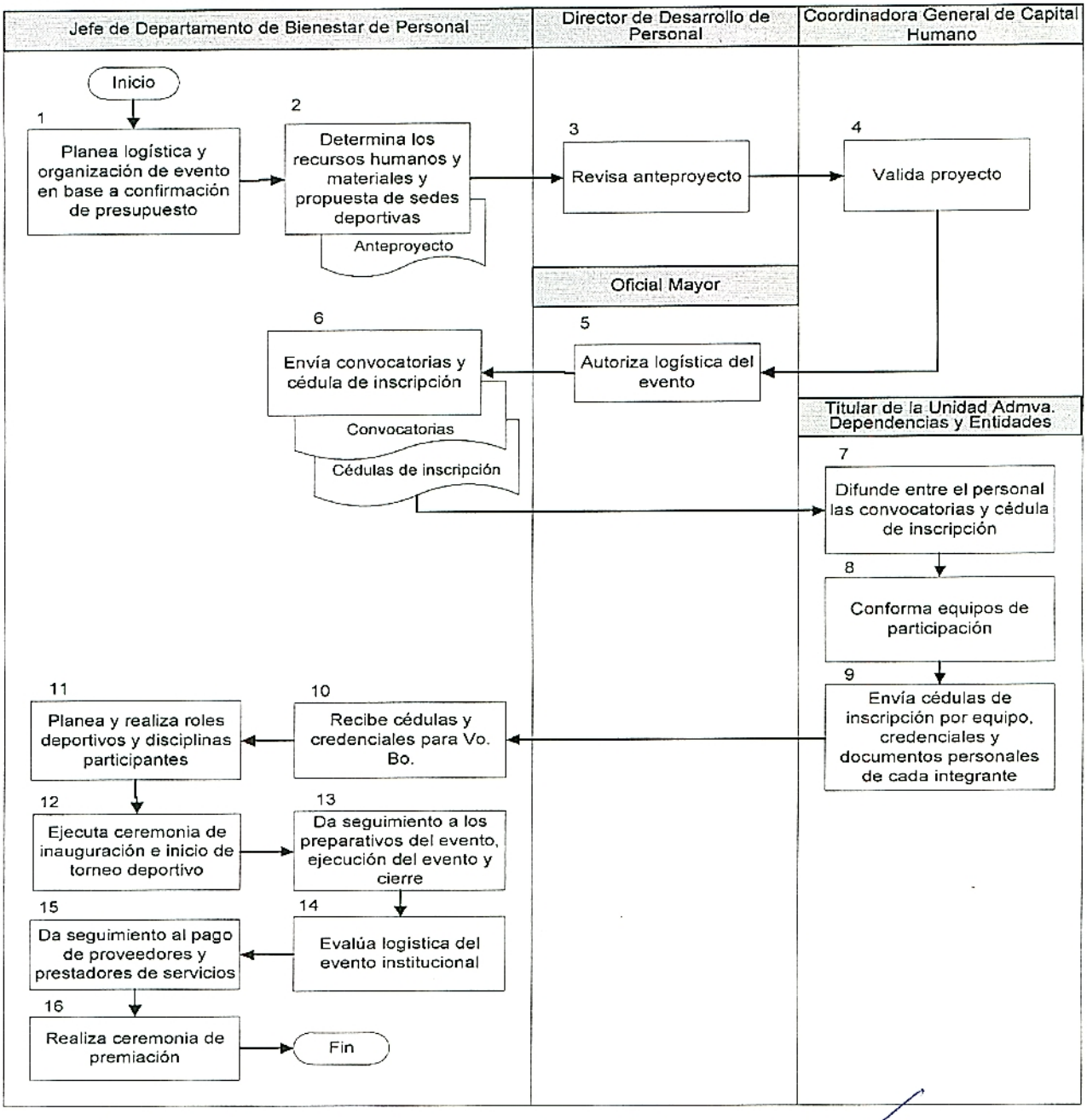
7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE BENEFICIOS AL PERSONAL-BIENESTAR SOCIAL. CGCH-P01-PR08A





Responsable del procedimiento:
Jefe del Departamento de Beneficios al Personal
Lic. Aarón Bonilla González
Vo. Bo. Director de Desarrollo Profesional
Lic. José Antonio Loera Gaytán

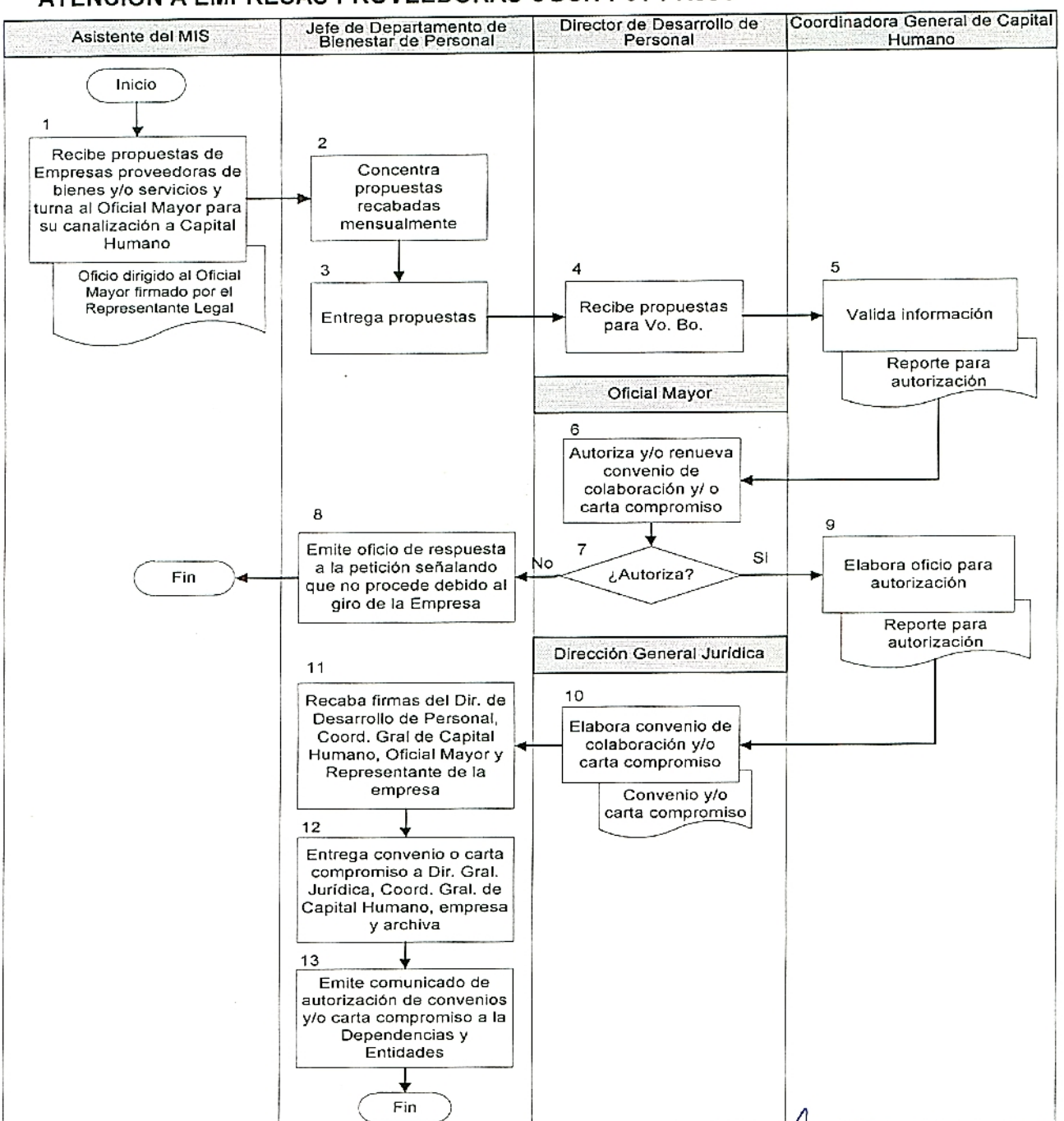
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE BENEFICIOS AL PERSONAL-BIENESTAR FÍSICO. CGCH-P01-PR08B



Responsable del procedimiento:
Jefe del Departamento de Beneficios al Personal
Lic. Aarón Bonilla González

Vo. Bo. Director de Desarrollo Profesional
Lic. José Antonio Loera Gaytán

9. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE BENEFICIOS AL PERSONAL-ATENCIÓN A EMPRESAS PROVEEDORAS CGCH-P01-PR08C



Responsable del procedimiento:
Jefe del Departamento de Beneficios al Personal
Lic. Aarón Bonilla González

Vo. Bo. Director de Desarrollo Profesional
Lic. José Antonio Loera Gaytán

PROCEDIMIENTO 9: ELABORACIÓN DE NÓMINA CGCH-P01-PR09

1. OBJETIVO

Integrar y elaborar la nómina de los servidores públicos de las dependencias, así como gestionar y solicitar el pago de remuneraciones al personal ante la Secretaría de Finanzas, efectuando las retenciones fiscales a que haya lugar y practicando los descuentos que legalmente correspondan.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia obligatoria tanto para el personal del Departamento de Nómina y Departamento de Auditorías de Compensaciones de la Dirección de Compensaciones como para el personal del Departamento de Implementación de Sistemas y Procesos de Capital Humano de la Dirección de Administración de Proyectos de Capital Humano de la Oficialía Mayor.

3. GLOSARIO

3.1 CGCH.- Coordinación General de Capital Humano.
3.2 Documento maestro.- Solicitud de pago generada en el SIIF.
3.3 FONACOT.- Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
3.4 GEA.- Gobierno del Estado de Aguascalientes.
3.5 IMSS.- Instituto Mexicano del Seguro Social.
3.6 ISSSSPEA.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.
3.7 Ley del ISSSSPEA.- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.
3.8 MLCH.- Manual de Lineamientos de Capital Humano.
3.9 OFMA.-. Oficialía Mayor.
3.10 SEFI.- Secretaría de Finanzas.
3.11 SEGOB.- Secretaría General de Gobierno.
3.12 SICH.- Sistema Integral de Capital Humano.
3.13 SIIF.- Sistema Integral de Información Financiera.
3.14 SMGV.- Salario Mínimo General Vigente.
3.15 SISOP.- Sistema de solicitudes de personal.
3.16 Unidades Administrativas.- Direcciones o Áreas responsables de la gestión administrativa en las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado.
3.17 OLIN.- Sistema utilizado en el mecanismo biométrico para el registro de asistencia.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El Sistema Integral de Capital Humano SICH deberá contener la información básica en materia de capital humano para que puedan ejecutarse los procesos de operación de la nómina solicitados por los Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades.

b. Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán entregar a la Coordinación General de Capital Humano CGCH de la Oficialía Mayor OFMA, a través del área de Recepción, la **incidencia** y **documentos soporte** para realizar el trámite de afectación de la nómina, cada vez que se presente un movimiento de personal.

c. La CGCH, a través de la Dirección de Compensaciones llevará a cabo la afectación de la nómina de acuerdo a los siguientes tipos de movimientos de personal:

- Alta
- Baja
- Reestructura de plaza
- Promoción
- Prima sabatina y dominical
- Quinquenio

d. La CGCH únicamente aceptará **la incidencia de movimiento de personal** que contenga la siguiente información y documentos soporte para realizar el trámite correspondiente al movimiento de personal.

Tipo de movimiento	Documento soporte
o Alta	Documento de autorización generado en el sistema SISOP.
o Baja	Según la causa, puede ser: Renuncia, acta de defunción, rescisión de contrato, documento de pensión, documento de invalidez.
o Reestructura, Promoción	Documento de autorización generado en el sistema SISOP.
o Prima sabatina y dominical	Reporte enviado de sábados y domingos trabajados y Reporte de registro de asistencia generado en el sistema OLIN.

o Quinquenio	Constancia de antigüedad emitida por el Archivo Administrativo de la SEGOB.

e. A su vez la CGCH procesará los descuentos vía nómina por los siguientes conceptos:

Tipo de descuento	**Documento soporte**
o Pensión alimenticia.	Oficio de Juzgado de lo familiar
o Créditos de ISSSPEA o Comerciales	Archivo txt Archivo con datos de empleados y monto a descontar
o Inasistencias no justificadas	
o Extravío o actualización de credencial	Solicitud firmada por el empleado

f. Para los movimientos de personal por incidencia, el Analista de Nómina deberá verificar la siguiente información previo a su registro en el SICH:

Tipo de Movimiento	**Datos a verificar**
Alta	Plaza, puesto, nivel de categoría y estructura.
Baja	El empleado esté activo y el titular sea el responsable de la estructura afectada.
Reestructura de plaza	Plaza y categoría.
Promoción	Categoría.
Prima sabatina y dominical	Registros de asistencia en cárdex.
Quinquenio	Fecha de ingreso y número de quinquenios.

g. ***Afectación de la nómina por incidencias de movimiento de personal:***

g.1 Altas. En el caso de una **alta de personal**, Una vez autorizada su contratación por parte de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad solicitante, el Analista de Nómina deberá registrar la alta en el SICH, ingresando los datos a la estructura presupuestal para la asignación de la plaza vacante.

g.1.1 A su vez, el Encargado de Seguridad Social deberá generar la alta ante el IMSS e ISSSSPEA, de conformidad con los lineamientos especificados por ambos institutos.

g.2 Bajas. En el caso de una **baja de personal**, el Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad deberá entregar al área de Recepción de la Oficialía Mayor, el documento de baja del servidor público para el procesamiento en nómina, máximo dos días hábiles después del último día de trabajo.

g.2.1 El documento para aplicar la **baja** deberá contener el motivo que generó la terminación de la relación laboral como:

- Renuncia voluntaria
- Muerte
- Terminación de la obra o vencimiento del contrato por tiempo determinado
- Pensión
- Dictamen de invalidez
- Rescisión laboral

g.2.2 El Analista de Nómina deberá registrar la baja en el SICH, capturando los conceptos irrenunciables de:

- Aguinaldo
- Prima vacacional

g.2.3 A su vez, el Encargado de Seguridad Social deberá tramitar la baja ante el IMSS e ISSSSPEA, de conformidad con los lineamientos especificados por ambos institutos.

g.3 Reestructura de Plaza. Cuando el movimiento corresponda a una **reestructura de plaza**, el Analista de Nómina deberá registrarla en el SICH, ingresando al módulo de Maestro de Empleados para realizar el cambio de categoría y proceder al cálculo de nómina una vez que se cuente con la autorización de la Coordinación General de Capital Humano.

g.4 Promoción. Cuando el movimiento corresponda a una **promoción**, el Analista de Nómina deberá ingresar a la Estructura Presupuestal en el SICH para realizar la transferencia del empleado previa autorización de la Coordinación General de Capital Humano.

g.5 Prima sabatina y dominical. Para aplicar el pago de la **prima sabatina y dominical**, el Analista de Nómina deberá contar con el reporte diario de asistencia, para determinar el monto del 25% adicional sobre el salario ordinario que corresponde al servidor público.

g.5.1 El Analista de Nómina deberá capturar montos en la prenómina al empleado en el SICH para validar la aplicación de la prima y proceder al cálculo de la nómina.

g.6 Quinquenios. Los servidores públicos tendrán derecho al pago de un **Quinquenio** equivalente a 1.92 días de SMGV, por cada cinco años de servicio efectivo prestado de forma continua sin interrupción, hasta llegar a veinticinco años.

g.6.1 El Analista de Nómina deberá registrar en el módulo de Maestro de Empleados en el SICH, el número de **quinquenio** que coincida con la solicitud del empleado para proceder al cálculo de la nómina.

h. ***Afectación de la nómina por descuentos al personal por:***

h.1 Pensión alimenticia. Cuando el movimiento corresponda a un descuento a servidores públicos por concepto de **pensión alimenticia**, el Analista de Nómina deberá registrar en el SICH los siguientes datos: nombre del beneficiario, porcentaje de descuento o cantidad fija a descontar por concepto de pensión alimenticia, de conformidad con el **oficio de instrucción de descuento por pensión alimenticia** emitido por el Juzgado Familiar, así como los datos del servidor público a quien se hará el descuento por ese concepto, ligando el número asignado del beneficiario con el del empleado, para proceder al cálculo de la nómina.

h.2 Créditos ISSSSPEA. Cuando el movimiento corresponda a un descuento a servidores públicos por concepto de Créditos ISSSSPEA, el Analista de Nómina deberá importar el archivo con formato txt que contiene los nombres de los servidores públicos con crédito otorgado por el ISSSSPEA, utilizando el módulo de Utilerías, opción Importador del SICH para proceder al cálculo de la nómina.

h.3 Una vez calculada la nómina, el Analista de Nómina deberá generar cada quincena el **archivo de aportaciones y deducciones** que será enviado al ISSSSPEA para que sean afectados los registros del servidor público que posee un crédito, mismos que deberán de coincidir con el listado de importes emitidos por el Instituto en cada periodo de pago de nómina.

h.4 El Analista de Nómina deberá elaborar quincenalmente el **concentrado de nóminas** pagadas en el periodo que será utilizado para la generación de los documentos maestros que darán instrucciones a la SEFI para realizar el pago al ISSSSPEA.

h.5 Deducciones fijas (Créditos comerciales). el Analista de Nómina deberá capturar el nombre del servidor público, así como el monto a descontar de acuerdo al número de quincenas autorizadas para cubrir el crédito adquirido, y proceder al cálculo de nómina, con base en la información proporcionada por la empresa que haya firmado convenio con el Gobierno del Estado.

h.5.1 Incidencias en cárdex de asistencia. El Responsable del Control de Asistencia deberá procesar cada día en el Módulo de Tiempo y Asistencia en el SICH, los registros de asistencia diaria, para que aparezcan en cárdex las claves que corresponden según los registros de cada servidor público del Sector Central y Entidades adheridas al SICH; asimismo de manera quincenal deberá generar de acuerdo a calendario de pago de nómina, el **archivo de incidencias de asistencia**, que indique el personal que será afectado en el cálculo de la nómina por movimientos en el **control de asistencia no justificadas** que deberán afectarse en la primera quincena del mes siguiente.

h.5.2 Las claves que se registrarán automáticamente en el cárdex son:

- F Falta
- . Asistencia
- R Retardo
- P Salida Anticipada
- Y Falta por inconsistencia
- D Días de descanso, que no se laboran como sábado y domingo
- V Vacaciones

h.5.3 Las claves que se deberán asignar en el cárdex por calendario son:

- * Días Festivos
- D Descanso
- O Retardo por olvido de gafete
- J Justificado

h.6 Extravío o actualización de credencial. Cuando el servidor público extravíe su credencial o solicite hacer un cambio de sus datos, la reposición tendrá un costo, el cual deberá de ser asumido por el servidor público, donde el Responsable de Control de Asistencia deberá registrar en el SICH el costo de la credencial, para la afectación de la nómina y se proceda con el respectivo descuento.

i. Una vez que los Analistas hayan capturado las incidencias en el SICH y realizado la verificación del total de movimientos contra las incidencias recibidas o descuentos solicitados, el Jefe de Nómina deberá validar los datos capturados para autorizar la generación de los **archivos para impresión de cheques y dispersión bancaria**.

j. Los **documentos maestros** resultantes de la afectación de la nómina para solicitar el pago de las aportaciones y deducciones a la SEFI, deberán indicar el pago que corresponde, el número y nombre del concepto de descuento, así como RFC, Cuenta bancaria y CLABE Interbancaria correspondiente.

Tipo de Movimiento	Pago
Alta, Reestructura de plaza, Promoción	Nómina
Baja	Conceptos irrenunciables
Prima sabatina y dominical	Prima adicional
Quinquenio	Monto según el número de quinquenio
Créditos, pensión alimenticia	Descuento

k. Los **documentos maestros** resultantes de la afectación de la nómina deberán ser sometidos a firma por:
- Jefe del Departamento de Nómina
- Director de Compensaciones
- Coordinador General de Capital Humano
- Director General Administrativo de la OFMA y,
- Oficial Mayor

l. El Jefe de Implementación de Sistemas y Procesos de Capital Humano deberá elaborar el documento maestro para la generación de las **pólizas de diario contable y presupuestal,** para la obtención de los números de folio en el SIIF, como solicitud de pago de nómina.

m. El Jefe de Departamento de Nómina deberá elaborar el oficio dirigido a la Dirección de Medios de Pagos de SEFI, firmado por el Director de Compensaciones, en el cual se indican los archivos que se proporcionan, para la elaboración de los cheques y la transferencia de sueldos a cada servidor público, un día antes de la fecha marcada en el calendario como día de pago de nómina.

n. Para la realización de cheques y dispersión bancaria, el Analista de Nómina genera los archivos correspondientes para su entrega a la Dirección de Medios de Pago de la SEFI, mismos que se anexan al oficio señalado en el punto anterior.

o. Una vez realizada la transferencia de sueldos, el Jefe de Nómina deberá autorizar en el SICH, que los comprobantes de pago queden visibles y accesibles a través del autoservicio web, http://autoservicioweb.aguascalientes.gob.mx/AutoservicioWeb/ para su consulta por parte de los servidores públicos.

5. REGISTROS GENERADOS

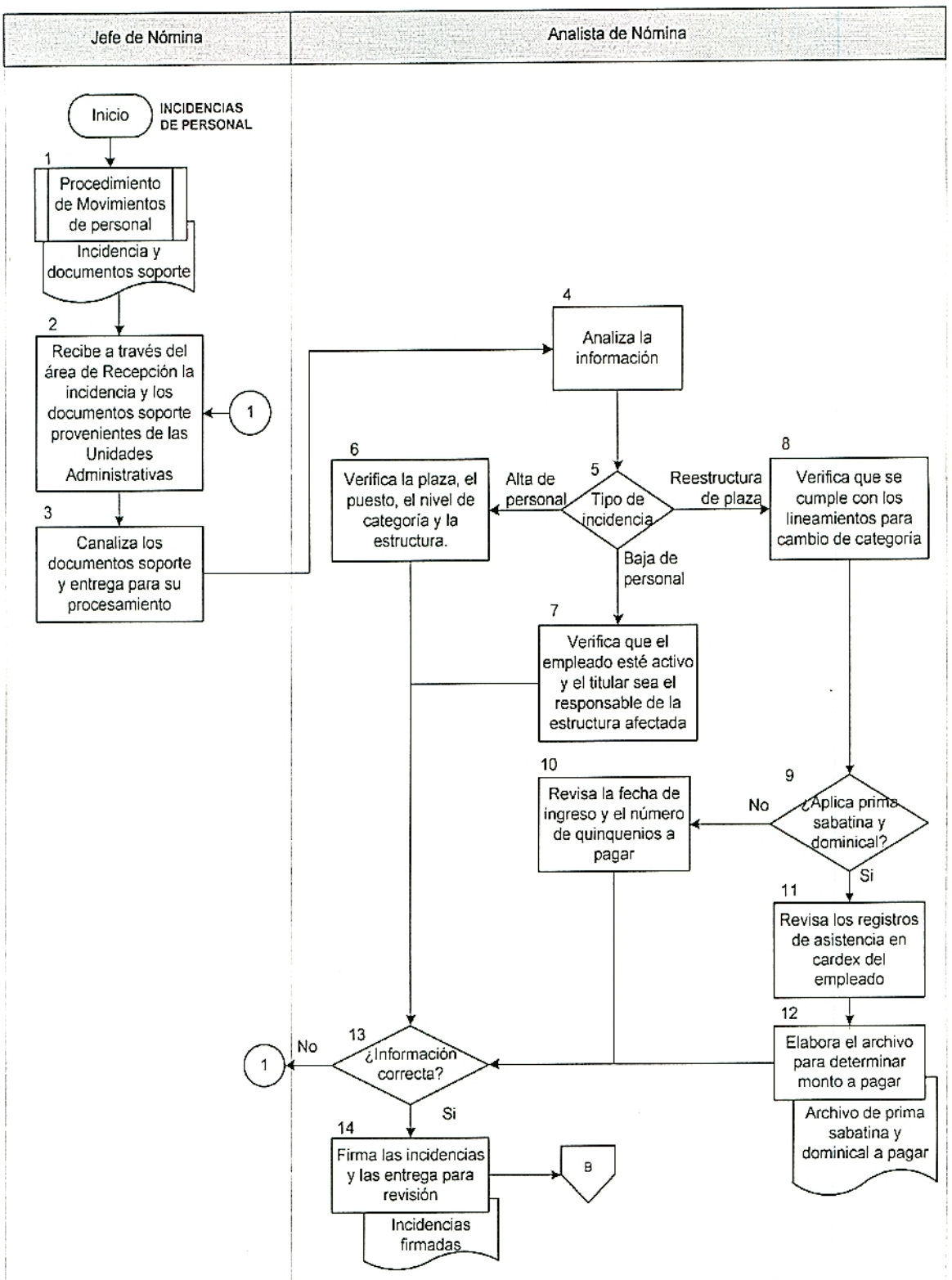
Archivo para determinar el monto de prima sabatina o dominical.
Nómina.
Movimientos de Altas, Bajas, Promociones y Reestructuraciones de Nómina
Archivos para impresión de cheques y dispersión bancaria.
Documentos maestros.
Pólizas de diario contable o presupuestal.

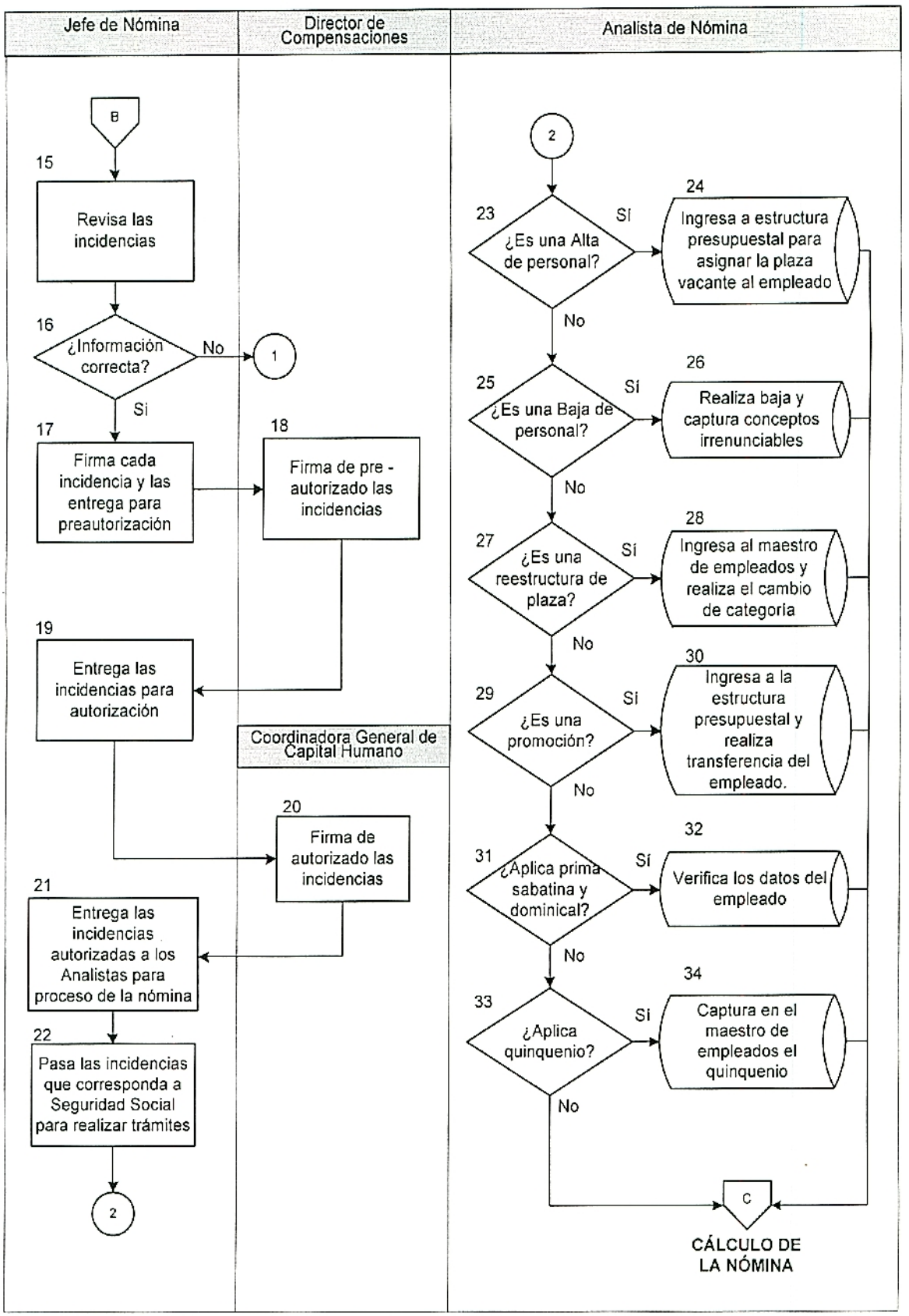
Oficio de solicitud de cheques y transferencias de sueldos.
Archivo de descuento de deducciones fijas
Archivo de incidencias de asistencia.
Archivo de aportaciones y deducciones para ISSSSPEA.
Concentrado de nóminas para ISSSSPEA.
Archivo de descuentos de crédito FONACOT.
Archivo de movimientos no procesados de todas las deducciones efectuadas en Nómina.

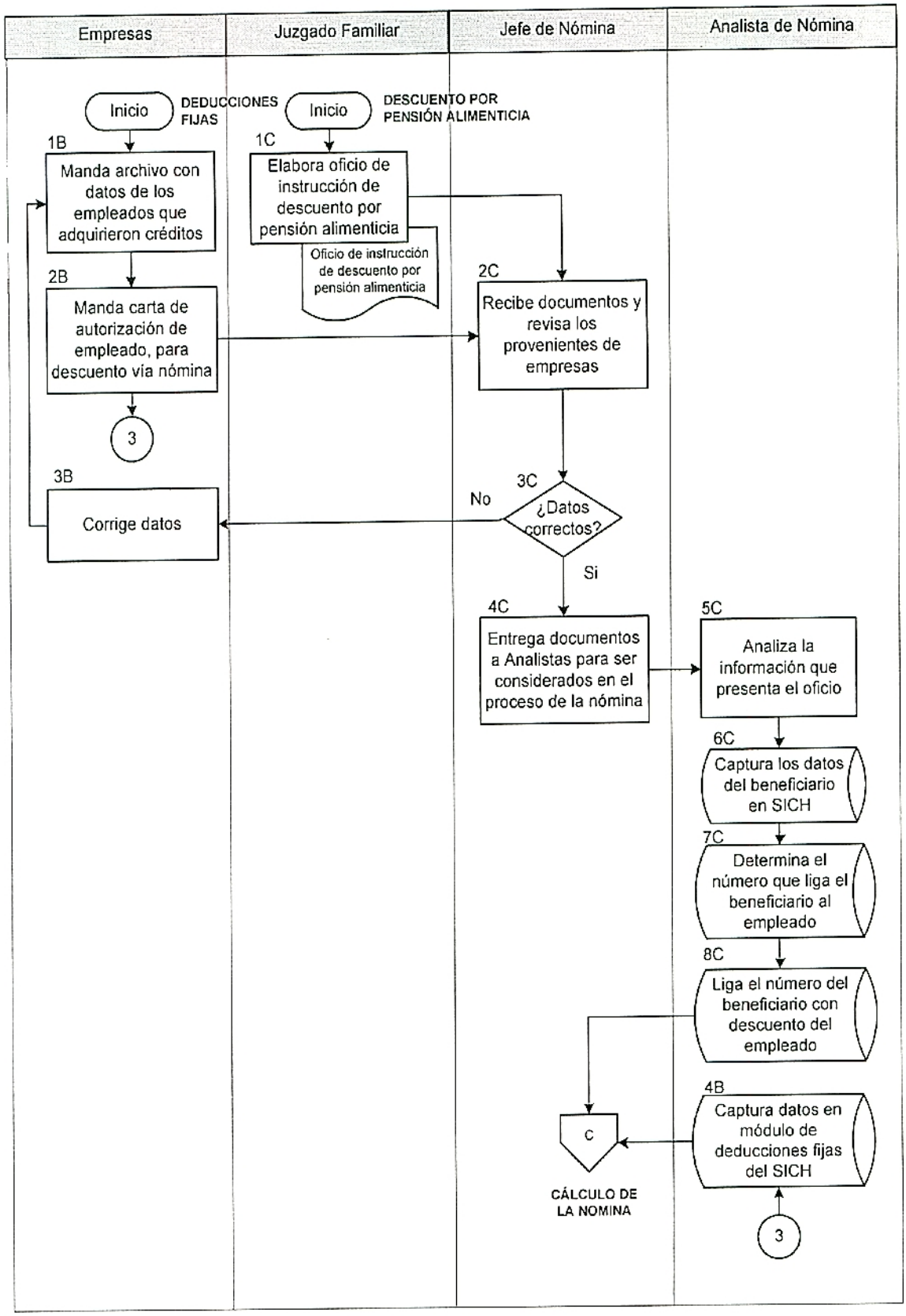
6. ANEXOS O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

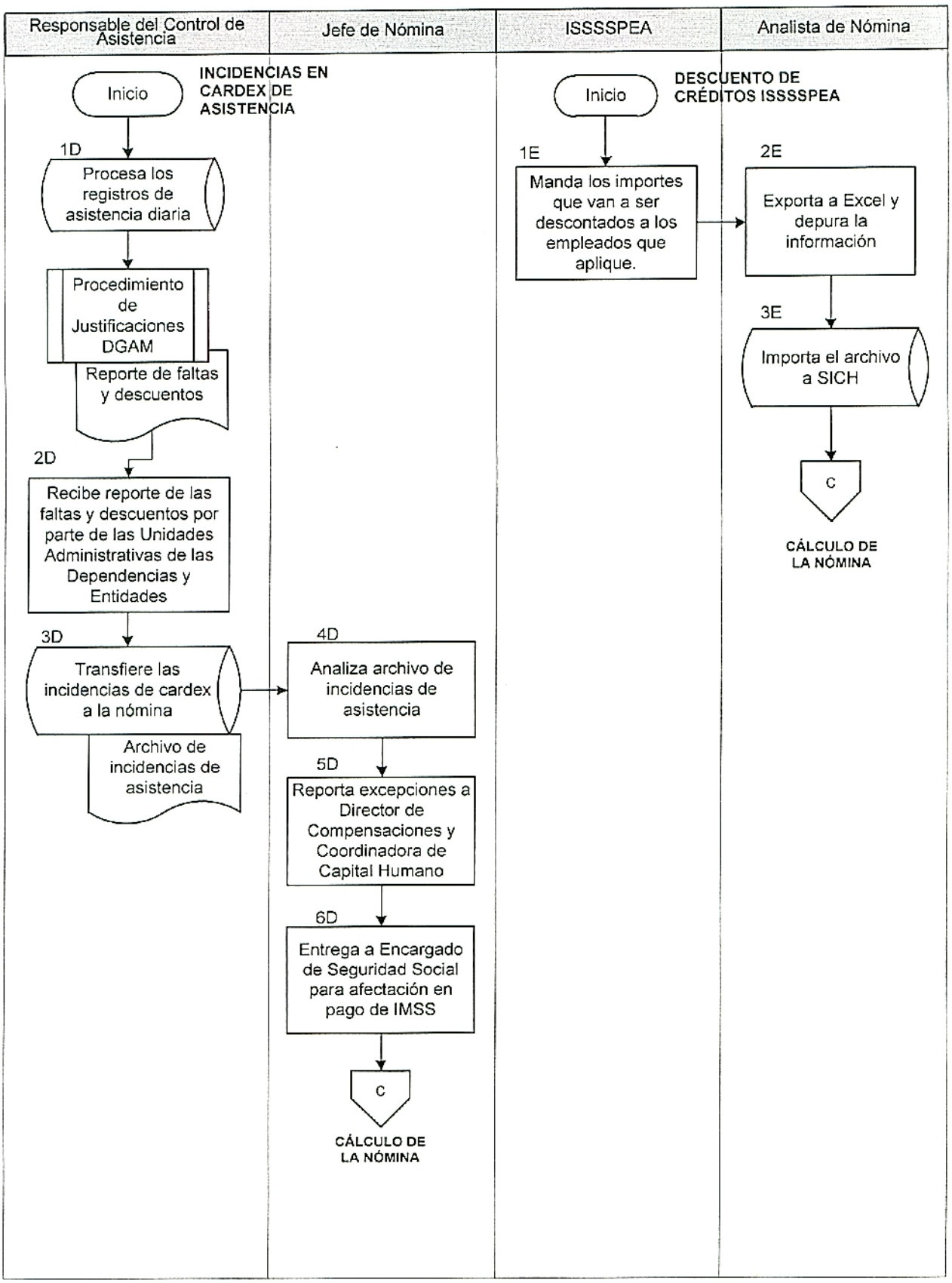
Incidencia y documentos soporte.
Oficio de instrucción de descuento por pensión alimenticia.
Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados.
Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.
Manual de Lineamientos de Capital Humano.
Reglamento Interior de la Oficialia Mayor.
Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal.
Sistema OLIN.
Sistema SICH.
Sistema SIIF.
Sistema SISOP.

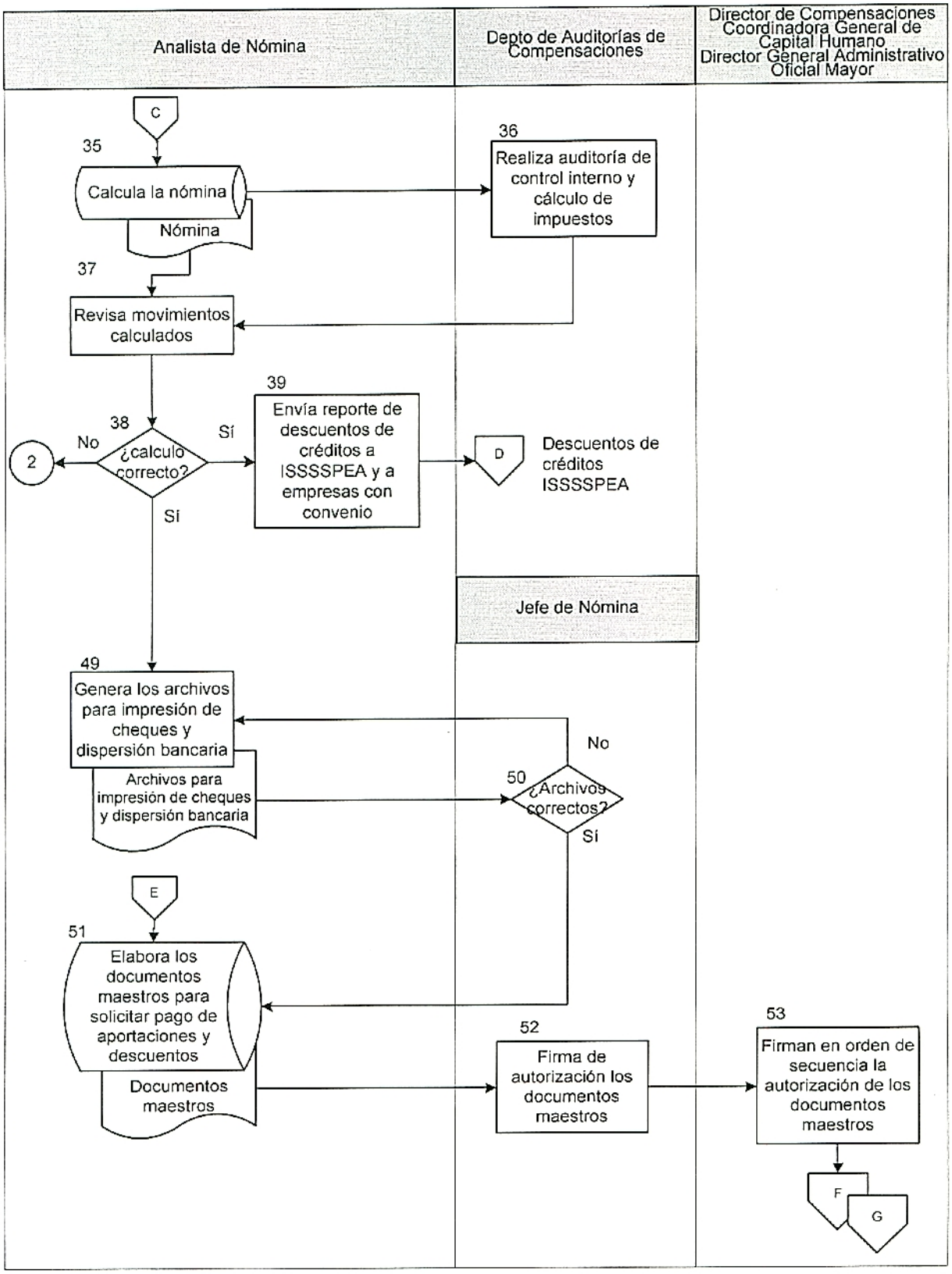
7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA. CGCH-P01-PR09.

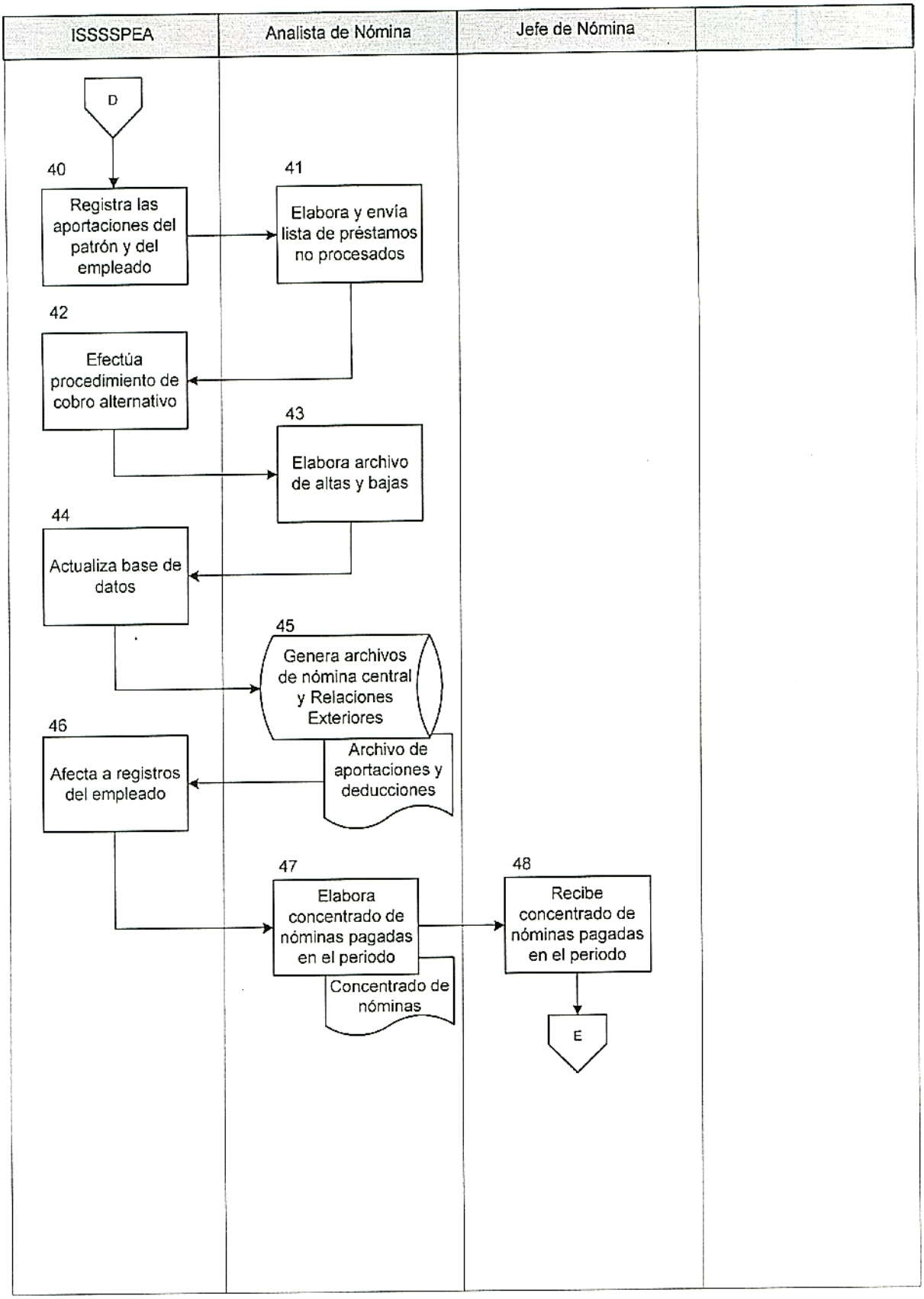


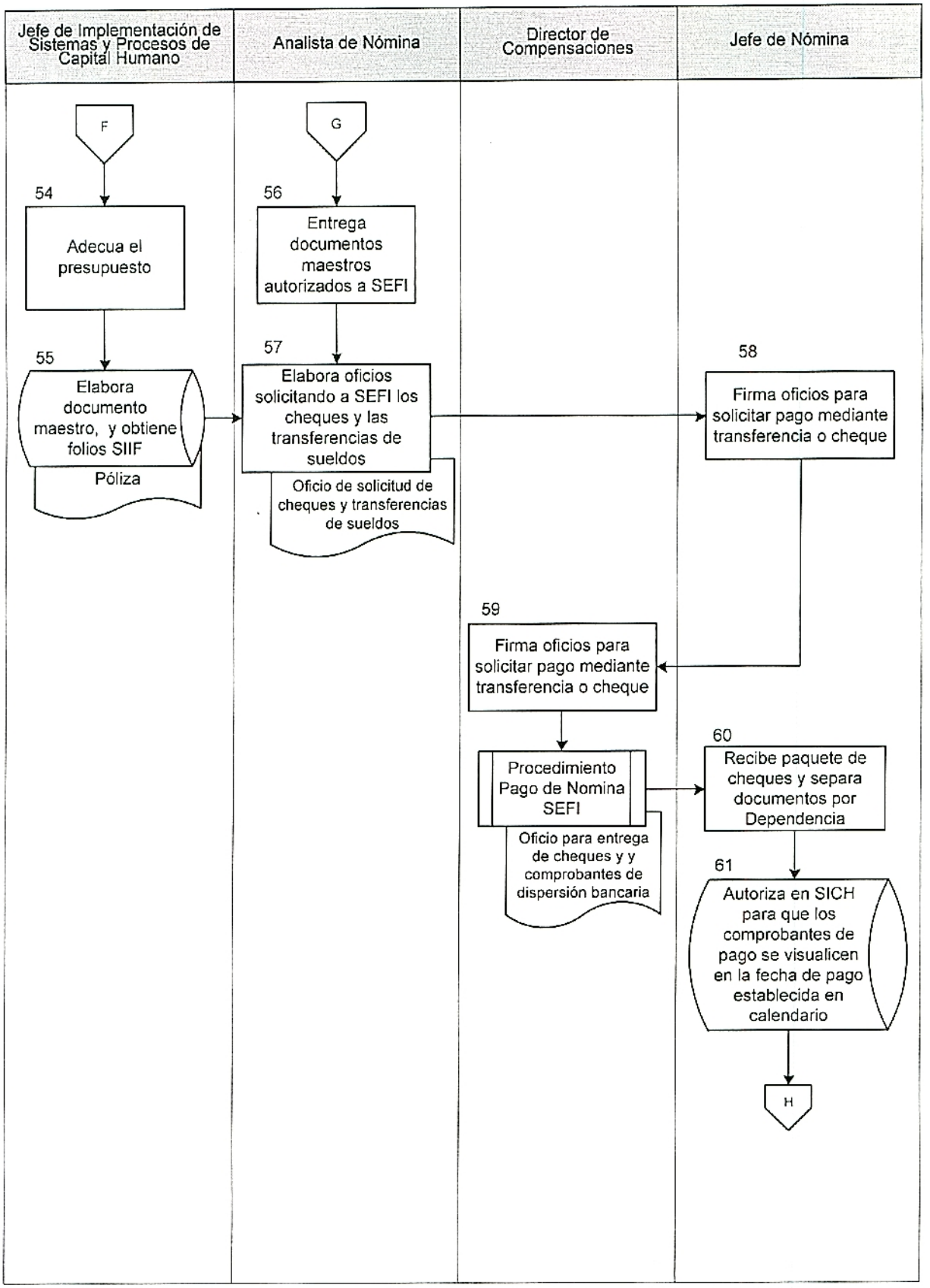

Jefe de Nómina
Director de Compensaciones
Analista de Nómina
B
15
Revisa las incidencias
16
¿Información correcta?
No
1
Si
17
Firma cada incidencia y las entrega para preautorización
18
Firma de pre - autorizado las incidencias
19
Entrega las incidencias para autorización
Coordinadora General de Capital Humano
20
Firma de autorizado las incidencias
21
Entrega las incidencias autorizadas a los Analistas para proceso de la nómina
22
Pasa las incidencias que corresponda a Seguridad Social para realizar trámites
2
2
23
¿Es una Alta de personal?
Sí
24
Ingresa a estructura presupuestal para asignar la plaza vacante al empleado
No
25
¿Es una Baja de personal?
Sí
26
Realiza baja y captura conceptos irrenunciables
No
27
¿Es una reestructura de plaza?
Sí
28
Ingresa al maestro de empleados y realiza el cambio de categoría
No
29
¿Es una promoción?
Sí
30
Ingresa a la estructura presupuestal y realiza transferencia del empleado.
No
31
¿Aplica prima sabatina y dominical?
Sí
32
Verifica los datos del empleado
No
33
¿Aplica quinquenio?
Sí
34
Captura en el maestro de empleados el quinquenio
No
C
CÁLCULO DE LA NÓMINA

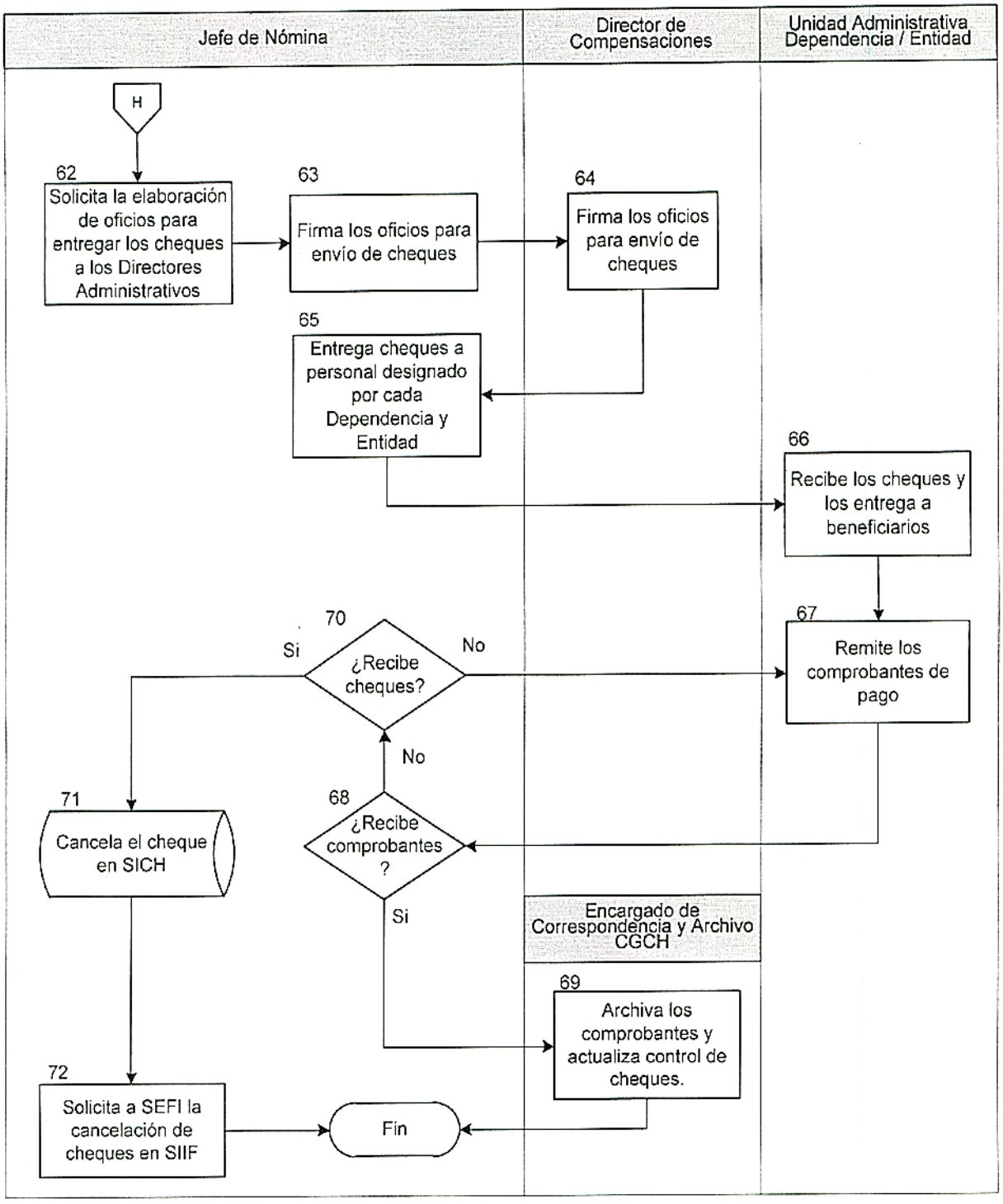

Empresas
Juzgado Familiar
Jefe de Nómina
Analista de Nómina
Inicio
DEDUCCIONES FIJAS
Inicio
DESCUENTO POR PENSIÓN ALIMENTICIA
1B
Manda archivo con datos de los empleados que adquirieron créditos
1C
Elabora oficio de instrucción de descuento por pensión alimenticia
Oficio de instrucción de descuento por pensión alimenticia
2B
Manda carta de autorización de empleado, para descuento vía nómina
2C
Recibe documentos y revisa los provenientes de empresas
3
3B
Corrige datos
3C
No
¿Datos correctos?
Si
4C
Entrega documentos a Analistas para ser considerados en el proceso de la nómina
5C
Analiza la información que presenta el oficio
6C
Captura los datos del beneficiario en SICH
7C
Determina el número que liga el beneficiario al empleado
8C
Liga el número del beneficiario con descuento del empleado
4B
Captura datos en módulo de deducciones fijas del SICH
C
CÁLCULO DE LA NOMINA
3


Responsable del Control de Asistencia
Jefe de Nómina
ISSSSPEA
Analista de Nómina
INCIDENCIAS EN CARDEX DE ASISTENCIA
Inicio
1D
Procesa los registros de asistencia diaria
Procedimiento de Justificaciones DGAM
Reporte de faltas y descuentos
2D
Recibe reporte de las faltas y descuentos por parte de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades
3D
Transfiere las incidencias de cardex a la nómina
Archivo de incidencias de asistencia
4D
Analiza archivo de incidencias de asistencia
5D
Reporta excepciones a Director de Compensaciones y Coordinadora de Capital Humano
6D
Entrega a Encargado de Seguridad Social para afectación en pago de IMSS
C
CÁLCULO DE LA NÓMINA
DESCUENTO DE CRÉDITOS ISSSSPEA
Inicio
1E
Manda los importes que van a ser descontados a los empleados que aplique.
2E
Exporta a Excel y depura la información
3E
Importa el archivo a SICH
C
CÁLCULO DE LA NÓMINA


Analista de Nómina
Depto de Auditorías de Compensaciones
Director de Compensaciones
Coordinadora General de Capital Humano
Director General Administrativo
Oficial Mayor
C
35
Calcula la nómina
Nómina
36
Realiza auditoría de control interno y cálculo de impuestos
37
Revisa movimientos calculados
38
¿calculo correcto?
No
Sí
2
39
Envía reporte de descuentos de créditos a ISSSSPEA y a empresas con convenio
D
Descuentos de créditos ISSSSPEA
Sí
Jefe de Nómina
49
Genera los archivos para impresión de cheques y dispersión bancaria
Archivos para impresión de cheques y dispersión bancaria
50
¿Archivos correctos?
No
Sí
E
51
Elabora los documentos maestros para solicitar pago de aportaciones y descuentos
Documentos maestros
52
Firma de autorización los documentos maestros
53
Firman en orden de secuencia la autorización de los documentos maestros
F
G


ISSSSPEA
Analista de Nómina
Jefe de Nómina
D
40
Registra las aportaciones del patrón y del empleado
41
Elabora y envía lista de préstamos no procesados
42
Efectúa procedimiento de cobro alternativo
43
Elabora archivo de altas y bajas
44
Actualiza base de datos
45
Genera archivos de nómina central y Relaciones Exteriores
Archivo de aportaciones y deducciones
46
Afecta a registros del empleado
47
Elabora concentrado de nóminas pagadas en el periodo
Concentrado de nóminas
48
Recibe concentrado de nóminas pagadas en el periodo
E

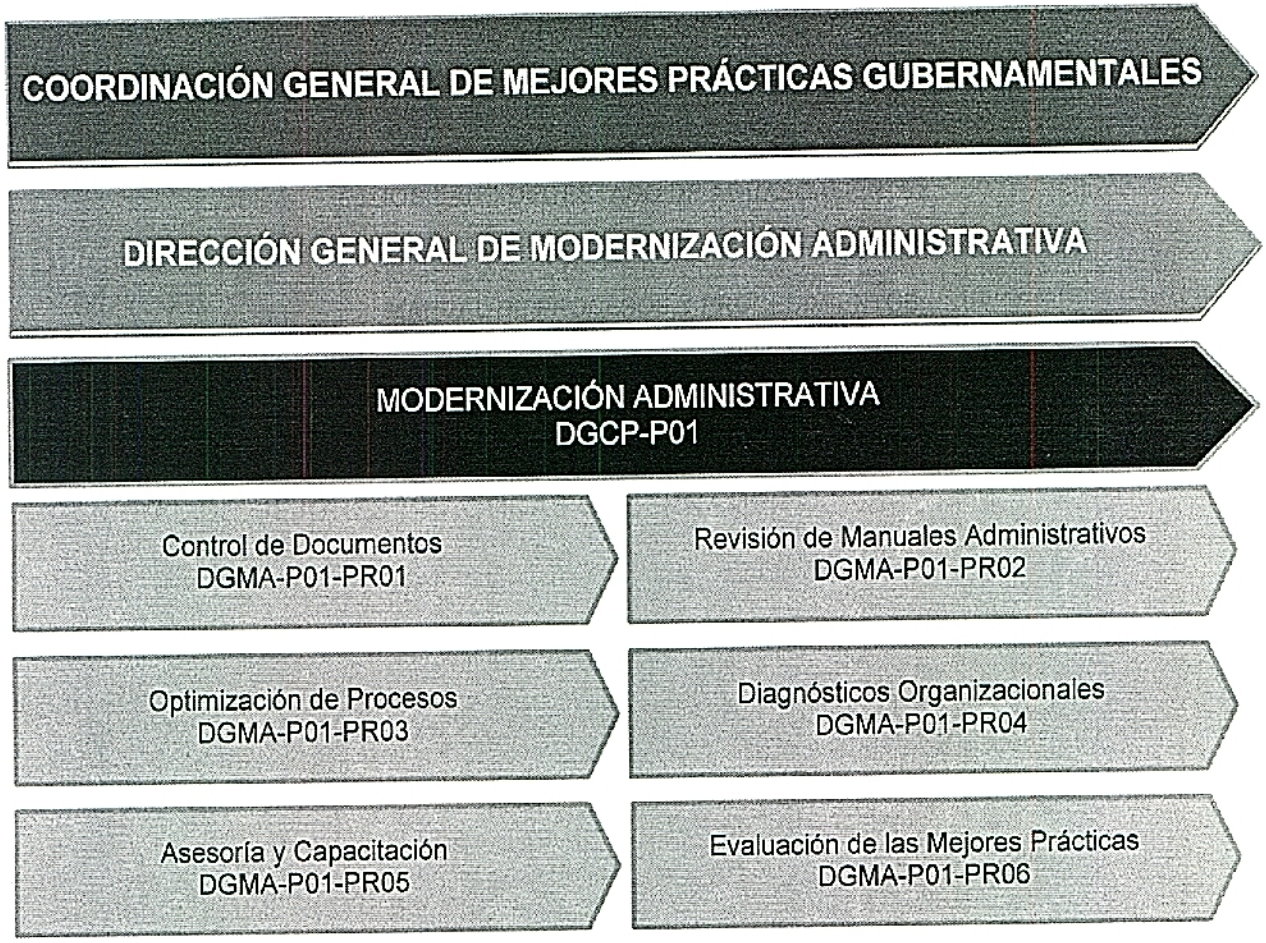

Jefe de Implementación de Sistemas y Procesos de Capital Humano
Analista de Nómina
Director de Compensaciones
Jefe de Nómina
F
54
Adecua el presupuesto
55
Elabora documento maestro, y obtiene folios SIIF
Póliza
G
56
Entrega documentos maestros autorizados a SEFI
57
Elabora oficios solicitando a SEFI los cheques y las transferencias de sueldos
Oficio de solicitud de cheques y transferencias de sueldos
58
Firma oficios para solicitar pago mediante transferencia o cheque
59
Firma oficios para solicitar pago mediante transferencia o cheque
Procedimiento Pago de Nomina SEFI
Oficio para entrega de cheques y y comprobantes de dispersión bancaria
60
Recibe paquete de cheques y separa documentos por Dependencia
61
Autoriza en SICH para que los comprobantes de pago se visualicen en la fecha de pago establecida en calendario
H



Responsable de procedimiento:
Jefe del Departamento de Nómina
Lic. Ana María Gutierrez López

Vo. Bo. Director de Compensaciones
Lic. José de Jesús Guerrero Veloz

7. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORES PRÁCTICAS GUBERNAMENTALES



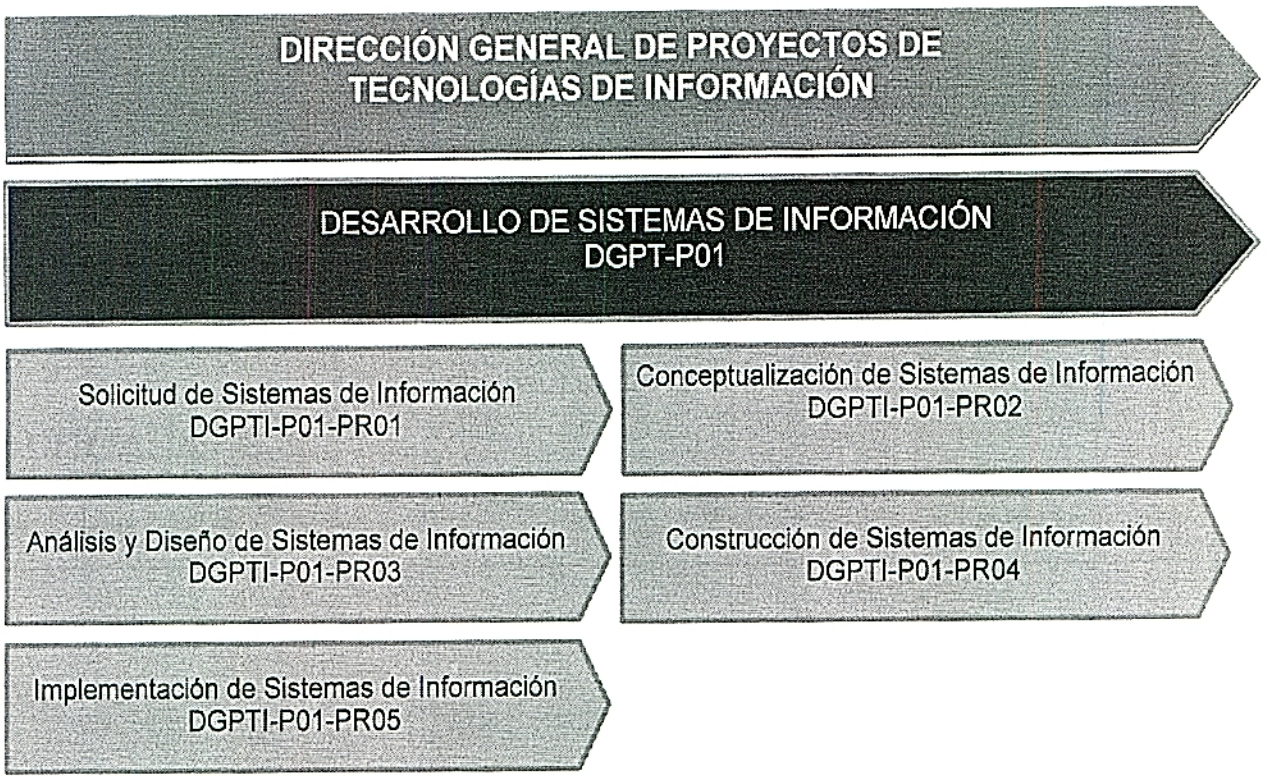
Visto Bueno de los Titulares de la Unidades Administrativas

Coordinador General de Mejores Prácticas Gubernamentales,

Ing. Eduardo Morales Plesent

Director General de Modernización Administrativa,

MBA. Guillermo Muñoz Galván



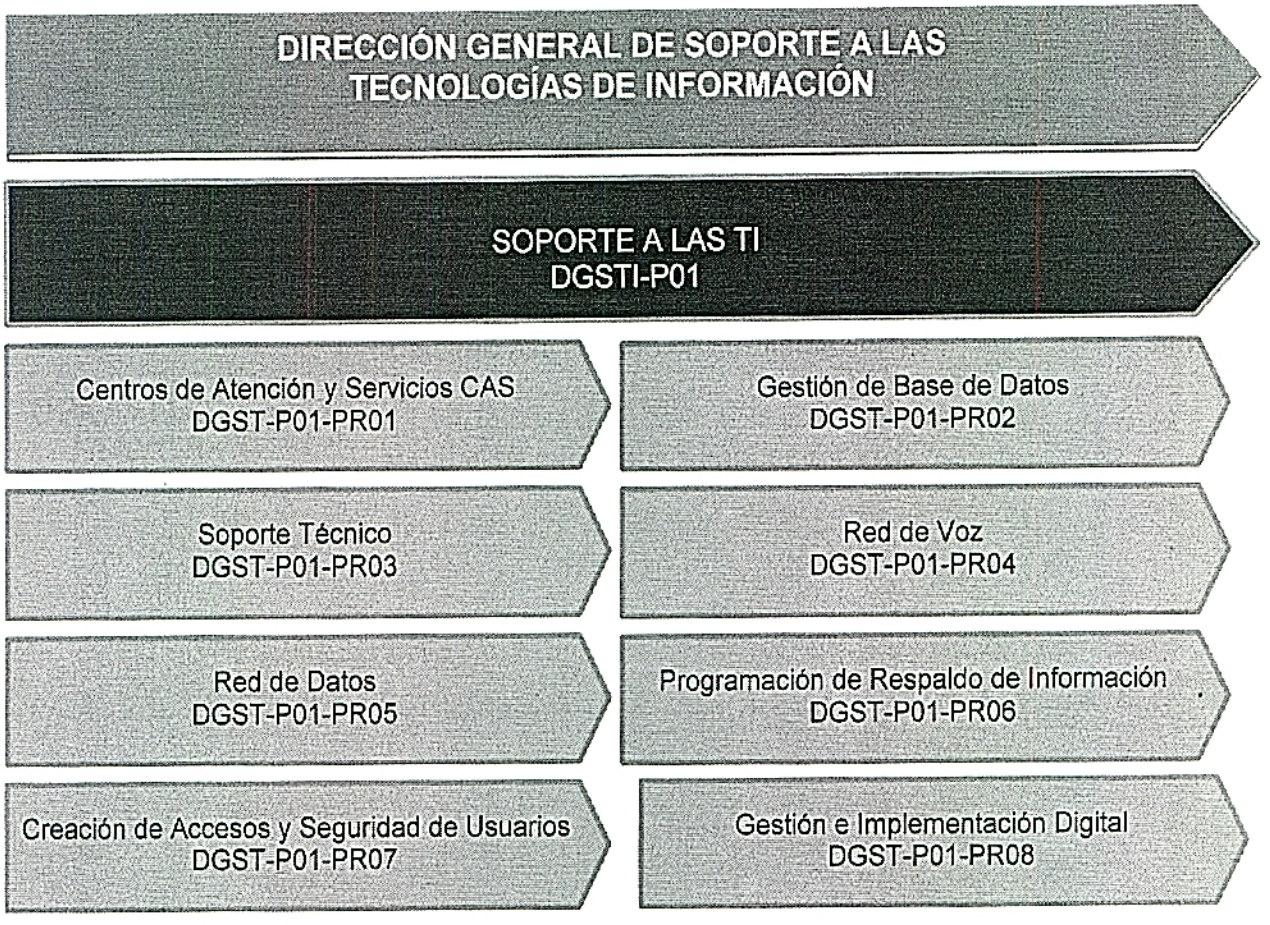
Visto Bueno de los Titulares de la Unidades Administrativas

Coordinador General de Mejores Prácticas Gubernamentales,

Ing. Eduardo Morales Plesent

Director General de Proyectos de Tecnologías de Información,

Ing. Víctor Javier Patiño García



Visto Bueno de los Titulares de la Unidades Administrativas

Coordinador General de Mejores Prácticas Gubernamentales,

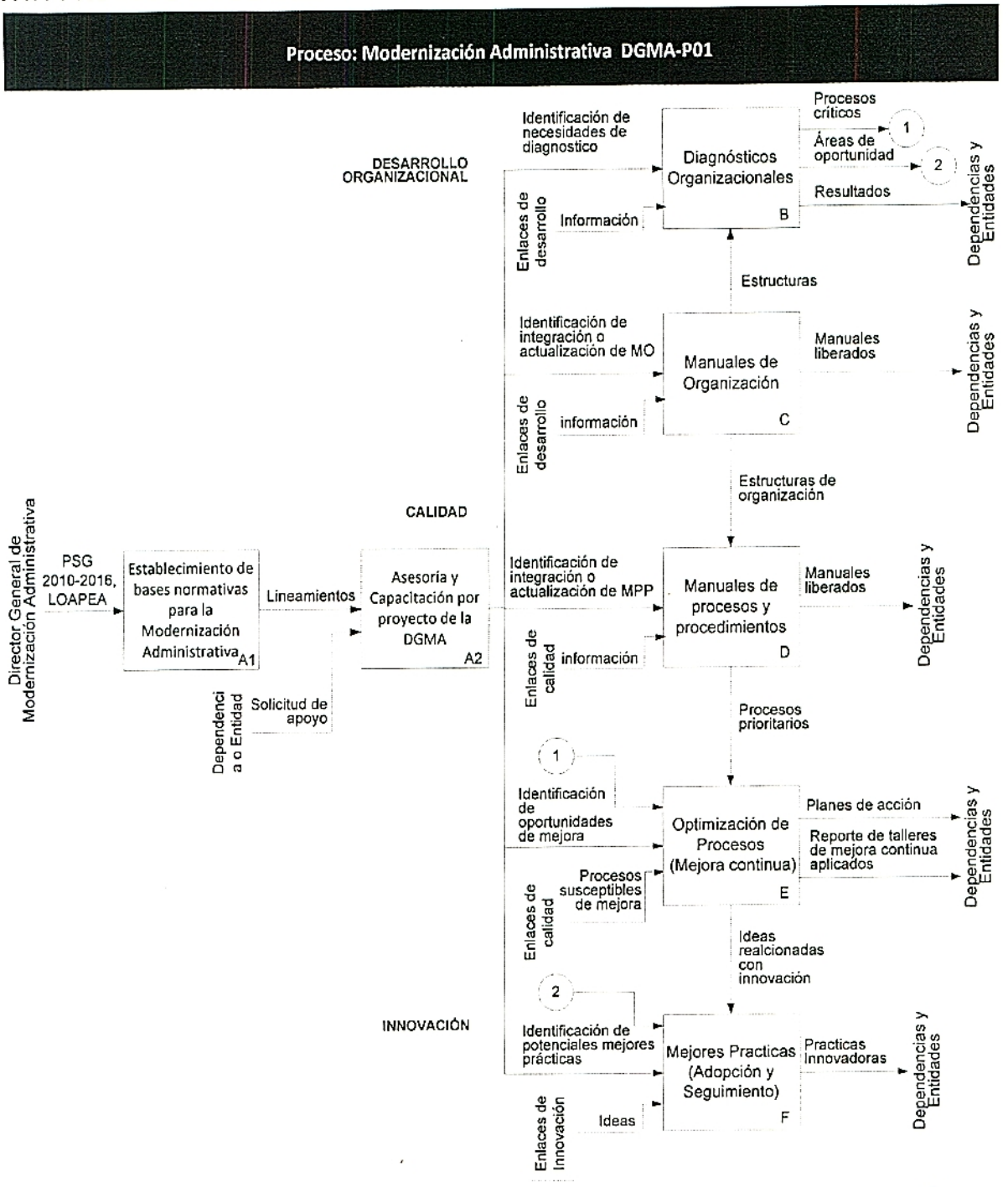
Ing. Eduardo Morales Plesent

Director General de Soporte a las Tecnologías de Información,

Ing. Jose Luis Moreno Rodriguez

7.1. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

7.1.1 PROCESO MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DGMA-P01



Responsable del proceso:
Director General de Modernización Administrativa
MBA Guillermo Muñoz Galván

7.1.1.1 COMPONENTES DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DGMA-P01

Componentes	A1	A2	B	C
Actividad	Bases normativas para la Modernización Administrativa	Asesoría y Capacitación por proyecto de la DGMA	Diagnósticos organizacionales	Manuales de Organización
Proveedores	Oficialía Mayor	Dependencias y Entidades de GEA	Dependencias y Entidades de GEA que requieran organización	Dependencias y Entidades de GEA que requieran su MO
Insumo	Plan Sexenal de Gobierno 2010-2016 Ley Orgánica del Edo. de Ags.	Lineamientos para la aplicación de las estrategias en GEA Solicitud de apoyo	Detección de necesidades de diagnóstico y Solicitud de diagnóstico	Información para integrar o actualizar los manuales de organización
Lineamiento	Artículo 24. Fracc. XX, articulo 42 fracc. 23 de la Ley Orgánica. Reglamento OFMA Art. 23 fracc. I, III y V correspondiente a la Dir. Gral Modernización Administrativa.	Reglamento Interior	Metodología para el Desarrollo de Diagnósticos Organizacionales	Lineamientos para MO y MPP
Responsable (Rol)	Dirección General de Modernización Administrativa	Todos los Departamentos de la DGMA	Departamento de Desarrollo Organizacional	Departamento de Desarrollo Organizacional
Tiempo	Primeros 3 meses de la Admón.	Continuo	4 meses	6 meses
Producto	Lineamientos para la aplicación de las estrategias en GEA	Enlaces de GEA con conocimientos en la normatividad	Resultados de diagnósticos organizacionales y/o estructuras funcionales	Manuales de organización autorizados y liberados
Cliente	Dependencias y Entidades de GEA	Dependencias y Entidades de GEA	Dependencia o Entidad y el propio Departamento de Desarrollo Organizacional para su seguimiento	Dependencias y Entidades de GEA
Requiere procedimiento	Si - Control de documentos - Revisión de manuales administrativos. - Asesoría y Capacitación	Si - Control de documentos - Asesoría y Capacitación	Si - Diagnósticos organizacionales	Si - Revisión de manuales administrativos

Componentes	D	E	F	
Actividad	Manuales de Procesos y Procedimientos	Optimización de Procesos	Mejores prácticas	
Proveedores	Dependencias y Entidades de GEA que requieran su MPP	Dependencias y Entidades de GEA con potenciales de mejora	Dependencias y Entidades de GEA	
Insumo	Información para integrar o actualizar los manuales de procesos y procedimientos	Procesos susceptibles de mejorar	Proyectos y programas desarrollados implementados	
Lineamiento	Lineamientos para MO y MPP	Metodología de Optimización de Procesos. Fase II Mejora Continua.	Lineamientos de la comisión permanente de contralores estado-federación (SFP)	
Responsable (Rol)	Departamento de Calidad y Competitividad	Departamento de Calidad y Competitividad	Departamento de Mejores prácticas e Innovación	
Tiempo	6 meses	6 meses	6 meses	
Producto	Manuales de organización autorizados y liberados	Planes de acción con resultados de talleres de mejora continua aplicados	Mejor prácticas documentada	
Cliente	Dependencias y Entidades de GEA	Dependencias y Entidades de GEA cubiertos	-Comisión permanente de contralores estado-federación (SFP) -Dependencias y Entidades de GEA	
Requiere procedimiento	Sí. Revisión de manuales administrativos	Sí. Optimización de procesos y procedimientos	Sí. Evaluación de las Mejores Prácticas	

7.1.2 PROCEDIMIENTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA. DGMA-P01.

PROCEDIMIENTO 1: CONTROL DE DOCUMENTOS DGMA-P01-PR01.

1. OBJETIVO

Garantizar el control, la actualización, disponibilidad, resguardo y difusión de los documentos y los cambios de los mismos.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es obligatorio para todas las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Para garantizar la expedición y mantener actualizados los documentos, deberán acatar lo establecido en los Lineamientos para Elaboración de Documentos OFMA-LM-ED en el apartado sexto al décimo segundo.

b. Cuando se realicen cambios a un documento se deberán registrar los mismos en el formato de control de cambios, con la finalidad de identificar fácilmente las modificaciones que se le han realizado al documento.

c. Cada que se integre un nuevo documento o se actualice uno ya existente, el responsable de la documentación dará aviso al enlace de documentos, el cual realizará la actualización en la lista maestra de documentos. Una vez actualizada se integra al mecanismo o sistema electrónico de control de documentos para su difusión.

d. En el caso de que se genere un registro, el responsable de la documentación lo integrara en la lista maestra de registros, con la finalidad de controlar los registros que se desprenden de los formatos de las Unidades Administrativas que conforman la Dependencia o Entidad.

e. Se deberá contar con un sistema o mecanismo electrónico para administrar el control de los documentos, el cual permita archivar, controlar, almacenar y distribuir de forma ordenada los documentos de cada una de las Unidades Administrativas.

f. Difundir el documento una vez liberado por Oficialía Mayor.

g. El documento actualizado por el responsable de la documentación lo deberá entregar al enlace interno de documentos, para que sea anexado al sistema o mecanismo electrónico

anteriormente mencionado y posteriormente lo resguarde en el área responsable del control de los documentos.

h. Cuando el responsable de la documentación requiera un documento original para su consulta o revisión, deberá de solicitárselo al enlace de documentos.

i. El enlace de documentos registrara el préstamo para su control en la lista maestra de documentos en el apartado de status de los documentos.

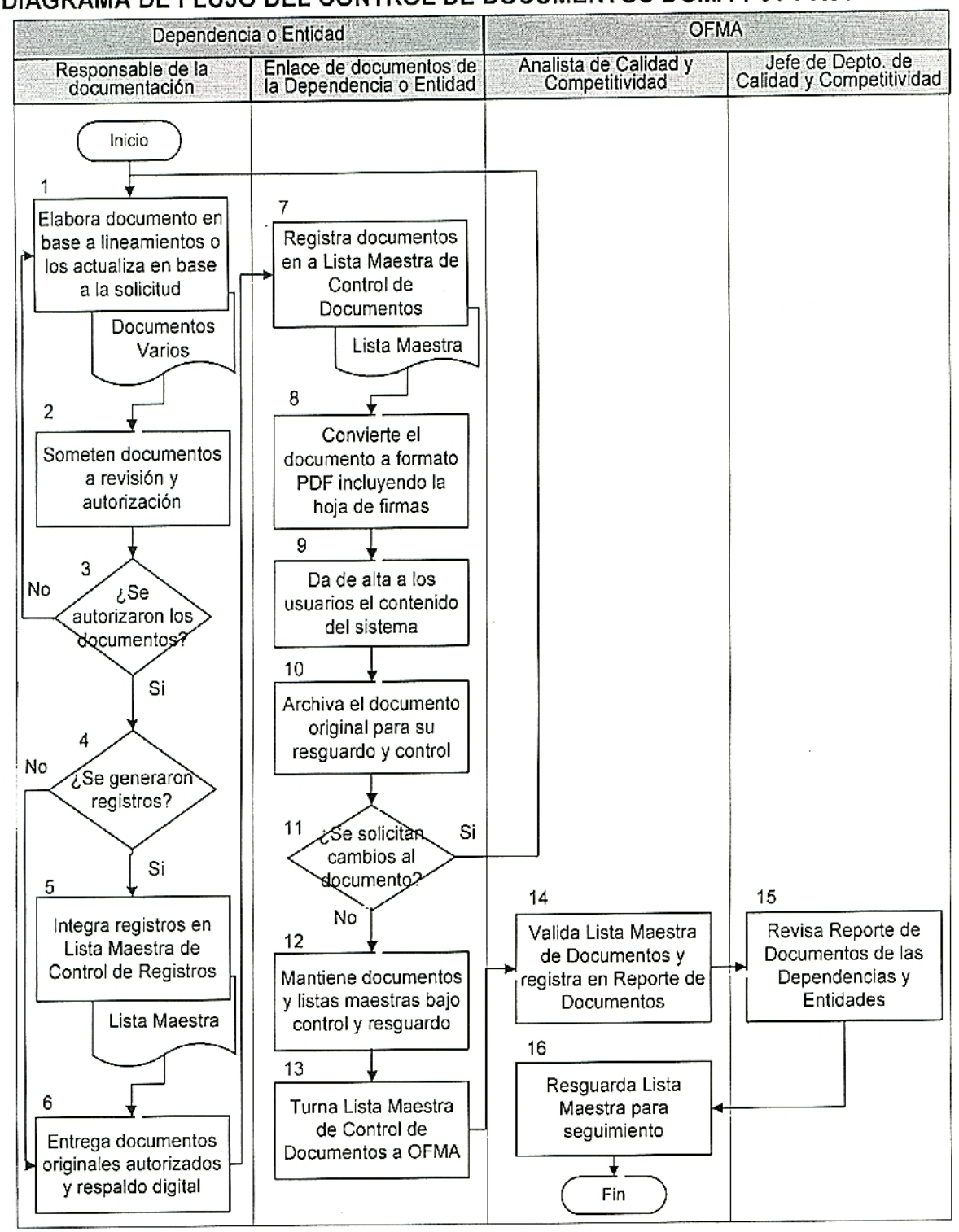
4. REGISTROS GENERADOS

Lista Maestra de Control de Documentos.
Lista Maestra de Control de Registros.
Bitácora de Control de Cambios a Documentos.

5. ANEXOS

Lineamientos para Elaboración de Documentos.
Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de Procesos y Procedimientos.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL CONTROL DE DOCUMENTOS DGMA-P01-PR01



Responsable del procedimiento:
Jefa de Departamento de Calidad y Competitividad
Ing. Sabina Silva Villalobos

PROCEDIMIENTO 2: REVISIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DGMA-P01-PR02.

1. OBJETIVO

Asegurar que la información contenida en los manuales administrativos cumpla con la normatividad establecida para la integración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos, para su difusión y aplicación por parte de las Dependencias y Entidades.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todas las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Los manuales se actualizarán dentro de los tres primeros meses dél año entrante, conforme a los lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de Procesos y Procedimientos.

b. Los manuales administrativos serán revisados en su cumplimiento a la normatividad por parte del enlace de la Dependencia o Entidad y enviados vía correo electrónico al asesor correspondiente de la DGMA de OFMA.

c. Las observaciones que resulten del análisis de la información por parte del asesor correspondiente será en base a la normatividad establecida.

d. Las asesorías requeridas por parte de las Dependencias y Entidades podrán ser telefónicas, correo electrónico y en su caso presencial.

e. La asesoría presencial se agendará de mutuo acuerdo entre ambas partes.

f. Una vez que se dé el visto bueno por parte del asesor de DGMA, el enlace podrá proceder a la impresión del documento y la recopilación de las firmas de autorización.

g. La entrega de los manuales administrativos será a través de oficio dirigido al Director General Modernización Administrativa incluyendo las firmas correspondientes.

h. El comunicado de liberación del documento por parte de la DGMA se hará de forma electrónica a través de flyer respondiendo al oficio recibido.

i. El respaldo de la información se hará en formato PDF una vez liberado para su publicación por parte de la DGMA.

j. La publicación de los manuales administrativos se hará en el portal de Gobierno del Estado.

k. La difusión de los documentos será por parte de los enlaces correspondientes a través de los medios que se defina por parte de la misma Dependencia o Entidad.

l. Todo cambio que surja posterior a la publicación de los manuales, la Dependencia o Entidad podrá realizarlos en su documento y notificarlos a la DGMA en el periodo de su actualización o bien en la fecha de actualización si así se requiere.

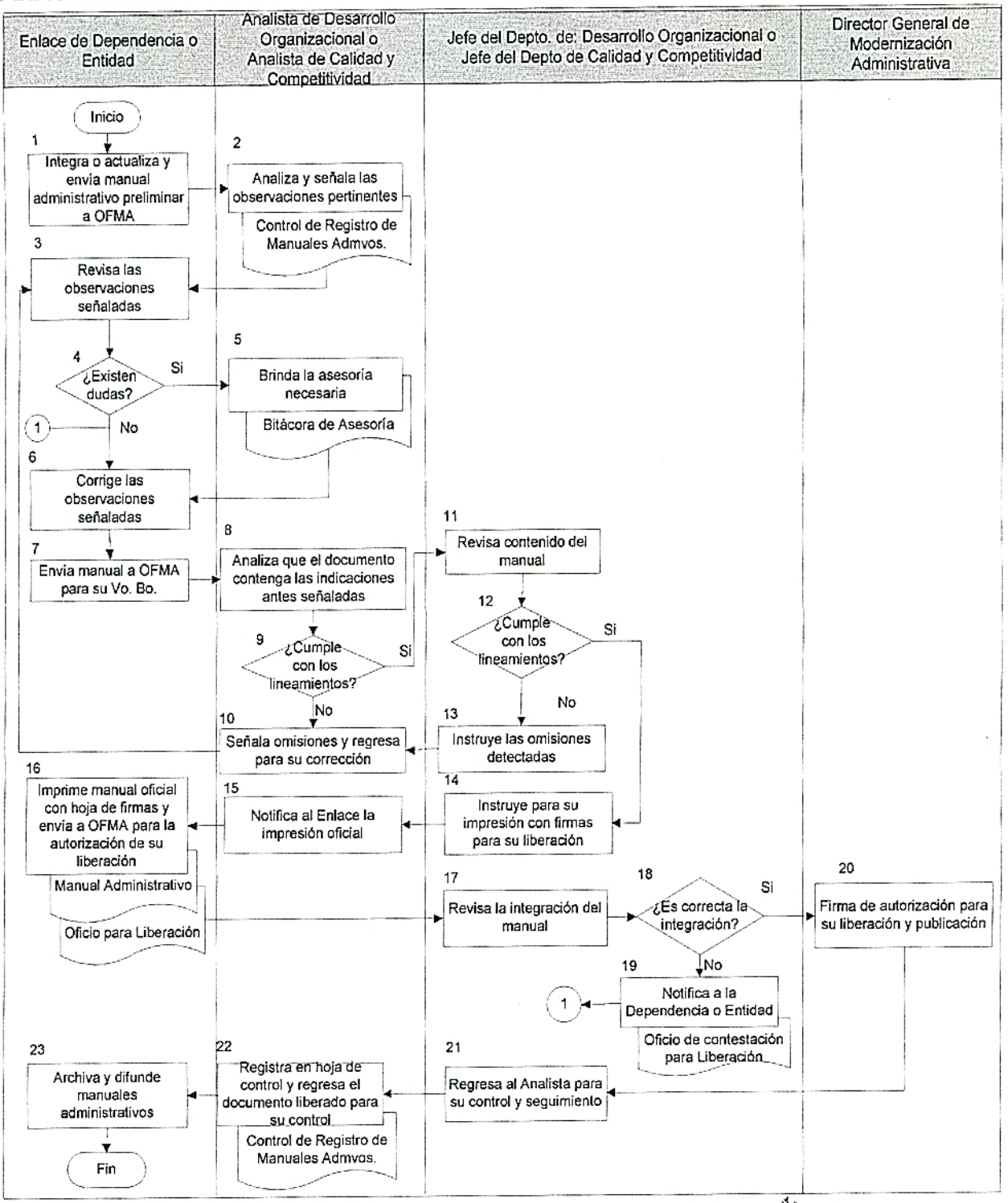
4. REGISTROS GENERADOS

Control de registros de manuales administrativos.
Bitácora de asesorías.

5. ANEXOS

Oficio de liberación.
Oficio de contestación para liberación.
Lineamientos para la Elaboración de Documentos. OFMA.
Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de Procesos y Procedimientos.

6. DIAGRAMA DE FLUJO REVISIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DGMA-P01-PR02



Responsable del procedimiento:
Jefa del Depto. de Calidad y Competitividad **Ing. Sabina Silva Villalobos**

Jefe del Depto. de Desarrollo Organizacional **Lic. Moises Castro Vaca**

PROCEDIMIENTO 3: OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DGMA-P01-PR03.

1. OBJETIVO

Identificar las áreas de oportunidad que permitan mejorar y eficientar los procesos, procedimientos y/o trámites relacionados con el servicio al ciudadano o usuario, a través de talleres de mejora continua.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todas las Dependencias o Entidades de Gobierno del Estado.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Para ser sujeto a la optimización, el proceso debe contar con indicadores que midan el cumplimiento a las metas establecidas y tengan impacto en el ciudadano o usuario.

b. La DGMA es la única responsable de coordinar y asesorar al equipo de trabajo en la optimización de procesos.

c. Los integrantes del equipo de trabajo deben registrar su asistencia al taller.

d. Al inicio del taller se debe acordar que la meta es buscar que el tiempo se reduzca al 50 % del valor actual.

e. Cada integrante del equipo de trabajo deberá asumir un rol a desempeñar dentro del taller de optimización.

f. Para la realización del taller se debe disponer de un área que se destine solo para los trabajos de optimización y contar con paredes libres de objetos para pegar las hojas de rotafolio.

g. El taller de optimización se debe realizar durante 2 días continuos y dedicar la jornada laboral.

h. El proceso original juntos con sus procedimientos derivados deben estar bien definidos y documentados.

i. Los responsables del proceso deben participar en cualquier discusión de mejora.

j. Para realizar el recorrido de verificación del orden y la limpieza de las áreas donde se desarrolla el proceso se debe invitar al personal de la Comisión de Seguridad e Higiene para validar las evidencias encontradas.

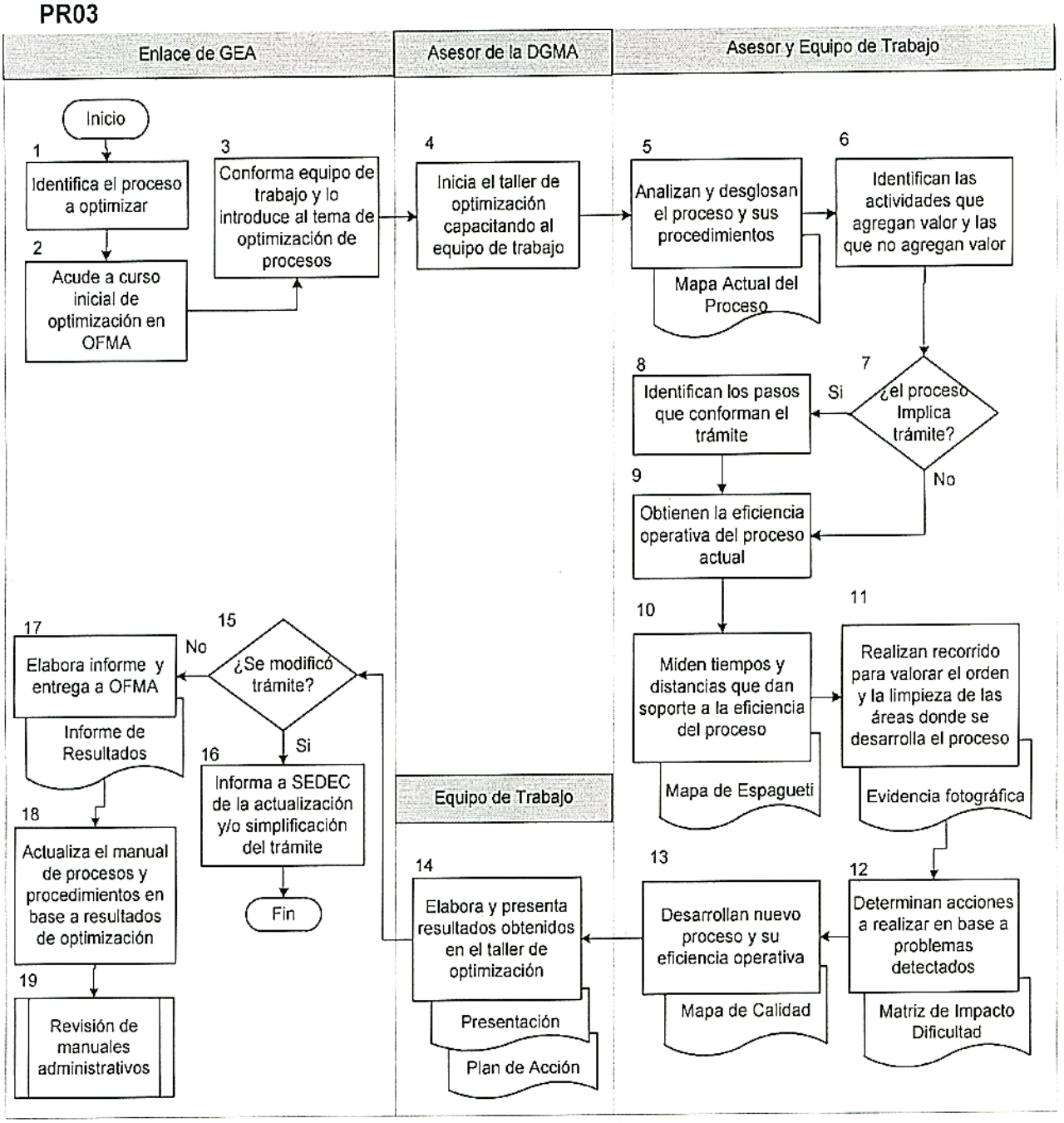
4. REGISTROS GENERADOS

Reporte de resultados (presentación).
Plan de Acción.

5. ANEXOS

Presentación de curso de optimización de procesos.

6. DIAGRAMA DE FLUJO OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DGMA-P01-PR03



Responsable del procedimiento:
Jefa de Departamento de Calidad y Competitividad
Ing. Sabina Silva Villalobos

PROCEDIMIENTO 4: DIAGNÓSTICOS ORGANIZACIONALES DGMA-P01-PR04.

1. OBJETIVO

Conocer la situación real de la institución el cual permita descubrir áreas de oportunidad, con la finalidad de ser analizadas y que conduzcan a generar un plan de acción para solucionar la problemática encontrada.

2. ALCANCE

El diagnóstico está dirigido a Dependencias y Entidades Públicas Estatales, y será aplicable a las Unidades Administrativas según sean requeridas para analizar su estructura organizacional de acuerdo a su función, procesos, clima laboral o capacidad organizacional.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Toda solicitud será dirigida al titular de OFMA, con copia al CGMPG y DGMA.

b. La aceptación del Diagnóstico dependerá del Oficial Mayor.

c. Los requerimientos solicitados a la Dependencia o Entidad serán indispensables para la realización del diagnóstico.

d. La información referente a la plantilla de personal deberá ser proporcionada por la Dependencia o Entidad o en su defecto por la CGCH.

e. El diagnóstico será de acuerdo a la directriz que determina la OFMA, a través de su DGMA.

f. El plan de trabajo para el diagnóstico se sujetará a los tiempos señalados por la DGMA y según su alcance.

g. Los Analistas de Desarrollo Organizacional, deberán estudiar con antelación el área designada para el diagnóstico y solventar cualquier duda con su jefe inmediato, antes de pasar a la entrevista a campo.

h. En la presentación del proyecto ante la Dependencia o Entidad, será necesario especificar los objetivos y alcances del proyecto, determinando el rol de las partes involucradas.

i. El Enlace de la Dependencia o Entidad será la facultada de proporcionar la logística para llevar a cabo el proyecto (espacios físicos, automóvil, cumplimiento del programa de entrevistas, etc.).

j. Durante el levantamiento de información los problemas o dudas que pudieran suscitarse deberán ser informados al Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional para su aclaración con el Enlace de la Dependencia o Entidad, según sea el caso.

k. Toda información levantada será meramente confidencial, por lo que las personas que participen en el levantamiento, acopio o procesamiento de la información (incluyendo personal de apoyo), deberán respetar el código de comportamiento y salvaguarda de la información.

l. Para la revisión e integración de la información será necesario la coordinación del Director de Organización y Mejora Gubernamental y el Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional con los Analistas, con el fin de aclarar las dudas y fundamentar las propuestas.

m. Toda presentación final del Diagnóstico Organizacional se llevará a cabo en las instalaciones de Dependencia o Entidad solicitante, por parte del Director General de Modernización Administrativa y personal de apoyo de la dirección, sus resultados se entregarán en forma impresa y electrónica.

n. El resultado del Diagnóstico Organizacional será una propuesta de cambio y de reorganización por parte de la OFMA y son presentadas con un enfoque funcional, objetivo e imparcial, por lo que corresponderá a la Dependencia o Entidad tomar la decisión de implementación.

o. El Diagnóstico Organizacional terminará con la entrega del informe de resultados y el plan de acción por parte de OFMA ante la Dependencia y Entidad.

p. La Dependencia o Entidad deberá dar seguimiento a las áreas de oportunidad generadas en el Diagnóstico Organizacional.

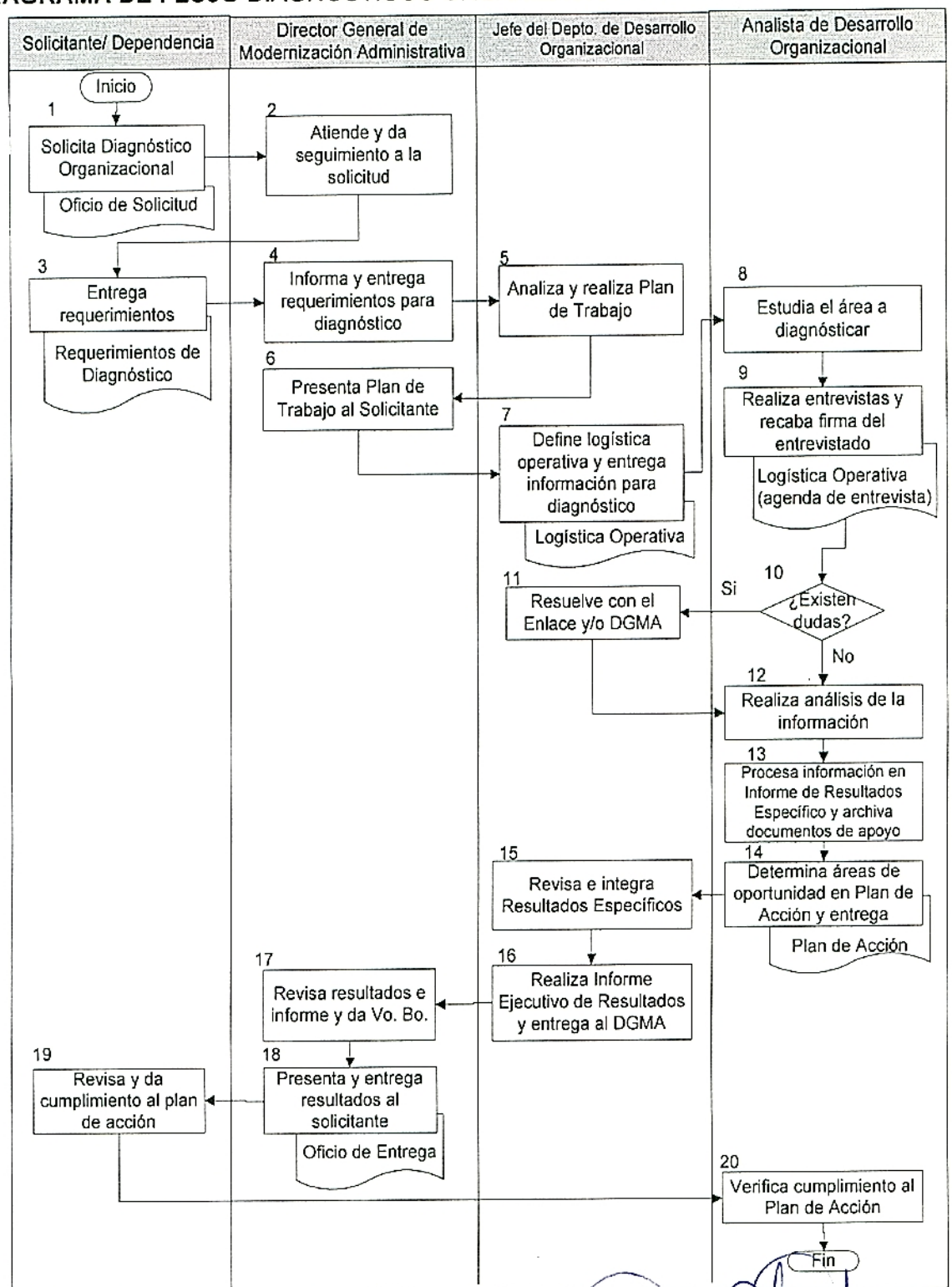
4. REGISTROS GENERADOS

Requerimientos de Diagnóstico.
Logística Operativa.
Plan de Acción.

5. ANEXOS

Oficio de Solicitud de Diagnóstico Organizacional.
Oficio de Entrega de Resultados.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DIAGNÓSTICOS ORGANIZACIONALES DGMA-P01-PR04



Nombre y firma del responsable del procedimiento:
Jefe del Depto. de Desarrollo Organizacional
Lic. Moisés Castro Vaca

PROCEDIMIENTO 5: ASESORÍA Y CAPACITACIÓN DGMA-P01-PR05.

1. OBJETIVO

Proporcionar asesoría y capacitación a todas las Dependencias y/o Entidades del Gobierno de Aguascalientes en materia de modernización administrativa conforme a los proyectos establecidos, que conlleven al logro de un gobierno eficiente.

2. ALCANCE

Aplicable a los enlaces administrativo y operativo (Director Administrativo y su enlace de contacto con OFMA) de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Los enlaces deberán asistir a las capacitaciones convocadas por la DGMA.

b. Una vez otorgada la capacitación, deberá ser aplicada la evaluación de la reacción a todo el personal participante.

c. Las encuestas de evaluación de la reacción serán enviadas a la CGCH y sus resultados serán concentrados en el reporte de asesorías y capacitación para su análisis y mejora.

d. Las asesorías otorgadas serán registradas únicamente aquellas que tengan una duración mayor a 5 minutos en sus diferentes medios (telefónica, electrónica o presencial).

e. En caso de requerir asesoría presencial el enlace deberá solicitarla previamente al asesor correspondiente para su agenda.

f. El reporte de asesorías y capacitaciones será revisado de manera mensual por el DGMA.

g. La evaluación a las asesorías aplicadas, se hará a través de la encuesta electrónica de satisfacción del servicio, de manera mensual y conforme a la selección por parte del DGMA.

h. En caso de que un enlace de una Dependencia o Entidad sea asesorado en más de dos ocasiones durante el mes, únicamente se generará una sola encuesta de satisfacción del servicio si es seccionado por el DGMA.

i. El indicador mínimo de aceptación promedio de satisfacción del servicio será del 80%, por lo que deberán ser analizadas todas aquellas preguntas específicas que no alcanzaron el mínimo aceptable para posibles acciones de mejora.

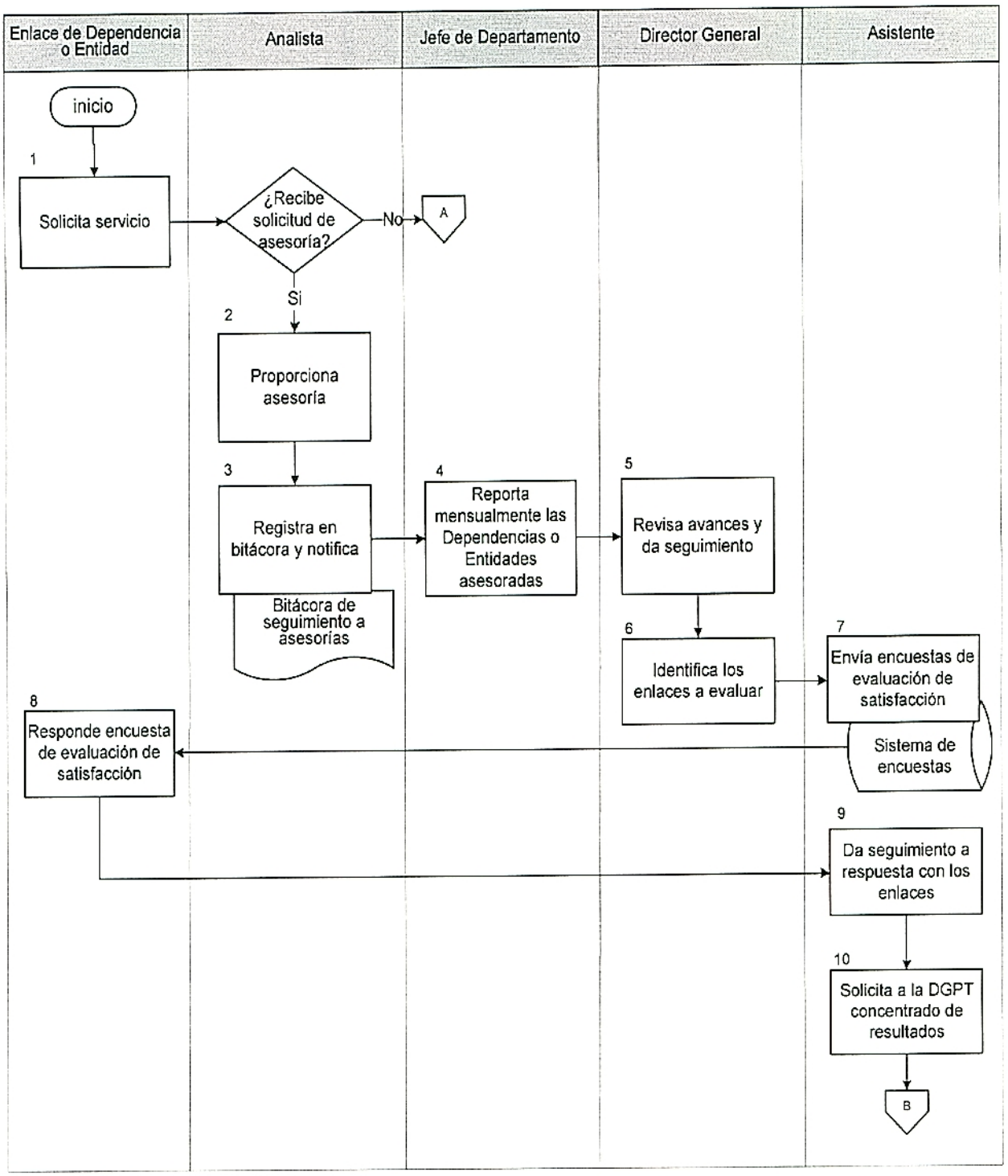
4. REGISTROS GENERADOS

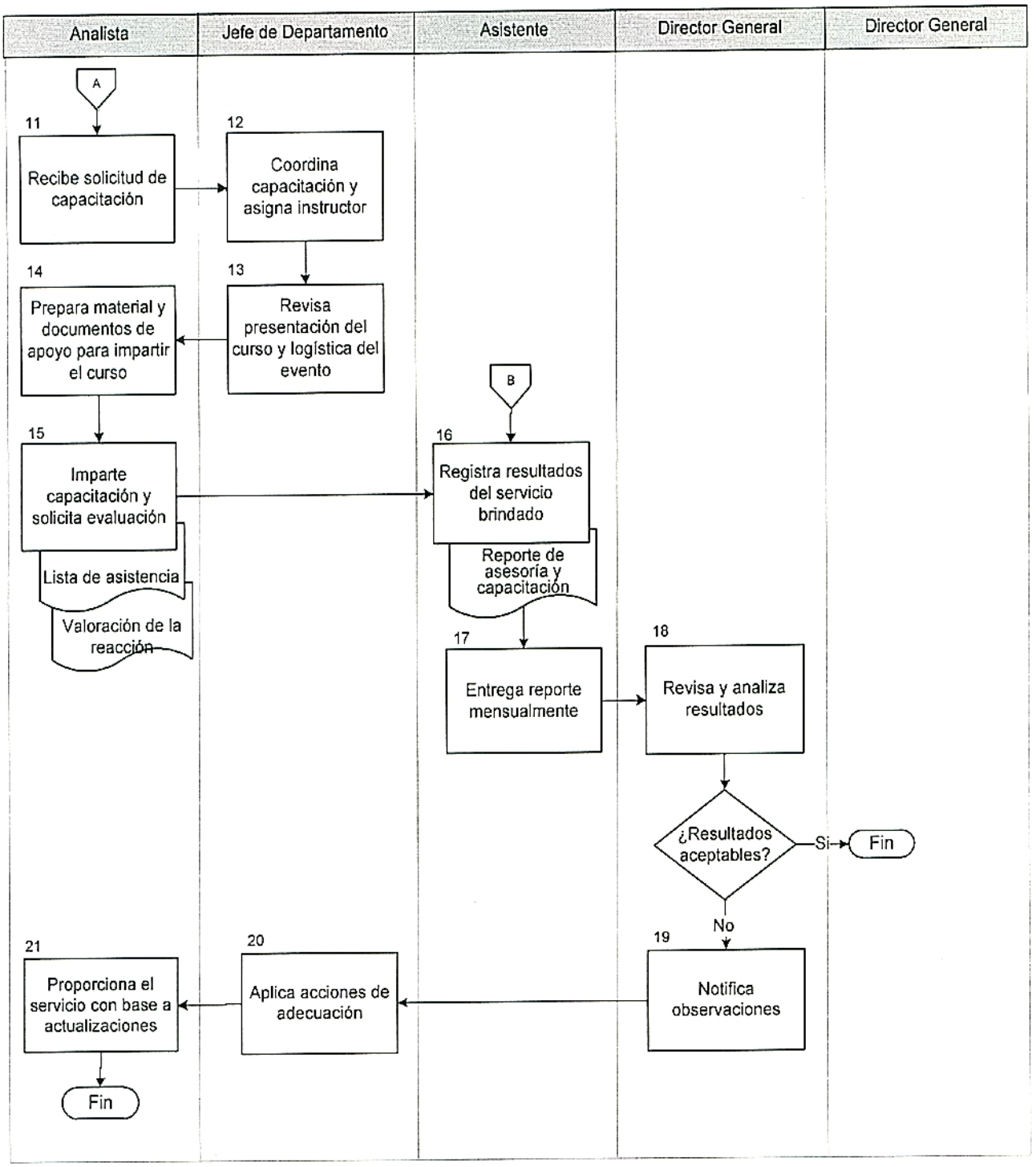
Bitácora de seguimiento a asesorías.
Reporte integral de asesorías y capacitación.
Encuesta de satisfacción de servicio.

5. ANEXOS

Lista de asistencia de capacitación.
Valoración de la reacción.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN DGMA-P01-PR05





Responsable del procedimiento:
Director General de Modernización Administrativa
MBA Guillermo Muñoz Galván

PROCEDIMIENTO 6: EVALUACIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS DGMA-P01-PR06.

1. OBJETIVO

Calificar las mejores prácticas enviadas por las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado con la finalidad de promover el intercambio de experiencias y la adopción de mejores prácticas que optimicen la gestión de la Administración Pública.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes que participen en la identificación de mejores prácticas gubernamentales.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Las prácticas identificadas en las Dependencias y Entidades deberán cumplir con los requerimientos para ser considerada como una mejor práctica establecidos por la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación.

b. Las Dependencias y Entidades deberán completar el formato denominado **Cédula** para documentar las mejores prácticas diseñado por la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, una vez que hayan identificado la mejor práctica.

c. Las Dependencias y Entidades participantes deberán elaborar una cédula por cada práctica identificada.

d. El número de mejores prácticas a reportar es ilimitado, siempre y cuando se cumpla con los criterios establecidos.

e. Se deberán identificar y reportar aquellas mejores prácticas implementadas en la Institución y que no hayan sido reportadas con anterioridad.

f. A solicitud de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, las Dependencias y Entidades deberán actualizar los formatos en virtud de las modificaciones o propuestas de cambio que sean requeridas por la propia Comisión.

g. Las mejores prácticas propuestas serán revisadas por el Departamento de Mejores Prácticas e Innovacion de la Oficialía Mayor.

h. Las mejores prácticas seleccionadas deberán ser enviadas a la Dirección General Patrimonial y Contraloría Social de SFRC para su aprobación y se puedan publicar en el portal de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación.

i. Las Dependencias y Entidades podrán consultar en la página web de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación las mejores prácticas publicadas que fueron proporcionadas por el resto de los Estados de la República Mexicana.

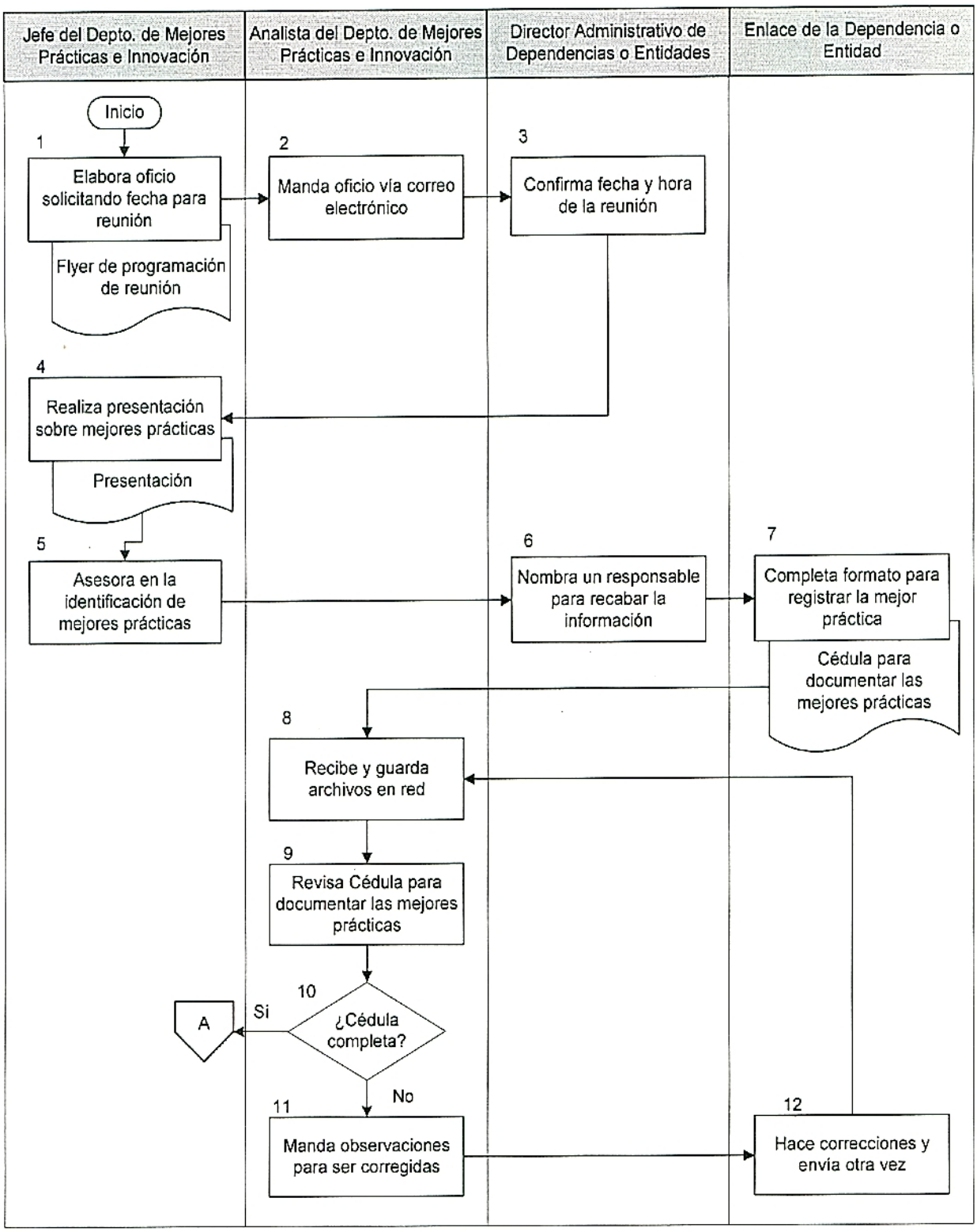
4. REGISTROS GENERADOS

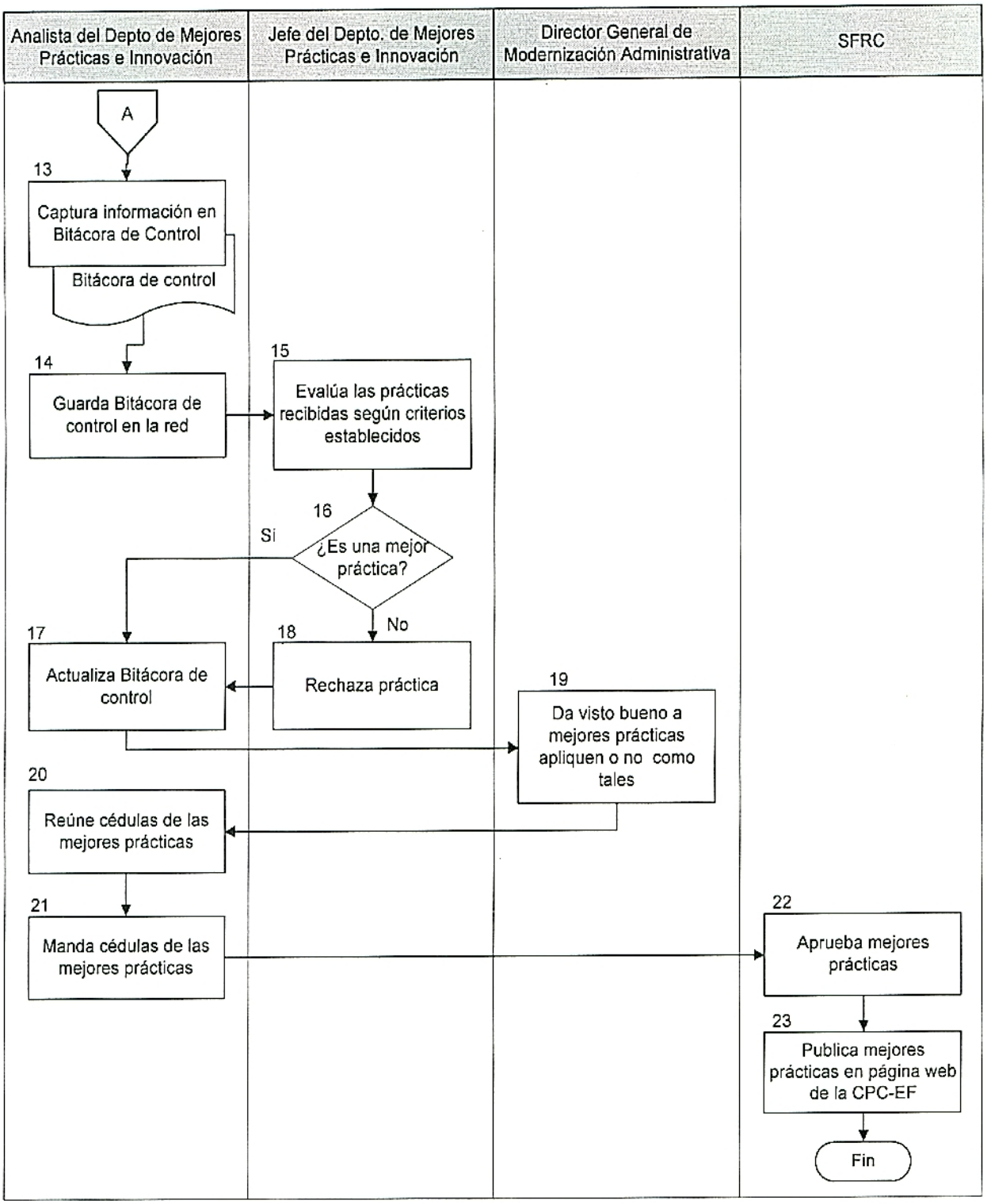
Bitácora de control.

5. ANEXOS

Flyer de programación de reunión.
Presentación de Mejores Prácticas (ppt).
Cédula para documentar las mejores prácticas.

6. DIAGRAMA DE FLUJO EVALUACIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS DGMA-P01-PR06



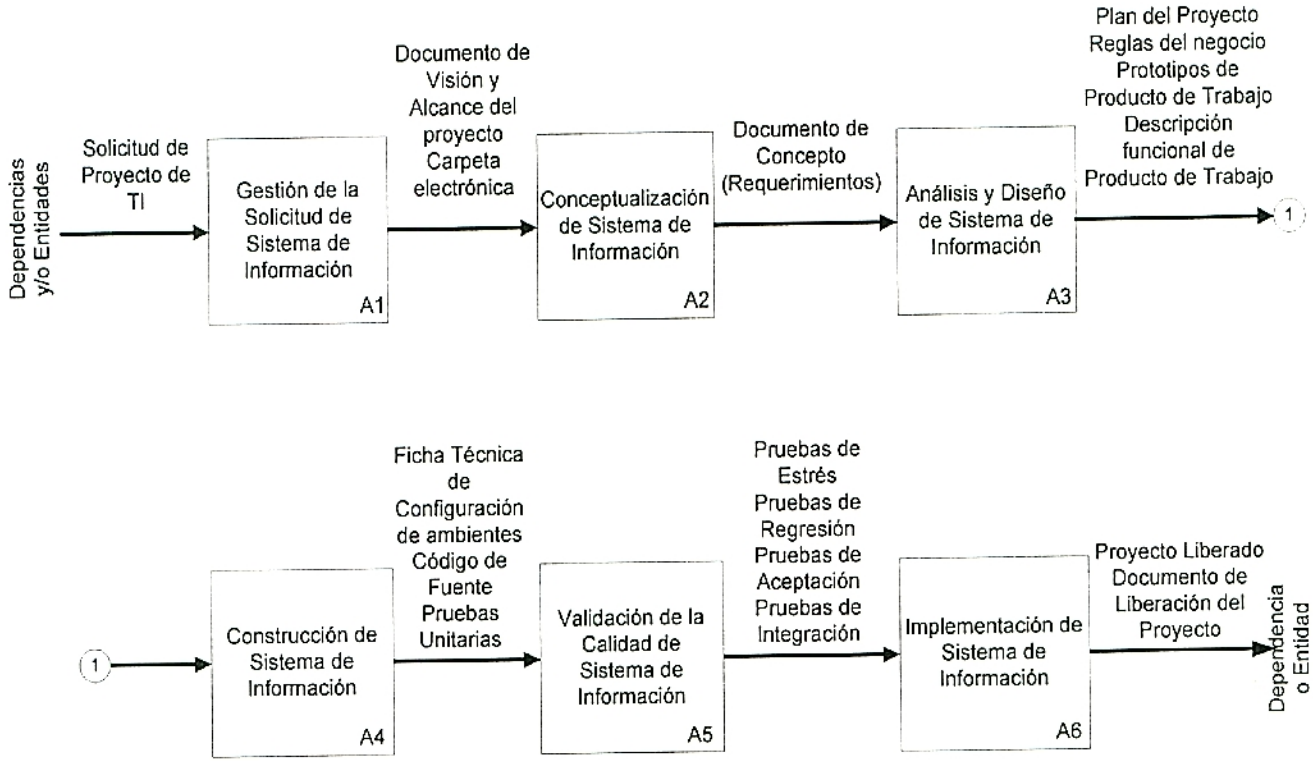


Responsable del Procedimiento:
Jefe del Depto. de Mejores Prácticas e Innovación
Ivett Maricela Vidales Macias

7.2. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

7.2 1 PROCESO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DGPT-P01

Desarrollo de Sistemas de Información DGPT-P01



Responsable del proceso:

Director General de Proyectos de T.I.

Ing. Víctor Javier Patiño García

7.2.1.1 COMPONENTES DEL PROCESO DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DGPT-P01

Componentes	A1	A2	A3
Actividad	Gestión de la Solicitud de Sistemas de Información	Conceptualización de Sistemas de Información	Elaboración de Sistemas de Información
Proveedores	Solicitante	Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos	Impulsor del Proyecto, Director de Conceptualización y Analisis de Proyectos
Insumo	Solicitud de Proyecto de TI	Docto. De Visión y Alcance Estructura del Proyecto Carpeta electrónica	Documento de Concepto (Requerimientos y Prototipo) Plan del Proyecto
Lineamiento	Manual de Lineamientos para la Gestión y Desarrollo de Sistemas de Información	Manual de Lineamientos para la Gestión y Desarrollo de Sistemas de Información	Manual de Lineamientos para la Gestión y Desarrollo de Sistemas de Información
Responsable (Rol)	Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos	Impulsor del Proyecto, Director de Conceptualización y Analisis de Proyectos	Impulsor del Proyecto, Director de Conceptualización y Analisis de Proyectos
Tiempo	2 días	Variable	Variable
Producto	Docto. De Visión y Alcance Estructura del Proyecto Carpeta electrónica	Documento de Concepto (Requerimientos y Prototipo) Plan del Proyecto	Documento de Arquitectura
Cliente	Impulsor del Proyecto, Director de Conceptualización y Análisis de Proyectos	Impulsor del Proyecto, Director de Conceptualización y Analisis de Proyectos	Impulsor del Proyecto, Director de Desarrollo de Proyectos de TI
Requiere procedimiento	Sí. Procedimiento de Solicitud de Sistemas de Información	Procedimiento de Conceptualización de Sistemas de Información	Procedimiento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información

Componentes	A4	A5	A6
Actividad	Construcción de Sistemas de Información	Validación de la Calidad del Sistema de Información	Transición del Sistema de Información
Proveedores	Impulsor del Proyecto, Director de Conceptualización y Analisis de Proyectos	Impulsor del Proyecto, Director de Desarrollo de Proyectos de TI	Impulsor del Proyecto, Director de Calidad
Insumo	Documento de Arquitectura	Ficha Técnica de Configuración de ambientes Pruebas Unitarias	Pruebas de Integración Pruebas de Aceptación
Lineamiento	Manual de Lineamientos para la Gestión y Desarrollo de Sistemas de Información	Manual de Lineamientos para la Gestión y Desarrollo de Sistemas de Información	Manual de Lineamientos para la Gestión y Desarrollo de Sistemas de Información
Responsable (Rol)	Impulsor del Proyecto, Director de Desarrollo de Proyectos de TI	Impulsor del Proyecto, Director de Calidad	Impulsor del Proyecto, Director de Calidad
Tiempo	Variable	Variable	Variable
Producto	Ficha Técnica de Configuración de ambientes Pruebas Unitarias	Pruebas de Integración Pruebas de Aceptación	Proyecto Liberado Documento de Liberación del Proyecto
Cliente	Impulsor del Proyecto, Director de Calidad	Impulsor del Proyecto, Director de Calidad	Solicitante
Requiere procedimiento	Procedimiento de Construcción de Sistemas de Información	No	Procedimiento de Implementación de Sistemas de Información

7.2.2 PROCEDIMIENTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DGPTI-P01

PROCEDIMIENTO 1: SOLICITUD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DGPTI-P01-PR01.

1. OBJETIVO

Contar con un canal único que permita asegurar el seguimiento adecuado de las solicitudes que se reciban en la DGPT; además de determinar los resultados estratégicos que la Dependencia espera obtener con el desarrollo del proyecto, establecer límites respecto a las expectativas que se tienen del proyecto, las situaciones de preocupación a nivel ejecutivo respecto al proceso y/o servicio actual cuya operación se espera mejorar a través del uso de las tecnologías de información.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para cualquier proyecto de desarrollo o modificación de un sistema Informático, un diseño Web, en el entendido de que esto será llevado a cabo a través de la Dirección General de Proyectos de TI de la Oficialía Mayor.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. La solicitud de proyecto de TI se entrega al Gestor de Proyectos.

b. Por cada solicitud de Proyecto de TI se realiza una reunión donde se analiza en conjunto con el solicitante el requerimiento.

c. Para el caso de los mantenimientos a proyectos de TI si la solicitud la recibe el programador, éste debe enviar una copia al Gestor de Proyecto.

d. Todas las solicitudes serán recibidas, el tiempo de respuesta será de acuerdo a la disponibilidad de los recursos.

e. Se llevará a cabo la estimación de tiempos y revisión de disponibilidad de recurso para dar atención y seguimiento a la petición con el Impulsor; en caso de que no se pueda atender, se le notificará al solicitante la negativa de atención.

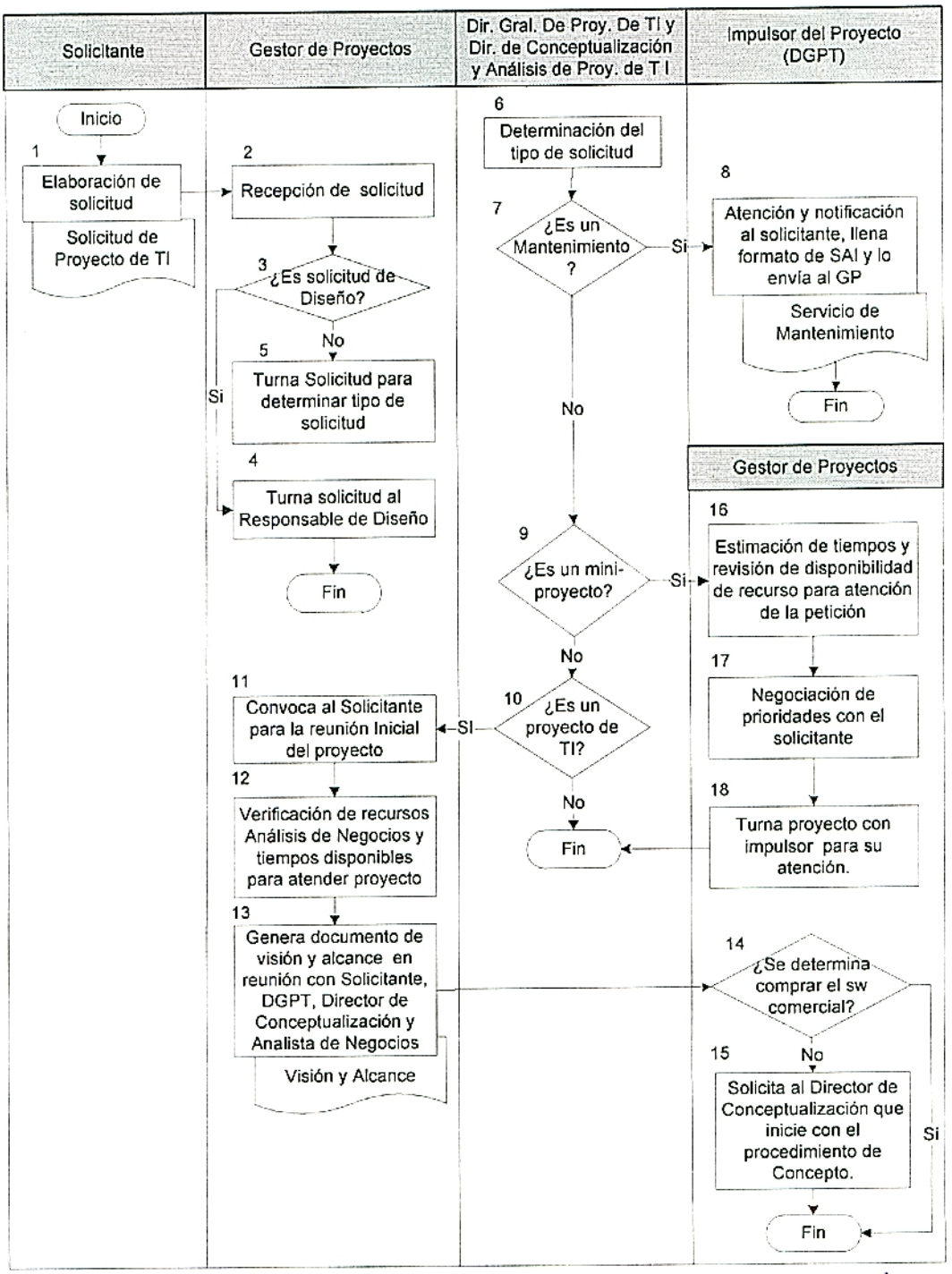
4. REGISTROS GENERADOS

Solicitud de Proyecto de TI.
Servicio de Mantenimiento.
Visión y Alcance.

5. ANEXOS

Ninguno aplicable

6. DIAGRAMA DE FLUJO SOLICITUD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DGPTI-P01-PR01



Responsable del procedimiento:
Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos
Jorge Armando Sanchez Rubalcava

Vo.Bo. Director General de Proyectos de TI.
Ing. Víctor Javier Patiño García

PROCEDIMIENTO 2: CONCEPTUALIZACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DGPTI-P01-PR02

1. OBJETIVO

Elaborar una propuesta general de un proyecto de desarrollo de un sistema de información o creación de una nueva versión de uno existente para cualquiera de las Dependencias y Entidades que satisfaga los objetivos que hayan sido descritos en el Documento de Visión y Alcance, además, con la posibilidad de ser enriquecida con la adopción de mejores prácticas en materia de tecnologías de información

2. ALCANCE

El procedimiento aplica para cualquiera de las Dependencias del Gobierno del .Estado que desarrollen Sistemas de Información y para aquellas Entidades que determinen adherirse a las políticas y lineamientos en materia de informática que establece la Oficialía Mayor, lo anterior a través de la firma del convenio de adhesión correspondiente por parte de la Entidad interesada.

Los Proyectos de desarrollo de Sistemas de Información a los que se refiere el presente procedimiento, comprenden tanto aquellos que sean creados por el personal propio de la Dependencia como a través de la subcontratación de servicios de este tipo.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Se deberá documentar detalladamente los requerimientos del solicitante.

b. El documento debe ser autorizado por parte del solicitante para continuar con el proceso de desarrollo.

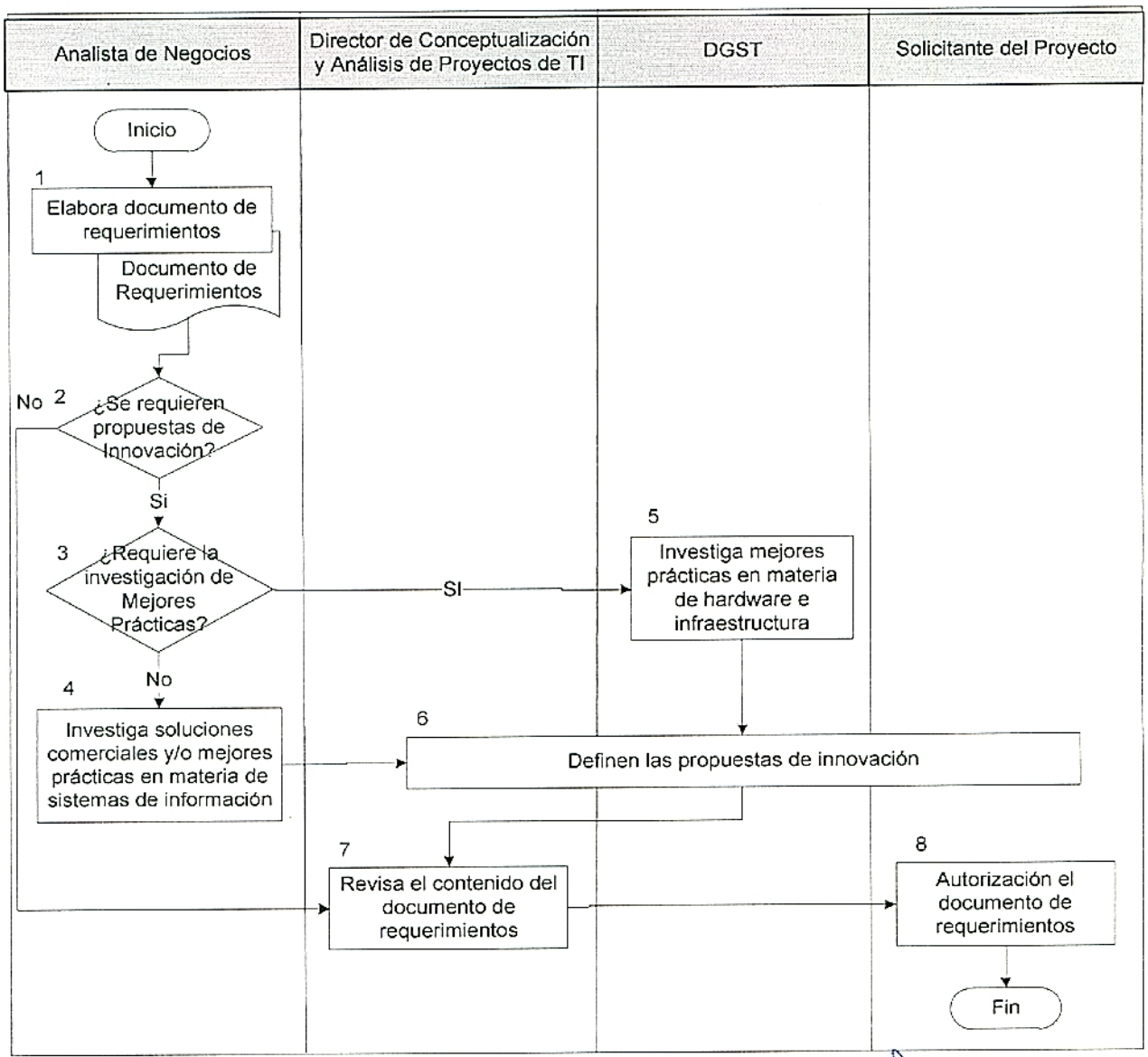
4. REGISTROS GENERADOS

Documento de Requerimientos.

5. ANEXOS

Ninguno aplicable.

6. DIAGRAMA DE FLUJO CONCEPTUALIZACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DGPTI-P01-PR02



Responsable del procedimiento:
Director de Conceptualización y Análisis de Proyectos
LSCA. Ángel Delgadillo de Lira

Vo.Bo. Director General de Proyectos de TI.
Ing. Víctor Javier Patiño García

PROCEDIMIENTO 3: ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN DGPTI-P01-PR03.

1. OBJETIVO

Definir y documentar los requerimientos funcionales, especificaciones técnicas y de diseño, así como la arquitectura de un proyecto de desarrollo de un nuevo sistema de información o bien la creación de una nueva versión de un sistema ya existente

2. ALCANCE

El procedimiento aplica para cualquiera de las Dependencias del Gobierno del Estado que desarrollen Proyectos de Tecnologías de Información y para aquellas Entidades que determinen adherirse a las políticas y lineamientos en materia de informática que establece la Oficialía Mayor, lo anterior a través de la firma del convenio de adhesión correspondiente por parte de la Entidad interesada.

Los Proyectos de Tecnologías de Información a los que se refiere el procedimiento comprenden: la creación de un nuevo sistema de información, la creación de una nueva versión de un sistema de información o bien el incremento en la funcionalidad de un sistema de información existente.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Se debe generar el plan de trabajo para conocer las actividades que se realizaran durante el desarrollo del proyecto.

b. El Plan del Proyecto deberá de estar publicado en el Project Server.

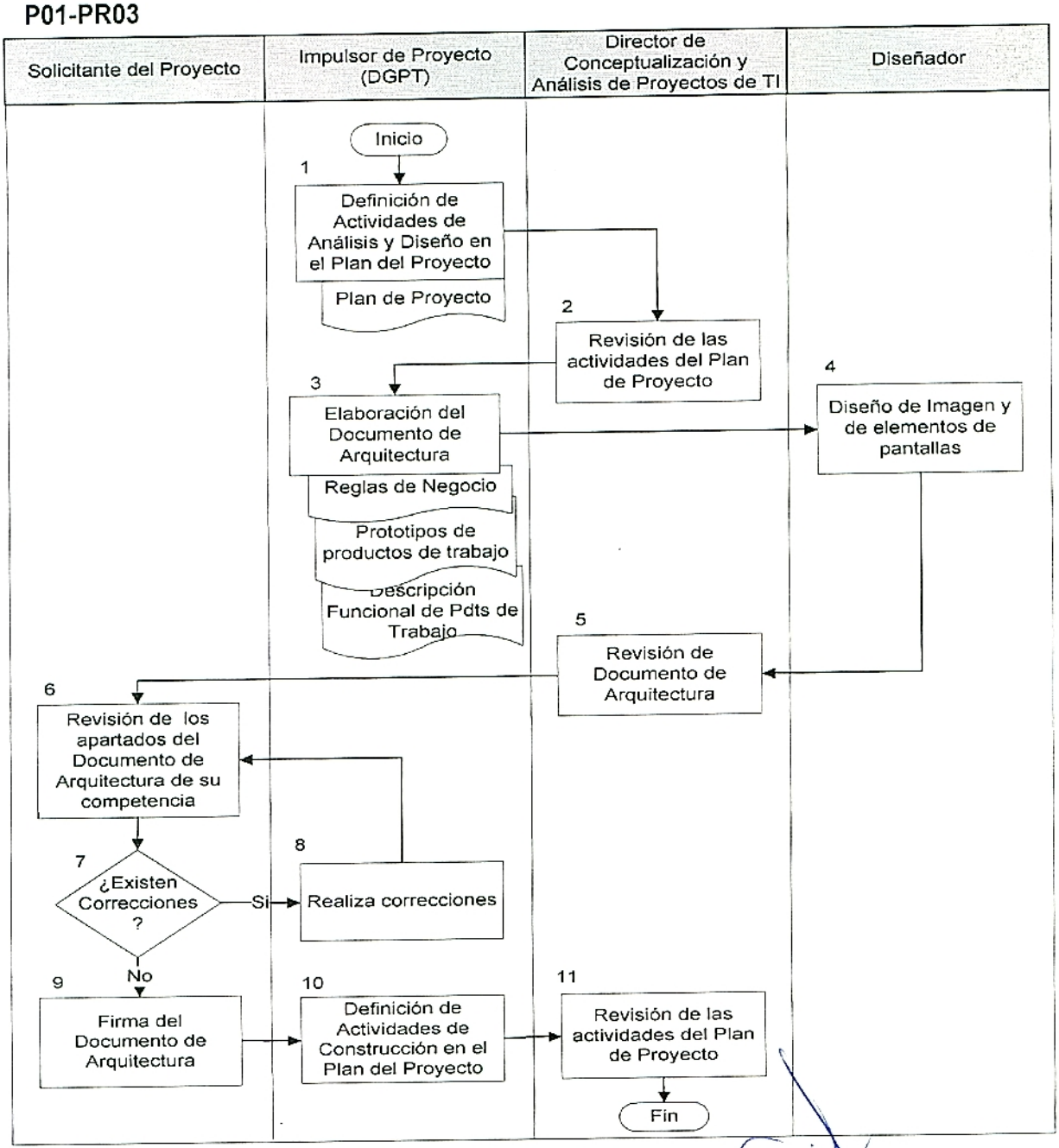
4. REGISTROS GENERADOS

Plan de Trabajo.
Reglas de Negocio.
Prototipos de Productos de Trabajo.
Descripción funcional de Productos de Trabajo.

5. ANEXOS

Ninguno aplicable.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN DGPTI-P01-PR03



Responsable del procedimiento:
Director de Conceptualización y Análisis de Proyectos
LSCA. Ángel Delgadillo de Lira

Vo.Bo. Director General de Proyectos de TI.
Ing. Víctor Javier Patiño García

PROCEDIMIENTO 4: CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DGPTI-P01-PR04

1. OBJETIVO

Establecer los pasos que se deben seguir para llevar a cabo la Construcción de un Proyecto de Tecnologías de Información, a través de la definición de los requerimientos técnicos funcionales, descritos en el documento de Arquitectura.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para cualquier proyecto de tecnologías de información dentro del cual sea necesario el desarrollo de un sistema informático, o creación de una nueva versión de uno ya existente, de las Entidades y/o Dependencias del Gobierno del Estado, en el entendido de que esto será coordinado a través de la Dirección General de Proyectos de TI de la Coordinación General de Mejores Prácticas de la Oficialía Mayor, inclusive cuando se trate de un sistema desarrollado por una empresa privada.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Se deberá actualizar semanalmente el plan de trabajo para conocer los avances del desarrollo del proyecto.

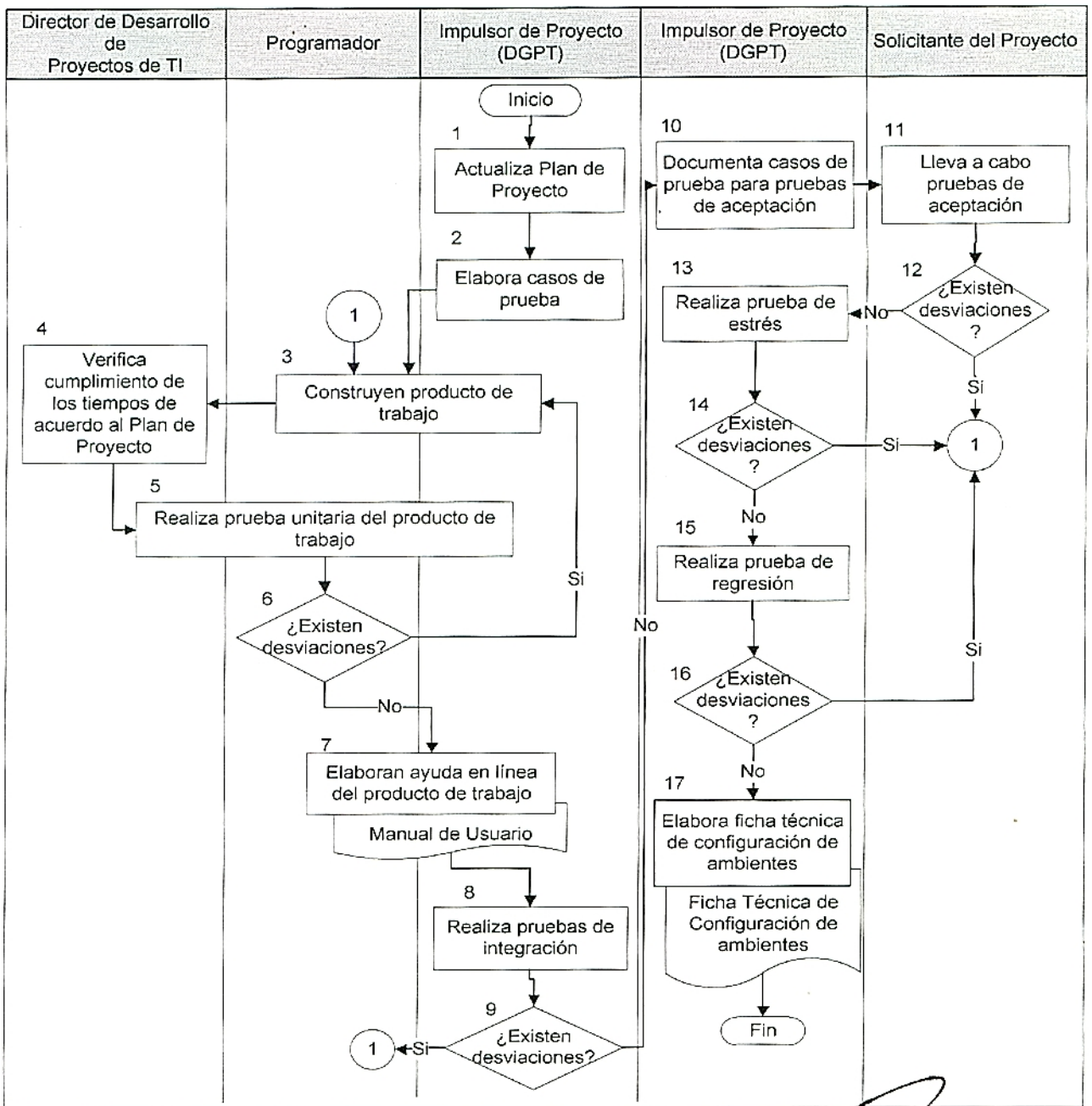
4. REGISTROS GENERADOS

Ficha Técnica de Configuración de Ambientes.

5. ANEXOS

Manual de Usuario.

6. DIAGRAMA DE FLUJO CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DGPTI-P01-PR04.



Responsable del procedimiento:
Director de Desarrollo de Proyectos de TI
Ing. Josué Miguel Ledesma Pacheco

Vo.Bo. Director General de Proyectos de TI.
Ing. Víctor Javier Patiño García

PROCEDIMIENTO 5: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DGPTI-P01-PR05.

1. OBJETIVO

Llevar a cabo la implementación de un sistema de información impulsando que el objetivo y los impactos definidos en la conceptualización mediante el proceso y la tecnología sean alcanzados de manera adecuada.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica a todas las áreas de las diferentes Dependencias que hayan adoptado la metodología de Desarrollo de Proyectos de TI establecida por la Dirección General de Proyectos de TI de la Oficialía Mayor.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Antes de entregar el sistema de información se deben realizar las pruebas necesarias para asegurar su buen funcionamiento.

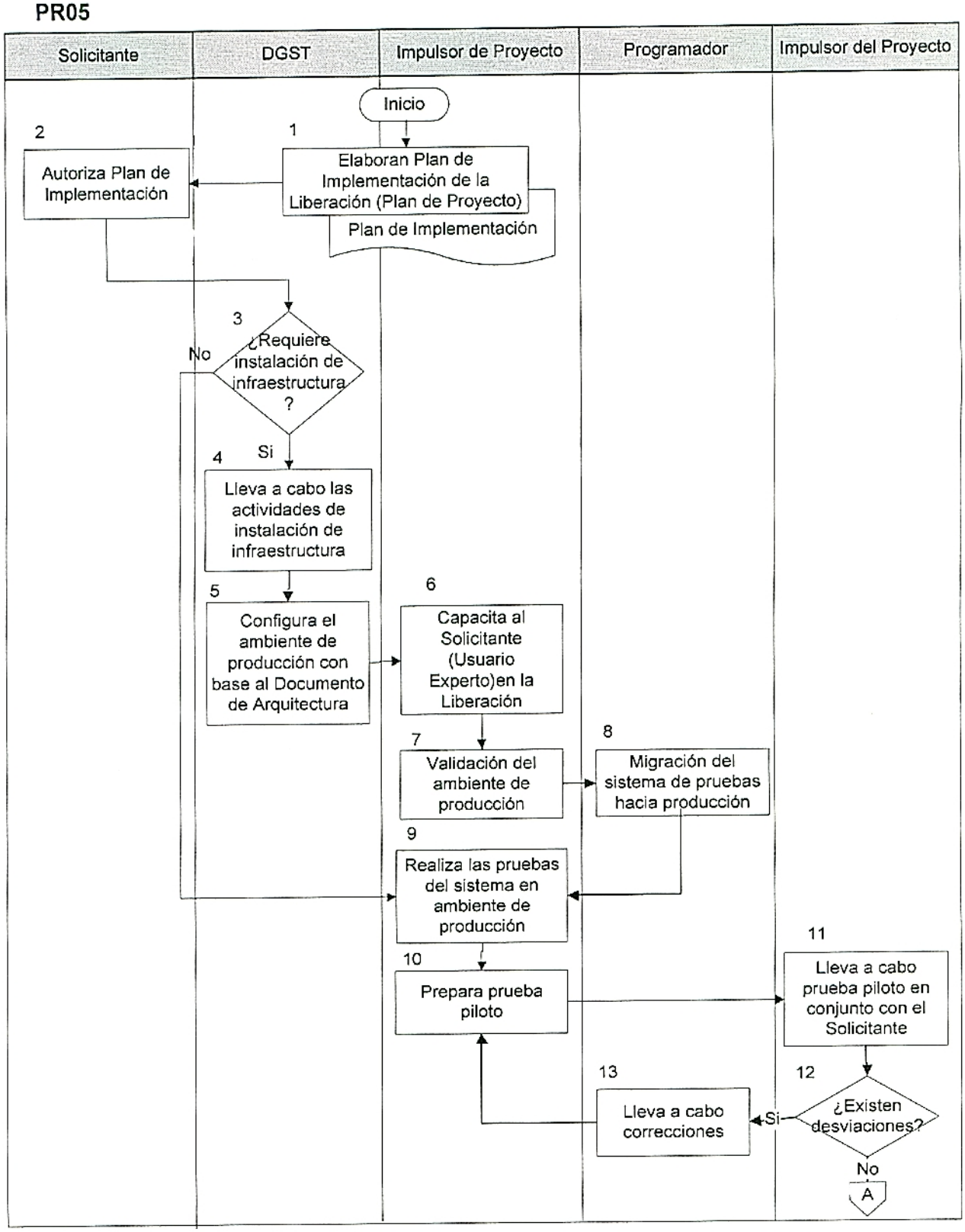
4. REGISTROS GENERADOS

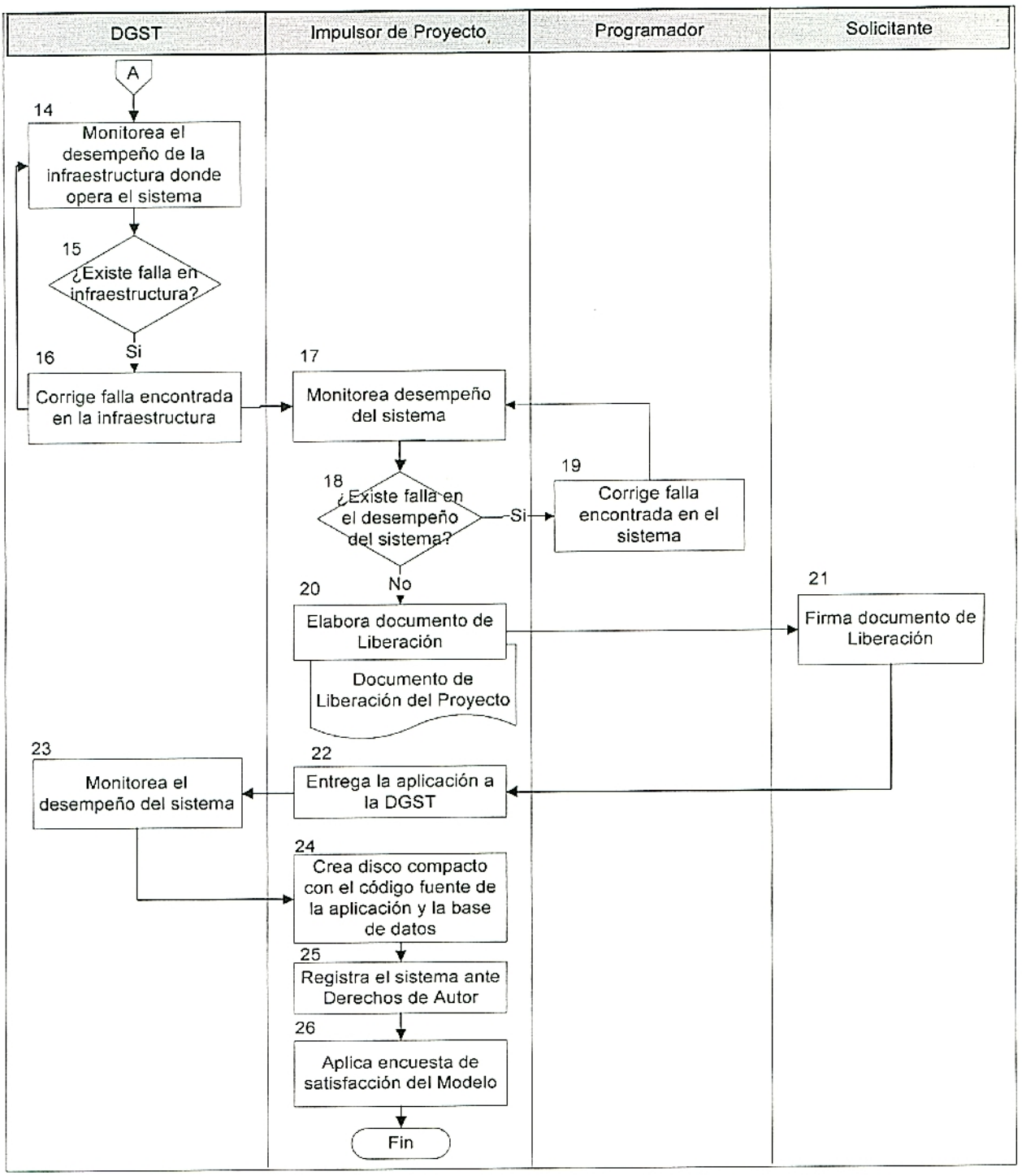
Documento de Liberación del Proyecto.

5. ANEXOS

Plan de Implementación.

6. DIAGRAMA DE FLUJO IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DGPTI-P01-PR05



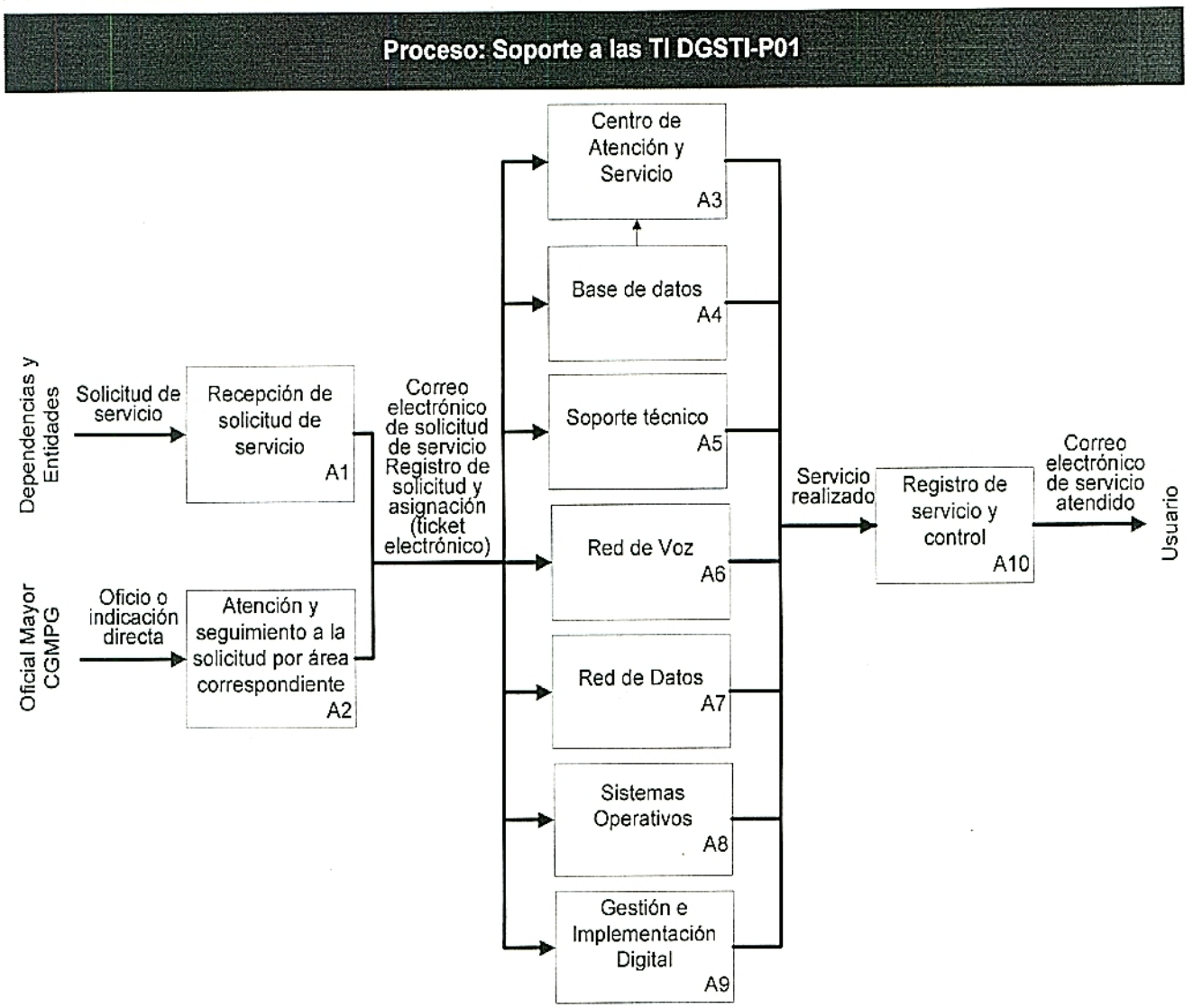


Responsable del procedimiento:
Director de Desarrollo de Proyectos de TI
Ing. Josué Miguel Ledesma Pacheco

Vo.Bo. Director General de Proyectos de TI.
Ing. Víctor Javier Patiño García

7.3. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SOPORTE A LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

7.3.1 PROCESO: SOPORTE A LAS T.I. DGSTI-P01



Responsable del proceso:

Director General de Soporte a las T.I.

Ing. José Luis Moreno Rodríguez

7.3.1 COMPONENTES DEL PROCESO SOPORTE A LAS T.I. DGSTI-P01.

Componentes	A1	A2	A3	A4
Actividad	Recepción de solicitud	Atención y seguimiento a la solicitud por área correspondiente	Centros de Atención y Servicio	Base de Datos
Proveedores	Dependencias y Entidades	Oficial Mayor, CGMPG	Encargada de Mesa de Ayuda	Encargada de Mesa de Ayuda
Insumo	Solicitud de servicio	Oficio o indicación directa	Correo electrónico de solicitud de servicio, Registro de solicitud y asignación (ticket electrónico	Correo electrónico de solicitud de servicio, Registro de solicitud y asignación (ticket electrónico
Lineamiento	Manual de políticas y lineamientos en materia de TI para la gestión pública estatal	Manual de políticas y lineamientos en materia de TI para la gestión pública estatal	Manual de políticas y lineamientos en materia de TI para la gestión pública estatal	Manual de políticas y lineamientos en materia de TI para la gestión pública estatal
Responsable (Rol)	Encargada de Mesa de Ayuda	Encargada de Mesa de Ayuda	Responsable de los Centros de Atención y Servicio	Jefe de Departamento de Base de Datos
Tiempo	10 Minutos	10 Minutos	1 día	2 días
Producto	Correo electrónico de solicitud de servicio, Registro de solicitud y asignación (ticket electrónico)	Correo electrónico de solicitud de servicio, Registro de solicitud y asignación (ticket electrónico	Servicio Realizado	Servicio Realizado
Cliente	Usuario solicitante	Usuario solicitante	Ciudadano	Usuario solicitante
Requiere procedimiento	No.	No.	Sí. Centros de Atención y Servicios	SI. Gestión de Base de Datos

Componentes	A5	A6	A7	A8
Actividad	Soporte Técnico	Red de Voz	Red de Datos	Sistemas Operativos
Proveedores	Encargada de Mesa de Ayuda	Encargada de Mesa de Ayuda	Encargada de Mesa de Ayuda	Encargada de Mesa de Ayuda
Insumo	Correo electrónico de solicitud de servicio, Registro de solicitud y asignación (ticket electrónico	Correo electrónico de solicitud de servicio, Registro de solicitud y asignación (ticket electrónico)	Correo electrónico de solicitud de servicio, Registro de solicitud y asignación (ticket electrónico)	Correo electrónico de solicitud de servicio, Registro de solicitud y asignación (ticket electrónico)
Lineamiento	Manual de políticas y lineamientos en materia de TI para la gestión pública estatal	Manual de políticas y lineamientos en materia de TI para la gestión pública estatal	Manual de políticas y lineamientos en materia de TI para la gestión pública estatal	Manual de políticas y lineamientos en materia de TI para la gestión pública estatal
Responsable (Rol)	Técnico de Soporte	Jefe de Dpto. y Técnico de Voz y Telefonía	Técnico de Red de Datos	Jefe del Dpto. de Seguridad de Tecnologías de Información y Jefe del Dpto. de Herramientas de Colaboración
Tiempo	2 días	2 días	2 días	2 días
Producto	Servicio Realizado	Servicio Realizado	Servicio Realizado	Servicio Realizado
Cliente	Usuario solicitante	Usuario solicitante	Usuario solicitante	Usuario solicitante
Requiere procedimiento	Sí. Soporte Técnico	Sí. Red de Voz	Sí. Red de Datos	Sí. Programación de Respaldos de Información Creación de Accesos a Usuarios

Componentes	A9	A10		
Actividad	Gestión e Implementación Digital	Registro de servicio y control		
Proveedores	Encargada de Mesa de Ayuda	Personal de la Dirección General de Soporte a las Tecnologías de Información		
Insumo	Correo electrónico de solicitud de servicio, Registro de solicitud y asignación (ticket electrónico)	Servicio realizado		
Lineamiento	Manual de políticas y lineamientos en materia de TI para la gestión pública estatal	Manual de políticas y lineamientos en materia de TI para la gestión pública estatal		
Responsable (Rol)	Jefe del Dpto. de Gestión e Implementación Digital	Personal de la Dirección General de Soporte a las Tecnologías de Información		
Tiempo	2 días	5 min		
Producto	Servicio Realizado	Correo electrónico de servicio atendido		
Cliente	Usuario solicitante	Usuario solicitante		
Requiere procedimiento	Sí. Gestión e Implementación Digital	No.		

7.3.2 PROCEDIMIENTOS DERIVADOS DEL PROCESO SOPORTE A LAS T.I. DGSTI-P01

PROCEDIMIENTO 1: CENTROS DE ATENCION Y SERVICIOS (CAS) DGST-P01-PR01.

1. OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones funcionales los centros de atención y servicios y sus dispositivos, ubicados en los centros comerciales de mayor afluencia para ofrecer un buen servicio hacia la ciudadanía utilizando la tecnología de punta disponible.

2. ALCANCE

Centros de Atención y Servicios disponibles para el uso de la ciudadanía.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El usuario podrá levantar su reporte al teléfono 910 25 80 o al 01 800 900 2002 ext. 5001 para dar atención y seguimiento a su petición.

b. Cuando se genere una queja por parte del ciudadano, el Auxiliar de Atención a Usuarios deberá canalizar el reporte al Jefe de Departamento de Operación de CAS para Identificar los movimientos en que faltó devolución.

c. Las quejas ciudadanas deberán atenderse en un lapso no mayor a 1 hora y el tiempo de respuesta para la devolución de efectivo será inmediatamente después de realizar el corte.

d. La devolución de efectivo faltante al ciudadano deberá ser mediante el formato de queja, entrega de copia de IFE y firma de conformidad.

e. El corte de efectivo deberá realizarse en la bóveda de OFMA y frente a las cámaras de seguridad deberá abrirse la guarda bolsa con el efectivo para su conteo.

f. Los Centros de Atención y Servicio deberán tener mantenimientos programados todos los días de la semana y conforme se requiera por la naturaleza de su uso.

g. El tiempo de respuesta ante una falla técnica de los CAS no deberá ser mayor a 2 horas para su atención y solución.

h. Para la limpieza de los CAS se deberá sacudir el capuchón, limpiar la pantalla con alcohol etílico y la parte frontal con jabón líquido.

i. Para la limpieza de los dispositivos de pago deberá realizarse desarmando pieza por pieza.

4. REGISTROS GENERADOS

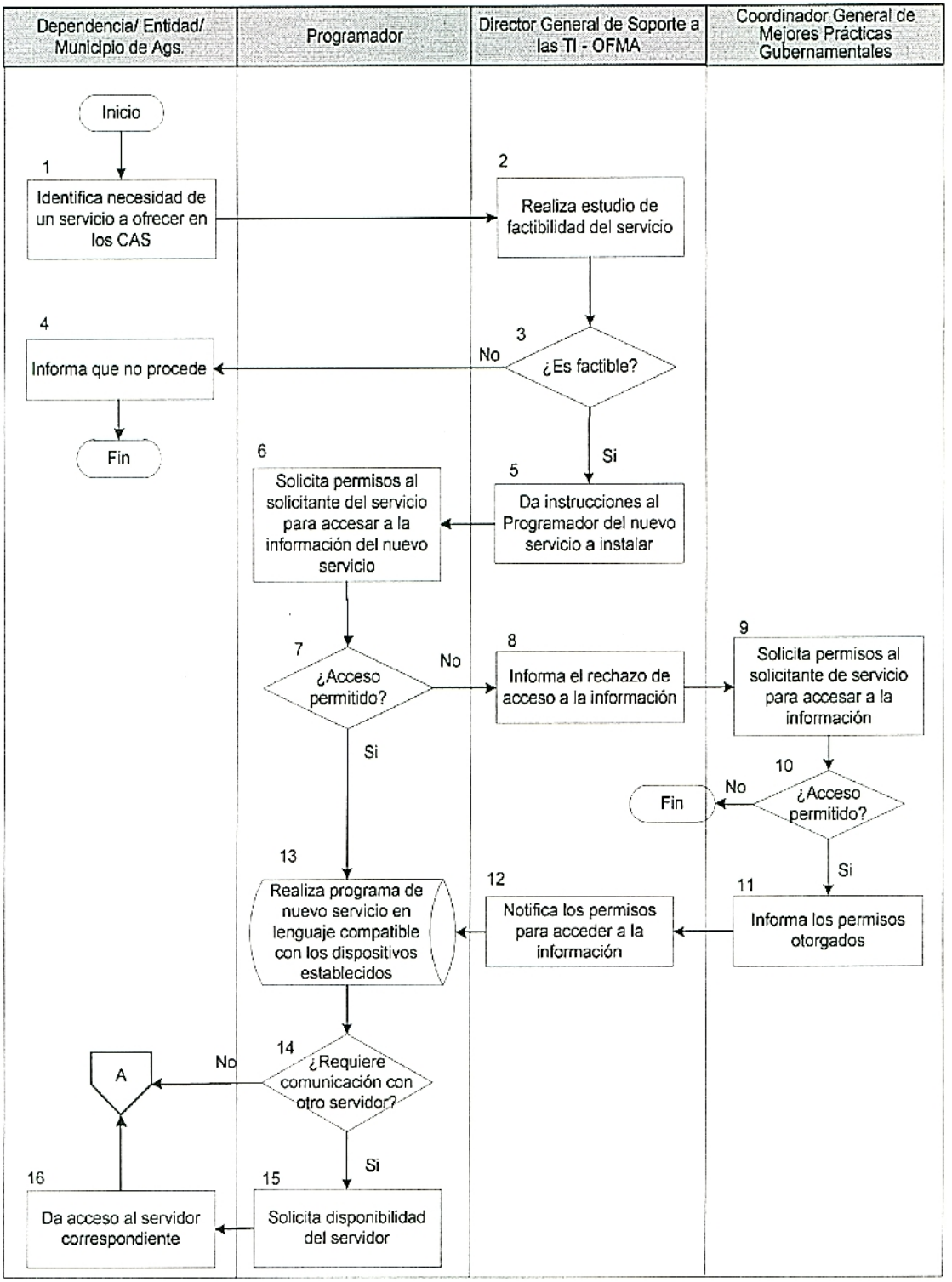
Programa de mantenimiento.
Registro de Solicitud o Queja.

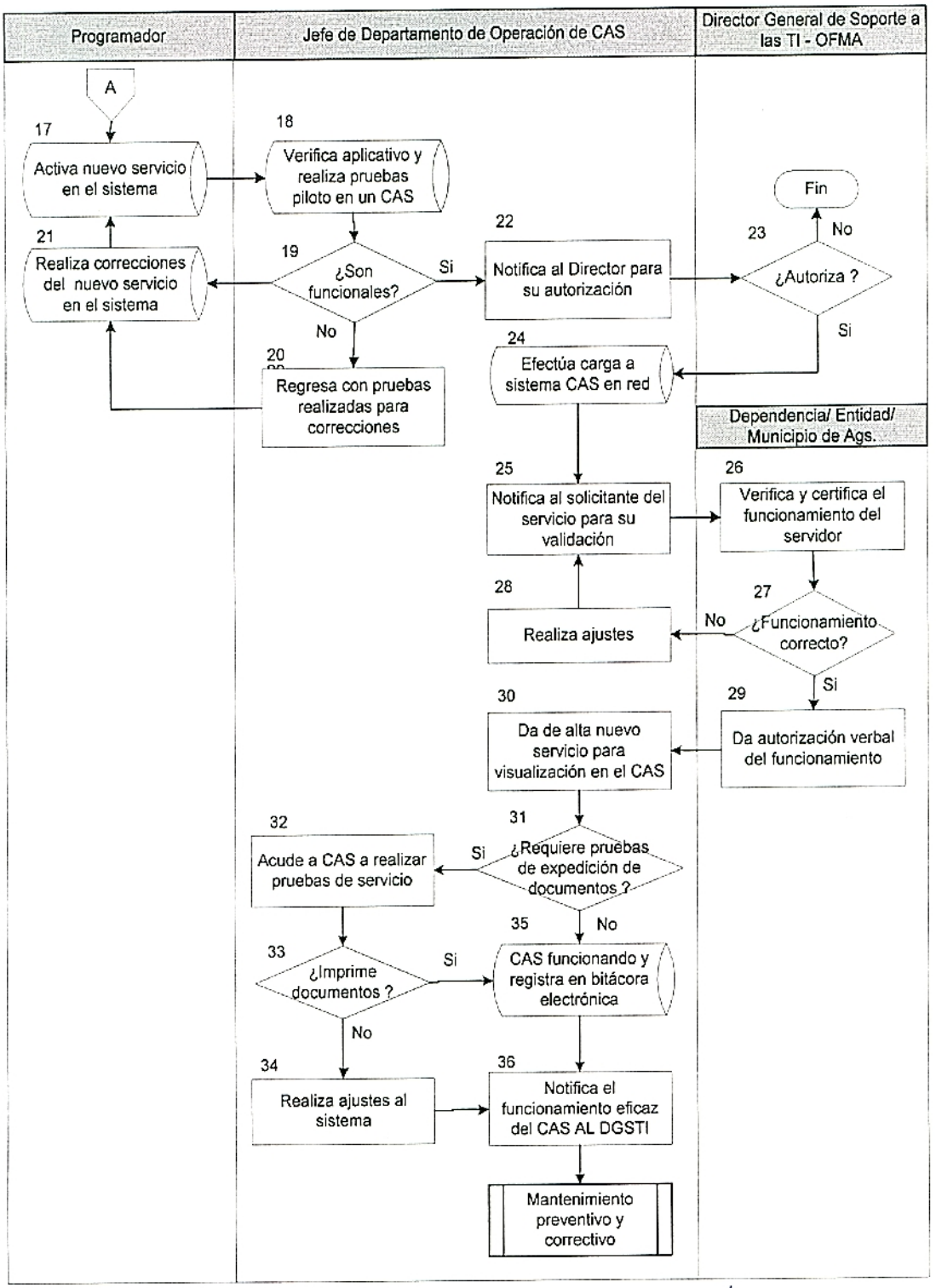
5. ANEXOS

Ninguno aplicable.

6. DIAGRAMAS DE FLUJO INVOLUCRADOS EN LOS CAS

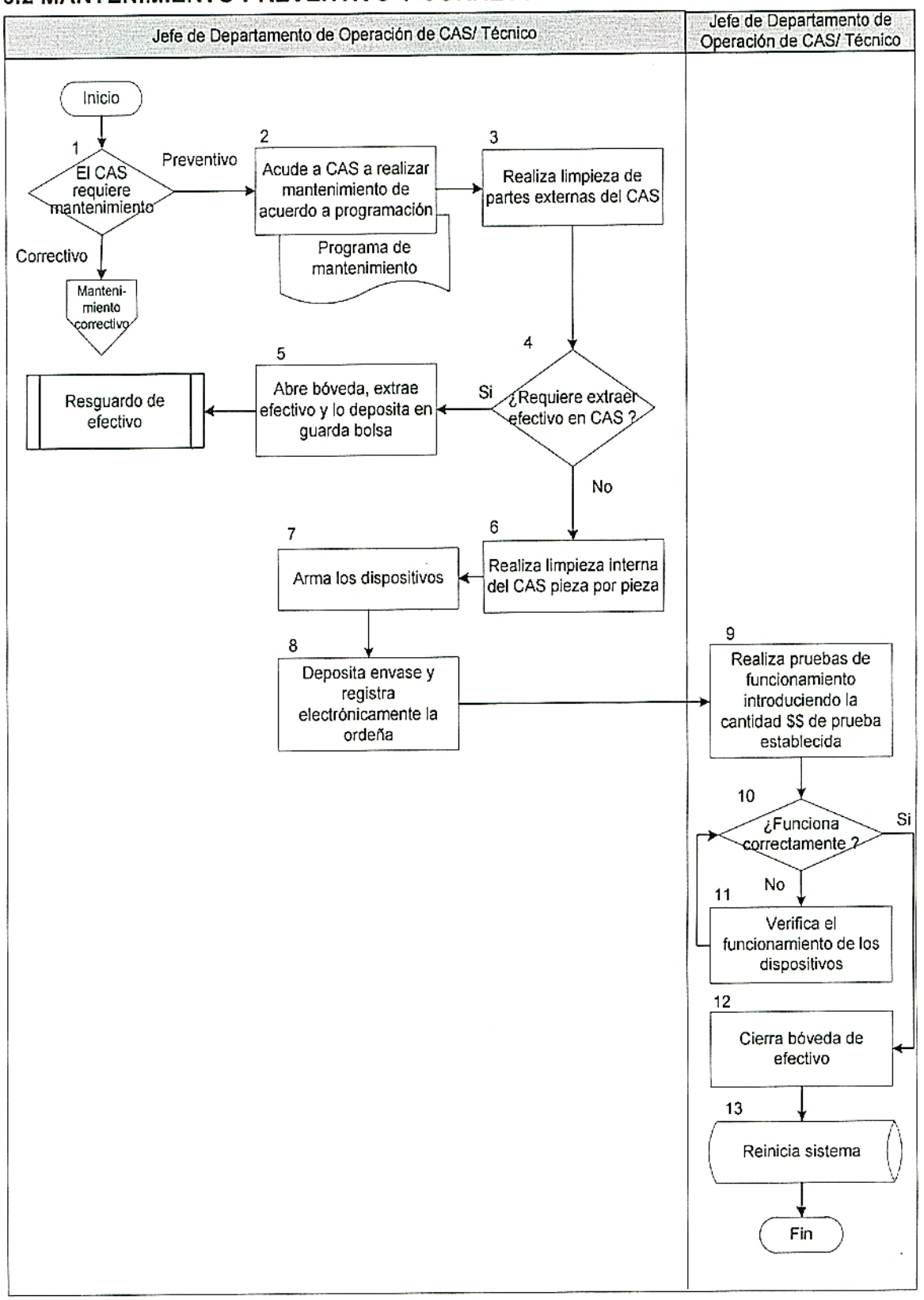
6.1 INSTALACION DE SERVICIOS EN CAS. DGST-P01-PR01A

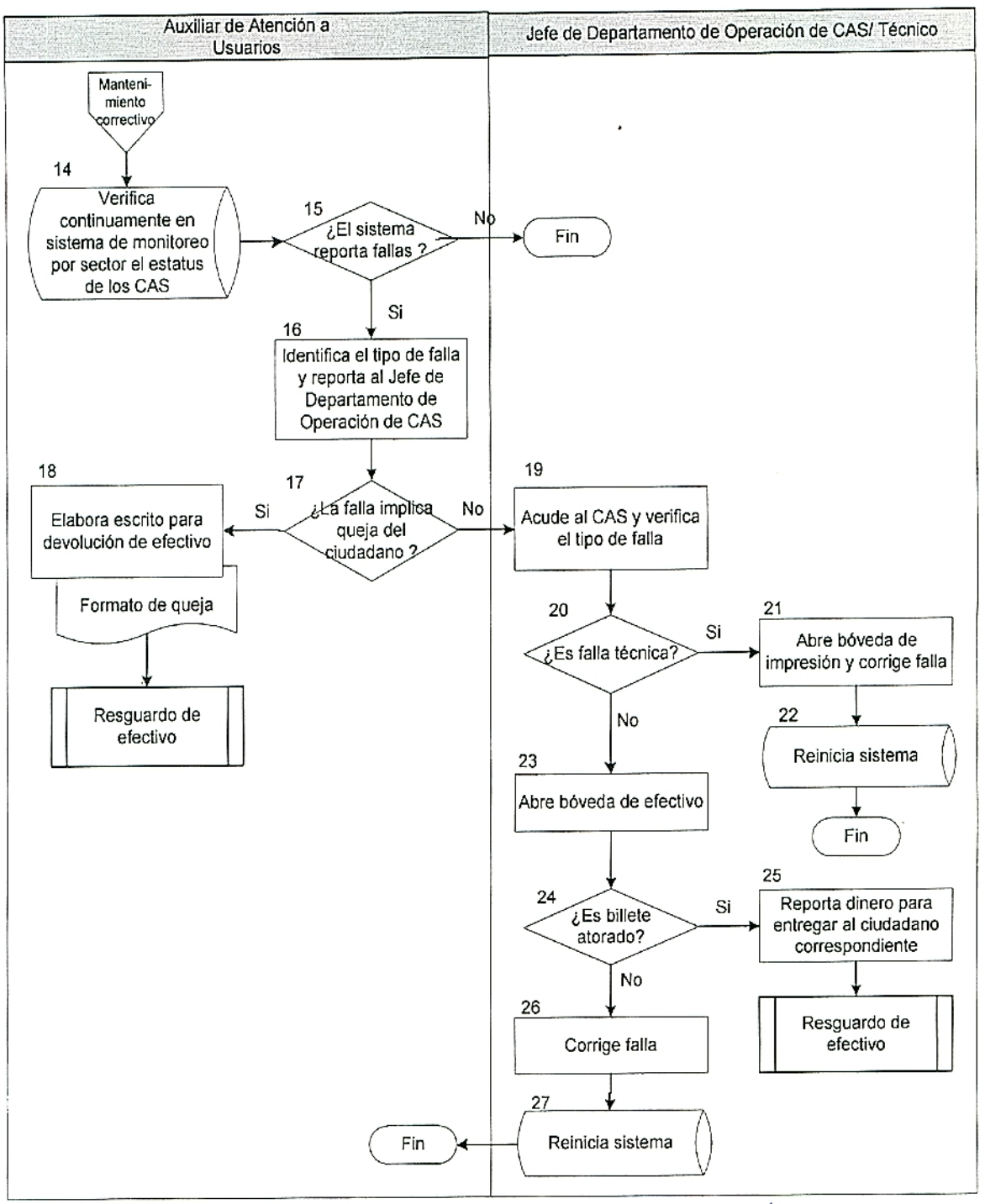




Responsable del procedimiento:
Jefe de Departamento de Operación de CAS
Ing. Juan Antonio Delgadillo Flores
Director General de Soporte a las T.I.
Ing. José Luis Moreno Rodríguez

6.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN CAS. DGST-P01-PR01B

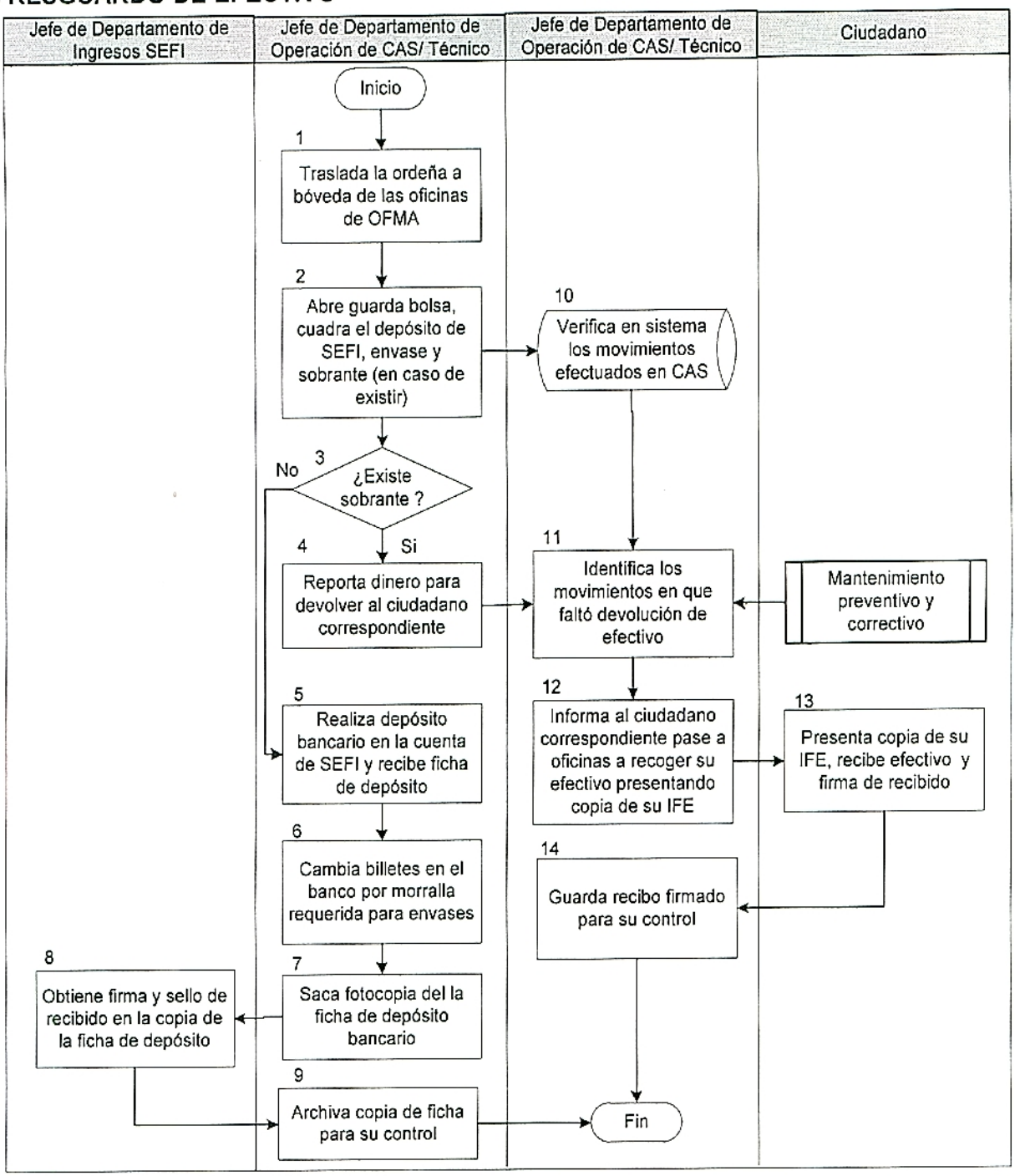




Responsable del procedimiento:
Jefe de Departamento de Operación de CAS
Ing. Juan Antonio Delgadillo Flores

Director General de Soporte a las T.I.
Ing. José Luis Moreno Rodríguez

6.3 RESGUARDO DE EFECTIVO



Responsable del procedimiento:
Jefe de Departamento de Operación de CAS
Ing. Juan Antonio Delgadillo Flores

Director General de Soporte a las T.I.
Ing. José Luis Moreno Rodríguez

PROCEDIMIENTO 2: GESTIÓN DE BASE DE DATOS DGST-P01-PRO2.

1. **OBJETIVO**
   Crear una base de datos, donde se almacenara toda aquella información de una forma confiable y segura, que es requerida por los diferentes sistemas que son elaborados por la Dirección General de Proyectos de TI o adquiridos a terceros por el Gobierno del Estado de Aguascalientes.

2. **ALCANCE**
   Este procedimiento tiene aplicación en todas las Dependencias y Entidades de GEA.

3. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
   a. Solicitud por escrito que contenga la justificación de la creación de la base de datos, este escrito deberá especificar la razón y las necesidades de la creación de dicha base de datos.

   b. La estructura de la base datos deberá enviarse en un archivo electrónico de texto para el caso de INFORMIX, en el caso de SQL especificar el servidor de pruebas en donde se encuentra la BD o enviar los archivos.mdf y .ldf de la BD.

   c. En el caso de requerir aclaración o duda sobre la estructura de la base de datos, se deberá mencionar en el proyecto o sistema el nombre del sistema o proyecto en el cual esté involucrada la base de datos, así como el nombre de las personas involucradas.

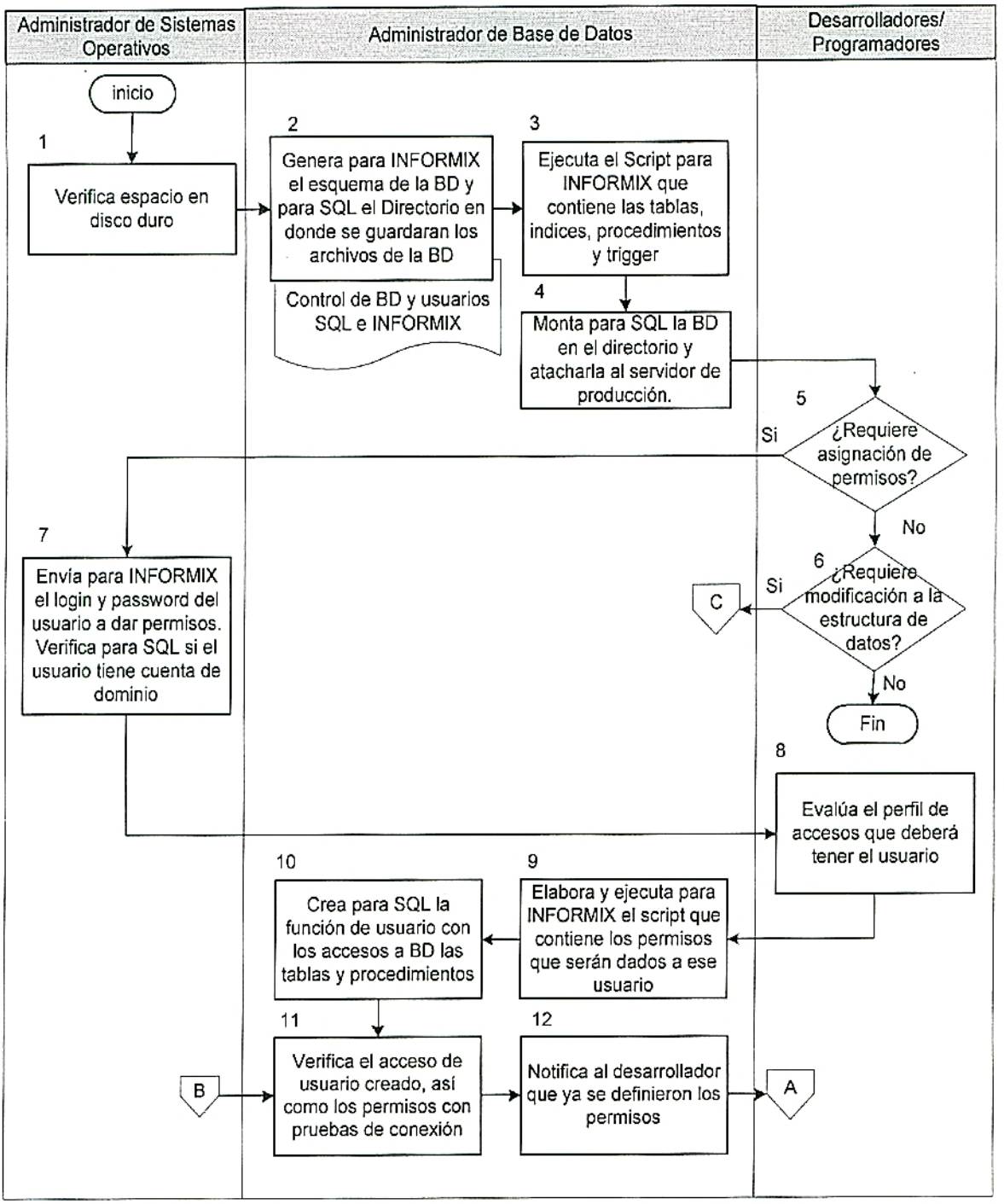
   d. Solicitud por escrito de asignación de permisos de acceso a la base de datos a usuarios autorizados.

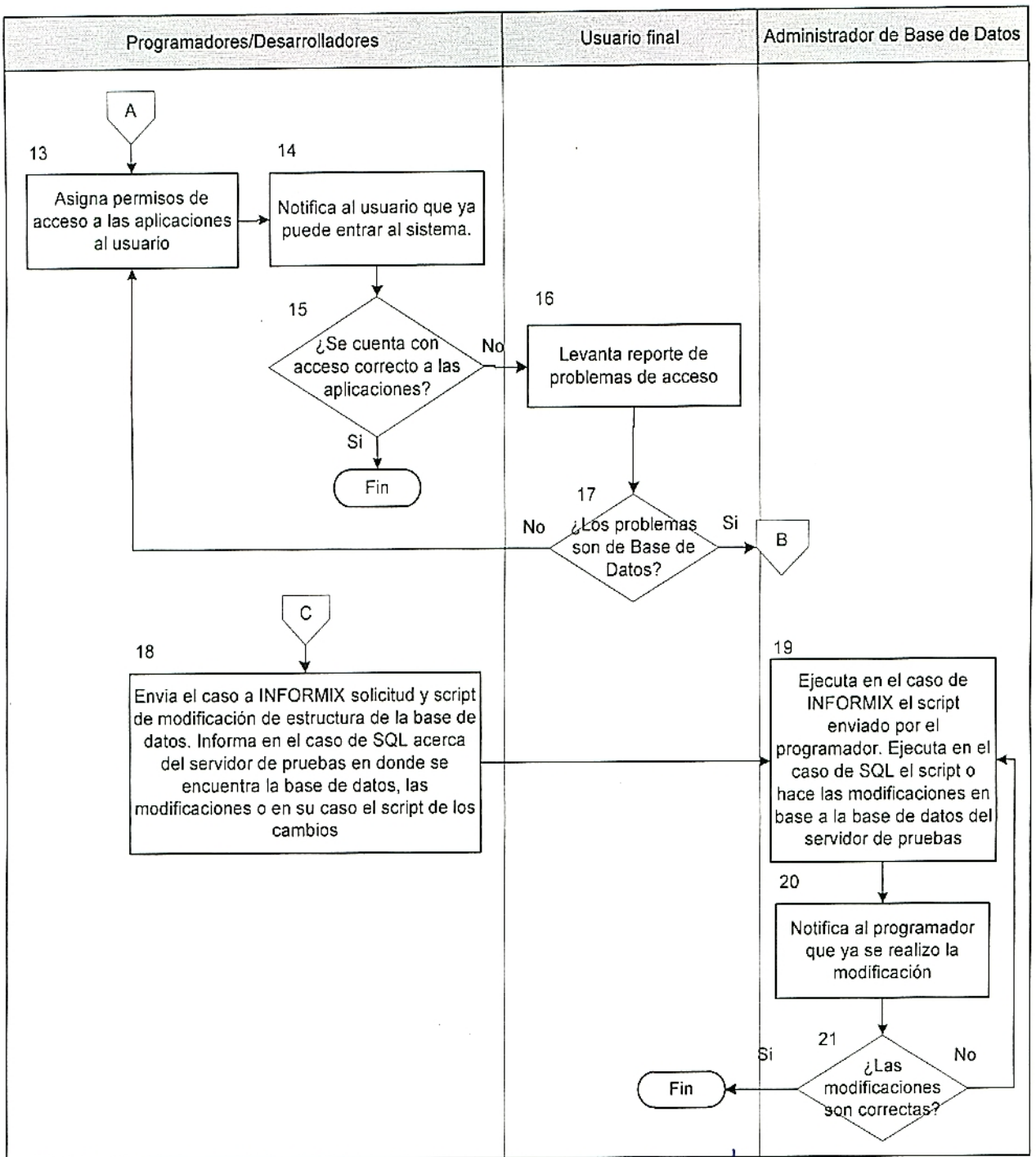
   e. Modificaciones a estructura de bases de datos a solicitud de los usuarios desarrolladores de aplicación.

4. **REGISTROS GENERADOS**
   Control de BD y usuarios SQL e INFORMIX.

5. **ANEXOS**
   Ninguno aplicable

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE BASE DE DATOS DGST-P01-PR02





Responsable del Procedimiento:
Especialista Técnico en Base de Datos SIIF
L.I. Luis Manuel López Lara

Vo. Bo. Director de Soporte y Base de Datos
M.I. Victor Enrique Ortiz López

PROCEDIMIENTO 3: SOPORTE TÉCNICO DGST-P01-PR03.

1. OBJETIVO

Brindar a los usuarios el apoyo necesario para resolver las diversas situaciones que pudieran complicarles la operación diaria de los recursos o herramientas informáticas, así como mantener en condiciones funcionales el equipo de cómputo, utilizado en la Oficialía Mayor y las diferentes entidades de Gobierno del Estado para ofrecer un buen servicio a la ciudadanía.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todo el personal que cuente con equipo informático y que labora en la Oficialía Mayor, las diferentes entidades de Gobierno del Estado; así como en la Secretaría de Finanzas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El usuario debe levantar su reporte vía telefónica a la ext. 5001 o bien, por correo electrónico, dirigido a soporte@aguascalientes.gob.mx, para atender su petición.

b. El responsable de la Mesa de Ayuda debe generar el número de reporte electrónico en el sistema OTRS, y despachar el reporte al técnico de soporte que le competa el tipo de servicio técnico levantado. En caso de que el técnico no pueda cumplir en tiempo y forma el soporte solicitado, deberá negociar con algún otro colaborador, para que se responsabilice de dicho reporte.

c. El usuario debe de ofrecer las facilidades necesarias para la realización de la actividad del técnico de soporte.

d. El ejecutor deberá realizar sus actividades a la brevedad y de la mejor manera, al término del servicio de soporte, se debe cerrar la actividad en el Sistema OTRS,

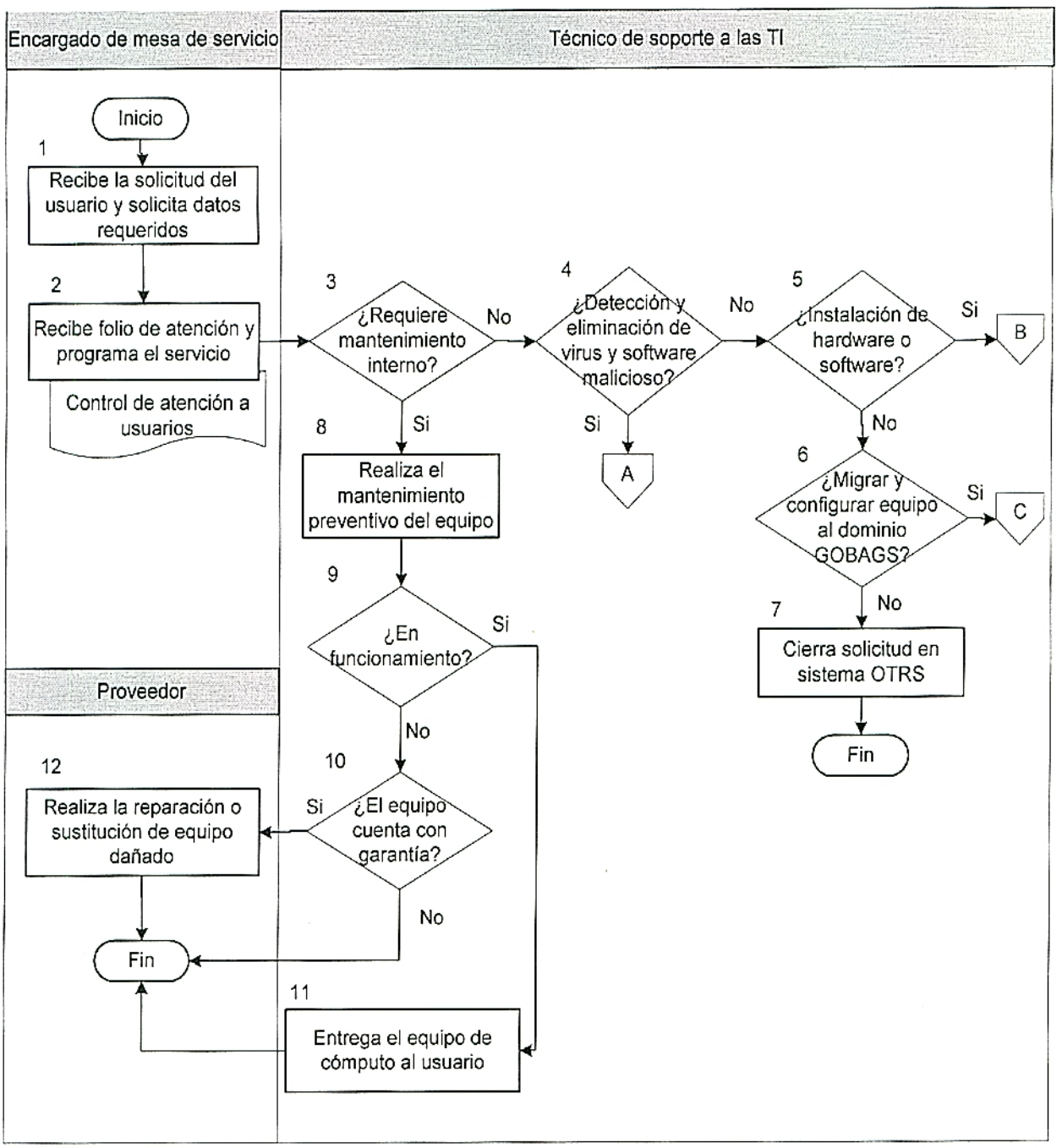
4. REGISTROS GENERADOS

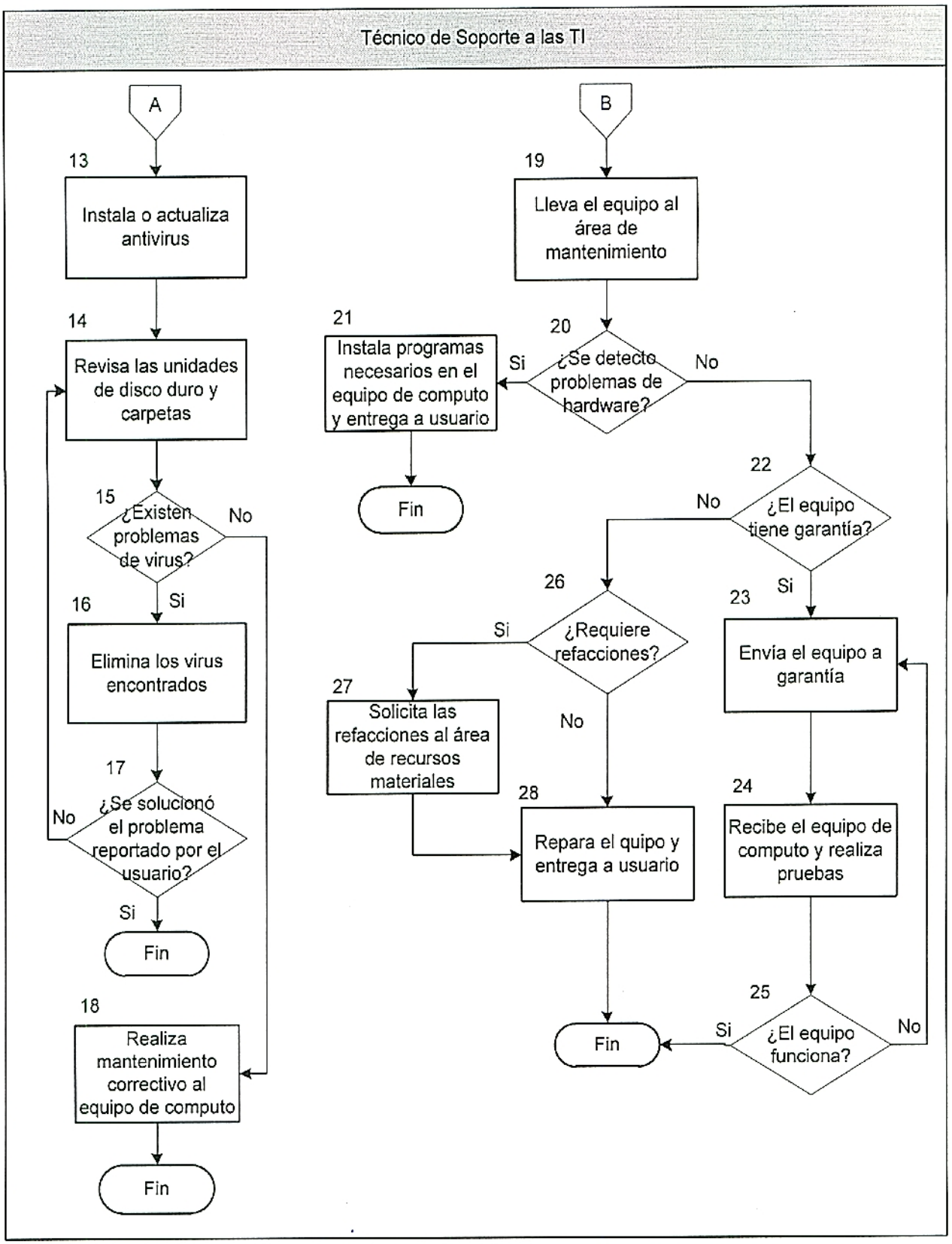
Control de atención a usuarios. Posible encuesta electrónica de satisfacción.

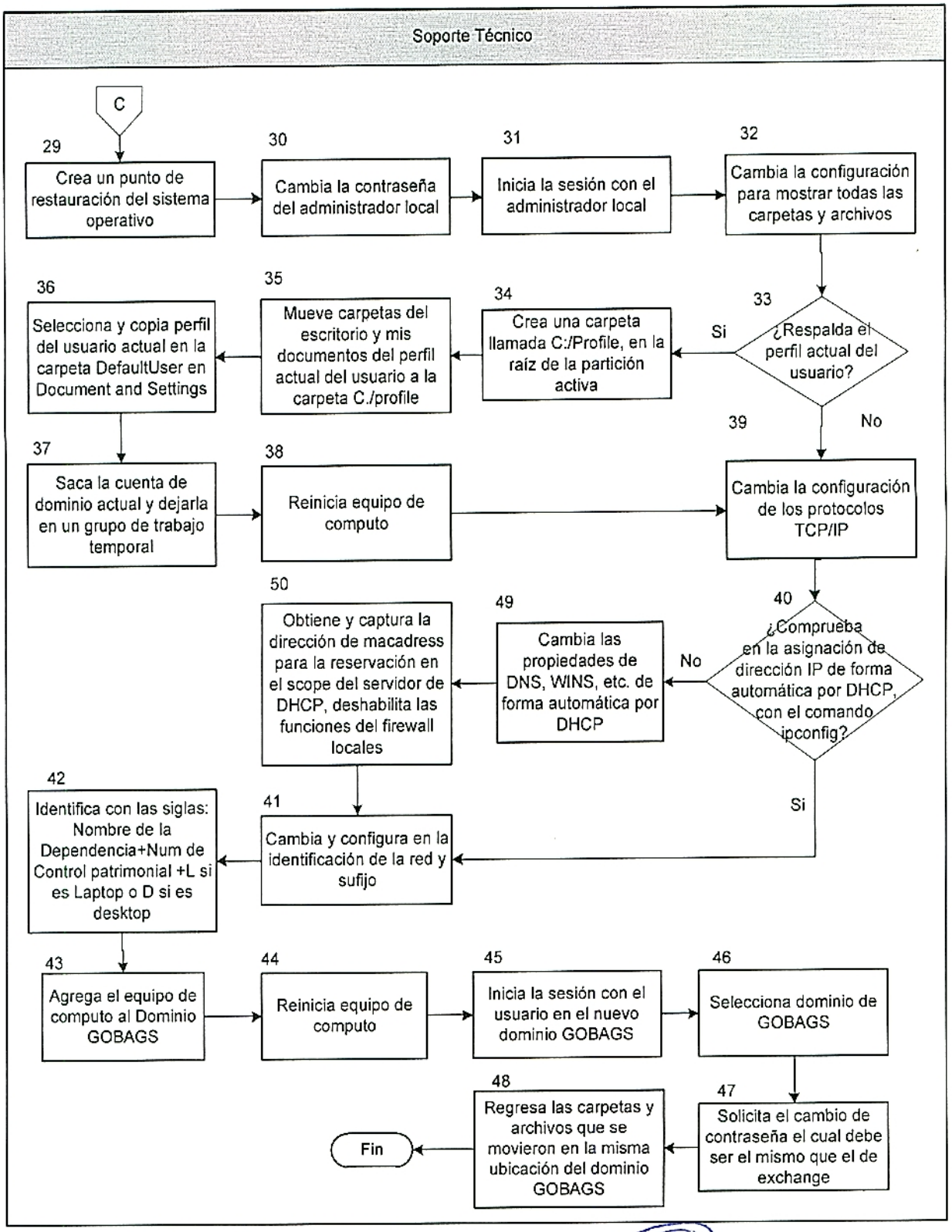
5. ANEXOS

Ninguno aplicable.

6. DIAGRAMA DE FLUJO SOPORTE TÉCNICO DGST-P01-PR03




Técnico de Soporte a las TI
A
13
Instala o actualiza antivirus
14
Revisa las unidades de disco duro y carpetas
15
¿Existen problemas de virus?
No
Si
16
Elimina los virus encontrados
17
¿Se solucionó el problema reportado por el usuario?
No
Si
Fin
18
Realiza mantenimiento correctivo al equipo de computo
Fin
B
19
Lleva el equipo al área de mantenimiento
20
¿Se detecto problemas de hardware?
Si
No
21
Instala programas necesarios en el equipo de computo y entrega a usuario
Fin
22
¿El equipo tiene garantía?
No
Si
26
¿Requiere refacciones?
Si
No
27
Solicita las refacciones al área de recursos materiales
28
Repara el quipo y entrega a usuario
23
Envía el equipo a garantía
24
Recibe el equipo de computo y realiza pruebas
25
¿El equipo funciona?
Si
No
Fin



Responsable del Procedimiento:
Director de Soporte y Bases de Datos
M.I. Victor Enrique Ortiz López

PROCEDIMIENTO 4: RED DE VOZ DGST-P01-PR04.

1. OBJETIVO

Establecer mecanismos de control que permitan asegurar que la Ejecución de los Servicios del Depto. de Voz se realice de acuerdo a las políticas de uso del servicio de Telefonía Institucional.

2. ALCANCE

Este procedimiento tiene aplicación en todas las dependencias y organismos del Gobierno del Estado que estén integrados a la Red Gubernamental de Voz.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El servicio que presta la Red de Voz y la infraestructura de la Red Gubernamental ubicada en cada dependencia o entidad de Gobierno del Estado, es de uso exclusivo del personal de cada dependencia o entidad.

b. Toda solicitud de soporte a los servicios de la red de voz, se realizará vía telefónica a la extensión 5001, o bien por correo electrónico, dirigido a soporte@aguascalientes.gob.mx.

c. Las solicitudes deberán ser emitidas por el Jefe de Informática o el Administrativo de la Dependencia o Entidad demandante, y deberá contener los siguientes datos:

- Dependencia.
- Área.
- Nombre del usuario.
- Teléfono.
- Número de Extensión.
- Tipo de movimiento.
- Nombre de la persona que autoriza y su justificación, para el caso de asignación de claves y permisos especiales.

d. Toda solicitud de soporte, será asignada a los técnicos responsables, y se procederá a ejecutar el servicio solicitado utilizando las herramientas de Software y Hardware necesarias.

e. Al término de los servicios de soporte de la red de voz, se deben cerrar las actividades en el Sistema OTRS.

f. Para las solicitudes de apoyo en eventos especiales, se deberá de notificar a la Dirección General de Soporte a las TI por lo menos 15 días antes del evento, para llevar a cabo el análisis y evaluación del servicio. Los técnicos y en su caso el Director de Telecomunicaciones y Redes deberán de trasladarse al lugar en donde se realizará el

evento programado, para llevar a cabo un estudio de la implementación de la infraestructura de Telecomunicaciones requerida, así como para verificar la factibilidad y requerimientos y en su caso, proponer la adquisición de bienes o servicios que el área solicitante necesite para la realización del evento.

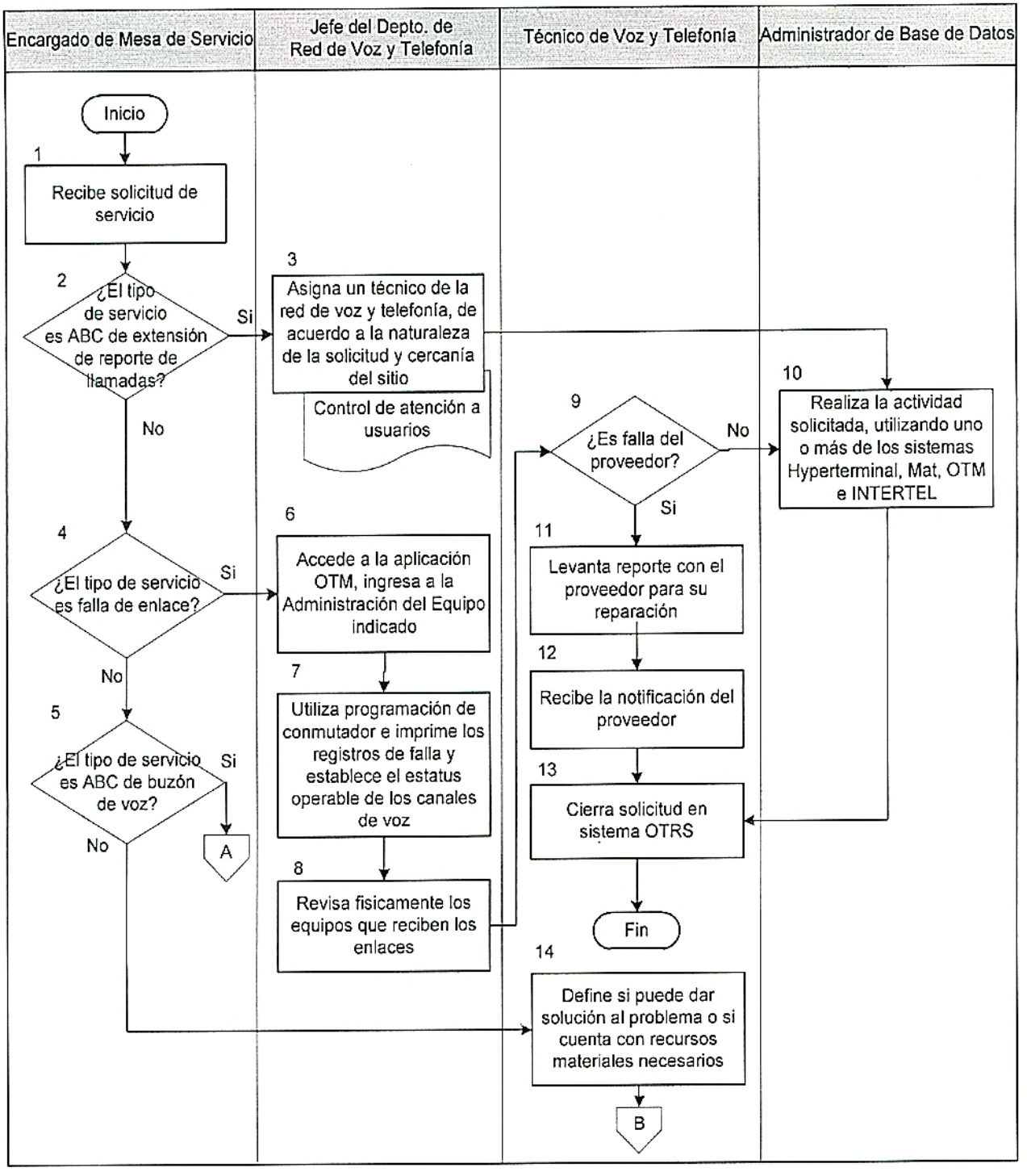
4. REGISTROS GENERADOS

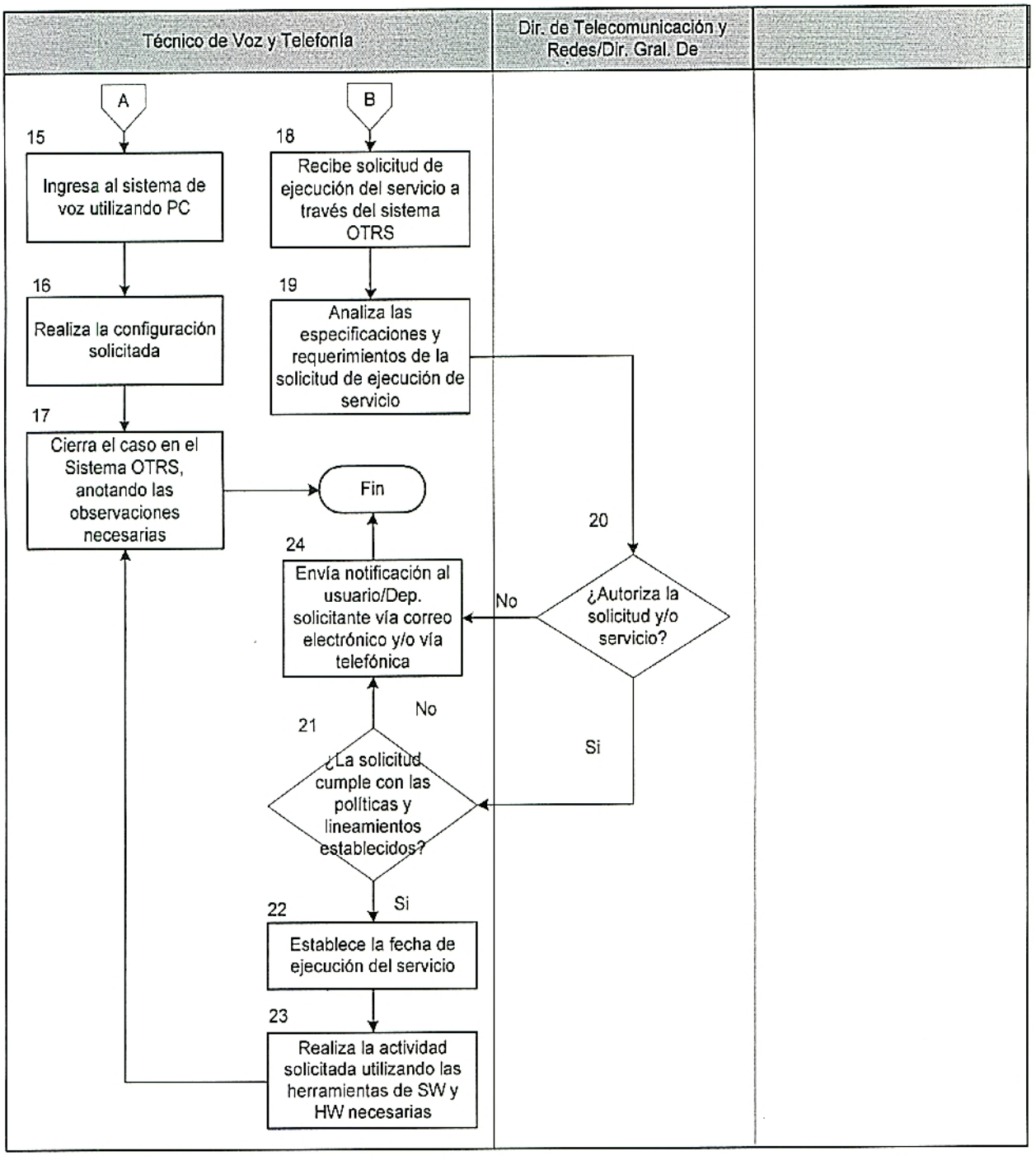
Control de atención a usuarios.

5. ANEXOS

Ninguno aplicable.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RED VOZ DGST-P01-PR04





Responsable del Procedimiento:
Director de Telecomunicaciones y Redes
L.I. Oscar Edgardo Calzada Valdivia

PROCEDIMIENTO 5: RED DE DATOS DGST-P01-PR05.

1. OBJETIVO

Establecer mecanismos de control que permitan asegurar que la Ejecución de los Servicios del Depto. de Redes y Enlaces se realice de acuerdo a las políticas de uso del servicio de la Red de Datos Institucional.

2. ALCANCE

Este procedimiento tiene aplicación en todas las dependencias y organismos del Gobierno del Estado que estén integrados a la Red Gubernamental de Datos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El servicio que presta la Red de Datos y la infraestructura de la Red Gubernamental ubicada en cada dependencia o entidad de Gobierno del Estado, es de uso exclusivo del personal de cada dependencia o entidad.

b. Toda solicitud de soporte a los servicios de la red de datos, se realizará vía telefónica a la extensión 5001, o bien por correo electrónico, dirigido a soporte@aguascalientes.gob.mx.

c. Las solicitudes deberán ser emitidas por el Jefe de Informática o el Administrativo de la Dependencia o Entidad demandante y deberá contener los siguientes datos:

- **c.1** Dependencia.
- **c.2** Área.
- **c.3** Nombre del usuario.
- **c.4** Teléfono.
- **c.5** Número de Extensión.
- **c.6** Dirección IP.
- **c.7** Nombre de la persona que autoriza y su justificación, para el caso de accesos y permisos especiales.
- **c.8** Descripción del proyecto de conexión a la Red de Gobierno y/o configuración de equipo activo y/o requerimientos para implementación de infraestructura de telecomunicaciones.
- **c.9** Dirección de URL o sitio Web, para bloqueo/desbloqueo de sitios Web.
- **c.10** Puertos o servicios para apertura de puertos.
- **c.11** Fecha de inicio y fin para accesos a internet.

d. Toda solicitud de soporte, será asignada a los técnicos responsables, y se procederá a ejecutar el servicio solicitado utilizando las herramientas de Software y Hardware necesarias.

e. Al término de los servicios de soporte de la red de voz, se deben cerrar las actividades en el Sistema OTRS.

f. Para las solicitudes de apoyo en eventos especiales, se deberá de notificar a la Dirección General de Soporte a las TI por lo menos 15 días antes del evento, para llevar a cabo el análisis y evaluación del servicio. Los técnicos Responsables de Redes y en su caso el Director de Telecomunicaciones y Redes deberán de trasladarse al lugar en donde se realizará el evento programado, para llevar a cabo un estudio de la implementación de la infraestructura de Telecomunicaciones requerida, así como para verificar la factibilidad y requerimientos y en su caso, proponer la adquisición de bienes o servicios que el área solicitante necesite para la realización del evento.

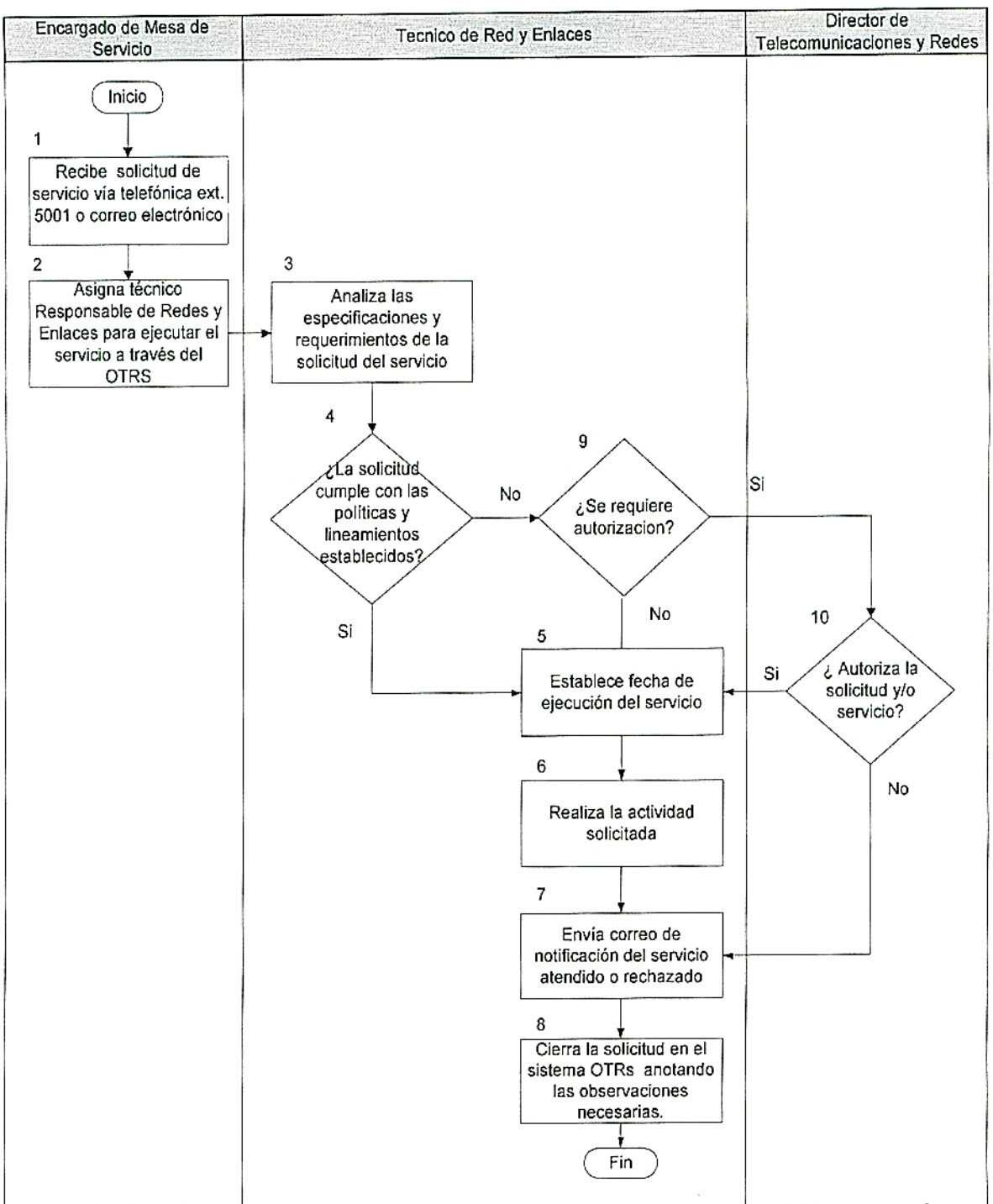
4. REGISTROS GENERADOS

Control de atención a usuarios.

5. ANEXOS

No aplica.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RED DATOS DGST-P01-PR05



Responsable del Procedimiento:
Director de Telecomunicaciones y Redes
L.I. Oscar Edgardo Calzada Valdivia

PROCEDIMIENTO 6: PROGRAMACIÓN DE RESPALDO DE INFORMACIÓN DGST-P01-PR06.

1. OBJETIVO

Contar con una réplica mensual de la información que reside en el CECAP (Centro Estatal de Comunicaciones, Almacenamiento y Procesamiento), para garantizar la disponibilidad de la información procesada en caso de alguna contingencia para su posterior consulta en caso de que sea requerida para efectos fiscales, financieros, laborales o legales.

2. ALCANCE

A todas las Dependencias y Organismos que estén integrados en la red gubernamental de datos, utilizando medios de almacenamiento externos a los del CECAP.

3. POLITICAS DE OPERACION

a. La información a respaldar será aquella que sea crítica y sensible para la operación y funcionamiento de las dependencias del GEA.

b. El respaldo deberá realizarse con la herramienta Comvault y/o Tivoli o cualquier otro aplicativo adquirido para este fin.

c. Día a día la información es resguardada de forma automática por los servidores, el respaldo manual deberá calendarizarse con la periodicidad que se requiera, procurando que se lleve a cabo, de preferencia, a horas inhábil

d. Se deberá contar con un sistema de control de los insumos magnéticos que serán utilizados.

e. Se deberá contar con una Bóveda Bancaria para resguardo de las cintas que contienen los respaldos y deberán permanecer como mínimo seis meses resguardadas, después de este tiempo, deberán ser regresadas al CECAP y reutilizadas para nuevos respaldos, se tendrá que contar con un stock de cintas suficiente para cubrir un lapso de 6 meses de ser recicladas.

f. En el CECAP, se deberá de contar con una caja fuerte para el resguardo de las cintas que serán reutilizadas.

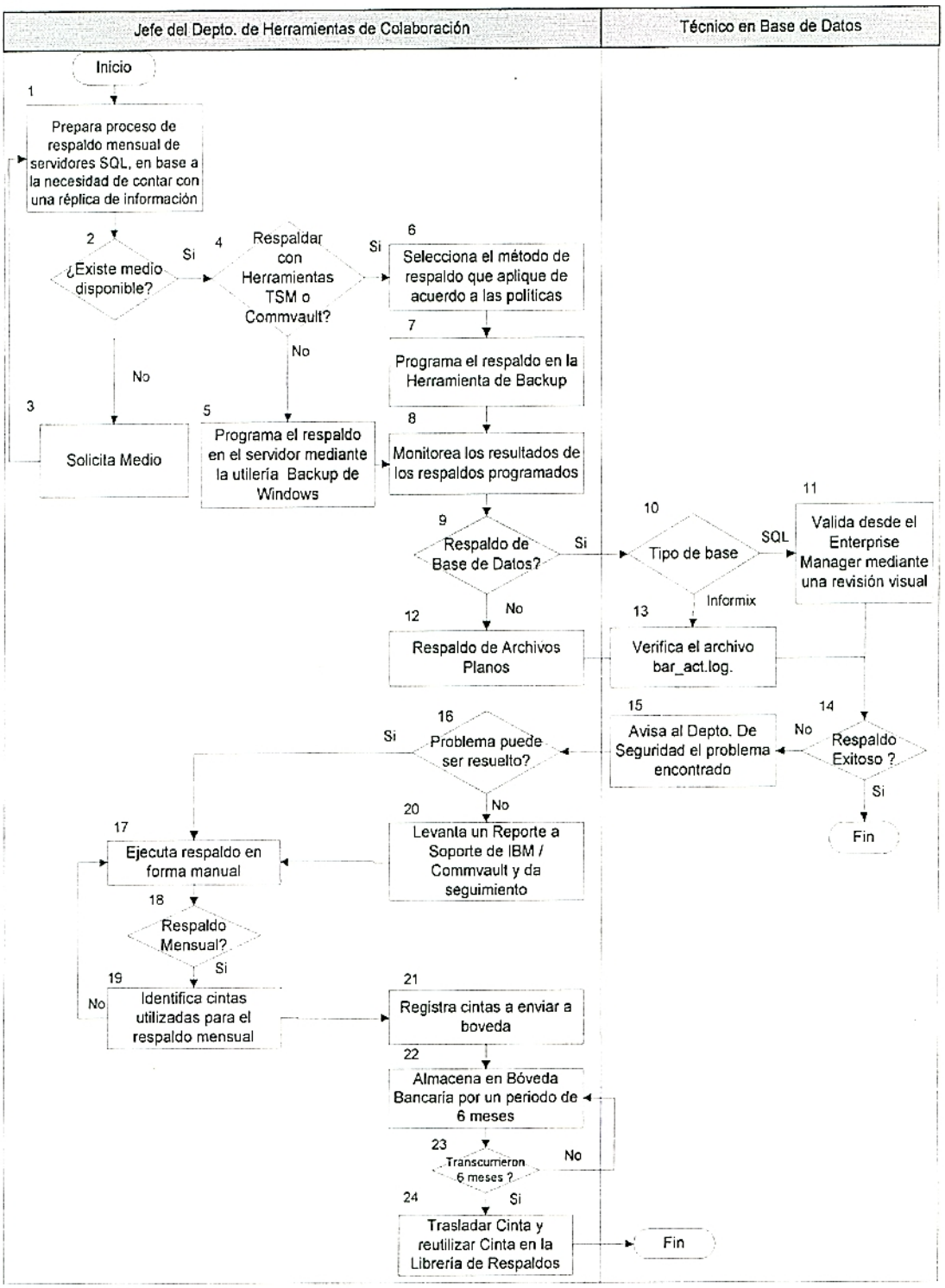
4. REGISTROS GENERADOS

Control de respaldos de información

5. ANEXOS

Control de respaldos de información

6. DIAGRAMA DE FLUJO PROGRAMACIÓN DE RESPALDO DE INFORMACIÓN DGST-P01-PR06.



Responsable del Procedimiento:
Director de Sistemas Operativos
Ing. Titov Berthaud Reyes

PROCEDIMIENTO 7: CREACION DE ACCESOS A USUARIOS DGST-P01-PR07.

1. OBJETIVO

Proporcionar acceso a plataformas tecnológicas a los servidores públicos del Gobierno del Estado, para que utilicen herramientas de trabajo y comunicación de vanguardia para un mejor desempeño de sus funciones.

2. ALCANCE

Todas las dependencias centralizadas así como para los Organismos o Entidades que por acuerdo o convenio previo se adhieran a las disposiciones contenidas en Manual de Políticas y Lineamientos en Materia de TI para la Gestión Pública Estatal

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Toda solicitud de cambios, alta o baja de usuarios a la infraestructura y servidores, se realizará vía telefónica a la extensión 5001, o bien por correo electrónico, dirigido a soporte@aguascalientes.gob.mx, acompañada de un formato de alta, baja o cambio de usuario, requisitado por el Área Administrativa de la Dependencia o Entidad solicitante.

b. Realizar los cambios solicitados.

c. Notificar al solicitante que requerimiento ha sido atendido.

d. Cerrar la solicitud en el sistema OTRS.

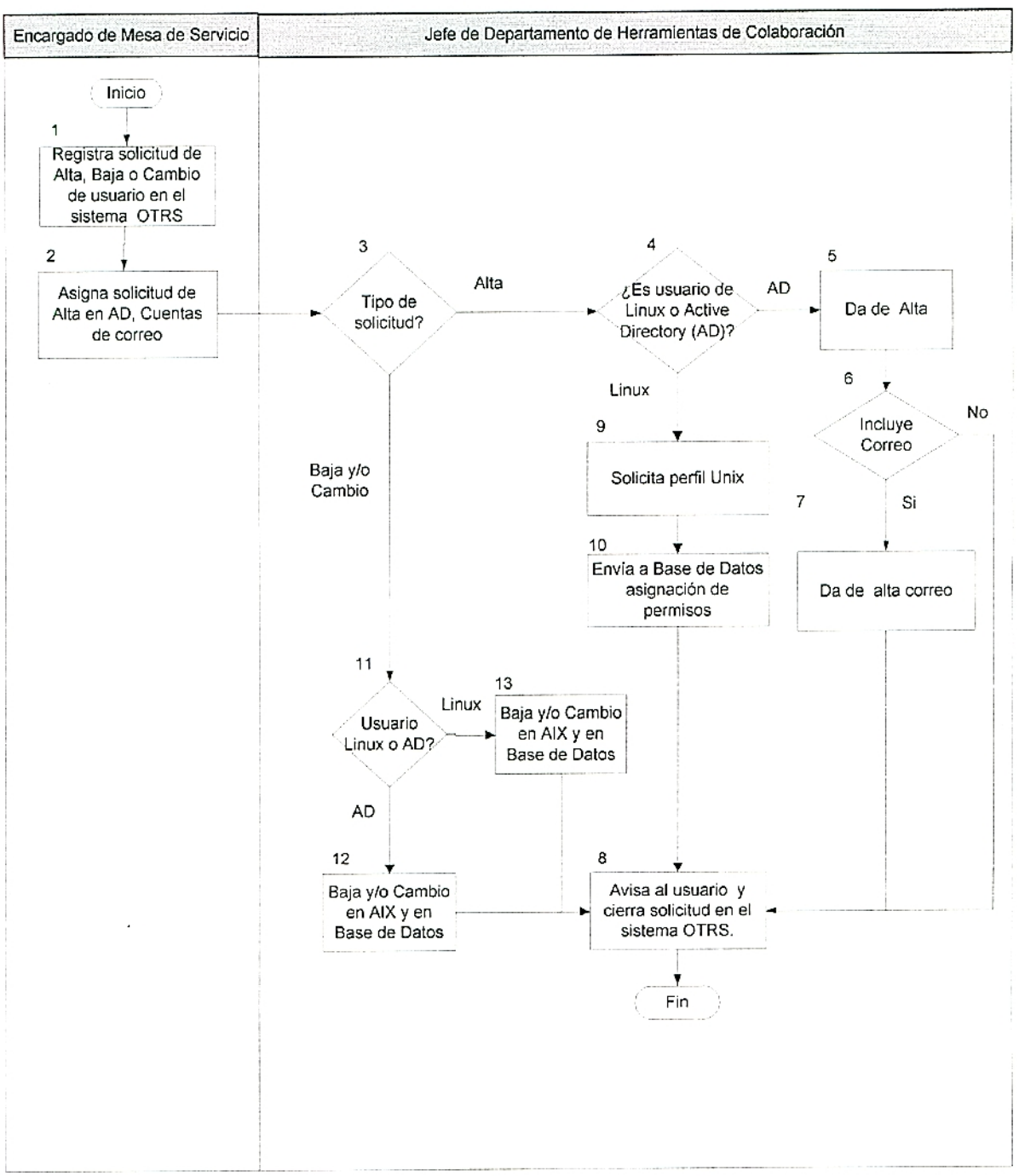
4. REGISTROS GENERADOS

Control de atención a usuarios.

5. ANEXOS

Ninguno aplicable.

6. DIAGRAMA DE FLUJO CREACION DE ACCESOS A USUARIOS DGST-P01-PR07



Responsable del Procedimiento:
Director de Sistemas Operativos
Ing. Titov Berthaud Reyes

PROCEDIMIENTO 8: GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN DIGITAL DGST-P01-PR08

1. OBJETIVO

Organizar y controlar el acceso de usuarios al Sistema Integral de Gestión Única de la Información Electrónica **SIGUE**, para lograr una correcta administración de los recursos digitales.

2. ALCANCE

Todas las dependencias integradas al SIGUE

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Para todo usuario nuevo de consulta o producción, se deberá de contar con la autorización vía correo electrónico del dueño de la información de la dependencia correspondiente.

b. En el correo se deberán especificar claramente los datos, como son nombre, extensión telefónica y adscripción; el nombre de la aplicación a la que tendrá acceso los permisos con los que contará dentro de esa aplicación (ejemplo: impresión, visualización, visualización de notas, modificación de registro, etc.).

c. Una vez corroborados estos datos y validando con el dueño de la información de la dependencia solicitante, se procederá a crear el usuario.

d. La contraseña de acceso es responsabilidad del usuario, y deberá crearse con un mínimo de 8 caracteres alfabéticos, incluyendo al menos un carácter numérico y uno especial.

e. Por ningún motivo se aceptarán solicitudes de asignación de derechos únicos o de administrador para ningún usuario.

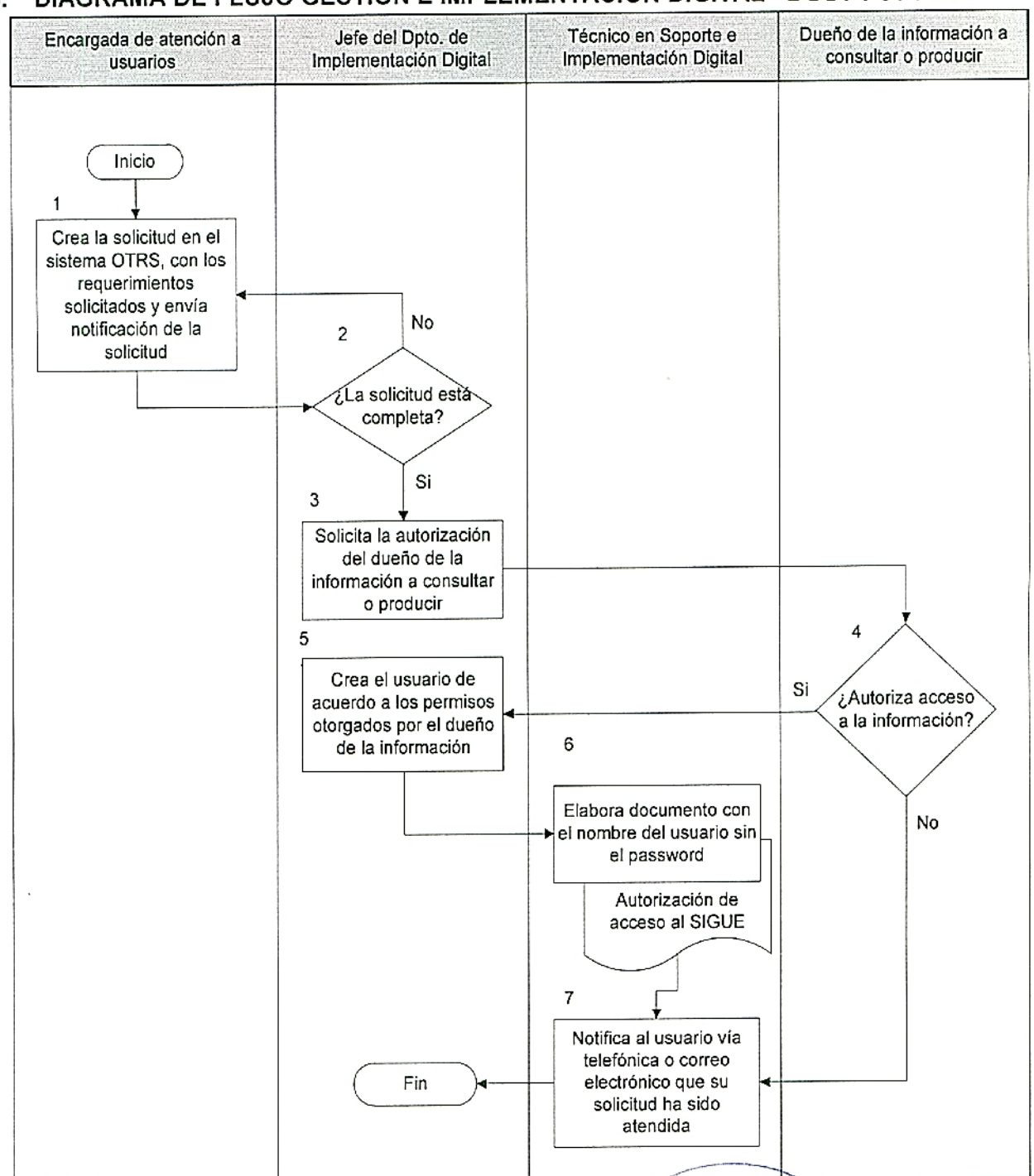
4. REGISTROS GENERADOS

Autorización de acceso al SIGUE.

5. ANEXOS

Ninguno aplicable.

6. DIAGRAMA DE FLUJO GESTION E IMPLEMENTACION DIGITAL DGST-P01-PR08



Responsable del Procedimiento:
Jefe del Dpto. De Gestión e Implementación Digital
Ll. José Carlos Torres Jiménez

Vo.Bo. Director de Sistemas Operativos
Ing. Titov Berthaud Reyes

8. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES DGAD-P01

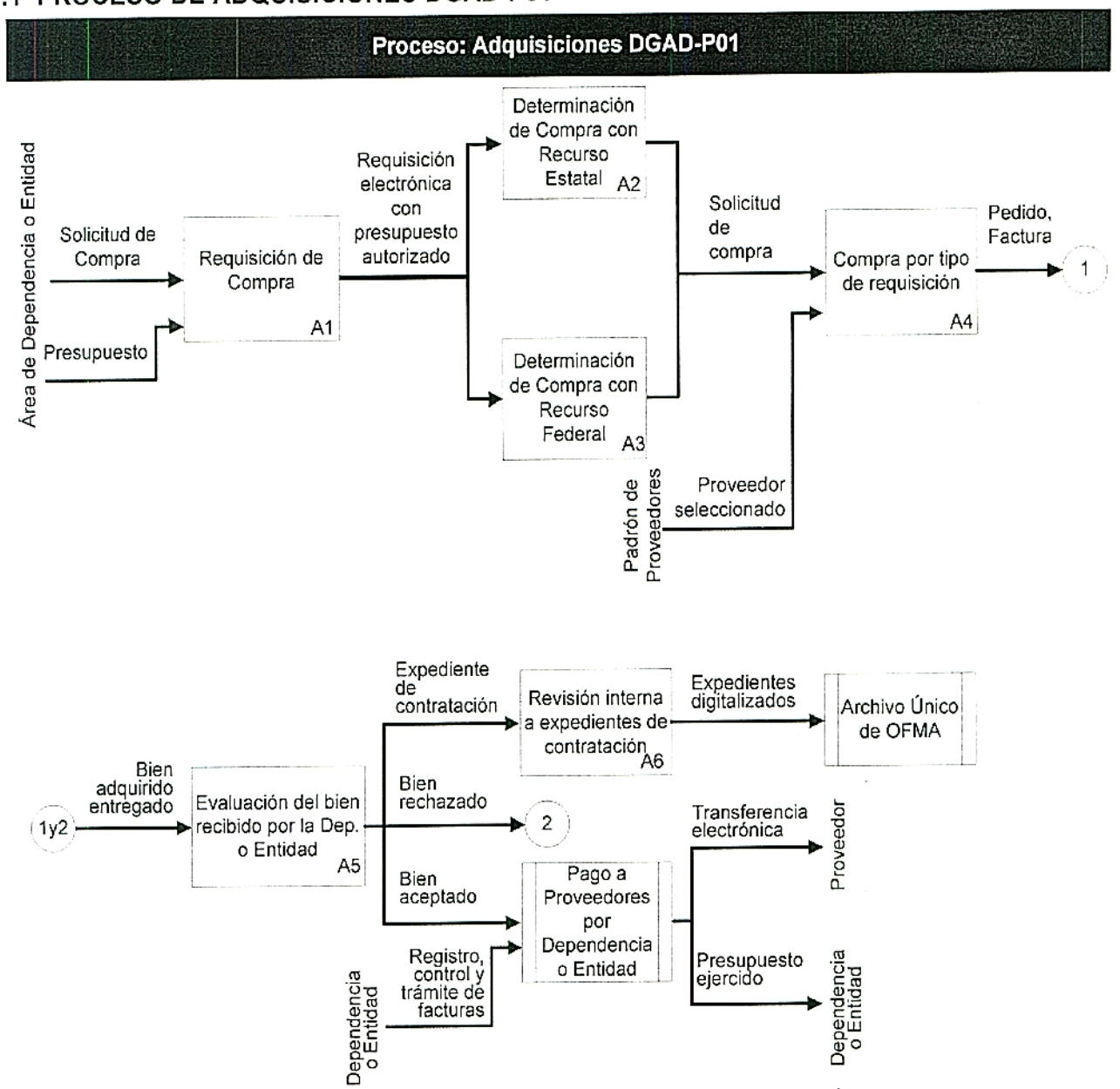
- Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal DGAD-P01-PR01
- Captura y Aprobación de Requisiciones Electrónicas DGAD-P01-PR02
- Autorización de Inicio de Procedimientos de Adquisición DGAD-P01-PR03
- Control de Pedidos de Compra DGAD-P01-PR04
- Adjudicación Directa por Tabla Comparativa DGAD-P01-PR05
- Invitación a cuando menos 3 Personas por Monto DGAD-P01-PR06
- Invitación a cuando menos 3 Personas por Excepción DGAD-P01-PR07
- Licitación Pública DGAD-P01-PR08
- Adjudicación Directa por Excepción DGAD-P01-PR09
- Trámite de Pago por Requisiciones de Compra DGAD-P01-PR10
- Revisión Interna a Expedientes de Contratación DGAD-P02-PR11

Visto Bueno del Titular de la Unidad Administrativa

Director General de Adquisiciones.

MDOH. Ma. Antonieta Hernández de Lira

8.1 PROCESO DE ADQUISICIONES DGAD-P01



Responsables del proceso:

Director de Planeación y Control de Procedimientos de Contratación
C.P. Fernando Villalpando Barragán

Director de Procedimientos de Contratación
Lic. Ma. del Carmen Herrera García

8.1.1 COMPONENTES DEL PROCESO DE ADQUISICIONES

Componentes	A1	A2	A3
Actividad	Requisición de compra	Determinación de Compra con recurso Estatal	Determinación de Compra con Recurso Federal
Proveedores	Área de dependencia o entidad	Dirección Administrativa de la dependencia o entidad	Dirección Administrativa de la dependencia o entidad
Insumo	Solicitud de compra	Requisición electrónica con presupuesto autorizado	Requisición electrónica con presupuesto autorizado
Lineamiento	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
Responsable (Rol)	Titular de la Unidad Administrativa de la dependencia o entidad	Director General de Adquisiciones	Director General de Adquisiciones
Tiempo	10 días	Entre 6 y 30 días	Entre 6 y 30 días
Producto	Requisición electrónica con presupuesto autorizado	Pedido de compra	Pedido de compra
Cliente	Director General de Adquisiciones de OFMA	Dirección General de Adquisiciones de la OFMA	Dirección General de Adquisiciones de la OFMA
Requiere procedimiento	Sí. Captura y Aprobación de Requisiciones Electrónicas	No	No

Componentes	A4	A5	A6
Actividad	Compra por tipo de requisición	Evaluación del bien recibido por la Dependencia o Entidad	Revisión interna a expedientes de contratación
Proveedores	Dirección General de Adquisiciones de la OFMA	Dirección Administrativa de la dependencia o entidad	Jefes de Departamento de las Áreas Compradoras
Insumo	Pedido de compra	Bien o servicio contratado	Expediente de contratación
Lineamiento	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Pedido de compra (parte final)	Reglamento Interior de OFMA
Responsable (Rol)	Jefes de Departamento de las Áreas Compradoras	Area de dependencia o entidad	Encargado de Verificación de Expedientes
Tiempo	Máximo 45 días	20 días	2 días
Producto	Entrega el bien adquirido	Bien cumple con lo solicitado	Expediente digitalizado
Cliente	Dirección Administrativa de la dependencia o entidad	Proveedor	Archivo Único de OFMA
Requiere procedimiento	Sí. -Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal -Autorización de Inicio de Procedimientos de Adquisición -Control de Pedidos de Compra -Adjudicación Directa por Tabla Comparativa -Invitación a cuando menos 3 Personas por Monto -Invitación a cuando menos 3 Personas por Excepción -Licitación Pública -Adjudicación Directa por Excepción	Sí. Trámite de Pago por Requisiciones de Compra	Sí. . Revisión Interna a Expedientes de Contratación

8.1.2 PROCEDIMIENTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO 1: PADRÓN ÚNICO DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DGAD-P01-PR01.

1. OBJETIVO

Determinar las actividades requeridas para llevar el registro de las personas físicas o morales que deseen proveer, arrendar bienes, o prestar servicios a las Dependencias y Entidades del Ejecutivo. ***Artículo 22, Capítulo Único, Título Tercero, Ley de Adquisiciones.***

2. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las Dependencias y Entidades del Ejecutivo que requieran identificar las personas que cuenten con capacidad para proveer, arrendar bienes, o prestar servicios en las condiciones y calidad requeridas, inscritas en el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal, de conformidad con el Título Tercero, Capítulo Único de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado y sus Municipios.

3. GLOSARIO

3.1. Acces.- Aplicación de la Suite Office de Microsoft para la consulta de indicadores estratégicos de la Dirección General de Adquisiciones (DGAD) y acceso directo a la base de datos del Sistema de Compras.

3.2. Arrendamiento.- Contrato por el que una de las partes cede a la otra el uso temporal de una cosa, mueble o inmueble, por cierta cantidad de dinero.

3.3. Autoridad Fiscalizadora.- La Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, facultada para revisar y evaluar el gasto público y aplicar sanciones en el ámbito de su competencia.

3.4. Cuenta clabe.- (Clave Bancaria Estandarizada). Norma bancaria para la numeración de las cuentas bancarias en México, compuesta por 18 dígitos como requisito para el envío y recepción de transferencias interbancarias.

3.5. Dependencia.- Organismo Público Centralizado del Poder Ejecutivo Estatal.

3.6. Enajenación.- Venta, donación o cesión de derecho o el dominio que se tiene sobre un bien o una propiedad del Gobierno del Estado.

3.7. Entidad.- Organismos descentralizados, organismos auxiliares, empresas de participación estatal mayoritaria y los FIDEICOMISOS públicos que se organicen de manera análoga a los organismos descentralizados.

3.8. IFE.- Instituto Federal Electoral

3.9. INE.- Instituto Nacional Electoral

3.10. ISR.- Impuesto Sobre la Renta

3.11. Ley de Adquisiciones.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

3.12. OFMA.- Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes (Oficialía Mayor)

3.13. Padrón.- Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal.

3.14. Proveedor.- Persona que participa en cualquier procedimiento de contratación de adquisición y arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, así como la que resulte adjudicada; la que firme y/o ejecute el contrato correspondiente.

3.15. Refrendo.- Legalización de la solicitud del proveedor para actualizarse en el Padrón, en la cual se confirman o actualizan los datos de la primera inscripción mediante la firma de autorización de la persona física o representante legal de la personal moral.

3.16. RPPC.- Registro Público de la Propiedad y el Comercio

3.17. SAT.- Servicio de Administración Tributaria

3.18. SEFI.- Secretaria de Finanzas del Estado de Aguascalientes

3.19. SIIF.- Sistema Integral de Información Financiera.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Generales

a. La Oficialía Mayor integrará y operará el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal que tendrá por objeto, el registro de las personas físicas o morales que deseen proveer, arrendar bienes, o prestar servicios a las Dependencias y Entidades del Ejecutivo.

b. El padrón proporcionará a las Dependencias y Entidades del Ejecutivo, la información completa, confiable y oportuna sobre las personas que cuenten con capacidad para proveer, arrendar bienes, o prestar servicios en las condiciones y calidad requeridas.

c. El Encargado del Padrón Único de Proveedores deberá cubrir las siguientes etapas para asegurar el contar con un padrón de proveedores actualizado:

Etapa 1: Publicación de requisitos
Etapa 2: Verificación de documentos
Etapa 3: Registro de Proveedores
Etapa 4: Refrendo de Proveedores
Etapa 5: Entrega de Constancias a Proveedores
Etapa 6: Suspensión o Cancelación de registro (opcional)
Etapa 7: Archivo de expedientes de proveedores

Etapa 1: Publicación de requisitos

d. El interesado podrá consultar información relacionada con la inscripción o refrendo, en la sección de proveedores de la página de internet de Gobierno del Estado, (Documento 01 y 02) o bien acudir personalmente al Módulo de Recepción de Oficialía Mayor.

http://eservicios.aguascalientes.gob.mx/ofma/hoysecompra/ContenedorConfiguracion.aspx?id=RgBvAHIAbQBhAHQAbwA=

e. El interesado podrá presentar la documentación requerida para inscribirse o refrendarse como proveedor, en el Módulo de Recepción de Oficialía Mayor o enviarla por paquetería a la Oficialía Mayor.

f. Para su inscripción en el Padrón, los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos: ***Artículo 23, Capítulo Único, Título Tercero, Ley de Adquisiciones.***

f.1 Presentar su solicitud en el formato de **Solicitud de Inscripción o Refrendo al Padrón Único de Proveedores** (Documento 03), accesible a través de la página de internet de Gobierno del Estado: http://eservicios.aguascalientes.gob.mx/ofma/hoysecompra/ContenedorConfiguracion.aspx?id=RgBvAHIAbQBhAHQAbwA=

f.2 Las personas morales deberán presentar copia certificada de su acta constitutiva y sus modificaciones debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, así como acreditar con el instrumento público respectivo la personalidad de su representante legal;

f.3 Las personas físicas deberán presentar documentos oficiales que acrediten su nacionalidad e identificación y en su caso, el instrumento público con que acrediten la personalidad de su representante legal;

f.4 Demostrar su solvencia económica y capacidad para proveer o arrendar bienes o prestar servicios.

f.5 Presentar constancia de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como presentar la constancia de cumplimiento de las obligaciones fiscales que se obtiene a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria.

f.6 Proporcionar la información complementaria que solicite la Oficialía Mayor, en términos de la normatividad aplicable.

Etapa 2: Verificación de documentos

g. El interesado deberá proporcionar en el Módulo de Recepción de Oficialía Mayor, la documentación con los requisitos especificados anteriormente en copia simple y original o copia certificada para su cotejo.

h. El personal del Módulo de Recepción de Oficialía Mayor deberá verificar lo siguiente:

h.1 Documento 03. Solicitud de inscripción:

- La solicitud deberá estar debidamente requisitada e integrada de forma electrónica o en máquina de escribir con fecha máxima de expedición de 7 días naturales previos a la presentación de la misma, de lo contrario se deberá requisitar nuevamente.

- En caso de que el solicitante no presente la solicitud o bien no esté integrada adecuadamente, se le asesorará para que consulte la sección de proveedores en el portal de gobierno: http://eservicios.aguascalientes.gob.mx/ofma/hoysecompra

h.2 Identificación oficial de IFE o INE, cedula profesional o pasaporte, vigente.

h.3 Constancia de situación fiscal expedida por el SAT con fecha máxima de expedición de 7 días naturales previos a la presentación de la solicitud de inscripción o refrendo.

h.4 Copia o impresión de factura vigente con fecha máxima de expedición de 30 días a la fecha de presentación de la solicitud de inscripción.

h.5 Comprobante de domicilio del mes en curso o mes inmediato anterior.

h.6 Acuse de recibo de la declaración provisional o definitiva de impuestos federales (ISR) del último periodo exigible para el contribuyente.

h.7 Acuse de recibo de la declaración del ejercicio de impuestos federales (ISR) del ejercicio inmediato anterior. De no contar con ella en el momento de la solicitud por no contar aún con su declaración ante el SAT, podrá proporcionarla posteriormente.

h.8 **Documento 04. Formato de tabla de clasificación de giro comercial,** el cual deberá estar debidamente registrado con:

- Nombre o razón social del interesado.
- Selección con doble XX del giro al que pertenece la empresa de acuerdo a la actividad comercial y/u objeto social. (máximo 5 giros).

h.9 **Documento 05. Formato de datos bancarios,** el cual deberá estar debidamente registrado con los datos del beneficiario, como:

- Nombre o razón social del titular de la cuenta bancaria.
- RFC
- Datos bancarios como: Número de cuenta, Cuenta CLABE, Institución bancaria, Número de plaza, Número de sucursal.
- Teléfono y Fax.
- Nombre y firma del representante legal y/o persona física.

h.10 **Anexo 2 de Carta de cumplimiento de obligaciones patronales**, el cual deberá contener:

- Registro patronal expedido por el IMSS.
- Manifiesto del cumplimiento de obligaciones patronales en materia de seguridad social, expedido por el IMSS.
- Manifiesto de no contratar menores de edad.
- Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, expedido por el IMSS.

h.11 Si el interesado no cuenta con el registro patronal se le deberá solicitar presente un escrito libre bajo protesta de decir verdad en donde fundamente y justifique el por qué no cuenta con trabajadores inscritos ante el IMSS, de conformidad con los artículos 12 y 13 de la Ley del Seguro Social.

h.12 Cuando se trate de una persona moral, se deberá verificar que su Acta Constitutiva contenga el sello o la boleta de inscripción sellada por el Registro Público de la

Propiedad y del Comercio (RPPC), así mismo deberá verificar que el poder notarial o la última protocolización o modificación al acta constitutiva cuenten con la inscripción ante el RPPC cuando aplique, de acuerdo a la legislación de cada Estado.

Etapa 3: Registro de Proveedores

i. Una vez recibida la documentación por parte del personal del Módulo de Recepción de Oficialía Mayor, el Encargado del Padrón deberá verificar los documentos proporcionados por el solicitante para asegurar su aceptación.

j. La Dirección General de Adquisiciones de OFMA, dentro de un término que no excederá de **diez días hábiles** contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, resolverá sobre la inscripción o modificación en el Padrón. ***Artículo 24, Capítulo Único, Título Tercero, Ley de Adquisiciones.***

j.1 Si transcurrido el término que se señala en el párrafo anterior, la Dirección General de Adquisiciones de OFMA no resuelve sobre la aceptación o negativa del registro, sin más trámite deberá otorgarse dicho registro o modificación.

j.2 En caso de negativa, ésta se comunicará por escrito fundando y motivando las razones de la misma.

j.3 Si la solicitud fuese confusa o incompleta, la Dirección General de Adquisiciones a la Oficialía Mayor requerirá al solicitante para que en un término de **cinco días hábiles** posteriores a su recepción, la aclare o complete, en caso contrario se le tendrá por no presentada.

k. Una vez aceptada la documentación, el Encargado del Padrón deberá integrar la información del proveedor, en el Sistema de Compras de Oficialía Mayor, el cual generará de forma automática una **clave y contraseña para el proveedor**, mismas que quedarán plasmadas en la **Constancia** que se le entregará a través del Módulo de Recepción de Oficialía Mayor.

l. A su vez el Encargado del Padrón capturará nuevamente la información del proveedor en el SIIF el cual generará de forma automática un **número de control contable** para su seguimiento y control por parte de SEFI.

m. El Encargado del Padrón capturará en el Sistema Access la información del nuevo proveedor o bien la información actualizada del proveedor refrendado para llevar el control de la recepción de documentos y la generación de constancias.

n. Las **Constancias de Inscripción o Refrendo del Proveedor** emitidas, deberán contar con la antefirma de aprobación por parte del Encargado del Padrón de Proveedores y el

Director de Planeación y Control de Procedimientos de Contratación, así como también la firma de validación por parte del Oficial Mayor.

Etapa 4: Refrendo de Proveedores

o. El registro en el Padrón tendrá vigencia desde su fecha de expedición hasta que concluya el año fiscal en el que se efectúe; los Proveedores que deseen continuar inscritos, deberán solicitar su refrendo durante los **tres primeros meses de cada año**, debiendo actualizar la información de su registro. ***Artículo 25, Capítulo Único, Título Tercero, Ley de Adquisiciones.***

o.1 La falta de presentación de solicitud para obtener el refrendo o la negativa de éste, traerá como consecuencia la cancelación del registro a su vencimiento, sin necesidad de resolución expresa en tal sentido y sin perjuicio del derecho del interesado de formular nueva solicitud para obtenerlo.

p. Para un **refrendo**, el proveedor **únicamente** deberá proporcionar en el Módulo de Recepción de Oficialía Mayor, la siguiente documentación en original o copias certificadas y su respectiva copia simple para su cotejo.

p.1 Solicitud debidamente requisitada e integrada.

p.2 Copia o impresión de factura vigente con fecha máxima de expedición de 30 días a la fecha de presentación de la solicitud de inscripción o refrendo.

p.3 Acuse de recibo de la declaración provisional o definitiva de impuestos federales (ISR) del último periodo exigible para el contribuyente.

p.4 Acuse de recibo de la declaración del ejercicio de impuestos federales (ISR) del ejercicio inmediato anterior. De no contar con ella en el momento de la solicitud por no contar aún con su declaración ante el SAT, podrá proporcionarla posteriormente.

p.5 Anexo 2 de Carta de cumplimiento de obligaciones patronales, el cual contiene:

- Registro patronal expedido por el IMSS.
- Manifiesto del cumplimiento de obligaciones patronales en materia de seguridad sociales, expedido por el IMSS.
- Manifiesto de no contratar menores de edad.
- Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, expedido por el IMSS.

Etapa 5: Entrega de Constancias a Proveedores

q. Una vez inscrito o refrendado en el Padrón, el proveedor podrá recoger su **Constancia** en el Módulo de Recepción de Oficialía Mayor, en días hábiles en un horario de 8:30 a 15:30 hrs, para lo cual se le deberá solicitar lo siguiente:

q.1 Identificación oficial.

q.2 Firma de recibido en registro de **Relación de Recepción de Documentos y Entrega de Constancias.**

q.3 En caso de que no se presente la persona física o el representante legal, éstos podrán asignar a otra persona para recibir la constancia, quien deberá mostrar previamente una carta poder simple que le faculta para dicha acción.

r. Cuando el proveedor inscrito no acuda por su constancia en un **plazo máximo de 5 días hábiles**, a partir de la fecha en que se le notificó su alta en el padrón, se le deberá recordar vía telefónica para que acuda por ella al Módulo de Recepción de Oficialía Mayor.

Etapa 6: Suspensión o Cancelación de registro (opcional)

s. Procederá la suspensión del registro hasta por el término de **veinticuatro meses** por parte de la Oficialía Mayor, cuando el proveedor: ***Artículo 26, Capítulo Único, Título Tercero, Ley de Adquisiciones.***

s.1 Se niegue a dar las facilidades necesarias para que la Oficialía Mayor y las Entidades o las Autoridades Fiscalizadoras ejerzan sus facultades de comprobación, inspección y vigilancia; o, no entregue los bienes materia del pedido o contrato en las condiciones pactadas; ó

s.2 No sostenga su propuesta económica en determinada partida de un procedimiento de contratación, a menos que indemnice al Estado por los daños y/o perjuicios ocasionados.

t. La Oficialía Mayor podrá cancelar el registro de un proveedor o negar el refrendo del mismo cuando: ***Artículo 27, Capítulo Único, Título Tercero, Ley de Adquisiciones.***

t.1 Se compruebe que hubiere actuado con dolo o mala fe y la información proporcionada sea falsa o inconsistente;

t.2 Incumpla un contrato de adquisición, arrendamiento o prestación de servicios, o se niegue a subsanar el incumplimiento en un periodo razonable establecido por las Dependencias y Entidades Contratantes en conjunto con los Entes requirentes; o,

t.3 Reincida en la comisión de los actos referidos en el inciso anterior.

Etapa 7: Archivo de expedientes de proveedores

u. Los expedientes generados de cada proveedor deberán estar integrados con la documentación recabada de acuerdo al siguiente orden establecido en la **Relación Electrónica de Documentos a Digitalizar.**

- Formato de Solicitud y Anexo 1.
- Identificación Oficial del Representante Legal.
- Constancia de situación fiscal.
- Factura / Factura electrónica / Recibo.
- Comprobante de domicilio.
- Acuse de recibo de la última declaración parcial de ISR.
- Acuse de recibo declaración anual de ISR del año fiscal.
- Tabla de clasificación del giro comercial.

- Formato de solicitud de pago por trasferencia electrónica.
- Formato anexo 2.
- Acta constitutiva.
- Poder del representante legal.
- Protocolización / última modificación al acta.
- Datos generales.
- Correo electrónico.
- Otros.

v. El Encargado del Padrón deberá enviar de forma electrónica al Encargado del Archivo de OFMA, La **relación de los expedientes** y el listado de los componentes de cada uno de ellos de acuerdo a la relación aplicable de la **Relación Electrónica de Documentos a Digitalizar.**

w. A su vez, deberá entregar **los expedientes** físicos al área de digitalización conforme al calendario establecido por la Dirección General Administrativa para su digitalización y archivo.

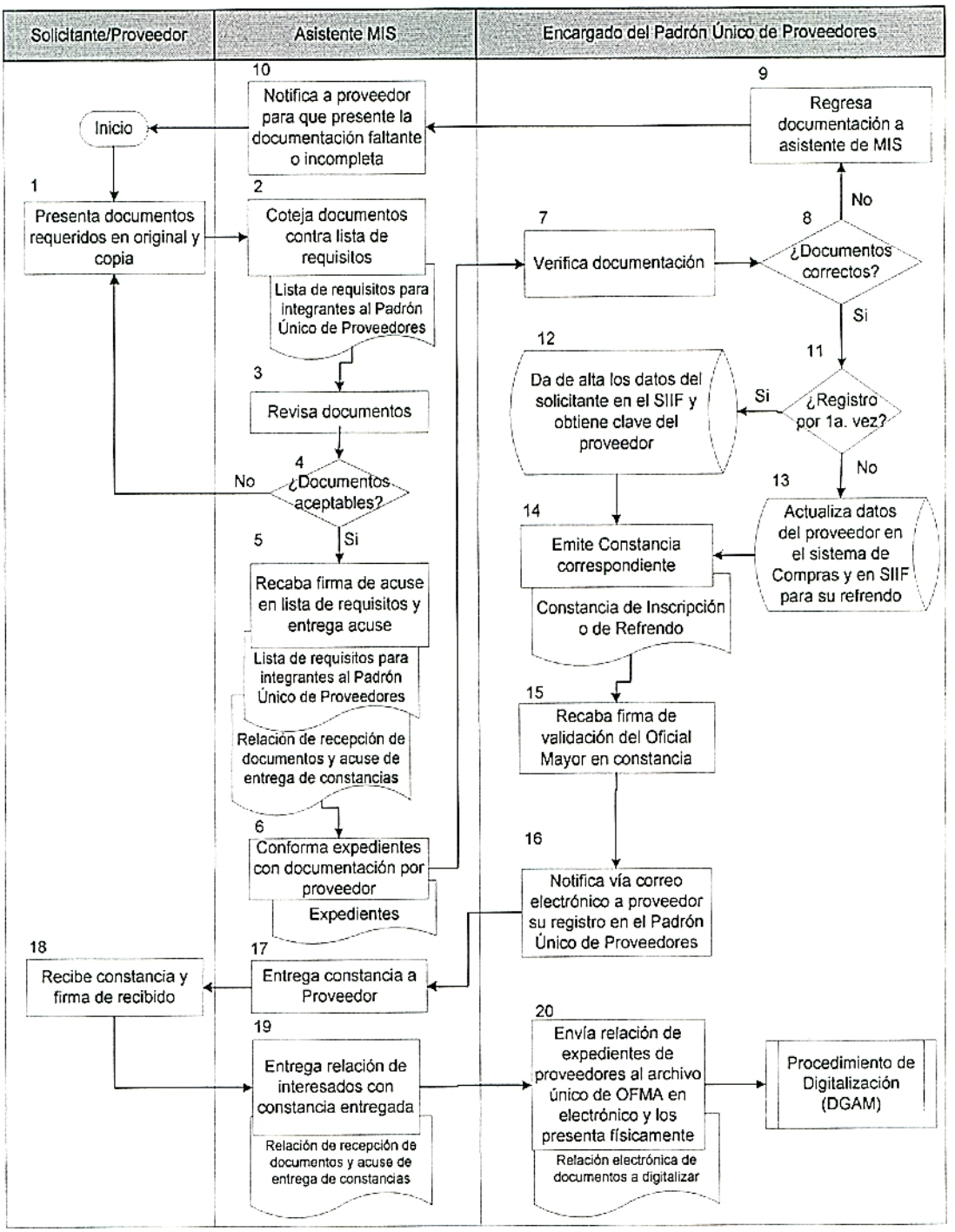
5. REGISTROS GENERADOS

Lista de requisitos para integrantes al Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
Relación de recepción de documentos y acuse de entrega de constancias.
Relación electrónica de documentos a digitalizar.

6. ANEXOS

Solicitud de Inscripción o Refrendo al Padrón Único de Proveedores.
Documento 01. Inscripción al Padrón Único de Proveedores. (Instrucciones y requisitos para el llenado de la solicitud de inscripción).
Documento 02. Inscripción al Padrón Único de Proveedores, en caso de participar en eventos o procedimientos con recursos federales.
Documento 03. Formato de Solicitud de Inscripción en el Padrón Único de Proveedores
Documento 04. Formato de tabla de clasificación de giro comercial.
Documento 05. Formato de datos bancarios.
Expediente por Proveedor inscrito.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POE. Marzo 23, 2015.
Ley del Seguro Social. DOF. Última reforma Abril, 2014.

7. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE PADRON ÚNICO DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DGAD-P01-PR01



Responsable del Procedimiento:
Encargado del Padrón Único de Proveedores
Lic. Noel Carlos Pablo Carreño
Vo. Bo. Jefe del Dpto. de Planeación y D. Proveedores
Lic. Flavio Francisco Chávez Campo

PROCEDIMIENTO 2: CAPTURA Y APROBACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRONICAS DGAD-P01-PR02.

1. OBJETIVO

Determinar las actividades para realizar la captura de las requisiciones electrónicas para la contratación de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, solicitados por los Entes requirentes. ***Artículo 3° fracción I, Manual Único.***

2. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las Dependencias del Ejecutivo que requieren la contratación de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios con un costo mayor a los 350 SMGVE.

Aplica también a las Entidades en el caso de compras consolidadas previamente establecidas por la Oficialía Mayor.

3. GLOSARIO

3.1 Compra consolidada.- Agrupación de requisiciones de compra del mismo giro.

3.2 Contrato.- Convenio por el cual se producen o transfieren obligaciones y derechos donde una parte llamada vendedor o licitante se obliga a transferir la propiedad de una cosa o la titularidad de un derecho a otro llamado comprador o convocante, quien se obliga a pagar un precio cierto y en dinero derivado de un fallo de adjudicación.

3.3 Dependencia.- Organismo Público Centralizado del Poder Ejecutivo Estatal.

3.4 Ente consolidador.- La Oficialía Mayor o la Dependencia que designe la Oficialía Mayor para coordinar la adquisición de los bienes o servicios consolidados.

3.5 Ente requirente.- Las Dependencias y Unidades Administrativas de las Entidades del Ejecutivo que soliciten a la Oficialía Mayor, la contratación de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios

3.6 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 obtengan los Entes requirentes, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores de servicios, o una combinación de dichas fuentes de información.

3.7 Ley de Adquisiciones.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

3.8 Manual Único.- Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

3.9 NM.- Norma Mexicana.

3.10 NOM.- Norma Oficial Mexicana.

3.11 Pre-requisición.- Solicitud de contratación de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios por parte de las Entidades en formato oficial

establecido en Sistema Visual autorizado por la Oficialía Mayor, para su aprobación y transformación a Requisición por parte de la Dirección General de Adquisiciones de la Oficialía Mayor.

3.12 Previsión presupuestal.- Los recursos públicos que disponen los Ejecutores de Gasto en virtud de las asignaciones presupuestales previstas en el Presupuesto de Egresos, hasta que son aplicados o ejercidos a los conceptos de gasto correspondientes.

3.13 Requisición.- Solicitud de contratación de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios por parte de las Dependencias en formato oficial establecido en el Sistema SIIF autorizado por la Oficialía Mayor.

3.14 SIIF.- Sistema Integral de Información Financiera autorizado por la Secretaría de Finanzas.

3.15 SMGVE.- Salario Mínimo General Vigente en el Estado.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Generales

a. Los Entes requirentes que intervengan en cualquier procedimiento de contratación, deberán sujetarse a los siguientes requisitos:

a.1 Las **Dependencias** deberán capturar el alta y registro de su **Requisición** a través del Sistema Electrónico **SIIF.**

a.2 Toda Requisición deberá realizarse en moneda nacional.

a.3 Toda Requisición deberá contar con la **previsión presupuestal** correspondiente y deberá estar sujeta al presupuesto autorizado por SEFI.

b. La Oficialía Mayor ejercerá un control adecuado sobre las requisiciones realizadas por los Entes requirentes, tratando de obtener en todo momento las mejores condiciones de contratación, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, en apego a la Ley de Adquisiciones, y el Manual Único de Adquisiciones. ***Capítulo III, Artículo 3° fracción II. Manual Único.***

c. La Oficialía Mayor a su vez, ejercerá un control de las requisiciones, con el fin de administrar, optimizar y coordinar el suministro justificado de los insumos y servicios necesarios y justos para el adecuado funcionamiento operativo de la Administración Pública Estatal. ***Capítulo III, Artículo 3° fracción III. Manual Único.***

d. La Oficialía Mayor procurará la homogeneidad de los bienes o servicios que se adquieran o se contraten, a fin de facilitar la uniformidad de su manejo, supervisión, mantenimiento y

reparación, siempre y cuando esta medida no implique menoscabo de las condiciones de contratación o preferencia hacia determinado Proveedor. ***Capítulo III, Artículo 3° fracción V, Manual Único.***

e. La Oficialía Mayor determinará con base a la demanda, los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado que en forma **consolidada** podrán requerir los Entes requirentes, con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a **calidad, precio y oportunidad**, así como para fomentar la homologación y compatibilidad de los bienes y servicios a fin de simplificar las tareas de mantenimiento y servicio, los cuales se darán a conocer a los Entes requirentes a inicio de cada año por medio de circulares. Cuando la Oficialía Mayor determine la consolidación de la contratación de otros bienes, arrendamientos y servicios, se dará a conocer de la misma forma en periodo extraordinario. ***Artículo 11, Ley de Adquisiciones.***

f. Los Titulares Administrativos de los Entes requirentes deberán llevar a cabo la captura de las requisiciones electrónicas cubriendo las siguientes etapas:

Etapa 1: Trámite para la captura de la requisición
Etapa 2: Revisión de requisiciones

Trámite para la captura de la requisición

g. La captura de las requisiciones electrónicas elaboradas por los Entes requirentes para formalizar la contratación de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, será aplicable cuando el monto de la contratación sea superior a los **350 días de SMGVE.** ***Artículo 12, fracción III. Manual Único.***

h. Los Titulares Administrativos de los Entes requirentes, no podrán fraccionar las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o prestación de servicios para simular y evadir los **siguientes topes** establecidos en la Ley de Adquisiciones: ***Artículo 39, último párrafo, Ley de Adquisiciones.***

- Adjudicación Directa de 350 a 3000 días de SMGVE. ***Artículo. 12 Fracción III, Manual Único.***
- Invitación a cuando menos 3 personas por monto de 3000 a 15000 días SMGVE. ***Artículo 21, Manual Único.***
- Invitación a cuando menos 3 personas por excepción el monto quedara sujeto a las características de la solicitud. ***Artículo 62, Ley de Adquisiciones.***
- Licitación Pública mayor a 15000 SMGVE. ***Artículo 39, segundo párrafo, Ley de Adquisiciones.***

i. Para el cálculo de dichos topes, el Titular Administrativo del Ente requirente deberá tomar el precio de los bienes o servicios sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

j. Los Titulares Administrativos de los Entes requirentes deberán llevar a cabo el **trámite de sus Requisiciones**, cumpliendo los siguientes requisitos: *Artículo 6°. fracciones II, III, IV, V y VII, Manual Único.*

j.1 Contar con la **autorización presupuestal** con IVA incluido, de la Unidad Administrativa correspondiente.

j.2 Incluir los documentos necesarios por los cuales se hayan autorizado los recursos presupuestales afectos a la misma Requisición, adjuntando en su caso, los programas institucionales o especiales aplicables a la contratación.

j.3 Realizar la **Investigación de Mercado**, con al menos tres cotizaciones con una vigencia máxima de 40 días naturales contados a partir de realizada la captura de la Requisición, la cual determinará el techo presupuestal de la adquisición del bien o prestación de servicio que corresponda, a través del cálculo de la mediana o el promedio de los precios.

j.4 Describir clara y detalladamente los bienes, arrendamientos y/o servicios a contratar especificando todas las **características** posibles del bien o servicio solicitado como:

- Marca (debiendo indicarse 2 o más)
- Cantidad
- Medida
- Modelo
- Color
- Talla
- Tipo
- Material
- Unidad de medida
- Aplicación
- Tiempo de entrega
- NM o NOM en su caso, etc.;
- Anticipo que en su caso se otorgue, el cual no deberá rebasar el 50% máximo que permite la ley aplicable.

Así mismo, deberá incluir los datos del usuario requirente:

- Nombre,
- Teléfono,
- Lugar y,
- Fecha de entrega.
- Indicación de la procedencia y disponibilidad de los bienes o servicios a contratar (nacional o internacional).

j.5 Especificar la procedencia de los recursos, incluyendo:

j.5.1 Si son **Recursos Estatales:**

- Oficio de autorización de la Coordinación Estatal de Planeación y Proyectos.
- Expediente técnico.
- Copia de convenio (en caso de existir).

- Calendario de entregas, en caso de entregas parciales.
- Domicilio de cada entrega, en caso de ser entregas en diferentes lugares.

j.5.2 Si son **Recursos Federales**:

- Oficio de autorización de la Dependencia Federal correspondiente
- Oficio de autorización de la Coordinación Estatal de Planeación y Proyectos.
- Expediente técnico.
- Reglas de operación del programa.
- Copia de convenio (en caso de existir).
- Calendario de entregas, en caso de entregas parciales.
- Domicilio de cada entrega, en caso de ser entregas en diferentes lugares.

j.5.3 Si son recursos propios o federales **de las Entidades**, deberán presentarse mediante oficio firmado por el Titular donde certifique contar el presupuesto y anexar la siguiente información:

- Oficio de autorización de la federación.
- Oficio de autorización de la Coordinación Estatal de Planeación y Proyectos.
- Expediente técnico.
- Reglas de operación del programa.
- Copia de convenio (en caso de existir).
- Calendario de entregas, en caso de entregas parciales.
- Domicilio de cada entrega, en caso de ser entregas en diferentes lugares.

k. A su vez, **durante la captura de la requisición**, los Entes requirentes deberán **asegurar** lo siguiente:

k.1 Consideraciones Generales:

k.1.1 Si solicitan marca añadir la leyenda "o similar".

k.1.2 Verificar las NOM O NM que correspondan o apliquen.

k.1.3 Si para verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas se requiere de la realización de pruebas, se deberá precisar el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse, de acuerdo con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

k.1.4 La indicación respecto a si la contratación abarcará uno o más ejercicios fiscales o si será contrato abierto y en su caso, la justificación para no aceptar proposiciones conjuntas.

k.1.5 Verificar la vigencia de las cotizaciones base de la requisición que se encuentran en la investigación de mercado y que a la captura de la requisición cuenten con una vigencia máxima de 40 días naturales contados a partir de dicha captura.

k.1.6 Añadir la garantía de calidad y el tiempo de esta, y/o vicios ocultos de los bienes por defectos de fabricación o en su caso de los servicios.

k.1.7 Condiciones de los bienes a adquirir y/o los servicios a prestar (de entrega, de pago).

k.1.8 Añadir los entregables y tiempos específicos para el caso de servicios.

k.1.9 Verificar si el recurso es de aplicación de la legislación Estatal o Federal.

k.1.10 Añadir un escrito con la justificación y un cuadro comparativo de 3 marcas distintas en caso de solicitar una marca en particular.

k.1.11 Señalar porcentaje si requieren anticipo, siempre y cuando no exceda del 50% del monto total de la requisición.

k.2 Condiciones en las Requisiciones, Convocatorias y/o Justificación:

k.2.1 Precios unitarios de bienes y/o servicios; verificando que la descripción y el número de bienes y/o servicios corresponda a las necesidades de las áreas.

k.2.2 Verificar que las propuestas de los proveedores señalen costo unitario por bien y/o servicio aún y cuando se contraten los bienes y/o servicios en paquete o de forma global. Lo anterior a efecto de contar con los datos específicos para determinar las penas convencionales en caso de incumplimiento.

k.2.3 Establecer con precisión los lugares, tiempos y formas en que se deberán entregar y/o prestar los bienes y/o servicios.

k.2.4 Señalar los períodos de vigencia de las pólizas que amparan la calidad de bienes y/o servicios.

k.2.5 Establecer las condiciones específicas (lugar, tiempo, forma y plazo de reposición de bienes y/o servicios) para hacer efectivas las garantías que en su caso el proveedor deberá cumplir, ya sea de anticipos que reciba (no más del 50%), de cumplimiento de contrato y de calidad de los bienes o servicios contratados.

k.2.6 Prever condiciones específicas de cada contratación.

k.3 En los casos de contratación de pólizas de mantenimiento:

k.3.1 Considerar si se prestarán servicios, o en su caso, sólo se requiere la póliza.

k.3.2 En el supuesto en el que se llegaran a prestar servicios además de la presentación de la póliza, deberán especificarse las fechas, lugares y condiciones para dicha prestación.

k.3.3 De requerirse sólo la póliza de mantenimiento y el pago se deba efectuar al momento en el que se presente la póliza correspondiente; se deberá anexar la justificación de la solicitud de realizar el pago cuando se entregue esta póliza, por no ser posible el que sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice.

k.4 Tratándose de compras consolidadas:

k.4.1 La Oficialía Mayor determinará mediante disposiciones de carácter general si los bienes o servicios serán contratados de manera consolidada. Para ello

establecerá un catálogo de bienes respaldado por una investigación de mercado que servirá para tomar los precios y añadirlos a la requisición que se capture por cada Ente requirente, para lo cual deberán contar con el presupuesto disponible para integrarse a la consolidación.

k.4.2 La Oficialía Mayor señalará de forma específica quienes serán los Entes consolidadores y los Entes requirentes y establecerá el monto del recurso que cada Ente requirente pagará por los bienes y/o servicios.

k.4.3 El Ente consolidador, al consolidar las requisiciones deberá considerar los precios unitarios de los bienes y/o servicios; verificando que la descripción y el número de éstos corresponda a las necesidades de las áreas solicitantes.

k.4.4 El Ente consolidador deberá especificar los datos de los responsables de la recepción de los bienes o servicios a contratar. Lo anterior para estar en posibilidad de plasmar dicha información en el contenido obligacional del contrato.

k.4.5 El Ente consolidador deberá verificar que los tiempos señalados para la entrega de los bienes y/o prestación de los servicios sea acorde a los tiempos y montos a pagar.

k.5 En las contrataciones de servicios anuales:

k.5.1 Los Entes requirentes deberán vigilar que los precios no sean desproporcionalmente incrementados en relación a los montos pagados en ejercicios anteriores.

k.5.2 Así mismo vigilar la congruencia de la documentación soporte del contrato (fechas de emisión de los documentos, bienes y/o servicios requeridos, fechas de entrega y/o prestación de servicios, responsables, precios, etc.).

k.6 Programa de obra Pública:

k.6.1 Cuando la requisición implique la adquisición de bienes que formen parte de un programa de obra pública, se deberán respetar los **parámetros** que se establecen en el Artículo 3° Fracción VI de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados para el Estado de Aguascalientes.

l. Las condiciones plasmadas anteriormente no son limitativas al momento de llevar a cabo la captura de las requisiciones, por lo que la Oficialía Mayor podrá establecer condiciones adicionales según las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a contratar, mismas que se darán a conocer en su momento a los Entes requirentes mediante circulares informativos.

m. La descripción capturada de los bienes, arrendamientos y/o servicios solicitados deberá corresponder a la siguiente **clasificación de giros,** conforme al catálogo emitido por la

Oficialía Mayor y publicado en la página de internet de gobierno del Estado mediante el sistema **"Hoy se Compra": Artículo** *7°, Manual Único.*

- Materiales y suministros
- Equipos (bienes muebles e inmuebles)
- Ferretería y tlapalería
- Graficos, impresiones, publicaciones y placas
- Materiales para construcción
- Servicios
- Papelería y materiales para las artes gráficas
- Refacciones, materiales y servicios automotrices
- Talleres
- Uniformes, mercería y blancos

n. Cuando el bien o servicio a adquirir no se encuentre identificado en ninguno de los giros anteriores, el Titular de la Unidad Administrativa del Ente requirente deberá notificarlo a la Oficialía Mayor para su inclusión en el mismo.

o. Cuando las requisiciones que tengan por objeto, la adquisición de bienes muebles o la prestación de servicios de manera **consolidada**, así como la requisición de bienes, arrendamientos **o servicios que implique la validación técnica**, el Titular de la Unidad Administrativa del Ente requirente deberá someter primeramente la requisición autorizada por su Titular a revisión por las áreas técnicas especializadas de la Oficialía Mayor a través del SIIF, de acuerdo a su tipo: *Artículo 10 y 11, Manual Único.*

o.1 Vehículos.- El Ente requirente deberá solicitar a la Dirección General de Servicios Integrales, de la Oficialía Mayor verifique que la solicitud cumpla con las **características técnicas**. Una vez aceptada, emitirá la autorización correspondiente.

o.2 Equipo de cómputo, aplicaciones, licencias y servicios de mantenimiento.- Las Requisiciones de adquisición de **equipos de cómputo personal, periféricos y accesorios** que no sean de uso especializado, **aplicaciones y licencias de software** de uso comercial y los **servicios de mantenimiento** de la red gubernamental, deberán contar con la autorización previa de la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales de la Oficialía Mayor, con el objeto de que dichas contrataciones guarden relación con el plan de uso y equipamiento de tecnología de la información.

o.3 Servicios de limpieza, seguridad privada y vigilancia.- Las Requisiciones para la prestación del servicio de limpieza y de seguridad privada y vigilancia, deberán solicitarse a la Dirección General de Servicios Integrales de la Oficialía Mayor, con la finalidad de obtener las **mejores condiciones** para el Estado.

Sólo en casos excepcionales y debidamente justificados se podrá contratar de manera aislada dichos servicios, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir las Dependencias y Entidades del Ejecutivo por no integrarse a esta consolidación.

o.4 **Papelería, consumibles de oficina y material de limpieza**.- Las Dependencias y Entidades del Ejecutivo, deberán verificar que los artículos a requerir se encuentren en el **Catálogo de Bienes** elaborado y actualizado por la Dirección General de Servicios Integrales de la Oficialía Mayor.

Sólo procederá la adquisición directa de artículos e insumos de papelería, consumibles de oficina y material de limpieza, cuando éstos no formen parte del **catálogo de bienes** sujetos a consolidación, o en su caso, cuando se justifique debidamente por el Ente requirente la adquisición fuera de la consolidación.

o.5 **Uniformes ejecutivos**.- Las Requisiciones para la adquisición de uniformes ejecutivos para los empleados de Gobierno del Estado, deberán contar con la autorización previa de la Coordinación General de Capital Humano de la Oficialía Mayor, quien verificará que estos cumplan con las Políticas Generales de la Gestión del Capital Humano de la Administración Pública Estatal.

o.6 **Seguros de vida e invalidez**.- La requisición para la contratación de los seguros de vida e invalidez para los servidores públicos, deberá contar con la autorización previa de la Coordinación General de Capital Humano de la Oficialía Mayor.

o.7 **Otros seguros**.- La contratación de los seguros de inmuebles y sus contenidos, embarcaciones, parque vehicular y parque aéreo; en cuyo caso la requisición para la contratación deberá contar con la autorización previa de la Dirección General de Servicios Integrales de la Oficialía Mayor por ser ésta la encargada de la administración de los mismos.

En los casos en que un programa institucional o las necesidades del servicio no permitan esperar los calendarios establecidos para la consolidación, lo que deberá ser justificado por el Ente requirente; la Oficialía Mayor, por conducto del área competente, podrá autorizar la contratación fuera de la consolidación, para que se realice el procedimiento de adquisición que corresponda según su monto.

o.8 **Trabajos gráficos**.- Sólo procederá la contratación de trabajos gráficos (tarjetas de presentación, papelería oficial, posters, encuadernados, formatos, recibos, etc.), cuando los mismos no puedan ser prestados por la Dirección de Talleres Gráficos del Estado adscrita a la Dirección General de Servicios Integrales de la Oficialía Mayor, por tratarse de servicios que no preste dicha dirección o por no tener capacidad para su realización, la Dirección de Talleres Gráficos lo hará constar por Oficio mismo que deberá anexarse a la Requisición. ***Artículo 10, Manual Único.***

Etapa 2: Revisión de requisiciones

p. Los Responsables de Adquisiciones de la Dirección de Procedimientos de Contratación de la Oficialía Mayor, llevará a cabo la **revisión y validación de las requisiciones** autorizadas por los Entes requirentes en el mismo sistema SIIF y podrá rechazar la requisición cuando no cumpla con cualquiera de las características especificadas en la sección de trámite para la captura de las requisiciones del bien o servicio solicitado. ***Artículo 39, Ley de Adquisiciones.***

q. Una vez otorgado el visto bueno a la requisición por la Dirección de Procedimientos de Contratación, el Ente requirente deberá someter la requisición a aprobación de su Titular y tramitar la autorización del ejercicio del recurso ante la SEFI para proceder a la autorización de inicio del procedimiento de adquisición por parte de la Oficialía Mayor.

5. REGISTROS GENERADOS

Requisición electrónica.

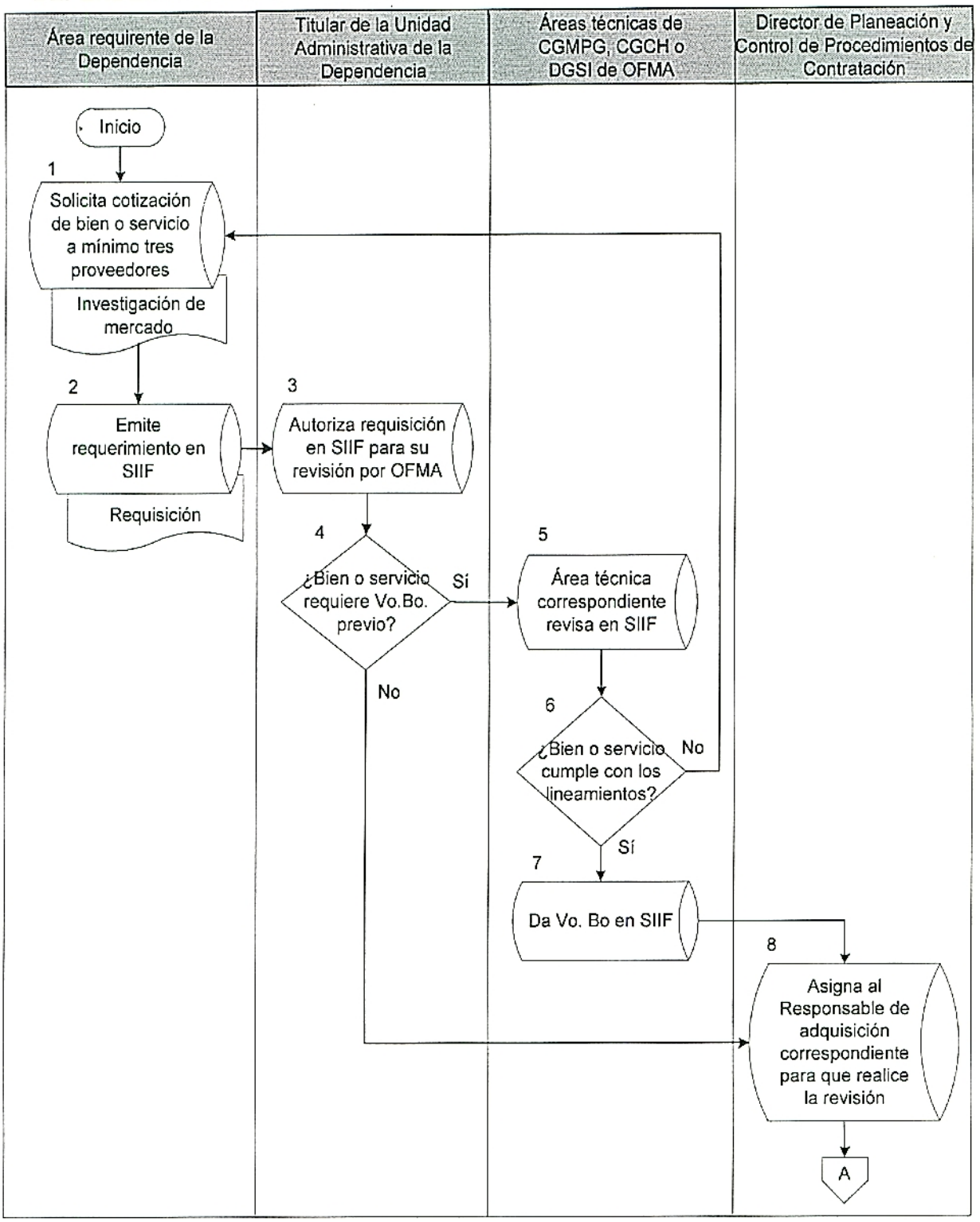
6. ANEXOS

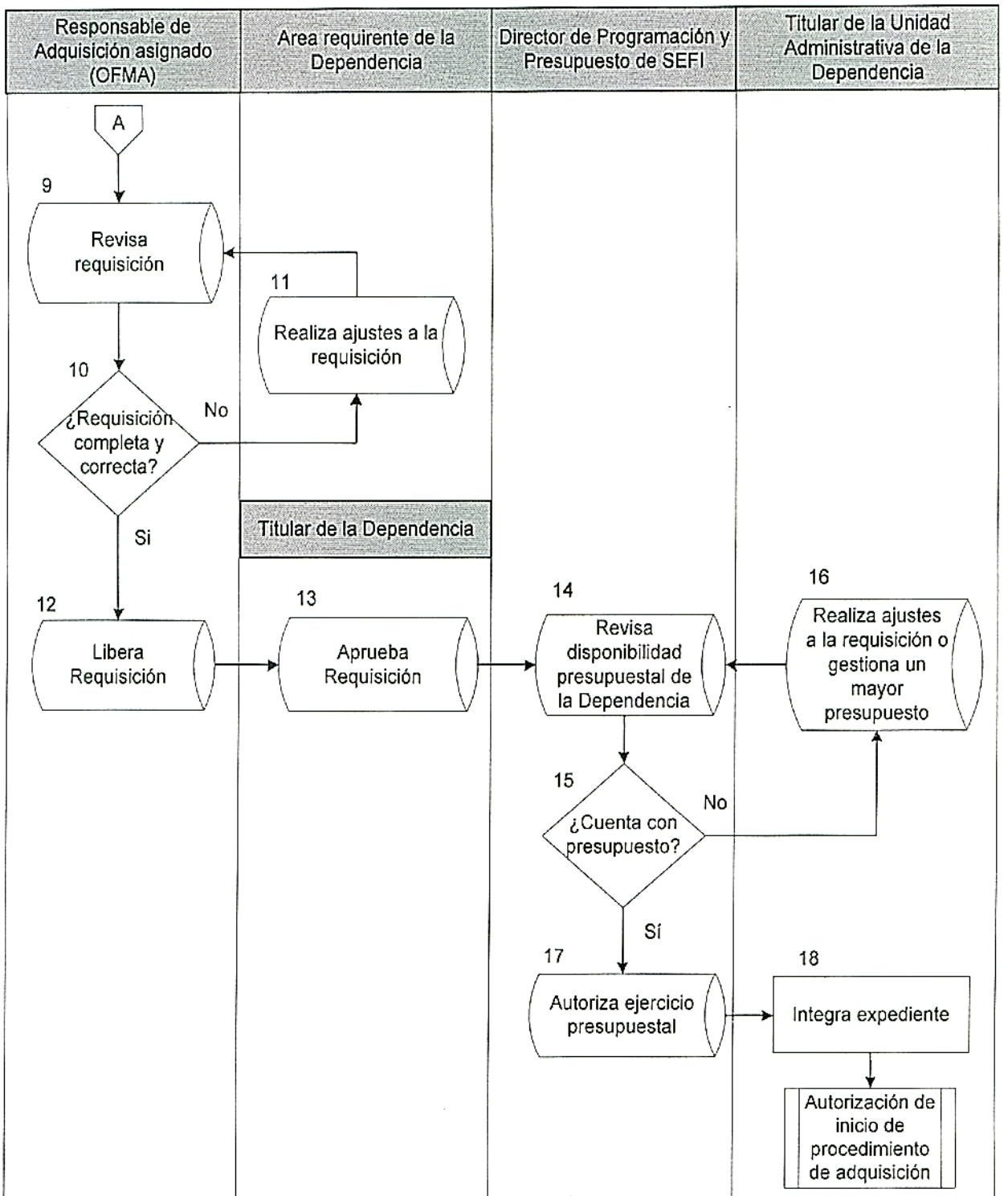
Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. POE. Abril 13, 2015.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POE. Marzo 23, 2015.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados para el Estado de Aguascalientes. POE. Junio 25, 2007.

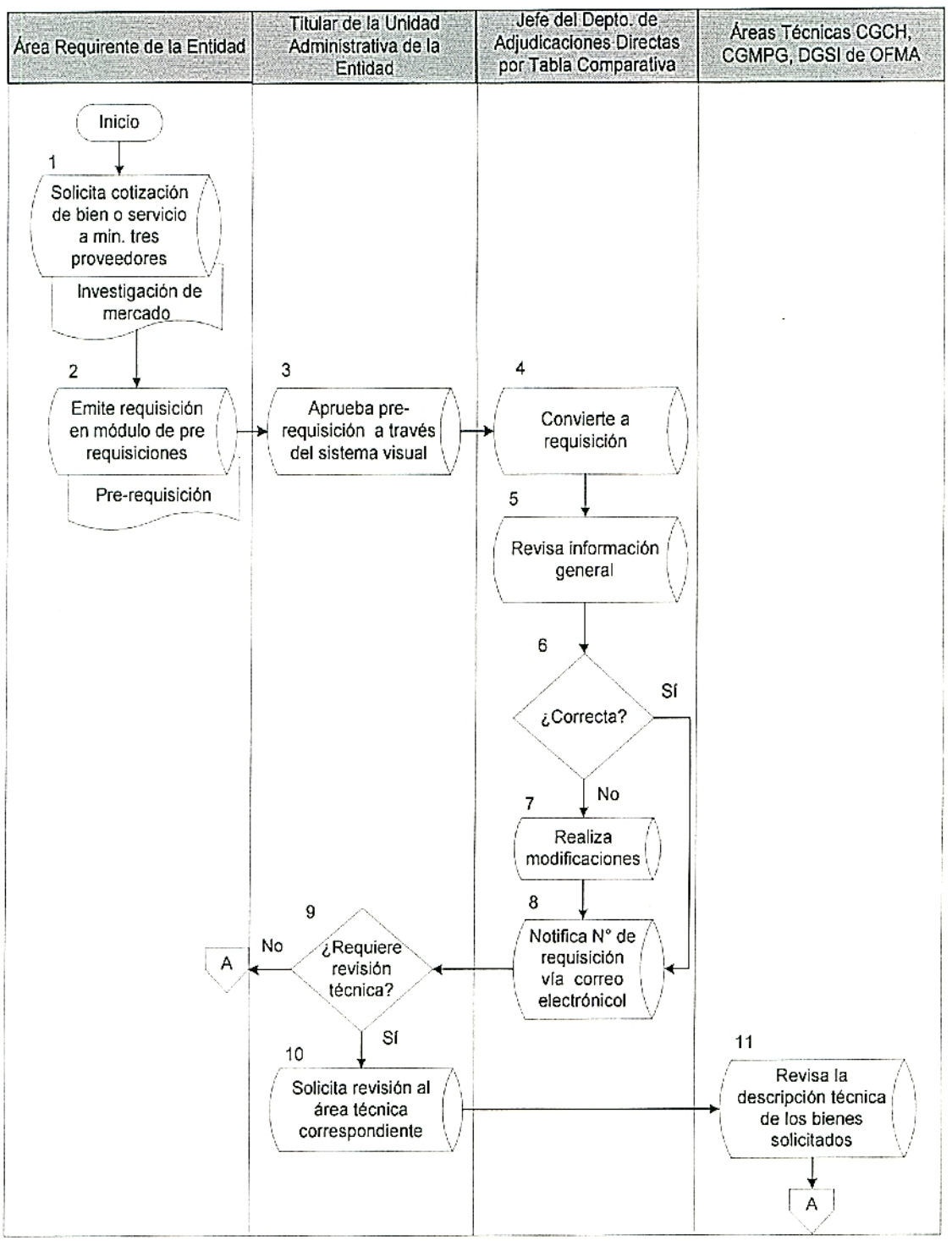
7. DIAGRAMA DE FLUJO DE CAPTURA DE REQUISICIONES ELECTRONICAS APLICABLE A DEPENDENCIAS DGAD-P01-PR02

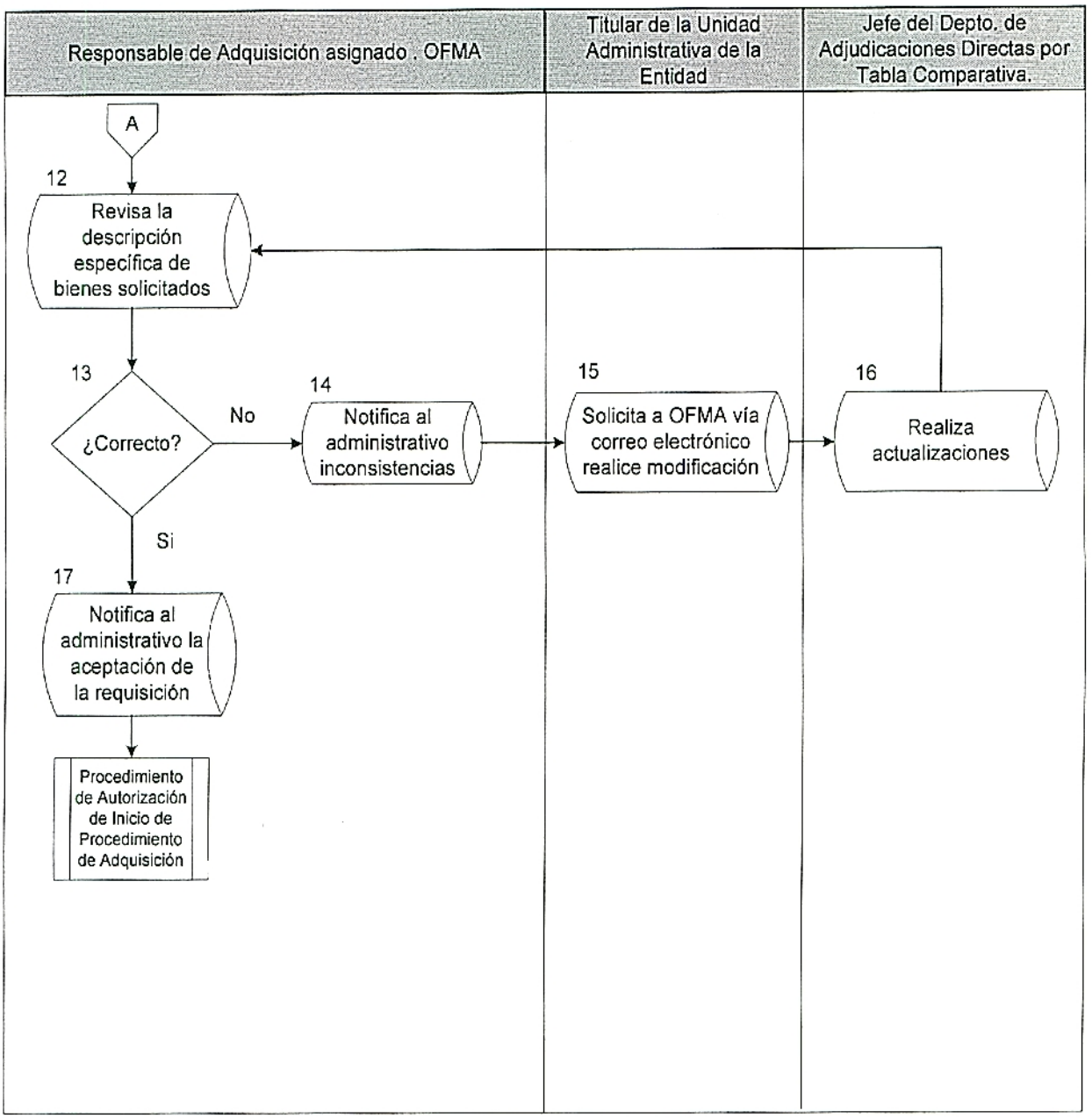




Responsable del Procedimiento:
Director de Planeación y Control
de Procedimientos de Contratación
C.P. Fernando Villalpando Barragán

8. DIAGRAMA DE FLUJO DE CAPTURA DE PRE-REQUISICIONES ELECTRONICAS APLICABLE A ENTIDADES DGAD-P01-PR02





Responsable del Procedimiento:
Director de Planeación y
Control de Procedimientos de Contratación
C.P. Fernando Villalpando Barragán

PROCEDIMIENTO 3: AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DGAD-P01-PR03.

1. OBJETIVO

Garantizar que todas las requisiciones de compra cuenten con la descripción de partidas y documentación soporte, de forma correcta y completa para proceder al procedimiento de la adquisición correspondiente, ejerciendo al mismo tiempo un control en los Entes requirentes, sobre la contratación de adquisiciones, arrendamiento de bienes y prestación de servicios requeridos para la administración pública estatal.

2. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las Dependencias del Ejecutivo que requieren la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios con un costo mayor a los 350 SMGVE.

Aplica también a las Entidades en el caso de compras consolidadas previamente establecidas por la Oficialía Mayor.

3. GLOSARIO

3.1. **Compra consolidada**.- Agrupación de requisiciones de compra del mismo giro.

3.2. **Contrato**.- Convenio por el cual se producen o transfieren obligaciones y derechos donde una parte llamada vendedor o licitante se obliga a transferir la propiedad de una cosa o la titularidad de un derecho a otro llamado comprador o convocante, quien se obliga a pagar un precio cierto y en dinero derivado de un fallo de adjudicación.

3.3. **Dependencia**.- Organismo Público Centralizado del Poder Ejecutivo Estatal.

3.4. **Ente requirente**.- Las Dependencias que soliciten a la Oficialía Mayor, la contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles o prestación de servicios; así como las unidades administrativas que requieran de las Entidades del Ejecutivo dichas contrataciones.

3.5. **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 obtengan los Entes requirentes, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores de servicios, o una combinación de dichas fuentes de información.

3.6. **Ley de Adquisiciones**.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

3.7. **Manual Único**.- Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

3.8. **OFMA**.- Oficialía Mayor.

3.9. **Padrón**.- Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal.

3.10. Previsión presupuestal.- Los recursos públicos que disponen los Ejecutores de Gasto en virtud de las asignaciones presupuestales previstas en el Presupuesto de Egresos, hasta que son aplicados o ejercidos a los conceptos de gasto correspondientes.

3.11. Requisición.- Solicitud de contratación de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios por parte de las Dependencias en formato oficial establecido en el Sistema SIIF autorizado por la Oficialía Mayor.

3.12. SIIF.- Sistema Integral de Información Financiera autorizado por la Secretaría de Finanzas.

3.13. SMGVE.- Salario Mínimo General Vigente en el Estado.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

Generales

a. La Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Adquisiciones, ejercerá un control adecuado sobre las Requisiciones realizadas por los Entes requirentes, con el fin de administrar, optimizar y coordinar el suministro justificado de los insumos y servicios necesarios y justos para el adecuado funcionamiento operativo de la Administración Pública, delimitando autorizaciones y responsabilidades, sujetándose a los criterios implementados para la armonización contable en los procesos de contratación de adquisición y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios. ***Artículo 3° fracción II y III, Manual Único.***

b. Será responsabilidad de las Unidades Administrativas de cada Ente requirente, **el inicio de las adquisiciones**, su seguimiento, la recepción de los bienes y servicios solicitados, así como el trámite de pago; es decir la ejecución, validación y comprobación de su gasto, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, así como a los procedimientos aplicables a las adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios que la Oficialía Mayor ha establecido para tal fin. ***Artículo 4°, segundo y tercer párrafo, Ley de Adquisiciones.***

c. La Oficialía Mayor no será responsable ante las Autoridades fiscalizadoras por los actos señalados en el párrafo anterior. Su responsabilidad se limitará a la realización del procedimiento de contratación y a la firma del contrato correspondiente.

d. La Dirección General de Adquisiciones de la Oficialía Mayor procurará la homogeneidad de los bienes o servicios que se adquieran o se contraten, a fin de facilitar la uniformidad, mantenimiento y reparación, siempre y cuando esta medida no implique menoscabo de las condiciones de compra o preferencia hacia determinado proveedor.
Artículo 3° fracción V, Manual Único.

e. Tanto los Responsables de Compras de la Oficialía Mayor como los Entes requirentes ejercerán un adecuado control y guardarán confidencialidad sobre los procedimientos de adquisición de bienes y servicios aplicables, en tanto no sean de información pública.
Artículo 3° fracción III, Manual Único.

f. El Encargado de Autorización de Inicio de Adquisiciones de la Oficialía Mayor, deberá llevar a cabo el presente procedimiento, bajo las siguientes etapas:

Etapa 1: Recepción de documentos para trámite de autorización
Etapa 2: Revisión de documentos para autorización

Etapa 1: Recepción de documentos para trámite de autorización

g. Para que los Entes requirentes puedan dar trámite a sus requisiciones, los Titulares de las Unidades Administrativas solicitantes deberán generar la **Solicitud de Autorización de Inicio de Procedimiento de Adquisición** la cual deberá ser autorizada por el Titular del Ente requirente y Titular de la Unidad Administrativa.

h. Los Titulares de las Unidades Administrativas de los Entes requirentes deberán presentar la **siguiente documentación** a la Responsable de Autorización de Inicio de lunes a viernes de 8:00 a 2:00 p.m. para tramitar la autorización de inicio del procedimiento de adquisición correspondiente a la requisición electrónica autorizada presupuestalmente por la SEFI:
   - h.1 **Solicitud de Autorización de Inicio de Procedimiento de Adquisición** firmada por el Titular de la Unidad Administrativa y el titular del Ente requirente
   - h.2 **Requisición** firmada por el Titular de la Unidad Administrativa para procedimientos no consolidados
   - h.3 **Investigación de Mercado** firmada por la persona que labora la investigación y el Titular de la Unidad Administrativa del Ente requirente.
   - h.4 **Tres cotizaciones** o en su caso la justificación para exceptuar algún procedimiento de contratación.
   - h.5 **Oficios o documentos adicionales de soporte** de acuerdo al tipo de contratación que cubra las excepciones de tipo de procedimiento de contratación.

i. Solo se procederá al trámite de revisión de documentos por parte de la Dirección General de Adquisiciones de la Oficialía Mayor, si las solicitudes cuentan con la revisión previa de las requisiciones por parte de las **áreas técnicas** de GEA relacionadas con el tipo de bien a adquirir.

j. Si el expediente proporcionado cubre todos los requisitos antes mencionados, la Responsable de Autorización de Inicio de Adquisiciones, **sellará acuse de recibido** en la Solicitud de Autorización para dar comienzo a la revisión de documentos.

k. Si la requisición de compra contiene bienes y/o servicios que se tengan que consolidar según la circular vigente correspondiente al tipo de bien o servicio emitida por la Oficialía Mayor para los Entes requirentes, los Titulares de las Unidades Administrativas se deberán apegar a los calendarios establecidos para cada tipo de adquisición, adaptando a dichas fechas los programas institucionales.

l. Con base al párrafo anterior, los expedientes recibidos relacionados con consolidación, serán entregados por la Responsable de Autorización de Inicio de Adquisiciones a la Dirección General Administrativa de la Oficialía Mayor para su agrupación de acuerdo al bien o servicio solicitado y se proceda a generar conforme a fecha calendario una sola Solicitud de Autorización de Inicio de Procedimiento de Adquisición.

Etapa 2: Revisión de documentos para autorización

m. El Encargado de Autorización de Inicio de Adquisiciones revisará la documentación recibida con base en los siguientes requisitos:

m.1 Fechas cronológicas de la secuencia de la solicitud.

m.2 Montos exactos en investigación de mercado, cotización, requisición y autorización de inicio.

m.3 Cotización vigente de 40 días máximo contados a partir de la captura de la requisición.

m.4 Documentación soporte de acuerdo al tipo de compra a realizar y los recursos a ejercer.

m.5 Firmas de funciones directivas autorizadas (Responsable del proyecto, Dir. Administrativo y Titular). En el supuesto de la ausencia de los titulares las personas que firmen deberán sustentar bajo acuerdo delegatorio.

m.6 Las requisiciones de compra que se basen en presupuesto federal o mixto (porcentaje estatal y federal) deberán venir acompañadas por su correspondiente estudio de mercado y peticiones de oferta a proveedores de acuerdo a los formatos autorizados por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal. Documentos completos requeridos:

m.7 Copia del Convenio de colaboración firmado con la federación.

m.8 Copia del Expediente técnico.

m.9 Copia de las reglas de operación y/o lineamientos.

m.10 Original del resultado de la investigación de mercado por cada requisición.

m.11 Descripción pormenorizada de los bienes, anexando fichas técnicas, normas oficiales, cartas o documentos oficiales o cualquier requerimiento que se deba contemplar en la convocatoria.

m.12 Requisición de compra debidamente autorizada (con tiempos de entrega correctos).

m.13 Original de la autorización de inicio de procedimiento.

m.14 Condiciones para la adquisición de los bienes y/o servicios (descripción detallada).

n. Si durante la revisión de la información o proceso de autorización, se encuentran anomalías, inconsistencias o políticas restrictivas, se colocará sello de devolución en la Solicitud de Autorización de Inicio de Procedimiento, por considerarse improcedente y se noticiará vía telefónica al personal de la Unidad Administrativa del Ente requirente para que solvente la inconsistencia.

o. Una vez **procedente la documentación**, la Responsable de Autorización de Inicio de Adquisiciones, someterá el expediente a **firma de Vo. Bo. del Director General de Adquisiciones y de Autorización del Oficial Mayor.**

p. El Oficial Mayor tendrá la facultad de rechazar de manera fundada y motivada las requisiciones de compra que a su juicio no se justifiquen, emitiendo para tal efecto Oficio de respuesta al Ente requirente. ***Artículo 12, fracción III, Ley de Adquisiciones.***

q. Una vez autorizada la Solicitud de Autorización de Inicio de Procedimiento de Adquisición, el Encargado de Autorización de Inicio de Adquisiciones deberá generar la **Notificación de Inicio de Procedimiento de Adquisición** que corresponda, en la cual registrará los proveedores que cubran los requerimientos de compra de acuerdo al tipo de compra, dando oportunidad de rotar constantemente su selección, de manera que se dé oportunidad de cotizar al mayor número posible de Proveedores inscritos en el Padrón. ***Artículo18, fracción XI, Manual Único.***

r. La **Notificación de Inicio de Procedimiento de Adquisición** deberá contar con las firmas de visto bueno por el Jefe del Departamento de Gestión Documental e Información Estadística, aprobada por el Director de Planeación y Control de Procedimientos de Contratación y autorizada por el Director General de Adquisiciones y el Oficial Mayor.

s. El expediente completo, junto con la Notificación **de Inicio de Procedimiento de Adquisición** deberá ser entregado físicamente por el Director de Planeación y Control de Procedimientos de Contratación al Director de Procedimientos de Contratación y proceder a llevarse a cabo la contratación mediante alguno de los siguientes procedimientos:

- Licitación pública.
- Invitación a cuando menos tres personas por excepción.
- Invitación a cuando menos tres personas por monto.
- Adjudicación directa por tabla comparativa.

5. REGISTROS GENERADOS

Solicitud de Autorización de Inicio de Procedimiento de Adquisición.
Relación de solicitudes de autorización de inicio de procedimiento de adquisición.
Notificación de Inicio de Procedimiento de Adquisición que incluye la relación de proveedores seleccionados.

Relación de los mejores proveedores inscritos en el Padrón Único de Proveedores.

6. ANEXOS

Expediente autorizado que contiene:

-Solicitud de Autorización de Inicio de Procedimiento.

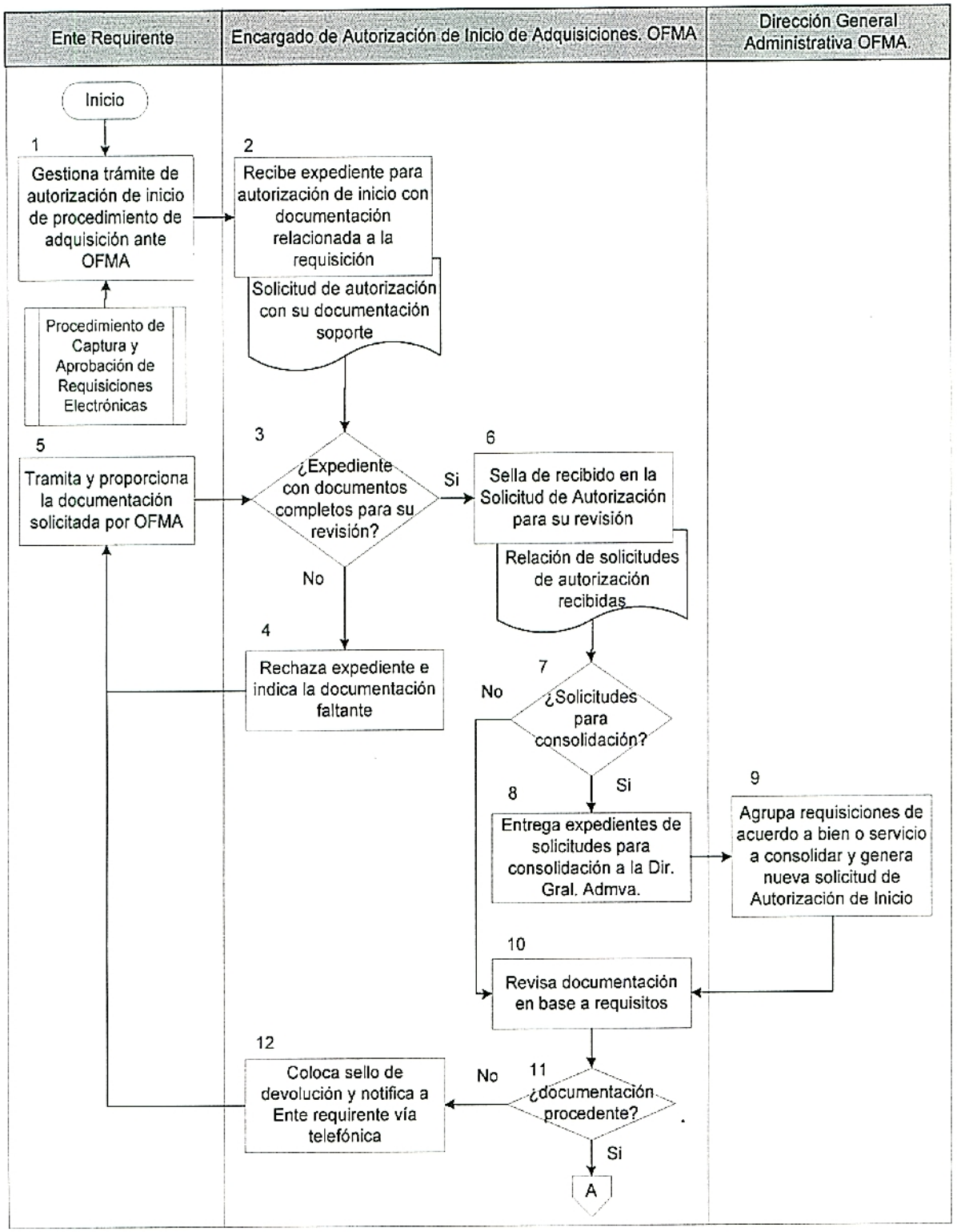
-Listado de proveedores (cuando aplique).

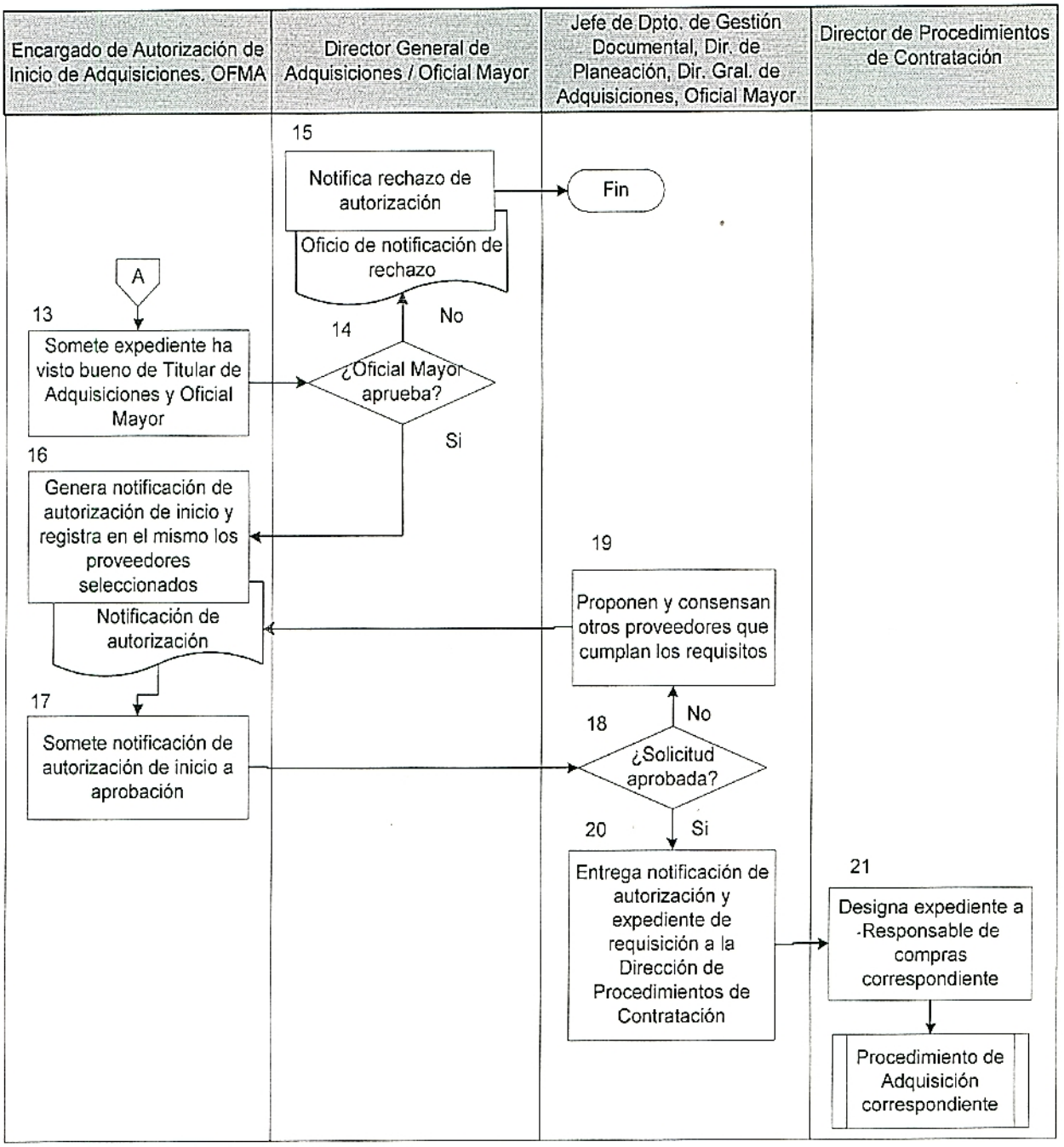
-Documentación soporte.

Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. POE. Abril 13, 2015.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POE. Marzo 23, 2015.

7. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DGAD-P01-PR03





Responsable del Procedimiento:
Encargado de Autorización de Inicio
de Adquisiciones de la Oficialía Mayor.
L.A.T. Vanessa Erika Yadhira Díaz Rubio

Vo. Bo. Jefe del Dpto. de Planeación y D. Proveedores
Lic. Flavio Francisco Chávez Campo

PROCEDIMIENTO 4: CONTROL DE PEDIDOS DE COMPRA. DGAD-P01-PR04.

1. OBJETIVO

Determinar las actividades necesarias para llevar el control de los pedidos de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, así como la prestación de servicios requeridos por los Entes Requirentes, mediante su recepción, entrega al Proveedor y resguardo.

2. ALCANCE

Los presentes lineamientos son aplicables a los Entes Requirentes que participen en los procedimientos de adquisición ejecutados por la Oficialía Mayor.

3. GLOSARIO

3.1. Bienes y Servicios.- Contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles o prestación de servicios.

3.2. Compra consolidada.- Agrupación de requisiciones de compra del mismo giro.

3.3. Contrato.- Convenio por el cual se producen o transfieren obligaciones y derechos donde una parte llamada vendedor o licitante se obliga a transferir la propiedad de una cosa o la titularidad de un derecho a otro llamado comprador o convocante, quien se obliga a pagar un precio cierto y en dinero derivado de un fallo de adjudicación.

3.4. Ente requirente.- Las Dependencias que soliciten a la Oficialía Mayor, la contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles o prestación de servicios; así como las unidades administrativas que requieran de las Entidades del Ejecutivo dichas contrataciones.

3.5. Pedido.- Documento por el que se formaliza el fallo de adjudicación y las obligaciones del proveedor con Oficialía Mayor.

3.6. Proveedor.- La persona que participe en cualquier procedimiento de contratación de adquisición de bienes muebles, arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, así como la que resulte adjudicada, la que firme y/o ejecute el contrato correspondiente.

3.7. Reglamento Interior.- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.

3.8. Sistema Visual.- Sistema electrónico en el cual se procesan las requisiciones de compra.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

Generales

a. Los **pedidos de compra** generados de la ejecución del procedimiento de adquisición correspondiente, deberán ser entregados por los Responsables de Adquisiciones de la Oficialía Mayor al Jefe del Departamento de Gestión Documental e Información Estadistica, quien gestionará la firma de revisión ante el Director de Planeación y Control de Procedimientos de Contratación, Director de Procedimientos de Contratación y la firma de autorización por el Director General de Adquisiciones de la Oficialía Mayor. ***Artículo 31, fracción VII y VIII, Reglamento Interior.***

b. El Analista de Gestión Documental de la Oficialía Mayor, deberá llevar a cabo el presente procedimiento, bajo las siguientes etapas:

Etapa 1: Recepción y entrega de pedidos al proveedor
Etapa 2: Resguardo y control de pedidos de compra
Etapa 3: Archivo de expedientes

Etapa 1: Recepción y entrega de pedidos al proveedor

c. Los **Pedidos de Compra autorizados**, serán notificados por el Analista de Gestión Documental de la Oficialía Mayor al Proveedor ganador del procedimiento adjudicado para su aceptación en el sistema "Hoy se Compra", a través de correo electrónico. A su vez deberá hacerlo de conocimiento por la misma vía al Titular de la Unidad Administrativa del Ente Requirente o bien de los Entes Requirentes en caso de contratación consolidada, para su seguimiento correspondiente.

d. Cuando el Pedido de Compra implique un **Contrato**, el Analista de Gestión Documental, deberá hacerlo de conocimiento al Proveedor para que proceda a generar el trámite de fianza y a su vez deberá entregar copia del contrato y fianza al Titular de la Unidad Administrativa requirente para la gestión del pago correspondiente.

e. El Pedido de Compra original se entregará al Proveedor siempre y cuando el contrato cuente con la firma del Proveedor y su fianza.

f. El Analista de Gestión Documental entregará el **Pedido de Compra** al Proveedor o Representante Legal, quien deberá presentar identificación oficial en original y copia, una vez aceptado el pedido, registrando su firma, fecha y hora de recepción, para su integración al expediente.

g. Únicamente el Proveedor o Representante legal podrán **firmar el Pedido de Compra** en original y copia, para su conocimiento y aceptación de las condiciones y criterios establecidas en el mismo.

h. El **tiempo de entrega de los bienes** o servicios por parte del Proveedor, comenzará a correr a partir del fallo de adjudicación del procedimiento de adquisición aplicado.

i. Cuando el Pedido de Compra no implique un Contrato, el tiempo de entrega de los bienes o servicios será el que quede establecido en el mismo Pedido de Compra.

j. La suscripción del Contrato no será impedimento para la entrega de los bienes o servicios objeto del mismo por parte del Proveedor, ya que con la notificación del fallo por el que se

adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo en el plazo y términos definidos en el artículo 57 sexto párrafo de la Ley de Adquisiciones.

Etapa 2: Resguardo y control de pedidos de compra

k. Una vez entregado el Pedido de Compra al Proveedor, el Analista de Gestión Documental verifica el expediente del pedido, el cual deberá contener:
- Copia del pedido de compra
- Copia del IFE del Proveedor
- Copia de Requisición
- Copia de Autorización de inicio de procedimiento de adquisición
- Además se deberá integrar la siguiente documentación para:

  - **Adjudicación directa por tabla comparativa:**
    - ✓ Bitácora de compra
    - ✓ Cuadro comparativo de las cotizaciones
    - ✓ Solicitud de cotización
    - ✓ Cotizaciones

  - **Licitación**
    - ✓ Contrato
    - ✓ Requisiciones
    - ✓ Pedido de Compra
    - ✓ Convocatoria
    - ✓ Publicación en el DOF o Periódico local
    - ✓ Acta de Emisión y Notificación de fallo
    - ✓ Acta de apertura de Proposiciones
    - ✓ Acta de Junta de Aclaraciones

  - **Invitación a cuando menos tres personas por monto o por excepción**
    - ✓ Contrato y copia de fianza
    - ✓ Requisición y documentos varios presentados por proveedores
    - ✓ Pedido de Compra
    - ✓ Convocatoria
    - ✓ Acta de Inscripción, Apertura de Proposiciones y Fallo de Adjudicación
    - ✓ Dictamen del área requisitante
    - ✓ Propuesta Económica
    - ✓ Propuesta Técnica
    - ✓ Acta de Junta de Aclaraciones
    - ✓ Invitación a Proveedores

- ✓ Invitación a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y Dependencia Requisitora

- **Adjudicación directa por excepción**
  - ✓ Requisición y autorización de Inicio
  - ✓ Oficio de Solicitud de Adjudicación Directa
  - ✓ Justificación de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios
  - ✓ Documentación Soporte
  - ✓ Cotización
  - ✓ Relación detallada de entregables por parte del proveedor
  - ✓ Anexos

Etapa 3: Archivo de expedientes

I. El Analista de Gestión Documental, deberá entregar el expediente de pedido al Encargado de Verificación de Expedientes para su integración al expediente de contratación.

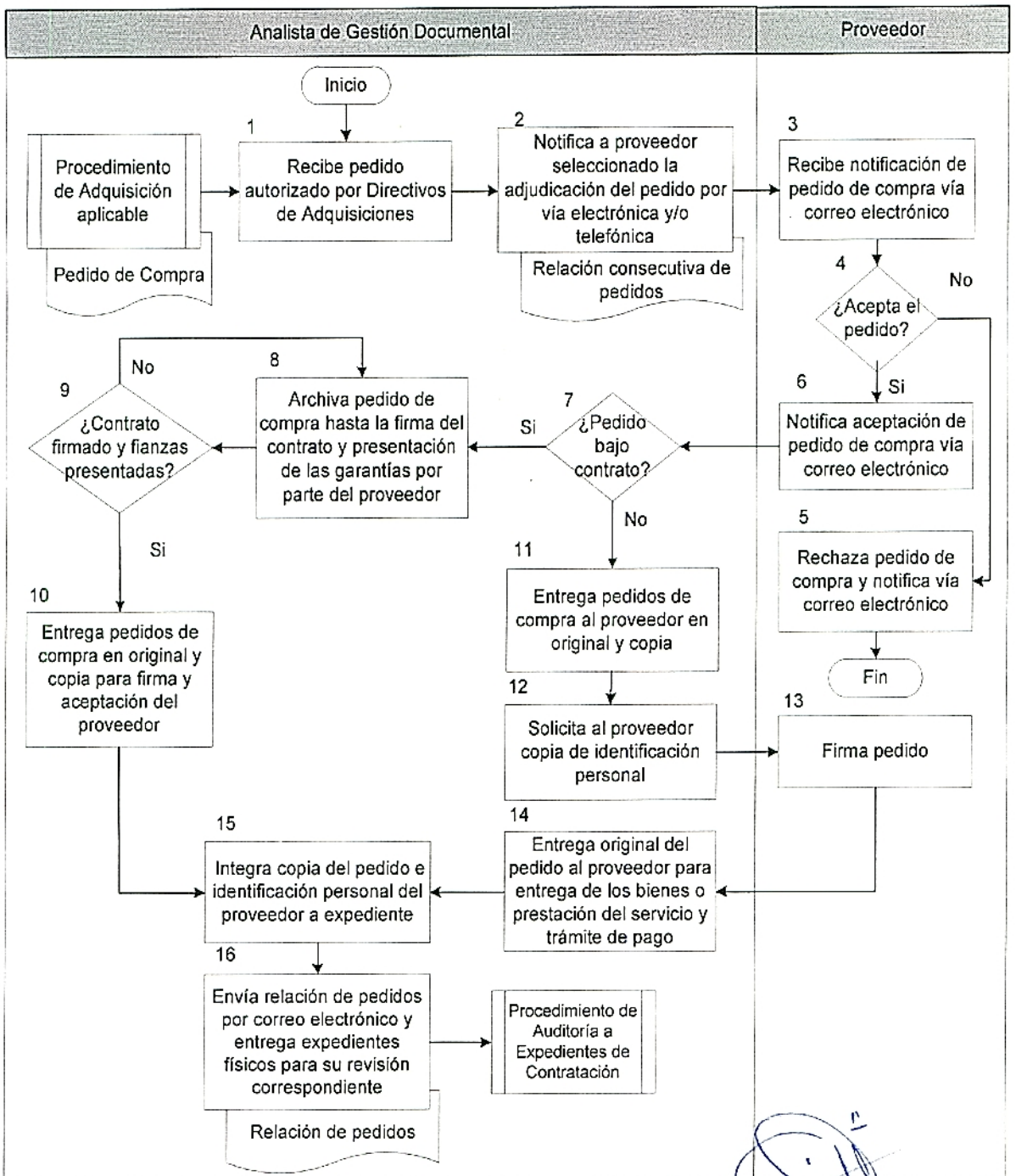
5. REGISTROS GENERADOS

Consecutivo de Pedidos de Compra en Sistema Visual.
Relación de Pedidos para archivo.

6. ANEXOS

Expediente del Pedido de Compra
Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, Art. 31. Fracción VII y VIII.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE RECEPCIÓN, ENTREGA AL PROVEEDOR, RESGUARDO Y CONTROL DE PEDIDOS DE COMPRA DGAD-P01-PR04.



Responsable del Procedimiento:
Analista de Gestión Documental
C. Tomás Hernández Dávila
Vo. Bo. Jefe del Dpto. de Gestión Documental
e Información Estadística
Lic. Carlos Alberto Venegas Escobar

PROCEDIMIENTO 5: ADJUDICACIÓN DIRECTA POR TABLA COMPARATIVA DGAD-P01-PR05.

1. OBJETIVO

Coordinar la contratación de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como la prestación de servicios requeridos por las Dependencias del Ejecutivo cuando el monto de la contratación sea superior a los 350 SMGVE e inferior a los 3000 SMGVE sin incluir IVA. ***Artículo 12, fracción III. Manual Único.***

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable al personal contratante por adjudicación directa por tabla comparativa de la Dirección de Procedimientos de Contratación de la Oficialía Mayor, quienes ejercerán el control de las adquisiciones de bienes y servicios que sean requeridos por las Dependencias así como por las Entidades en el caso de compras consolidadas, de conformidad con el Titulo Segundo Capítulo Único del Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

3. GLOSARIO

3.1 Contrato.- Convenio por el cual se producen o transfieren obligaciones y derechos donde una parte llamada vendedor o licitante se obliga a transferir la propiedad de una cosa o la titularidad de un derecho a otro llamado comprador o convocante, quien se obliga a pagar un precio cierto y en dinero derivado de un fallo de adjudicación.

3.2 Ente requirente.- Las Dependencias y Entidades del Ejecutivo que soliciten a la Oficialía Mayor, la contratación de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios.

3.3 Ley de Adquisiciones.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

3.4 Manual Único.- Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

3.5 Padrón.- Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal.

3.6 **Pedido**.- Documento por el que se formaliza el fallo de adjudicación y las obligaciones del proveedor con Oficialía Mayor.

3.7 Proveedor.- Persona que participa en cualquier procedimiento de contratación de adquisición y arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, así como la que resulte adjudicada; la que firme y/o ejecute el contrato correspondiente.

3.8 RFC.- Registro Federal de Contribuyentes.

3.9 SIIF.- Sistema Integral de Información Financiera.

3.10 SMGVE.- Salario Mínimo General Vigente en el Estado.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Generales

a. Para poder dar inicio con el procedimiento de adjudicaciones directas por tabla comparativa, el Jefe del Departamento de Adjudicaciones Directas por Tabla Comparativa, deberá revisar los expedientes para adquisición previamente autorizados por la Dirección General de Adquisiciones, para confirmar que se encuentren completamente integrados, de conformidad con los requisitos de Autorización de Inicio de Procedimiento de Adquisición.

b. El Jefe del Departamento de Adjudicaciones Directas por Tabla Comparativa asignará al Comprador de acuerdo a las cargas de trabajo para asegurar que la adjudicación directa por tabla comparativa se realice en tiempo y forma.

c. La adjudicación directa por tabla comparativa comprenderá las siguientes etapas:

- Etapa 1: Publicación de solicitud de compra
- Etapa 2: Conformación de tabla comparativa
- Etapa 3: Selección de cotizaciones
- Etapa 4: Fallo de adjudicación
- Etapa 5: Elaboración de pedido

Etapa 1: Publicación de solicitud de compra

d. El Comprador asignado deberá publicar (cuando proceda), la **Solicitud de Cotización** en el Portal de Gobierno del Estado en la sección de **Hoy se Compra** con una vigencia de 48 horas para obtener las cotizaciones de los proveedores que estén inscritos en el Padrón Único de Proveedores.

e. No procederá su publicación en el portal cuando la compra implique aspectos de confidencialidad, seguridad, riesgos para el estado y otros que determine la Dirección General de Adquisiciones, procediendo a notificar por correo electrónico la **Solicitud de Cotización** a tres proveedores previamente designados por el Director de Planeación y Control de Procedimientos de Contratación de acuerdo al giro y características a cumplir.

f. La **Solicitud de Cotización** deberá reunir los siguientes requisitos:

- N° de requisición,
- Fecha de elaboración de solicitud,
- Fecha límite para enviar cotización,
- Condiciones de venta (vigencia de cotización, tiempo de entrega, condiciones de pago),
- Datos del bien o servicio (número de partida, cantidad, unidad o medida, descripción, precio unitario, importe numérico y con letra);

- Observaciones,
- Condiciones requeridas en la cotización:
  - Precio unitario por partida,
  - Impuesto al Valor Agregado (IVA) desglosado, indicando subtotal y gran total,
  - Presentarse sin tachaduras, en idioma español, en moneda nacional (expresando el total en número y letra),
  - En caso de otorgar descuentos especiales, deberán reflejarse en el precio unitario de la partida,
  - Tiempo de entrega en días naturales,
  - Definición clara de marca, tipo y demás especificaciones técnicas,
  - Tiempo de garantía en calidad de los bienes cotizados,
  - Presentación en papel membretado,
  - Nombre y firma de la persona que cotiza y la razón social de la empresa.

g. Para la adquisición de bienes fuera del territorio nacional, se deberá establecer en la **solicitud de cotización** correspondiente que los proveedores cuenten con un establecimiento o centro de servicio en el país que respondan solidariamente con el contrato celebrado a objeto de asegurar su instalación, mantenimiento, reparación y garantía de los bienes a adquirir. ***Artículo 3, fracción 7ª, Manual Único.***

h. Una vez cumplido el plazo para la obtención de cotizaciones y de no contar con el mínimo de tres propuestas, el comprador deberá proceder a una segunda publicación por los mismos medios, con un nuevo plazo de 24 hrs. ***Artículo 20, Manual Único.***

Etapa 2: Conformación de tabla comparativa

i. El Comprador asignado deberá conformar la **Tabla Comparativa de precios,** con un mínimo de tres cotizaciones, que cumplan las mejores condiciones de:

- Calidad.
- Precio.
- Descuentos.
- Pagos.
- Tiempo de entrega.
- Lugar de entrega.

j. La tabla comparativa para la adjudicación directa tabla comparativa, deberá contener los siguientes datos por proveedor:

- Folio de la requisición,
- Razón o denominación social,
- Teléfono,
- Fax,

- Correo electrónico de los proveedores,
- Nombre de la persona que cotizó,
- Tiempo de entrega,
- Fecha de la cotización,
- Vigencia de la cotización,
- Firma del comprador.

Etapa 3: Selección de cotizaciones

k. El Comprador seleccionará las cotizaciones de los proveedores que ofrezcan el **precio de cotización más bajo**, tomando en cuenta los aspectos técnicos en el siguiente orden prioritario: ***Artículo 19, Manual Único.***

- Capacidad de entrega.
- Financiamiento.
- Condiciones de calidad ofrecidas.
- Menor tiempo de entrega.
- Mayor tiempo de garantía.
- Domicilio fiscal en el Estado de Aguascalientes u oferte bienes o servicios producidos o adquiridos en el Estado.

Etapa 4: Fallo de adjudicación

l. El Departamento de Adjudicación Directa por Tabla Comparativa aplicará el presente procedimiento en los siguientes casos: ***Artículos 17 y 20 Manual Único.***

l.1 Se asignará al proveedor que cotice el precio más bajo y reúna los aspectos técnicos.

l.2 Cuando en la primera vuelta de publicación de la solicitud de oferta se reciba cotización de un solo oferente.

l.3 Cuando después de la segunda vuelta de publicación de la solicitud de oferta se reciba cotización de un solo oferente.

l.4 Cuando uno o dos de los tres proveedores participantes manifiesten por escrito que tienen insuficiencia técnica o no cuentan con los bienes o servicios para proveerlos en tiempo y forma, deberá quedar asentado en la **bitácora de compra** adjudicando sin más trámite al único Proveedor participante.

l.5 Cuando un procedimiento de Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas por Excepción o por Monto, se declare desierto parcialmente, no siendo impedimento que solo se cuente con una sola cotización, debido a que no haya habido participación de más proveedores o no hayan mostrado interés en participar, siempre y cuando:

- La cotización sea solvente en cuanto a marcas y/o especificaciones solicitadas.
- Se respeten las condiciones, especificaciones y aspectos técnicos señalados en la convocatoria o invitación.

- Se cuente con capacidad de respuesta inmediata y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto de la contratación.
- Cuando dos invitaciones a cuando menos tres personas por monto se declares desiertas consecutivamente.

I.6 Cuando una o varias partidas de una Invitación a Cuando Menos Tres Personas por Monto se declaren desiertas por no recibirse posturas satisfactorias.

I.7 Cuando dos procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas por Monto se declaren desiertos consecutivamente por no recibirse posturas satisfactorias.

Etapa 5: Elaboración de pedido

m. El Jefe del Departamento de Adjudicaciones Directas por Tabla Comparativa, una vez otorgado el fallo de adjudicación, deberá generar el **Pedido de Compra** a través del SIIF con la siguiente información: ***Artículo 35, Manual Único.***

- N° de pedido,
- Tiempo de entrega en días naturales,
- Fecha límite de entrega,
- Fecha de adjudicación,
- Datos del proveedor (nombre, clave compuesta, RFC, dirección, teléfono, fax);
- Condiciones de pago,
- Usuario SIIF,
- Fecha de elaboración,
- Tipo de compra,
- Tipo de concurso,
- Criterio de adjudicación,
- Proceso de adjudicación,
- Datos del bien (número de partida, cantidad, unidad, objeto de gasto, descripción, precio unitario e importe);
- Número de requisición,
- Lugar de recepción,
- Responsable de la recepción,
- Teléfono,
- Observaciones,
- Firmas de entrega del pedido por parte de todos los Directivos de la Dirección General de Adquisiciones,
- Sección de recepción del pedido por parte del proveedor que incluya:
  - Razón social,
  - Nombre de la persona que recibe el pedido de compra,
  - Firma,
  - Fecha y hora de recepción,

- Identificación,

- Sección de recepción de los bienes a satisfacción del Ente requirente, que incluya:
  - Dependencia requisitante,
  - Nombre de quien capturó la requisición,
  - Fecha y hora de recepción,
  - Cantidad requisitada,
  - Cantidad recibida,
  - Indicación si el bien cumple o no las especificaciones y características solicitadas,
  - Nombre y firma de la persona que recibió el bien,
  - Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa.

- Cláusulas que el proveedor debe aceptar en forma automática al momento de firmar el pedido de compra, en relación a:
  - Tiempo de pago del pedido por parte de la Secretaría de Finanzas o bien de la Entidad,
  - Cumplimiento de condiciones técnicas, logísticas, económicas, y de garantía;
  - Tiempo de Entrega del pedido,
  - Vicios ocultos,
  - Casos fortuitos o de fuerza mayor,
  - Vigencia del pedido,
  - Pena convencional,
  - Rescisión,
  - Terminación anticipada,
  - Garantía,
  - Legislación aplicable y resolución de controversias.
- Firma del proveedor o su representante legal.

n. El Jefe del Departamento de Adjudicaciones Directas por Tabla Comparativa deberá someter el pedido de compra a revisión y autorización por parte de todos los Directivos de Adquisiciones y entregar el expediente a la Dirección de Planeación y Control de Procedimientos de Contratación para continuar con el Procedimiento de Control de Pedidos.

o. Cuando el pedido requiera **contrato**, el Director de Procedimientos de Contratación deberá notificar al área jurídica por correo electrónico, la solicitud de elaboración de contrato, como evidencia del fallo de adjudicación y las obligaciones contraídas entre el Proveedor y la Oficialía Mayor.

p. La elaboración de contrato aplicará cuando se traten de partidas o procedimientos que hayan sido declarados desiertos previamente en otros procedimientos de adquisición.

q. La Oficialía Mayor tendrá la facultad de cancelar los pedidos, rescindir los contratos, aprobar el pago de indemnizaciones a los Proveedores que en su caso se consideren procedentes previo dictamen emitido por el Ente requirente, e imponer, en el ámbito de su competencia, las sanciones que correspondan a los Proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de pedidos o contratos. ***Artículo 12, fracción XIV, Ley de Adquisiciones.***

5. REGISTROS GENERADOS

Solicitud de Cotización.
Listado de Proveedores Invitados.
Tabla Comparativa de Cotizaciones.
Pedido de Compra.
Bitácora de Compra.

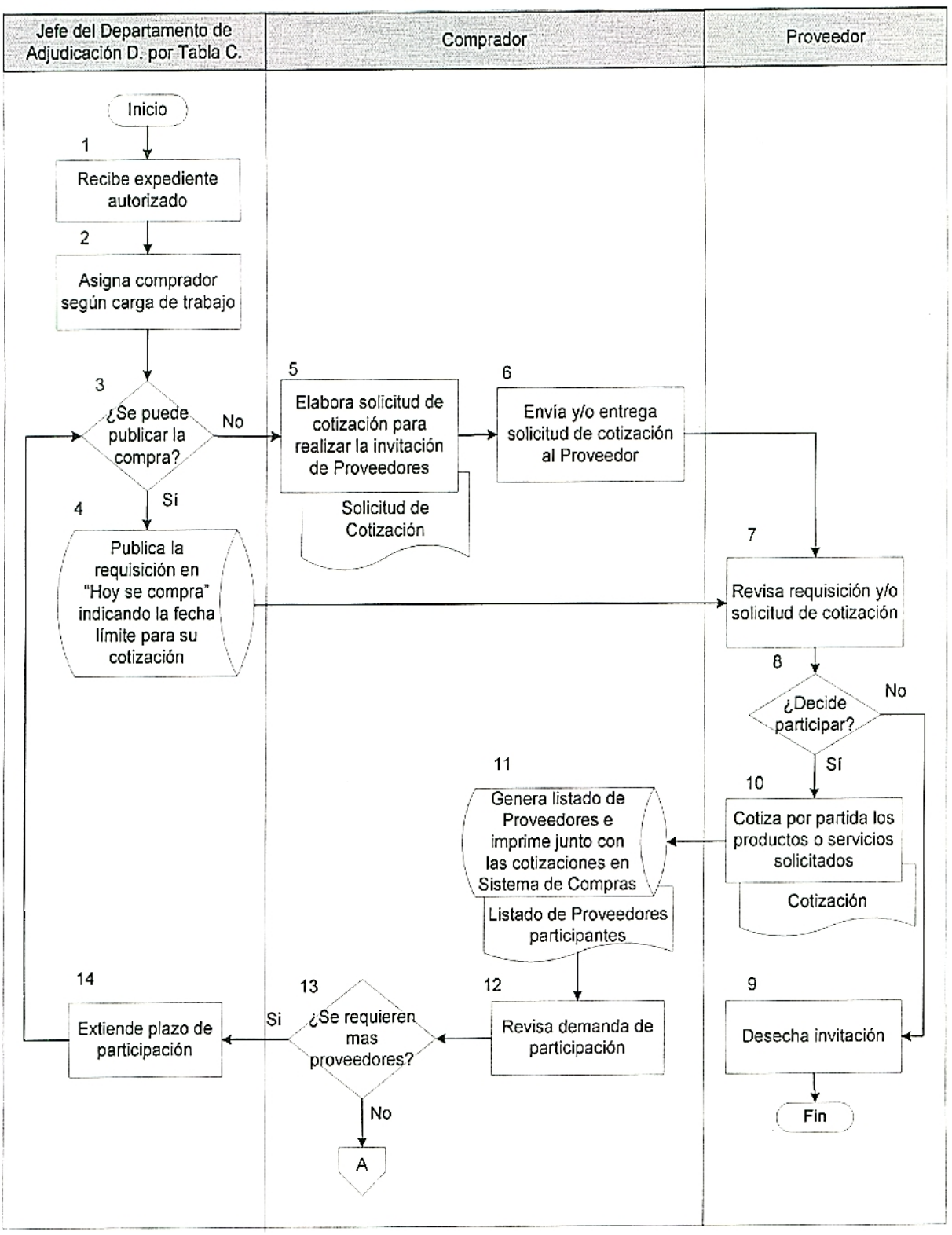
6. ANEXOS

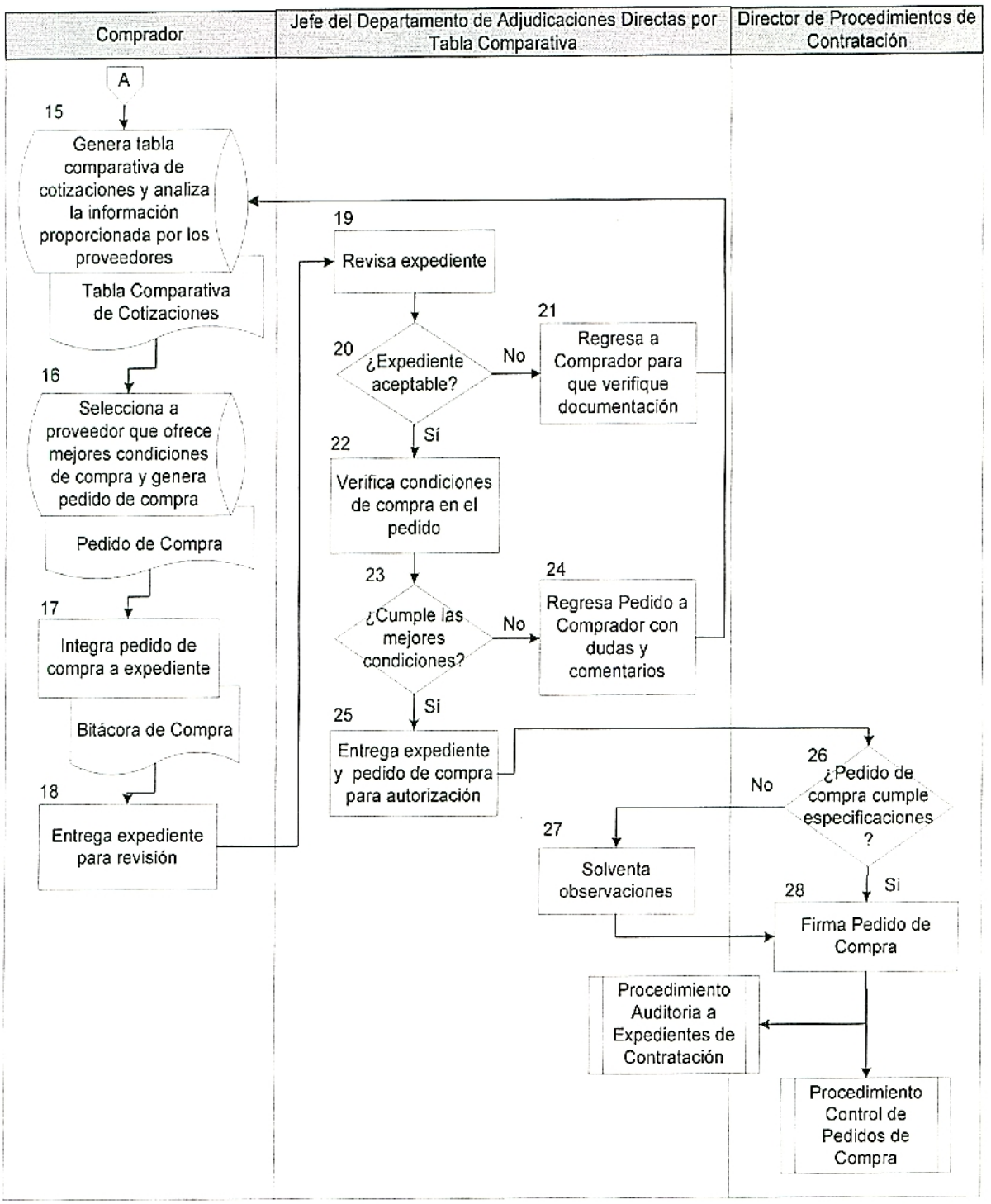
Expediente autorizado para adquisición que contiene:

- Requisición de Compra.
- Estudio de mercado con cotizaciones.
- Autorización de inicio para procedimiento de adquisición.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POE. Marzo 23, 2015.
Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. POE. Abril 13, 2015.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR TABLA COMPARATIVA. DGAD-P01-PR05.





Responsable del Procedimiento:
Jefe del Departamento de Adj. Directas por Tabla Comparativa
C. Claudia Gabriela Garcia Silva

Vo. Bo. Director de Procedimientos de Contratación
Lic. Ma. del Carmen Herrera García

PROCEDIMIENTO 6: INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS POR MONTO DGAD-P01-PR06.

1. OBJETIVO

Coordinar la contratación de las adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, así como la prestación de servicios requeridos por las Dependencias del Ejecutivo cuando el monto de la contratación sea superior a los 3000 SMGVE e inferior a los 15000 SMGVE sin incluir IVA.
Artículo 21, Manual Único.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable al personal contratante por invitaciones de la Dirección de Procedimientos de Contratación de la Oficialía Mayor, quienes ejercerán el control de las adquisiciones de bienes y servicios que sean requeridos por las Dependencias así como por las Entidades en el caso de compras consolidadas, de conformidad con el Título Tercero, Capítulo Único del Manual Unido de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

3. GLOSARIO

3.1 **Contrato**.- Convenio por el cual se producen o transfieren obligaciones y derechos donde una parte llamada vendedor o licitante se obliga a transferir la propiedad de una cosa o la titularidad de un derecho a otro llamado comprador o convocante, quien se obliga a pagar un precio cierto y en dinero derivado de un fallo de adjudicación.

3.2 **Ente requirente**.- Las Dependencias y Entidades del Ejecutivo que soliciten a la Oficialía Mayor, la contratación de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios.

3.3 **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 obtengan los Entes requirentes, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores de servicios, o una combinación de dichas fuentes de información.

3.4 **Ley de Adquisiciones**.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

3.5 **Manual Único**.- Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

3.6 **Padrón**.- Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal.

3.7 **Pedido**.- Documento por el que se formaliza el fallo de adjudicación y las obligaciones del proveedor con Oficialía Mayor.

3.8 **Proveedor**.- Persona que participa en cualquier procedimiento de contratación de adquisición y arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, así como la que resulte adjudicada; la que firme y/o ejecute el contrato correspondiente.

3.9 **RFC**.- Registro Federal de Contribuyentes.

3.10 **SEFIRECU**.- Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

3.11 SIIF.- Sistema Integral de Información Financiera autorizado por la Secretaría de Finanzas.

3.12 SMGVE.- Salario Mínimo General Vigente en el Estado.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Generales

a. Para poder dar inicio con el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas por monto, el Jefe del Departamento de Procedimientos por Invitación, deberá revisar los expedientes para adquisición previamente autorizados por la Dirección General de Adquisiciones, para confirmar que se encuentren completamente integrados de conformidad con los requisitos de Autorización de Inicio de Procedimiento de Adquisición.

b. El Jefe del Departamento de Procedimientos por Invitación se apoyará en sus Analistas de Procedimientos por Invitación para asegurar que la adjudicación se realice en tiempo y forma.

c. El Director de Planeación y Control de Procedimientos de Contratación deberá seleccionar a un mínimo de tres proveedores inscritos en el Padrón de acuerdo al giro y características que deban cumplir para su invitación a participar por monto.

d. La invitación a cuando menos tres personas por monto comprenderá las siguientes etapas:

- Etapa 1: Elaboración de convocatoria
- Etapa 2: Invitación y envío de convocatoria a proveedores
- Etapa 3: Junta de aclaraciones
- Etapa 4: Acto de presentación y apertura de proposiciones
- Etapa 5: Emisión y notificación de fallo
- Etapa 6: Elaboración de pedido

Etapa 1: Elaboración de convocatoria

e. El Jefe del Departamento de Procedimientos por Invitación deberá elaborar la **convocatoria** respecto a los bienes y servicios requeridos, con la siguiente información:
Artículo 25, Manual Único.

- Número de procedimiento correspondiente,
- Nombre de la Oficialía Mayor como convocante,
- Nombre del Ente requirente de los bienes o servicios,
- Requisitos que deberán cumplir los proveedores invitados a participar en el procedimiento,
- Lugar, fecha y hora de la junta de aclaraciones de la convocatoria,

- Lugar, fecha y hora para la presentación y apertura de las proposiciones, emisión y notificación del fallo y firma del contrato;
- Indicación de que será causa de descalificación al incumplimiento de algunos de los requisitos establecidos en la misma,
- Idioma o idiomas a presentarse las proposiciones,
- Indicación de que la convocatoria es gratuita,
- Lugar o lugares en que se llevaran los actos del procedimiento,
- Por menores de la junta de aclaraciones,
- Forma en que se desarrollará el procedimiento,
- Derechos de la Oficialía Mayor (sujeto de la ley contratante),
- Tipos de garantías y sus implicaciones,
- Obligación de formalizar el contrato dentro del término de la ley, con la indicación de que el proveedor adjudicado que no firme el contrato conforme a lo establecido será sancionado de acuerdo a los términos del artículo 83 de la Ley de Adquisiciones;
- Cantidades adicionales,
- Indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en la convocatoria así como las condiciones presentadas por los proveedores podrán ser negociadas después de haber sido aceptadas por la Oficialía Mayor,
- Criterios y formas para la evaluación de las proposiciones y la adjudicación del contrato,
- Descripción completa de los bienes o servicios:
  - Información específica sobre el mantenimiento,
  - asistencia técnica y capacitación,
  - Relación de refacciones que deberán cotizarse como parte del contrato,
  - Especificaciones y normas aplicables,
  - Dibujos, cantidades, muestras y pruebas que se realizaran,
  - Métodos para ejecutarlas cuando sea posible,
  - Periodo de garantía.
- Plazo , lugar y condiciones de entrega,
- Entrega de muestras físicas en caso de que se requieran, debiendo indicar 30 días naturales de custodia por parte de la Oficialía Mayor a partir de la fecha de adjudicación,
- Condiciones de precio y pago, así como la indicación de si se otorgará anticipo el cual no deberá exceder del 50% del monto total del contrato,
- La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios serán adjudicados a un solo proveedor en forma total o parcial o por partidas a uno o varios proveedores,
- En caso de contratos abiertos:
  - Cantidad mínima y máxima de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar, o bien;
  - Presupuesto mínimo o máximo que podrá ejercerse,

- Cantidad de presupuesto mínimo, el cual no podrá ser inferior al 40% de la cantidad o presupuesto máximo,
- Descripción completa de los bienes, arrendamientos o servicios con sus correspondientes precios unitarios,
- La Oficialía Mayor con la aceptación del proveedores podrá realizar modificaciones a los contratos hasta en un 20% de la cantidad o presupuesto máximo de alguna partida originalmente pactada, utilizando para su pago el presupuesto de otra u otras partidas previstas en el propio contrato, siempre y cuando no resulte un incremento en el monto máximo del contrato sin perjuicio de los dispuesto en artículo 63 de la Ley de Adquisiciones;

- Señalamiento de que será causa de descalificación, la comprobación de que algún proveedor haya acordado con uno u otros proveedores elevar los precios de los bienes o servicios,
- Penas convencionales por atraso en las entregas, consistente en una pena de dos al millar por cada día de atraso en la entrega del bien, de acuerdo a la fecha de entrega establecida en el pedido y/o contrato de adjudicación respectivo, lo anterior con fundamento en el artículo 74 de la Ley de Adquisiciones;
- Instrucciones para la elaboración de las proposiciones y garantía,
- Términos y condiciones a ajustar la participación de los proveedores cuando las proposiciones sean enviadas a través de mensajería o servicio postal o correo electrónico, como son:
  - Tiempos de entrega,
  - Costos a cargo del proveedor,
  - Datos de la Oficialía Mayor para su recepción,
  - Aclaraciones en caso de no recepción del paquete,
- Así mismo para la adquisición de bienes muebles fuera del territorio nacional, los proveedores deberán contar con un establecimiento o centro de servicio en el país que respondan solidariamente con el contrato celebrado a objeto de asegurar su instalación, mantenimiento, reparación y garantía de los bienes a adquirir. ***Artículo 3, fracción 7ª, Manual Único.***

Etapa 2: Invitación y envío de convocatoria a proveedores

f. El Jefe del Departamento de Procedimientos por Invitación deberá elaborar la invitación a los proveedores seleccionados con la siguiente información: ***Artículo 24, Manual Único.***

- Identificación de la Oficialía Mayor como convocante,
- Lugar, fecha y hora para entrega de convocatoria,
- Lugar, fecha y hora de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones,

- Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la contratación,
- Lugar, plazo de entrega y condiciones de pago,
- Información sobre porcentajes a otorgar por concepto de anticipos,
- La Indicación de si la adjudicación será en forma total o parcial, en caso de que la adjudicación sea por partidas o a uno o varios proveedores.

g. El Analista de Procedimientos por Invitación asignado. deberá enviar por correo electrónico la **invitación junto con la convocatoria** en un plazo de 5 días previos a la recepción y apertura de las proposiciones a los siguientes participantes en el procedimiento: ***Artículo 22, Manual Único.***

- Los proveedores seleccionados,
- El Representante de SEFIRECU como órgano fiscalizador, quien en el ejercicio de sus facultades, vigilará durante los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y notificación de fallo, que los procedimientos de contratación se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, disposiciones aplicables y programas y presupuestos autorizados; ***Artículo 8, Ley de Adquisiciones.***
- Titular de la Unidad Administrativa del Ente requirente.

Etapa 3: Junta de Aclaraciones

h. El Jefe del Departamento de Procedimientos por Invitación deberá coordinar la **junta de aclaraciones** sobre la convocatoria de los bienes y servicios requeridos, con base al calendario de junta de aclaraciones establecida en la convocatoria. ***Artículo 27, Manual Único.***

i. Cualquier modificación generada en la Junta de Aclaraciones será considerada como parte integrante de la convocatoria.

j. Los proveedores que acepten participar en la invitación, deberán elaborar sus **proposiciones** por escrito bajo los siguientes requisitos: ***Artículo 28, Manual Único.***

- Redacción en idioma español,
- Papel membretado original,
- Firmado por el proveedor en caso de ser persona física o por el representante legal en caso de persona moral,
- Enviar las proposiciones de oferta técnica y oferta económica en sobre cerrado por separado a la Oficialía Mayor.

Etapa 4: Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones

k. El Jefe del Departamento de Procedimientos por Invitación recibirá de los proveedores participantes, las proposiciones dentro del plazo de entrega de 5 días naturales a partir de enviadas las invitaciones. ***Artículo 29, Manual Único.***

l. El Jefe del Departamento de Procedimientos por Invitación deberá coordinar el acto de presentación y apertura de proposiciones a realizarse en el sexto día natural posterior al envío de las invitaciones, y se llevará a cabo con o sin la presencia de los proveedores; sin embargo, invariablemente deberá invitarse al representante de SEFIRECU como órgano fiscalizador. Los participantes que acudan de forma presencial, deberán firmar de asistencia, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos al fallo.

m. Las **actas** resultantes del acto **de presentación y apertura** de proposiciones deberán ser enviadas por correo electrónico por el Jefe de Departamento de Procedimientos por Invitación, a los participantes en el procedimiento, al representante de SEFIRECU y al representante del Ente requirente, con la siguiente información:

- Ente requirente,
- Concepto del acta,
- Número de procedimiento,
- Lugar, fecha y hora del acto,
- Nombre de los proveedores invitados y lo que finalmente presentaron proposición,
- Representantes en su caso de los proveedores participantes,
- Indicación de la apertura de las proposiciones presentadas,
- Listado de documentos solicitados en la convocatoria y requisitos a cubrir indicando cumplimiento o incumplimiento con la presentación de cada uno de los requisitos por cada proveedor participante;
- Cuadro comparativo de las ofertas económicas de los proveedores participantes,
- Fecha de celebración del acto de emisión y notificación de fallo,
- Nombre y firma de los proveedores participantes, representante del ente requirente, de la autoridad fiscalizadora y representante de Oficialía Mayor.

Etapa 5: Emisión y notificación de fallo

n. El Jefe del Departamento de Procedimientos por Invitación podrá adjudicar con un mínimo de **dos** proposiciones, siempre y cuando la mejor oferta económica sea igual o menor al precio establecido como techo presupuestal elaborado por el Ente Requirente. ***Artículo 21, Manual Único.***

o. El Jefe del Departamento de Procedimientos por Invitación adjudicará al proveedor que haya presentado la mejor proposición y deberá generar el **acta de emisión y notificación**

de fallo en función del monto presupuestal autorizado y los criterios de adjudicación establecidos en la convocatoria.

p. El **acta de emisión y notificación de fallo** deberá contener la siguiente información: ***Artículo 34, Manual Único.***

- Indicación de los dos proveedores cuyas ofertas fueron las más bajas,
- Indicación del cumplimiento integral de los requisitos exigidos en la convocatoria por los proveedores seleccionados,
- Motivos de descalificación de los proveedores no seleccionados,
- Fallo de adjudicación,
- Notificación de apercibimiento al proveedor adjudicado sobre sanción con multa equivalente a la cantidad de diez hasta cuarenta y cinco veces SMGVE elevado al mes en la fecha de la infracción, en caso de que injustificadamente y por causas imputables a los mismos, no formalicen el contrato respectivo en el plazo de 10 días naturales contados a partir de la fecha de notificado el fallo de adjudicación correspondiente; ***Artículo 83 y 67, Ley de Adquisiciones.***
- Nombre y firma de:
  - Proveedores participantes,
  - Representante del Ente requirente,
  - Autoridad Fiscalizadora y,
  - Representante de la Oficialía Mayor.

q. El fallo de adjudicación por invitación a cuando menos tres personas por monto, podrá **declararse desierto** cuando las ofertas económicas sean mayores a los recursos presupuestales autorizados para realizar la adquisición. ***Artículo 32, tercer párrafo, Manual Único.***

r. Así también, el fallo de adjudicación por invitación a cuando menos tres personas por monto podrá **declararse desierto** y turnarse al área de Adjudicación Directa por Tabla Comparativa cuando:

- Una o varias partidas se declaren desiertas por no haberse recibido ofertas satisfactorias,
- Dos invitaciones sean declaradas desiertas consecutivamente.

Etapa 6: Elaboración de pedido

s. El Jefe del Departamento de Procedimientos por Invitación, una vez otorgado el fallo de adjudicación, deberá generar el **Pedido de Compra** a través del SIIF con la siguiente información:

- N° de pedido,
- Tiempo de entrega en días naturales,

- Fecha límite de entrega,
- Fecha de adjudicación,
- Datos del proveedor (nombre, clave compuesta, RFC, dirección, teléfono, fax),
- Condiciones de pago,
- Usuario SIIF,
- Fecha de elaboración,
- Tipo de compra,
- Tipo de concurso,
- Criterio de adjudicación,
- Proceso de adjudicación,
- Datos del bien (número de partida, cantidad, unidad, objeto de gasto, descripción, precio unitario e importe);
- Número de requisición,
- Lugar de recepción,
- Responsable de la recepción,
- Teléfono,
- Observaciones,
- Firmas de entrega del pedido por parte de todos los Directivos de la Dirección General de Adquisiciones,
- Sección de recepción del pedido por parte del proveedor que incluya:
  - Razón social,
  - Nombre de la persona que recibe el pedido de compra,
  - Firma,
  - Fecha y hora de recepción,
  - Identificación,
- Sección de recepción de los bienes a satisfacción del Ente requirente, que incluya:
  - Dependencia requisitante,
  - Nombre de quien capturó la requisición,
  - Fecha y hora de recepción,
  - Cantidad requisitada,
  - Cantidad recibida,
  - Indicación si el bien cumple o no las especificaciones y características solicitadas,
  - Nombre y firma de la persona que recibió el bien,
  - Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa,
- Cláusulas que el proveedor debe aceptar en forma automática al momento de firmar el pedido de compra, en relación a:
  - Tiempo de pago del pedido por parte de la Secretaría de Finanzas o bien de la Entidad,
  - Cumplimiento de condiciones técnicas, logísticas, económicas, y de garantía,
  - Tiempo de Entrega del pedido,

- Vicios ocultos,
- Casos fortuitos o de fuerza mayor,
- Vigencia del pedido,
- Pena convencional,
- Rescisión,
- Terminación anticipada,
- Garantía,
- Legislación aplicable y resolución de controversias.

o Firma del proveedor o su representante legal.

t. El Jefe del Departamento de Procedimientos por Invitación deberá someter el pedido de compra a revisión y autorización por parte de todos los Directivos de Adquisiciones y entregar el expediente a la Dirección de Planeación y Control de Procedimientos de Contratación para continuar con el Procedimiento de Control de Pedidos.

u. El Director de Procedimientos de Contratación deberá notificar al área jurídica por correo electrónico, la solicitud de elaboración de contrato, como evidencia del fallo de adjudicación y las obligaciones contraídas entre el Proveedor y la Oficialía Mayor.

v. La Oficialía Mayor tendrá la facultad de cancelar los pedidos, rescindir los contratos, aprobar el pago de indemnizaciones a los Proveedores que en su caso se consideren procedentes previo dictamen emitido por el Ente requirente, e imponer, en el ámbito de su competencia, las sanciones que correspondan a los Proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de pedidos o contratos. ***Artículo 12, fracción XIV, Ley de Adquisiciones.***

5. REGISTROS GENERADOS

Acta de junta de aclaraciones (opcional para invitación por excepción).
Acta de inscripción y apertura de proposiciones.
Acta de emisión y notificación de fallo.
Pedido de Compra.
Expediente de la invitación que contiene: El expediente autorizado para requisición, convocatoria, invitaciones, actas, documentos de la proposición de proveedores, copia de contrato, copia de pedido y copias de fianzas.

6. ANEXOS

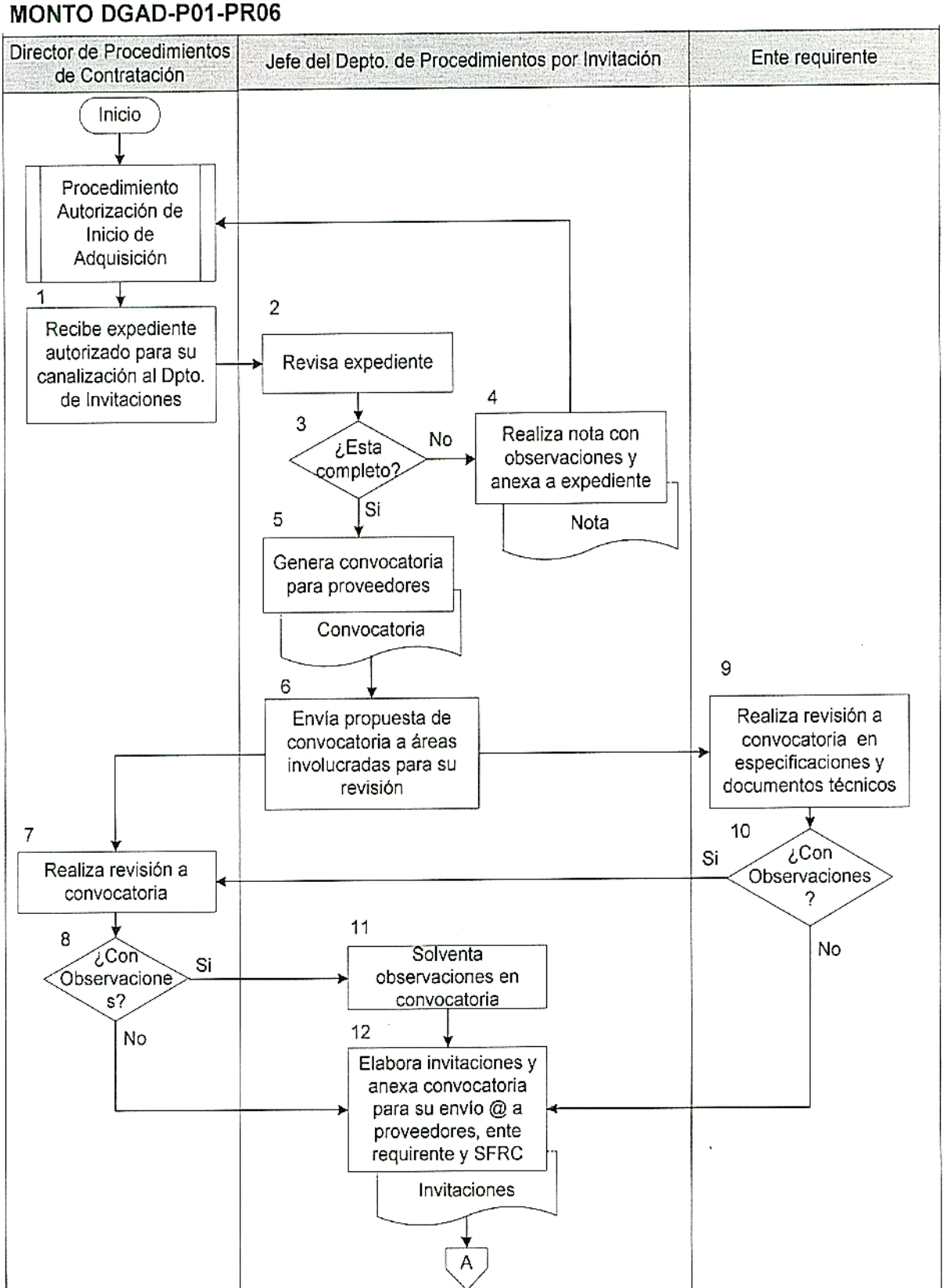
Expediente autorizado para requisición que contiene: Requisición de Compra, estudio de mercado con cotizaciones, autorización de inicio para adquisiciones, relación de proveedores a invitar.
Convocatoria.
Invitación a proveedores.
Invitación a SEFIRECU.

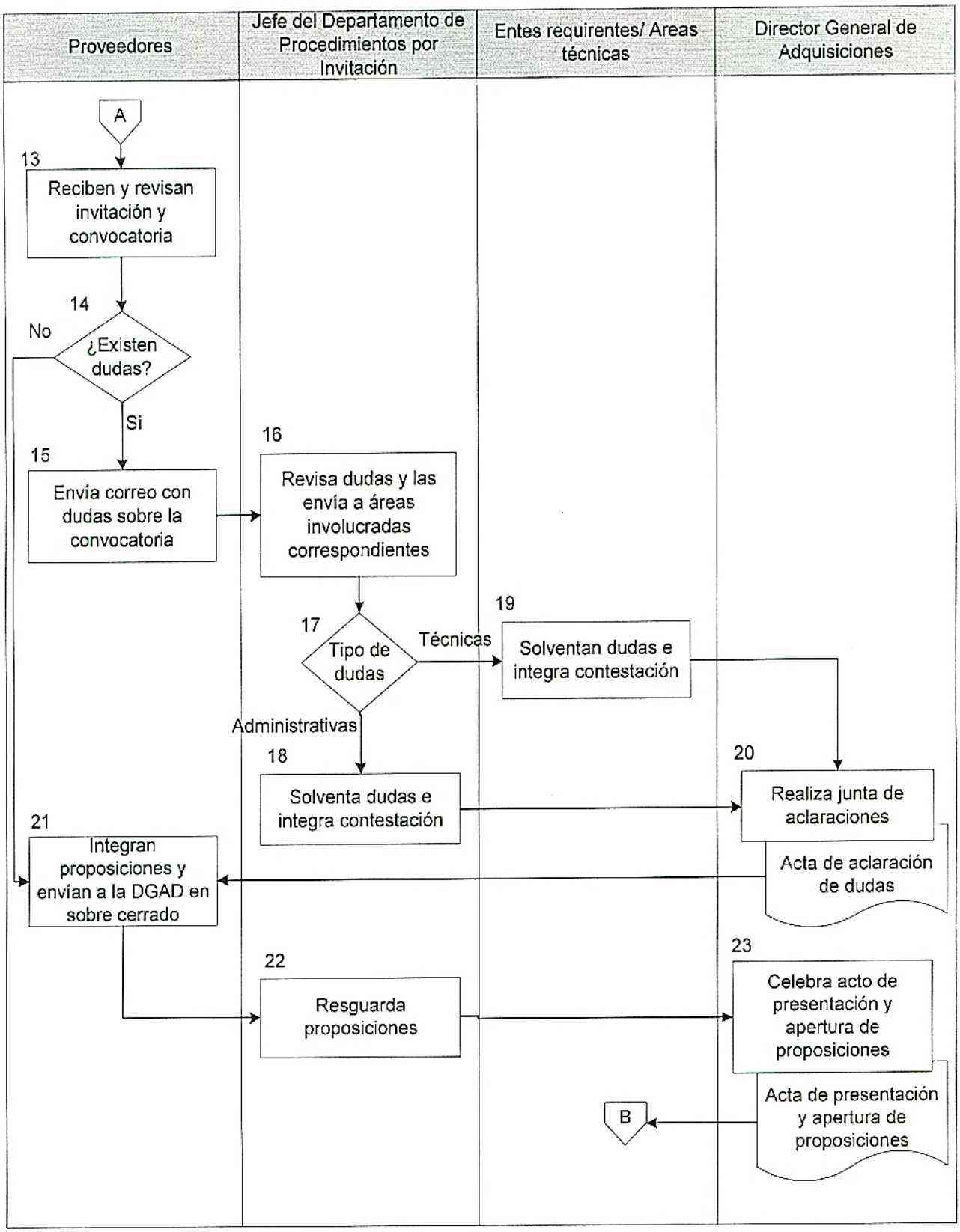
Invitación al ente requirente.

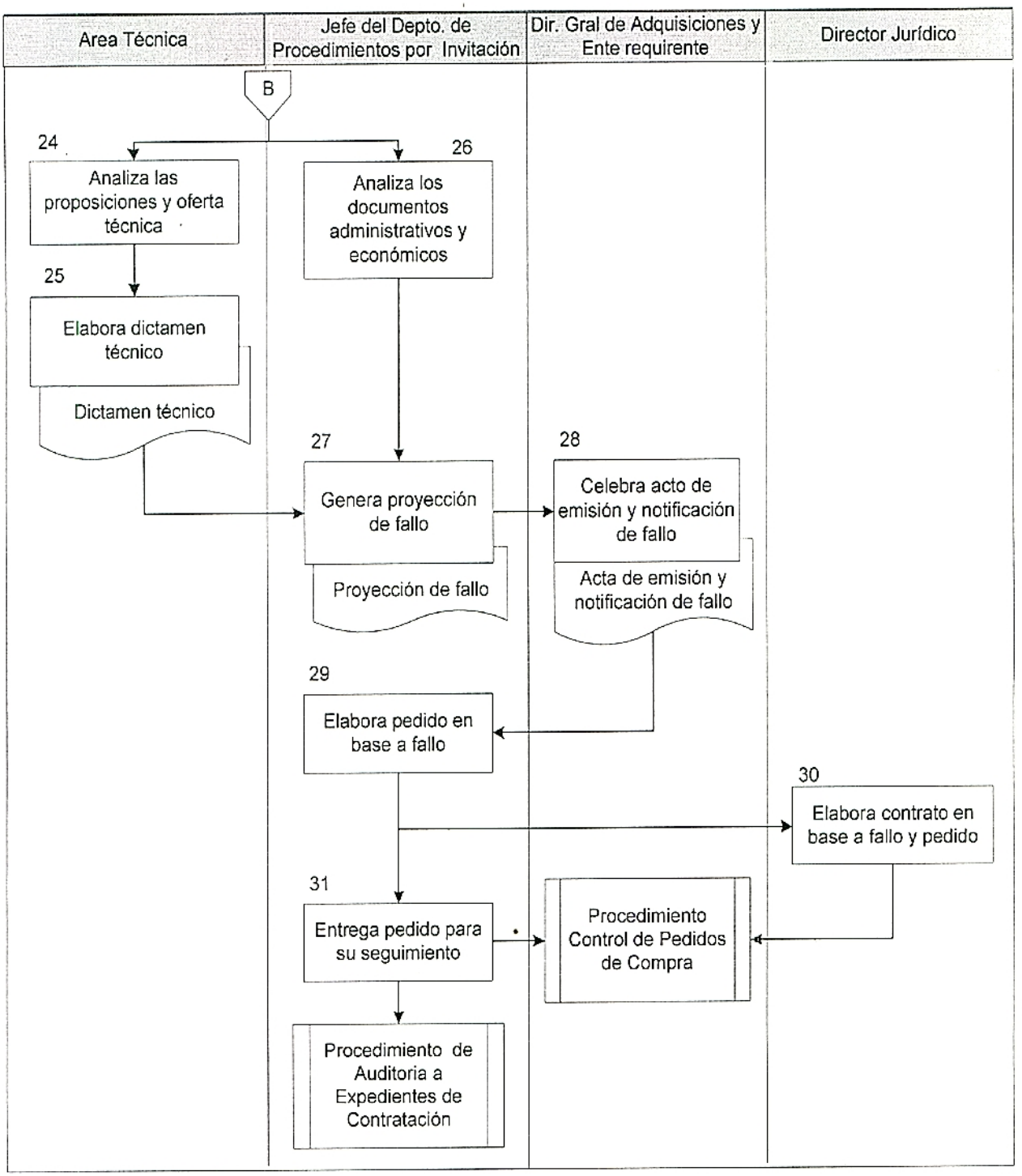
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POE. Marzo 23, 2015.

Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. POE. Abril 13, 2015.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS POR MONTO DGAD-P01-PR06




Proveedores
Jefe del Departamento de Procedimientos por Invitación
Entes requirentes/ Areas técnicas
Director General de Adquisiciones
A
13
Reciben y revisan invitación y convocatoria
14
No
¿Existen dudas?
Si
15
Envía correo con dudas sobre la convocatoria
16
Revisa dudas y las envía a áreas involucradas correspondientes
17
Tipo de dudas
Técnicas
19
Solventan dudas e integra contestación
Administrativas
18
Solventa dudas e integra contestación
20
Realiza junta de aclaraciones
Acta de aclaración de dudas
21
Integran proposiciones y envían a la DGAD en sobre cerrado
22
Resguarda proposiciones
23
Celebra acto de presentación y apertura de proposiciones
Acta de presentación y apertura de proposiciones
B



Responsable del Procedimiento:
Jefe del Departamento de Procedimientos por Invitación
C. Ma. Trinidad Ruíz Martínez

Vo. Bo. Director de Procedimientos de Contratación
Lic. Ma. del Carmen Herrera García

PROCEDIMIENTO 7: INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS POR EXCEPCIÓN DGAD-P01-PR07.

1. OBJETIVO

Coordinar la contratación de las adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, así como la prestación de servicios con base en las justificaciones que el Ente requirente presente al Comité para proceder bajo invitación a cuando menos tres personas por excepción a la licitación. ***Artículo 60, Ley de Adquisiciones.***

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable al personal contratante por invitaciones de la Dirección de Procedimientos de Contratación de la Oficialía Mayor, quienes ejercerán el control de las adquisiciones de bienes y servicios que sean requeridos por las Dependencias así como por las Entidades en el caso de compras consolidadas, de conformidad con el Titulo Quinto, Capítulo Tercero de las Excepciones a la Licitación Pública, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

Así también aplica al Comité, quienes determinarán la procedencia de la invitación a cuando menos tres personas por excepción solicitada por el Ente requirente.

3. GLOSARIO

3.1 Comité.- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conformado por:
Oficial Mayor.
Coordinador Estatal de Planeación y Proyectos.
Secretario de Finanzas.
Secretario de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
Presidente de la Cámara de Comercio.
Director General de Adquisiciones.

3.2 Contrato.- Convenio por el cual se producen o transfieren obligaciones y derechos donde una parte llamada vendedor o licitante se obliga a transferir la propiedad de una cosa o la titularidad de un derecho a otro llamado comprador o convocante, quien se obliga a pagar un precio cierto y en dinero derivado de un fallo de adjudicación.

3.3 Ente requirente.- Las Dependencias y Entidades del Ejecutivo que soliciten a la Oficialía Mayor, la contratación de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios.

3.4 Ley de Adquisiciones.- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del estado de Aguascalientes y sus Municipios.

3.5 Manual Único.- Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

3.6 Padrón.- Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal.

3.7 **Pedido**.- Documento por el que se formaliza el fallo de adjudicación y las obligaciones del proveedor con Oficialía Mayor.

3.8 **Proveedor**.- Persona que participa en cualquier procedimiento de contratación de adquisición y arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, así como la que resulte adjudicada; la que firme y/o ejecute el contrato correspondiente.

3.9 **RFC**.- Registro Federal de Contribuyentes.

3.10 **SEFIRECU**.- Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

3.11 **SIIF.-** Sistema Integral de Información Financiera autorizado por la Secretaría de Finanzas.

3.12 **SMGVE**.- Salario Mínimo General Vigente en el Estado.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Para poder dar inicio con el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas por excepción, el Jefe del Departamento de Procedimientos por Invitación deberá revisar los expedientes para adquisición previamente autorizados por la Dirección General de Adquisiciones, para confirmar que se encuentren completamente integrados de conformidad con los requisitos de Autorización de Inicio de Procedimiento de Adquisición.

b. El Jefe del Departamento de Procedimientos por Invitación se apoyará en sus Analistas de Procedimientos por Invitación para asegurar que la adjudicación se realice en tiempo y forma.

c. La invitación a cuando menos tres personas por excepción comprenderá las siguientes etapas:

Etapa 1: Aprobación de documentación por parte del Comité
Etapa 2: Elaboración de convocatoria
Etapa 3: Invitación y envío de convocatoria a proveedores seleccionados
Etapa 4: Junta de aclaraciones
Etapa 5: Acto de presentación de apertura de proposiciones
Etapa 6: Emisión y notificación de fallo
Etapa 7: Elaboración de pedido

Etapa 1: Aprobación de documentación por parte del Comité

d. El Ente requirente podrá optar por este procedimiento cuando considere que se acredita alguno de los siguientes supuestos: ***Artículo 61, Ley de Adquisiciones.***

- Razones técnicas, científicas o legales aplicables.
- Bienes de marcas determinadas.
- Adquisiciones de bienes perecederos o bienes usados.
- Criterios que fundamenten y motiven la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.

e. Ante ello, el Ente requirente deberá presentar a la Dirección General de Adquisiciones la siguiente documentación soporte:
- Expediente de autorización de inicio de adquisición,
- Oficio de solicitud de invitación por excepción, firmado por el Titular, con la siguiente información:
  - Nombres y datos generales de mínimo tres proveedores a ser invitados y que estén en el Padrón,
  - Resultado de la investigación de mercado ,
  - Justificación del o los supuestos por los que opta por el presente procedimiento.

f. El Jefe del Departamento de Adjudicaciones Directas por Excepción, una vez revisada y aceptada la documentación por el Director de Procedimientos de Contratación, deberá someterla a aprobación por el Comité con base en la agenda de trabajo de los integrantes del mismo.

g. El Comité con base en su análisis plantearán una resolución, la cual deberá quedar asentada en el **Acta de Comité**, con la siguiente información:
- Identificación del número de acta
- Tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria),
- Fecha,
- Orden del día,
- Lista de asistencia,
- Desarrollo de los temas de excepción a aprobar,
- Asuntos generales,
- Firmas de aprobación o no aprobación de los asistentes.

h. El Director de Procedimientos de Contratación deberá notificar la **resolución de la invitación** a la Dirección de Planeación y Control de Procedimientos de Contratación, con la siguiente información:
- Expediente de la contratación,
- Copia de la caratula del acta de Comité para su registro.

i. El Encargado de Autorización de Inicio de Adquisiciones deberá elaborar **la lista de los proveedores seleccionados** con los datos a detalle de los mismos, así como el concepto de invitación a cuando menos tres personas por excepción para su seguimiento por parte del Director de Procedimientos de Contratación.

Etapa 2: Elaboración de convocatoria

j. El Jefe del Departamento de Procedimientos por Invitación deberá elaborar la **convocatoria** respecto a los bienes y servicios requeridos, con la siguiente información: ***Artículo 50, Ley de Adquisiciones.***

- Datos de la Oficialía Mayor, como responsable de la licitación,
- Lugar, fecha y hora de la junta de aclaraciones,
- Lugar, fecha y hora de la presentación y apertura de proposiciones,
- Lugar, fecha y hora de la emisión y notificación de fallo,
- Modalidad de la licitación: Presencial, electrónica o mixta,
- Forma en que deberán presentarse las proposiciones,
- Descripción detallada de los bienes, arrendamientos o servicios y aspectos necesarios que determinen el objetivo y alcance de la contratación;
- Número de licitación,
- Idioma en que podrán presentarse las proposiciones y presentación de anexos técnicos y folletería en caso de requerirse,
- Requisitos a cumplir por parte de los interesados,
- Manifiesto firmado, bajo protesta de decir verdad sobre lo que propone,
- Comprobante que acredite su existencia legal y personalidad jurídica,
- Correo electrónico,
- Declaración escrita bajo protesta de decir verdad, de no tener interferencia o intereses personales con personal contratante de la Oficialía Mayor;
- Declaración de integridad,
- Método para realización de pruebas de verificación de especificaciones en caso aplicable,
- Indicaciones respecto a:
  - Si la contratación abarca uno o más ejercicios fiscales
  - Si será contrato abierto y en su caso justificación para no aceptar proposiciones conjuntas,
  - Si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación o de cada partida serán adjudicados a un solo licitante o a varios,
- Criterios a utilizar para la evaluación de las proposiciones y adjudicación de los contratos,
- Domicilio de SEFIRECU como autoridad fiscalizadora o en su caso el correo electrónico en que podrán presentarse inconformidades de conformidad con el artículo 93 de la Ley de Adquisiciones,
- Señalamientos de penalización,
- Así mismo para la adquisición de bienes muebles fuera del territorio nacional, los proveedores deberán contar con un establecimiento o centro de servicio en el país que respondan solidariamente con el contrato celebrado a objeto de asegurar su

instalación, mantenimiento, reparación y garantía de los bienes a adquirir. ***Artículo 3, Fracción 7ª, Manual Único.***

Etapa 3: Invitación y envío de convocatoria a proveedores seleccionados

k. El Jefe del Departamento de Procedimientos por Invitación deberá elaborar la **invitación** a los proveedores seleccionados con la siguiente información: ***Artículo 24, Manual Único.***

- Identificación de la Oficialía Mayor como convocante ,
- Lugar, fecha y hora para entrega de convocatoria;
- Lugar, fecha y hora de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones;
- Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la contratación;
- Lugar, plazo de entrega y condiciones de pago;
- Información sobre porcentajes a otorgar por concepto de anticipos,
- La Indicación de si la adjudicación será en forma total o parcial, en caso de que la adjudicación sea por partidas o a uno o varios proveedores.

l. El Analista de Procedimientos por Invitación asignado, deberá enviar por correo electrónico la **invitación** junto con la **convocatoria**, en un plazo de 5 días naturales previos a la recepción y apertura de las proposiciones, a los siguientes participantes en el procedimiento: ***Artículo 62, Ley de Adquisiciones.***

- Los proveedores seleccionados.
- El Representante de SEFIRECU como órgano fiscalizador, quien en el ejercicio de sus facultades, vigilará durante los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y notificación de fallo, que los procedimientos de contratación se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, disposiciones aplicables y programas y presupuestos autorizados. ***Artículo 80, Ley de Adquisiciones.***
- Titular de la Unidad Administrativa del Ente requirente.

Etapa 4: Junta de Aclaraciones

m. El Jefe del Departamento de Procedimientos por Invitación deberá coordinar la junta de aclaraciones sobre la convocatoria de los bienes y servicios requeridos, en base al calendario de **junta de aclaraciones** establecida en la convocatoria, misma que podrá ser **optativa** con base en los siguientes supuestos planteados por la Oficialía Mayor como Ente convocante: ***Artículo 62, Ley de Adquisiciones.***

- Cuando los bienes o servicios sean del dominio o conocimiento de los proveedores.
- Por la urgencia de la adquisición de los bienes o servicios.
- Los proveedores sean de otro estado.

n. En caso de no efectuarse la Junta de Aclaraciones y algún proveedor requiera alguna aclaración, éste deberá hacerla llegar vía electrónica a el Jefe del Departamento de Procedimientos por Invitación en un plazo máximo **de tres días previos** al acto de apertura de proposiciones.

o. El Jefe del Departamento de Procedimientos por Invitación deberá dar respuesta al proveedor solicitante por la misma vía y el mismo día, e informar tanto al Ente requirente como al resto de los proveedores invitados.

p. Cualquier modificación generada en la Junta de Aclaraciones será considerada como parte integrante de la convocatoria.

q. Los proveedores que acepten participar deberán elaborar sus **proposiciones** por escrito bajo los siguientes requisitos:
- Redacción en idioma español,
- Papel membretado original,
- Firmado por el proveedor en caso de ser persona física o por el representante legal en caso de persona moral,
- Enviar las proposiciones de oferta técnica y oferta económica en sobre cerrado por separado a la Oficialía Mayor.

Etapa 5: Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones

r. El Jefe del Departamento de Procedimientos por Invitación recibirá de los proveedores participantes las **proposiciones** dentro del plazo de entrega de **5 días naturales** a partir de enviadas las invitaciones. ***Art. 62, fracción 2, Ley de Adquisiciones.***

s. El Jefe del Departamento de Procedimientos por Invitación deberá coordinar el **acto de presentación y apertura de proposiciones** a realizarse en el **sexto día** natural posterior al envío de las invitaciones, y se llevará a cabo con o sin la presencia de los proveedores; sin embargo, invariablemente deberá invitarse al representante de SEFIRECU como órgano fiscalizador. Los participantes que acudan de forma presencial, deberán firmar de asistencia, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos al fallo.

t. Las actas resultantes del acto de presentación y apertura de proposiciones deberán ser enviadas por correo electrónico por el Jefe del Departamento de Procedimientos por Invitación a los participantes en el procedimiento, al representante de SEFIRECU y al representante del Ente requirente, con la siguiente información:
- Ente requirente,
- Concepto del acta,
- Numero de procedimiento,

- Lugar, fecha y hora del acto,
- Nombre de los proveedores invitados y lo que finalmente presentaron proposición,
- Representantes en su caso de los proveedores participantes,
- Indicación de la apertura de las proposiciones presentadas,
- Listado de documentos solicitados en la convocatoria y requisitos a cubrir indicando cumplimiento o incumplimiento con la presentación de cada uno de los requisitos por cada proveedor participante,
- Constancia de importe de cada proposición,
- Fecha de celebración del acto de emisión y notificación de fallo, la cual no podrá exceder de 20 días naturales a la fecha del acto. La Oficialía Mayor como Ente convocante podrá determinar prorroga de quince días naturales más a partir del plazo original;
- Nombre y firma de los proveedores participantes, representante del ente requirente, de la autoridad fiscalizadora y representante de Oficialía Mayor

Etapa 6: Emisión y notificación de fallo

u. El Jefe del Departamento de Procedimientos por Invitación **podrá adjudicar** bajo los siguientes supuestos: ***Artículo 62, fracción III, Ley de Adquisiciones.***

- Se cuente con un mínimo de **tres** proposiciones susceptibles de analizarse técnicamente, siempre y cuando la mejor oferta económica sea igual o menor al presupuesto autorizado y a los criterios de adjudicación establecidos en la convocatoria.

- En caso de no presentarse el mínimo de proposiciones, se podrá optar por declarar desierta la invitación o bien, continuar con el procedimiento y evaluar las proposiciones presentadas.

- Se cuente con solo **una** propuesta, adjudicando el contrato si considera que reúne las condiciones requeridas, o bien proceder a la adjudicación directa siempre y cuando no se modifiquen los requisitos establecidos en la convocatoria.

v. El Jefe del Departamento de Procedimientos por Invitación adjudicará y generará el **acta de emisión y notificación de fallo** conforme a la mejor proposición, en función de:
- Monto presupuestal autorizado
- Criterios de adjudicación establecidos en la convocatoria

w. La Oficialía Mayor como Ente convocante, emitirá el fallo de adjudicación, el cual deberá quedar asentado en el **acta de emisión y notificación de fallo**, con la siguiente información: ***Artículo 57, Ley de Adquisiciones.***

- Relación de licitantes cuyas proposiciones fueron evaluadas, indicando las razones legales, técnicas o económicas en caso de rechazo así como los puntos de la convocatoria incumplidos,
- Relación de licitantes cuyas proposiciones fueron evaluadas y resultados solventes,
- Copia de la investigación de precios o calculo correspondiente, cuando se determine que el precio de una proposición es no aceptable,
- Nombre del o los licitantes ganadores, indicando las razones de la adjudicación de conformidad con lo establecido en la convocatoria, así como la indicación de la o las partidas, conceptos y montos asignados;
- Firma de los Licitantes participantes a la reunión, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos al acta emitida;
- Nombre, cargo y firma del Servidor Público que lo emite así como las facultades que le confieren, señalando sus facultades de acuerdo con los ordenamientos jurídicos establecidos por la Oficialía Mayor;
- Nombre y cargo de los responsables de la evaluación de las proposiciones,
- Razones de descalificación, en caso de declararse desierta la licitación o alguna partida,
- Apercibimiento al proveedor adjudicado sobre sanción con multa equivalente a la cantidad de diez hasta cuarenta y cinco veces SMGVE elevado al mes en la fecha de la infracción, en caso de que injustificadamente y por causas imputables a los mismos, no formalicen el contrato respectivo en el plazo de 10 días naturales contados a partir de la fecha de notificado el fallo de adjudicación correspondiente. ***Artículo 83 y 67, Ley de Adquisiciones.***

x. La Oficialía Mayor como Ente convocante podrá **declarar desierta** la invitación en los siguientes supuestos:

x.1 Cuando una o varias partidas se declaren desiertas por no haberse recibido ofertas satisfactorias, para ello, el Director General de Adquisiciones podrá proceder sólo por esa partida de acuerdo al procedimiento de Adjudicación Directa por Tabla Comparativa. ***Artículo 17, Manual Único.***

x.2 Cuando en su totalidad no reúnan los requisitos solicitados, o los precios ofertados no resulten aceptables o excedan el techo presupuestal. ***Artículo 59, Ley de Adquisiciones.***

x.3 Cuando en su totalidad se declaren desiertas, se podrá aplicar el procedimiento de Adjudicación Directa por Excepción siempre y cuando no se modifiquen los requisitos establecidos en la convocatoria. ***Artículo 62, Ley de Adquisiciones.***

Etapa 7: Elaboración de pedido

y. El Jefe del Departamento de Procedimientos por Invitación, una vez otorgado el fallo de adjudicación, deberá generar el **Pedido de Compra** a través del SIIF con la siguiente información:

- N° de pedido,
- Tiempo de entrega en días naturales,
- Fecha límite de entrega,
- Fecha de adjudicación,
- Datos del proveedor (nombre, clave compuesta, RFC, dirección, teléfono, fax);
- Condiciones de pago,
- Usuario SIIF,
- Fecha de elaboración,
- Tipo de compra,
- Tipo de concurso,
- Criterio de adjudicación,
- Proceso de adjudicación,
- Datos del bien (número de partida, cantidad, unidad, objeto de gasto, descripción, precio unitario e importe);
- Número de requisición,
- Lugar de recepción,
- Responsable de la recepción,
- Teléfono,
- Observaciones,
- Firmas de entrega del pedido por parte de todos los Directivos de la Dirección General de Adquisiciones,
- Sección de recepción del pedido por parte del proveedor que incluya:
  - Razón social,
  - Nombre de la persona que recibe el pedido de compra,
  - Firma,
  - Fecha y hora de recepción,
  - Identificación,
- Sección de recepción de los bienes a satisfacción del Ente requirente, que incluya:
  - Dependencia requisitante,
  - Nombre de quien capturó la requisición,
  - Fecha y hora de recepción,
  - Cantidad requisitada,
  - Cantidad recibida,
  - Indicación si el bien cumple o no las especificaciones y características solicitadas,

- Nombre y firma de la persona que recibió el bien,
- Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa.

- Cláusulas que el proveedor debe aceptar en forma automática al momento de firmar el pedido de compra, en relación a:
  - Tiempo de pago del pedido por parte de la Secretaría de Finanzas o bien de la Entidad,
  - Cumplimiento de condiciones técnicas, logísticas, económicas, y de garantía,
  - Tiempo de Entrega del pedido,
  - Vicios ocultos,
  - Casos fortuitos o de fuerza mayor,
  - Vigencia del pedido,
  - Pena convencional,
  - Rescisión,
  - Terminación anticipada,
  - Garantía,
  - Legislación aplicable y resolución de controversias.
- Firma del proveedor o su representante legal.

z. El Jefe del Departamento de Procedimientos por Invitación deberá someter el pedido de compra a revisión y autorización por parte de todos los Directivos de Adquisiciones y entregar el expediente a la Dirección de Planeación y Control de Procedimientos de Contratación para continuar con el Procedimiento de Control de Pedidos.

aa. El Director de Procedimientos de Contratación deberá notificar al área jurídica por correo electrónico, la solicitud de elaboración de contrato como evidencia del fallo de adjudicación y las obligaciones contraídas entre el Proveedor y la Oficialía Mayor.

bb. La Oficialía Mayor tendrá la facultad de cancelar los pedidos, rescindir los contratos, aprobar el pago de indemnizaciones a los Proveedores que en su caso se consideren procedentes previo dictamen emitido por el Ente requirente, e imponer, en el ámbito de su competencia, las sanciones que correspondan a los Proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de pedidos o contratos. ***Artículo 12, fracción XIV, Ley de Adquisiciones.***

5. REGISTROS GENERADOS

Acta de junta de aclaraciones (opcional).
Acta de inscripción y apertura de proposiciones.
Acta de emisión y notificación de fallo.
Pedido de Compra.
Expediente de la invitación que contiene: El expediente autorizado para requisición, convocatoria, invitaciones, actas, documentos de la proposición de proveedores, copia de contrato, copia de pedido y copias de fianzas.

6. ANEXOS

Expediente autorizado para requisición que contiene: Requisición de Compra, estudio de mercado con cotizaciones, autorización de inicio para adquisiciones, relación de proveedores a invitar, notificación de autorización del Comité a la excepción de licitar.

Convocatoria.

Invitación a proveedores.

Invitación a SEFIRECU.

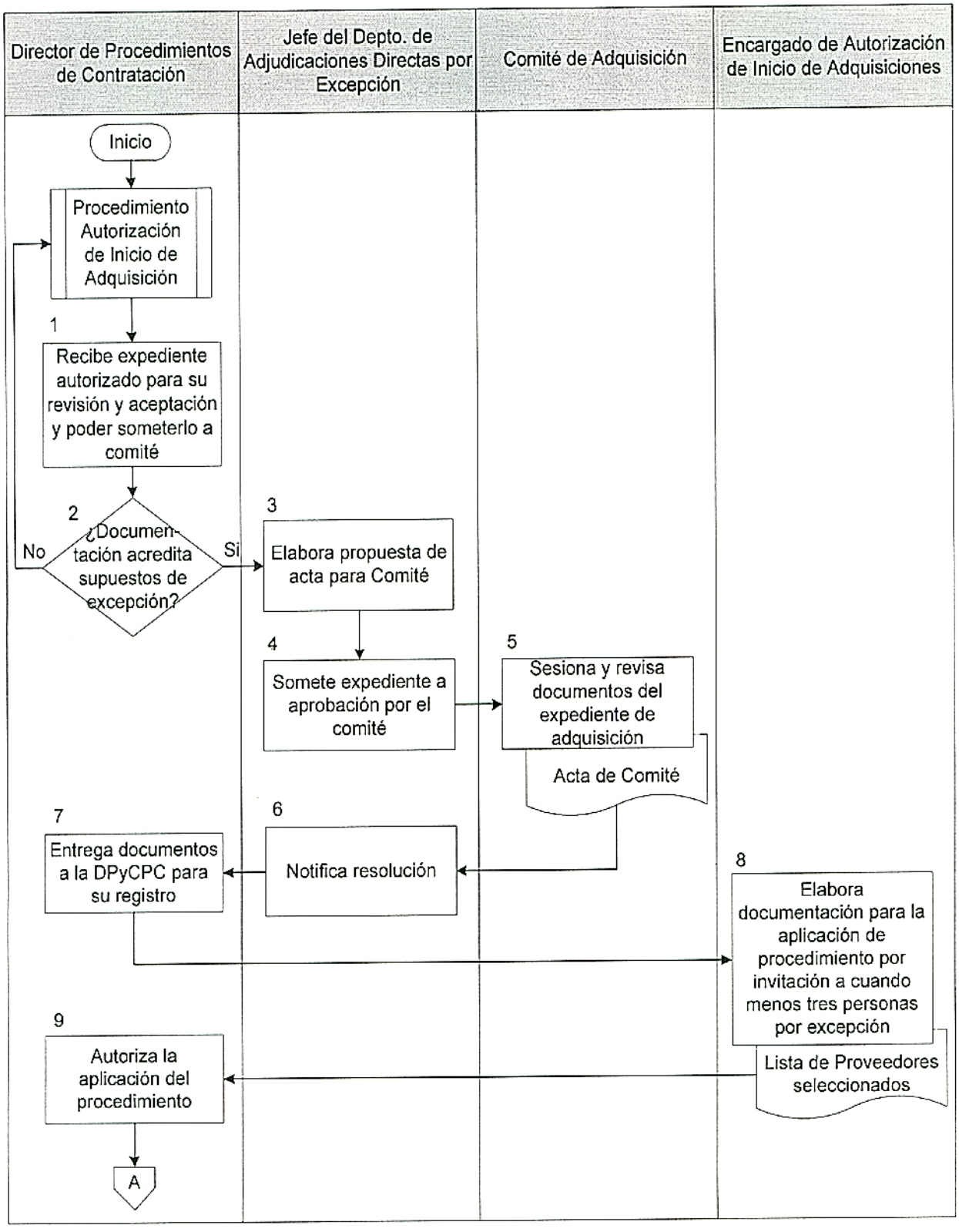
Invitación al Ente requirente.

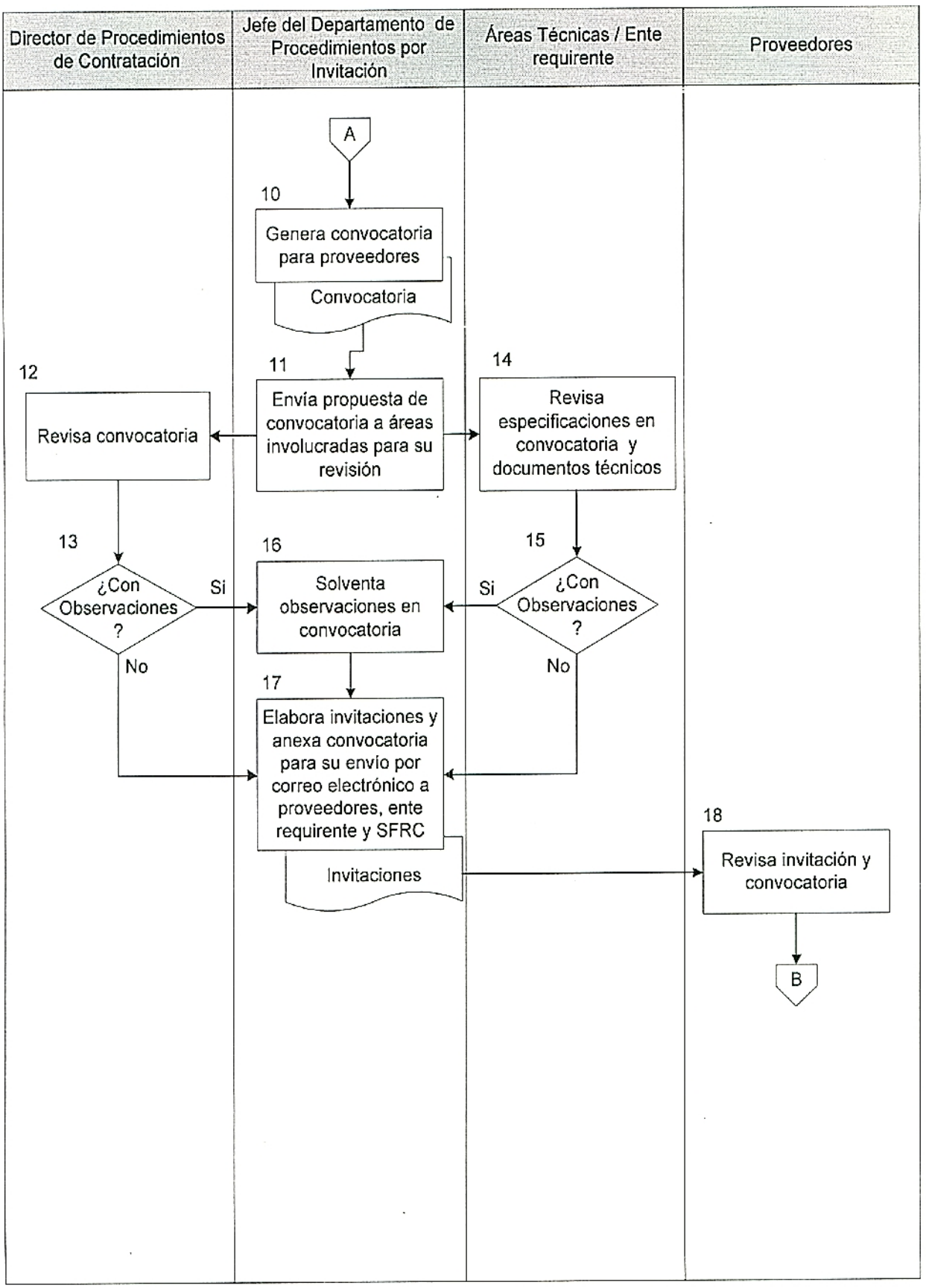
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POE. Marzo 23, 2015.

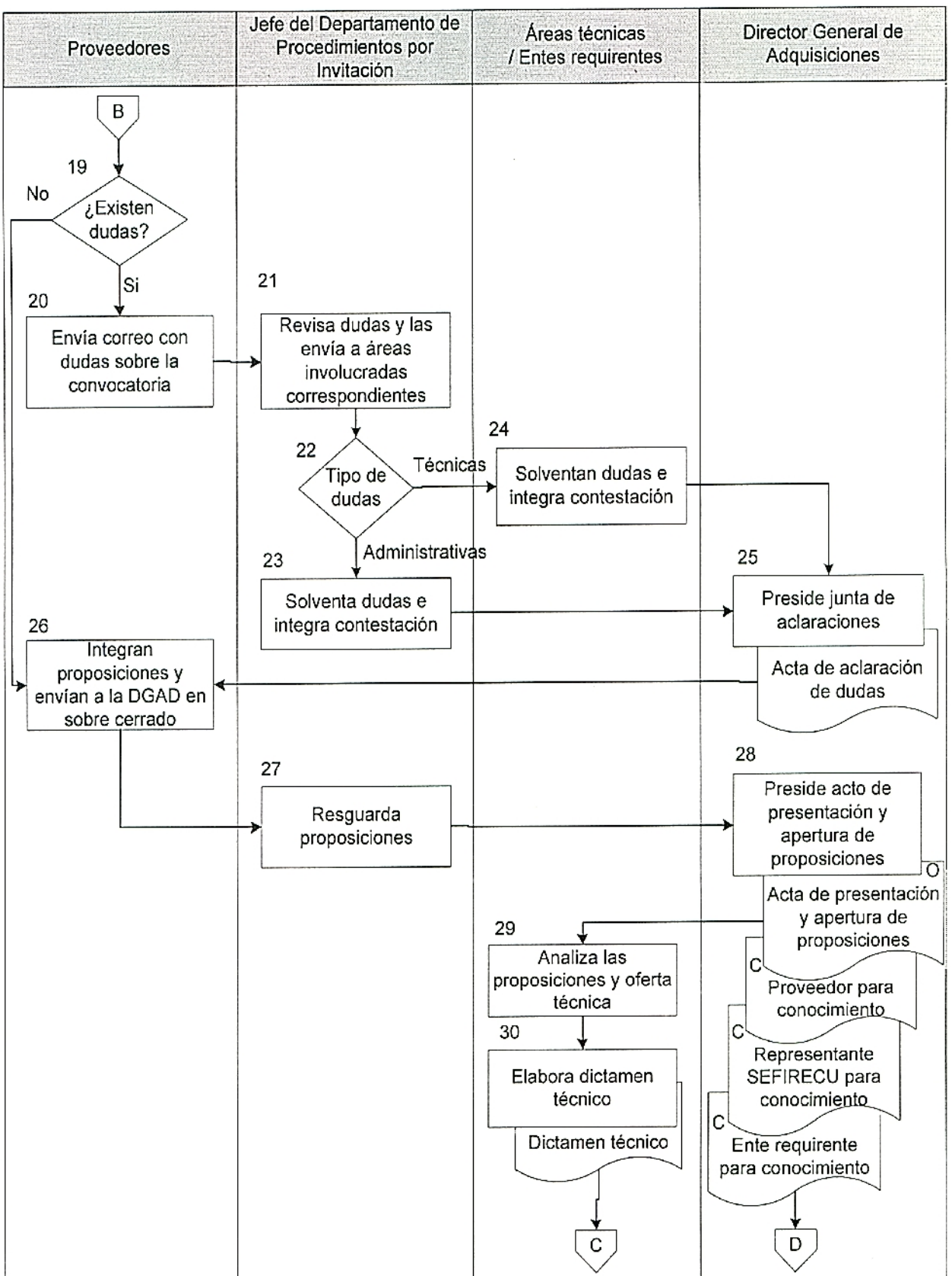
Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. POE. Abril 13, 2015.

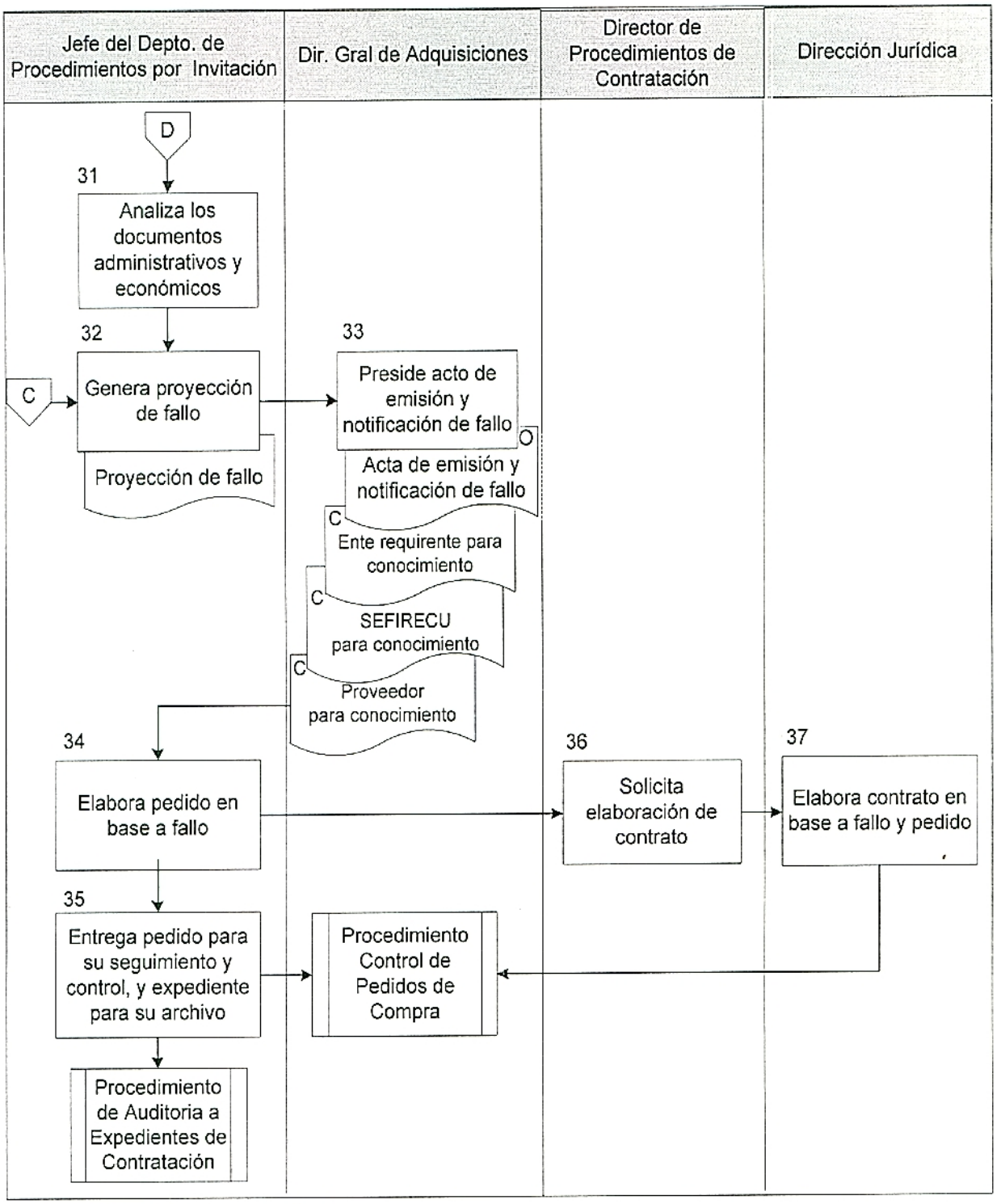
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado. POE. Marzo 30, 2015. Versión vespertina.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EXCEPCIÓN DGAD-P01-PR07




Director de Procedimientos de Contratación
Jefe del Departamento de Procedimientos por Invitación
Áreas Técnicas / Ente requirente
Proveedores
A
10
Genera convocatoria para proveedores
Convocatoria
11
Envía propuesta de convocatoria a áreas involucradas para su revisión
12
Revisa convocatoria
13
¿Con Observaciones ?
Si
No
14
Revisa especificaciones en convocatoria y documentos técnicos
15
¿Con Observaciones ?
Si
No
16
Solventa observaciones en convocatoria
17
Elabora invitaciones y anexa convocatoria para su envío por correo electrónico a proveedores, ente requirente y SFRC
Invitaciones
18
Revisa invitación y convocatoria
B


Proveedores
Jefe del Departamento de Procedimientos por Invitación
Áreas técnicas / Entes requirentes
Director General de Adquisiciones
B
19
No
¿Existen dudas?
Si
20
Envía correo con dudas sobre la convocatoria
21
Revisa dudas y las envía a áreas involucradas correspondientes
22
Tipo de dudas
Técnicas
Administrativas
24
Solventan dudas e integra contestación
23
Solventa dudas e integra contestación
25
Preside junta de aclaraciones
Acta de aclaración de dudas
26
Integran proposiciones y envían a la DGAD en sobre cerrado
27
Resguarda proposiciones
28
Preside acto de presentación y apertura de proposiciones
O
Acta de presentación y apertura de proposiciones
29
Analiza las proposiciones y oferta técnica
30
Elabora dictamen técnico
Dictamen técnico
C
Proveedor para conocimiento
Representante SEFIRECU para conocimiento
Ente requirente para conocimiento
C
D



Responsable del Procedimiento:
Jefe del Departamento de Procedimientos por Invitación
C. Ma. Trinidad Ruíz Martínez

Vo. Bo. Director de Procedimientos de Contratación
Lic. Ma. del Carmen Herrera García

PROCEDIMIENTO 8: LICITACIÓN PÚBLICA DGAD-P01-PR08.

1. OBJETIVO

Coordinar la contratación de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como la prestación de servicios requeridos por las Dependencias del Ejecutivo cuando el monto de la contratación sea superior a los 15000 SMGVE sin incluir IVA. ***Artículo 39, 2° párrafo, Ley de Adquisiciones.***

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable al personal del área de licitaciones de la Dirección de Procedimientos de Contratación de la Oficialía Mayor, quienes ejercerán el control de las adquisiciones de bienes y servicios que sean requeridos por las Dependencias así como por las Entidades en el caso de compras consolidadas, de conformidad con el Titulo Sexto, Capítulo Segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

3. GLOSARIO

3.1. Ente requirente.- Dependencias y Entidades del Ejecutivo que soliciten a la Oficialía Mayor, la contratación de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios.

3.2. Investigación de mercado.- 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 obtengan los Entes requirentes, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores de servicios, o una combinación de dichas fuentes de información.

3.3. Ley de Adquisiciones.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

3.4. Licitantes.- Proveedores participantes en la licitación pública.

3.5. Padrón.- Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal.

3.6. Pedido.- Documento por el que se formaliza el fallo de adjudicación y las obligaciones del proveedor con Oficialía Mayor.

3.7. SMGVE.- Salario Mínimo General Vigente en el Estado.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Generales

a. La Licitación Pública a convocar por la Oficialía Mayor será de tipo **Presencial,** en la cual, los licitantes exclusivamente podrán presentar sus proposiciones en forma documental y por escrito en sobre cerrado, durante el acto de presentación y apertura de proposiciones, o bien, si así se prevé en la convocatoria a la licitación, mediante el uso del servicio postal o de mensajería. ***Artículo 45, Ley de Adquisiciones.***

b. A su vez, la licitación pública podrá ser: ***Artículo 47, Ley de Adquisiciones.***

b.1 Nacional, donde únicamente podrán participar personas de nacionalidad mexicana o que los bienes a adquirir sean producidos en el país y cuenten, por lo menos, con un 65% de contenido nacional.

b.2 Internacional abierta, en la cual podrán participar licitantes mexicanos y extranjeros, cualquiera que sea el origen de los bienes a adquirir o arrendar y de los servicios a contratar.

c. Para poder dar inicio con el procedimiento de licitación pública, el Jefe del Departamento de Licitaciones, deberá revisar los expedientes para adquisición por licitación previamente autorizados por la Dirección General de Adquisiciones, para confirmar que se encuentren completamente integrados, de conformidad con los requisitos de Autorización de Inicio de Procedimiento de Adquisición.

d. El Jefe del Departamento de Licitaciones se apoyará en sus Técnicos de Licitaciones para asegurar que la adjudicación se realice en tiempo y forma.

e. El procedimiento de Licitación Pública comprenderá las siguientes etapas:

Etapa 1: Elaboración y Publicación de convocatoria
Etapa 2: Junta de aclaraciones
Etapa 3: Presentación y apertura de proposiciones
Etapa 4: Emisión y notificación de fallo
Etapa 5: Elaboración de pedido

Etapa 1: Elaboración y Publicación de convocatoria

f. El Jefe del Departamento de Licitaciones deberá elaborar la **Convocatoria** respecto a los bienes y servicios requeridos y someterla a aprobación del Director de Procedimientos de Contratación, de acuerdo al **calendario de licitaciones programadas** con la siguiente información: ***Artículo 50, Ley de Adquisiciones.***

- Datos de la Oficialía Mayor, como responsable de la licitación,
- Lugar, fecha y hora de la junta de aclaraciones,
- Lugar, fecha y hora de la presentación y apertura de proposiciones,
- Lugar, fecha y hora de la emisión y notificación de fallo,
- Modalidad de la licitación: Presencial,
- Requisitos para el proveedor, como son:
  - Proposición con Oferta Técnica y Oferta Económica,
  - Presentación de proposición en sobre cerrado y entregado de forma directa o mediante el uso de servicio postal o de mensajería a las Oficinas de la Oficialía mayor,
  - Papel membretado original,

- Firma del proveedor en caso de ser persona física o por el representante legal en caso de persona moral,
- Plazo para la presentación de las proposiciones, el cual no podrá ser inferior a seis días naturales a partir de que se entregó la última invitación ni mayor a 15 días previos al acto de presentación y apertura de proposiciones;

- Descripción detallada de los bienes, arrendamientos o servicios y aspectos necesarios que determinen el objetivo y alcance de la contratación;
- Número de licitación,
- Idioma en que podrán presentarse las proposiciones y presentación de anexos técnicos y folletería en caso de requerirse,
- Requisitos a cumplir por parte de los interesados:
  - Manifiesto firmado, bajo protesta de decir verdad sobre lo que propone,
  - Comprobante que acredite su existencia legal y personalidad jurídica,
  - Correo electrónico,
  - Declaración escrita bajo protesta de decir verdad, de no tener interferencia o conflicto de intereses personales con personal contratante de la Oficialía Mayor de conformidad con el Art. 71 de la Ley de Adquisiciones;
  - Declaración de integridad,
- Método para realización de pruebas de verificación de especificaciones en caso aplicable,
- Indicaciones respecto a:
  - Si la contratación abarca uno o más ejercicios fiscales,
  - Si será contrato abierto y en su caso justificación para no aceptar proposiciones conjuntas,
  - Si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación o de cada partida serán adjudicados a un solo licitante o a varios,
- Criterios a utilizar para la evaluación de las proposiciones y adjudicación de los contratos,
- Domicilio de SEFIRECU como autoridad fiscalizadora o en su caso el correo electrónico en que podrán presentarse inconformidades de conformidad con el artículo 93 de la Ley de Adquisiciones,
- Señalamientos de penalización,
- Porcentajes diferenciales de precio hasta de un cinco por ciento en favor de los proveedores que tengan su domicilio fiscal en Aguascalientes y oferten bienes producidos o adquiridos en el Estado, o bien sean de importación o no producidos en el Estado, pero con domicilio fiscal en el Estado.

g. Paralelamente, el Jefe del Departamento de Licitaciones deberá elaborar y someter a aprobación del Director de Procedimientos de Contratación, un **Resumen de Convocatoria** respecto a los bienes y servicios requeridos, con la siguiente información: ***Artículo 48, Ley de Adquisiciones.***

- Datos de la Oficialía Mayor, como Ente convocante,

- Número de licitación,
- Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener la convocatoria para participar en la licitación, así como su costo y forma de pago;
- Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar,
- Lugar, fecha y hora de la junta de aclaraciones,
- Lugar, fecha y hora de la presentación y apertura de proposiciones,
- Lugar, fecha y hora de la emisión y notificación de fallo.

h. El **resumen de convocatoria** deberá ser publicado por la Dirección General de Adquisiciones en un diario de circulación local y simultáneamente, **se deberá publicar la convocatoria** a través del Sistema Hoy se Compra para los interesados que la hayan adquirido y deseen participar, la cual estará disponible dentro de los tres días naturales siguientes a la fecha de publicación del resumen. ***Artículo 48, Ley de Adquisiciones.***

i. El Director General de Adquisiciones, con razones justificadas, podrá modificar aspectos establecidos en la convocatoria publicada, sin que ello afecte la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, la adición de otros rubros o la variación significativa de sus características.

j. Las modificaciones que se lleguen a efectuar formarán parte de la Convocatoria y deberán ser difundidas por el Jefe del Departamento de Licitaciones en el Sistema Hoy se Compra y por correo electrónico a los licitantes para su consideración en la elaboración de sus proposiciones, a más tardar el tercer día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones.

Etapa 2: Junta de aclaraciones:

k. La Junta de aclaraciones tendrá como finalidad resolver las dudas y planteamientos de los licitantes, así como los aspectos relacionados con la convocatoria, con base a las solicitudes que realicen los licitantes por medio electrónico a más tardar un día hábil antes de la fecha y hora de la junta. ***Artículo 52, Ley de Adquisiciones.***

l. La Junta de aclaraciones deberá ser coordinada por el Jefe del Departamento de Licitaciones en un plazo **no menor a tres días naturales** previos a la presentación y apertura de proposiciones, a la cual deberán asistir:

- Los licitantes que hayan solicitado aclaraciones a los aspectos contenidos en la Convocatoria
- El Jefe del Dpto. de Licitaciones de la Oficialía Mayor.
- Representante del área técnica o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
- Titular de la Unidad Administrativa del Ente requirente.

- Representante de la SEFIRECU como órgano fiscalizador, quien en el ejercicio de sus facultades, vigilará durante los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y notificación de fallo, que los procedimientos de contratación se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, disposiciones aplicables y los programas y presupuestos autorizados. ***Artículo 80, Ley de Adquisiciones.***

m. La Junta de aclaraciones deberá dirigirse bajo el siguiente orden:
- Solicitud de comprobante de pago, en el que los licitantes demuestren la adquisición de la convocatoria.
- Solicitud de escrito en el que expresan los licitantes su interés de participación en la licitación.
- Coordinación de aclaración de las dudas.
- Generación del **acta de junta de aclaraciones** en la que se hará constar:
  - Cuestionamientos formulados por los interesados,
  - Respuesta de la Oficialía Mayor,
  - Otros aspectos acordados.

n. Las modificaciones que se llegaran a hacer a la convocatoria, como resultado de la junta de aclaraciones, formarán parte de la convocatoria y deberán ser difundidas por el Jefe del Departamento de Licitaciones a través del Sistema Hoy se Compra a los licitantes participantes para su consideración en la elaboración de sus proposiciones, a más tardar el **tercer día natural previo** al acto de presentación y apertura de proposiciones.

Etapa 3: Presentación y apertura de proposiciones:

o. El área de recepción de la Oficialía Mayor, podrá recibir por parte del proveedor de forma previa a la presentación, las proposiciones ya sea de forma directa o mediante servicio postal o mensajería, verificando que la oferta técnica y la oferta económica se encuentren en sobre cerrado y por separado y cuenten con la firma autógrafa del proveedor o representante legal. ***Artículo 53, Ley de Adquisiciones.***

p. Para aquellos licitantes que no hayan enviado sus proposiciones previamente, el Jefe del Departamento de Licitaciones podrá recordarles el acto de presentación y apertura de proposiciones por medio de correo electrónico y a través del Sistema Hoy se Compra, de acuerdo a la fecha, hora y lugar establecidos en la convocatoria.

q. El Jefe del Departamento de Licitaciones y el personal de la Oficialía Mayor involucrado en el procedimiento, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno de manera directa o por interpósita persona, con las personas físicas o morales, de conformidad con el artículo 71 de la Ley de Adquisiciones.

r. El acto de presentación y apertura de proposiciones, deberá ser coordinado por el Jefe del Departamento de Licitaciones en el plazo establecido en la convocatoria, al cual deberán asistir: ***Artículo 54, Ley de Adquisiciones.***
   - El Jefe del Dpto. de Licitaciones de la Oficialía Mayor.
   - Representante del área técnica o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
   - Titular de la Unidad Administrativa del Ente requirente.
   - Representante de la SEFIRECU como órgano fiscalizador.
   - Licitantes que de manera optativa deseen participar.

s. El acto de presentación y apertura de proposiciones, deberá dirigirse bajo los siguientes requisitos:

   - Apertura de las proposiciones en sobre, mediante la cual se deberá hacer constar la documentación presentada por cada licitante, sin que ello implique la evaluación correspondiente.
   - Selección de un Proveedor representante de los licitantes elegido por el grupo participante, quien en forma conjunta con los representantes de la Oficialía Mayor y de la SEFIRECU, deberán rubricar las partes de las proposiciones determinadas en la convocatoria.
   - Evaluación de las proposiciones a ser realizada mediante el criterio establecido en la convocatoria. En todos los casos la Oficialía Mayor deberá verificar que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados.
   - Generación de **acta de constancia** de celebración de la presentación y apertura de proposiciones, la cual deberá constar:
     - Importe de cada proposición tratándose de licitaciones en que se utilice el criterio de evaluación binario.
     - Lugar, fecha y hora para fallo de licitación, la cual deberá quedar comprendida entre los veinte días naturales siguientes al acto. La Oficialía Mayor podrá determinar prorroga de quince días naturales más a partir del plazo original en función de las cargas de trabajo que se presenten.

Etapa 4: Emisión y notificación de fallo

t. El contrato deberá adjudicarse al Licitante cuya oferta resulte solvente por que cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria, garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas y en su caso: ***Artículo 56, Ley de Adquisiciones.***
   - La proposición haya obtenido el mejor resultado con base en la evaluación binaria y se ofertó el precio más bajo.
   - La proposición haya obtenido el mejor resultado con base en la evaluación de puntos y porcentajes. En este caso, se deberán otorgar puntos de acuerdo a los términos de la convocatoria a las personas con discapacidad o a la empresa que cuente con un

mínimo de 5% de trabajadores discapacitados y cuya antigüedad no sea inferior a los seis meses.

- A quien haya ofertado el precio más bajo en la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos y la proposición resulte solvente y económica.
- A aquellos proveedores que preferentemente tengan su domicilio fiscal en Aguascalientes y oferten bienes producidos o adquiridos en el Estado.
- A aquellos proveedores cuyos bienes son de importación o no producidos en el Estado, pero con domicilio fiscal en el Estado.

u. La Oficialía Mayor a través del Jefe del Departamento de Licitaciones, deberá emitir el **fallo de adjudicación**, ya sea en la misma junta de presentación y apertura de proposiciones o bien en un Acto a realizarse en un plazo máximo de veinte días naturales posteriores a dicha junta, mismo que podrá prorrogarse por una sola vez hasta por quince días naturales, en el cual se deberá: ***Artículo 49 fracción IV y 57 tercer párrafo, Ley de Adquisiciones.***

- Entregar a los licitantes participantes copia del acta generada,
- Notificar mediante correo electrónico a los licitantes que no hayan asistido,
- Informar la disposición de un ejemplar del acta generada para su consulta por los licitantes participantes, en la Dirección General de Adquisiciones de la Oficialía Mayor así como en el **Sistema Hoy se Compra.**

v. El **acta de emisión y notificación de fallo**, deberá contener la siguiente información: ***Artículo 57, Ley de Adquisiciones.***

- Relación de licitantes cuyas proposiciones fueron evaluadas, indicando las razones legales, técnicas o económicas en caso de rechazo así como los puntos de la convocatoria incumplidos;
- Relación de licitantes cuyas proposiciones fueron evaluadas y resultados solventes.
- Copia de la investigación de precios o calculo correspondiente, cuando se determine que el precio de una proposición es no aceptable;
- Nombre del o los licitantes ganadores, indicando las razones de la adjudicación de conformidad con lo establecido en la convocatoria, así como la indicación de la o las partidas, conceptos y montos asignados;
- Firma de los licitantes participantes a la reunión, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos al acta emitida;
- Nombre y firma del Director General de Adquisiciones de la Oficialía Mayor como responsable de emitir el Acta de Emisión y Notificación de Fallo con base a las facultades que le confiere el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor Art. 29 fracción VI y VIII);
- Nombre y cargo de los responsables de la evaluación de las proposiciones. (Área técnica y Dpto. de Licitaciones);
- Razones de descalificación, en caso de declararse desierta la licitación o alguna partida.

w. La Oficialía Mayor podrá **declarar desierta una licitación**, cuando:

- La totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos de la convocatoria.
- Los precios de todos los bienes, arrendamientos o servicios ofertados no resulten aceptables o excedan el techo presupuestal.
- No se cuente con al menos un Licitante inscrito para participar.
- No cuente al menos con una proposición que cumpla con los requisitos de la convocatoria.

x. En caso de que una licitación se declare desierta, El Director General de Adquisiciones podrá emitir una segunda convocatoria para una nueva licitación o bien contratar mediante el procedimiento de Adjudicación Directa por Excepción.

y. En caso de que dos licitaciones sean declaradas desiertas consecutivamente, la contratación podrá realizarse mediante el procedimiento de Adjudicación Directa por Tabla Comparativa, siempre y cuando:

- La cotización sea solvente en cuanto a marcas y/o especificaciones solicitadas.
- Se respeten las condiciones, especificaciones y aspectos técnicos señalados en la convocatoria.
- Se cuente con capacidad de respuesta inmediata y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto de la contratación.

Etapa 5: Elaboración de pedido

z. El Jefe del Departamento de Licitaciones, una vez otorgado el fallo de adjudicación, deberá generar el **Pedido de Compra** a través del SIIF con la siguiente información:

- N° de pedido,
- Tiempo de entrega en días naturales,
- Fecha límite de entrega,
- Fecha de adjudicación,
- Datos del proveedor (nombre, clave compuesta, RFC, dirección, teléfono, fax),
- Condiciones de pago,
- Usuario SIIF,
- Fecha de elaboración,
- Tipo de compra,
- Tipo de concurso,
- Criterio de adjudicación,
- Proceso de adjudicación,
- Datos del bien (número de partida, cantidad, unidad, objeto de gasto, descripción, precio unitario e importe);
- Número de requisición,
- Lugar de recepción,

- Responsable de la recepción,
- Teléfono,
- Observaciones,
- Firmas de entrega del pedido por parte de los Directivos de la Dirección General de Adquisiciones;
- Sección de recepción del pedido por parte del proveedor que incluya:
  - Razón social,
  - Nombre de la persona que recibe el pedido de compra,
  - Firma,
  - Fecha y hora de recepción,
  - Identificación.
- Sección de recepción de los bienes a satisfacción del Ente requirente, que incluya:
  - Dependencia requisitante,
  - Nombre de quien capturó la requisición,
  - Fecha y hora de recepción,
  - Cantidad requisitada,
  - Cantidad recibida,
  - Indicación si el bien cumple o no las especificaciones y características solicitadas,
  - Nombre y firma de la persona que recibió el bien,
  - Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa.
- Cláusulas que el proveedor debe aceptar en forma automática al momento de firmar el pedido de compra, en relación a:
  - Tiempo de pago del pedido por parte de la Secretaría de Finanzas o bien de la Entidad,
  - Cumplimiento de condiciones técnicas, logísticas, económicas, y de garantía,
  - Tiempo de Entrega del pedido,
  - Vicios ocultos,
  - Casos fortuitos o de fuerza mayor,
  - Vigencia del pedido,
  - Pena convencional,
  - Rescisión,
  - Terminación anticipada,
  - Garantía,
  - Legislación aplicable y resolución de controversias.
- Firma del proveedor o su representante legal.

aa. El Jefe del Departamento de Licitaciones deberá someter el pedido de compra a revisión y autorización por parte de todos los Directivos de Adquisiciones y entregar el expediente a la Dirección de Planeación y Control de Procedimientos de Contratación para continuar con el Procedimiento de Control de Pedidos.

bb. El Director de Procedimientos de Contratación deberá notificar al área jurídica por correo electrónico, la solicitud de elaboración de contrato, como evidencia del fallo de adjudicación y las obligaciones contraídas entre el Proveedor y la Oficialía Mayor.

cc. La Oficialía Mayor tendrá la facultad de cancelar los pedidos, rescindir los contratos, aprobar el pago de indemnizaciones a los Proveedores que en su caso se consideren procedentes previo dictamen emitido por el Ente requirente, e imponer, en el ámbito de su competencia, las sanciones que correspondan a los Proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de pedidos o contratos. ***Artículo 12, fracción XIV, Ley de Adquisiciones.***

5. REGISTROS GENERADOS

Resumen de convocatoria.
Convocatoria.
Acta de Junta de Aclaraciones.
Acta de presentación y apertura de proposiciones.
Acta de emisión y notificación de fallo.
Pedido de Compra.
Expediente de la licitación que contiene: El expediente autorizado para requisición, Resumen de convocatoria, Convocatoria, Actas, documentos de la proposición de proveedores, copia de contrato, copia de pedido y copias de fianzas.

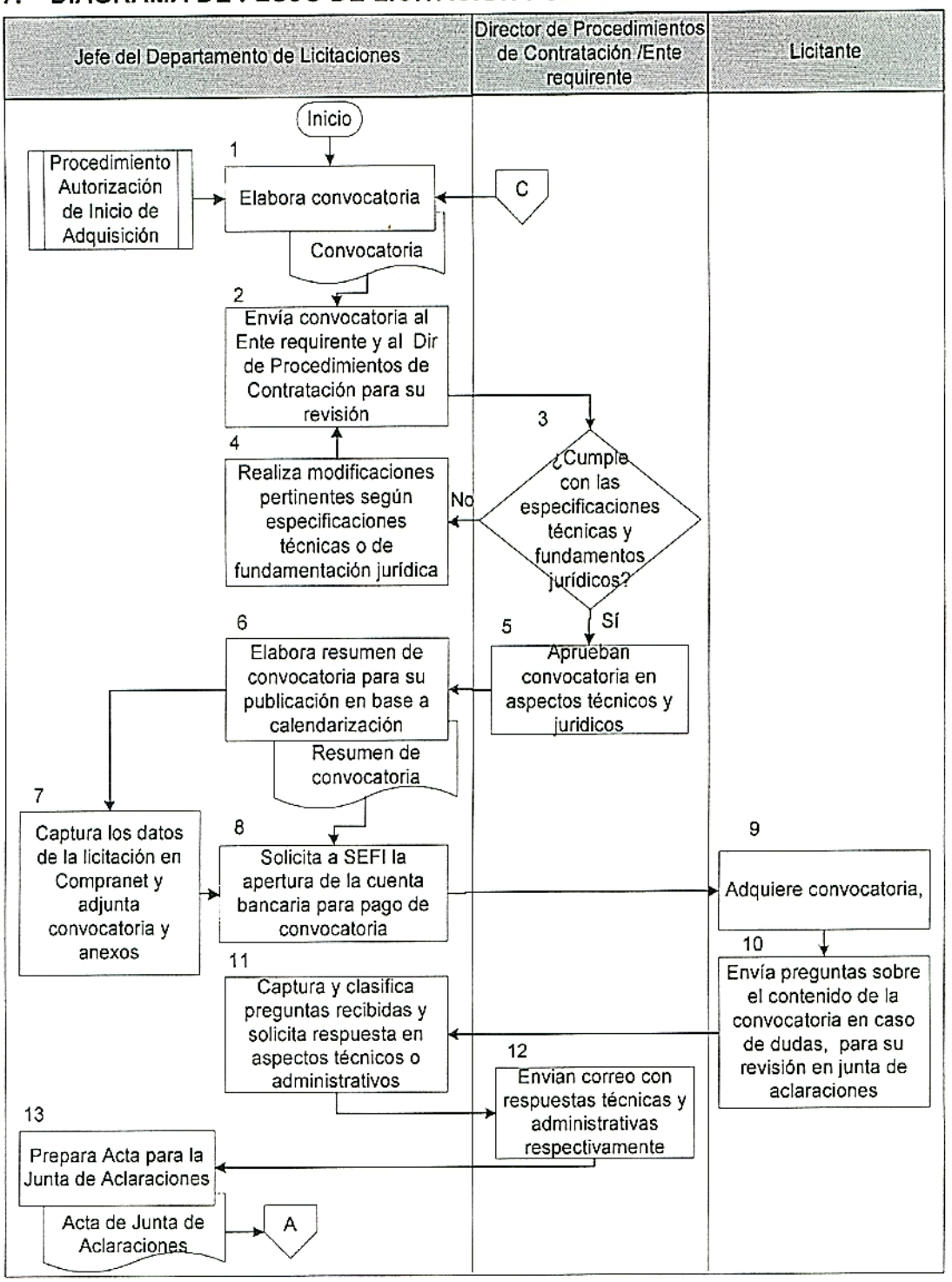
6. ANEXOS

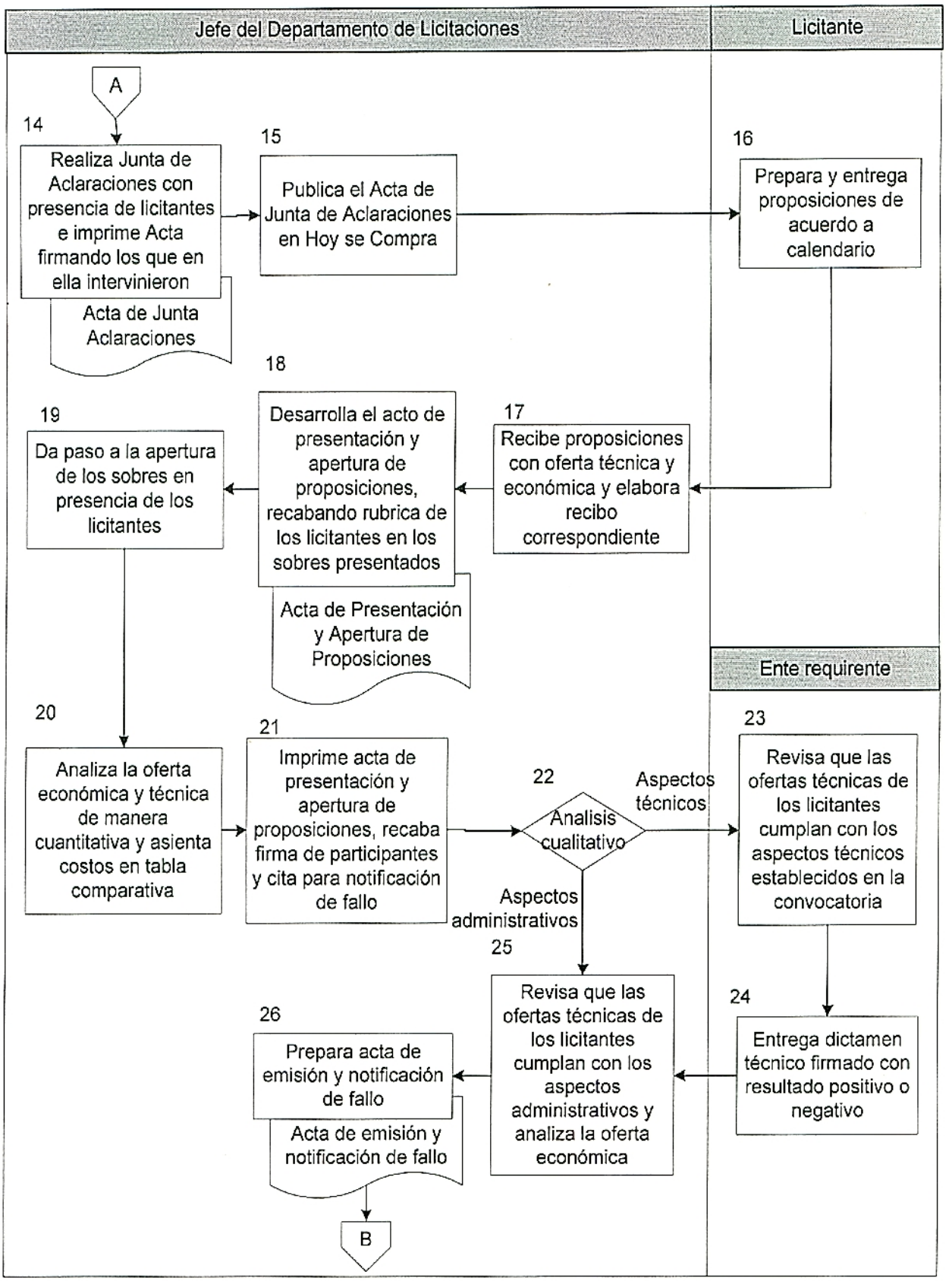
Expediente autorizado para requisición que contiene:

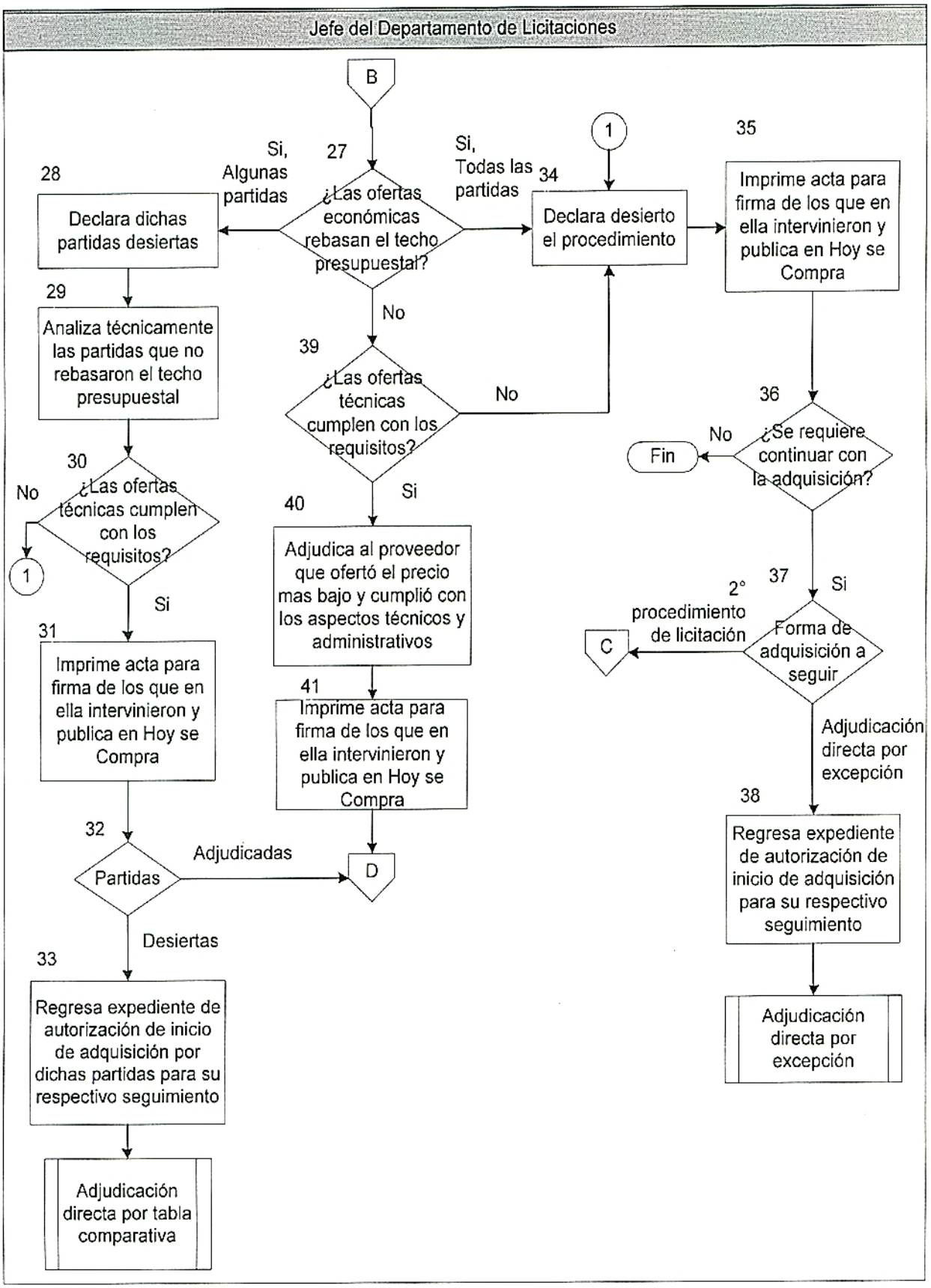
- Requisición de Compra
- Estudio de mercado con cotizaciones
- Autorización de inicio de procedimiento

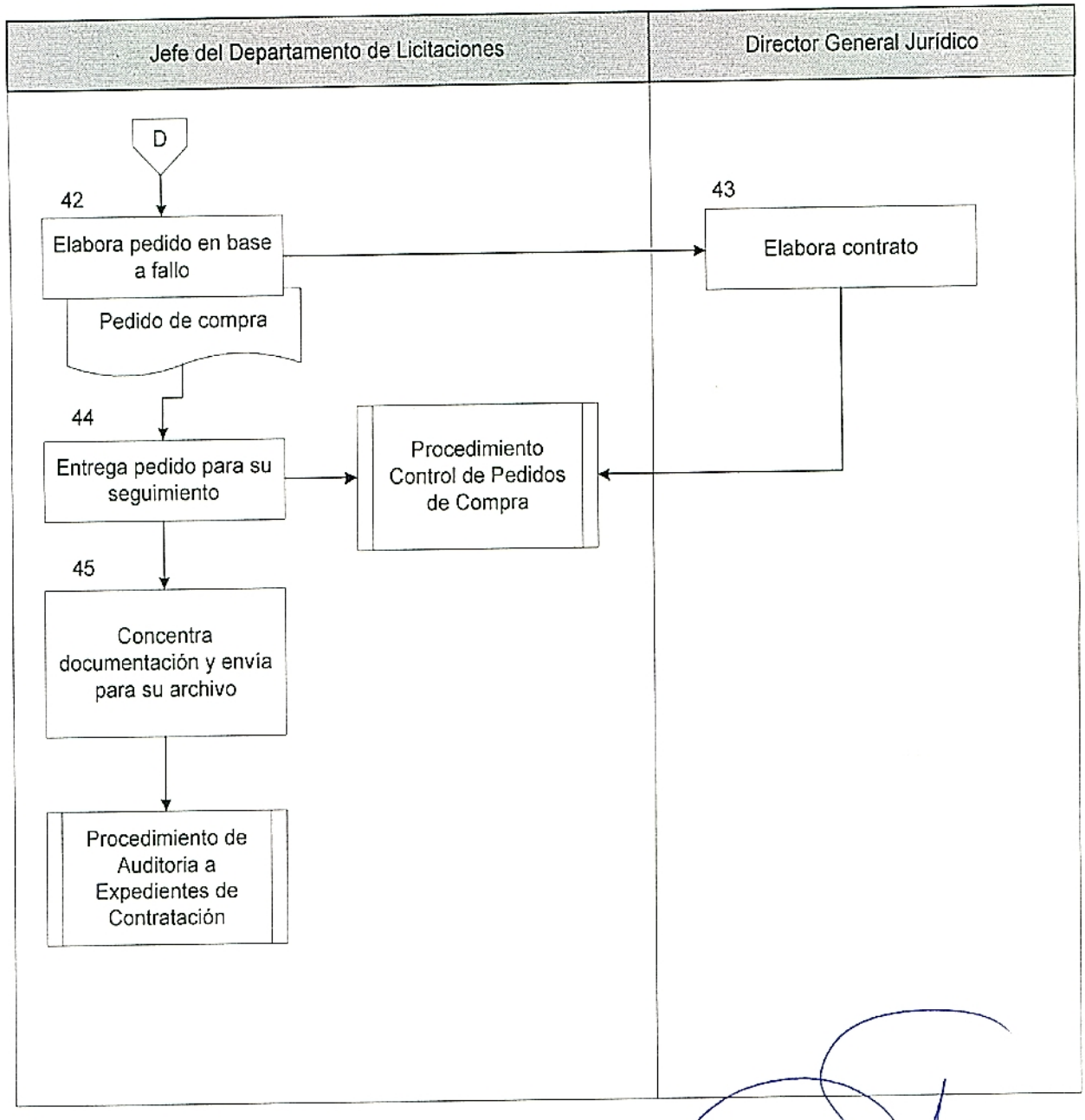
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POE. Marzo 23, 2015.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LICITACIÓN PÚBLICA. DGAD-P01-PR07




Jefe del Departamento de Licitaciones
Licitante
A
14
Realiza Junta de Aclaraciones con presencia de licitantes e imprime Acta firmando los que en ella intervinieron
Acta de Junta Aclaraciones
15
Publica el Acta de Junta de Aclaraciones en Hoy se Compra
16
Prepara y entrega proposiciones de acuerdo a calendario
18
Desarrolla el acto de presentación y apertura de proposiciones, recabando rubrica de los licitantes en los sobres presentados
Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones
17
Recibe proposiciones con oferta técnica y económica y elabora recibo correspondiente
19
Da paso a la apertura de los sobres en presencia de los licitantes
Ente requirente
20
Analiza la oferta económica y técnica de manera cuantitativa y asienta costos en tabla comparativa
21
Imprime acta de presentación y apertura de proposiciones, recaba firma de participantes y cita para notificación de fallo
22
Analisis cualitativo
Aspectos técnicos
23
Revisa que las ofertas técnicas de los licitantes cumplan con los aspectos técnicos establecidos en la convocatoria
Aspectos administrativos
25
Revisa que las ofertas técnicas de los licitantes cumplan con los aspectos administrativos y analiza la oferta económica
24
Entrega dictamen técnico firmado con resultado positivo o negativo
26
Prepara acta de emisión y notificación de fallo
Acta de emisión y notificación de fallo
B


Jefe del Departamento de Licitaciones
B
27
¿Las ofertas económicas rebasan el techo presupuestal?
Si, Algunas partidas
Si, Todas las partidas
No
28
Declara dichas partidas desiertas
29
Analiza técnicamente las partidas que no rebasaron el techo presupuestal
30
¿Las ofertas técnicas cumplen con los requisitos?
No
1
Si
31
Imprime acta para firma de los que en ella intervinieron y publica en Hoy se Compra
32
Partidas
Adjudicadas
D
Desiertas
33
Regresa expediente de autorización de inicio de adquisición por dichas partidas para su respectivo seguimiento
Adjudicación directa por tabla comparativa
39
¿Las ofertas técnicas cumplen con los requisitos?
No
Si
40
Adjudica al proveedor que ofertó el precio mas bajo y cumplió con los aspectos técnicos y administrativos
41
Imprime acta para firma de los que en ella intervinieron y publica en Hoy se Compra
1
34
Declara desierto el procedimiento
35
Imprime acta para firma de los que en ella intervinieron y publica en Hoy se Compra
36
¿Se requiere continuar con la adquisición?
No
Fin
37
Forma de adquisición a seguir
Si
2° procedimiento de licitación
C
Adjudicación directa por excepción
38
Regresa expediente de autorización de inicio de adquisición para su respectivo seguimiento
Adjudicación directa por excepción



Responsable del Procedimiento:
Jefe del Departamento de Licitaciones
Lic. Agustín de la Torre Moreno

Vo. Bo. Director de Procedimientos de Contratación
Lic. Ma. del Carmen Herrera García

PROCEDIMIENTO 9: ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN DGAD-P01-PR09.

1. OBJETIVO

Coordinar la contratación de las adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, así como la prestación de servicios requeridos por las Dependencias del Ejecutivo cuando se presenten condiciones, especificaciones o circunstancias especiales o de exclusividad, en términos de las disposiciones legales establecidas en Titulo Sexto, Capítulo Tercero, Artículo 63 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable al personal contratante de Adjudicaciones Directas por Excepción de la Oficialía Mayor, quienes ejercerán el control de las adquisiciones de bienes y servicios que sean requeridos por las Dependencias así como por las Entidades en el caso de compras consolidadas.

3. GLOSARIO

3.1. Comité.- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conformado por:
Oficial Mayor.
Coordinador Estatal de Planeación y Proyectos.
Secretario de Finanzas.
Secretario de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
Presidente de la Cámara de Comercio.
Director General de Adquisiciones.

3.2. Contrato.- Convenio por el cual se producen o transfieren obligaciones y derechos donde una parte llamada vendedor o licitante se obliga a transferir la propiedad de una cosa o la titularidad de un derecho a otro llamado comprador o convocante, quien se obliga a pagar un precio cierto y en dinero derivado de un fallo de adjudicación.

3.3. DGAD.- Dirección General de Adquisiciones de la Oficialía Mayor.

3.4. Ente requirente.- Las Dependencias y Entidades del Ejecutivo que soliciten a la Oficialía Mayor, la contratación de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios.

3.5. Ley de Adquisiciones.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

3.6. Padrón.- Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal.

3.7. Pedido.- Documento por el que se formaliza el fallo de adjudicación y las obligaciones del proveedor con Oficialía Mayor.

3.8. Proveedor.- Persona que participa en cualquier procedimiento de contratación de adquisición y arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, así como la que resulte adjudicada; la que firme y/o ejecute el contrato correspondiente.

3.9. RFC.- Registro Federal de Contribuyentes.

3.10. SEFIRECU.- Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

3.11. SIIF.- Sistema Integral de Información Financiera autorizado por la Secretaría de Finanzas.

3.12. SMGVE.- Salario Mínimo General Vigente en el Estado.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. La Adjudicación Directa por Excepción será aplicable sin tener que sujetarse a los demás procedimientos de contratación aplicables a la Dirección General de Adquisiciones, cuando se presenten los siguientes supuestos establecidos en el artículo 63 de la Ley de Adquisiciones:

a.1 Cuando no existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, o bien, cuando en el mercado sólo exista un posible oferente o el contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;

a.2 Cuando se hubiere rescindido un contrato, en cuyo caso se podrá adjudicar al Proveedor que haya obtenido el segundo o ulteriores lugares, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento. Tratándose de contrataciones en las que la evaluación se haya realizado mediante puntos y porcentajes, se podrá adjudicar al segundo o ulterior lugar, dentro del referido margen;

a.3 Cuando peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona del Estado, como consecuencia de siniestros;

a.4 Cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes, cuantificados y justificados;

a.5 Cuando derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;

En este caso la dictaminación de la procedencia de la contratación podrá hacerse de manera directa por el Titular del Ente requirente.

a.6 Cuando se haya declarado desierta una licitación pública, siempre que se mantengan los requisitos establecidos en la convocatoria a la licitación cuyo incumplimiento haya sido considerado como causa de desechamiento por afectar directamente la solvencia de las proposiciones;

a.7 Cuando se trate de servicios de consultoría cuya difusión pudiera afectar el interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para los Sujetos de la Ley según corresponda, o informaciones confidencial y/o reservada en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Aguascalientes;

a.8 Cuando se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados siempre que los Sujetos de la Ley Contratantes contraten directamente con los mismos o con las personas morales constituidas por ellos;

a.9 Cuando se trate de adquisiciones de bienes que las destinatarias utilicen para su comercialización o para someterlos a procesos productivos en cumplimiento de su objeto o fines propios;

a.10 Cuando se trate de servicios de mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;

a.11 Cuando el objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento. En estos casos los Sujetos de la Ley Contratantes deberán pactar que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo, se constituyan a favor del Estado. De ser satisfactorias las pruebas, se formalizará el contrato para la producción de mayor número de bienes por al menos el veinte por ciento de las necesidades de la dependencia o entidad, con un plazo de tres años;

a.12 Cuando se acepte la adquisición de bienes o la prestación de servicios a título de dación en pago, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

a.13 Cuando se trate de adquisiciones que resulten de la elección de la opción terminal correspondiente en los contratos de arrendamiento financiero.

a.14 Cuando se trate de bienes o servicios adjudicados mediante licitación pública siempre que se tenga contrato vigente celebrado por el mismo u otro Sujeto de la Ley Contratante y el Proveedor acepte otorgar los mismos bienes o servicios en iguales condiciones en cuanto a características y calidad de los bienes o servicios. En este caso el precio unitario no podrá ser superior al índice inflacionario establecido por el Banco de México correspondiente al periodo transcurrido entre el inicio de vigencia del contrato previamente celebrado y la fecha de la nueva cotización.

b. La Adjudicación Directa por Excepción comprenderá las siguientes etapas:

- Etapa 1: Revisión de documentación por parte de la Oficialía Mayor
- Etapa 2: Generación de convocatoria a Comité
- Etapa 3: Aprobación de documentación
- Etapa 4: Elaboración de pedido

Etapa 1: Revisión de documentación por parte de la Oficialía Mayor

c. Para instrumentar una adjudicación directa por excepción, el Jefe del Departamento de Adjudicaciones Directas por Excepción deberá verificar la siguiente documentación:

c.1 Documentos presentados por el Ente requirente:

- Expediente de autorización de inicio del procedimiento de contratación,
- Oficio de Solicitud de Adjudicación Directa por excepción, en el cual asiente los elementos necesarios y suficientes en los que soporte y motive su solicitud debiendo precisar en cual fracción del artículo 63 de la Ley de adquisiciones, se fundamenta;
- Justificación de solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios conforme al formato de requerimientos para las adjudicaciones directas;
- Cotización original y actualizada con 40 días naturales de vigencia respecto a la fecha de emisión, en que contemple:
  - Tiempo de Entrega,
  - Lugar de Entrega,
  - Garantías,
  - Condiciones de Pago,
  - La vigencia de la cotización deberá ser lo más amplia posible.

c.2 Documentación soporte con la que se compruebe que se actualiza alguno de los supuestos para instrumentar una adjudicación directa por excepción, debiendo guardar relación fehaciente con la adquisición o contratación a instrumentarse, misma que deberá recibirse de la siguiente forma:

- En original sin tachaduras ni enmendaduras o en su caso en copia certificada,
- Firmadas por el representante legal de la persona moral o por la persona física,
- En caso de ser documentos en lengua extranjera, presentar su traducción al español emitida por un perito traductor autorizado legalmente para ello;
- En caso de que la documentación sea emitida por una persona moral extranjera o persona física extranjera, presentar el documento apostillado de conformidad a lo establecido en la Convención de la Haya;
- En el supuesto de ser emitido por algún país no signante del Convenio de la Haya será necesario presentar el documento legalizado por la autoridad correspondiente;
- Los documentos presentados deberán estar vigentes ya que no se dará trámite a la adquisición o contratación de servicios en caso de presentarse certificados vencidos o en situación similar;
- Descripción detallada de entregables a cargo del proveedor, anexos, calendarios de entregas, entre otros.

c.3 El proveedor a adjudicarse deberá estar inscrito o en su caso refrendado en el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal.

Etapa 2: Generación de convocatoria a Comité

d. Una vez revisada y aceptada la documentación, el Director General de Adquisiciones en su cargo de Secretario Ejecutivo del Comité, deberá convocar al Comité a través de correo electrónico, con 24 hrs. de anticipación a su sesión, indicando la orden del día y anexando la documentación soporte de los asuntos a tratar.

Etapa 3: Aprobación de documentación

e. Atendiendo al monto de la contratación el Director General de Adquisiciones determinará al responsable de la instrumentación de la adjudicación directa por excepción con base en lo siguiente:

e.1 Cuando el monto sea con un valor superior a los 15000 SMGVE, será responsabilidad del Comité de Adquisición. En este caso, la solicitud será sometida a su consideración a través de reunión de Comité en la que se le deberán presentar los antecedentes, análisis y resolución de la solicitud, de la cual deberá ser levantada el acta de Junta de Comité.

e.2 Cuando el monto comprenda un valor entre 3000 y 15000 SMGVE, será responsabilidad del Oficial Mayor. En este caso, la solicitud será autorizada mediante acuerdo del Oficial Mayor en el que se expondrán los antecedentes, análisis y resolución de la solicitud, debiendo generarse el acuerdo de adjudicación directa.

e.3 Cuando el monto comprenda un valor hasta por un límite de 3000 SMGVE, será responsabilidad del Director General de Adquisiciones. En este caso se elaborará un cuadro comparativo en el que se deberán asentar los fundamentos de la Adjudicación.

Etapa 4: Elaboración de pedido

f. El Jefe del Departamento de Adjudicaciones Directas por Excepción, una vez otorgado el fallo de adjudicación, deberá generar el **Pedido de Compra** a través del SIIF con la siguiente información:

- N° de pedido,
- Tiempo de entrega en días naturales,
- Fecha límite de entrega,
- Fecha de adjudicación,
- Datos del proveedor (nombre, clave compuesta, RFC, dirección, teléfono, fax);
- Condiciones de pago,
- Usuario SIIF,
- Fecha de elaboración,
- Tipo de compra,
- Tipo de concurso,

- Criterio de adjudicación,
- Proceso,
- de adjudicación,
- Datos del bien (número de partida, cantidad, unidad, objeto de gasto, descripción, precio unitario e importe),
- Número de requisición,
- Lugar de recepción,
- Responsable de la recepción,
- Teléfono,
- Observaciones,
- Firmas de entrega del pedido por parte de los Directivos de la Dirección General de Adquisiciones,
- Sección de recepción del pedido por parte del proveedor que incluya:
  - Razón social,
  - Nombre de la persona que recibe el pedido de compra,
  - Firma,
  - Fecha y hora de recepción,
  - Identificación.
- Sección de recepción de los bienes a satisfacción del Ente requirente, que incluya:
  - Dependencia requisitante,
  - Nombre de quien capturó la requisición,
  - Fecha y hora de recepción,
  - Cantidad requisitada,
  - Cantidad recibida,
  - Indicación si el bien cumple o no las especificaciones y características solicitadas,
  - Nombre y firma de la persona que recibió el bien,
  - Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa.
- Cláusulas que el proveedor debe aceptar en forma automática al momento de firmar el pedido de compra, en relación a:
  - Tiempo de pago del pedido por parte de la Secretaría de Finanzas o bien de la Entidad,
  - Cumplimiento de condiciones técnicas, logísticas, económicas, y de garantía,
  - Tiempo de Entrega del pedido,
  - Vicios ocultos,
  - Casos fortuitos o de fuerza mayor,
  - Vigencia del pedido,
  - Pena convencional,
  - Rescisión,
  - Terminación anticipada,
  - Garantía,

- Legislación aplicable y resolución de controversias.
- Firma del proveedor o su representante legal.

g. El Jefe del Departamento de Adjudicaciones Directas por Excepción deberá someter el pedido de compra a revisión y autorización por parte de todos los Directivos de Adquisiciones y entregar el expediente a la Dirección de Planeación y Control de Procedimientos de Contratación para continuar con el Procedimiento de Control de Pedidos.

h. El Director de Procedimientos de Contratación deberá notificar al área jurídica por correo electrónico, la solicitud de elaboración de contrato, como evidencia del fallo de adjudicación y las obligaciones contraídas entre el Proveedor y la Oficialía Mayor.

i. La Oficialia Mayor tendrá la facultad de cancelar los pedidos, rescindir los contratos, aprobar el pago de indemnizaciones a los Proveedores que en su caso se consideren procedentes previo dictamen emitido por el Ente requirente, e imponer, en el ámbito de su competencia, las sanciones que correspondan a los Proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de pedidos o contratos. ***Artículo 12, fracción XIV, Ley de Adquisiciones.***

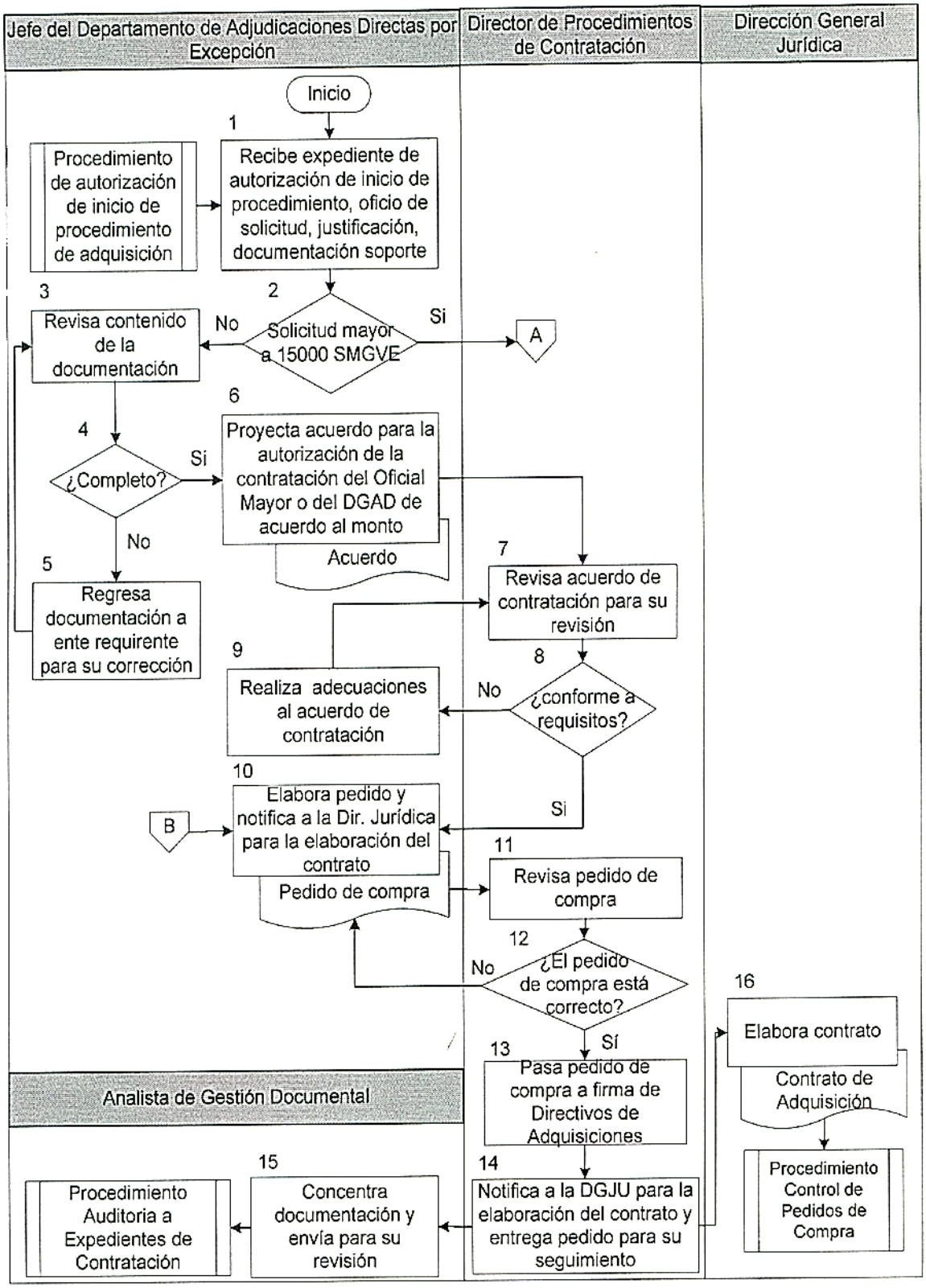
5. REGISTROS GENERADOS

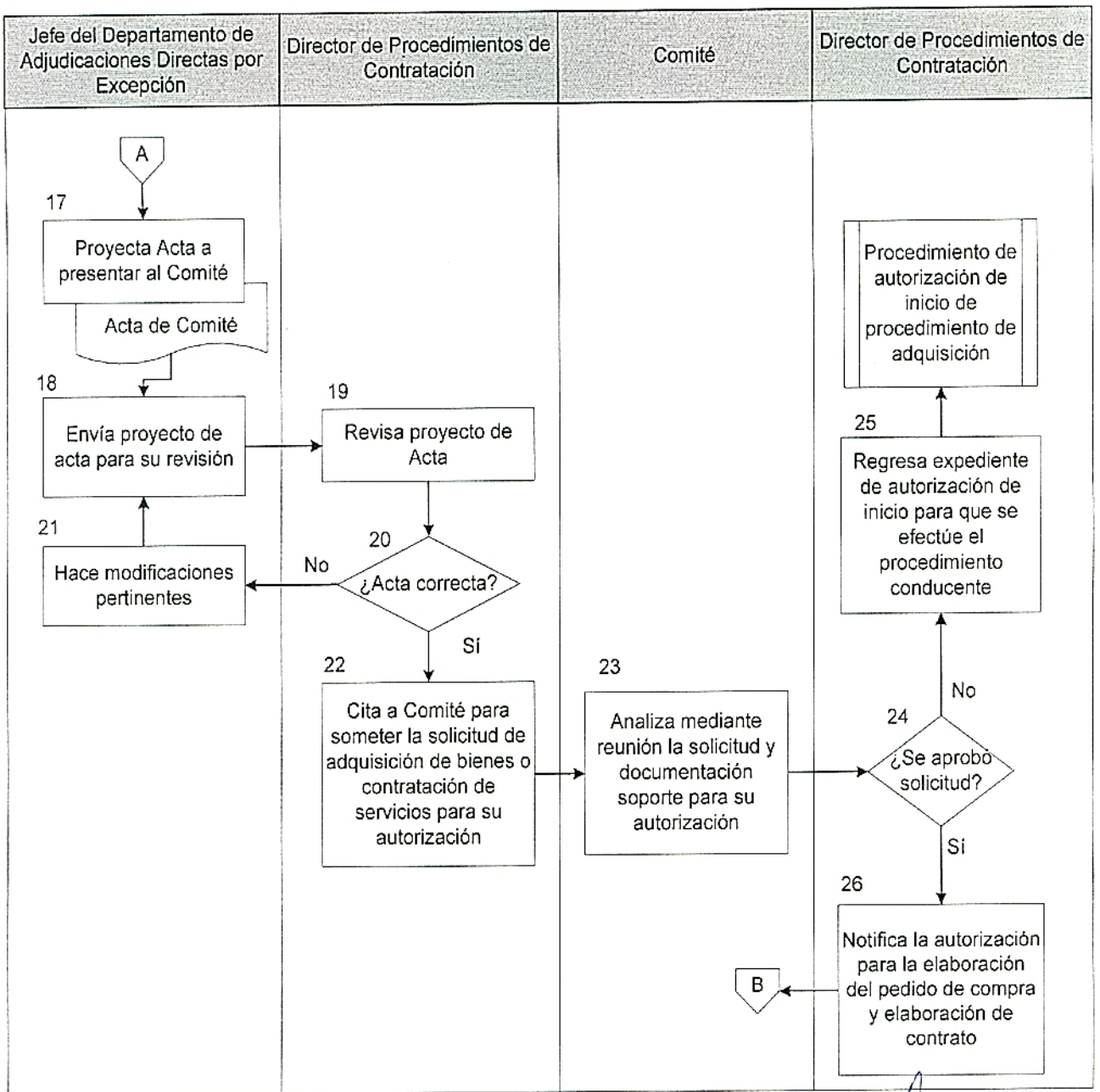
Acta de comité.
Acuerdo de adjudicación directa por excepción.
Pedido de Compra.
Expediente de la adjudicación directa por excepción que contiene: Acta de comité o acuerdo según corresponda, copia del contrato, pedido, documentos provenientes del expediente autorizado para requisición y documentos varios.

6. ANEXOS

Contrato de adquisición.
Expediente autorizado para requisición que contiene: Requisición de Compra, estudio de mercado con cotizaciones, autorización de inicio de procedimiento.
Formato de requerimientos que deberá reunir la documentación soporte para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios para el ejercicio correspondiente.
Documentación soporte proporcionada por el ente requirente, de acuerdo al supuesto.
Oficio de solicitud de la adjudicación directa por excepción.
Justificación de adquisición de bienes o contratación de servicios.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POE. Marzo 23, 2015.
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado. POE. Marzo 30, 2015. Versión vespertina.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN DGAD-P01- P09





Responsable del Procedimiento:
Jefe del Departamento de Adjudicaciones Directas por Excepción
Lic. Norma García Reyes

Vo. Bo. Director de Procedimientos de Contratación
Lic. Ma. del Carmen Herrera García

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO POR REQUISICIONES DE COMPRA DGAD-P01-PR10.

1. OBJETIVO

Liberar el compromiso por requisición de compra realizada a través de la Oficialía Mayor para asegurar en tiempo y forma el pago al proveedor.

2. ALCANCE

Las políticas operativas contenidas en este procedimiento son de observancia obligatoria para todas las Dependencias del Ejecutivo que emitan su requisición de compra para el trámite de pago correspondiente ante SEFI.

La Oficialía Mayor no será responsable ante las Autoridades fiscalizadoras por los actos de la tramitación de pago por requisiciones de compra. Su responsabilidad se agotará con la realización del procedimiento de contratación y la firma de contrato correspondiente. ***Artículo 4 segundo párrafo, Ley de Adquisiciones.***

La Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Planeación y Control de Procedimientos de Contratación podrá brindar la asesoría técnica que les sea solicitada por los Entes requirentes para los actos de tramitación de pago por requisiciones de compra. ***Artículo 4 cuarto párrafo, Ley de Adquisiciones.***

3. GLOSARIO

3.1. CFDI.- Comprobante Fiscal Digital por Internet.

3.2. Documento maestro.- Solicitud de pago generada en el SIIF que sirve para tramitar el pago al beneficiario por parte de las Dependencias.

3.3. Ente requirente.- Las Dependencias y Entidades del Ejecutivo que soliciten a la Oficialía Mayor, la contratación de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios.

3.4. Ley de Adquisiciones.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

3.5. PAC.- Proveedor de Certificación Autorizado.

3.6. Póliza Contable de Presupuesto Comprometido.- Documento contable que se genera a través del SIIF para afectar el presupuesto de egresos comprometido del Documento Maestro correspondiente.

3.7. Póliza Contable de Presupuesto devengado.- Documento contable que se genera a través del SIIF para afectar el presupuesto de egresos devengado del Documento Maestro correspondiente.

3.8. Requisición.- Solicitud de adquisición de bienes, contratación de arredramientos y de prestación de servicios, en formato oficial y a través de los medios electrónicos que al efecto autorice la Oficialía Mayor o su similar en las Entidades o los Municipios; o en su caso el medio impreso utilizado por cada Entidad o Municipio.

3.9. SAT.- Servicio de Administración Tributaria

3.10. SEFI.- Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes
3.11. SIIF.- Sistema Integral de Información Financiera

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Generales

a. Los Titulares de las Unidades Administrativas de cada Dependencia, deberán dar seguimiento a los procedimientos de adquisición correspondiente, a la **recepción de los bienes y servicios solicitados**, así como al **trámite de pago**; es decir, a la ejecución, validación y comprobación de su gasto, apegándose a los presentes lineamientos y la normatividad aplicable, tales como: Código Fiscal, Ley de Egresos, entre otros. ***Artículo 4 segundo párrafo, Ley de Adquisiciones.***

Recepción de los bienes y servicios solicitados

b. Las áreas solicitantes de los Entes Requirentes deberán validar los bienes o servicios **entregados por el proveedor** con base a las características especificadas en la requisición, debiendo notificar y entregar al Titular de la Unidad Administrativa:

b.1 Pedido original firmando de recepción de los bienes a entera satisfacción y el cumplimiento a la fecha límite de entrega en el pedido. En caso de entregas parciales, se tramitará con copia del pedido y el original hasta la última entrega.

b.2 Factura vigente firmada por el Titular de la Unidad Administrativa o en caso de bien inventariable, **Copia de la factura,** la cual deberá contar con sello, holograma y firma original de la SEFIRECU; en caso de ser más de una hoja en factura, sello únicamente en las hojas siguientes que integran la factura.

b.3 Documento de validación del SAT firmada por el Titular de la Unidad Administrativa.

b.4 Documentos soporte como:

- Listados con nombre y firma de los beneficiados
- Fotografías de los bienes adquiridos y su ubicación
- Dictamen técnico (cuando sea aplicable)
- Muestra del bien (cuando sea aplicable)
- Entre otros comprobantes que sustenten la adquisición
- **Oficios o documentos adicionales de soporte** de acuerdo al tipo de contratación que cubra las excepciones de tipo de procedimiento de contratación.

c. El Titular de la Unidad Administrativa del Ente requirente deberá imprimir del Sistema SIIF la **requisición** y ser cotejada contra factura, pedido y bienes.

d. El Titular de la Unidad Administrativa del Ente requirente, recibirá de la Dirección General de Adquisiciones, la siguiente documentación una vez recibido el bien o servicio por parte del proveedor:

d.1 Contrato, el cual deberá contar con las firmas de:

- Representante de Oficialía Mayor como contratante

- Proveedor como contratado
- Titular de la Unidad Administrativa del Ente Requirente.
- En caso de compras consolidadas, firmas de todos los Titulares de las Unidades Administrativas de los Entes requirentes participantes.

d.2 Fianza que ampara el cumplimiento del contrato en un 10% del valor total del bien.

d.3 En caso de anticipo, fianza por el 100% del importe del anticipo correspondiente al 50% como máximo del valor del contrato.

- El Titular de la Unidad Administrativa del Ente requirente, deberá revisar la **Factura** conforme a los siguientes requisitos fiscales vigentes, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, artículo 29 y 29A y la resolución miscelánea fiscal:
- RFC de quien expide
- Régimen fiscal en que se tributa
- Domicilio del establecimiento (si cuenta con más de un establecimiento o local deberá señalarse)
- N° de folio asignado por el SAT
- Sello digital del SAT
- Sello digital del contribuyente de quien lo expide
- Lugar y fecha de expedición
- RFC a quien se expide
- Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparan
- Valor unitario consignado en número
- Importe total señalado en número o en letra
- Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades
- Cuando proceda, indicar monto de los impuestos trasladados, desglosado por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuesto retenidos
- Forma en que se realizó el pago (efectivo o contado, transferencia, cheque)
- Número y fecha del documento aduanero en caso de que aplique tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
- Además debe contener los siguientes casos:
  - Fecha y hora de certificación
  - N° de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado
  - Las facturas electrónicas (CFDI) cuentan con un elemento opcional llamado "adenda" que permite integrar información de tipo no fiscal o mercantil, en caso de requerirse. Esta adenda debe incorporarse una vez que la factura haya sido validada por el SAT o el proveedor de certificación autorizada (PAC) y se le hubiera asignado el folio.
  - Asimismo, se deben cumplir las especificaciones técnicas establecidas en la resolución miscelánea fiscal (W 3.2 mB) anexo 20, a saber:

- Utilizar el estándar del comprobante fiscal digital a través de internet extensible [XML] (esquema-comprobante.xsd).
- Contemplar las reglas para la generación del sello digital de las Facturas Electrónicas (SFDI).

e. Cuando el proveedor entregue los bienes o servicios solicitados después del tiempo establecido en el pedido de compra, el Titular de la Unidad Administrativa deberá aplicar una sanción de dos al millar estipulada en el mismo pedido, notificándosele a través de un aviso de descuento. ***Artículo 74, Ley de Adquisiciones.***

f. La Dirección de Egresos de SEFI, será la encargada de elaborar el comprobante fiscal (CFDI) cuando los proveedores sean acreedores a una sanción de acuerdo al inciso anterior.

Trámite de pago ante SEFI

g. El Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia, deberá proceder a tramitar el pago ante la Dirección General de Programación, Presupuesto y Cuenta Pública de la SEFI en el horario establecido por la misma. Los documentos a presentar serán:

- **Documento Maestro**, el cual contendrá:
  - Dependencia ejecutora
  - Número de justificación
  - Nombre del beneficiario
  - RFC del beneficiario
  - Datos bancarios del beneficiario
  - Firmas de autorización del Titular de la Dependencia, del Titular de la Unidad Administrativa y del responsable de su elaboración.
- **Póliza Contable de Presupuesto Comprometido** firmado por el Titular de la Unidad Administrativa
- **Póliza Contable de Presupuesto Devengado** firmado por Titular de la Unidad Administrativa
- **Factura Original** firmada por el Titular de la Unidad Administrativa
- **Pedido original** firmando de recepción de los bienes a entera satisfacción y el cumplimiento a la fecha límite de entrega en el pedido. En caso de entregas parciales, se tramitará con copia del pedido y el original hasta la última entrega.
- **Requisición autorizada** por el Titular de la Unidad Administrativa
- Si es **por contrato** anexar copia del mismo y copia de la fianza correspondiente.
- Además, **oficios o documentos adicionales de soporte** de acuerdo al tipo de contratación que cubra las excepciones de tipo de procedimiento de contratación.
- **Documento maestro** con el 2% al millar en caso de haber sido sancionado el proveedor (a descontar de la factura en trámite).

h. El Titular de la Unidad Administrativa del Ente requirente, deberá conservar copias de la documentación que ampara el trámite de pago de facturas para efectos de consulta y comprobación ante revisiones por parte de las autoridades fiscales correspondientes.

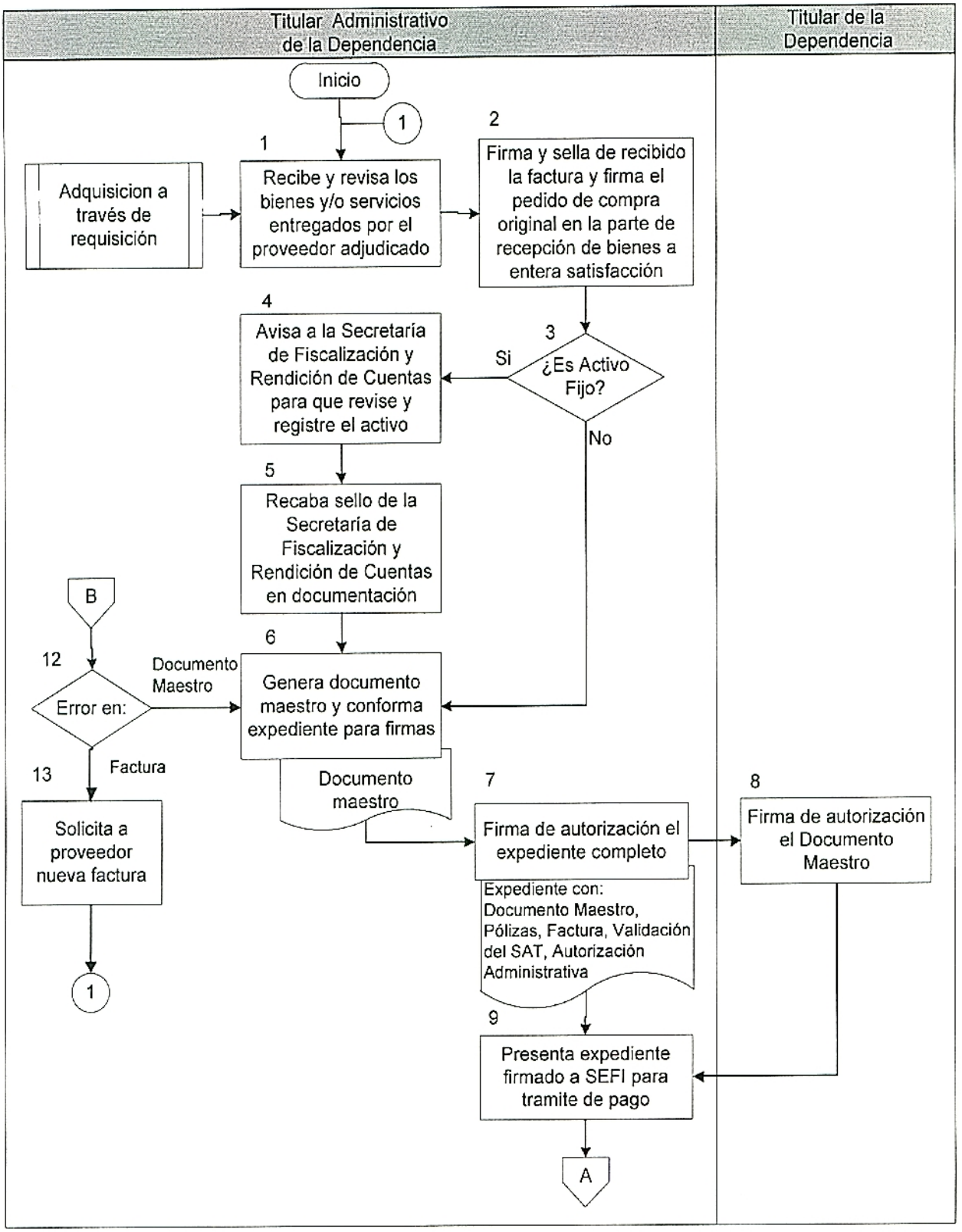
5. REGISTROS GENERADOS

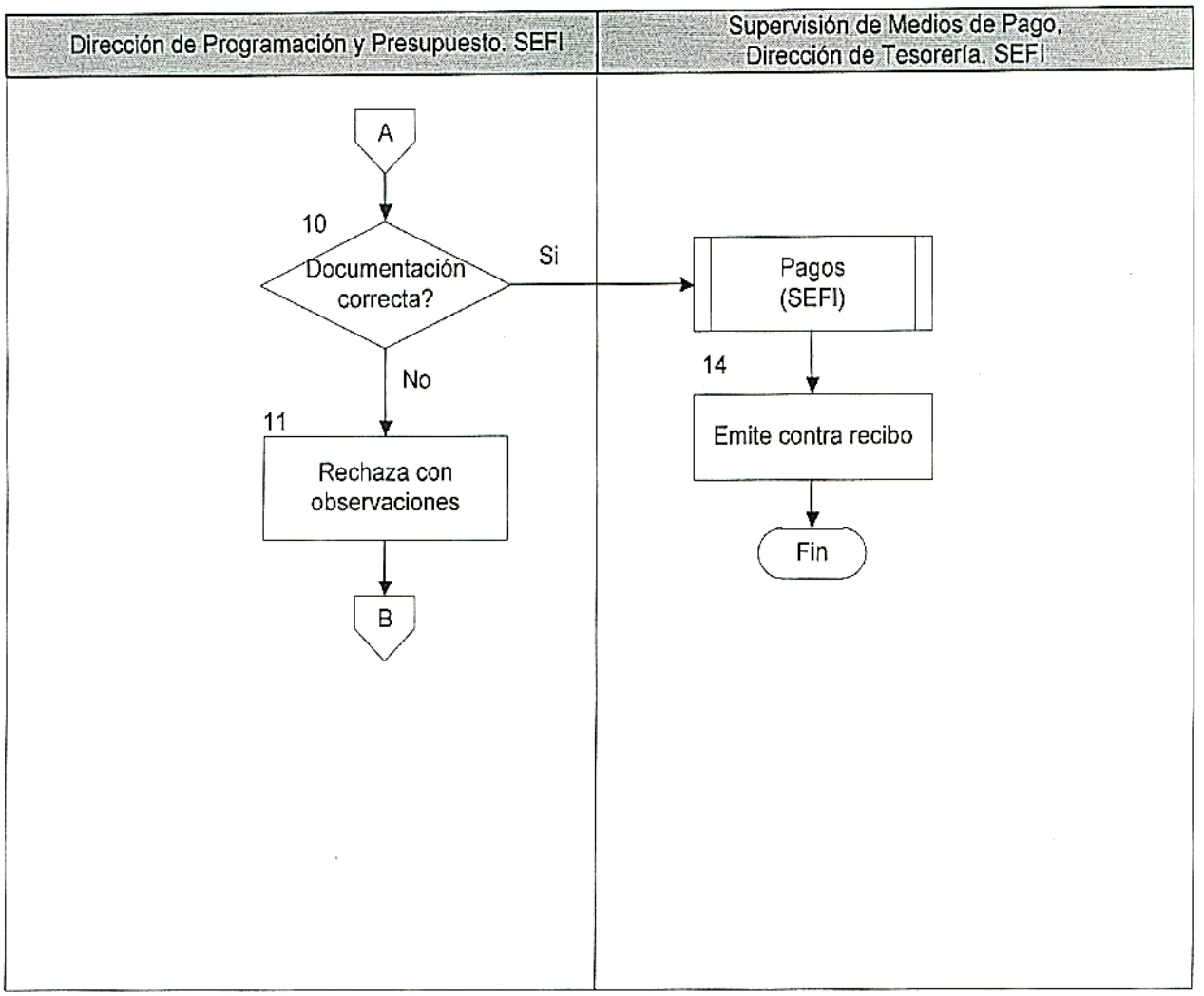
Documento Maestro
Póliza Contable de Presupuesto Comprometido
Póliza Contable de Presupuesto Devengado

6. ANEXOS

Sistema SIIF (Relación de facturas programadas, recepcionadas y pagadas)
Pedido
Factura
Validación SAT
Código Fiscal de la Federación, artículo 29 y 29ª
Miscelánea fiscal (resolución)
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POE. Marzo 23, 2015.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE TRÁMITE DE PAGO POR REQUISICIONES DE COMPRA DGAD-P01-PR10





Responsable del Procedimiento:
Director de Planeación y
Control de Procedimientos de Contratación
C.P. Fernando Villalpando Barragán

PROCEDIMIENTO 11: REVISIÓN INTERNA A EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DGAD-P01-PR11.

1. OBJETIVO

Dar mayor confiabilidad a los actos de los procedimientos de contratación contenida en los documentos que integran los expedientes, detectando en lo posible las irregularidades en su contenido para su posterior observación y, en su caso subsanar por parte del área donde se conforman los documentos, previo a su digitalización.

2. ALCANCE

Los presentes lineamientos son aplicables al Encargado de Verificación de Expedientes, así como al personal de la Dirección General de Adquisiciones involucrado en la conformación de los expedientes de acuerdo al tipo de procedimiento de adquisición aplicable.

3. GLOSARIO

3.1. Observación.- Hallazgo de irregularidad contenida en la documentación que respalda cada procedimiento de adquisición.

3.2. Responsable de la documentación.- Persona responsable de los diferentes procedimientos de contratación de adquisición y arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios y que proporciona la información para digitalizar y archivar.

3.3. Sujetos de la Ley.- Las Dependencias y Entidades del Ejecutivo.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

Generales

a. Una vez concluidos los procedimientos de adquisición aplicables, con la entrega del pedido, el personal responsable de cada procedimiento de adquisición deberá entregar el expediente generado al Encargado de Verificación de Expedientes dentro de los plazos establecidos en el calendario mensual.

b. El Director de Procedimientos de Contratación deberá dar a conocer mediante correo electrónico el **calendario mensual** para la entrega-recepción de los expedientes de los procedimientos de adquisición, a los responsables de la documentación, así como los horarios en que deberán ser entregados al Encargado de Verificación de Expedientes.

c. Los responsables de la documentación, deberán integrar los expedientes generados de los procedimientos de adquisición de acuerdo a los índices de documentos aplicables a cada procedimiento:

c.1 Para **adjudicación directa por tabla comparativa:**

- Pedido (Original y Copia)
- Copia Identificación Oficial
- Requisición
- Formato Autorización Inicio Procedimiento
- Bitácora de Compra
- Tabla Comparativa Cotizaciones
- Solicitud de Cotización
- Contrato y fianza
- Otros

c.2 Para **invitación a cuando menos tres personas por monto**:

- Contrato y copia de fianza
- Pedidos
- Actas de Inscripción, Apertura Técnica, Fallo Técnico, Apertura Económica y Fallo de Adjudicación (Juntas o separadas)
- Propuesta Económica
- Propuesta Técnica
- Recibo de Propuestas
- Acta de Junta de Aclaraciones y preguntas por parte de los Proveedores
- Invitación a Proveedores
- Citatorio a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y SEFI
- Convocatoria
- Requisición y Documentos Varios
- Documentos de los proveedores que participan

c.3 Para **invitación a cuando menos tres personas por excepción**:

- Contrato y copia de fianza
- Pedidos
- Actas de Inscripción, Apertura Técnica, Fallo Técnico, Apertura Económica y Fallo de Adjudicación (Juntas o separadas)
- Dictamen Técnico del Área Requirente
- Propuesta Económica
- Propuesta Técnica
- Recibo de Propuestas
- Acta de la Junta de Aclaraciones y preguntas por parte de los Proveedores
- Invitaciones a los Proveedores
- Citatorio al Comité de Adquisiciones y Enajenaciones y Dependencia Requirente
- Convocatoria
- Requisición, Autorización de Inicio de Procedimiento y documentos varios
- Acta del Comité donde se autoriza la excepción a licitar
- Documentos de los proveedores que participan

c.4 Para **Licitación**:

- Contrato y fianza
- Pedidos
- Acta de Inscripción, Apertura de Proposiciones
- Acta de Fallo de Adjudicación y Dictamen Técnico
- Acta de la Junta de Aclaraciones y preguntas por parte de los proveedores
- Citatorio a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y Área Requirente
- Oficio para publicación en el DOF y Resumen de Convocatoria
- Convocatoria
- Requisición y Documentos Varios
- Documentos del Proveedor

c.5 Para **Adjudicación Directa**:

- Acta de Comité
- Contrato y fianza
- Pedidos
- Requisición y documentos varios
- Documentos del proveedor

d. La entrega de los expedientes, deberá quedar capturado bajo firma de entregado en el registro de **recepción y seguimiento de expedientes de procedimientos para revisión**, el cual contiene:

- Procedimiento
- Número de carpeta
- Entrega para revisión (fecha)
- Recibe para revisión (firma de recibido y de entregado, fecha)
- Observaciones
- Firma para seguimiento de observaciones
- Subsanadas
- Fecha en que se entregan a digitalizar a la Dirección General Administrativa

e. El Encargado de Verificación de Expedientes deberá revisar físicamente y de manera cuantitativa los documentos que el índice de documentos aplicables dice contener.

f. El Encargado de Verificación de Expedientes, deberá firmar de recibido de la misma manera que la persona que entrega en el **formato de entrega-recepción de documentos para revisión,** para posteriormente llevar a cabo una revisión cualitativa a los documentos que integran el expediente de acuerdo a cada uno de los conceptos que conforman el índice de documentos por tipo de adquisición.

g. El Encargado de Verificación de Expedientes, deberá llevar a cabo la revisión de los expedientes los cuales deberán estar fundados y motivados con base en:
   - La legislación aplicable a los procedimientos,
   - De acuerdo a las facultades de los sujetos de ley y,
   - Con base en los términos aplicables para cada procedimiento.

h. El Encargado de Verificación de Expedientes deberá asentar en el **registro de expedientes revisados**, lo siguiente**:**
   - Datos generales del expediente:
     - Número de perdido
     - Dependencia solicitante
     - Tipo de procedimiento
     - Numero de contrato
     - Numero de acta
   - Relación de la documentación
   - Observaciones y solventación en su caso

i. Las **observaciones** o inconsistencias detectadas (forma y contenido), deberán ser claramente descritas en el registro de expedientes revisados y notificadas mediante correo electrónico al responsable del procedimiento de adquisición correspondiente para su posterior solventación por parte de los responsables que generaron la documentación del expediente.

j. El responsable del procedimiento de adquisición notificado con inconsistencias, deberá acudir por las carpetas correspondientes y firmar de recibido en el registro de **recepción y seguimiento de expedientes para revisión** para dar seguimiento hasta su solución y cumplimiento para el cierre de las observaciones y autorización por parte del Director de Planeación y Control de Procedimientos de Contratación.

k. El Encargado de Verificación de Expedientes, deberá realizar cada viernes, la medición de cumplimiento a las acciones que solventen cada observación para asegurar que el expediente quede integrado en su totalidad.

l. Una vez que el expediente haya quedado integrado de forma cualitativa y cuantitativa, el Encargado de Verificación de Expedientes deberá capturar en el **registro de expedientes revisados** el cierre de cumplimiento.

m. El Encargado de Verificación de Expedientes deberá entregar al área de digitalización los expedientes que hayan cumplido con la revisión, quedando asentada dicha entrega en el **registro de expedientes entregados al archivo para su digitalización**.

n. En el caso de que no se subsanen el total de las observaciones se requerirá la autorización del Director de Planeación y Control de Procedimientos de Contratación o en su caso cada responsable de la información para su entrega al área de archivo y digitalización.

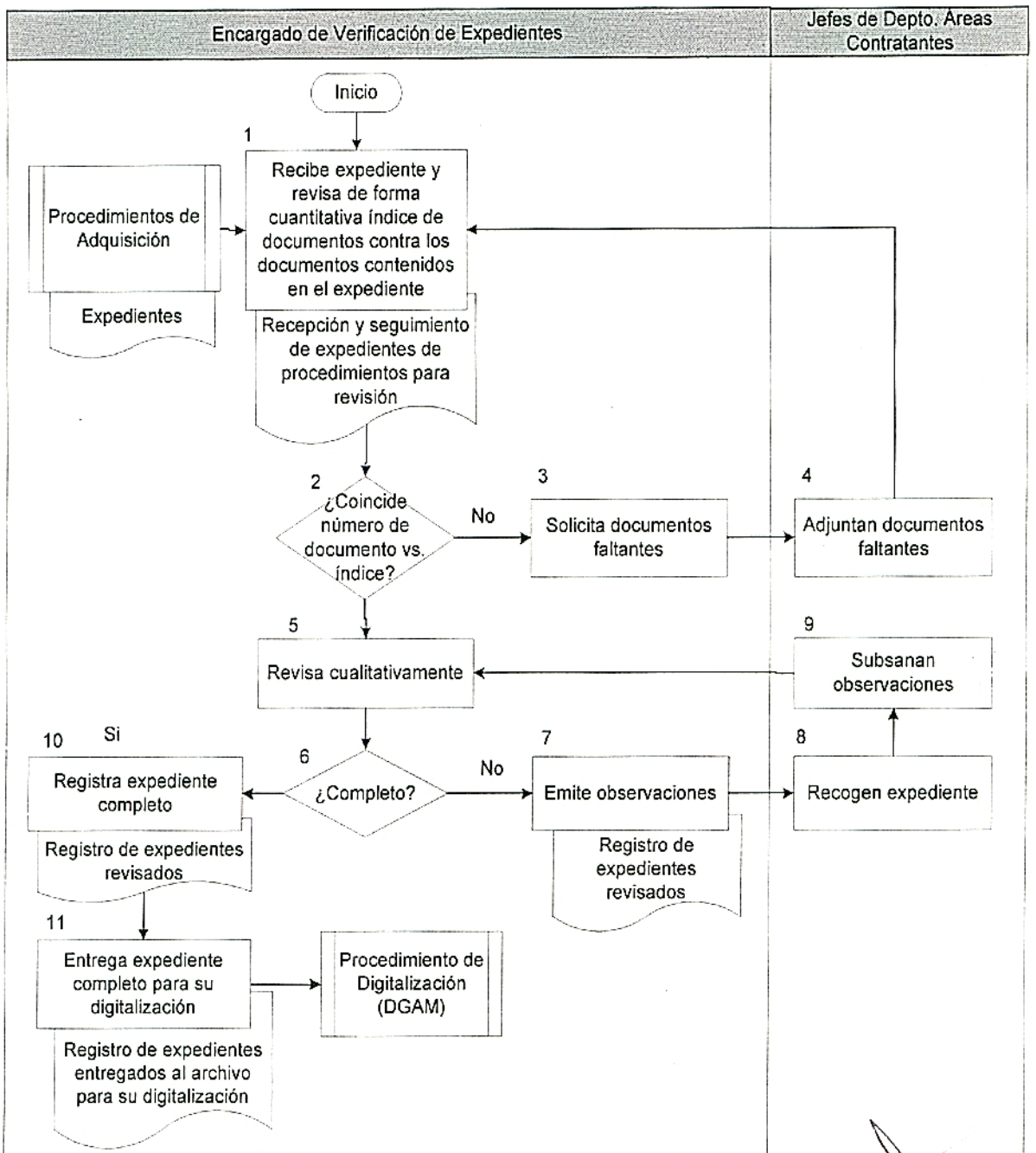
5. REGISTROS GENERADOS

Calendario mensual.
Índice de documentos por tipo de contratación.
Recepción y seguimiento de expedientes de procedimientos para revisión.
Formato de entrega-recepción de documentos para revisión.
Registro de expedientes revisados.
Registro de expedientes entregados al archivo para su digitalización.

6. ANEXOS

Expedientes de contratación.

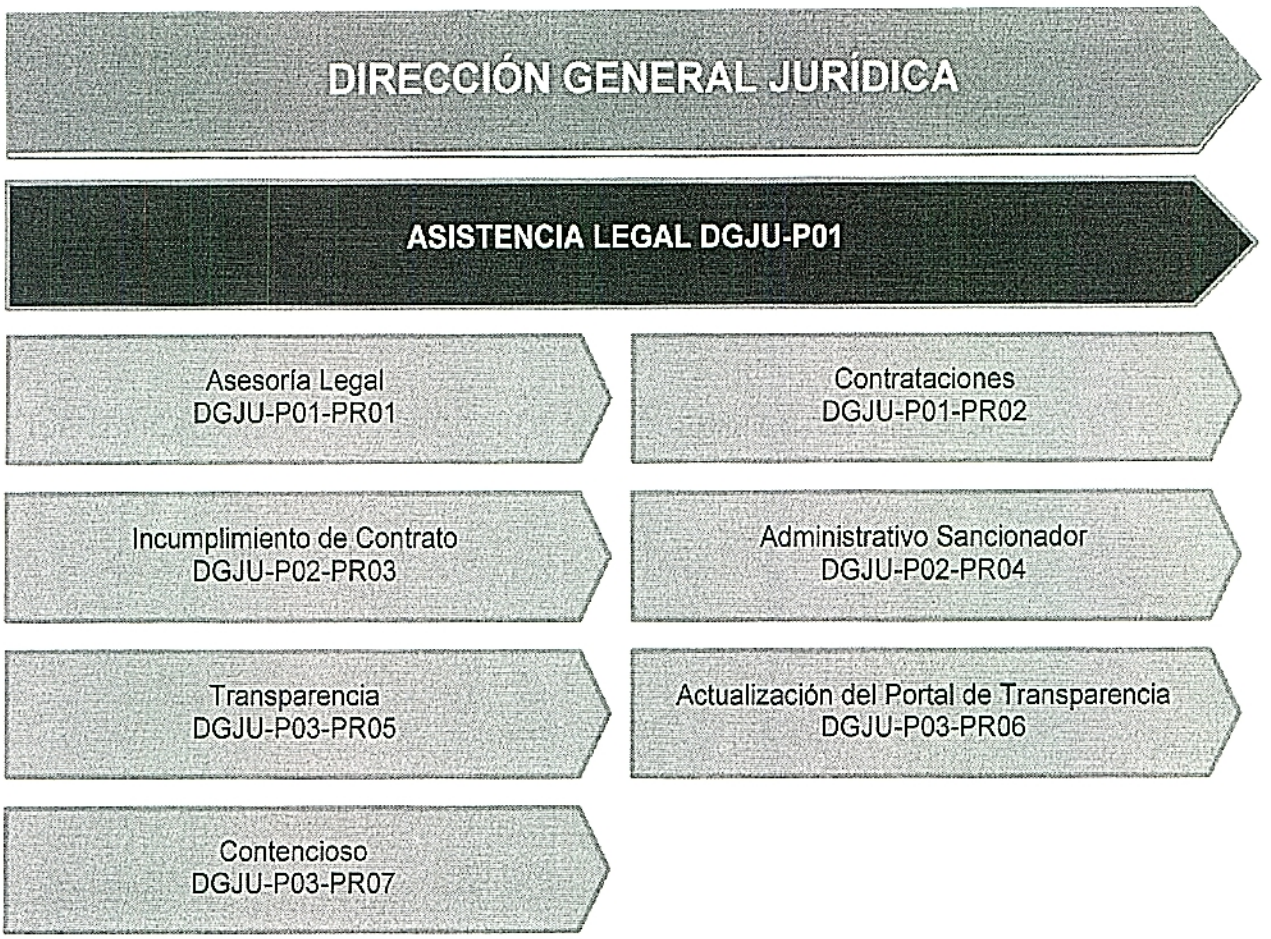
7. DIAGRAMA DE FLUJO DE REVISIÓN INTERNA A EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DGAD-P01-PR11



Responsable del Procedimiento:
Encargado de Verificación de Expedientes
Lic. Martha Veronica Alfaro Vega

Vo. Bo. Jefe del Depto. de G. Documental e Información Estadística
Lic. Carlos Alberto Venegas Escobar

9. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

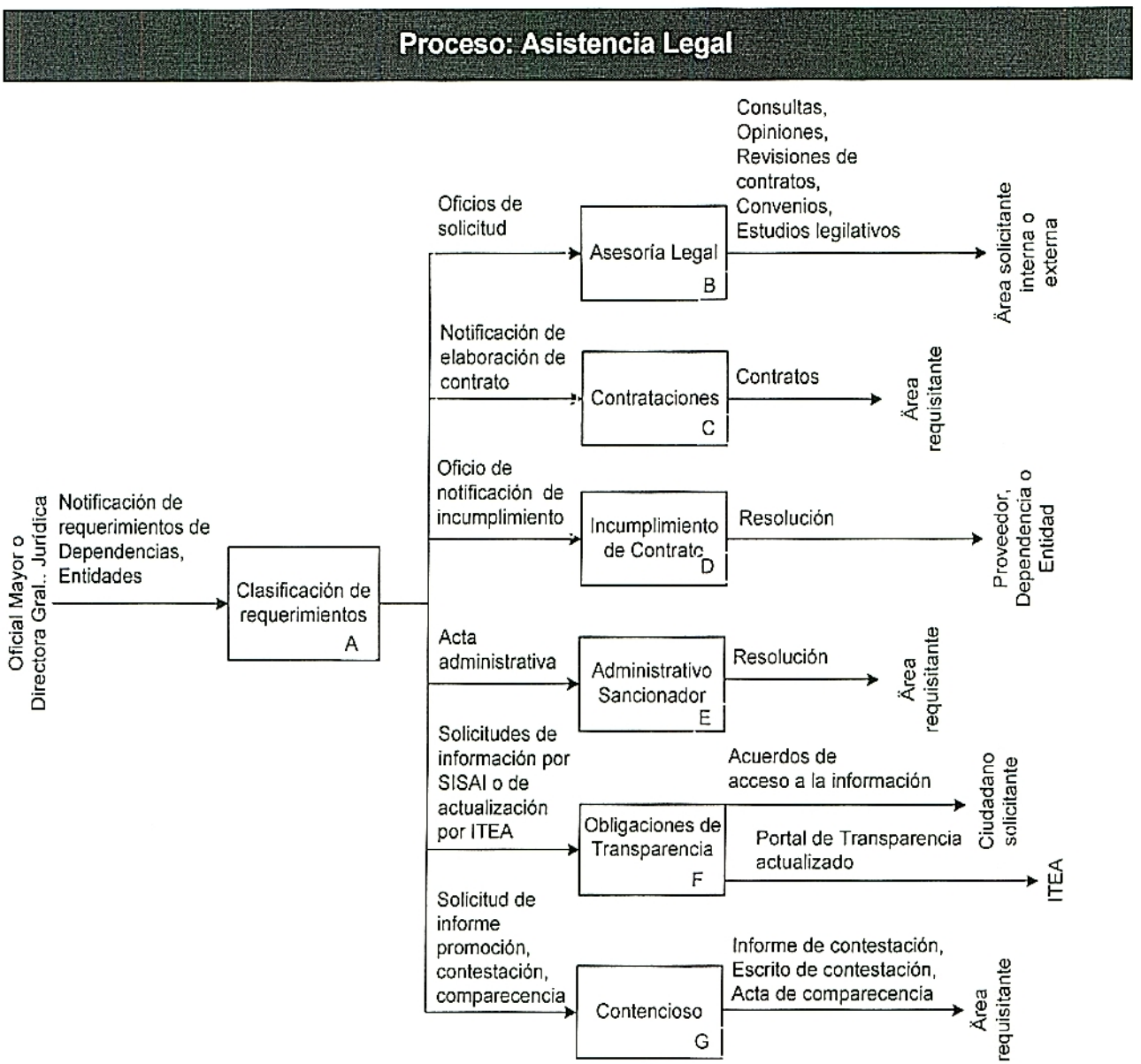


Visto bueno del Titular de la Unidad Administrativa:

Directora General Jurídica

Lic. Melina Serhiossa Vega Vega

9.1 PROCESO ASISTENCIA LEGAL DGJU-P01



Responsable del proceso:

Directora General Jurídica

Lic. Melina Serhiossa Vega Vega

9.1.1 COMPONENTES DEL PROCESO ASISTENCIA LEGAL DGJU-P01

Componentes	A	B	C	D
Actividad	Clasificación de requerimientos	Asesoría Legal	Contrataciones	Incumplimiento de contrato
Proveedores	Oficial Mayor Dirección General Jurídica	Oficial Mayor Dirección General Jurídica	Oficial Mayor Dirección General Jurídica	Oficial Mayor Dirección General de Adquisiciones
Insumo	Solicitud de servicio	Oficio de solicitud	Notificación de elaboración de contrato u oficio de solicitud de revisión	Notificación de incumplimiento
Lineamiento	Reglamento Interior aplicable a la Oficialía Mayor	Ley Orgánica de la Administración Pública. Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados. Reglamento Interior de la Administración Pública Estatal y/o cualquier otra normatividad vigente y aplicable al caso concreto.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. Ley Patrimonial del Estado (aplicable únicamente a procedimientos de contratación tramitados conforme a dicho ordenamiento).Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público. Ley del Impuesto al Valor Agregado Ley del Impuesto sobre la Renta. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás normatividad vigente y aplicable al caso concreto.	
Responsable (Rol)	Dirección General Jurídica	Dirección General Jurídica	Dirección General Jurídica	Dirección General Jurídica
Tiempo	1 día	10 días	5 días	10 días
Producto	Orden de trabajo	Consulta, Opinión y/o recomendación	Contratos de: -Difusión, - Prestación de servicios. - Prestación de servicios bajo el Régimen de Honorarios. Adquisiciones, - Arrendamientos, - - Comodatos, - Trabajo, - Donación.	Resolución

Cliente	Personal de la Dirección General Jurídica	Área solicitante interna y/o externa	Área solicitante interna y/o externa (Dependencia y/o Entidad)	Proveedor
Requiere procedimiento	No	Sí. Procedimiento Asesoría Legal	Sí. Procedimiento Contrataciones	Sí. Procedimiento Incumplimiento de Contrato

Componentes	E	F	G
Actividad	Análisis de la documentación anexa y estudio de la infracción en que incurrió el trabajador	Obligaciones de transparencia	Contencioso
Proveedores	Coordinación General de Capital Humano	Ciudadano. Instituto de Transparencia de Estado	Autoridad Administrativa o jurisdiccional
Insumo	Oficio de solicitud de proyección de resolución y Acta Administrativa	Solicitud de transparencia o aviso de revisión por ITEA	Solicitud de informe, promoción, contestación o comparecencia
Lineamiento	Ley Orgánica de la Administración Pública. Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados. Reglamento Interior de la Administración Pública Estatal y/o cualquier otra normatividad vigente y aplicable al caso concreto.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Aguascalientes. Reglamento del Recurso de Inconformidad del Instituto de Trasparencia. Lineamientos del Capítulo II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informacion Pública del estado de Aguascalientes. Lineamientos Generales para el Control y Acceso a la Información Pública aplicables a la Oficialía Mayor.	Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados. Reglamento Interior de la Administración Pública Estatal. Ley del Procedimiento Administrativo. Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, Código Civil del Estado de Aguascalientes. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes y demás normatividad vigente y aplicable al caso concreto.
Responsable (Rol)	Dirección General Jurídica	Dirección General Jurídica	Dirección General Jurídica
Tiempo	5 días	10 días	Indefinido
Producto	Resolución administrativa	Acuerdo. Portal de transparencia actualizado	Informe de contestación, escrito y/o acta de comparecencia
Cliente	Trabajador infractor, Jefe Inmediato y CGCH	Ciudadano. Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes	Autoridad Administrativa o jurisdiccional
Requiere procedimiento	Sí. Procedimiento Administrativo Sancionador	Sí. Procedimientos de - Transparencia -Actualización de portal de Transparencia	Sí. Procedimiento Contencioso

9.1.2 PROCEDIMIENTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE ASISTENCIA LEGAL DGJU-P01
PROCEDIMIENTO 1: ASESORÍA LEGAL DGJU-P01-PR01

1. OBJETIVO

Proporcionar asesoría legal a las diferentes unidades administrativas que integran la Oficialía Mayor que así lo soliciten, (consistentes en la opinión jurídica y/o estudio legislativo de que se trate) para que las actividades que desarrollan en función de sus atribuciones siempre sean ejercidas conforme a las facultades que la Ley les confiere. Así mismo la DGJU proporcionará la asesoría legal que sea solicitada por las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, en cuestiones que sean competencia de la Oficialía Mayor.

2. ALCANCE

Los responsables de la aplicación de los lineamientos contenidos en este capítulo serán los titulares de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y en su caso los titulares de la Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal que soliciten el asesoramiento legal; así como los servidores públicos a quienes se les delegue la facultad correspondiente, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El titular de la unidad administrativa que requiera la asesoría legal notificará a la Dirección General Jurídica de dicha necesidad; notificación que efectuará mediante oficio y que deberá contener adjunto los documentos sobre los que versa la consulta legal.

b. De contar con todos los elementos necesarios para emitir la opinión, la Dirección General Jurídica analizará la documentación enviada y emitirá a través de oficio la opinión jurídica y/o estudio legislativo.

c. De no contar con la información necesaria, la DGJU requerirá a la unidad administrativa que solicitó la asesoría legal, le proporcione la información y/o documentación necesaria para que la DGJU se encuentre en posibilidad de emitir la respuesta a la consulta planteada.

d. Una vez contando con la información y /o documentación requerida para poder emitir la opinión y/o estudio legislativo, la Dirección General Jurídica analizará la documentación enviada y emitirá la opinión respectiva.

e. Si el tema sobre el que versa la consulta involucra a diversas áreas de la Oficialía Mayor, la DGJU convocará a reunión para tomar puntos de acuerdo antes de emitir la opinión y/o estudio legislativo.

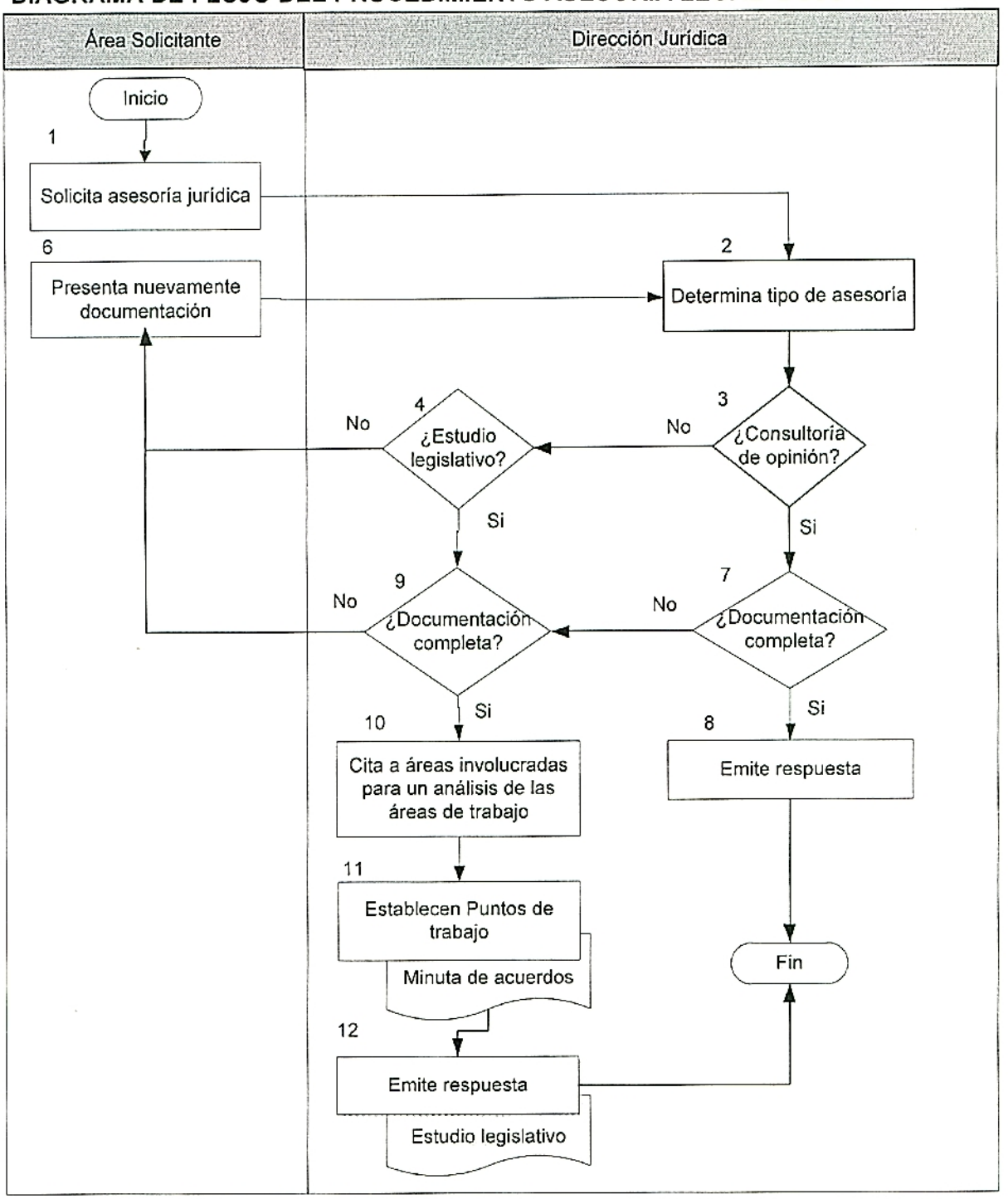
4. REGISTROS GENERADOS

Minuta de acuerdos
Estudio legislativo

5. ANEXOS

Ninguno

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ASESORÍA LEGAL DGJU-P01-PR01.



Responsable del Procedimiento:
Directora General Jurídica
Lic. S. Melina Vega Vega

PROCEDIMIENTO 2. CONTRATACIONES. DGJU-P01-PR02

1. OBJETIVO

Regular la celebración de los contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar locales a las oficinas gubernamentales; los contratos relativos a las adquisiciones, suministros de bienes muebles e inmuebles, equipo informático y los servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública del Estado, mediante el establecimiento de los elementos esenciales que deberán observarse para la elaboración de dichos contratos.

2. ALCANCE

Los responsables de la aplicación de los lineamientos contenidos en este capítulo serán los titulares de las áreas administrativas, de recursos humanos o su equivalente, de cada una de las dependencias y entidades, los titulares de cualquier unidad administrativa facultada para intervenir en los procedimientos de contratación, así como los servidores públicos a quienes se les delegue la facultad correspondiente, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Corresponderá al titular de la Oficialía Mayor, el formalizar los contratos de arrendamientos, adquisiciones, prestación de servicios y cualquier otro donde por disposición de la ley deba intervenir, y solo en casos excepcionales en su ausencia temporal serán suscritos por el funcionario que designe por acuerdo delegatorio de facultades o bien al funcionario que por materia de su competencia le corresponda en términos del Reglamento Interior aplicable a la Oficialía Mayor.

Tratándose de las entidades la formalización corresponderá al Director General o al servidor público facultado para ello.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Previo a la solicitud de contratación, las dependencias o entidades deberán verificar que cuentan con la suficiencia presupuestal para hacer frente a los compromisos derivados de la contratación pretendida.

b. Una vez verificado lo anterior deberán realizar la solicitud por escrito a la Oficialía Mayor acompañando la documentación soporte necesaria para cada tipo de contratación, la cual se define en líneas posteriores.

c. La Oficialía Mayor a través de su Dirección General Jurídica revisará que la solicitud planteada haya sido acompañada con la totalidad de la documentación soporte necesaria según el tipo de contratación requerido, en el caso de que faltara algún documento o requisito, será devuelta al área requirente con las observaciones señaladas para que sean subsanadas y enviada nuevamente la solicitud una vez hecho lo anterior.

d. Cuando la solicitud de contratación cumpla con los requisitos correspondientes y contenga la documentación soporte necesaria, la Oficialía a través de su Dirección General Jurídica elaborará un proyecto de contrato, el cual será liberado una vez que se valide por la Dirección de Área facultada para dicho efecto, para posteriormente ser firmado por el Oficial Mayor y los demás participantes.

e. DOCUMENTACIÓN SOPORTE SEGÚN LA CONTRATACIÓN:

e.1 Prestación de servicios por honorarios

e.1.1 De conformidad con los artículos 2479 al 2480 y demás relativos aplicables del Código Civil Vigente en el Estado de Aguascalientes.

- Oficio enviado al Oficial Mayor mediante el cual se solicite la elaboración de los contratos respectivos.
- Dictamen en el que se establezca que en los archivos de la dependencia o entidad no existen trabajos similares materia de la contratación y que no se cuenta con personal capacitado o disponible para la realización de los trabajos requeridos.
- Acreditación de que se cuenta con disponibilidad presupuestal para cubrir los compromisos derivados del contrato. (Oficio de SEFI)
- Descripción clara del objeto del contrato y de las actividades a realizar por el prestador de los servicios.
- Monto del contrato IVA Incluido.
- Forma y tiempos de pago.
- Vigencia del contrato.
- Descripción de los entregables, es decir, la documentación que como evidencia de los trabajos realizados, el prestador de servicios presentará al área requisitante, los que pueden consistir en dictámenes, informes periódicos, proyectos, etc.

e.1.2 Todo prestador de servicios deberá presentar previo a su contratación la siguiente documentación:

- Propuesta presentada por prestador de servicios debidamente firmada, la cual formará parte del soporte del contrato y debe ser emitida con fecha anterior a la contratación.
- En copia simple: Currículo, identificación preferentemente IFE, comprobante de domicilio, RFC y un recibo de honorarios.

e.1.3 Tratándose de recurso federal para contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, además se requiere:

- La autorización escrita del titular de la dependencia o entidad, o aquel servidor público en quién éste delegue dicha atribución respecto de la erogación para la contratación de servicios.

f. ADQUISICIONES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

f.1 De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

- Autorización de Inicio de Procedimiento para Adquisiciones.
- Haber celebrado el Procedimiento de Adquisiciones correspondiente (Licitación pública, invitación a cuando menos tres personas por excepción, invitación a cuando menos tres personas por monto o adjudicación directa por tabla comparativa), para lo cual deberá acompañar la documentación soporte respectiva, convocatoria, junta de aclaraciones, actas de apertura, fallos, acuerdos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
- Que los proveedores adjudicados se encuentren inscritos en el Padrón Único de Proveedores de conformidad con el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- Requisiciones y pedidos de compra correspondientes.

g. ARRENDAMIENTOS

g.1 Arrendamiento de bienes inmuebles

g.1.1 Los contratos de arrendamiento siempre se sujetaran a los artículos 3º, fracción II, 4º, 35, 36, 37 y 38 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipiosen relación al artículo 2269 del Código Civil del Estado de Aguascalientes y demás relativos aplicables del Código Civil Vigente en el Estado de Aguascalientes.

- Oficio de disponibilidad presupuestal emitido por la Secretaria de Finanzas o su equivalente tratándose de las entidades.
- Dictamen de no disponibilidad de bienes inmuebles emitido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
- Justificación en términos de lo dispuesto por el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, mediante la cual se acredite la conveniencia del arrendamiento frente a la adquisición.
- Justipreciación del inmueble emitida por el Instituto Catastral del Estado.
- Descripción de las condiciones en las que se encuentra el bien que se pretende arrendar y fotografías del mismo.
- Monto del contrato IVA incluido.
- Vigencia.
- Forma de Pago

g.1.2 Todo arrendador deberá presentar previo a su contratación la siguiente documentación:

- Copia certificada del título de propiedad respectivo.
- Certificado de Propiedad correspondiente, expedido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Aguascalientes, con al menos treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se solicite la elaboración del contrato a la Dirección General Jurídica.
- Copia de su Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Copia de una identificación oficial con fotografía y firma, preferentemente la credencial del Instituto Federal Electoral, lo anterior para personas físicas.
- Copia certificada del acta constitutiva, en caso de tratarse de personas morales.
- En caso de que el contrato se celebre mediante representante, anexar el instrumento notarial con que se acredite dicha representación, así como una copia simple de su identificación oficial con fotografía y firma, preferentemente la credencial del Instituto Federal Electoral.
- Copia de su comprobante de domicilio.
- Copia de la constancia de inscripción o refrendo al Padrón Único de Proveedores.

h. ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES

h.1 Los contratos de arrendamiento siempre se sujetaran a los artículos 3º, fracción II, 4º, 30 y 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, en relación con lo dispuesto por el artículo 2269 del Código Civil del Estado de Aguascalientes y demás relativos aplicables del Código Civil Vigente en el Estado de Aguascalientes.

- Oficio de suficiencia presupuestal.
- Oficio a través del cual justifica el arrendamiento del bien que pretende arrendar.
- Descripción de las condiciones en las que se encuentra el bien y fotografías del mismo.

h.2 Todo arrendador deberá presentar previo a su contratación la siguiente documentación:

- Copia de la factura con la que acredita la propiedad del bien que pretende dar en arrendamiento.
- Copia de su Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Copia de una identificación oficial con fotografía y firma, preferentemente la credencial del Instituto Federal Electoral, lo anterior para personas físicas.
- Copia certificada del acta constitutiva, en caso de tratarse de personas morales.
- En caso de que el contrato se celebre mediante representante, anexar el instrumento notarial con que se acredite dicha representación.

- Copia de su comprobante de domicilio.
- Copia de la constancia de inscripción o refrendo al Padrón Único de Proveedores.

i. TRABAJO

i.1 Los contratos de personal siempre se sujetaran a lo previsto en los artículos 32 al 56 del Estatuto Juridico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados, así como por lo establecido en los artículos del 7° al 24, del 57 al 61 y del 76 al 81 del Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal.

i.2 Para la contratación se deberá acreditar que se cuenta con recursos suficientes en su techo presupuestal para hacer frente al compromiso, así como con el puesto vacante dentro de su estructura orgánica autorizada.

i.3 Todo el personal contratado deberá presentar previo a su contratación la siguiente documentación en original y copia:

- Acta de Nacimiento.
- Credencial de Elector.
- Fotografías tamaño infantil, con ropa formal.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Número de afiliación del IMSS.
- Constancia de Afiliación o Credencial.
- Clave Única de Registro de Población.
- Cartilla Servicio Militar Nacional (género masculino).
- 2 cartas recomendación de fecha reciente.
- Comprobante domicilio reciente.
- Currículo impreso en una o dos hojas máximo.
- Último certificado estudios.
- Constancia de percepciones y retenciones del presente año (formato 37P1A04). Es obligatorio si el año de ingreso se tuvieron ingresos por cualquier concepto de sueldo.
- Constancia de No Inhabilitación expedida por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas. Nuevo Ingreso.
- Mandos Medios: Presentar Declaración Patrimonial Inicial ante la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

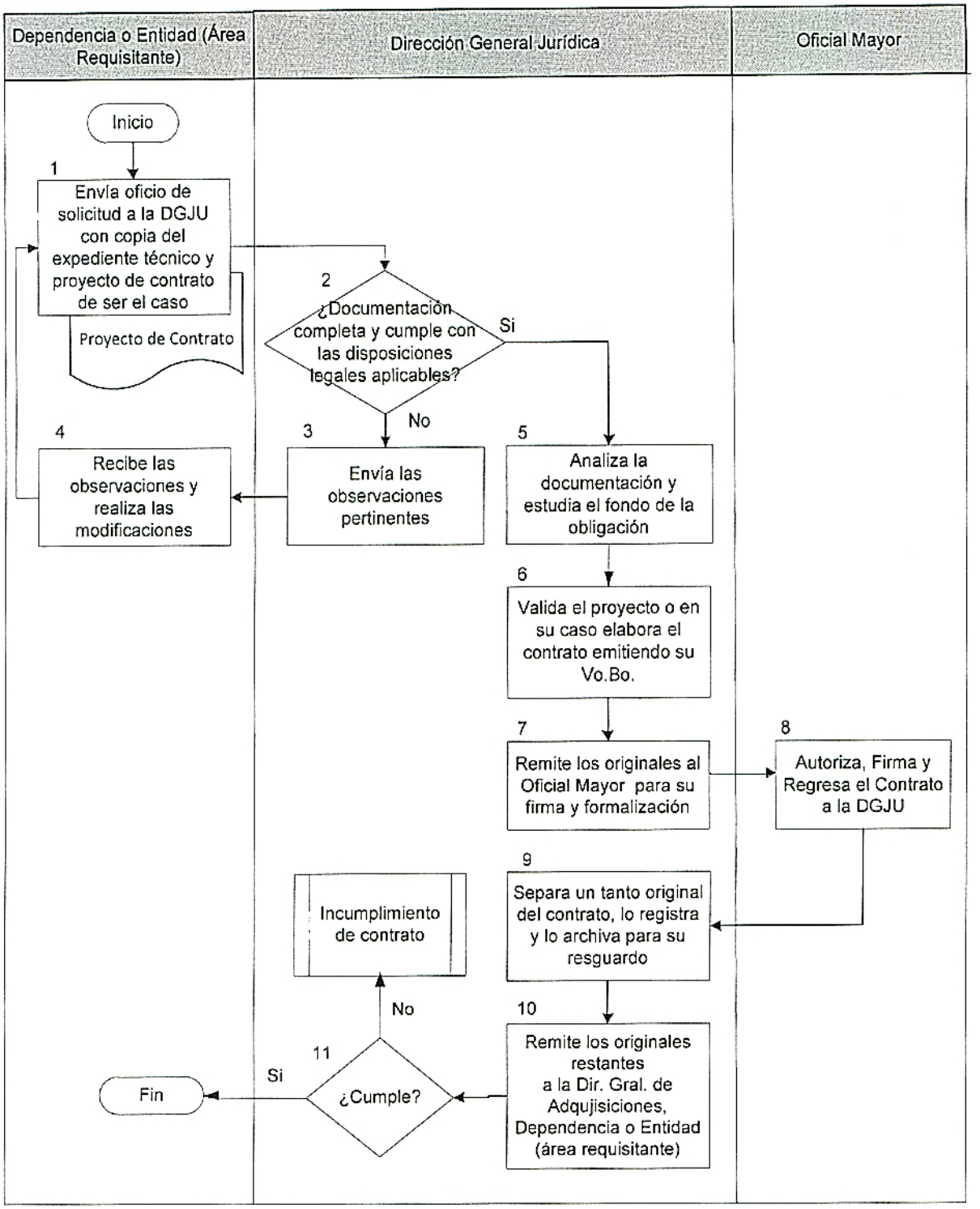
4. REGISTROS GENERADOS

Proyecto de contrato

5. ANEXOS o DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES. DGJU-P01-PR02.



Responsable del Procedimiento:
Directora General Jurídica
Lic.Melina Vega Vega

PROCEDIMIENTO 3. INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO. DGJU-P01-PR03

1. OBJETIVO

Regular el procedimiento de incumplimiento de contratos en los que intervenga la Oficialía Mayor, mediante el establecimiento de los elementos esenciales que deberán observarse en caso de incumplimiento de contrato.

2. ALCANCE

Los responsables de la aplicación de los presentes lineamientos contenidos en este capítulo serán los titulares de las áreas administrativas de las dependencias y entidades y los servidores públicos a quienes se delegue la facultad correspondiente, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Presente procedimiento de incumplimiento de contrato se sujetara a lo previsto en los artículos 69, penúltimo párrafo y 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios

a. La dependencia o entidad notificará a la Oficialía Mayor el incumplimiento del contrato a través de oficio, en el que establecerá cuales fueron las obligaciones incumplidas y la fecha desde que el proveedor incurrió en el cumplimiento, anexando los documentos que se deriven de dicho incumplimiento.

b. La Oficialía Mayor para llevar a cabo el procedimiento de incumplimiento de contrato deberán cumplir con los requisitos siguientes:

b.1 El procedimiento de incumplimiento de contrato se sujetara a lo previsto en los artículos 69, penúltimo párrafo y 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, cuando las obligaciones derivadas del contrato hayan sido cubiertas con recursos Estatales.

c. Satisfechos los requisitos mencionados en los párrafos que anteceden la Dirección General Jurídica integrará el expediente relativo con toda la documentación señalada en el lineamiento 3.1.1 y 3.1.2, para que proceda conforme se establece en la sección número 6.

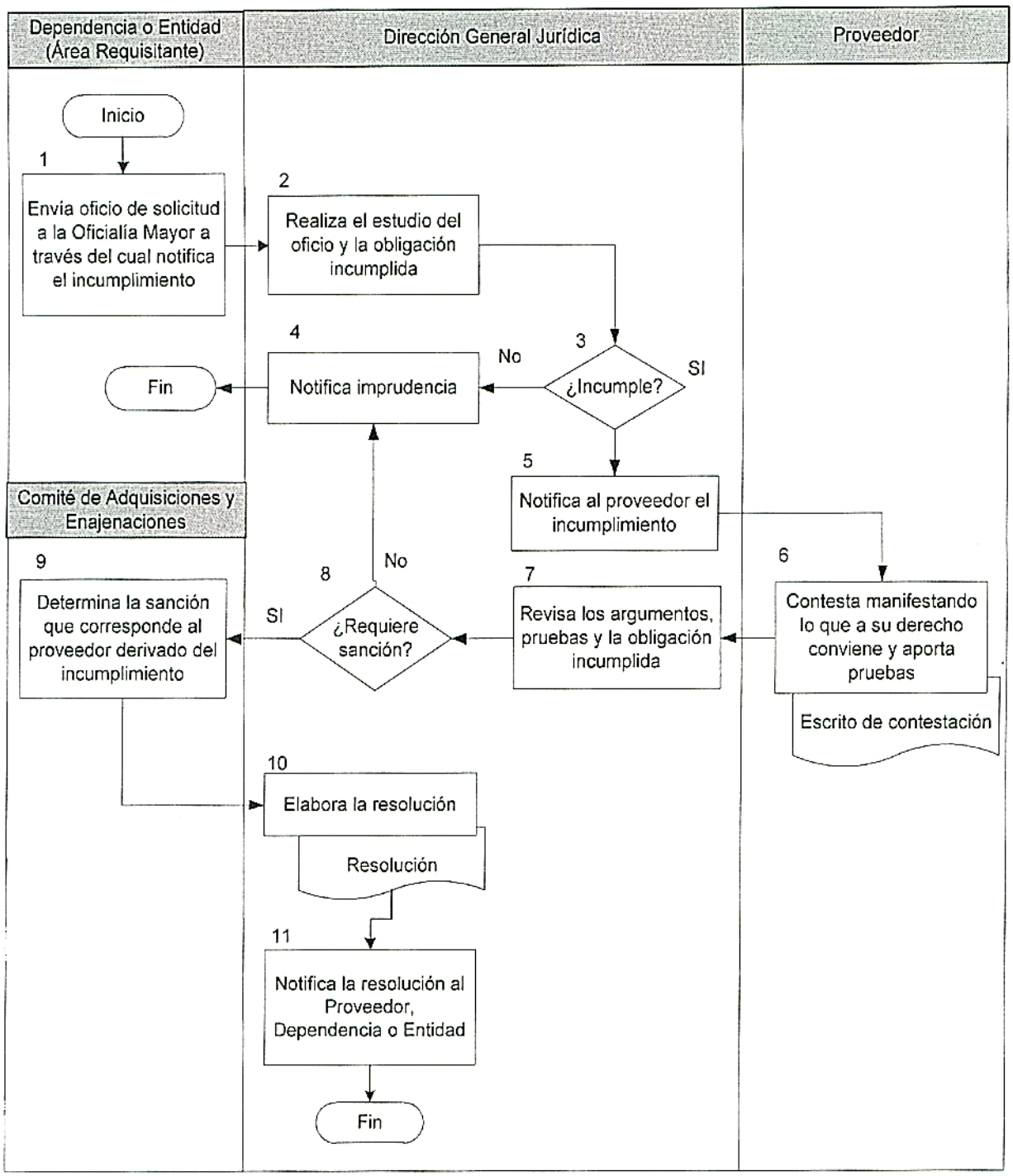
4. REGISTRO GENERADOS

Resolución

5. ANEXOS

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO. DGJU-P01-PR03.



Responsable del Procedimiento:
Directora General Jurídica
Lic. S. Melina Vega Vega

PROCEDIMIENTO 4: ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DGJU-P01-PR04

1. OBJETIVO

Regular el procedimiento administrativo sancionador que debe aplicarse a los trabajadores de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, mediante el establecimiento de los elementos y acciones necesarios que deberán observarse en caso de que algún servidor público incurra en alguna de las faltas que señalan los ordenamientos jurídicos aplicables.

2. ALCANCE

Los responsables de la aplicación de los lineamientos contenidos en este capítulo serán los titulares de las áreas administrativas de las dependencias que por faltas cometidas a alguna disposición por parte de sus subordinados deban integrar el correspondiente procedimiento sancionador de conformidad con la normatividad aplicable, teniendo como corresponsal a la titular de la Coordinación General de Capital Humano, ya que ésta determina, en función de los elementos de prueba que le sean proporcionados, la sanción aplicable a los trabajadores infractores adscritos a las Dependencias del Gobierno del Estado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La titular de la Coordinación General de Capital Humano notificará a la Dirección General Jurídica del procedimiento administrativo sancionador que se haya iniciado a algún trabajador de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, notificación que efectuará mediante oficio y que deberá contener adjunto el acta administrativa levantada al trabajador infractor por su Jefe Inmediato.

b. La Dirección General Jurídica en consecuencia, analizará la documentación enviada y citará al trabajador infractor para que éste manifieste lo que a su derecho convenga, ejercitando así el derecho de audiencia conforme al artículo 82 del Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal.

c. Una vez llevada a cabo la comparecencia del trabajador infractor, la Dirección General Jurídica proyectará la resolución del Acta Administrativa de Investigación enviada por la Coordinación General de Capital Humano y la enviará mediante oficio para que sea valorada por la titular de dicha área.

d. De ser el caso en el que la titular de la Coordinación General de Capital Humano esté de acuerdo con la proyección enviada, ésta la firmará y le notificará al trabajador la resolución al procedimiento administrativo sancionador del que haya sido objeto, procediendo a la aplicación de la sanción correspondiente.

e. Para el caso de que la titular de la Coordinación General de Capital Humano no esté de acuerdo con la resolución proyectada por la Dirección General Jurídica, lo hará del conocimiento de esta Dirección General manifestando los términos en que a su consideración deban aplicarse al caso concreto y la Dirección General Jurídica modificará el proyecto para quedar en los términos determinados por la titular de la Coordinación General de Capital Humano, posteriormente y mediante oficio se le hará llegar la nueva proyección para su firma.

f. La Dirección General Jurídica recibe la resolución firmada y notifica al trabajador.

g. Si el trabajador recibe la resolución termina el procedimiento; en caso de que el trabajador no reciba la resolución al procedimiento administrativo sancionador, la Coordinación General de Capital Humano, notificará a la Dirección General Jurídica para que de ser el caso, se solicite al Tribunal de Arbitraje del Estado, notifique al trabajador la resolución; tratándose de trabajadores sancionados adscritos a una dependencia distinta a la Oficialía Mayor, la notificación por conducto del Tribunal de Arbitraje del Estado, deberá ser tramitada por la unidad administrativa encargada de los asuntos jurídicos de dicha dependencia.

h. Una vez que la Dirección General Jurídica cuenta con el acuse de presentación del oficio referido en el inciso anterior, elabora oficio dirigido al superior jerárquico del infractor con copia para la unidad administrativa y para la Coordinación General de Capital Humano para darles a conocer la resolución y envía copia del acuse del oficio mediante el cual se solicitó al Tribunal de Arbitraje del Estado efectúe la notificación de la resolución al trabajador infractor.

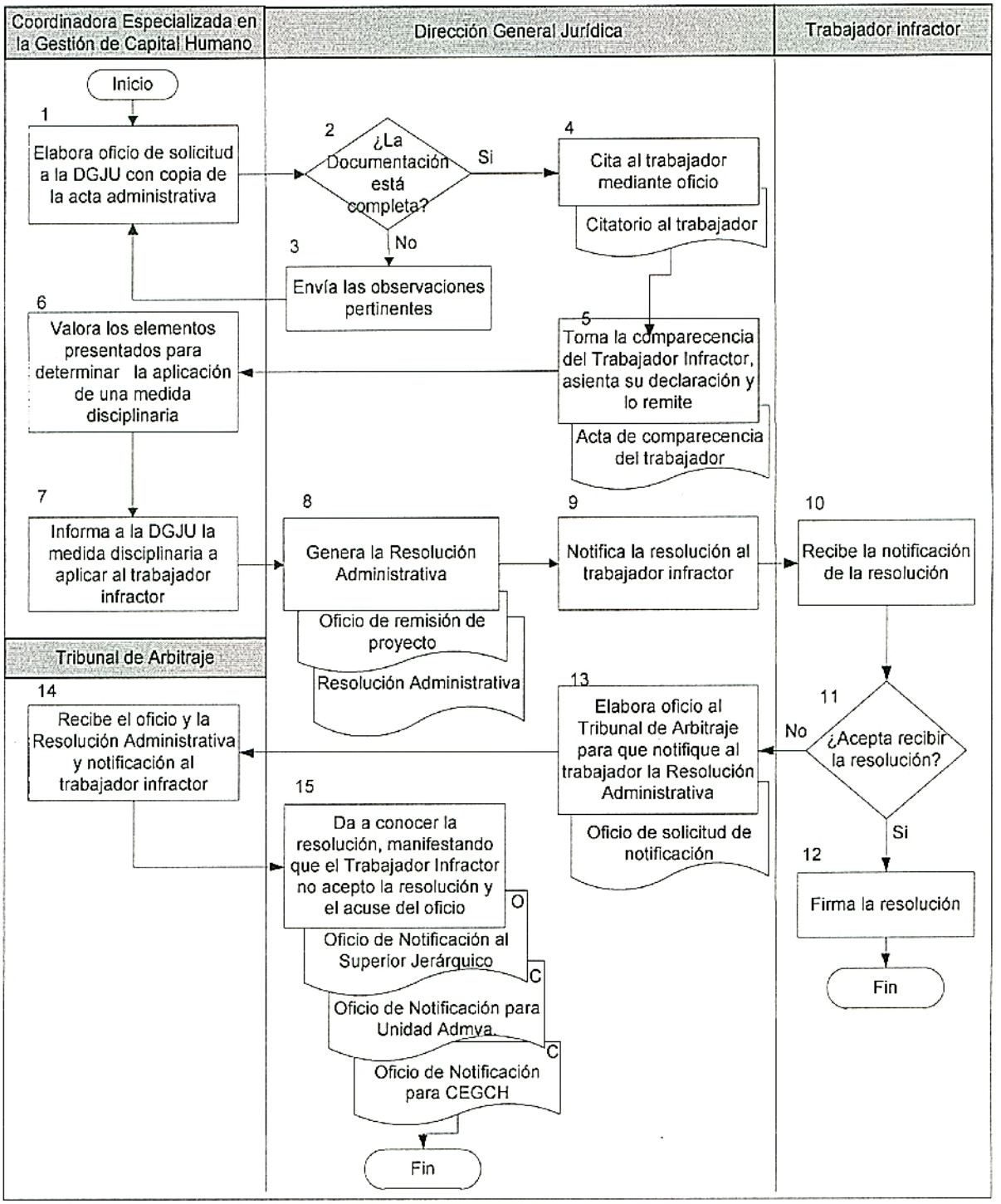
4. REGISTROS GENERADOS

Citatorio del trabajador
Comparecencia del trabajador
Proyecto de Resolución al Acta Administrativa
Oficios

5. ANEXOS

Control de Procedimientos Administrativos Sancionadores. Documento Excel.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DGJU-P01-PR04.



Responsable del procedimiento:
Directora General Jurídica
Lic. S. Melina Vega Vega

PROCEDIMIENTO 5: TRANSPARENCIA DGJU-P01-PR05

1. OBJETIVO

Regular el procedimiento mediante del cual se atienden por parte de la Oficialía Mayor los requerimientos de información que se efectúan a través del Sistema de Captura de Transparencia (SISCAT) en la forma y términos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Aguascalientes, así como el procedimiento bajo el cual se realizan las actualizaciones de la información que se presenta en el Portal de Transparencia de la Oficialía Mayor.

2. ALCANCE

Los responsables de la aplicación de los presentes lineamientos contenidos en este capítulo serán los titulares de las diversas áreas administrativas que integran la Oficialía Mayor como sujeto obligado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Aguascalientes, siendo la Dirección General Jurídica el enlace con la ciudadanía, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y el Instituto de Transparencia del Estado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La titular de la Dirección General Jurídica quien es también la titular de la Unidad de Enlace de la Oficialía Mayor a través de la persona que ésta designe, ingresará diariamente el SISCAT para revisar si se han registrado solicitudes de información.

b. De las solicitudes recibidas, la Unidad de Enlace registrará en el libro de gobierno cada una de ellas asignándoles un número de Procedimiento de Acceso a la Información (PAI).

c. Analiza el contenido de la solicitud de información para que a través de correo electrónico sea turnada al área administrativa correspondiente, lo anterior, atendiendo las atribuciones que conforme a las disposiciones legales vigentes tenga cada unidad administrativa.

d. La Unidad de Enlace generará el expediente respectivo a cada una de las solicitudes recibidas y dará seguimiento hasta la total conclusión de la misma, integrando en el expediente toda la documentación que se genere al respecto.

e. Una vez que el área administrativa que corresponda envíe a la Unidad de Enlace la información que atenderá la solicitud respectiva, la unidad de enlace elaborará el acuerdo correspondiente, el cual contendrá la información proporcionada o en su caso

establecerá el motivo o la razón por la cual no se pueda proporcionar la información solicitada.

f. Elaborado el acuerdo, será enviado vía correo electrónico a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas para su conformidad, quien de no tener inconveniente, notificará a la Unidad de Enlace para que ésta recabe la firma de la titular de la Unidad de Enlace y el acuerdo sea sellado, posteriormente la Unidad de Enlace, enviará de nueva cuenta a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, el acuerdo sellado y firmado por la titular de la Unidad de Enlace en formato PDF.

g. En caso de que la información sea inexistente, no se encuentre en los archivos de esta Dependencia o sea información clasificada como reservada o confidencial, el acuerdo respectivo así lo indicará debiendo motivar y fundamentar la situación de que se trate; en el caso de ser información clasificada como reservada o confidencial, se adjuntará el dictamen de reserva correspondiente.

h. En el supuesto de que la información solicitada no obre en los archivos de la Oficialía Mayor pero la Unidad de Enlace tenga conocimiento de cuál es la Dependencia que cuenta con la información requerida, ésta remitirá vía oficio la solicitud en cuestión a la Unidad de Enlace de la Dependencia que de conformidad con sus atribuciones tenga que dar atención a dicha solicitud de información, emitiendo el acuerdo correspondiente en el que se reasigne tal requerimiento.

i. En caso de que la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas no estuviera de acuerdo en los términos del acuerdo correspondiente, enviará vía correo electrónico las observaciones que considere oportunas y la Unidad de Enlace valorará dichas observaciones; de considerarlo pertinente la Unidad de Enlace modificará el acuerdo correspondiente y lo enviará sellado y firmado por la titular de la Unidad de Enlace. De no coincidir en el punto de vista de las Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, la Unidad de Enlace así lo manifestará y enviará el acuerdo en los términos que ésta determine debidamente firmado y sellado a la Secretaría de fiscalización y Rendición de Cuentas.

j. Una vez enviado el acuerdo sellado y firmado, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas concluirá en el SISCAT la solicitud de información de que se trate enviado vía correo electrónico el acuse de envío al solicitante.

k. Recibido el acuse de envío mencionado en el inciso anterior, la Unidad de Enlace verificará en el sistema que se haya concluido satisfactoriamente la solicitud de información y registrará en el libro de gobierno la fecha de conclusión de la solicitud.

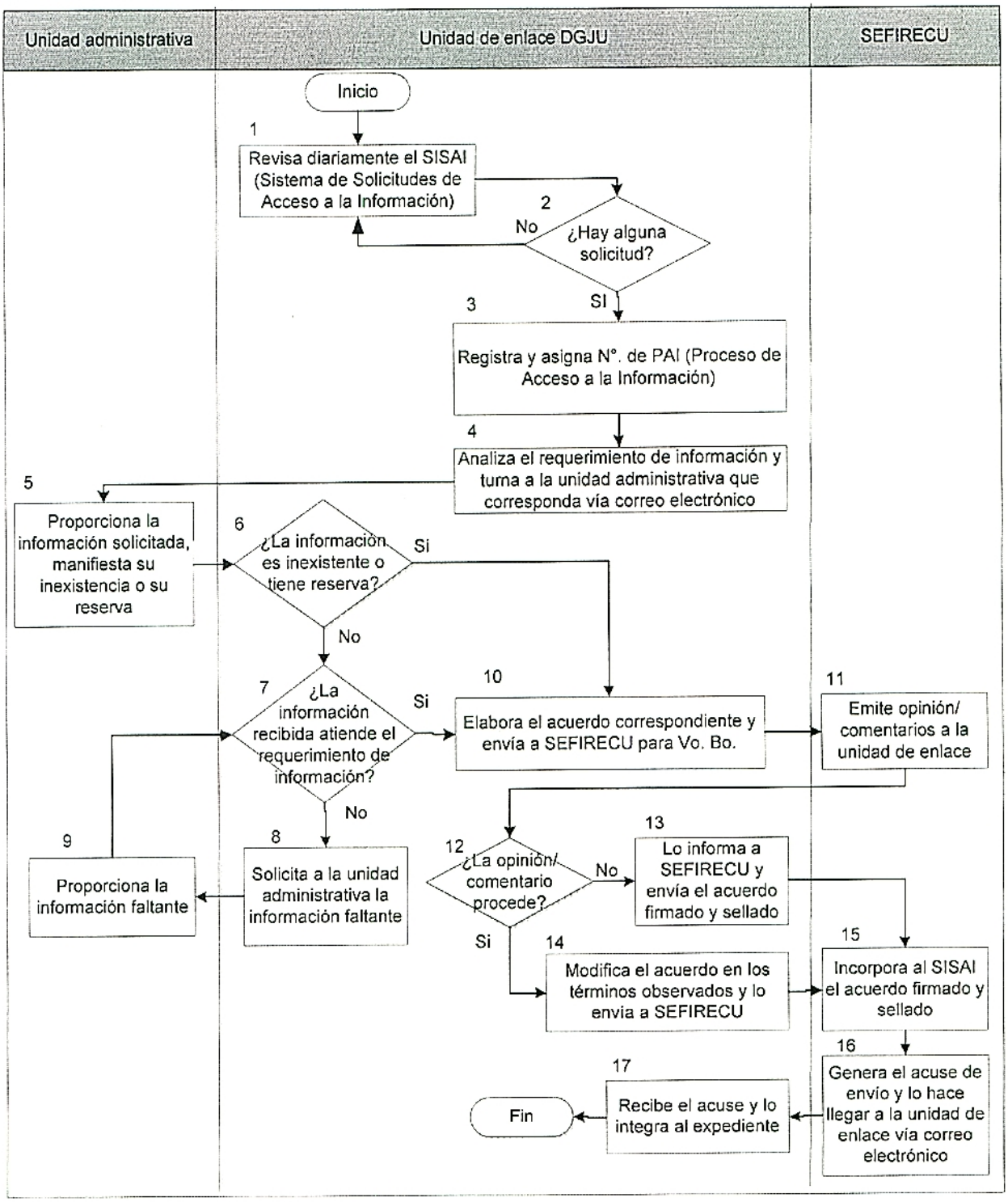
4. REGISTROS GENERADOS

Libro de Gobierno de Solicitudes de Información.
Expedientes de cada requerimiento.

5. ANEXOS

Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Aguascalientes.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TRANSPARENCIA. DGJU-P01-PR05



Responsable del procedimiento:
Directora General Jurídica
Lic. S. Melina Vega Vega.

PROCEDIMIENTO 6: ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA DGJU-P01-PR06

1. OBJETIVO

Regular el procedimiento mediante el cual se atienden los requerimientos de realizar las actualizaciones de la información que se presenta en el Portal de Transparencia de la Oficialía Mayor.

2. ALCANCE

Los responsables de la aplicación de los presentes lineamientos contenidos en este capítulo serán los titulares de las diversas áreas administrativas que integran la Oficialía Mayor

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Las unidades administrativas de la Oficialía mayor deberán mantener actualizada la información que de acuerdo a sus funciones, presentan en el Portal de Transparencia de la Oficialía Mayor, en los formatos que al efecto diseñó el Instituto de Transparencia del Estado, para lo cual de manera mensual verificarán la información que deba actualizarse.

b. En el caso de que la información que se presenta en el Portal de Transparencia se encuentra desactualizada, la Unidad de Enlace vía oficio solicitará a las diversas unidades administrativas de la Oficialía Mayor lleven a cabo las acciones pertinentes a efecto de que actualice la información, señalando la fecha límite para el efecto.

c. El Instituto de Transparencia del Estado efectúa revisiones trimestrales a los Portales de Transparencia de los sujetos obligados, consecuentemente, la Unidad de Enlace verificará que la información que se presenta en el Portal de Transparencia se encuentre actualizada.

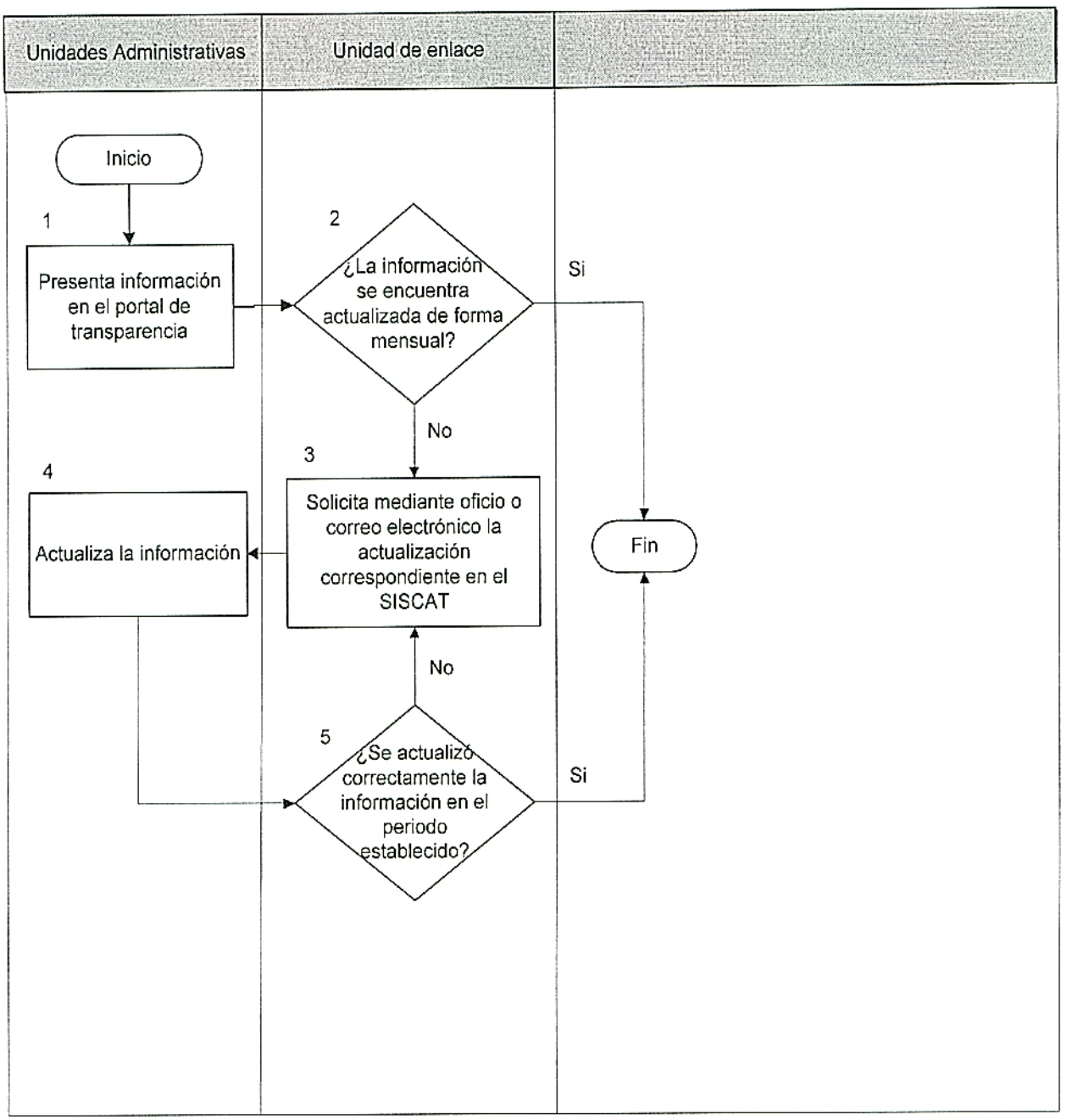
4. REGISTROS GENERADOS

Portal de Transparencia actualizado.

5. ANEXOS

Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Aguascalientes.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA. DGJU-P01-PR06



Responsable del procedimiento:
Directora General Jurídica
Lic. S. Melina Vega Vega.

PROCEDIMIENTO 7: CONTENCIOSO. DGJU-P01-PR07

1. OBJETIVO

Regular el mecanismo para la representación legal de la Oficialía Mayor en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los Tribunales Judiciales y Administrativos locales y federales, en que sea parte, como demandado, demandante, tercero perjudicado o autoridad responsable; así como para la elaboración de los informes previos y justificados que en dichos juicios y procesos deban rendir el Oficial Mayor y los servidores públicos de las unidades administrativas en los asuntos competencia de la Oficialía Mayor; así como la realización, en general, de todas las promociones que en dichos juicios se requieran.

2. ALCANCE

Los responsables de la aplicación de los lineamientos contenidos en este capítulo serán la Dirección General Jurídica de la Oficialía Mayor, así como los servidores públicos a quienes se les delegue la facultad correspondiente, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Corresponderá al titular de la Oficialía Mayor, representar legalmente a la Oficialía Mayor en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los Tribunales Judiciales y Administrativos locales y federales, y solo en casos excepcionales en su ausencia temporal será representada por el funcionario que designe por acuerdo delegatorio de facultades o bien al funcionario que por materia de su competencia le corresponda en términos del Reglamento Interior aplicable a la Oficialía Mayor.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Representación como tercero interesado, demandado y autoridad responsable.

a. Una vez requerida a la Oficialía Mayor una promoción, escrito, contestación, comparecencia o informe por parte de una autoridad materialmente jurisdiccional, en cualquier juicio o proceso, deberá turnarse a la Dirección General Jurídica para que analice y estudie el expediente respectivo (el cual puede obrar en sus propios archivos o ser remitido junto con el acuerdo donde se requiere la promoción, comparecencia, contestación, o informe).

b. Una vez verificado lo anterior, deberá realizarse el proyecto de informe, promoción, contestación o escrito solicitado, aportando las pruebas que en su caso se requieran, las cuales deberán ser solicitadas al área que las tenga bajo su resguardo, para prepararlas con la anticipación necesaria, y se mandará a la Dirección de área revisora de la propia Dirección General Jurídica para su validación; si existiesen observaciones se subsanarán para posteriormente enviarlo a firma del Oficial Mayor.

El término en que el abogado proyectista a quien se le turne el asunto debe de entregar el proyecto al área revisora será con un día de anticipación previo al vencimiento fatal establecido por la autoridad requirente.

c. En caso de que el requerimiento sea para comparecer a una audiencia o diligencia dentro del juicio o proceso correspondiente, la Dirección General Jurídica deberá agendar la fecha señalada y autorizar mediante escrito al abogado (a) que se facultará para acudir a atender la comparecencia referida.

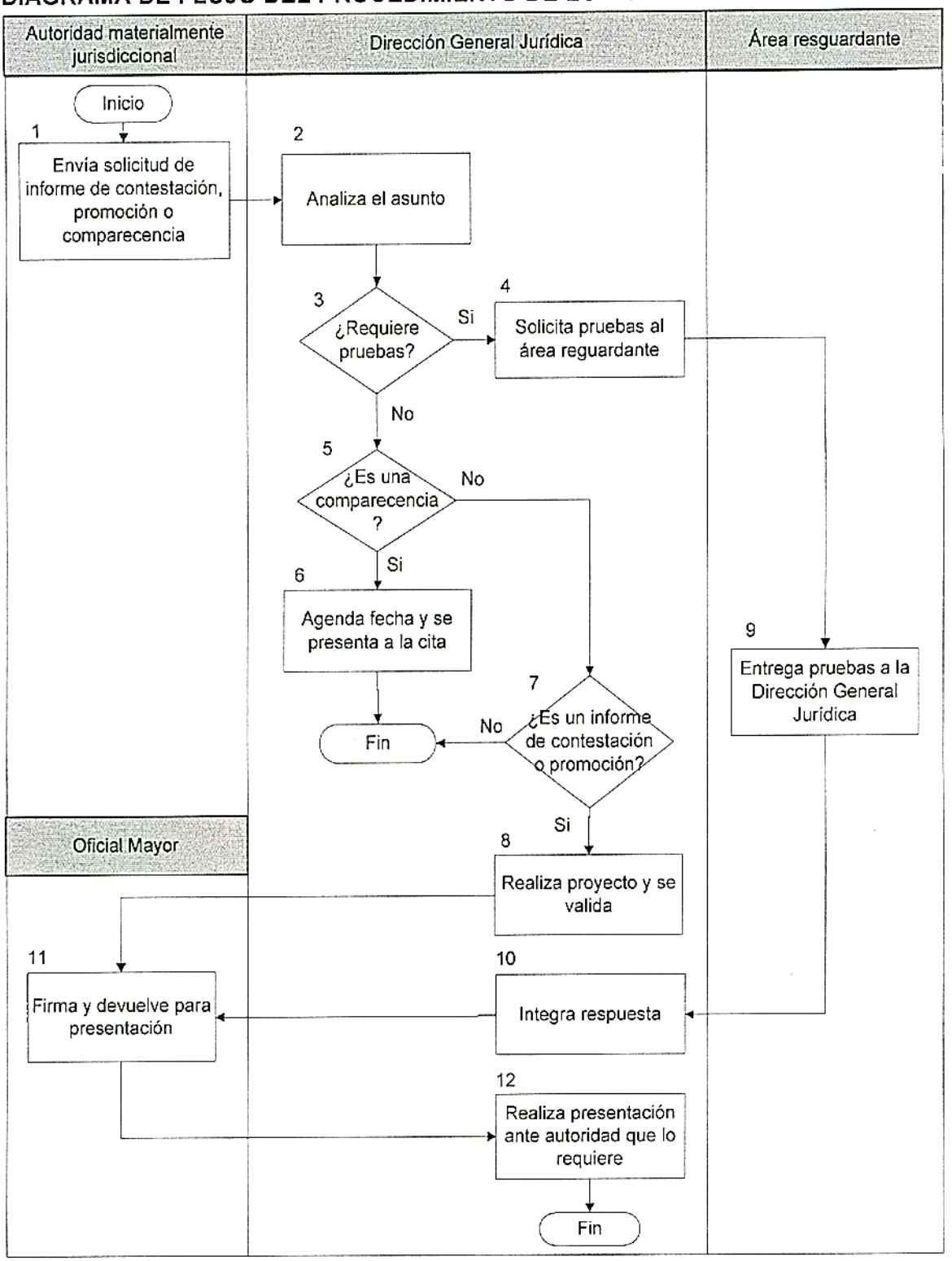
4. REGISTROS GENERADOS

Proyecto de informe, promoción, contestación o escrito solicitado.

5. ANEXOS

Expediente respectivo.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LO CONTENCIOSO. DGJU-P01-PR07



Responsable del procedimiento:
Directora General Jurídica
Lic. S. Melina Vega Vega

10. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS INTEGRALES



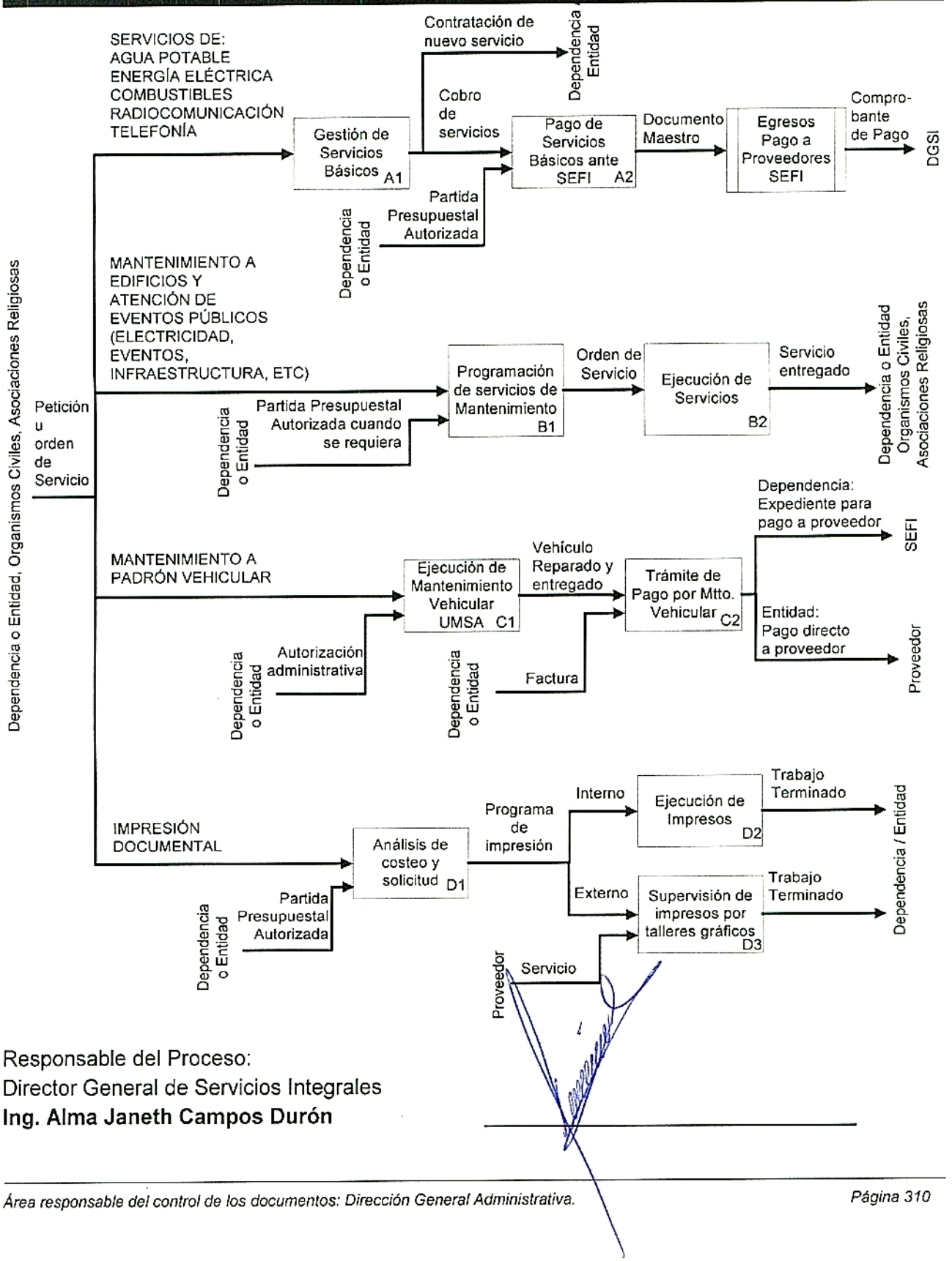
Visto bueno del Titular de la Unidad Administrativa:

Director General de Servicios Integrales

Ing. Alma Janeth Campos Durón

10.1 PROCESOS GESTIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DGSI-PO1

PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DGSI-P01



Responsable del Proceso:
Director General de Servicios Integrales
Ing. Alma Janeth Campos Durón

10.1.1 COMPONENTES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DGSI-P01

Componentes	A1	A2	B1	B2
Actividad	Gestión de Servicios Básicos	Pago de Servicios Básicos ante SEFI	Programación de Servicios de Mantenimiento	Ejecución de servicio
Proveedores	Analista de pagos de servicios básicos	Analista de pagos de servicios básicos	Dir. de Proyectos y Mantenimiento	Dir. de Proyectos y Mantenimiento
Insumo	Agua potable, Energía eléctrica, Combustibles, Radiocomunicación, Telefonia, Limpieza, Vigilancia	Oficio de cobro de servicios a Dependencias y Entidades, Dependencia/ Entidad Partida Presupuestal autorizada	Apoyo de servicios generales (electricidad, albañilería, eventos, infraestructura, etc.) Partida presupuestal autorizada cuando se requiera	Orden de Servicio
Lineamiento	Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del GEA, Artículo 34, Fracción V	Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del GEA, Artículo 34, Fracción V	Generación de vales de servicio y/o refacciones en Almacén de UMSA	Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del GEA, Artículo 57
Responsable (Rol)	Analista de pagos, Coordinador de Radiocomunicación	Analista de pagos, Coordinador de Radiocomunicación	Director de Proyectos y Mantenimiento	Mantenimiento eléctrico y a edificios Eventos Públicos
Tiempo	10 días	2 días	30 min	5 días
Producto	Oficio de cobro de servicios a Dependencias y Entidades Dependencia/ Entidad Partida Presupuestal Autorizada	Documento maestro	Orden de servicio	Servicio entregado
Cliente	Analista de pagos de servicios básicos	SEFI	Jefe de Depto. de Mantenimiento Eléctrico, Responsable de Eventos Públicos, Responsable de Servicios Generales	Dependencia/ Entidad, Organismos Civiles, Asociaciones Religiosas
Requiere procedimiento	Sí. Control de Servicios Básicos	Sí. Control de Servicios Básicos	Sí. Mantenimiento a Edificios Eventos Públicos	Sí. - Mantenimiento a Edificios -Eventos Públicos

Componentes	C1	C2	D1	D2	D3
Actividad	Ejecución de Mantenimiento Vehicular UMSA	Trámite de Pago por Mantenimiento Vehicular	Analisis de costeo y solicitud	Ejecución de Impresos	Supervisión de Impresos por Talleres Gráficos
Proveedores	Jefe del Departamento del Taller de UMSA	Dependencias y Entidades	Jefe del Departamento de Talleres Gráficos	Jefe del Departamento de Talleres Gráficos	Entidad
Insumo	Autorización Administrativa	Vehículo reparado y entregado	Partida presupuestal autorizada	Programa de impresión interno	Programa de Impresión Externo
Lineamiento	Listas de precios y Cotizaciones internas o Externas	Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del GEA, Artículo 34, Fracción V	Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del GEA, Artículo 34, Fracción V	Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del GEA, Artículo 34, Fracción V	Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del GEA, Artículo 34, Fracción V
Responsable (Rol)	Enc. de Recepción y Coord. de Planeación de Materiales	Jefe del Departamento del Taller de UMSA	Jefe del Departamento de Talleres Gráficos	Jefe del Departamento de Talleres Gráficos	Jefe del Departamento de Talleres Gráficos
Tiempo	6 días	10 días	30 min.	5 días	5 días
Producto	Vehículo reparado y entregado	Dep. expediente para pago a proveedor Entidad pago directo a proveedor	Programa de Impresión	Trabajo terminado	Trabajo terminado
Cliente	Mecánico	Dependencia/ Entidad	Interno	Dependencia	Entidad
Requiere procedimiento	Sí. Mantenimiento Vehicular UMSA	Sí. Trámite de Pago por Mantenimiento Vehicular	Sí. Impresión Documental	Sí. Impresión Documental	Sí. Impresión Documental

10.1.2 PROCEDIMIENTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DGSI-P01.

PROCEDIMIENTO 1: CONTROL DE SERVICIOS BÁSICOS DGSI-P01-PR01.

1. OBJETIVO

Coordinar y Administrar de manera eficiente los gastos, consumos y presupuesto de los servicios básicos de las Dependencias de Gobierno del Estado de Aguascalientes, garantizando la operatividad de los mismos sin interrupciones, contando con información oportuna y confiable.

2. ALCANCE

Todos los servicios básicos que son gestionados para las Dependencias y/o Entidades de Gobierno Central, a través del área de control de servicios de la Dirección General de Servicios Integrales, los cuales pueden ser:

a. Agua potable.
b. Diesel.
c. Gas (vehículos)
d. Gasolina por código de barras.
e. Gasolina vales.
f. Energía Eléctrica.
g. Internet.
h. Limpieza.
i. Radios.
j. Telefonía Celular.
k. Telefonía Convencional.
l. Vigilancia.
m. Gas (Estacionario)
n. Servicios de Jardinería
o. Servicios de Fumigación
p. Servicios de Recarga de Extintores

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Todas las solicitudes de altas, bajas y modificaciones a los servicios deberán ser avaladas por el Director Administrativo de la Dependencia y/o Entidad.
b. En caso de las peticiones por correo electrónico, estas deberá realizarlas el Director Administrativo o la persona que él designe.
c. Todos los pagos a proveedores deben realizarse de acuerdo a los lineamientos establecidos para el control de los recursos y a lo señalado en las facturas correspondientes.

d. Todas las facturas deberán de venir acompañadas de 2 copias y para el caso de las facturas de gasolinas también se debe entregar el reporte de consumo de acuerdo al corte.

e. Las facturas de los servicios de limpieza y vigilancia deben ser firmadas y autorizadas por el Director Administrativo de la Dependencia y/o Entidad y entregadas 2 días después de las fechas de corte señaladas, para poder realizar el trámite de pago ante Secretaría de Finanzas.

f. Cuando el personal de Limpieza no se presente a laborar, la Dependencia y/o Entidad a través del Director Administrativo o la persona que ellos designen, deberán informar al Jefe del Departamento de Control de Servicios o al Analista de pagos, para que este a su vez le comunique al proveedor y realice el descuento en la siguiente facturación.

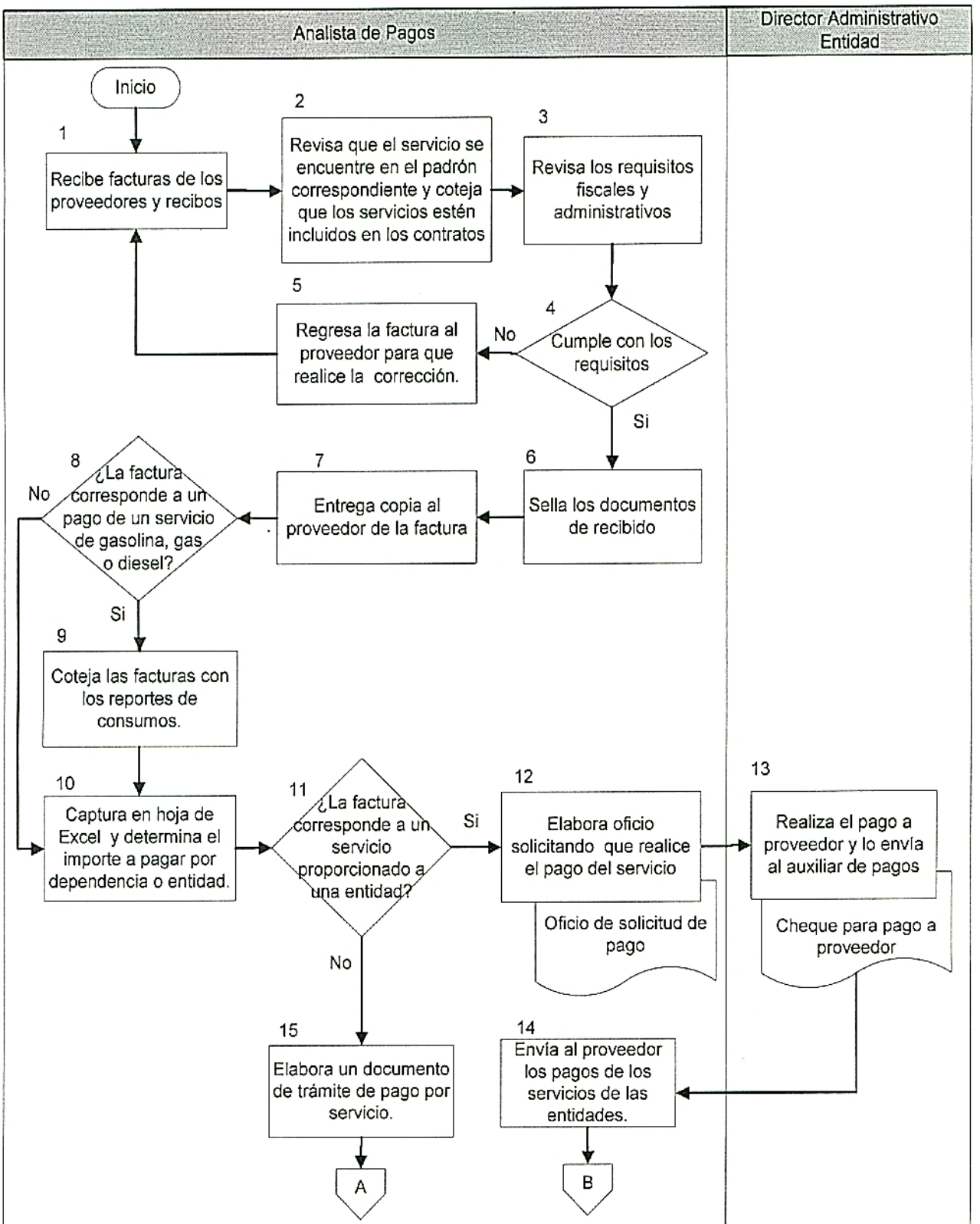
4. REGISTROS GENERADOS

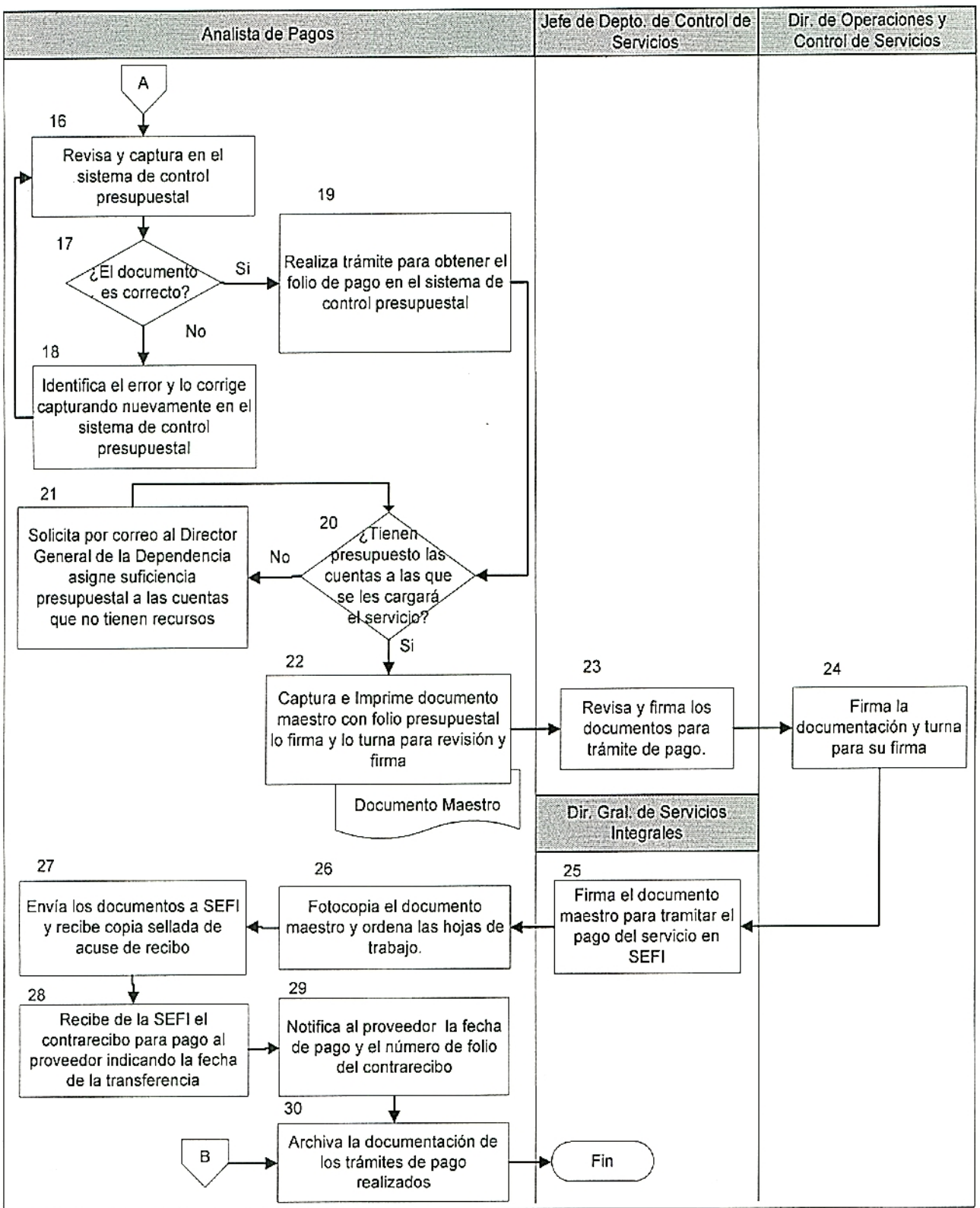
Oficio de Solicitud de Pago.
Cheque para pago a proveedor.

5. ANEXOS

Ninguno aplicable.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SERVICIOS BÁSICOS DGSI-P01-PR01





Responsable del procedimiento:
Jefe del Depto. de Control de Servicios
LAE. Edgar Francisco Salinas Juárez

PROCEDIMIENTO 2: MANTENIMIENTO A EDIFICIOS DGSI-P01-PR02.

1. OBJETIVO

Organizar, planear, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar todos los apoyos de mantenimiento a los edificios públicos, propios o rentados, para conservar y/o mejorar su funcionalidad e imagen cuidando que se realicen en tiempo y forma con la mayor calidad y optimización de los recursos humanos y materiales.

2. ALCANCE

El presente procedimientos es aplicable a la Dirección de Proyectos y Mantenimiento de la Oficialía Mayor, en función de las solicitudes que hagan las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Generales

a. La Dirección de Proyectos y Mantenimiento deberá llevar a cabo la Supervisión, control y elaboración de los planes y proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la conservación y rehabilitación de los bienes inmuebles, sistemas eléctricos, hidráulicos, instalaciones, mobiliario y equipo de las Dependencias y Entidades, de acuerdo a sus requerimientos específicos, regulando y coordinando toda modificación y reparación de las mismas. **Art. 33** ***Reglamento Interior de OFMA. Dirección de Proyectos y Mantenimiento.***

b. La OFMA solo proporcionara la mano de obra y la asesoría técnica, por lo que los Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades deberán proporcionar los materiales y suministros para la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles.

c. La Dirección de Proyectos y Mantenimiento deberá llevar a cabo el mantenimiento a edificios en base a la solicitud de servicio que hagan los Titulares de las Unidades Administrativas o bien a quien ellos designen.

d. El **Director de Proyectos y Mantenimiento** deberá designar el área encargada de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles en función del tipo de mantenimiento.

e. Las actividades a realizarse por parte de la Dirección de Proyectos y Mantenimiento serán las siguientes:

e.1 Servicios Generales

- Albañilería
- Fontanería

- Herrería
- Pasta y Pintura
- Impermeabilizaciones
- Tabla-roca
- Electricidad en baja tensión
- Jardinería
- Aluminio y vidrio

e.2 Mantenimiento Eléctrico

- Mantenimiento preventivo y correctivo en electricidad en baja y media tensión
- Mantenimiento de subestaciones
- Revisión de plantas eléctricas
- Supervisión del mantenimiento de las plantas de emergencia
- Electrificación de todo tipo de eventos.
- Asesoría en contratación, tramitación y aclaraciones con la CFE.

f. Los Titulares de las Unidades Administrativas o bien a quien ellos designen, deberán supervisar la realización de los servicios conforme a lo solicitado y deberán calificar el servicio respondiendo la encuesta de evaluación de servicio de mantenimiento preventivo o correctivo.

g. Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán firmar de conformidad en la encuesta avalando el servicio obtenido.

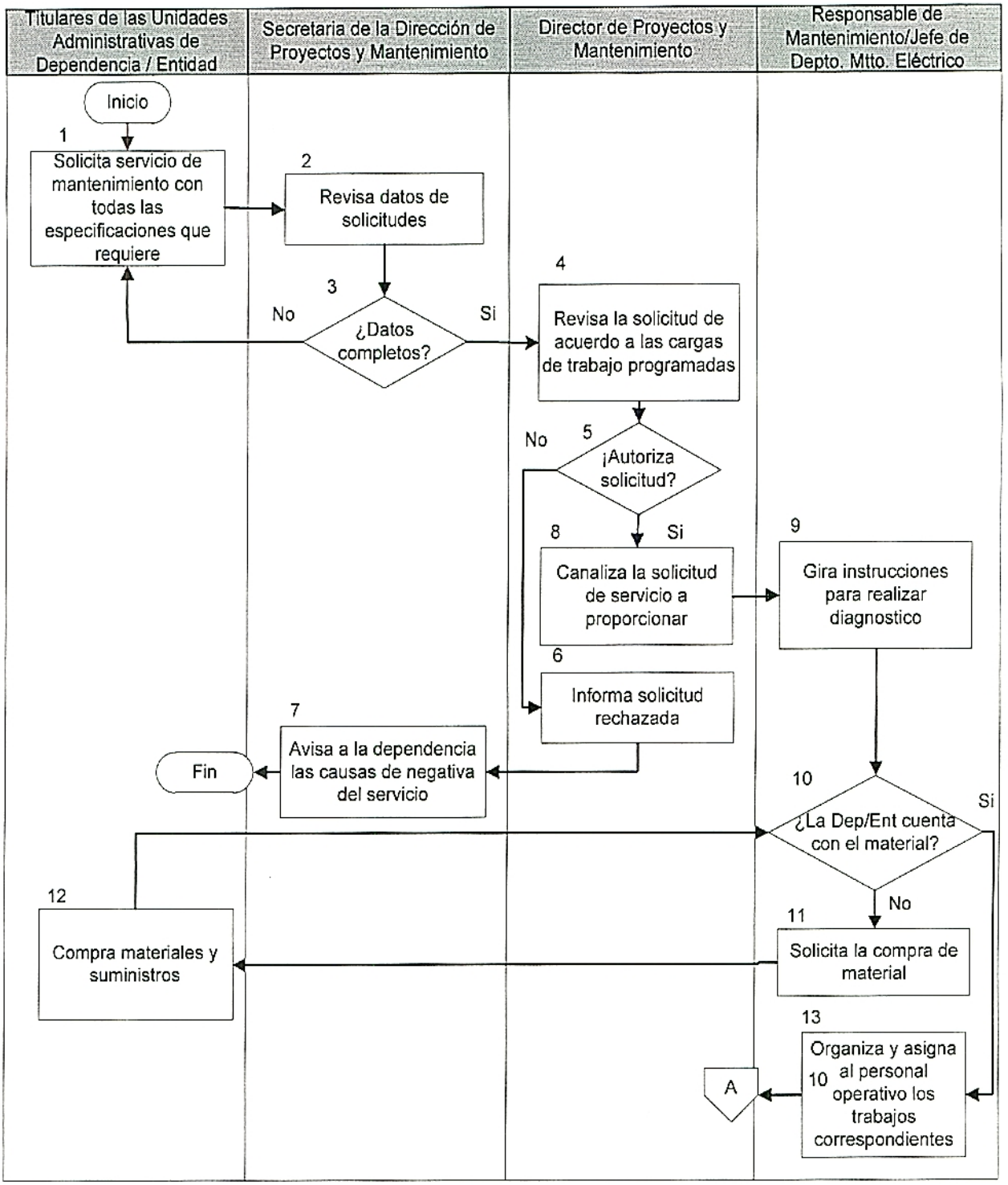
4. REGISTROS GENERADOS

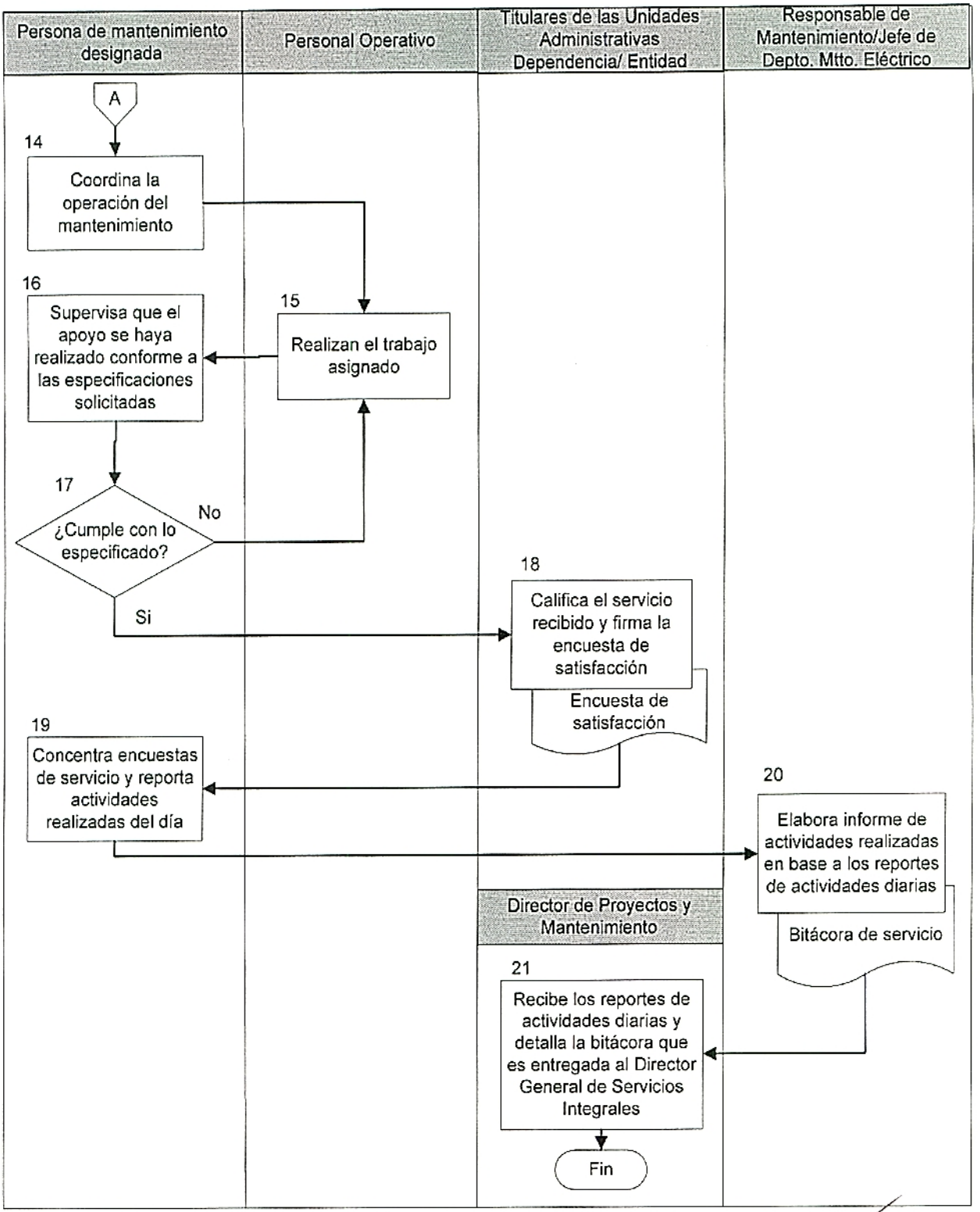
Encuesta de satisfacción de servicio.

5. ANEXOS

Bitácora de Servicio.
Reglamento Interior de la oficialía Mayor.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A EDIFICIOS Y ATENCIÓN DE EVENTOS DGSI-P01-PR02





Responsable del procedimiento:
Director de Proyectos y Mantenimiento
Arq. Gerardo Moreno Villalpando

PROCEDIMIENTO 3: EVENTOS PÚBLICOS DGSI-P01-PR03.

1. OBJETIVO

Organizar, planear, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar los apoyos solicitados relacionados con los montajes de los eventos públicos que sean requeridos por las Dependencias y/o Entidades de Gobierno del Estado, realizándolos en tiempo, forma y con la mayor calidad, optimizando los recursos humanos y materiales.

2. ALCANCE

El presente procedimientos es aplicable a la Dirección de Proyectos y Mantenimiento de la Oficialía Mayor, en función de las solicitudes que hagan las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado que requieran algún montaje de escenarios utilizados para la difusión de la gestión gubernamental.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Generales

a. La Dirección de Proyectos y Mantenimiento deberá llevar a cabo el **montaje e instalaciones** necesarias para los eventos y giras del Titular del Poder Ejecutivo y otros eventos en función de las solicitudes de servicio que hagan las Dependencias y Entidades.
Art. 33 ***Reglamento Interior de OFMA. Dirección de Proyectos y Mantenimiento.***

b. La Oficialía Mayor (OFMA) solo proporcionara la mano de obra y la asesoría técnica, por lo que los Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades deberán proporcionar los materiales y suministros para la realización del montaje del evento.

c. El **Director de Proyectos y Mantenimiento** deberá designar al área de eventos públicos para la realización de las siguientes actividades:

- Montaje y desmontaje de las estructuras de los eventos públicos
- Ambientación

d. Las solicitudes de servicio que hagan las Dependencias y Entidades deberán contar con la siguiente información:

- Nombre del evento
- Fecha y hora del evento
- Fecha y hora del montaje
- Fecha y hora del desmontaje.
- Requerimientos y/o trabajos a realizar.
- Dependencia y/o Entidad Solicitante.
- Nombre del responsable del evento.
- Teléfono, Dirección y horario del responsable del evento.
- Tipo de evento o apoyo.

- Lugar donde se realizará el evento o apoyo.
- Impacto social.

e. El **Responsable de Eventos Públicos** una vez que la solicitud está debidamente requisitada, dará las instrucciones al personal a su cargo para que realicen las actividades correspondientes

f. Los Titulares de las Unidades Administrativas o bien a quien ellos designen, deberán supervisar la realización de los servicios conforme a lo solicitado y deberán calificar el servicio respondiendo la encuesta de evaluación de servicio.

g. Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán firmar de conformidad en la encuesta avalando el servicio obtenido.

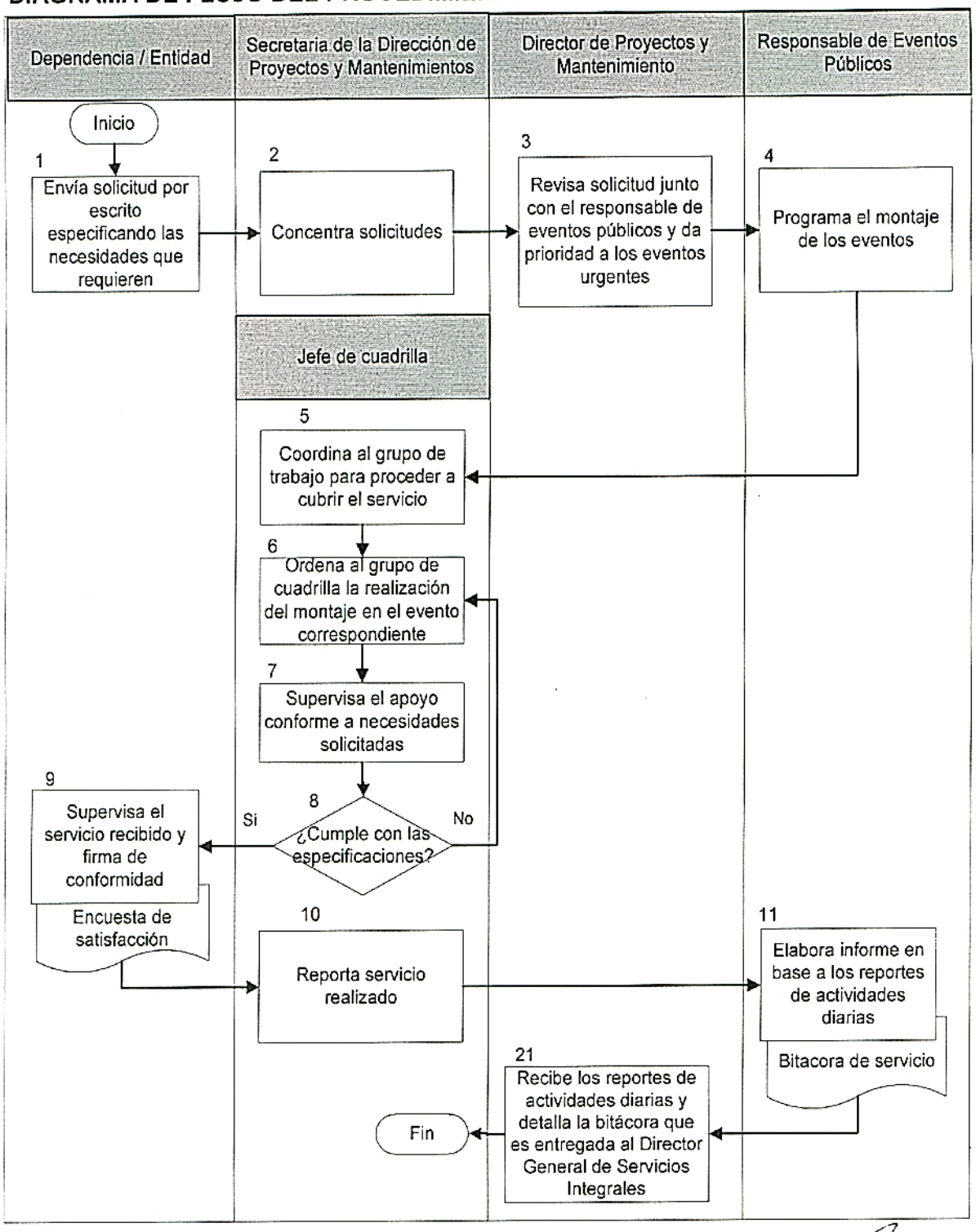
4. REGISTROS GENERADOS

Encuesta de satisfacción de servicio.

5. ANEXOS

Bitácora de Servicio.
Reglamento Interior.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EVENTOS PÚBLICOS DGSI-P01-PR03



Responsable del Procedimiento:
Director de Proyectos y Mantenimiento
Arq. Gerardo Moreno Villalpando

PROCEDIMIENTO 4: MANTENIMIENTO VEHICULAR UMSA DGSI-P01-PR04.

1. OBJETIVO

Proporcionar el mantenimiento vehicular al Padrón Vehicular de Gobierno del Estado que asegure su funcionamiento en óptimas condiciones mediante el mantenimiento preventivo y reparaciones necesarias, administrando adecuadamente el flujo de la información que se genere en el taller a través del Sistema Integral de Mantenimiento Vehicular SIMAVE como medio de control que coadyuve a la eficiencia del proceso operativo.

2. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las Dependencias y Entidades del Ejecutivo que soliciten sus mantenimientos vehiculares a la UMSA a través del SIMAVE.

Estos lineamientos no serán aplicables a los vehículos oficiales asignados a la Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México y que se encuentren físicamente en dicho lugar, debiendo el responsable administrativo, buscar las mejores condiciones de calidad y precio para la contratación de talleres que les proporcionen el servicio de mantenimiento.

3. GLOSARIO

3.1. Autorización Administrativa.- Documento de solicitud de servicio generado por el Responsable de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad en el cual se autoriza un servicio preventivo, reparación y/o compra de refacciones y sus costos propuestos.

3.2. DGSI.- Dirección General de Servicios Integrales de Oficialía Mayor.

3.3. Orden de Servicio.- Documento que genera la Dependencia o Entidad mediante el cual ordena la solicitud de un servicio de mantenimiento o reparación vehicular y que avala la autorización del servicio o la compra de refacciones.

3.4. Reporte de Comprometido.- Es el documento que refleja la reserva del recurso presupuestal necesario para realizar el servicio de mantenimiento vehicular.

3.5. SIMAVE.- Sistema Integral de Mantenimiento Vehicular. Sistema que proporciona un servicio de calidad en el desempeño, registro y mantenimiento del padrón vehicular del Gobierno del Estado, soportado por herramientas digitales y mecanismos de control, los cuales certifican la operatividad, rentabilidad y transparencia de las operaciones de la Unidad de Mantenimiento y Servicio Automotriz (UMSA) adscrita a la Oficialía Mayor (OFMA).

3.6. Suficiencia presupuestal.- Los recursos públicos que disponen los Ejecutores de Gasto en virtud de las asignaciones presupuestales previstas en el Presupuesto de Egresos, hasta que son aplicados o ejercidos a los conceptos de gasto correspondientes.

3.7. UMSA.- Unidad de Mantenimiento y Servicio Automotriz perteneciente a la Dirección General de Servicios Integrales de la Oficialía Mayor.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Generales

a. Los Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades así como los usuarios y encargados de mantenimiento vehicular deberán apegarse a lo establecido en el presente procedimiento en función del alcance establecido.

b. La UMSA no se hará responsable por servicios no apegados al presente procedimiento.

c. Los mantenimientos coordinados por la UMSA sólo se realizarán a vehículos que pertenezcan al Padrón Vehicular del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

d. Los conductores y encargados de mantenimiento vehicular deberán verificar la aplicación de servicios de mantenimiento preventivo para evitar daños mayores al vehículo y se ponga en riesgo la seguridad de los usuarios.

e. Sólo se otorgará el servicio de mantenimiento vehicular cuando la Dependencia o Entidad cuente con suficiencia presupuestal, reflejada en la autorización administrativa.

f. En caso de que la Dependencia o Entidad solicitante no cuente con el presupuesto suficiente para cubrir los servicios diagnosticados o costeados, la UMSA indicará los servicios más apremiantes de acuerdo al siguiente orden de prioridad: Seguridad, Funcionalidad e Imagen.

g. Ante el punto anterior, el Titular de la Unidad Administrativa deberá solicitar por medio del SIMAVE, la modificación al diagnóstico indicando se asigne para dicha solicitud sólo las refacciones y/o servicios que en conjunto se consideren más urgentes y que cubran la suficiencia presupuestal, considerando las demás para una siguiente orden de servicio.

h. No se aceptará el ingreso de vehículo a la UMSA para su reparación, si la Dependencia no cuenta con el Reporte de Comprometido y Autorización Administrativa y en el caso de Entidades la Autorización Administrativa, que representan la suficiencia presupuestal respectivamente.

i. Todos los servicios de mantenimiento vehicular deberán ser solicitados por los Titulares de las Unidades Administrativas por medio de una **Solicitud de Diagnóstico** elaborada a través del SIMAVE, la cual deberá indicar la unidad ejecutora, la línea de acción y el objeto del gasto en la que se efectuará el cargo presupuestal.

j. La DGSI ha clasificado los servicios en diagnósticos o reparación (mantenimientos) y ha establecido como medida de desempeño los siguientes tiempos de respuesta para los servicios que ofrece la UMSA:

1. **Diagnóstico mecánica menor.** Uno a dos días, en servicios preventivos o predictivos tales como:
   - Afinaciones
   - Frenos
   - Servicios por kilometraje
   - Luces. Seguridad
   - Fugas de agua. Seguridad
   - Marchas
   - Alternadores
   - Suspensiones y llantas

2. **Diagnóstico mecánica mayor.** Tres a cinco días o más para aquellos servicios que implique reconstrucción o reparación con refacciones con costos considerables, tales como:

   - Reparación de motores
   - Fallas intermitentes
   - Transmisiones
   - Sistemas motrices
   - Diferenciales
   - Cremalleras y direcciones
   - Suspensiones especializadas

3. **Mantenimiento preventivo.** Uno a dos días para todas las partes o servicios relacionados con:
   - Afinaciones mayores
   - Afinaciones menores
   - Servicios por kilometraje en las agencias
   - Inspecciones de seguridad
   - Limpieza y ajuste de frenos
   - Alineaciones y balanceos
   - Alternadores
   - Luces
   - Marchas
   - Suspensiones y llantas
   - Elevadores y manijas
   - Frenos
   - Fugas de agua

- Cremalleras y direcciones
- En general los servicios solicitados para prevenir desgastes prematuros a las unidades.
- Detallado, en el cual se contemplan los servicios o refacciones relacionados con la imagen y funcionalidad de los accesorios de los vehículos tales como:
    - Aire acondicionado
    - Plumas limpiadoras
    - Elevadores
    - Vidrios
    - Manijas
    - Picaportes
    - Chapas
    - Tapicería
    - Espejos y partes del interior

4. **Mantenimiento correctivo.** Dos a tres días para todas las partes o servicios relacionados con la reparación por desperfectos no detectados en los servicios preventivos, tales como:
    - Reconstrucciones de suspensión
    - Frenos
    - Fugas de fluidos automotrices
    - Fallas
    - Rupturas, o quebraduras
    - Mangueras
    - Bandas
    - Baleros
    - Mazas
    - Bombas
    - Sensores
    - Actuadores
    - Focos
    - Partes eléctricas en general
    - Y otros relacionados con la sustitución por desperfecto.

5. Otros mantenimientos correctivos que implican hasta 10 días como:
    - Diferenciales
    - Reparaciones de motor
    - Reparaciones de transmisión
    - Transmisiones

k. En caso de que los **diagnósticos** o **reparaciones** solicitados incluyan varios servicios y estos impliquen el cambio de un taller a otro, se sumarán los tiempos de respuesta.

Ingreso del Vehículo a la UMSA:

l. El Encargado de Vehículos de la Dependencia o Entidad deberá llevar impresa la **Solicitud de Diagnóstico** junto con el vehículo que asegure su ingreso, de lo contrario no se le permitirá el acceso a las instalaciones de la UMSA.

m. El horario de recepción de los vehículos para diagnóstico y servicio será de 8:00 a 10:00 hrs., de lunes a viernes. Los vehículos que ingresen después de este horario se registrará su ingreso como del día hábil siguiente.

n. Los vehículos deberán ser recibidos y entregados en la UMSA aun cuando haya entradas y salidas temporales a talleres externos, con la finalidad de llevar un control del estatus del vehículo a través del SIMAVE.

o. Así mismo, el control de los servicios de mantenimiento vehicular por unidad ingresada, se llevará a través del SIMAVE con la finalidad de registrar los historiales de mantenimiento de los vehículos.

p. La información del estatus de un vehículo una vez ingresado a la UMSA, estará a disposición en el SIMAVE para su consulta por los Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades.

q. En caso de descomposturas o desperfectos que pongan en riesgo la seguridad de las personas o puedan agravar el daño del vehículo podrán serán recibidos de forma inmediata en la UMSA y quedará registrado en el **Registro de Inventario de Vehículo** de UMSA en el SIMAVE, por lo que el Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad deberá gestionar la **Solicitud de Diagnóstico** en un plazo máximo de 24 hrs. y presentarla en la UMSA, de lo contrario será remitido por la UMSA y en su caso el costo de grúa deberá cubrirse por la propia Dependencia o Entidad.

r. El personal de la UMSA no se hará responsable de los objetos personales y herramienta de trabajo olvidados en los vehículos que no fueron reportados al momento de la recepción.

s. El Encargado de Patio al recibir el vehículo, deberá colocar la solicitud de diagnóstico en el parabrisas del vehículo para su identificación.

t. Los diferentes servicios por los que pasen los vehículos al entrar a la UMSA, deberán quedar registrados en la **Hoja Viajera de Operación** y de conformidad con los controles

que se establecen en el SIMAVE, identificándose para ello, el nombre de las personas, fechas y firmas de quienes llevarán a cabo las actividades correspondientes.

Diagnóstico del vehículo:

u. El Encargado de Patio será quién identifique el tipo de diagnóstico y asigne el mecánico correspondiente, asegurando así las cargas equitativas de trabajo.

v. Los diagnósticos reportados en la **Hoja de Diagnóstico** por los mecánicos asignados, deberán ser previamente revisados por el Coordinador de Patio y liberados por Control de Calidad en el SIMAVE, deberán ser cotizados por el Departamento de Compras de la UMSA en base a la lista de partes identificada en el diagnóstico, debiendo cotizar con al menos tres proveedores de refacciones y/o servicios registrados en el Padrón Único de Proveedores.

w. Cuando los diagnósticos vehiculares no puedan ser atendidos por la UMSA por falta de capacidad técnica o productiva, la UMSA se apoyará en talleres externos certificados, previamente evaluados y designados por el Coordinador de Compras de la UMSA.

x. El Departamento de compras de la UMSA deberá registrar los precios de las refacciones o servicios solicitados en el SIMAVE para su consideración y autorización del Titular de la Unidad Administrativa solicitante.

y. Los Titulares de las Unidades Administrativas que acepten el diagnóstico, deberán **entregar la Autorización Administrativa** en la UMSA para reparación del vehículo en un tiempo máximo de **3 días hábiles**. En caso de no realizarse en este periodo, se cancelará la solicitud de servicio y si el vehículo se encuentra físicamente en la UMSA o en algún Taller Externo, deberá ser retirado de inmediato por parte de la Dependencia, de lo contrario será remitido por la UMSA y en su caso el costo de grúa deberá cubrirse por la propia Dependencia o Entidad.

z. Las Dependencias o Entidades cuyo diagnóstico de servicio de mantenimiento sobrepase los 350 SMGVE, deberán apegarse al **Procedimiento de Captura de Requisiciones Electrónicas** establecido por la Dirección General de Adquisiciones de la Oficialía Mayor.

aa. El Departamento de Compras generará en el SIMAVE con base en la Autorización Administrativa, la **Orden de Servicio** para la compra de refacciones y/o realización de servicio de mantenimiento vehicular, misma que será entregada en original al proveedor, una copia para el Encargado de Almacén y otra para archivo.

Reparación del Vehículo:

bb. El Encargado de Almacén deberá registrar en **Entrada de Almacén** del SIMAVE, las refacciones adquiridas a través de la Orden de Servicio y entregarlas al mecánico asignado a cambio de las refacciones usadas una vez que esté en reparación la unidad, registrando la baja en **Salida de Almacén** del SIMAVE y en el **registro de control de partes usadas.**

cc. En los servicios de mantenimiento realizados en taller externo, el proveedor deberá entregar las refacciones usadas y retiradas del vehículo reparado (cuando proceda) al Encargado de Almacén para su registro en el control de partes usadas y en la orden de servicio para que proceda la verificación de la factura para el pago correspondiente.

dd. El vehículo una vez reparado será inspeccionado por el Encargado de Calidad para su entrega a satisfacción del Encargado de Vehículos de la Dependencia o Entidad y a su vez deberá reportar al encargado de patio para registrar su salida de UMSA en el SIMAVE.

ee. La UMSA aplicará mensualmente y de forma aleatoria, **Encuestas de Satisfacción** sobre el servicio otorgado a los Encargados de los Vehículos de la Dependencia o Entidad con la finalidad de evaluar y mejorar la eficiencia de la operación de la UMSA, mediante las siguientes variables:

- Atención del servicio
- Trato otorgado
- Capacitación del personal
- Tiempo de atención
- Infraestructura
- Comunicación
- Información
- Medios de atención
- Expectativas

ff. El Departamento de Control de Servicios de la DGSI llevará mensualmente la evaluación del desempeño de la UMSA, tomando como variables para el indicador de medición:

- La satisfacción de los usuarios en los servicios realizados
- Las condiciones de los vehículos atendidos
- La rentabilidad de la UMSA
- Los servicios que se realizan internamente contra los enviados a talleres externos y,
- La eficiencia en la operación de UMSA.

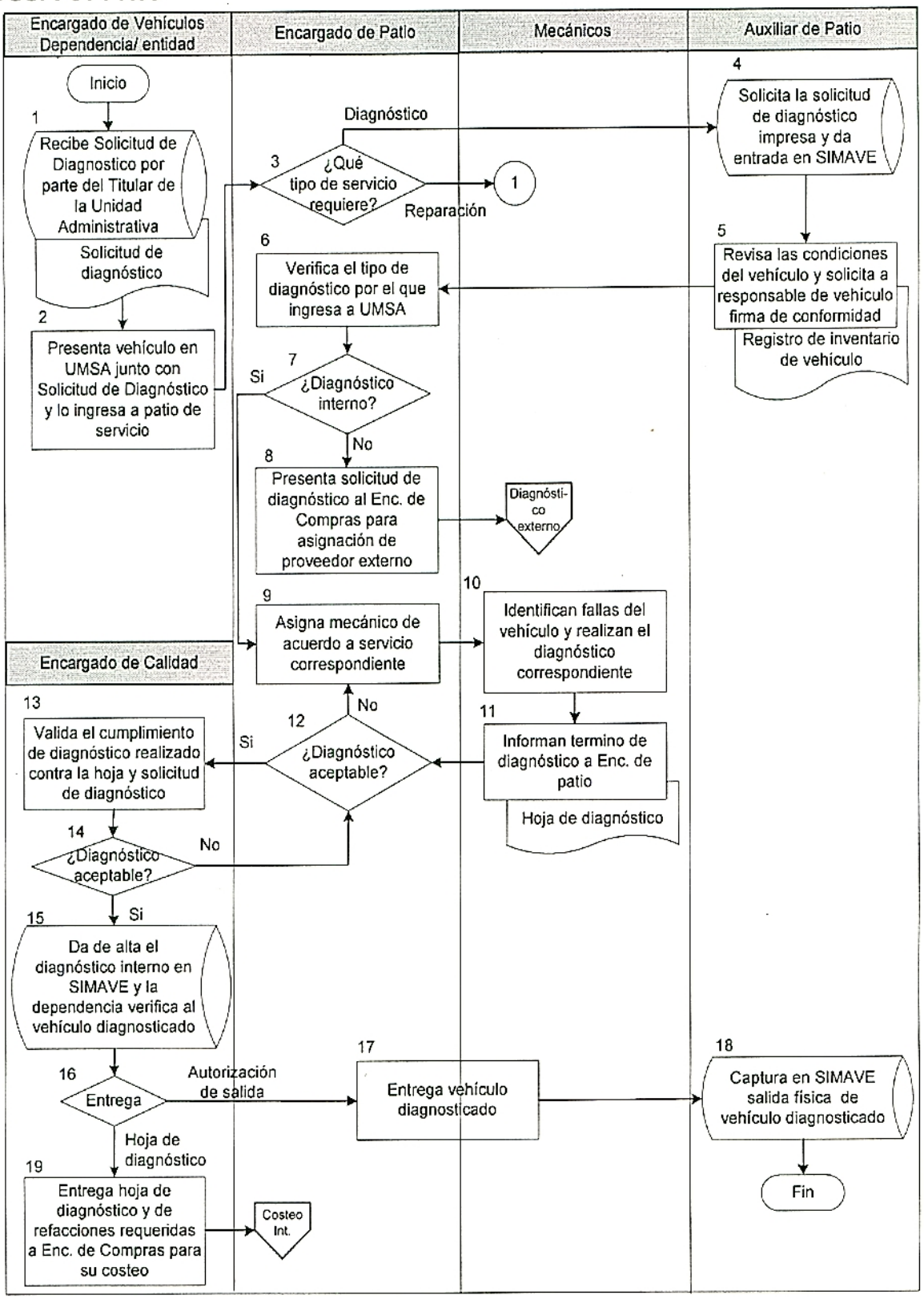
5. REGISTROS GENERADOS

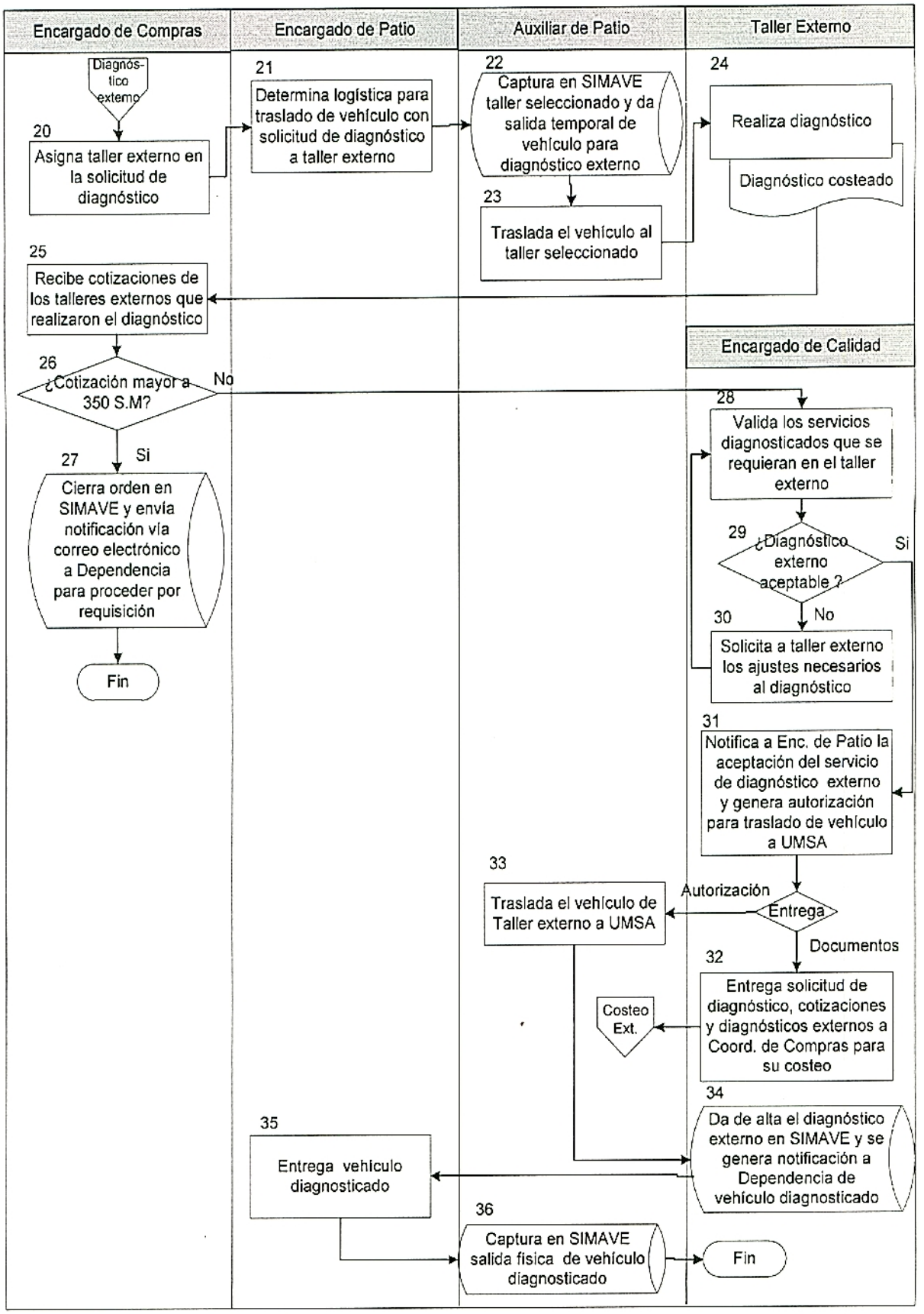
Solicitud de diagnóstico.
Registro de inventario de vehículo.
Hoja de diagnóstico.
Hoja viajera de operación.
Diagnóstico costeado.
Orden de Servicio.
Entrada de almacén.
Salida de almacén.
Registro de partes usadas.

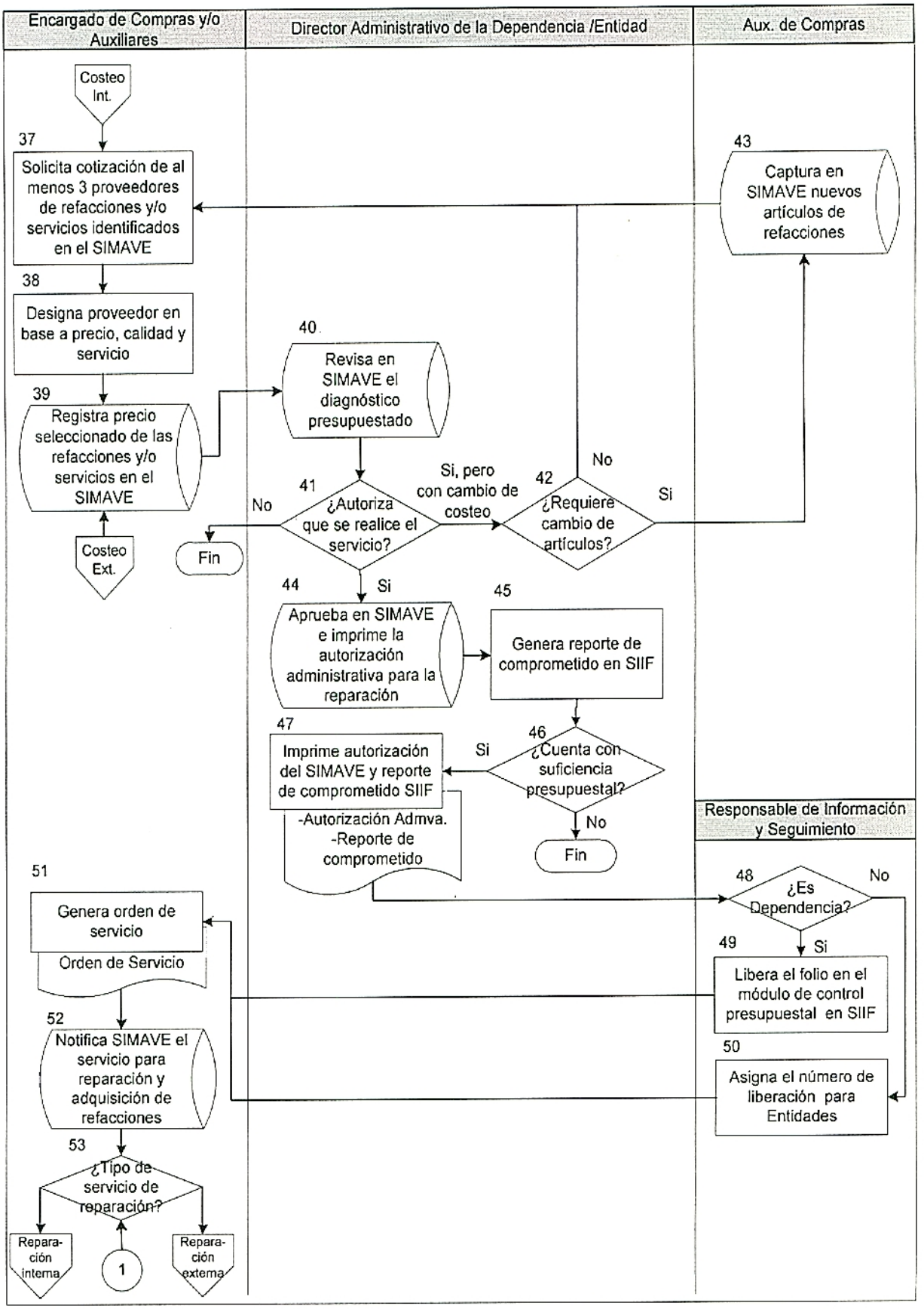
6. ANEXOS

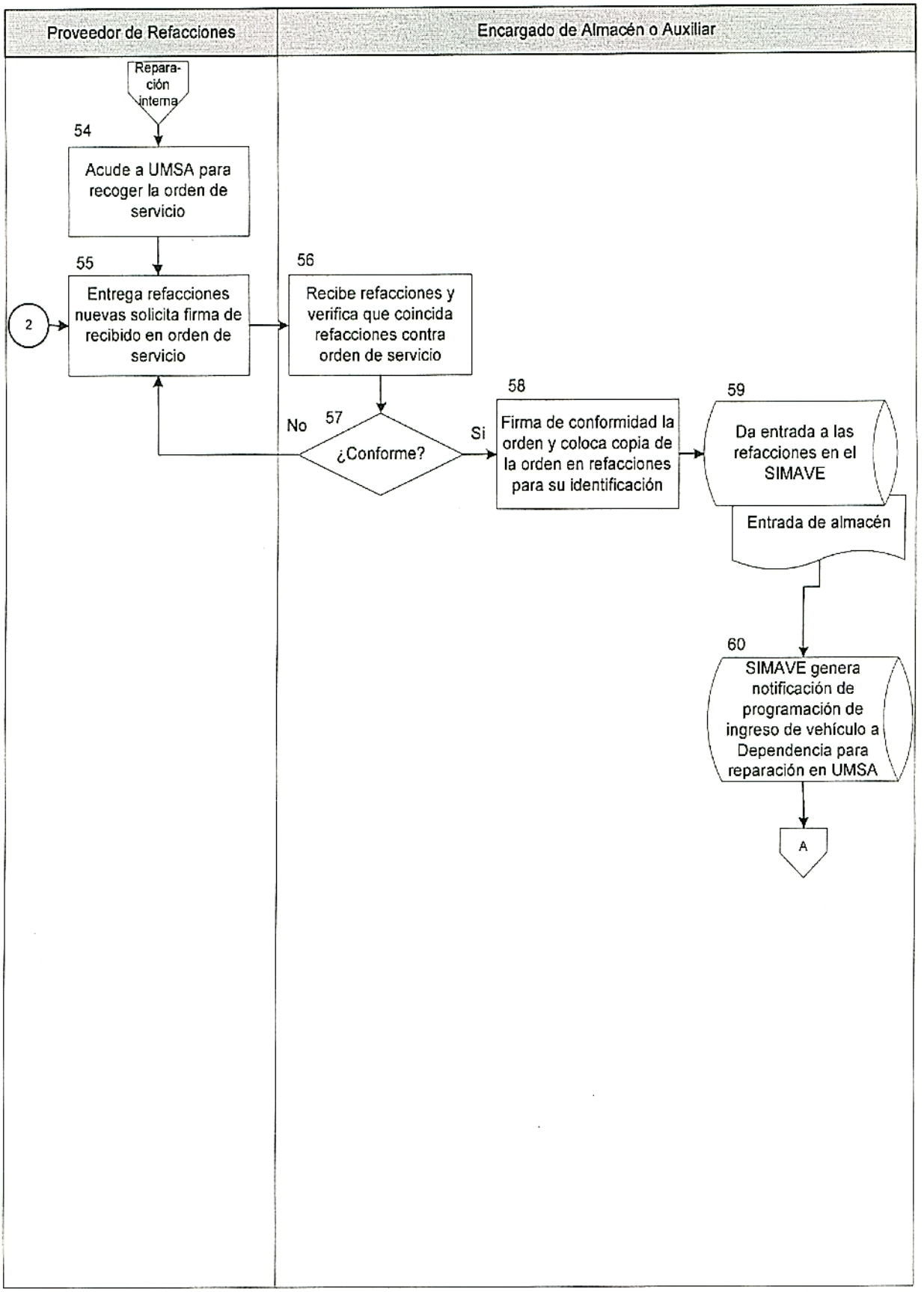
Autorización Administrativa foliada.
Reporte de Comprometido.
Instructivo de usuario SIMAVE.
Encuesta de satisfacción Servicio UMSA.

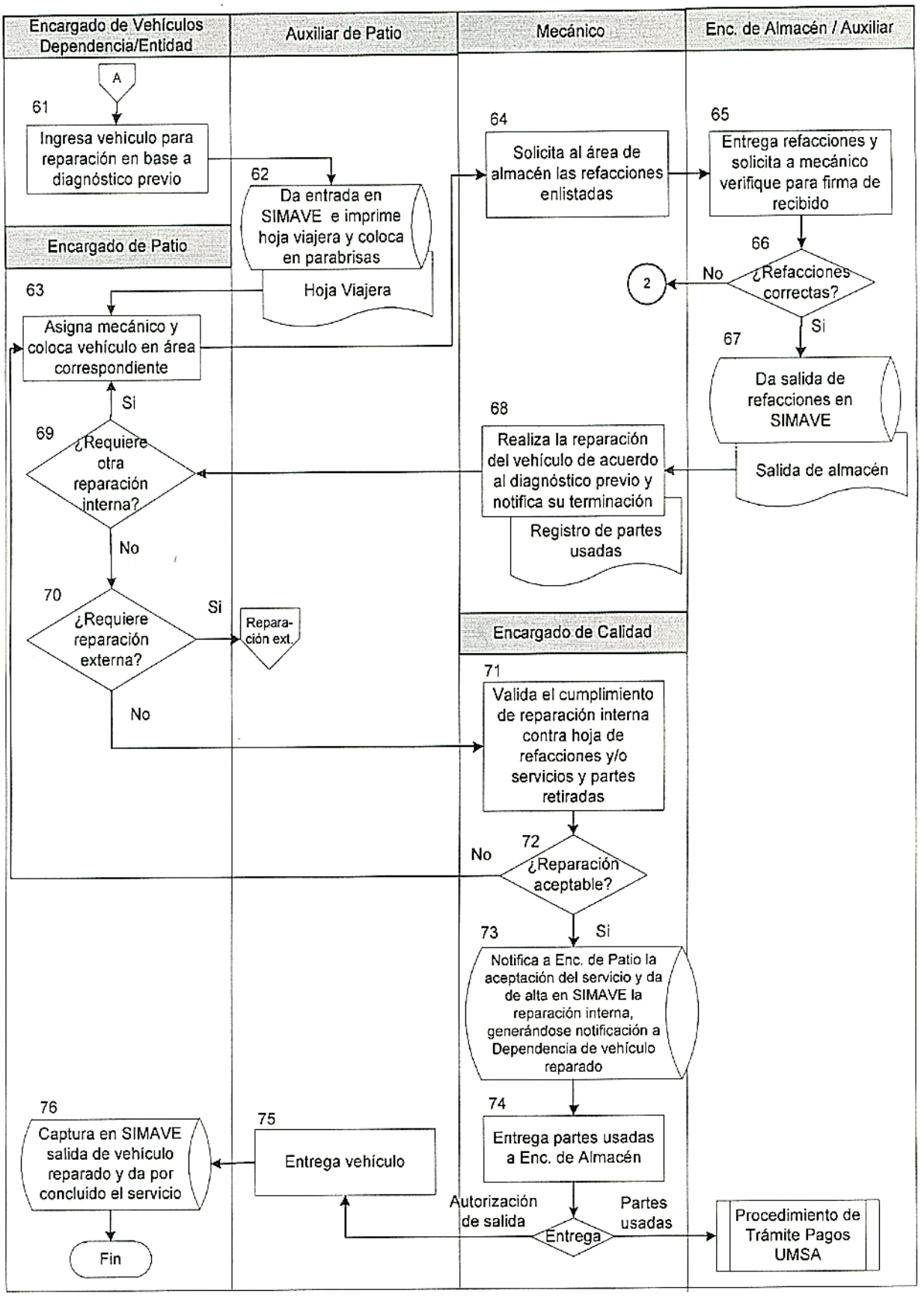
7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO VEHÍCULAR UMSA DGSI-P01-PR03

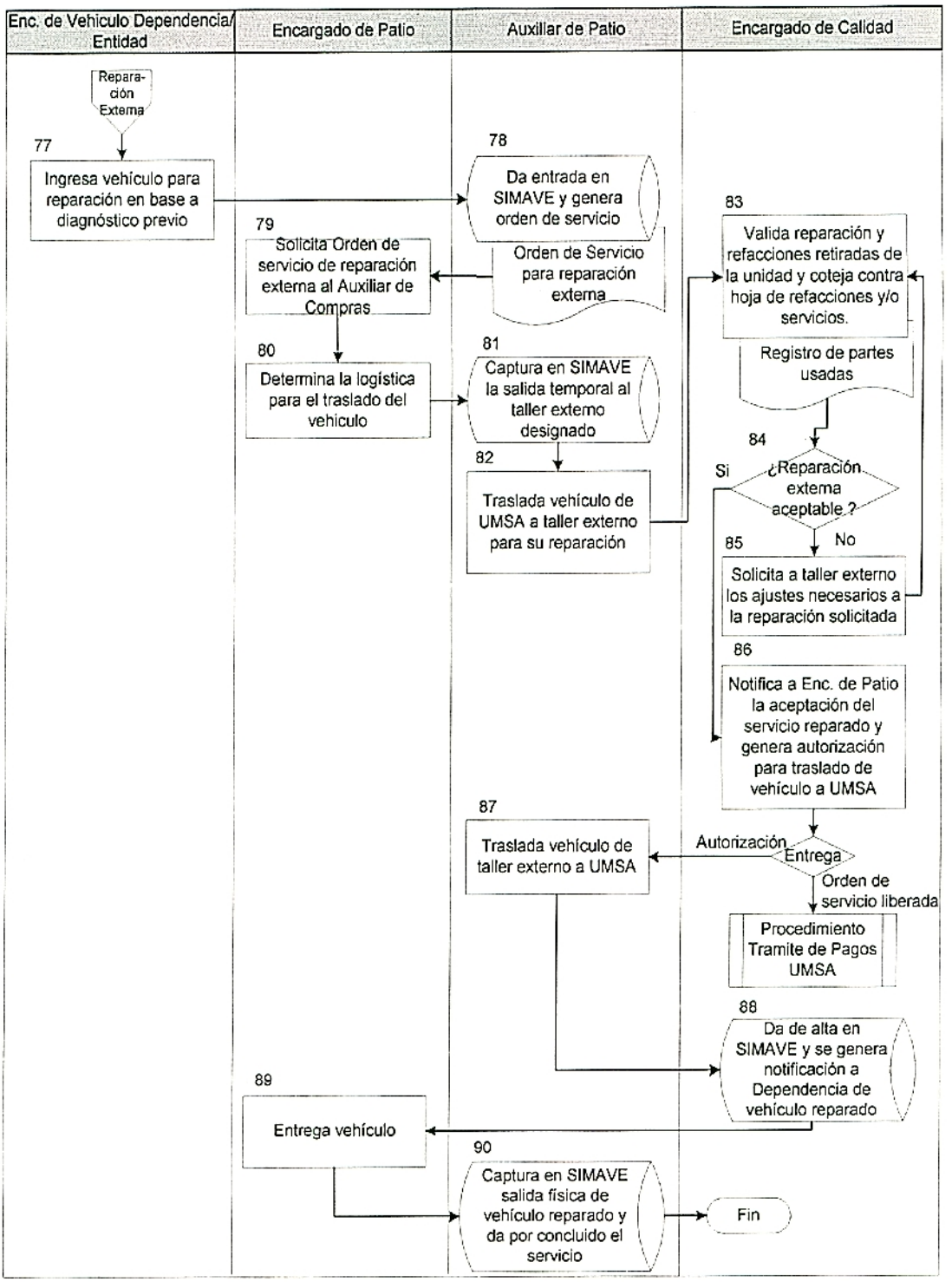



Encargado de Compras
Encargado de Patio
Auxiliar de Patio
Taller Externo
Encargado de Calidad
Diagnós-tico externo
20
Asigna taller externo en la solicitud de diagnóstico
21
Determina logística para traslado de vehículo con solicitud de diagnóstico a taller externo
22
Captura en SIMAVE taller seleccionado y da salida temporal de vehículo para diagnóstico externo
23
Traslada el vehículo al taller seleccionado
24
Realiza diagnóstico
Diagnóstico costeado
25
Recibe cotizaciones de los talleres externos que realizaron el diagnóstico
26
¿Cotización mayor a 350 S.M?
No
Si
27
Cierra orden en SIMAVE y envía notificación vía correo electrónico a Dependencia para proceder por requisición
Fin
28
Valida los servicios diagnosticados que se requieran en el taller externo
29
¿Diagnóstico externo aceptable ?
Si
No
30
Solicita a taller externo los ajustes necesarios al diagnóstico
31
Notifica a Enc. de Patio la aceptación del servicio de diagnóstico externo y genera autorización para traslado de vehículo a UMSA
33
Traslada el vehículo de Taller externo a UMSA
Autorización
Entrega
Documentos
32
Entrega solicitud de diagnóstico, cotizaciones y diagnósticos externos a Coord. de Compras para su costeo
Costeo Ext.
34
Da de alta el diagnóstico externo en SIMAVE y se genera notificación a Dependencia de vehículo diagnosticado
35
Entrega vehículo diagnosticado
36
Captura en SIMAVE salida física de vehículo diagnosticado
Fin


Encargado de Compras y/o Auxiliares
Director Administrativo de la Dependencia /Entidad
Aux. de Compras
Responsable de Información y Seguimiento
Costeo Int.
37
Solicita cotización de al menos 3 proveedores de refacciones y/o servicios identificados en el SIMAVE
38
Designa proveedor en base a precio, calidad y servicio
39
Registra precio seleccionado de las refacciones y/o servicios en el SIMAVE
Costeo Ext.
40
Revisa en SIMAVE el diagnóstico presupuestado
41
¿Autoriza que se realice el servicio?
No
Fin
Si, pero con cambio de costeo
42
¿Requiere cambio de artículos?
No
Si
43
Captura en SIMAVE nuevos artículos de refacciones
Si
44
Aprueba en SIMAVE e imprime la autorización administrativa para la reparación
45
Genera reporte de comprometido en SIIF
46
¿Cuenta con suficiencia presupuestal?
Si
No
Fin
47
Imprime autorización del SIMAVE y reporte de comprometido SIIF
-Autorización Admva.
-Reporte de comprometido
48
¿Es Dependencia?
No
Si
49
Libera el folio en el módulo de control presupuestal en SIIF
50
Asigna el número de liberación para Entidades
51
Genera orden de servicio
Orden de Servicio
52
Notifica SIMAVE el servicio para reparación y adquisición de refacciones
53
¿Tipo de servicio de reparación?
Repara-ción interna
1
Repara-ción externa


Proveedor de Refacciones
Encargado de Almacén o Auxiliar
Repara-ción interna
54
Acude a UMSA para recoger la orden de servicio
55
Entrega refacciones nuevas solicita firma de recibido en orden de servicio
2
56
Recibe refacciones y verifica que coincida refacciones contra orden de servicio
57
¿Conforme?
No
Si
58
Firma de conformidad la orden y coloca copia de la orden en refacciones para su identificación
59
Da entrada a las refacciones en el SIMAVE
Entrada de almacén
60
SIMAVE genera notificación de programación de ingreso de vehículo a Dependencia para reparación en UMSA
A


Encargado de Vehículos Dependencia/Entidad
Auxiliar de Patio
Mecánico
Enc. de Almacén / Auxiliar
A
61
Ingresa vehiculo para reparación en base a diagnóstico previo
62
Da entrada en SIMAVE e imprime hoja viajera y coloca en parabrisas
Hoja Viajera
64
Solicita al área de almacén las refacciones enlistadas
65
Entrega refacciones y solicita a mecánico verifique para firma de recibido
66
¿Refacciones correctas?
No
2
Si
67
Da salida de refacciones en SIMAVE
Salida de almacén
Encargado de Patio
63
Asigna mecánico y coloca vehículo en área correspondiente
Si
69
¿Requiere otra reparación interna?
No
68
Realiza la reparación del vehículo de acuerdo al diagnóstico previo y notifica su terminación
Registro de partes usadas
70
¿Requiere reparación externa?
Si
Repara-ción ext.
No
Encargado de Calidad
71
Valida el cumplimiento de reparación interna contra hoja de refacciones y/o servicios y partes retiradas
72
¿Reparación aceptable?
No
Si
73
Notifica a Enc. de Patio la aceptación del servicio y da de alta en SIMAVE la reparación interna, generándose notificación a Dependencia de vehículo reparado
74
Entrega partes usadas a Enc. de Almacén
Autorización de salida
Entrega
Partes usadas
Procedimiento de Trámite Pagos UMSA
75
Entrega vehículo
76
Captura en SIMAVE salida de vehículo reparado y da por concluido el servicio
Fin



Responsable del procedimiento:
Jefe del Taller de UMSA
C. José Armando Gallegos Macías
Vo. Bo. Dir. de Operaciones y Control de Servicios
Lic. Joél Hernández Hernández

PROCEDIMIENTO 5: TRAMITE DE PAGO POR MANTENIMIENTO VEHICULAR DGSI-P01-PR05.

1. OBJETIVO

Liberar los compromisos adquiridos con proveedores por concepto de mantenimiento vehicular realizado a través de UMSA, para asegurar en tiempo y forma el pago del servicio.

2. ALCANCE

Las políticas operativas contenidas en este procedimiento son de observancia obligatoria para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que soliciten sus mantenimientos vehiculares a la UMSA a través del SIMAVE.

Para el caso de los vehículos oficiales asignados a la representación del gobierno en la Cd. de México, solo aplicarán las políticas correspondientes a la revisión y validación de factura por concepto de reparación vehicular, para proceder al trámite de pago ante SEFI.

3. GLOSARIO

3.1 Autorización Administrativa.- Documento de solicitud de servicio generado por el Responsable de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad en el cual se autoriza un servicio preventivo, reparación y/o compra de refacciones y sus costos propuestos.

3.2 CFDI.- Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.

3.3 Contra recibo.- Documento que expide la Dirección de Tesorería de SEFI para señalar la fecha programada de pago al proveedor.

3.4 Diagnóstico de Servicio.- Documento generado por UMSA o Taller Externo que detalla las partes dañadas a remplazar y/o servicio preventivo a realizar así como su cotización correspondiente.

3.5 Documento Maestro.- Solicitud de pago generada en el SIIF que sirve para tramitar el pago al beneficiario por parte de las Dependencias.

3.6 Orden de Servicio.- Documento que genera la Dependencia o Entidad mediante el cual ordena la solicitud de un servicio de mantenimiento o reparación vehicular y que avala la autorización del servicio o la compra de refacciones.

3.7 Póliza Contable de Presupuesto Comprometido.- Documento contable que se genera a través del SIIF para afectar el presupuesto de egresos comprometido del Documento Maestro correspondiente.

3.8 Póliza Contable de Presupuesto Devengado.- Documento contable que se genera a través del SIIF para afectar el presupuesto de egresos devengado del Documento Maestro correspondiente.

3.9 Reporte de Comprometido.- Documento que refleja la reserva del recurso presupuestal necesario para realizar el servicio de mantenimiento vehicular.

3.10 SAT.- Servicio de Administración Tributaria

3.11 SEFI.- Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes

3.12 SIMAVE.- Sistema Integral de Mantenimiento Vehicular. Sistema que proporciona un servicio de calidad en el desempeño, registro y mantenimiento del padrón vehicular del Gobierno del Estado, soportado por herramientas digitales y mecanismos de control, los cuales certifican la operatividad, rentabilidad y transparencia de las operaciones de la Unidad de Mantenimiento y Servicio Automotriz (UMSA) adscrita a la Oficialía Mayor (OFMA).

3.13 Suficiencia presupuestal.- Recursos públicos que disponen los Ejecutores de Gasto en virtud de las asignaciones presupuestales previstas en el Presupuesto de Egresos, hasta que son aplicados o ejercidos a los conceptos de gasto correspondientes.

3.14 UMSA.- Unidad de Mantenimiento y Servicio Automotriz perteneciente a la Dirección General de Servicios Integrales, OFMA.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Generales:

a. Los Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades deberán apegarse a lo establecido en el presente procedimiento de conformidad con los **artículos 31 y 93** del Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes, en las que se establece:

- Articulo 31 aplicable a Dependencias:
  Los gastos que se realicen por concepto de mantenimiento y reparaciones de vehículos deberán realizarse a través de la UMSA o en su caso a través de talleres externos previamente autorizados. Los procedimientos para el servicio de mantenimiento y reparación de vehículos, así como el relativo a los cargos presupuestales y pagos a proveedores, serán los que a efecto autoricen conjuntamente la Dirección General de Servicios Integrales de Oficialía Mayor y la Subsecretaria de Egresos de la SEFI.

- Articulo 93 aplicable a Entidades:
  Los gastos que se realicen por concepto de mantenimiento y reparaciones de vehículos deberán realizarse a través de la UMSA de la DGSI, quien emitirá los lineamientos y políticas a que deberá sujetar el servicio y con base a un programa integral de mantenimiento que será implementado y aprobado por OFMA.

b. Los mantenimientos coordinados por la UMSA sólo se realizarán a vehículos que pertenezcan al Padrón Vehicular del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

c. No se aceptará el ingreso de vehículo a UMSA para su reparación, si la Dependencia o Entidad no cuenta con el Reporte de Comprometido que representa la suficiencia presupuestal correspondiente.

d. Corresponderá a los Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades realizar el trámite del pago correspondiente al mantenimiento del padrón vehicular asignado a su Dependencia o Entidad.

Inicio de trámite de pago previo a la solicitud del servicio de mantenimiento vehicular.

e. Todo trámite de pago deberá ser iniciado con la generación de la **Autorización Administrativa** en SIMAVE para la solicitud del servicio.

f. Cuando se requiera una cancelación de una **Autorización Administrativa** en SIMAVE, por duplicidad o alguna razón justificada, el Titular de la Unidad Administrativa deberá notificarlo al Jefe de Departamento de Control de Servicios cancelacionautorizacionumsa@aguascalientes.gob.mx.

g. Toda solicitud de servicio deberá contar con la **Orden de Servicio**, en la cual se especificarán los servicios a realizar por parte del proveedor y/o la compra de refacciones para la realización del **Diagnóstico de Servicio** al vehículo.

h. Se podrán emitir una o varias **Órdenes de Servicio** cuando el servicio de mantenimiento implique la participación de dos o más proveedores.

i. Una vez autorizado el **Diagnóstico de Servicio** por parte de UMSA y contando con la cotización correspondiente, el Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia generará el **Reporte de Comprometido** en el SIIF, el cual deberá contener:
   - Número de justificación (mismo número en autorización administrativa y diagnóstico)
   - Placa del vehículo oficial
   - Claves presupuestales
   - Importe

j. El **Reporte de Comprometido** una vez generado en el SIIF por la Dependencia, no podrá ser cancelado.

k. Una vez emitido el **Reporte de Comprometido**, el Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia deberá notificarlo a la cuenta de correo notificacionesumsa@aguascalientes.gob.mx adjuntando dicho documento.

l. Cuando por alguna circunstancia el Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia cancele el **Reporte de Comprometido** una vez realizado el servicio por parte de UMSA o

Taller Externo, el pago correspondiente quedará bajo responsabilidad del mismo Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia. Lo anterior será notificado por el Oficial Mayor al Titular de la Dependencia para que realice la investigación correspondiente y aplique en su caso las medidas o sanciones pertinentes.

Verificación de documentos para pago posterior a la realización del mantenimiento vehicular.

m. El Encargado de Calidad de UMSA deberá verificar el servicio de mantenimiento vehicular realizado por el Proveedor contra lo especificado en la **Orden de Servicio** presentada de forma adjunta a la **Factura.** Una vez aceptado el servicio, la **Orden de Servicio** deberá ser sellada y firmada por el mismo responsable de la revisión de calidad.

n. No se sellará la **Orden de Servicio** cuando el servicio proporcionado no cumpla con las especificaciones requeridas. El rechazo deberá quedar registrado en el SIMAVE.

o. El proveedor deberá entregar las refacciones usadas y retiradas del vehículo reparado (cuando proceda) al área de almacén para su registro en la orden de servicio.

p. Una vez verificado el servicio de mantenimiento vehicular, el Encargado de Trámite de Pagos de UMSA llevará a cabo la revisión de la **Factura** (original y copia y con validación del SAT) la cual deberá cumplir con los siguientes requisitos fiscales vigentes:

- RFC de quien expide
- Régimen fiscal en que se tributa
- Domicilio del establecimiento (si cuenta con más de un establecimiento o local deberá señalarse)
- N° de folio asignado por el SAT
- Sello digital del SAT
- Sello digital del contribuyente de quien lo expide
- Lugar y fecha de expedición
- RFC a quien se expide
- Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparan
- Valor unitario consignado en número
- Importe total señalado en número o en letra
- Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades
- Cuando proceda, indicar monto de los impuestos trasladados, desglosado por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuesto retenidos
- Forma en que se realizó el pago (efectivo o contado, transferencia, cheque)

- Número y fecha del documento aduanero en caso de que aplique tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
- Además debe contener los siguientes casos:
  - Fecha y hora de certificación
  - N° de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado
  - Las facturas electrónicas (CFDI) cuentan con un elemento opcional llamado "adenda" que permite integrar información de tipo no fiscal o mercantil, en caso de requerirse. Esta adenda debe incorporarse una vez que la factura haya sido validada por el SAT o el proveedor de certificación autorizada (PAC) y se le hubiera asignado el folio.
  - Asimismo, se deben cumplir las especificaciones técnicas establecidas en la resolución miscelánea fiscal (W 3.2 mB) anexo 20, a saber:
    - Utilizar el estándar del comprobante fiscal digital a través de internet extensible [XML] (esquema-comprobante.xsd).
    - Contemplar las reglas para la generación del sello digital de las Facturas Electrónicas (SFDI).
- Para mayor referencia consultar código fiscal de la federación artículo 29 y 29A y la resolución miscelánea fiscal.

q. Adicional a estos requisitos, la **Factura** deberá incluir de origen el número de placas del vehículo.

r. La **Factura** una vez aceptada deberá quedar **sellada** con la leyenda ***"factura validada"*** por el personal del área de Trámite de Pagos de UMSA y registrará su aceptación en el SIMAVE.

s. La **Factura** será rechazada cuando no cumpla con el total de los requisitos establecidos previamente.

t. La Factura deberá ser firmada por el Jefe de Departamento de Taller UMSA.

u. Las facturas validadas del día, se notificarán a través de la cuenta notificacionesumsa@aguascalientes.gob.mx a más tardar a las 14:00 hrs. del siguiente día hábil, por parte del Encargado de Trámite de Pagos al Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad correspondiente.

v. Es responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad acudir por las facturas a UMSA para el trámite de pago.

Trámite de pago ante SEFI.

w. El Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia una vez que cuente con la factura sellada, deberá proceder a tramitar el pago ante la Dirección General de Programación, Presupuesto y Cuenta Pública de la SEFI en el horario establecido por la misma. Los documentos a presentar serán:

- Documento Maestro, el cual contendrá:
  - Dependencia ejecutora
  - Número de justificación
  - Nombre del beneficiario
  - RFC del beneficiario
  - Datos bancarios del beneficiario
  - Firmas de autorización del Titular de la Dependencia, del Titular de la Unidad Administrativa y del responsable de su elaboración.
- **Póliza Contable de Presupuesto Comprometido** firmado por el Titular de la Unidad Administrativa
- **Póliza Contable de Presupuesto Devengado** firmado por Titular de la Unidad Administrativa
- **Factura Original** con sello de validación de servicio por parte de UMSA, firmado por el Titular de la Unidad Administrativa
- **Validación del SAT**, firmado por el Titular de la Unidad Administrativa
- **Autorización Administrativa** de la orden de entrada a UMSA, firmada por el Titular de la Unidad Administrativa

x. Cuando de una Autorización Administrativa se desprenda el servicio de mantenimiento con varios proveedores, el desglose por Proveedor de los servicios y sus costos con IVA incluido quedará registrado de forma automática en el propio documento a través del SIMAVE.

y. En SEFI una vez programado el pago, se emitirá el **Contra Recibo** el cual contendrá:

- Dependencia que gestiona
- Folio del Documento Maestro
- Fecha de pago
- Cuenta bancaria
- Importe
- Concepto
- Firma

z. El Titular de la Unidad Administrativa de la **Dependencia** deberá dar seguimiento al trámite de pago hasta el depósito o transferencia al proveedor por parte de la Dirección de Tesorería de la SEFI.

aa. El Titular de la Unidad Administrativa de la **Entidad**, deberá dar seguimiento al trámite de pago directo al proveedor.

bb. En caso de quejas de proveedores por falta de pago, el titular de UMSA emitirá un informe al Director de Operaciones de la DGSI para el seguimiento y solución correspondiente.

cc. En caso de incumplimiento reiterado en el trámite o falta de pago a los proveedores por parte de las Dependencias y Entidades, se procederá a suspender el servicio de mantenimiento vehicular por parte de UMSA.

dd. El Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad conservará copia del **Expediente** generado del trámite de pago como antecedente y control, el cual deberá contener como mínimo:

- Contra recibo (aplicable solo a Dependencias)
- Copia del Documento Maestro (aplicable solo a Dependencias)
- Copia de la Póliza Contable de Presupuesto Comprometido (aplicable solo a Dependencias)
- Póliza Contable de Presupuesto Devengado (aplicable solo a Dependencias)
- Copia de la Factura
- Copia de la validación del SAT
- Copia de la autorización administrativa de la orden de entrada a UMSA

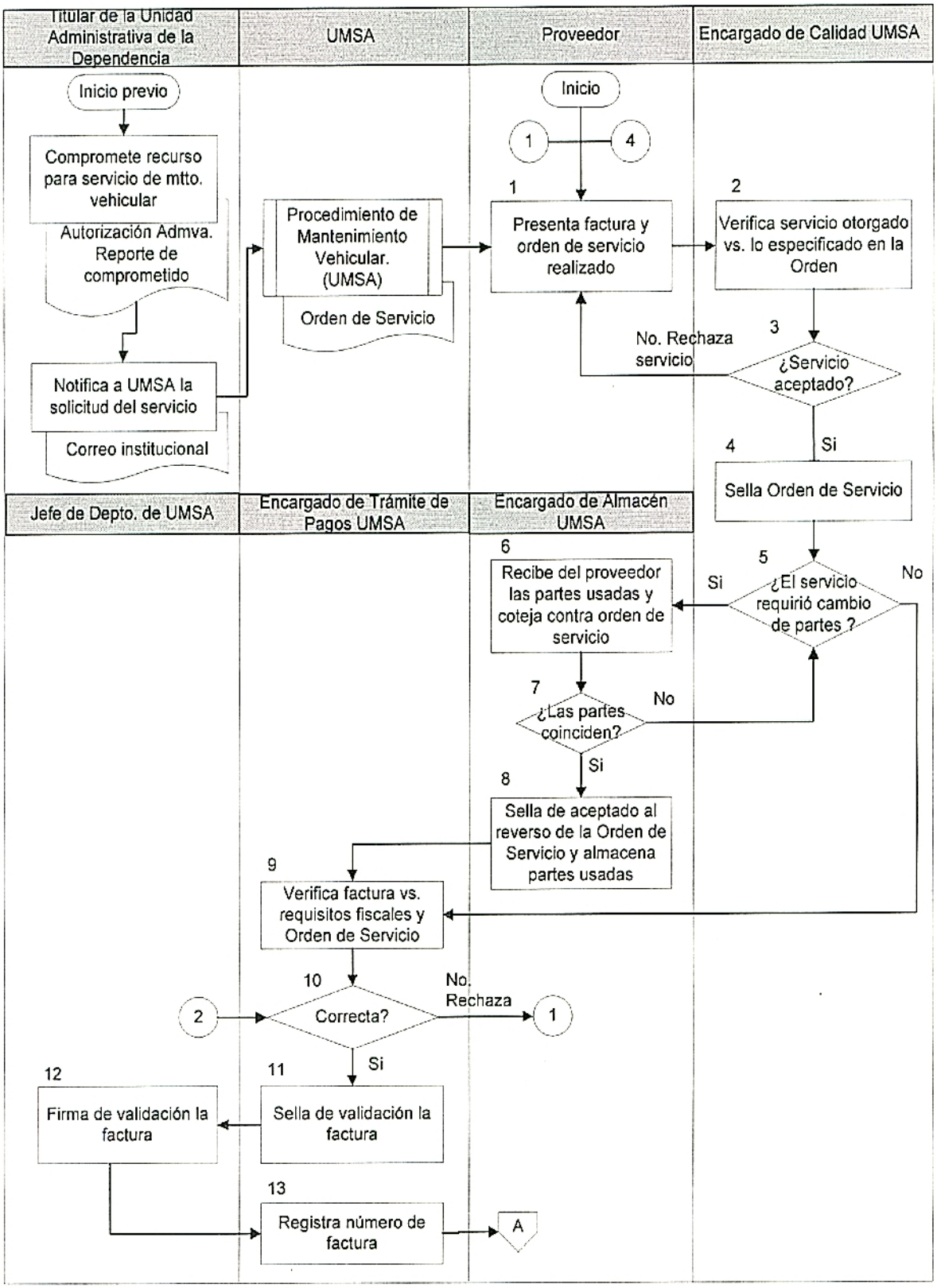
5. REGISTROS GENERADOS

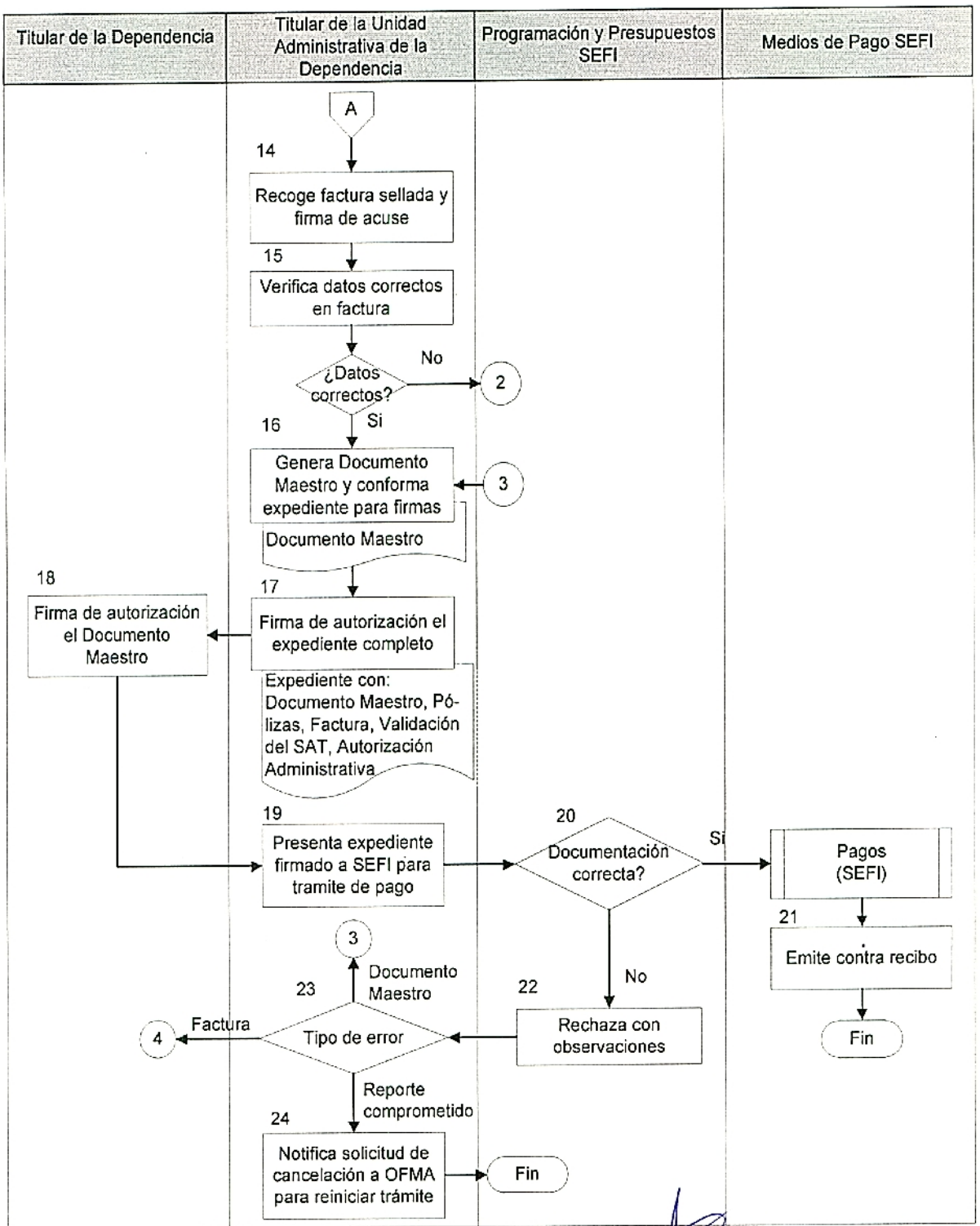
Documento Maestro
Póliza Contable de Presupuesto Comprometido
Póliza Contable de Presupuesto Devengado

6. ANEXOS o DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Autorización Administrativa
Reporte de Comprometido
Orden de servicio
Factura
Validación SAT
Contra Recibo
Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios
Código Fiscal de la Federación. Artículo 29 y 29ª
Miscelánea fiscal.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE PAGOS. DGSI-P01-PR03





Responsable del procedimiento:
Jefe de Departamento de UMSA
José Armando Gallegos Macías
Vo. Bo. Dir. de Operaciones y Control de Servicios
Lic. Joél Hernández Hernández

PROCEDIMIENTO 6: IMPRESIÓN DOCUMENTAL DGSI-P01-PR06.

1. OBJETIVO

Garantizar las mejores condiciones de calidad, servicio y costo en la elaboración de la papelería impresa que requieran todas las Dependencias y/o Entidades de Gobierno del Estado de Aguascalientes, de acuerdo a la capacidad y maquinara con la que cuentan los Talleres Gráficos de Gobierno del Estado.

2. ALCANCE

Aplica a todas las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes que requieran impresos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Todas las necesidades de trabajos impresos por parte de las Dependencias y/o Entidades del GEA, deberán solicitarse al Departamento de Talleres Gráficos.

b. Cuando no se cuente con la capacidad operativa para realizarlos o cuando por las especificaciones técnicas del trabajo no se puedan realizar internamente.

c. Todo impreso que represente la imagen de Gobierno del Estado ante la sociedad, deberá contener las características de formatos pantones (sistema de control de color para las artes gráficas) y disposición de imagologos establecidas en el Manual de Imagen Institucional elaborado por la Dirección General de Difusión Institucional y contar con la autorización expresa de la misma.

d. Las Dependencias y/o Entidades de Gobierno del Estado deberán programar sus necesidades gráficas (papelería oficial, formatos impresos de uso continuo), a fin de solicitar en forma oportuna la impresión de los formatos que permitan continuar con la operatividad normal de la Dependencia y Entidad con una programación adecuada de Talleres Gráficos.

e. Las solicitudes de elaboración de trabajos impresos deberá ser remitida por el Director Administrativo de la Dependencia y/o Entidad interesada.

f. Los talleres externos deberán estar inscritos en el Padrón Único de Proveedores del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

g. La Dependencia y/o Entidad deberá solicitar tres cotizaciones a talleres externos para la elaboración del trabajo requerido.

h. El Departamento de Talleres Gráficos será quien seleccionará el taller externo que realizará el trabajo.

i. El Departamento de Talleres Gráficos se encargara de la recepción del trabajo elaborado en talleres particulares, así como de la factura para la inspección del mismo y tramite de liberación.

j. La Dependencia y/o Entidad deberá realizar los trámites de pago por los trabajos realizados en talleres externos.

k. La solicitud de elaboración de cualquier trabajo se ejecutará en cuanto se cuente con el folio presupuestal (documento maestro y orden de imprenta) autorizado por SEFI.

l. Se debe conservar un expediente de todos los trabajos realizados para cualquier aclaración que se requiera por parte de la Dependencia y/o Entidad.

4. REGISTROS GENERADOS

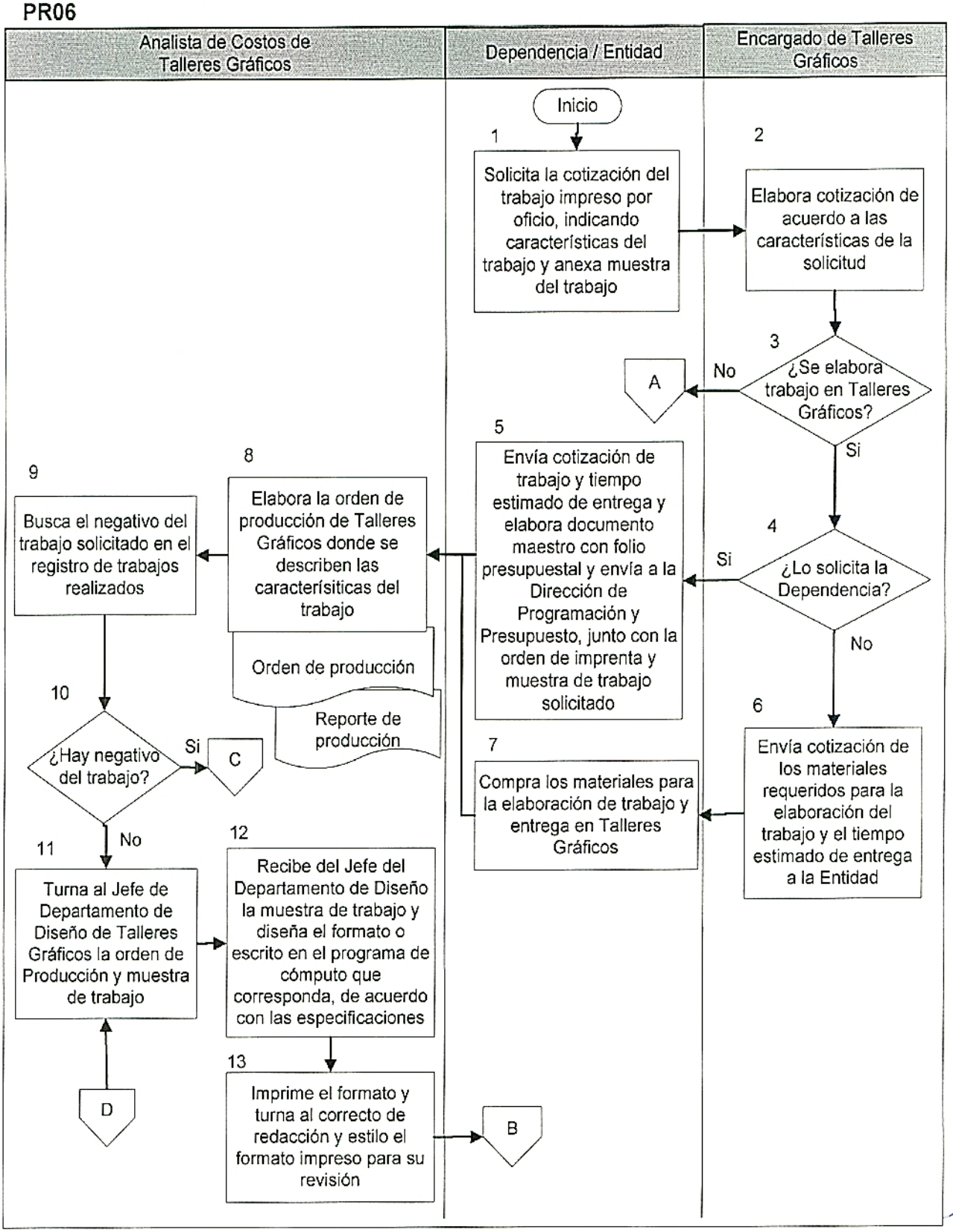
Orden de producción.

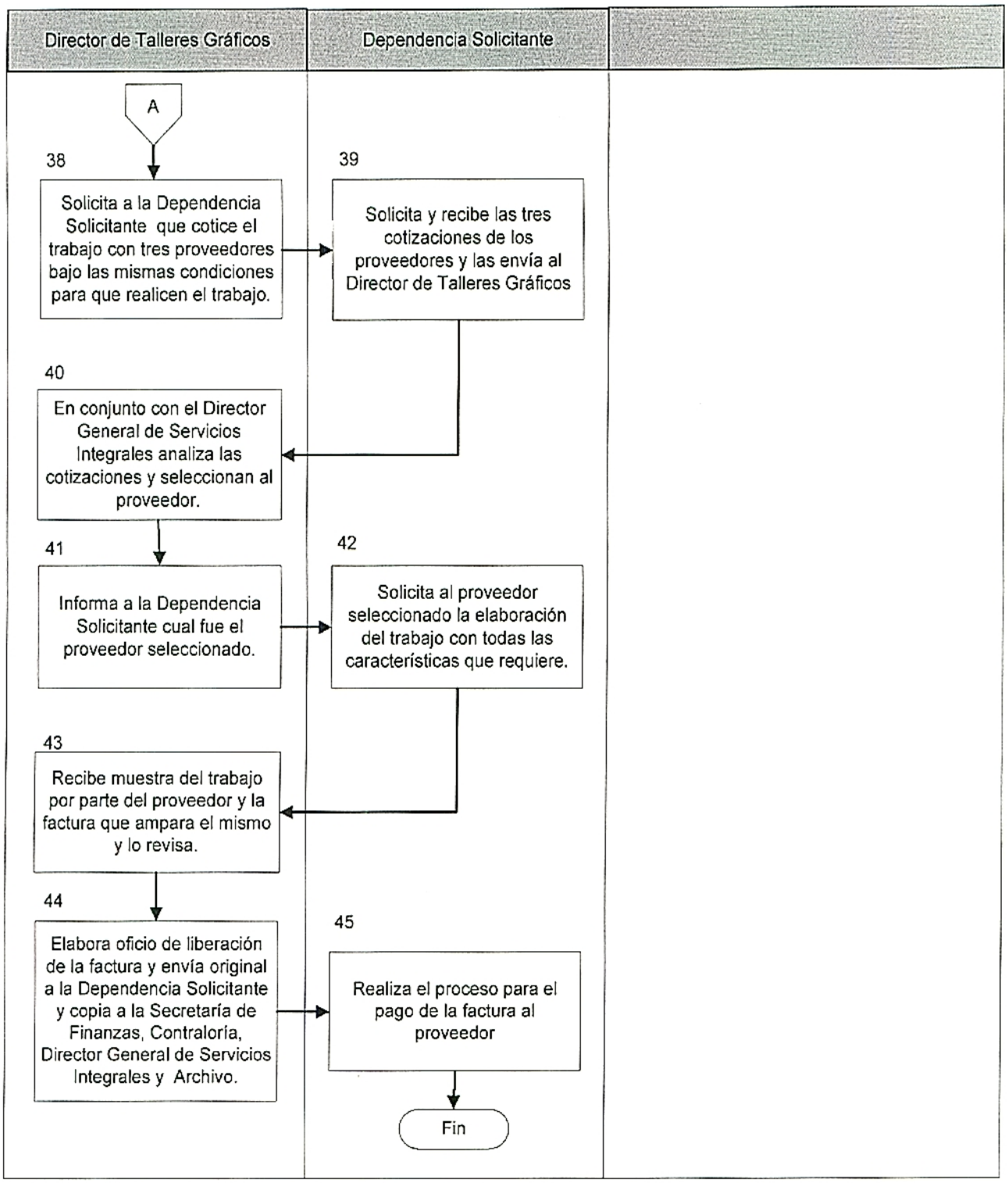
Reporte de producción diario.

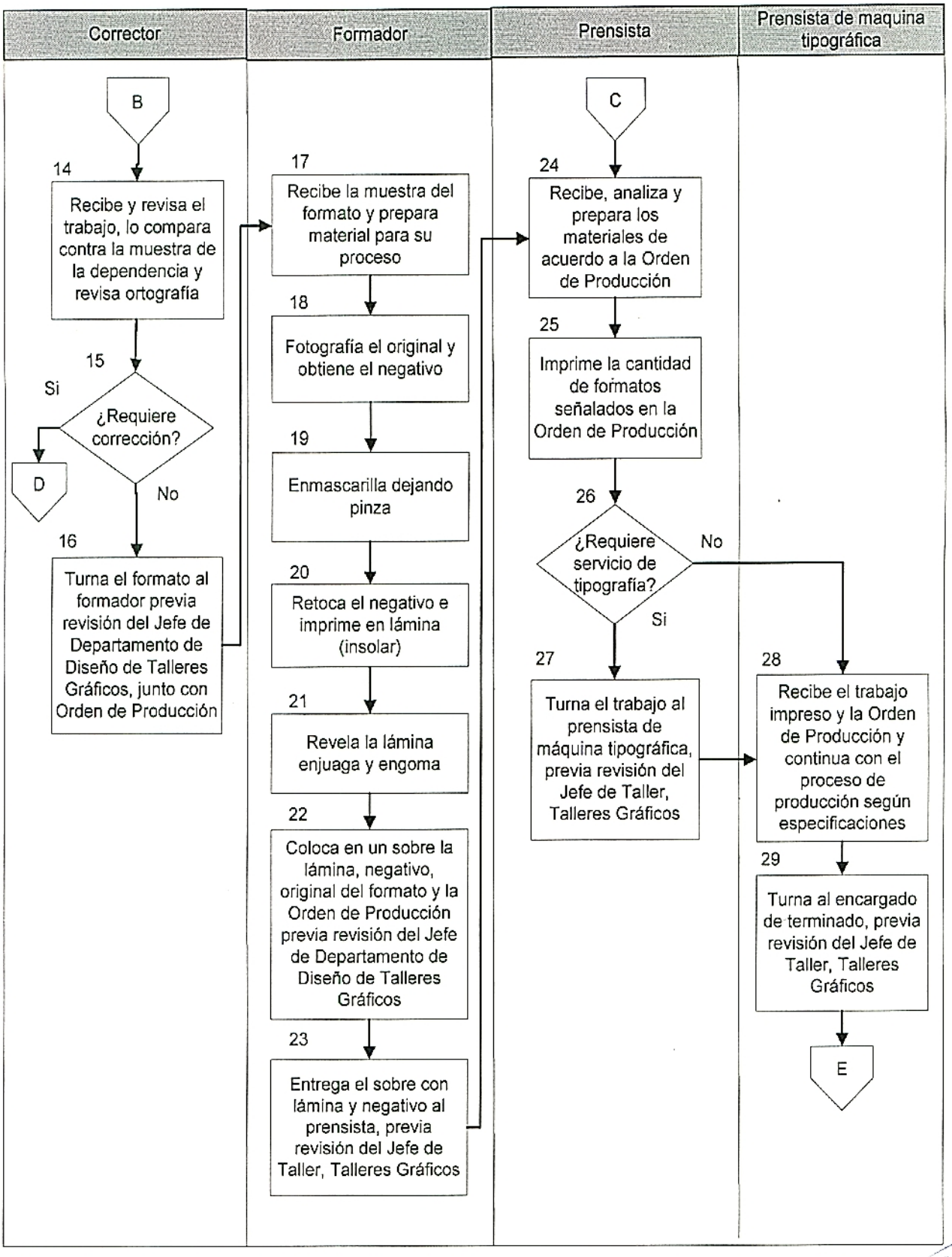
5. ANEXOS

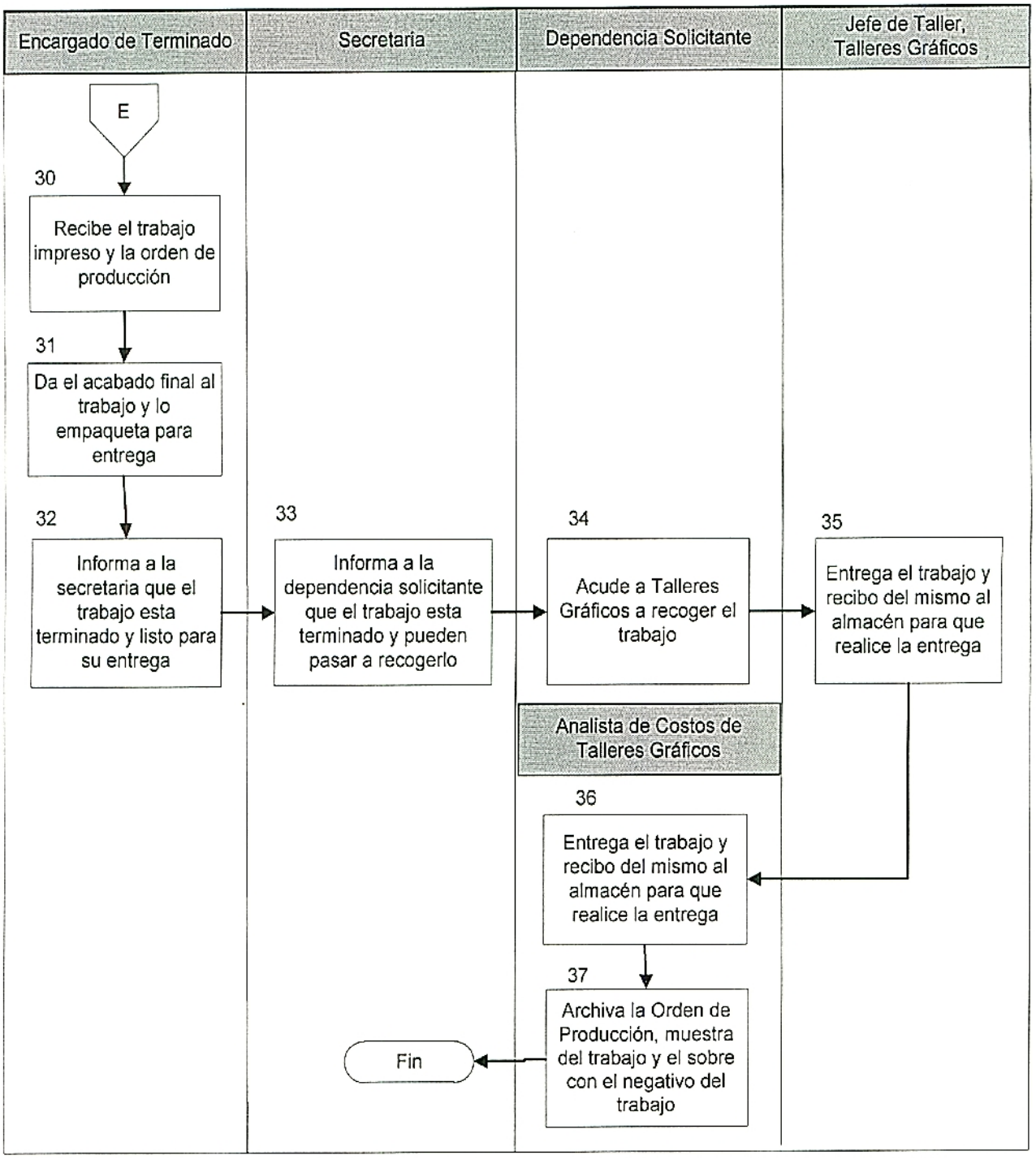
Reglamento Interior.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE IMPRESIÓN DOCUMENTAL DGSI-P01-PR06




Director de Talleres Gráficos
Dependencia Solicitante
A
38
Solicita a la Dependencia Solicitante que cotice el trabajo con tres proveedores bajo las mismas condiciones para que realicen el trabajo.
39
Solicita y recibe las tres cotizaciones de los proveedores y las envía al Director de Talleres Gráficos
40
En conjunto con el Director General de Servicios Integrales analiza las cotizaciones y seleccionan al proveedor.
41
Informa a la Dependencia Solicitante cual fue el proveedor seleccionado.
42
Solicita al proveedor seleccionado la elaboración del trabajo con todas las características que requiere.
43
Recibe muestra del trabajo por parte del proveedor y la factura que ampara el mismo y lo revisa.
44
Elabora oficio de liberación de la factura y envía original a la Dependencia Solicitante y copia a la Secretaría de Finanzas, Contraloría, Director General de Servicios Integrales y Archivo.
45
Realiza el proceso para el pago de la factura al proveedor
Fin

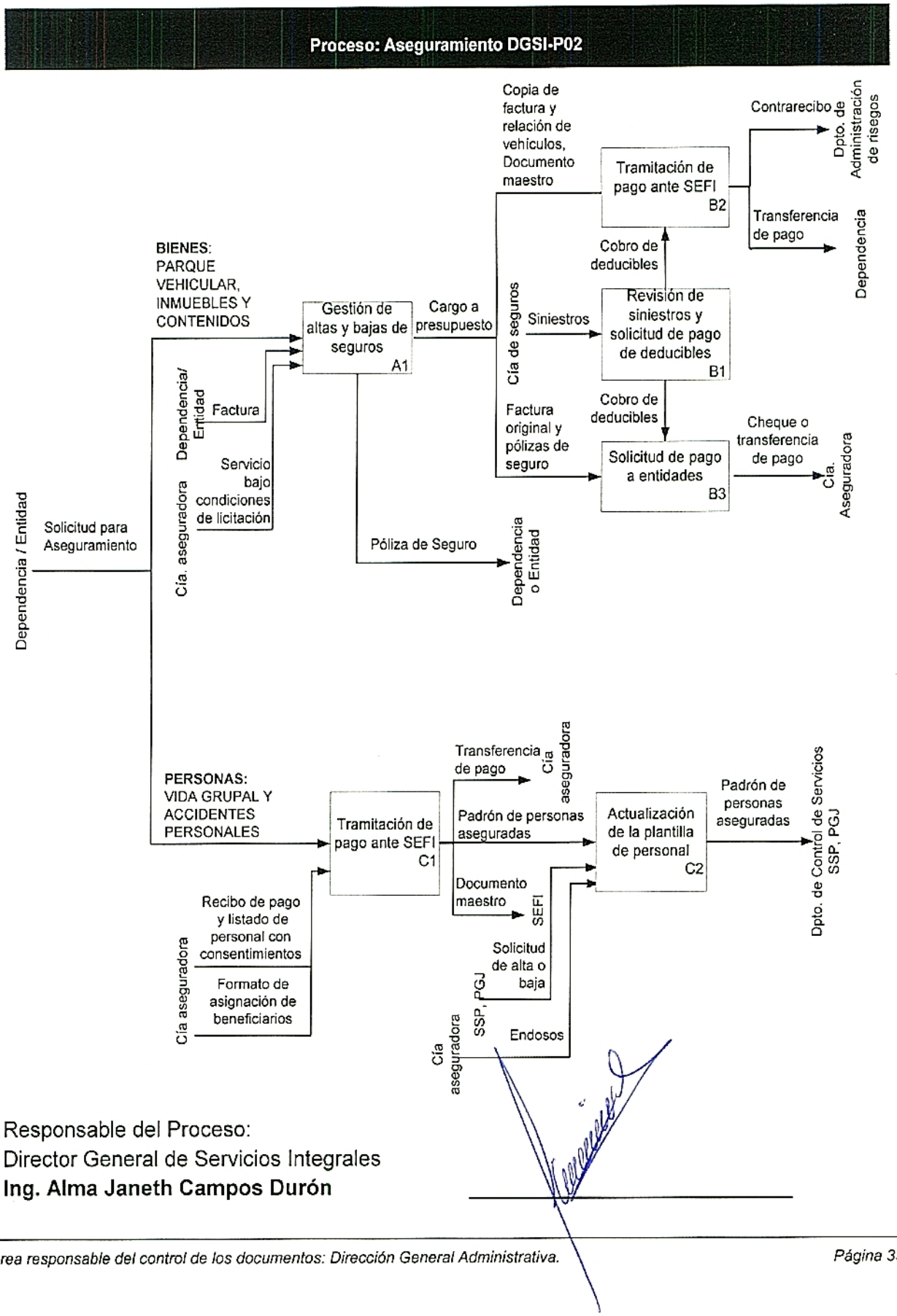

Corrector
Formador
Prensista
Prensista de maquina tipográfica
B
14
Recibe y revisa el trabajo, lo compara contra la muestra de la dependencia y revisa ortografía
15
Si
¿Requiere corrección?
D
No
16
Turna el formato al formador previa revisión del Jefe de Departamento de Diseño de Talleres Gráficos, junto con Orden de Producción
17
Recibe la muestra del formato y prepara material para su proceso
18
Fotografía el original y obtiene el negativo
19
Enmascarilla dejando pinza
20
Retoca el negativo e imprime en lámina (insolar)
21
Revela la lámina enjuaga y engoma
22
Coloca en un sobre la lámina, negativo, original del formato y la Orden de Producción previa revisión del Jefe de Departamento de Diseño de Talleres Gráficos
23
Entrega el sobre con lámina y negativo al prensista, previa revisión del Jefe de Taller, Talleres Gráficos
C
24
Recibe, analiza y prepara los materiales de acuerdo a la Orden de Producción
25
Imprime la cantidad de formatos señalados en la Orden de Producción
26
¿Requiere servicio de tipografía?
No
Si
27
Turna el trabajo al prensista de máquina tipográfica, previa revisión del Jefe de Taller, Talleres Gráficos
28
Recibe el trabajo impreso y la Orden de Producción y continua con el proceso de producción según especificaciones
29
Turna al encargado de terminado, previa revisión del Jefe de Taller, Talleres Gráficos
E



Responsable del procedimiento:
Jefe del Departamento de Talleres Gráficos
C.P. Luis Enrique Rosas Reyes

Vo. Bo. Dir. de Operaciones y Control de Servicios
Lic. Joél Hernández Hernández

10.2 PROCESO ASEGURAMIENTO DGSI-P02



Responsable del Proceso:
Director General de Servicios Integrales
Ing. Alma Janeth Campos Durón

10.2.1 COMPONENTES DEL PROCESO DE ASEGURAMIENTO DGSI-P02.

Componentes	A1	B1	B2	B3
Actividad	Gestión de altas y bajas de seguros	Revisión de Siniestros y solicitud de pago de deducibles	Tramitación de pago ante SEFI	Solicitud de pago a Entidades
Proveedores	Dependencia o Entidad	Jefe de Departamento de Administración de Riesgos	Jefe de Departamento de Administración de Riesgos	Cía. de Seguros
Insumo	Oficio de Solicitud para aseguramiento	Siniestros	Oficio de solicitud para el aseguramiento, Parque Vehicular, muebles e inmuebles, Dependencia/ Entidad factura, Compañía Aseguradora Servicio bajo condiciones den licitación	Factura Original y Póliza de Seguro
Lineamiento	Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del GEA, Art. 59	Ninguno	Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del GEA, Art. 59	Ninguno
Responsable (Rol)	Jefe de Departamento de Administración de Riesgos	Cía. de Seguros	Analista de Seguros	Analista de Seguros
Tiempo	10 días	5 días	2 días	2 días
Producto	Cargo a presupuesto/ Póliza de Seguro	Cobro de Deducibles	Contra recibo/ Transferencia de Pago	Cheque o transferencia de pago
Cliente	Jefe de Departamento de Administración de Riesgos	Dependencia/ Entidad	Dependencia/ Depto. de Administración de Riesgos.	Cía. de Seguros
Requiere procedimiento	Sí. Seguros de Bienes y Personas	Sí. Seguros de Bienes y Personas	No	No

Componentes	C1	C2		
Actividad	Tramitación de pago ante SEFI	Actualización de la Plantilla de Personal		
Proveedores	Cía. Aseguradora/ SSP, PGJ	Cía. Aseguradora/ SSP, PGJ		
Insumo	Solicitud de alta de personas (vida grupal y accidentes personales), Recibo de pago y listado de personal con consentimiento	Solicitud de alta/baja, Endosos		
Lineamiento	Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del GEA, Art. 59	Ninguno		
Responsable (Rol)	Analista de Seguros	Analista de seguros		
Tiempo	2 días	2 días		
Producto	Transferencia de pago, Padrón de personas aseguradas, Documento maestro	Padrón de personas aseguradas		
Cliente	Cía. de Seguros/SEFI	Cía. Aseguradora/ SSP, PGJ		
Requiere procedimiento	Sí. Seguros de Bienes y Personas	No		

10.2.2 PROCEDIMIENTOS DERIVADOS DEL PROCESO ASEGURAMIENTO DGSI-P02
PROCEDIMIENTO 1: SEGUROS DE BIENES Y PERSONAS DGSI-P02-PR01

1. OBJETIVO

Administrar los seguros de bienes muebles e inmuebles de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, así como el seguro de vida grupo de los elementos responsables de la seguridad pública. ***Artículo 34, fracción VIII, Reglamento Interior de la Oficialía Mayor***

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado que por acuerdo se adhieran a los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor, los cuales serán aplicados a través del Departamento de Administración de Riesgos de la Dirección de Operaciones y Control de Servicios perteneciente a la Dirección General de Servicios Integrales.

3. GLOSARIO

a. **GEA.** Gobierno del Estado de Aguascalientes
b. **SEFI.** Secretaría de Finanzas
c. **Bien mueble.** Es un bien tangible y transportable de un lugar a otro por una fuerza o energía externa.
d. **Bien inmueble**. Es un bien tangible no transportable de un lugar a otro, como son los edificios y terrenos; en seguros, todo aquello que se encuentre unido de forma estable a dicho bien, ya sea de manera natural o artificial será considerado parte del bien inmueble; y sólo será asegurable lo edificado sobre el terreno más no el propio terreno.
e. **Vida grupo**. Es el contrato de seguro cuyo objeto sea asegurar a un grupo o colectividad contra riesgos propios de la operación de vida prevista en los Artículos 25, fracción I y 27, fracción I, primer párrafo, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
f. **Póliza de seguro**. Es el documento básico del contrato de seguro, donde se hacen constar las normas que en forma general o especial, regulan las relaciones contractuales entre las partes que intervienen en la firma del citado documento.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Generales

a. Todos los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes GEA deberán estar asegurados, de conformidad con el Artículo 3, fracción VI y Artículo 11 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes.

b. El Departamento de Administración de Riesgos deberá realizar los trámites del aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles y seguros de vida del GEA, así como la

renovación de los mismos. De igual manera, gestionará ante la Secretaria de Finanzas SEFI el pago de los deducibles cuando los bienes muebles, pertenecientes a las Dependencias, sufran un siniestro.

c. El Jefe de Administración de Riesgos deberá solicitar, el 01 de octubre de cada año a las Dependencias y Entidades, los datos de los bienes inmuebles, del parque vehicular y del parque aéreo; de igual manera, a la Secretaría de Seguridad Pública solicitará la relación de los elementos de la Policía Estatal y del H. Cuerpo de Bomberos adscritos a dicha Secretaría para ser asegurados.

d. El Titular de la Unidad Administrativa de cada Dependencia o Entidad será el resguardante responsable del inmueble y del parque vehicular a su cargo, deberá informar al Departamento de Administración de Riesgos, las altas, bajas o siniestros que se presenten durante el periodo para hacer efectivo el seguro.

e. La Compañía de seguros enviará al Departamento de Administración de Riesgos la **póliza de seguro** de cada seguro contratado.

f. El Jefe de Administración de Riesgos enviará a las Dependencias y Entidades las pólizas de seguro que les corresponden.

g. La Compañía de seguros deberá presentar al Departamento de Administración de Riesgos, las facturas de aseguramiento y de deducibles que corresponden a las Dependencias, para su trámite de pago electrónico ante la SEFI.

h. El Titular de la Unidad Administrativa de cada Entidad deberá realizar el pago por concepto de aseguramiento o deducibles directamente a la Compañía de seguros.

i. El Analista de Seguros generará el **documento maestro** con folio presupuestal, para tramitar el pago de las pólizas de seguros ante la SEFI.

j. El seguro de los bienes muebles, inmuebles, de vida grupo y del parque aéreo tendrá vigencia de un año, a partir del día 1° de marzo a las 12 hrs del año en curso al 1° de marzo a las 12 hrs. del año siguiente.

k. El Jefe de Administración de Riesgos solicitará al Titular de la Unidad Administrativa de las Dependencias y Entidades que asigne partida presupuestal para prever los pagos de deducibles y así contar con el recurso necesario.

l. El Departamento de Administración de Riesgos se apegará al horario establecido por la SEFI para pagos, entrega de documentos y requisitos, el cual es de lunes a viernes de 8 a 11 horas.

m. El Departamento de Administración de Riesgos deberá presentar las aclaraciones y/o complementos de la documentación rechazada por la SEFI en un plazo no mayor a un mes a partir de la fecha de rechazo, de lo contrario el recurso será destinado a economías.

Bienes muebles

n. Los bienes muebles deberán ser propiedad del GEA para ser asegurados.

o. El Jefe de Administración de Riesgos deberá llevar el control, mediante registro en base de datos en Excel e integración de un expediente, de los siniestros ocurridos a los vehículos.

p. La Compañía de seguros entregará la **Guía abc** al Director de Operaciones y Control de Servicios, dentro de los primeros 10 días de cada mes, quien a su vez la entregará al Jefe de Administración de Riesgos para cotejar los pagos de pérdidas y robos totales, así como los deducibles aplicables a cada caso.

q. La Compañía de seguros enviará un **reporte de siniestralidad** al Jefe de Administración de Riesgos, dentro de los primeros 5 días del mes para dar seguimiento a los siniestros ocurridos y para elaborar el **reporte mensual**.

r. La Compañía de seguros entregará al Departamento de Administración de Riesgos las **facturas por concepto de deducibles** generados en el mes, para tramitar el pago, mismas que estarán acompañadas por los siguientes documentos soporte del siniestro:
   - **Declaración para la Atención de Siniestros Autos.**
   - **Formato Único de Siniestro**.

s. El Departamento de Administración de Riesgos deberá recordar, ya sea mediante llamada telefónica, correo electrónico o por oficio, a las Dependencias y Entidades sobre el pago de deducibles que les corresponden para la realización del pago.

t. El Jefe de Administración de Riesgos elaborará el **oficio de solicitud de cheque y/o transferencia interbancaria** a la SEFI, con el visto bueno del Director de Operaciones y Control de Servicios, adjuntando los siguientes documentos soporte del siniestro:
   - Factura y/o recibo (Comprobante fiscal).
   - Formato de Declaración para la Atención de Siniestros Autos.
   - Formato Único de Siniestro.

u. El Jefe de Administración de Riesgos será el encargado de solicitar a la Compañía de seguros y a la Dependencia, la corrección de la información y/o documentación soporte presentada para el cobro de deducible y rechazada por la SEFI.

v. El Jefe de Administración de Riesgos acudirá al Departamento de Medios de Pago de la SEFI para solicitar los contra recibos de pagos y/o transferencias, una vez que el pago de deducible ha sido realizado.

w. Cuando ocurra un siniestro, el Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia, deberá elaborar el **oficio de exoneración o responsabilidad** al operador del vehículo.

z. El Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia determinará si el operador del vehículo es exonerado o es responsable del pago del deducible.

- Cuando el operador es exonerado, la SEFI cubrirá el monto del deducible y el Departamento de Administración de Riesgos realizará el trámite del pago.
- Si se responsabiliza al operador, la SEFI hará el pago del deducible y el Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia elaborará el **oficio de pago vía descuento por nómina**, solicitando a la Coordinación General de Capital Humano, el descuento por nómina del deducible.

Bienes inmuebles

aa. Los bienes inmuebles que serán asegurados, deberán ser propiedad del GEA o bajo arrendamiento, siempre y cuando sean utilizados por las Dependencias o Entidades del GEA.

Vida grupo

bb. Para el seguro de vida grupo, los elementos deberán estar adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública en calidad de policía o bombero.

5. REGISTROS GENERADOS

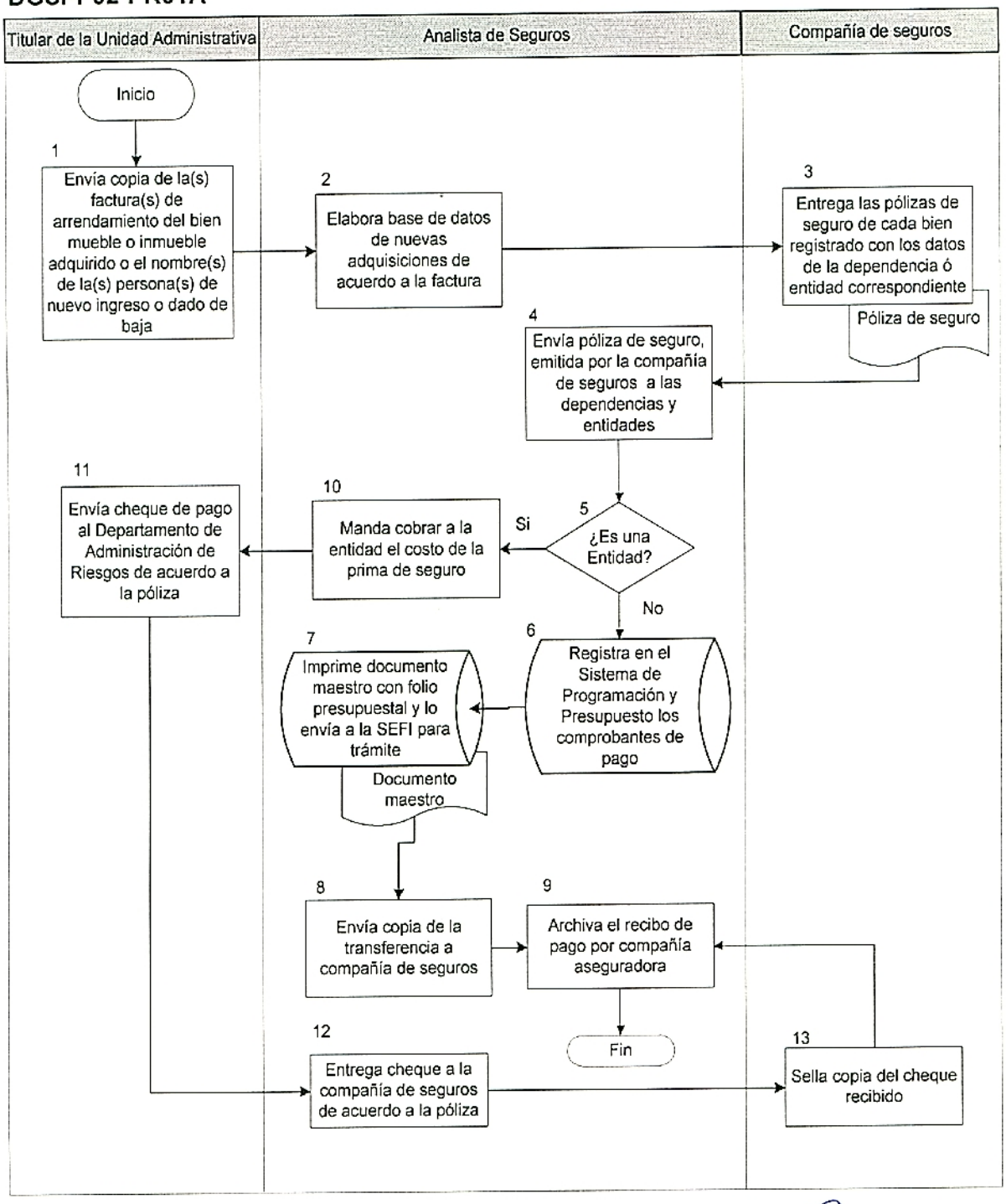
Documento maestro.
Reporte mensual.
Oficio de solicitud de cheque y/o transferencia interbancaria.

6. ANEXOS

Póliza de seguro.
Guía abc.
Reporte de siniestralidad.
Facturas por concepto de deducibles.
Declaración para la Atención de Siniestros Autos.
Formato Único de Siniestro.
Oficio de exoneración o responsabilidad.

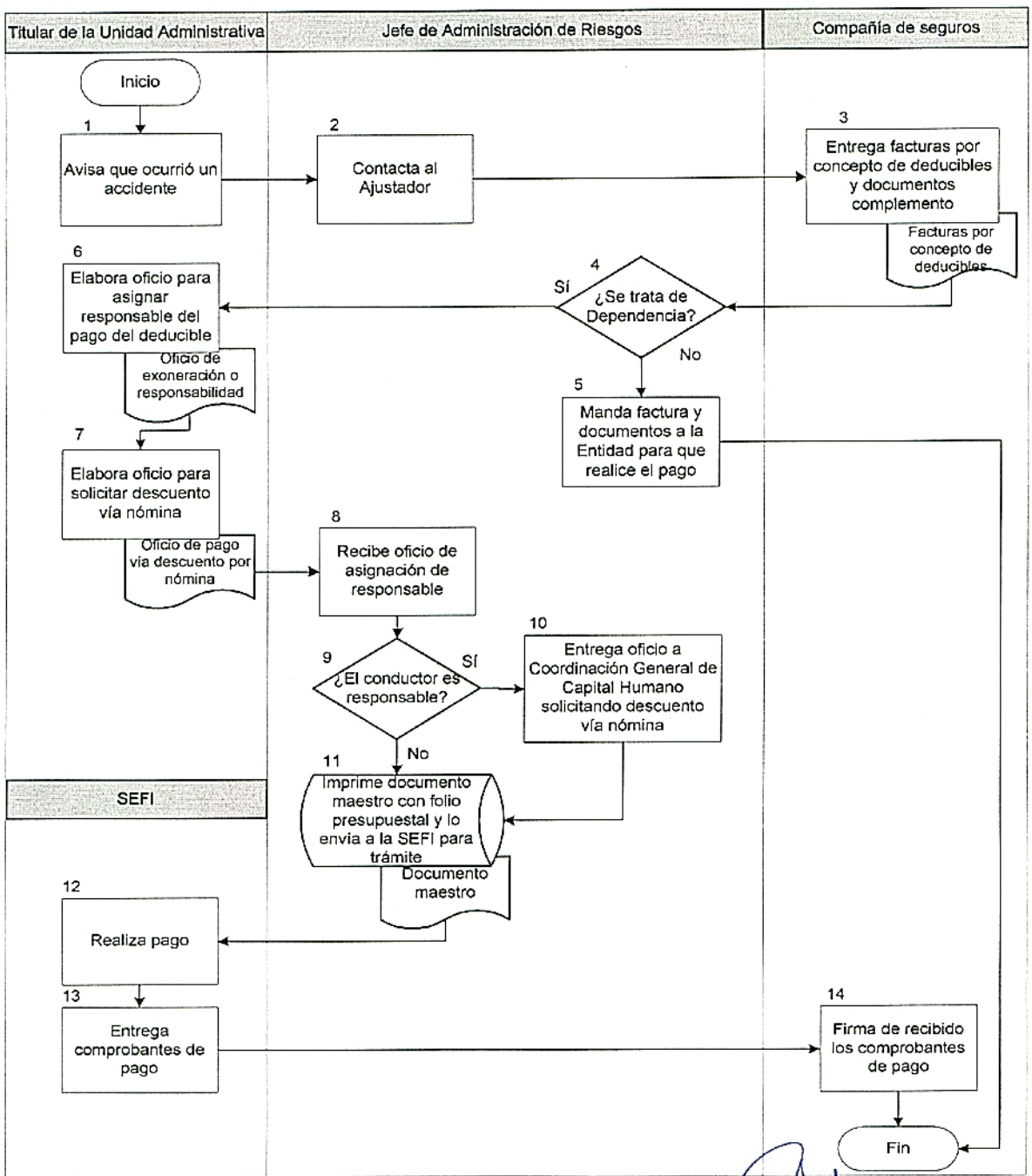
Oficio de pago vía descuento por nómina.
Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, Artículo 34, fracción VIII.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes Artículo 3, fracción VI y Artículo 11.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUROS DE BIENES Y PERSONAS DGSI-P02-PR01A



Responsable del Procedimiento:
Jefe de Departamento de Administración de Riesgos
Adriana Acosta Borrego

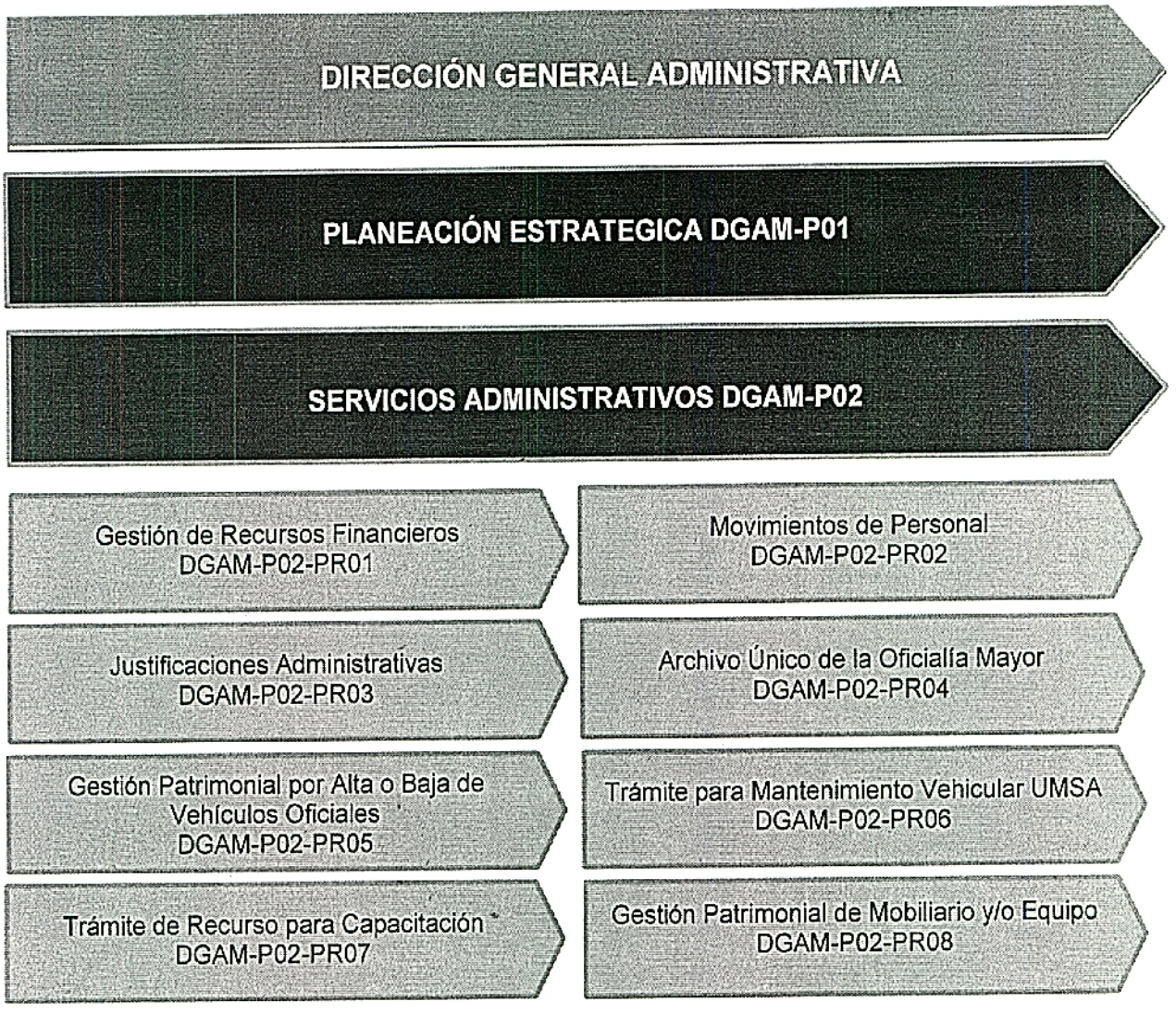
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUROS DE BIENES Y PERSONAS. PAGO DE DEDUCIBLES DGSI-P02-PR01B



Responsable del Procedimiento:
Jefe de Departamento de Administración de Riesgos
Adriana Acosta Borrego

Vo. Bo. Dir. de Operaciones y Control de Servicios
Lic. Joél Hernández Hernández

11. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA



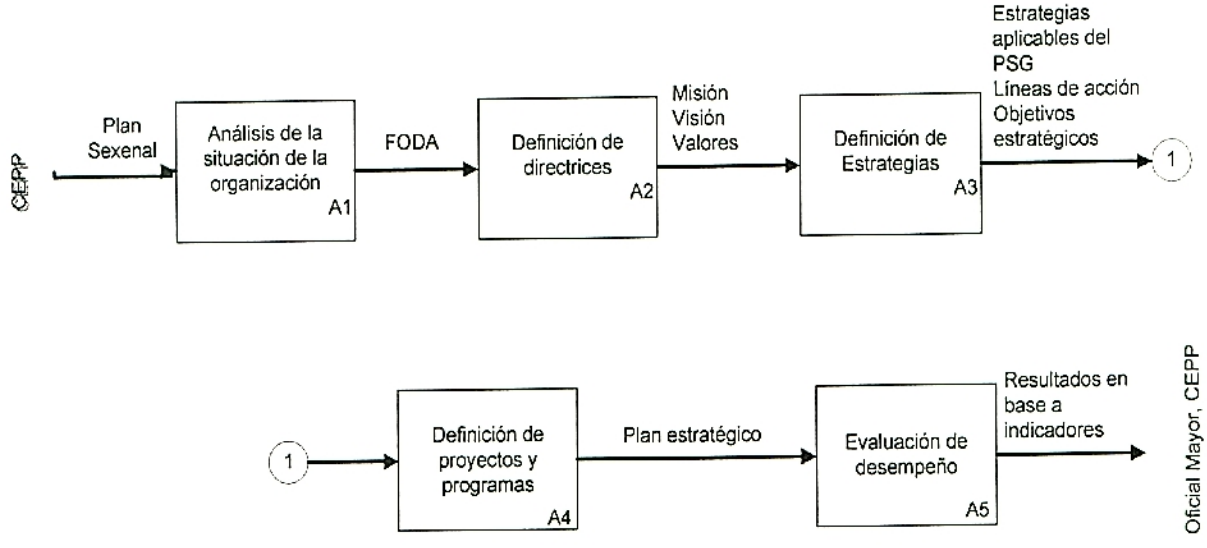
Visto bueno del Titular de la Unidad Administrativa:

Directora General Administrativa

MDOH. Claudia Angélica Saldivar Soto.

11.2 PROCESO 1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. DGAM-P01.

PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DGAM-P01



Visto bueno del Titular de la Unidad Administrativa:

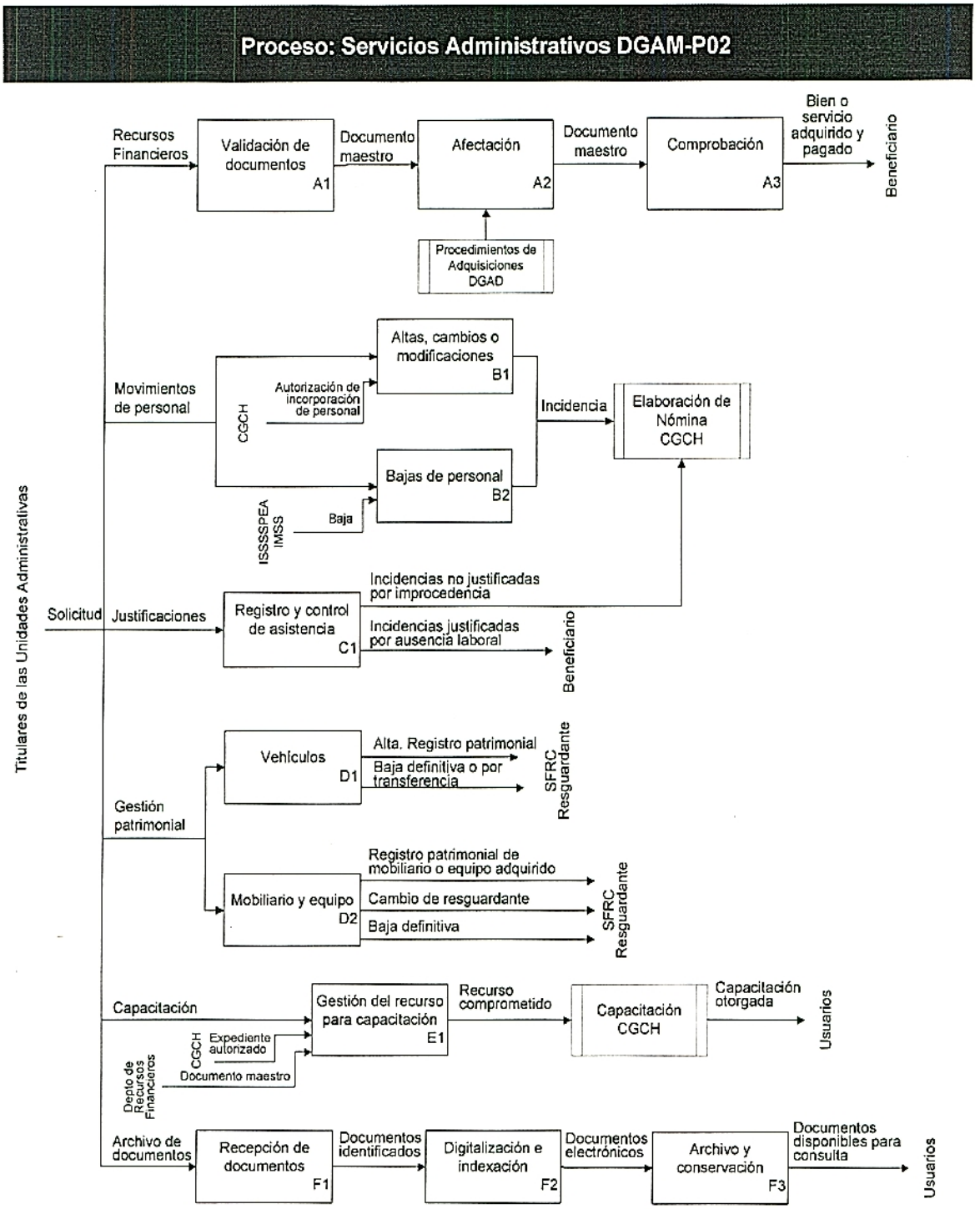
Directora General Administrativa

MDOH. Claudia Angélica Saldivar Soto.

11.2.1 COMPONENTES DEL PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. DGA-P01.

Componentes	A1	A2	A3	A4	A5
Actividad	Análisis de la situación de la organización	Definición de directrices	Definición de Estrategias	Definición de proyectos, programas, e indicadores de desempeño	Evaluación de desempeño
Proveedores	CEPP	DIRECCIONES GENERALES			
Insumo	PSG	FODA	Misión, Visión, Valores	Estrategias aplicables del PSE, líneas de acción y objetivos estratégicos	Plan estratégico
Lineamiento	PSG				
Responsable (Rol)	DIRECCIONES GENERALES				
Tiempo	anual				
Producto	FODA	Misión, Visión, Valores	Estrategias aplicables del PSE, líneas de acción y objetivos estratégicos	Plan estratégico	POA´s
Cliente	DIRECCIONES GENERALES				CEPP, Oficial Mayor
Requiere procedimiento	NO				

11.1 PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DGMA-P02



Responsable del proceso:
Directora General Administrativa,
MDOH. Claudia Angélica Saldivar Soto

11.1.1 COMPONENTES DEL PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DGAM-P02

Componentes	A1	A2	A3	B1
Actividad	Validación de documentos	Afectación	Comprobación	Altas, cambios o modificaciones
Proveedores	Titulares de las Unidades Administrativas	Encargada de Recursos Financieros	Encargada de Recursos Financieros	Titulares de las Unidades Administrativas
Insumo	Solicitud de recursos financieros	Documento maestro Procedimiento de Adquisiciones-DGAD	Documento maestro	Solicitud de movimientos de personal Autorización de incorporación de personal
Lineamiento	Manual de Lineamientos Generales para el Control de Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Ags. Código Fiscal de la Federación y su Reglamento Reglamento Interior de la Administración Pública Estatal Ley General de Contabilidad Gubernamental			Manual de Lineamientos de Capital Humano Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal
Responsable (Rol)	Encargada de Recursos Financieros	Encargada de Recursos Financieros	Encargada de Recursos Financieros	Encarga de Capital Humano
Tiempo	1 día	1 día	1 día	1 mes
Producto	Documento maestro	Documento maestro	Bien o servicio adquirido y pagado	Incidencia
Cliente	Encargada de Recursos Financieros	Encargada de Recursos Financieros	Beneficiario	Proceso de Elaboración de Nómina-CGCH
Requiere procedimiento	Sí. Gestion de recursos financieros			Sí. Movimientos de personal

Componentes	B2	C1	D1	D2
Actividad	Bajas de Personal	Registro y control de asistencia	Vehículo	Mobiliario y equipo
Proveedores	Titulares de las Unidades Administrativas ISSSSPEA IMSS	Titulares de las Unidades Administrativas	Titulares de las Unidades Administrativas	Titulares de las Unidades Administrativas
Insumo	Movimientos de personal Baja	Justificaciones	Solicitud de gestión patrimonial	Solicitud de Gestión Patrimonial
Lineamiento	Manual de Lineamientos de Capital Humano Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal		Lineamientos para el Control y Uso de Vehículos Oficiales de Gobierno del Estado	Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio del Estado de Ags.
Responsable (Rol)	Encargada de Capital Humano		Responsable de Mantenimiento y Servicios	
Tiempo	5 días	1 día	2 días	12 días
Producto	Incidencia	Incidencias no justificadas por improcedencia Incidencias justificadas por ausencia laboral	Alta Baja	Registro patrimonial de mobiliario o equipo adquirido Cambio de resguardante Baja definitiva
Cliente	CGCH	Proceso de elaboración de nómina-CGCH Beneficiario	SFRC Resguardante	SFRC Resguardante
Requiere procedimiento	Sí. Movimientos de personal		Sí. Gestión patrimonial por alta o baja de vehículos oficiales	Sí. Gestión Patrimonial de Mobiliario y/o Equipo

Componentes	E1	F1	F2	F3
Actividad	Gestión del recurso para capacitación	Recepción de documentos	Digitalización e indexación	Archivo y conservación
Proveedores	Titulares de las Unidades Administrativas CGCH Departamento de Recursos Financieros	Titulares de las Unidades Administrativas	Responsable de Archivo Único	Responsable de Archivo Único
Insumo	Solicitud de capacitación Expediente autorizado Documento maestro	Archivo de documentos	Documentos identificados	Documentos electrónicos
Lineamiento		Ley Federal de Archivos Ley Federal de Protección de Datos Personales Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Ags.		Ley Federal de Archivos Ley Federal de Protección de Datos Personales Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Ags.
Responsable (Rol)	Analista de Proyectos Estratégicos	Responsable de Archivo Único	Responsable de Archivo Único	Responsable de Archivo Único
Tiempo	5 días	5 días	-	-
Producto	Recurso comprometido	Documentos identificados	Documentos electrónicos	Documentos disponibles para consulta
Cliente	CGCH	Responsable de Archivo Único	Responsable de Archivo Único	Usuarios
Requiere procedimiento	Sí. Gestion de recursos financieros	Sí. Archivo Único de la Oficialía Mayor		Sí. Archivo Único de la Oficialía Mayor

11.1.2 PROCEDIMIENTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DGAM-P01

PROCEDIMIENTO 1: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DGAM-P02-PR01

1. OBJETIVO

Aplicar de manera objetiva los recursos financieros disponibles en el presupuesto, a efectos de cumplir con las metas y planes establecidos para la Oficialía Mayor, conforme a las disposiciones establecidas en el Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente procedimiento, son de observancia obligatoria para cada una de las unidades administrativas que conforman la Oficialía Mayor.

3. GLOSARIO

a. **Activo fijo.-** Recursos representados por todos aquellos bienes y derechos adquiridos con el propósito de utilizarlos para la realización de las operaciones de la Oficialía Mayor. Se mantienen con el propósito de ser usados, tienen cierta permanencia y solo se enajenan cuando dejan de ser útiles.

b. **Documento maestro**.- Documento que sirve para gestionar pagos ante la Secretaría de Finanzas, estableciendo y organizando información importante para facilitar el control de la aplicación del presupuesto.

c. **Fondo revolvente**.- Importe o monto destinado a cubrir las necesidades urgentes que no rebasen los 75 SMGVE, el cual se restituye en periodos establecidos o acordados mediante la comprobación respectiva.

d. **Manual de Lineamientos y Políticas Generales.-** Se entenderá como el Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

e. **Unidades Administrativas**.- Áreas de la Oficialía Mayor, facultadas para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales.

f. **SMGVE**.- Salario Mínimo General Vigente en el Estado.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Generales

a. La gestión de los recursos financieros por parte de las Unidades Administrativas se llevará a cabo de acuerdo a las siguientes etapas:
   - Validación de documentos

- Afectación
- Comprobación

Etapa 1. Validación de documentos

b. La recepción de la documentación para el trámite de recursos financieros, será en las oficinas que ocupa la Dirección General Administrativa en los días laborables y en horario de 09:00 a 11:00 horas, a fin de cumplir con los horarios establecidos en la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.

c. Al momento de realizar el trámite de recursos financieros, las Unidades Administrativas, deberán de contar con la suficiencia presupuestal, así como la autorización correspondiente del Titular del Área correspondiente.

d. Toda gestión de recursos financieros deberá sujetarse a los principios de eficacia, racionalidad, y austeridad de conformidad con las disposiciones emitidas para el ejercicio presupuestal.

e. Todo trámite de recurso financiero deberá realizarse a través de los formatos establecidos por SEFI, mismos que serán elaborados por la Dirección General Administrativa.

f. Para gestionar el trámite de pago ante SEFI, los documentos proporcionados por la Unidad Administrativa requirente, deberán ser revisados y firmados por el Encargado de Recursos Financieros de la Dirección General Administrativa.

g. El pago correspondiente a proveedores de bienes y servicios se llevará a cabo dentro de los 20 días de recibida la mercancía o servicio solicitado, siempre y cuando se haga acompañar de la factura o comprobación debidamente justificada.

h. La aplicación de los recursos por parte de las Unidades Administrativas deberá llevase a cabo de acuerdo a los siguientes tipos:

- Fondo Revolvente
- Ejercicio Directo
- Requisición
- Gastos por Comprobar

i. Los tipos de recurso tendrán las siguientes características de monto:

o Fondo Revolvente	Hasta 75 SMGVE
o Ejercicio Directo	De 75 a 350 SMGVE
o Activo fijo	De 75 a 300 SMGVE
o Gastos por Comprobar	Hasta 350 SMGVE
o Requisición	Mayor a 350 SMGVE

j. Para el caso de viáticos, las tarifas a autorizar con o sin hospedaje, será de conformidad con lo establecido en el artículo 36 fracción V incisos a y b respectivamente del MLyPG.

k. Para el caso de viáticos en el extranjero, la cuota por persona y por evento, la tarifa en dólares será de acuerdo al artículo 36 fracción V inciso C del MLyPG.

Etapa 2. Validación

l. El Oficial Mayor junto con el Director General Administrativo serán los responsables tanto de la ejecución como de la validación, comprobación y solventación del gasto a ejercerse y de la solvencia de sus operaciones, cumpliendo con todos los lineamientos y normatividad aplicable. ***Art. 1 párrafo 3 MLyPG.***

m. La factura de la compra del bien o servicio deberá estar acompañada de los siguientes documentos:
- Justificación.
- Respaldo.

n. Para el Ejercicio Directo la factura deberá venir acompañada de los siguientes documentos:
- **Alimentos:**
  - Relación con el nombre, puesto, firma y horario.
  - Oficio de petición de apoyo de la dependencia requisitante.
  - Justificación.
- **Materiales de Construcción:**
  - Se solicitara la opinión técnica a la Dirección General de Servicios Integrales para proceder a la adquisición de material.
  - Justificación.
- **Uniformes:**
  - Los uniformes a adquirir deberán contar con el oficio de solicitud de Vo. Bo. de la Coordinación General de Capital Humano.
  - Justificación.
- **Periféricos de TI´s**
  - Deberán anexar el anexo o registro de inventario o asociación por parte de SEFIRECU.
- **Capacitación**
  - Carta compromiso.

- Mostrar evidencia con costo, horario, temario y fecha del evento.

o. Para el **Anticipo de Viáticos** las áreas requisitantes que lo requieran deberán presentar a la **Encargada de Recursos Financieros** los siguientes documentos:

- Oficio de comisión.
- Oficio del sistema de autorización del sistema de viáticos
- Recibo de anticipo de viáticos
- Invitación y/o folleto; etc, que avale la justificación del viatico.

p. Para la requisición de un **bien o servicio el área requisitante de la Oficialía Mayor,** deberá enviar por correo a la dirección *autorización.ppto@aguascalientes.gob.mx* :

- Formato de detalle técnico en Word indicando las características y especificaciones detalladas en base al estudio de mercado seleccionado.
- Cotización base con vigencia de mínimo 30 días.
- Firma del proveedor.
- Garantías.
- Tiempos de entrega.
- Costo.

q. Una vez que la **requisición** tenga el Vo. Bo. del Coordinador o Director General **la Encargada de Recursos Financieros** deberá corroborar contra el estudio de mercado que cumpla con las especificaciones generales y enviara la requisición por sistema a las áreas correspondientes, así también enviará de forma física los documentos correspondientes para su validación.

r. El área requirente deberá entregar a la Encargada de Recursos Financieros la requisición y estudio de mercado del bien o servicio.

- En caso de que el bien a requisitar sea un vehículo, deberá anexar además:
  - Estudio de mercado de marca.
  - Formato de justificación de marca.

- En caso de que el bien a requisitar sea con equipo de cómputo deberá además anexar:
  - Detalle técnico.

- En caso de que el servicio a requisitar sea un básico deberá anexar además:
  - Programa de aplicación del servicio.

s. La Encargada de Recursos Financiero deberá enviar al **área técnica** correspondiente la documentación correspondiente al bien o servicio para su revisión.

t. En caso de vehículos, el **área técnica** deberá generar una vez revisada la documentación correspondiente el formato de autorización de marca.

u. Cuando la requisición en SIIF sea rechazada por la SEFI, la **Encargada de Recursos Financieros** deberá verificar el estatus y hacer los cambios correspondientes, en base a las adecuaciones que proporcione el área requirente.

v. El expediente de solicitud de autorización de procedimiento de adquisición deberá contener:
   - La solicitud de autorización de inicio.
   - Estudio de mercado.
   - Requisición autorizada.

Etapa 3. Comprobación

w. Toda documentación comprobatoria deberá reunir los requisitos fiscales de conformidad con el Código Fiscal de la Federación en el Artículo 29-A y su Reglamento.

x. En los casos en que no sea posible obtener documentación con los requisitos fiscales, se deberá de formalizar un recibo oficial firmado por el Oficial Mayor y/o el Director General Administrativo, en el que se señalen claramente los conceptos, beneficiarios, montos erogados, hasta los límites establecidos para cada caso, siempre y cuando no excedan los 12 SMGVE.

y. Las comprobaciones que requieran anexar el ticket con el desglose de la compra, deberán de estar pegados con lápiz adhesivo en hojas blancas (no reciclables) y no dentro de la misma factura, con el fin de verificar de manera precisa los datos comprobatorios. Las comprobaciones que se encuentren engrapados, no serán recibidos.

z. Antes de entregar la documentación a la SEFI para su autorización presupuestal, el Director General Administrativo deberá revisar que el expediente conformado de acuerdo al tipo de gasto, se encuentre debidamente sustentado.

aa. Una vez que se cuente con número de folio para la autorización de pago emitida por la SEFI, el Encargado de Recursos Financieros de la Oficialía Mayor deberá registrarlo en el Sistema de Control Presupuestal, a fin de llevar un adecuado control del mismo.

bb. Toda erogación deberá ser congruente con las operaciones y actividades que correspondan a las actividades y funciones de la OFMA.

cc. Una vez adquirido el bien la encargada de recursos financieros deberá recibir del área requirente:

- Pedido original.
- Factura validada por el SAT.
- Copia de contrato.
- Copia de fianza.

dd. En el caso de bienes adquiridos para premio por concepto de eventos, el **área requirente** deberá presentar la evidencia de la entrega del bien a la persona premiada (pre-factura en caso de vehículos).

ee. Políticas de operación específicas para FONDO REVOLVENTE. ***Art. 33, MLyPG.***

- El Fondo Revolvente podrá ser renovado semanalmente por la Dirección General Administrativa, lo cual estará sujeto a la disponibilidad presupuestal, así como de la gestión de recursos financieros que se generen en las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor.
- Queda estrictamente prohibido solicitar reembolso de viáticos a través del Fondo Revolvente.
- En el caso de gastos por los cuales no sea posible obtener comprobante con requisitos fiscales, en ningún caso podrán ser superiores a los 12 SMGVE por cada reembolso de Fondo Revolvente. Para tal efecto, será necesario emitir un Recibo Oficial, el cual deberá de ser firmado por el Oficial Mayor y el Director General Administrativo, señalando claramente los conceptos, monto erogado, el servidor público que ejerció el recurso con su nombre completo, Registro Federal de Contribuyentes, Domicilio y Teléfono., así como la firma del Titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentre adscrito.

ff. **Políticas de operación específicas para EJERCICIO DIRECTO.** ***Art. 34, MLyPG.***
Los gastos por ejercicio directo en ningún caso podrán ser inferiores a 75 SMGVE o superiores a 350 SMGVE a excepción de:

- Bienes muebles (activos fijos) el monto no deberá ser superior a 30 veces el SMGVE y deberán contener sello y holograma de SEFIRECU.
- El pago de arrendamientos.
- El pago de servicios por eventos y ceremonias oficiales.
- Servicios profesionales y asesorías.
- Servicios básicos.
- Reembolso de viáticos.
- El pago de recursos, diplomados, maestrías y toda actividad docente.
- Gastos de difusión e información.

gg. En el caso de que un servidor público de la Oficialía Mayor haya cubierto con anterioridad los gastos por Ejercicio Directo, al momento de solicitar el reembolso, deberá de anexar

una explicación detallada por escrito, explicando los motivos por los cuales se presentó la situación. La Secretaría de Finanzas se reservará la facultad de reintegrar dichos gastos o pagar directamente al proveedor del bien o servicio.

hh. **Políticas de operación específicas para GASTOS POR COMPROBAR.** ***Art. 35 MLyPG.***

a.1 Los gastos por comprobar deberán formalizarse en un **Recibo Oficial**, y someterse a firma del Oficial Mayor y Director General Administrativo, señalando claramente:
- Conceptos.
- Monto erogado.
- Servidor público que ejerció el recurso con su nombre completo, Registro Federal de Contribuyentes, Domicilio y Teléfono.
- Firma del Titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentre adscrito el servidor público.

a.2 El monto que se entregue por concepto de gastos por comprobar no deberá ser superior a los 350 SMGVE, excepto los gastos relacionados con la organización de eventos oficiales fuera del Estado.

a.3 Una vez entregado el recurso financiero, la Dirección General Administrativa concederá un plazo no mayor a 25 días naturales para ser comprobado y/o reembolsado.

a.4 El servidor público de la Oficialía Mayor que no entregue la comprobación y/o reembolso correspondiente en el tiempo establecido, será sancionado conforme lo establece el Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, así mismo se descontará del sueldo del servidor público que incumplió con la comprobación de gastos.

a.5 En caso de no entregar la comprobación y/o reembolso correspondiente, la Secretaría de Finanzas procederá a detener el presupuesto de la Oficialía Mayor, mismo que será liberado una vez que sea comprobado y/o reintegrado el recurso financiero que se plasmó en los Gastos por Comprobar.

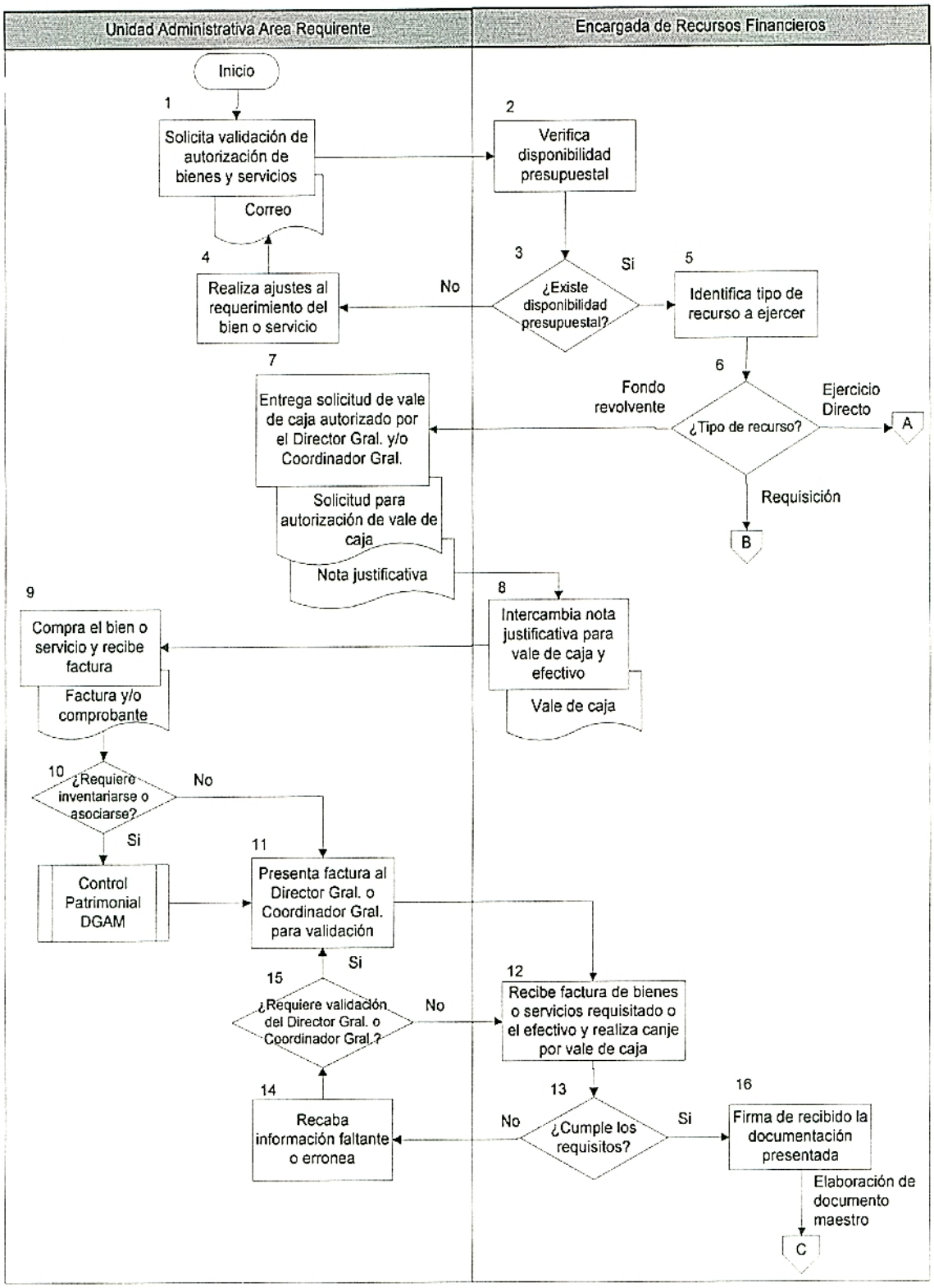
5. REGISTROS GENERADOS

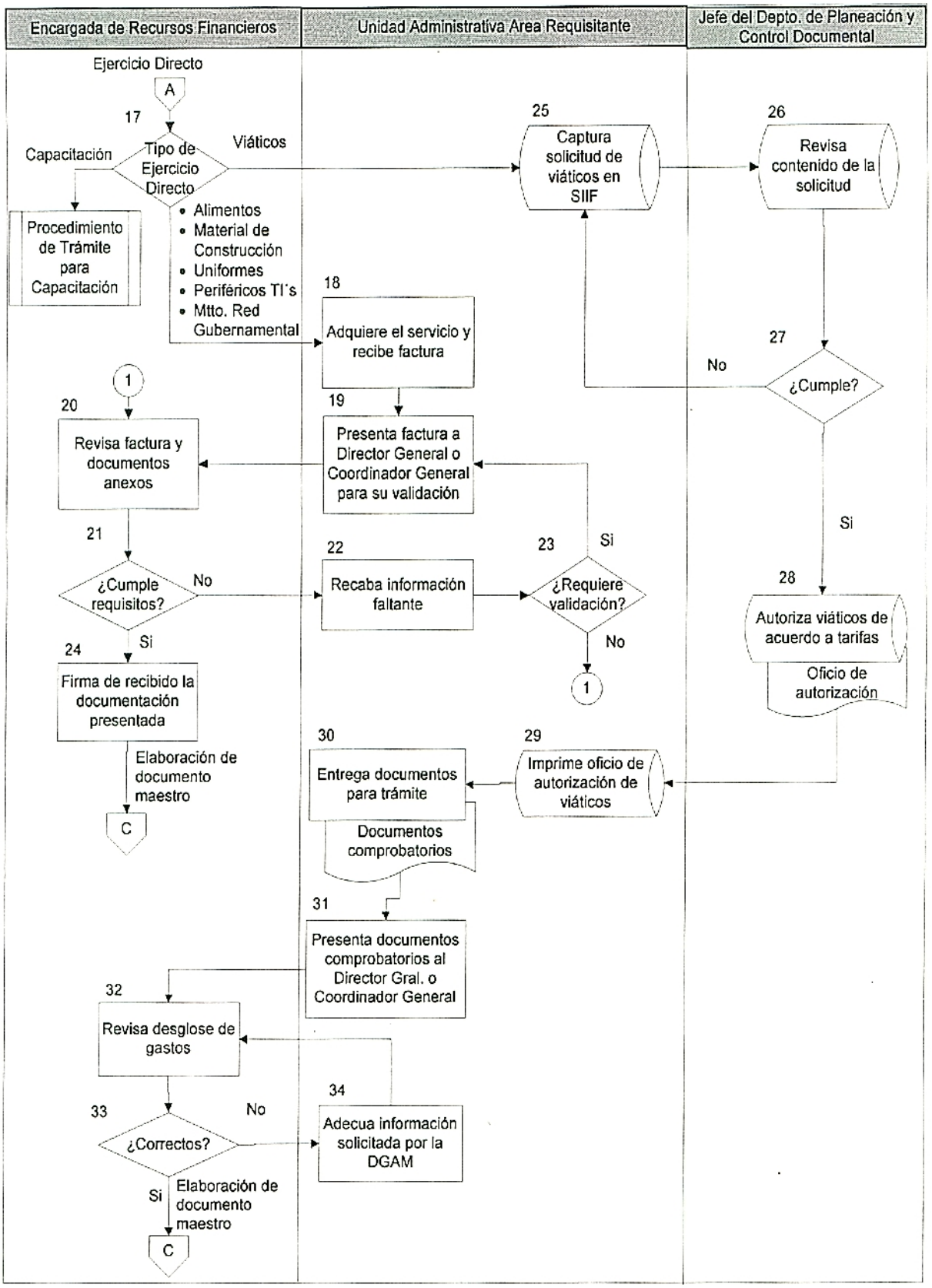
Documento maestro.

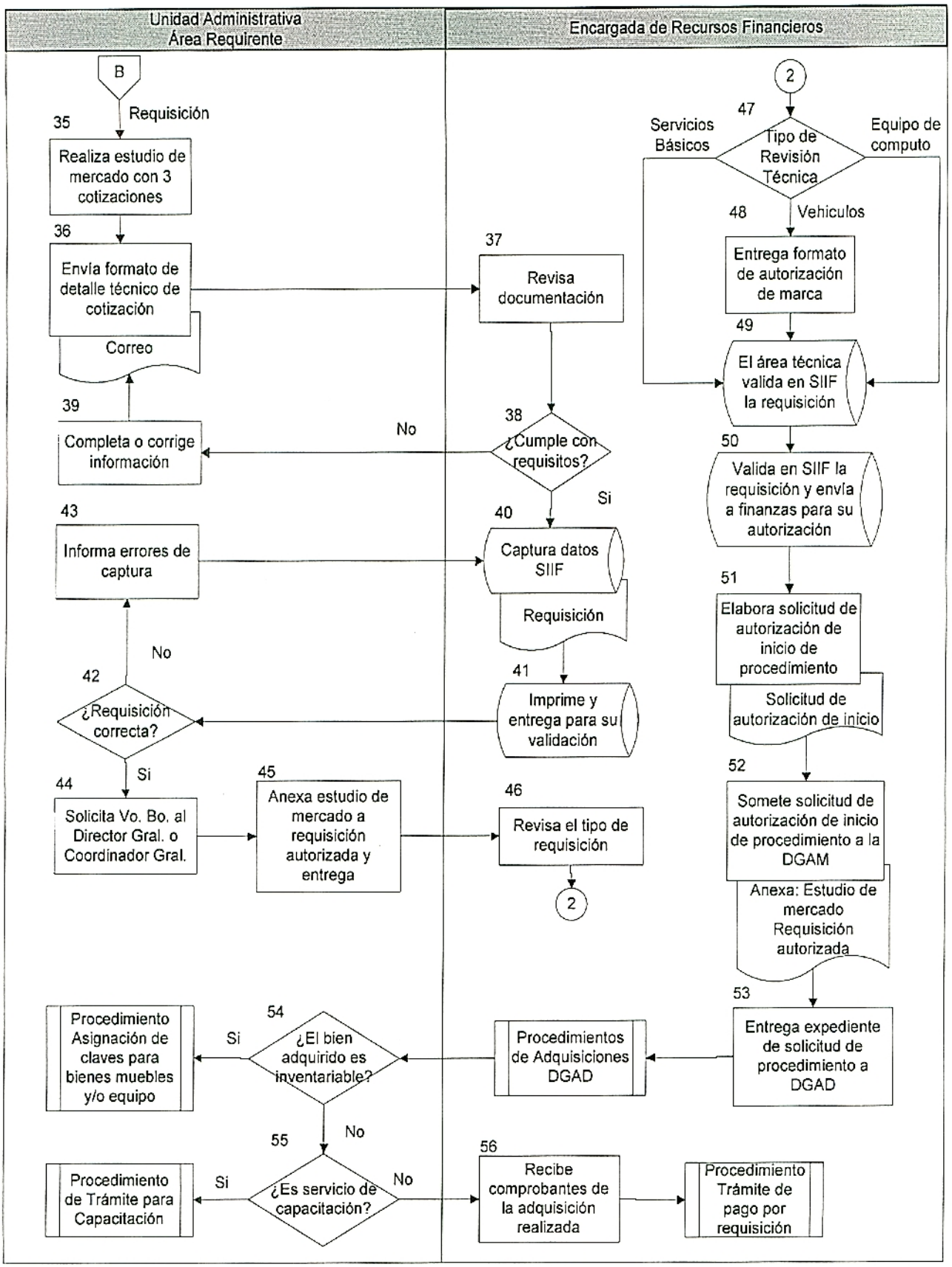
6. ANEXOS O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

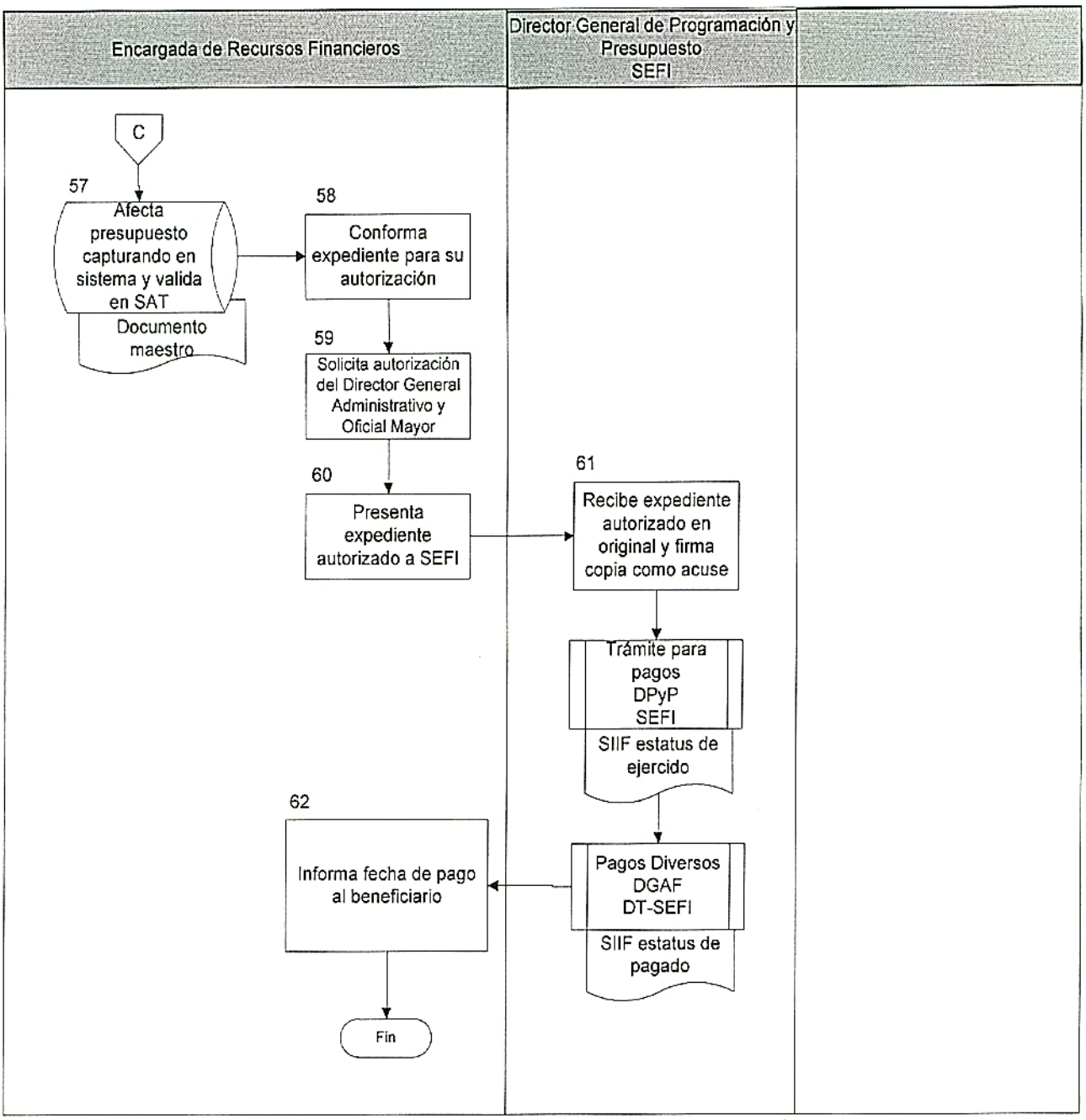
Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de Recursos de la Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
Código Fiscal de la Federación y su reglamento.
Reglamento Interior de la Administración Pública Estatal.

7. DIAGRAMA DE FLUJO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DGAM-P02-PR01




Encargada de Recursos Financieros
Unidad Administrativa Area Requisitante
Jefe del Depto. de Planeación y Control Documental
Ejercicio Directo
A
17
Tipo de Ejercicio Directo
Capacitación
Viáticos
Procedimiento de Trámite para Capacitación
• Alimentos
• Material de Construcción
• Uniformes
• Periféricos TI´s
• Mtto. Red Gubernamental
25
Captura solicitud de viáticos en SIIF
26
Revisa contenido de la solicitud
18
Adquiere el servicio y recibe factura
27
¿Cumple?
No
Si
1
20
Revisa factura y documentos anexos
19
Presenta factura a Director General o Coordinador General para su validación
21
¿Cumple requisitos?
No
Si
22
Recaba información faltante
23
¿Requiere validación?
Si
No
1
28
Autoriza viáticos de acuerdo a tarifas
Oficio de autorización
24
Firma de recibido la documentación presentada
Elaboración de documento maestro
C
30
Entrega documentos para trámite
Documentos comprobatorios
29
Imprime oficio de autorización de viáticos
31
Presenta documentos comprobatorios al Director Gral. o Coordinador General
32
Revisa desglose de gastos
33
¿Correctos?
No
Si
34
Adecua información solicitada por la DGAM
Elaboración de documento maestro
C


Unidad Administrativa
Área Requirente
Encargada de Recursos Financieros
B
Requisición
35
Realiza estudio de mercado con 3 cotizaciones
36
Envía formato de detalle técnico de cotización
Correo
39
Completa o corrige información
No
37
Revisa documentación
38
¿Cumple con requisitos?
Si
40
Captura datos SIIF
Requisición
41
Imprime y entrega para su validación
43
Informa errores de captura
No
42
¿Requisición correcta?
Si
44
Solicita Vo. Bo. al Director Gral. o Coordinador Gral.
45
Anexa estudio de mercado a requisición autorizada y entrega
46
Revisa el tipo de requisición
2
2
47
Tipo de Revisión Técnica
Servicios Básicos
Equipo de computo
48
Vehiculos
Entrega formato de autorización de marca
49
El área técnica valida en SIIF la requisición
50
Valida en SIIF la requisición y envía a finanzas para su autorización
51
Elabora solicitud de autorización de inicio de procedimiento
Solicitud de autorización de inicio
52
Somete solicitud de autorización de inicio de procedimiento a la DGAM
Anexa: Estudio de mercado
Requisición autorizada
53
Entrega expediente de solicitud de procedimiento a DGAD
Procedimientos de Adquisiciones DGAD
54
¿El bien adquirido es inventariable?
Si
Procedimiento Asignación de claves para bienes muebles y/o equipo
No
55
¿Es servicio de capacitación?
Si
Procedimiento de Trámite para Capacitación
No
56
Recibe comprobantes de la adquisición realizada
Procedimiento Trámite de pago por requisición



Responsable del procedimiento:
Enc. de Recursos Financieros
C.P. Lucia Ramos Hernández

Vo. Bo. Director General Administrativo
MDOH. Claudia Angélica Saldivar Soto

PROCEDIMIENTO 2: MOVIMIENTOS DE PERSONAL DGAM-P21-PR02

1. OBJETIVO

Dar seguimiento a los requerimientos de movimientos de personal con la finalidad de atender las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable al Encargado de Capital Humano de la Dirección General Administrativa, así como a todo el personal de la Oficialía Mayor que requiera realizar un movimiento administrativo.

3. GLOSARIO

a. **CGCH**.- Coordinación General de Capital Humano.
b. **DGAM**.- Dirección General Administrativa.
c. **Formato 28**.- Entrega recepción de recursos humanos estructura orgánica.
d. **Formato 29**.- Entrega recepción de recursos humanos plantilla de personal.
e. **ISSSSPEA**.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado.
f. **MLCH**.- Manual de Lineamientos de Capital Humano.
g. **Movimiento de personal**.- Movimiento de la plantilla registrada en Oficialía Mayor.
h. **OFMA**.- Oficialía Mayor.
i. **Plantilla**.- Conjunto de todas las plazas que conforman la estructura de la Oficialía Mayor.
j. **Plaza**.- Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, tiene una adscripción determinada y debe respaldarse presupuestalmente.
k. **SEFIRECU**.- Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
l. **SISOP**.- Sistema de Solicitudes de Personal.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Generales

a. Los movimientos de personal a tramitarse por parte de la Dirección General Administrativa para su afectación en nómina por parte de la CGCH, son los siguientes:
   - Altas.
   - Cambios de puesto por promoción
   - Plazas por cambio de categoría
   - Modificación de percepciones.
   - Bajas.

b. Todo movimiento de personal a ser tramitado deberá contar previamente con la autorización de plantilla-plaza emitido por la CGCH.

c. Los movimientos de alta de personal deberán contar con un contrato a excepción de los nombramientos estipulados por el Oficial Mayor.

d. Altas de personal, cambios de puesto o de plaza y modificaciones

- Los movimientos de personal correspondientes a altas, cambios de puesto o plaza y modificaciones de salario, deberán ser solicitados por las Unidades Administrativas a la Dirección General Administrativa, mediante una requisición de personal con un mínimo de 15 días previos a la fecha requerida para su gestión ante la CGCH.

- La Encargada de Capital Humano de la Dirección General Administrativa, deberá procesar en el Sistema **SISOP** cualquier tipo de movimiento de personal a excepción de las bajas, mediante la requisición proporcionada por las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor.

- La Encargada de Capital Humano deberá ingresar a través del SISOP la requisición del movimiento, registrando los datos de los siguientes documentos:
  - Curriculum (datos personales y profesionales)
  - Descripción de puesto (datos validados por el Titular del área requirente)
  - Presupuesto (categoría y plaza vacante)

- Cuando la requisición no cuente con el presupuesto asignado para el tipo de movimiento de personal, la Encargada de Capital Humano deberá elaborar el formato de solicitud de **movimiento especial**, dirigido al Coordinador General de Capital Humano para que se habilite el recurso en el SISOP.

- Una vez registrado el **movimiento especial**, la Encargada de Capital Humano deberá solicitar la validación del movimiento a través del SISOP por parte del Oficial Mayor y el Coordinador General de Capital Humano.

- Cuando la requisición corresponda a una Alta de personal de nuevo ingreso, ésta deberá contar con:
  - La autorización del Oficial Mayor,
  - La identificación de la plaza vacante y presupuestada y,
  - La descripción del puesto previamente validado por el Titular de la Unidad Administrativa requirente.

- La Encargada de Capital Humano deberá ligar la requisición a la **Solicitud para Autorización de Incorporación o Movimientos de Personal en el SISOP,** para que se proceda a la aplicación del procedimiento de Incorporaciones y Movimientos de Personal por parte CGCH. la requisición deberá contener:
  - Nombre del candidato

- Antecedentes laborales
- Puesto propuesto

- Una vez que la CGCH lleve a cabo su procedimiento de Incorporaciones y Movimientos de personal para la selección de candidatos, el Director General Administrativo recibirá el reporte de resultados con el nombre del o los candidatos seleccionados, quien a su vez deberá notificarlo al Titular del área requirente para que se proceda a seleccionar al candidato definitivo.

- El Titular del área requirente, deberá notificar a la Dirección General Administrativa la selección definitiva de la persona a ocupar un puesto, para proceder al proceso de contratación.

- La Encargada de Capital Humano deberá elaborar la incidencia y someterla a firma de autorización, por parte de:
  - Director General Administrativo
  - Director General de la Unidad Administrativa
  - Oficial Mayor

- La Encargada de Capital Humano, deberá anexar a la incidencia de movimiento autorizada, la tarjeta de autorización de alta, cambio o modificación generada en SISOP que contiene la fecha de aplicación del movimiento en nómina, y entregarla al área de Recepción de OFMA dentro de los 4 días establecidos para el cierre de nómina, dirigida a la Dirección de Compensaciones de la CGCH para su solicitud de **afectación en nómina**.

e. Bajas de personal

- Los motivos por los que se puede tramitar la terminación de la relación de trabajo ante la CGCH, son los siguientes: ***Art. 190 del MLCH.***
  - Renuncia voluntaria.
  - Muerte del trabajador.
  - Terminación de la obra o vencimiento del contrato por tiempo determinado.
  - Pensión.
  - Dictamen de Invalidez.
  - Rescisión laboral.

- Ante una **baja,** el Titular de la Unidad Administrativa requirente deberá enviar la solicitud de baja de personal a la Dirección General Administrativa con un máximo de 2 días hábiles posteriores al último día de trabajo del empleado.

- Cuando la baja de un empleado corresponda a una renuncia voluntaria, el mismo servidor público deberá entregar a la Encargada de Capital Humano la siguiente documentación:
  - Resguardo.
  - Renuncia.
  - Liberación.
  - Formatos de entrega-recepción para separación de cargo.
  - Gafete.

- Cuando la baja corresponda a un mando medio, el mismo servidor público deberá presentar a la Encargada de Capital Humano la siguiente documentación:
  - Entrega- recepción ante SEFIRECU previa cita y declaración patrimonial.
  - Renuncia.
  - Liberación.
  - Formatos 28 y 29 elaborados.
  - Gafete.

- En las bajas procedentes por pensión, vejez o antigüedad, el Director General Administrativo deberá solicitar vía oficio a la CGCH la tramitación de baja del personal ante ISSSSPEA.

- Ante una baja por invalidez, el Director General Administrativo deberá solicitar vía oficio a la CGCH la expedición del certificado médico por invalidez que avale la baja ante el ISSSSPEA.

- La Encargada de Capital Humano, deberá generar la incidencia de baja de personal y entregarla al área de Recepción de OFMA con la documentación correspondiente, dirigida a la Dirección de Compensaciones de la CGCH para su solicitud de **baja en nómina**.

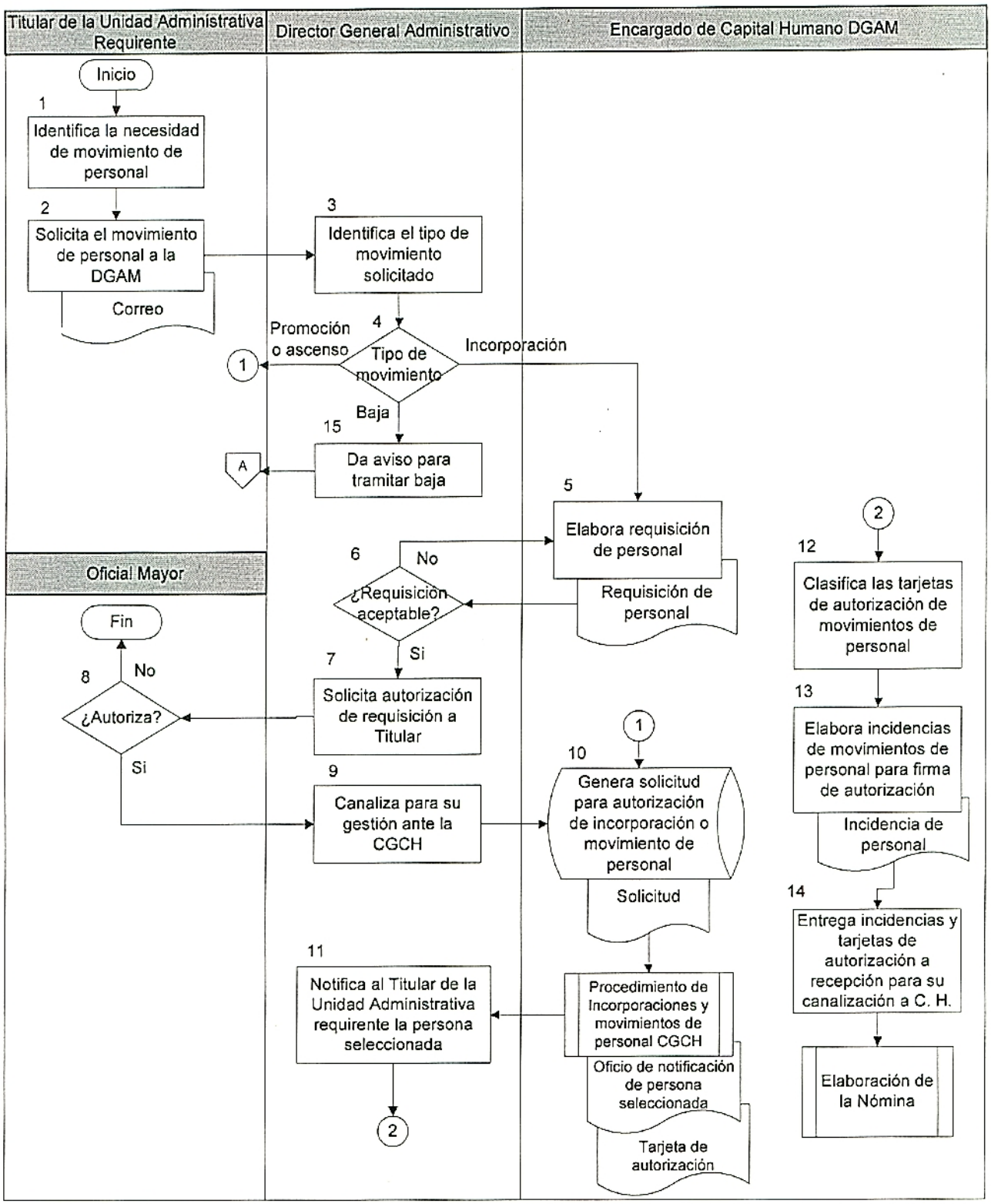
5. REGISTROS GENERADOS

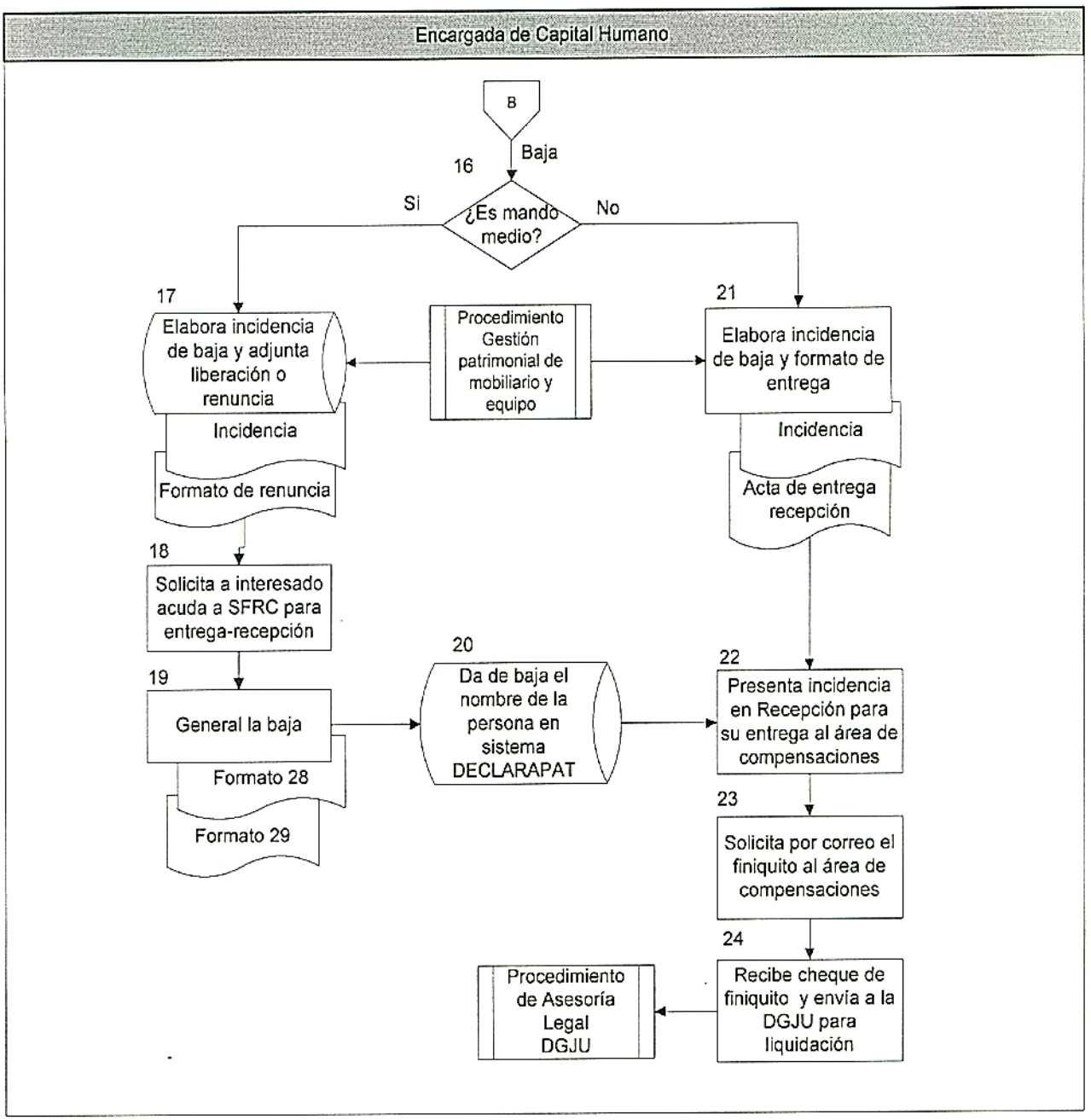
Correo electrónico de solicitud de movimiento de personal.
Requisición de personal.
Formato de solicitud de movimiento especial.
Solicitud para autorización de incorporación o movimiento de personal.
Incidencia.

6. ANEXOS

Oficio de notificación de personal seleccionado.
Tarjeta de autorización.
Manual de Lineamientos de Capital Humano.
Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DGAM-P02-PR02





Responsable del Procedimiento:
Encargada de Capital Humano
C. Karla Nuñez Guadalajara

Vo. Bo. Director General Administrativo
MDOH. Claudia Angélica Saldivar Soto

PROCEDIMIENTO 3: JUSTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DGAM-P02-PR03

1. OBJETIVO

Registrar, controlar y aplicar de manera eficaz y eficiente la documentación oficial de las incidencias del personal, analizando y verificando las que sean susceptibles de justificar o de sancionar y turnar aquellas que procedan para su afectación vía nómina.

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente procedimiento, son de observancia obligatoria para la Encargada de Recursos Humanos así como a todo el personal de la Oficialía Mayor que registra su asistencia a laborar.

3. GLOSARIO

a. **CONTROL DE ASISTENCIA.-** Administración de las entradas y salidas del personal de la Oficialía Mayor mediante el sistema biométrico.
b. **CUIDADOS MATERNOS**.- Constancia médica expedida por el IMSS al servidor público, para el cuidado de hijos menores hasta los cuatro años de edad, debido a que por algún padecimiento, requieren de su cuidado.
c. **CURP**.- Clave Única de Registro de Población.
d. **FALTA**.- Ausencia del servidor público durante su jornada laboral.
e. **FORMATO 13**.- Permiso de entrada y salida
f. **FORMATO 15**.- Solicitud de justificación por no checar
g. **INCAPACIDAD**.- Licencia médica expedida por el IMSS al servidor público por la cual se justifique que por accidente o enfermedad, queda mermada en su capacidad laboral.
h. **INCIDE**.- Sistema de Control de Incidencias.
i. **INCIDENCIA**.- Causas o motivos por los cuales el servidor público de la Oficialía Mayor no registra asistencia justificando su inasistencia a través del Sistema INCIDE.
j. **IMSS**.- Instituto Mexicano del Seguro Social.
k. **ISSSSPEA**.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado.
l. **JUSTIFICACIÓN.-** Exposición de las razones y causas que motivaron la incidencia. Estas omisiones deberán estar amparadas por la Solicitud de Justificación de Incidencias, por los formatos 13 y 15 para comisiones, cursos, vacaciones, así como con los documentos oficiales emitidos por el IMSS.
m. **LECTOR BIOMÉTRICO**.- Sistema de Registro de Asistencia por medio de lector de huella dactilar, que consigna vía electrónica la hora y fecha de la entrada y salida de la jornada laboral de los servidores públicos.
n. **LICENCIA CON GOCE DE SUELDO**.- Prestación concedida al trabajador, consistente en ausentarse de sus labores gozando de su sueldo en días que se consideran hábiles, los

cuales se podrán autorizar cuando ocurran circunstancias especiales que el interesado justifique.

o. **MLGCH.** Manual de Lineamientos para la Gestión del Capital Humano.
p. **OFMA.**- Oficialía Mayor.
q. **OMISIÓN DE ENTRADA.**- Exclusión del registro del inicio de la jornada laboral, ya sea por medio del Lector Biométrico.
r. **OMISIÓN DE SALIDA.**- Exclusión del registro del término de la jornada laboral medio del Lector Biométrico.
s. **PERMISO.**- Consentimiento, del jefe inmediato o Titular de la Unidad Administrativa, para que el servidor público falte, llegue tarde, omita entrada o salida a su jornada laboral, de los cuales deberán explicarse los motivos en los formatos 13 y 15.
t. **RFC.**- Registro Federal de Contribuyentes.
u. **RITAPE.**- Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal.
v. **SISOP.**- Sistema de Solicitudes de Personal.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Generales

a. El control del registro de asistencia del personal de la Oficialía Mayor será llevado a cabo por la Encargada de Capital Humano de la Dirección General Administrativa, por los siguientes medios:
   - Lector biométrico
   - Mediante firma ante olvido de gafete o por suplencia del lector biométrico.

b. La Encargada de Capital Humano deberá dar de alta en los lectores biométricos al personal de nuevo ingreso dentro de los primeros una vez listo su gafete de contratación, registrando los siguientes datos generales del empleado:
   - Nombre
   - Número de empleado
   - Adscripción,
   - Horario

c. Para el registro y control de asistencia del personal adscrito a la Oficialía Mayor, la Encargada de Capital Humano deberá tomar en cuenta los siguientes requisitos:
   - El registro de entrada al inicio de labores, considerando 10 minutos de tolerancia, tomando en cuenta el horario de entrada de 8:00 a.m de lunes a viernes.
   - Se considerará como retardo en el momento que se registre la asistencia, un minuto después de la tolerancia antes mencionada.
   - Al momento de acumular tres retardos en el período de un mes, el servidor público se hará acreedor al descuento de un día de percepción ordinaria vía nómina.

- Cuando se registre la asistencia a partir del minuto 31 en adelante, después de la hora exacta de entrada, esta se considerará como falta, lo cual equivaldrá al descuento de un día de percepción ordinaria, vía nómina.
- En caso de omitir el registro de entrada o salida de la jornada laboral sin justificación, será considerado como una falta de asistencia, lo cual equivaldrá al descuento de un día de percepción ordinaria, vía nómina.

d. Las incidencias de personal permitidas por la Oficialía Mayor para ausentarse de su trabajo estarán clasificadas en:
- Vacaciones.
- Incapacidades.
- Permisos económicos.
- Cuidados maternos.
- Licencia sin goce de sueldo.
- Licencia con goce de sueldo.
- Permiso por entrada después del horario o salida anticipada.

e. La Encargada de Capital Humano deberá verificar quincenalmente los registros de asistencia del personal en el sistema integral de capital humano, para la identificación de las inconsistencias no justificadas mediante incidencia.

Justificación por vacaciones, incapacidades y permisos económicos

f. El personal que justifique sus faltas por vacaciones, incapacidades o permisos económicos, deberá capturar la incidencia en el Sistema **INCIDE** a través de la siguiente liga: http://egobierno.aguascalientes.gob.mx/servicios/INCIDE/Login.aspx, considerando los siguientes requisitos: ***Art. 76 al 81. RITAPE.***

- **Vacaciones**
  - Deberá presentarla con 1 día de anticipación.

- **Incapacidades**
  - Deberá presentarla máximo 2 días después expedida por el IMSS. ***Art. 70 al 75 RITAPE.***

- **Permisos económicos**
  - Deberá presentarla con un día de anticipación.

- **Cuidados maternos**
  - Se otorgaran 10 días máximo por evento hasta los 4 años del infante Hasta por 10 días de permiso a las madres con la sola presentación del justificante emitido por el IMSS, de que tienen que atender una enfermedad de sus hijos. ***Art. 66 fracc. IV RITAPE.***

o**Licencia sin goce de sueldo**

- Se le concederá esta prestación a los trabajadores que cuenten con más de un año de servicio consecutivo y tendrá derecho a solicitar un permiso sin goce de sueldo por razones de carácter personal. No podrán exceder a 3 meses en un año.
- Deberá solicitarse con 2 días de anticipación y se incluirá un escrito de solicitud al Director General del Área. ***Art. 63 RITAPE.***

o**Licencia con goce de sueldo** ***Art. 66 del RITAPE Art. 154 MLGCH***

- Aplicara en los casos de:
  - **Fallecimiento de un familiar**, hasta por el término de 2 días. En el término de 5 días presentara copia fotostática del acta de Registro Civil que justifique y/o acreedite el motivo del permiso.
  - **Nacimiento de un hijo un día**. En el término de 5 días presentara copia fotostática del acta de Registro Civil que justifique y/o acreedite el motivo del permiso.
  - **Tiempo por tiempo.**
  - **Lactancia.** En este caso la incidencia se elaborará manual. Dos descansos extraordinarios por día de media hora cada uno. La trabajadora deberá solicitar por escrito, acompañado de copia del acta de nacimiento de su hijo y la última incapacidad de gravidez expedida por el IMSS, el periodo de lactancia no podrá ser inferior a un mes ni mayor a tres meses a partir de los 42 días posteriores al parto. ***Art. 59 RITAPE.*** **Reanudación de labores.** En este caso la incidencia se hará manual, indicando la fecha de reanudación de labores y el motivo de reanudación ya sea por término de incapacidad posmaternidad o por término de licencia sin goce de sueldo.

- Para incidencias de licencias con goce de sueldo el trabajador deberá presentar el documento que ampare la solicitud. Los tipos de documentos serán:
  - Acta de defunción.
  - Nacimiento de hijo.
  - Acta de nacimiento.
  - Tiempo por tiempo (relación de registro de asistencia).
  - Escrito correspondiente de reanudación de labores.

o **Permiso por entrada después del horario o salida anticipada.**

- Un día previo a su aplicación.

g. Las incidencias deberán presentarse ante la Encargada de Capital Humano, firmadas por:
- El trabajador
- El jefe inmediato y,
- El Director General de la Unidad Administrativa correspondiente.

h. En el caso de permisos u omisiones de entrada y salida, deberá hacerlo por escrito mediante los formatos 13 y 15 y entregarlo a la Encargada de Capital Humano en un lapso máximo de 2 días posteriores al incumplimiento para su justificación en cardex.

i. En el caso de comisiones o cursos fuera de la Oficialía Mayor, donde no le sea posible registrar su asistencia laboral, el personal interesado deberá generar el formato 15 autorizado por su Director y entregarlo a la Encargada de Capital en un lapso no mayor a 3 días hábiles a la fecha en que se incurrió en la falta para su justificación en cardex.

j. Al final de cada mes la Encargada de Capital Humano deberá generar un reporte de las situaciones por las que se aplicaran los descuentos como:
- Acumulación de 3 retardos o más.
- Falta por retardo mayor.
- Falta.
- Salida anticipada.
- Inconsistencia.

k. La Encargada de Capital Humano deberá integrar cada incidencia generada al expediente del trabajador correspondiente, mismo que contendrá en su totalidad los siguientes documentos:
- Incidencia
- Contrato
- Copia R.F.C.
- Comprobante de domicilio.
- Copia IFE.
- CURP.
- Curriculum.
- 2 cartas de recomendación.
- Ultimo certificado de estudio.
- Número de seguridad social IMSS.
- Cartilla en los casos que aplica.
- Constancia de no inhabilitación.
- Acta de nacimiento.

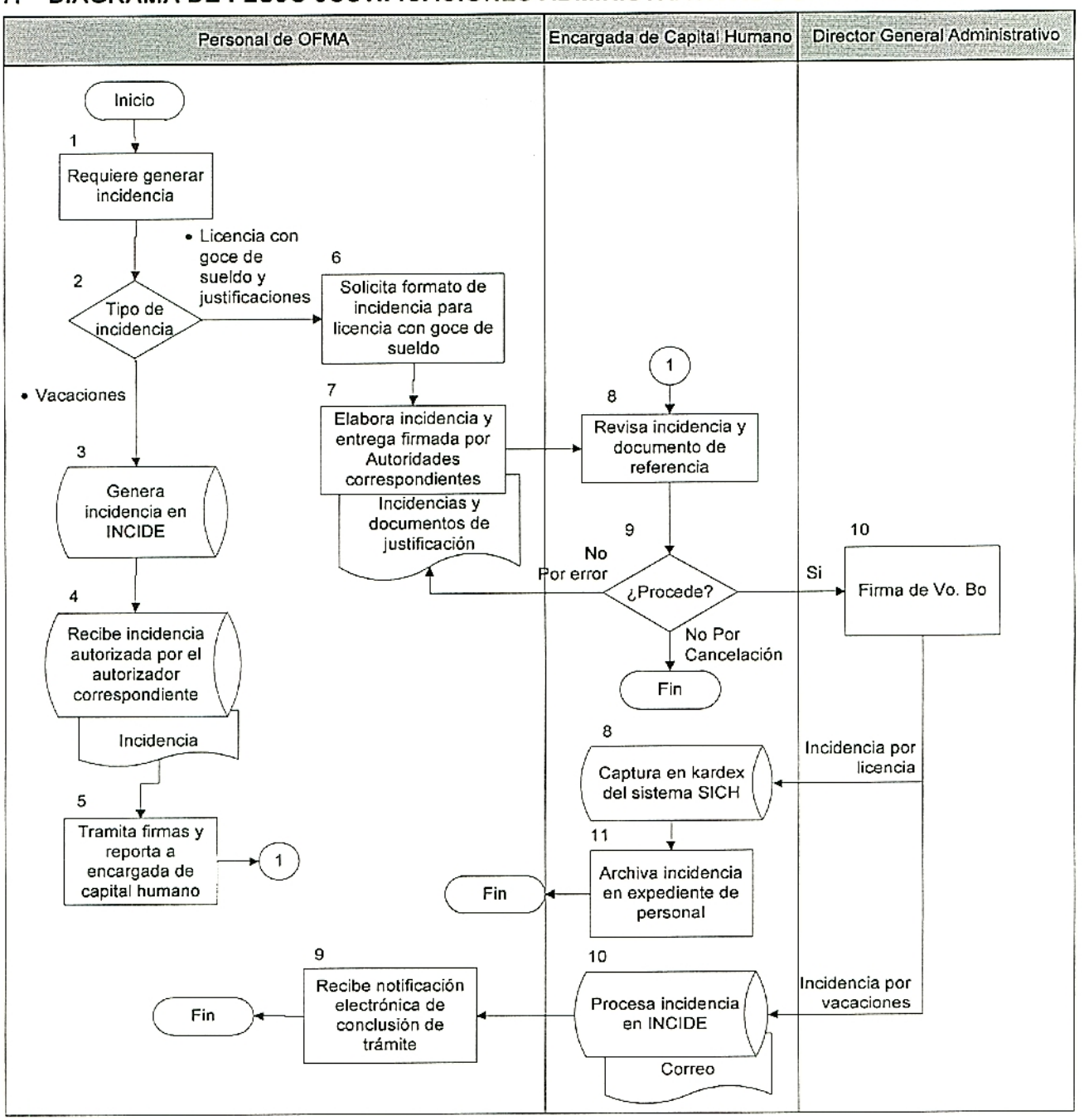
5. REGISTROS GENERADOS

Incidencia.

6. ANEXOS

Manual de Lineamientos para la Gestión de Capital Humano.
Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal.

7. DIAGRAMA DE FLUJO JUSTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DGAM-P02-PR03



Responsable del Procedimiento.
Encargada de Capital Humano
C. Karla Nuñez Guadalajara

Vo. Bo. Director General Administrativo
MDOH. Claudia Angélica Saldivar Soto

PROCEDIMIENTO 4: ARCHIVO ÚNICO DE LA OFICIALÍA MAYOR. DGAM-P02-PR04

1. OBJETIVO

Garantizar la preservación, guarda, custodia y seguridad del acervo documental y electrónico que se encuentra en el Archivo Único de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes que permita facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable al personal de la Dirección General Administrativa responsable del área de Archivo Único de la Oficialía Mayor, que tengan a su cargo la guarda, custodia y seguridad de la documentación física y electrónica, así como a las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor que entreguen documentación para su archivo.

3. GLOSARIO

a. **Catálogo de Disposición Documental**.- Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
b. **Cuadro General de Clasificación Archivística**.- Instrumento técnico que refleja la estructura del archivo con base en las atribuciones y funciones de la Oficialía Mayor.
c. **DGAM**.- Dirección General Administrativa.
d. **DGST**.- Dirección General de Soporte a las Tecnologias de Información.
e. **Digitalización**.- Proceso de conversión de una variable física expresada analógicamente a una representación digital.
f. **Guía Simple de Archivo**.- Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de la Oficialía Mayor, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro de clasificación archivística y sus datos generales.
g. **Indexación**.- Ordenación de una serie de datos o informaciones de acuerdo con un criterio común a todos ellos, para facilitar su consulta y análisis.
h. **Inventarios documentales**.- Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.
i. **Ley de Transparencia**.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.
j. **OFMA**.- Oficialía Mayor.
k. **SEGOB**.- Secretaría General de Gobierno.
l. **SIGUE**.- Sistema Integral para la Gestión Única de la Información Electrónica.
m. **Unidades Administrativas**.- Áreas de la Oficialía Mayor, facultadas para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Generales

a. Corresponde a la Dirección General Administrativa, a través del Departamento de Planeación y Control Documental, la constatación y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones señaladas en el presente procedimiento.

b. Cada Unidad Administrativa de la Oficialía Mayor deberá nombrar un Enlace de Archivo como responsable de proporcionar de forma física la documentación que requiera ser archivada y notificar vía electrónica al Responsable de Archivo la relación de la documentación a ser archivada.

c. El personal del Archivo Único deberá mantener la confidencialidad de todos y cada uno de los documentos que estén bajo su resguardo de conformidad con lo estipulado en la Ley Federal de Protección de Datos Personales.

d. Cuando una Unidad Administrativa requiera enviar documentación al Archivo Único de la Oficialía Mayor por primera vez, el Titular de la misma y el Responsable del Archivo deberán documentar la **Ficha Técnica de Valoración Documental**, en la que se determinarán los plazos de conservación de conformidad con el **Catálogo de Disposición Documental de la OFMA** y la clasificación de la información de conformidad con la Ley de Transparencia, registrando los siguientes campos:

- ***Asunto.*** Breve descripción del contenido del documento.
- ***Plazo de conservación***. Puede ir desde uno hasta siete años, de acuerdo al tipo de información establecido en el catálogo de disposición documental.
- ***Clasificación de la información,*** en:
  - **Pública**. Toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen recursos públicos. ***Art. 14. Ley Transparencia.***
  - **Reservada**. Aquella cuya divulgación ponga en riesgo la seguridad del estado y municipios, ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona ***Art. 17. Ley Transparencia.***
  - **Confidencial**. La contenida en los expedientes judiciales a los datos personales y a la declaración patrimonial de los servidores. ***Art. 19. Ley Transparencia.***
- ***Fecha.*** Día mes y año.
- ***Generador y receptor*** (nombre y cargo).

e. La Ficha Técnica de Valoración Documental deberá ser revisada por la Dirección General Jurídica para verificar que la información contenga los plazos y clasificación, de conformidad con las disposiciones legales anteriormente mencionadas.

f. Cada Titular de Unidad Administrativa deberá depurar, clasificar y concentrar **por lote o procedimiento** (según aplique), la información que haya sido autorizada en la Ficha Técnica de Valoración y solicitar su entrada al Archivo Único mediante Oficio al Responsable del Archivo.

g. El Archivo Único deberá enviar anualmente a cada una de las Unidades Administrativas el calendario de recepción de los documentos con las fechas establecidas para cada área.

h. Los documentos que sean entregados de forma física al Archivo Único, podrán ser consultados de forma electrónica en el Sistema **SIGUE** después de tres días hábiles de haberse entregado.

i. Dentro del Archivo Único, aplicarán las siguientes etapas:
Etapa 1: Recepción de la Documentación.
Etapa 2: Digitalización.
Etapa 3: Indexación.
Etapa 4: Archivo.
Etapa 5: Conservación.
Etapa 6: Consulta.

Etapa 1: Recepción de Documentos

j. Los Enlaces de Archivo deberán verificar previamente la documentación a ser entregada para evitar duplicidades o errores de acuerdo a la relación proporcionada por cada Unidad Administrativa.

k. El Enlace de Archivo deberá entregar la documentación en ventanilla de archivo de acuerdo al calendario de entrega, de lo contrario deberá esperar a la siguiente programación.

l. Así mismo, los documentos a entregar deberán estar respaldados por una relación misma que deberá coincidir de forma completa con la documentación física para evitar que estos sean archivados de forma parcial o separada.

m. Los paquetes de documentos a ser archivados, deberán contar además con una **etiqueta de identificación** en letra arial tamaño 20, que contenga:
   - Logotipo de OFMA.
   - Nombre de la Unidad Administrativa
   - Nombre del documento
   - Siglas del documento, conformado por un máximo de tres letras.
   - Día, mes y año
   - ***Sección***. Conformada por las siglas de la Unidad Administrativa, en un mínimo de 4 dígitos.

- ***Serie o subserie***. Consistente en establecer las siglas de la Dirección de Área o Departamento de donde se originó la documentación.
- Fecha de apertura y en su caso de cierre del expediente.
- Asunto. Resumen o descripción del expediente
- Clasificación de la información: Pública, reservada o confidencial.
- Numero de fojas útiles contenidas en el expediente
- **Código de expediente clasificador**. Que presenta el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes. El cual deberá estar conformado por
  - Sección-Serie o subserie - Siglas del documento y Número consecutivo / Número del mes correspondiente en dos dígitos – Número del año correspondiente en dos dígitos.
    Ejemplo**: DGAD-DPC-ADE01/07-15** (Correspondiente a: Dirección General de Adquisiciones-Dirección de Procedimientos de Contratación-Adjudicación Directa por Excepción/número consecutivo por tipo de procedimiento o documento-Julio-2015).

n. Todo documento deberá entregarse bajo las siguientes condiciones para su aceptación:
- Sin grapas.
- Sin clips.
- Sin post-it.
- Sin notas.
- En caso de que incluya notas y requieran conservarse, éstas deberán pegarse en una hoja como si se tratara de otro documento y tendrán el concepto de anotaciones para facilitar su revisión, digitalización e indexación.

o. Una vez cotejados y aceptados los documentos, el Responsable de Archivo deberá firmar de recibido en la hoja de acuse de la relación entregada por el Enlace de Archivo.

p. El Enlace de Archivo deberá acudir por las carpetas vacías que desecha el personal de archivo, a los cinco días hábiles posteriores a la entrega de la documentación, de lo contrario serán destruidas y eliminadas.

Etapa 2: Digitalización

q. El personal de archivo deberá digitalizar cada hoja recibida de acuerdo a la relación que ampara la documentación.

r. La digitalización, comprenderá los siguientes aspectos operativos:
- **Escaneo**. Editando cada imagen que permita asegurar su legibilidad con una resolución mínima de 200 DPI y máximo de 400 DPI.

- ***Calidad***. Sin importar que la imagen tenga una resolución mínima de 200DPI, las imágenes deberán de contar con la calidad suficiente para que puedan ser legibles en las pantallas de consulta del Sistema SIGUE y al momento de su impresión.
- ***Nomenclatura***. Cada imagen deberá estar dividida por tipo de documento y nombradas de acuerdo a la siguiente nomenclatura:

  - **Lote**. Conformado por la fecha (día y mes) y concepto. Ejemplo: 09 de Octubre Incidencias.
  - **Carpeta**. Conformado por el lote, seguido del número de equipo donde se procesó la imagen: 1 o 2. Ejemplo: 09 de octubre / 2.
  - **Imagen**. Conformada por ocho dígitos a ser almacenados de forma consecutiva, seguido de la extensión de archivo digital. Ejemplo: 00000001.TIF
- ***Compresión de imágenes.*** Las imágenes deberán ser almacenadas en archivos JPEG o TIF no mayores de 450kb.

Etapa 3: Indexación

s. El Responsable de Archivo deberá tomar como base la relación de documentos recibida por correo electrónico para la indexación de los documentos digitalizados y tendrá un máximo de tres días para su importación al sistema SIGUE.

t. El **personal de archivo** deberá indexar cada imagen, verificando que el número de documentos digitalizados coincida con la relación de documentos. La indexación deberá establecer claramente la **relación imagen-documento**, bajo los siguientes controles:

a. ***Nomenclatura.*** Las imágenes digitalizadas deberán ser nombradas de tal manera que se pueda identificar **el código de identificación del documento** al cual pertenecen.

b. ***Captura***. La captura deberá realizarse en el Sistema **SIGUE** en base a los campos establecidos de manera predeterminada:

- Proveedores.
- Empleados.
- Tipo de procedimiento.
- Número de documento.
- Entre otros

c. ***Almacenamiento***. Las imágenes digitalizadas deberán almacenarse en el dispositivo establecido, mediante carpetas que permitan un manejo ágil para su fácil acomodo en producción.

d. ***Importación***. Los metadatos o archivos e imágenes generadas en el dispositivo de indexación, deberán ser importados a la aplicación correspondiente en el Sistema **SIGUE**, verificando que los datos contenidos en el documento coincidan con la relación original y con los campos requeridos en sistema para su pronta localización.

u. El **personal de archivo** deberá verificar que la información importada al sistema SIGUE sea correcta de tal manera que coincida la relación de los documentos entregados por el enlace con los documentos que sean visibles en el sistema.

v. Cuando se detecte un error de importación en el sistema SIGUE o se requiera nuevos campos de aplicación, el Responsable de Archivo deberá reportarlo al Jefe de Departamento de Planeación y Control Documental para su solicitud de atención ante la Jefatura de Gestión e Implementación Digital de la DGSTI.

w. El Departamento de Gestión e Implementación Digital de la DGSTI deberá dar solución a las solicitudes requeridas:
   - En caso de errores, mediante la baja de los documentos erróneamente importados al Sistema SIGUE, en el mismo día solicitado y notificarlo al Responsable de Archivo para su nueva importación.
   - En caso de nuevas aplicaciones, el tiempo que se establezca como compromiso para su pronta aplicación, debiéndose ajustar a las necesidades o requerimientos relacionados con la Unidad Administrativa correspondiente.

Etapa 4: Archivo

x. Con base en lo establecido en la Ley Federal de Archivos en lo correspondiente al resguardo de los acervos documentales, los expedientes deberán ser cosidos una vez digitalizados e indexados. Los documentos que requieren ser cosidos son:
   - De la Dirección General de Servicios Generales: Todos.
   - De la Dirección General de Adquisiciones: Todos los documentos a excepción del Padrón de Proveedores.
   - De la Dirección General Administrativa: el Presupuesto Ejercido y Fondo Revolvente.
   - De la Dirección General Jurídica: Todos.

y. Los documentos de las demás Unidades Administrativas podrán ser archivados directamente después de su digitalización e indexación.

z. Los documentos deberán archivarse de acuerdo a la siguiente clasificación:
   - **Archivo de trámite**. La documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al Catálogo de Disposición Documental, misma que deberá ser resguardada por un periodo de 3 años.
   - **Archivo de concentración.** La documentación que se encuentre semiactiva y que haya cumplido su periodo de archivo de trámite. Su conservación dependerá de la

valoración que se le dio de origen mayor a 3 años y que deberá transferirse al Archivo General del Estado.

- **Histórico**. Cuando la información tiene un valor secundario y que debe mantenerse vigente y ser trasferida al Archivo Histórico.

aa. El archivo de la documentación, deberá llevarse bajo los siguientes controles:

- Bajo cajas de cartón rotuladas y,
- En estantería metálica numerada.

bb. Las **cajas** deberán ser rotuladas por un costado con letra legible con los siguientes datos:

- ***Sección***. Conformada por las siglas de la Unidad Administrativa, en un mínimo de 4 dígitos.
- ***Código***. Estructurado de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental en donde se establecen los plazos de conservación documental. Ejemplo: Padrón de Proveedores-DGAD-1.1.
- ***Serie o subserie***. Consistente en establecer la Dirección de Área y Departamento de donde se originó la documentación.
- ***Tipo de archivo***.
  - Trámite.
  - Concentración.
  - Histórico.
- ***Clasificación de la información,*** en:
  - Pública.
  - Reservada.
  - Confidencial.
- ***Plazo de conservación***. Tiempo asignado de acuerdo al catálogo de disposición documental.
- ***Contenido inicial y final***. Correspondiente al número de expedientes contenidos en una caja.

cc. Las cajas identificadas deberán almacenarse en **estanterías** de acero, de cinco secciones, con medidas de 60 por 120 cm y separación de 50 cm entre cada fila.

dd. Cada fila de estantería deberá estar dividida e identificada por secciones de acuerdo a las series documentales (Unidades Administrativas).

Etapa 5: Conservación

Documentación física:

ee. La documentación **física** deberá permanecer en el Archivo Único de la Oficialía Mayor **los tres años posteriores** a la fecha de su origen o creación para proceder a su transferencia al Archivo General del Estado.

ff. En el caso de los expedientes de personal de Gobierno del Estado, deberán conservarse todos y cada uno de los que se encuentren en activo. En el caso de las bajas definitivas, deberán conservarse tres años y posteriormente ser transferidos al Archivo General del Estado.

gg. Una vez concluido el periodo de conservación de los documentos, el Responsable de Archivo deberá notificar a las Unidades Administrativas en un plazo no mayor a ocho días a la fecha de transferencia, la fecha en que deberá transferirse la información al Archivo General del Estado, con el objetivo de que se verifique la documentación que deba ser depurada y/o transferida.

hh. Los acervos documentales a ser transferidos deberán estar respaldados en el formato **Documentos a ser Transferidos al Archivo General del Estado** previo a su entrega a la Dirección General de Archivos para su custodia, especificando:

- El número de caja y su contenido.
- La relación de acervos documentales.

ii. Cuando se trate de información que NO tenga valor secundario, una vez transcurrido el tiempo de conservación, se deberá proceder a su eliminación, previa solicitud de autorización a la Unidad Administrativa correspondiente, mediante **acta de hechos** de documentos a eliminar.

jj. En ningún caso la documentación deberá destruirse sin que haya transcurrido el tiempo de conservación establecido en el **Catálogo de Disposición Documental** de la OFMA.

kk. La eliminación de la documentación deberá realizarse bajo el mecanismo que determine el Oficial Mayor y con la presencia de los siguientes testigos:

- Responsable del Archivo Único.
- Representante de la Unidad Administrativa dueña de la información.
- Representante o Vo. Bo. de la Dirección General Jurídica.

Documentación electrónica en SIGUE:

II. La Oficialía Mayor a través de la Dirección de Soporte a las Tecnologías de Información, ha determinado como medida de integridad y de disponibilidad de la información, el resguardar los documentos electrónicos almacenados en el Sistema SIGUE, por tiempo indefinido o bien hasta que el Titular de la Unidad Administrativa bajo el visto bueno de la Dirección General Jurídica determinen su eliminación.

mm. Toda la documentación almacenada en el SIGUE, deberá contar con resguardos en dispositivos electrónicos, de conformidad con las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

Etapa 6: Consulta

nn. Para la consulta física de documentos, el Enlace de Archivo deberá llenar un **Vale de Préstamo Documental Interno**, con el cual se le permitirá consultar en el interior del Archivo Único los documentos solicitados, mismos que no podrán ser extraídos del área del Archivo, a excepción de que se presente justificación por escrito por parte del Titular de la Unidad Administrativa que este requiriendo la documentación.

oo. Solo se permitirá la consulta de los documentos de manera física o digital a:

- Los Enlaces de Archivo o a quienes autoricen los Titulares de las Unidades Administrativas y únicamente la información propia de la Unidad.
- Personal del Órgano Superior de Fiscalización en caso de auditoría, facilitando la documentación únicamente a través del Enlace de Archivo.

pp. El responsable de Archivo cada fin de año deberá actualizar los siguientes instrumentos de consulta de conformidad con Ley Federal de Archivos:

- **Cuadro de Clasificación Archivística** de acuerdo a las series documentales y de conformidad con las atribuciones de la Oficialía Mayor establecidas en el Reglamento Interior y su Organigrama.
- **Catálogo de Disposición Documental** de acuerdo a los cambios que sufra la Ley de Transparencia y/o las atribuciones de la Oficialía Mayor.
- **Inventario General** en donde se establece la cantidad de expedientes existentes en el archivo al final del año, mismo que deberá actualizarse semanalmente.
- **Guía Simple** en donde se establece la documentación a enviar por parte de las Unidades Administrativas para la consulta de los acervos documentales.

qq. Los instrumentos de consulta deberán contener los siguientes campos:

- Descripción básica de sus series documentales
- Relación de los archivos de trámite
- Relación de los archivos de concentración
- Relación de los archivos de histórico
- Nombre y cargo del responsable de la Unidad Administrativa
- Correo y extensión telefónica

Reportes

rr. Semanalmente el Responsable de Archivo deberá reportar al Jefe de Departamento de Planeación y Control Documental la cantidad de imágenes digitalizadas, indexadas y

archivadas, así como las consultas realizadas, mediante el **Reporte de Operación del Archivo Único.**

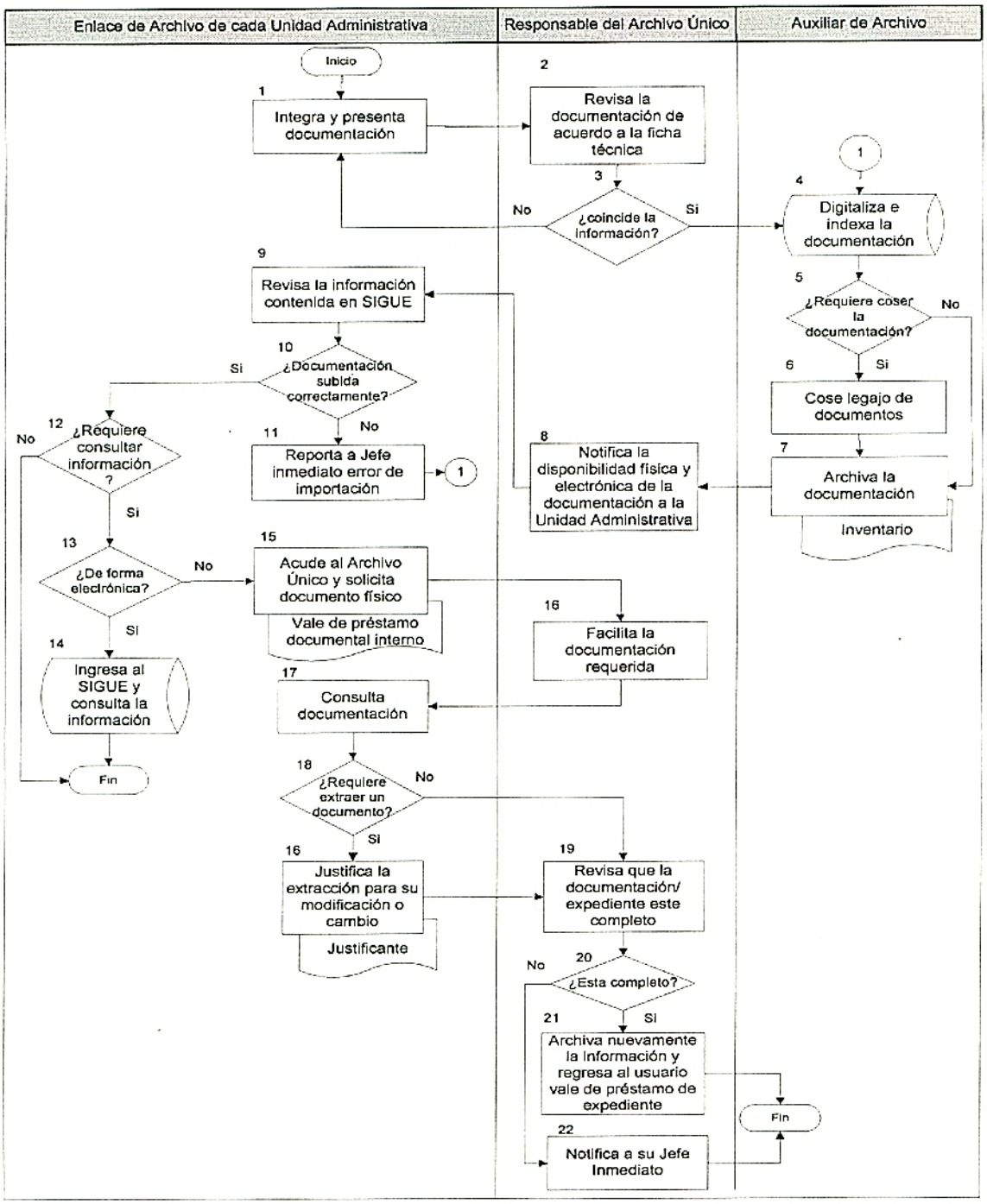
5. REGISTROS GENERADOS

Ficha Técnica de Valoración Documental.
Documentos a ser transferidos al Archivo General.
Catálogo de Disposición Documental.
Cuadro de Clasificación Archivística
Inventario General
Guía Simple
Vale de Préstamo Documental Interno.
Reporte de Operación del Archivo Único.

6. ANEXOS

Acta de hechos de documentos a eliminar.
Ley Federal de Archivos.
Ley Federal de Protección de Datos Personales.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.
Reglamento Interior y Organigrama de la Oficialía Mayor.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ARCHIVO ÚNICO DE LA OFICIALÍA MAYOR DGAM-P02-PR08.



Responsable del procedimiento
Responsable del Archivo Único de la Oficialía Mayor
C. Juan Francisco Alvarado Garay

Vo. Bo. Jefe del Dpto. de Planeación y C. Documental
Lic. Roberto Hernández Tiscareño

PROCEDIMIENTO 5: GESTIÓN PATRIMONIAL POR ALTA O BAJA DE VEHICULOS OFICIALES DGAM-P02-PR05.

1. OBJETIVO

Asegurar que los vehículos asignados a Oficialía Mayor estén registrados y cumplan con las disposiciones establecidas por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente procedimiento, son de observancia obligatoria para el Responsable de Mantenimiento y Servicios de la Oficialía Mayor, así como para los resguardantes del padrón vehicular de la Oficialía Mayor.

3. GLOSARIO

a. **DGAM**.- Dirección General Administrativa
b. **DGSI.**- Dirección General de Servicios Integrales
c. **OFMA**.- Oficialía Mayor
d. **SCRI** - Sistema de Control de Resguardos Individuales
e. **SEFI**.- Secretaría de Finanzas
f. **SFRC**.- Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas
g. **UMSA.**- Unidad de Mantenimiento de Servicio Automotriz

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Generales

b. El Responsable de Mantenimiento y Servicios recibirá el vehículo a dar de alta, bajo las siguientes opciones:
   - Vehículos adquiridos
   - Transferencia por Dependencia otorgante

Vehículos adquiridos

c. Ante una adquisición de vehículo, el Responsable de Mantenimiento y Servicios de la Oficialía Mayor deberá verificar sus características cotejando la requisición y pedido de compra contra la factura del vehículo adquirido para su aceptación e integración al Padrón Vehicular de la Oficialía Mayor.

d. Una vez aceptado el vehículo por la SFRC, el Responsable de Mantenimiento y Servicios deberá registrar el alta del mismo en el sistema SCRI con la siguiente información para la generación del resguardo:
   - N° de placa
   - Marca, modelo, serie
   - Color

- Accesorios
- N° de licencia de conducir vigente del resguardante
- N° de póliza de seguro

e. El vehículo registrado deberá contar con las siguientes condiciones para su entrega al Resguardante:
- Placas de circulación y engomado
- Holograma de verificación vehicular
- Póliza de seguro vehicular o carta cobertura
- Código asignado de dotación de combustible
- Copia de la tarjeta de circulación

Asignación de vehículo adquirido a Resguardante

f. El Resguardante asignado deberá recibir el vehículo bajo los siguientes requisitos:
- Firma de resguardo.
- Inspección física e conformidad, la cual deberá llevar a cabo sobre las condiciones en que lo recibe, firmando de aceptación en el mismo formato de inspección y en el resguardo.

g. El resguardo deberá quedar validado por el Director General Administrativo y entregarse copia al Resguardante.

h. El Responsable de Mantenimiento y Servicios deberá notificar al Resguardante del vehículo los períodos de verificación vehicular a cumplir de manera semestral, de conformidad con las disposiciones legales que establece la PROESPA.

i. Los Resguardantes de vehículos oficiales deberán notificar al Responsable de Mantenimiento y Servicios cualquier caso de siniestro así como solicitar el mantenimiento vehicular preventivo con base en el kilometraje acumulado o tiempo consumido, o bien el mantenimiento correctivo cuando se presente falla mecánica.

j. Cuando el vehículo sea **asignado a otro Resguardante**, el Responsable de Mantenimiento y Servicios deberá solicitar copia de licencia de conducir vigente al nuevo Resguardante y a su vez realizar de manera conjunta la inspección física del vehículo sobre las condiciones en las que se le está entregando. El Resguardante deberá firmar de aceptación en el registro de inspección física del vehículo una vez aceptadas las condiciones en que lo recibe.

Transferencia de vehículos entre Dependencias

k. Ante una transferencia de vehículo de la Dependencia otorgante a la Oficialía Mayor, el Responsable de Mantenimiento y Servicios deberá revisar las condiciones físicas del

vehículo, así como el número de serie y número de motor contra el levantamiento otorgado por la SFRC para su aceptación y alta en el Padrón Vehicular de Oficialía Mayor en el SCRI.

l. Cuando la transferencia de vehículo sea de la Oficialía Mayor como otorgante a otra Dependencia, el Responsable de Mantenimiento y Servicios deberá enviar la solicitud de baja a la SFRC y revisar en conjunto con el representante de la Dependencia, las condiciones físicas del vehículo, así como el número de serie y número de motor contra el levantamiento otorgado por SFRC para su entrega y proceder a la baja en el Padrón Vehicular de Oficialía Mayor en el SCRI.

m. Ante una baja definitiva de vehículo del Padrón de la Oficialía Mayor, el Responsable de Mantenimiento y Servicios deberá solicitar a la UMSA el diagnóstico vehicular que justifique su baja, especificando las condiciones y costos que implicaría su reparación y enviarlo junto con la solicitud de baja a la SFRC para su entrega final y baja definitiva del Padrón Vehicular de Oficialía Mayor en el SCRI.

n. Ante cualquiera de los dos tipos de baja (por transferencia o baja definitiva), el Responsable de Mantenimiento y Servicios deberá verificar en la página www.ags.gob.mx/servicios/multas la comprobación de no adeudos, misma que deberá entregarse a SFRC con los siguientes documentos:

- Tarjeta de circulación original
- Comprobante de las 2 últimas verificaciones vehiculares
- Póliza original del seguro vehicular o carta cobertura
- Firma de recibido del vehículo y documentos en el formato de solicitud de baja expedido por SFRC

Control Administrativo

o. Anualmente el Responsable de Mantenimiento y Servicios deberá gestionar el trámite de pago de los siguientes impuestos ante la DGAM:

- Derecho vehicular
- Verificación vehicular
- Cambio de placas por pérdida o renovación

p. El Responsable de Mantenimiento y Servicios deberá generar para cada vehículo del Padrón, el expediente vehicular, identificándolo con el número de placa y descripción, y conformarlo con la siguiente documentación:

- Resguardo firmado por Resguardante y Director General Administrativo.
- Tarjeta de circulación original.
- Comprobantes de las dos últimas verificaciones vehiculares.
- Copia de licencia de conducir vigente del Resguardante.

- Registro de inspección física de vehículos.
- Póliza original del seguro vehicular o carta cobertura.
- Bitácoras de uso del vehículo mínimo de los 3 últimos meses.

Adicionalmente podrá incluir:

- Copia de la factura del vehículo
- Copia del registro de levantamiento y resguardo de vehículos.

q. Los expedientes de los vehículos dados de baja deberán ser resguardados por un año con fines de cualquier aclaración. Después de este período, deberán depurarse y conservarse solo los siguientes documentos:

- Oficios de autorización de transferencia o baja definitiva expedida por SFRC.
- Copia de la solicitud de baja firmada por:
  - Director General Administrativo que transfiere
  - Titular de la Oficialía Mayor
  - Titular Administrativo de destino
  - Director General Patrimonial y Contraloría Social de SFRC
  - Director Patrimonial y Contraloría Social de SFRC

r. Anualmente, el Responsable de Mantenimiento y Servicios deberá realizar dos inspecciones a los vehículos del Padrón, verificando las condiciones físicas de los mismos para demostrar el cumplimiento a los Lineamientos para el Control y uso de Vehículos Oficiales de Gobierno del Estado y los Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio del Estado de Ags, requerido por la SFRC.

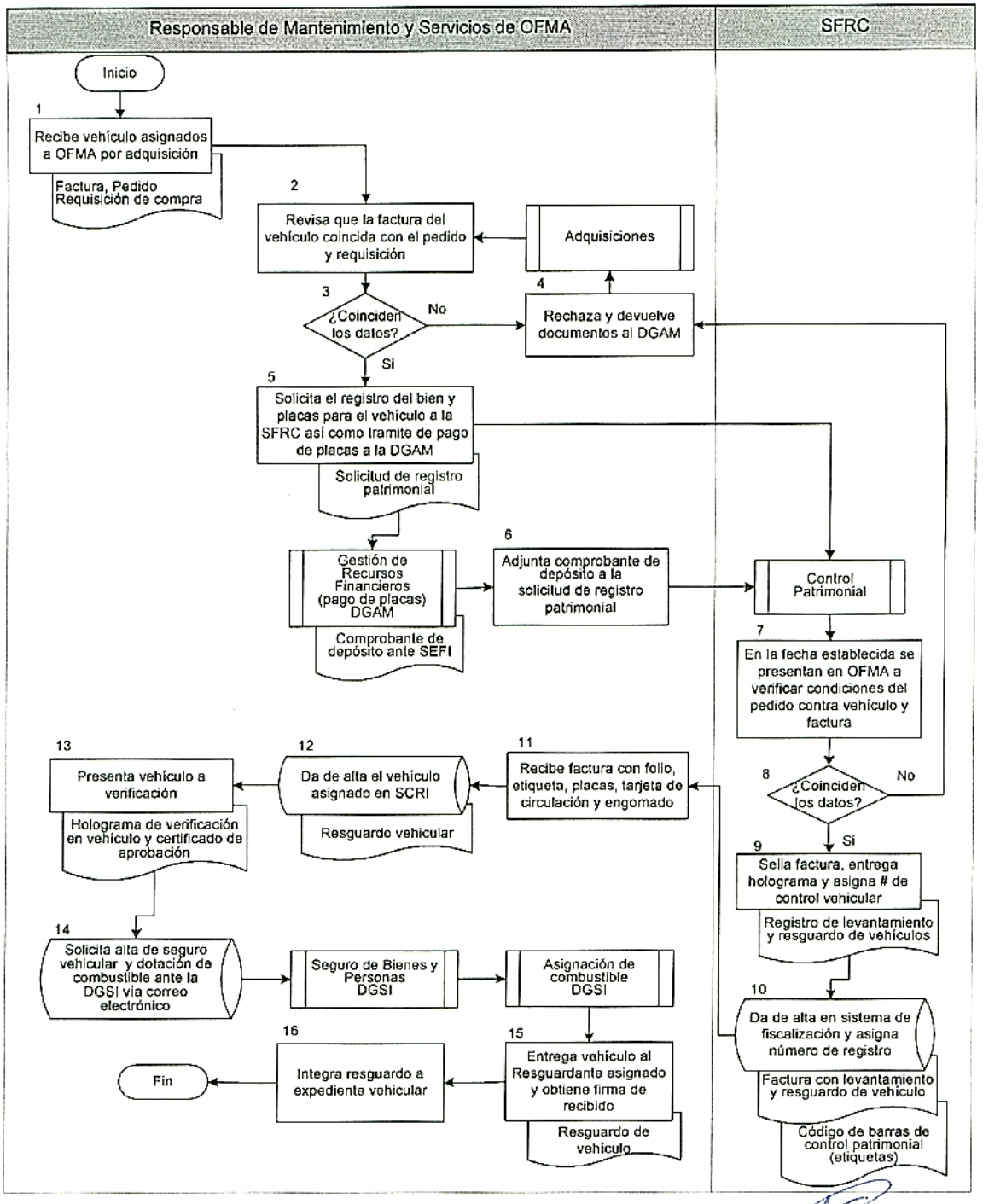
5. REGISTROS GENERADOS

Solicitud de plaqueo.
Solicitud de registro patrimonial.
Resguardo vehicular.
Registro de inspección física de vehículos.

6. ANEXOS O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

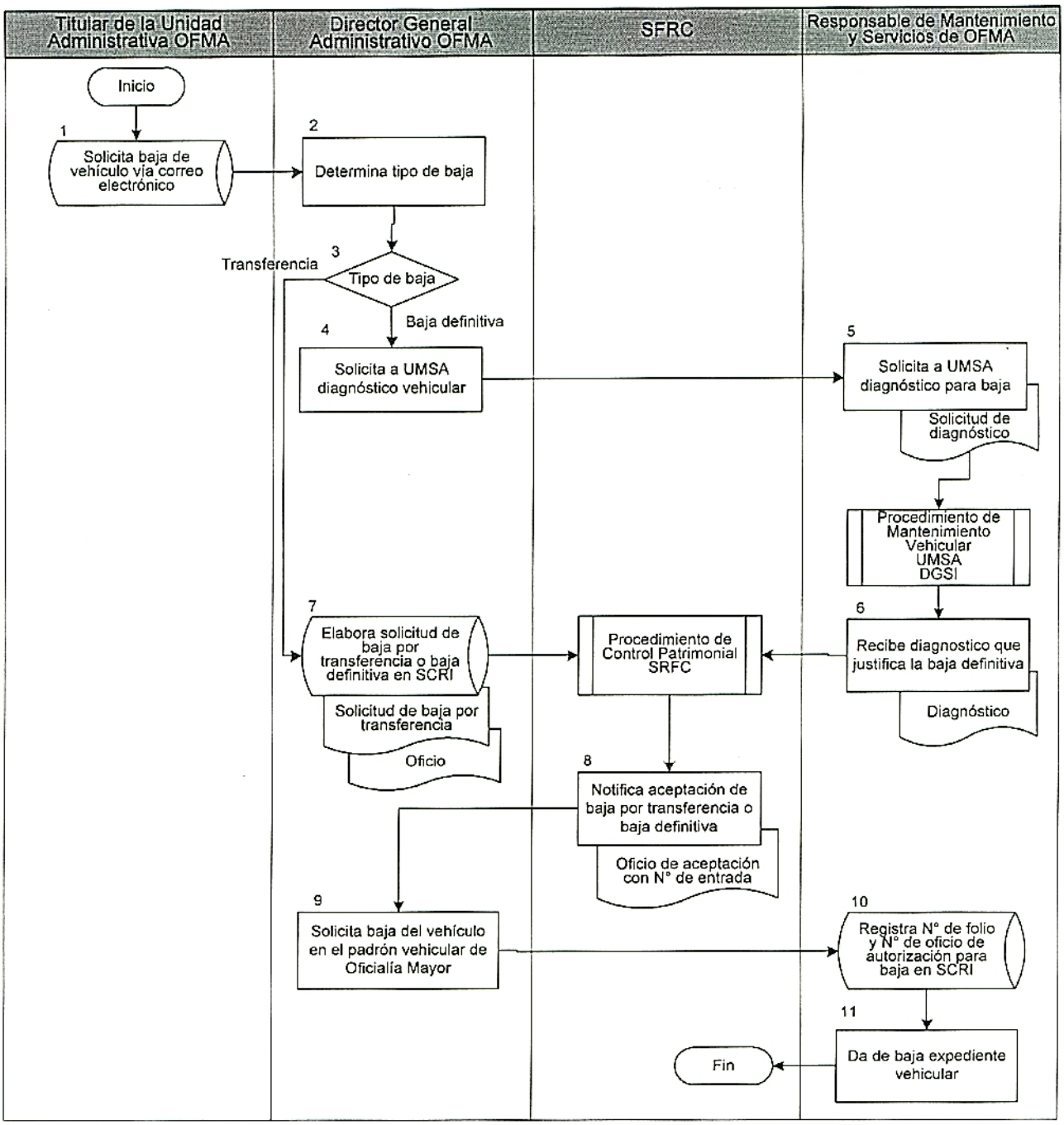
Registro de levantamiento y resguardo de vehículos.
Requisición de compra.
Pedido del vehículo.
Factura del vehículo.
Lineamientos para el control y uso de vehículos oficiales del Gobierno del Estado (para baja de vehículos).
Lineamientos para el registro y control de los bienes muebles propiedad o al servicio del Estado de Ags. (para alta de vehículos).
Oficio de asignación de vehículos de SFRC.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN PATRIMONIAL POR ALTA DE VEHÍCULOS DGAM-P02-PR05A



Responsable del Procedimiento:
Responsable de Mantenimiento y Servicios
Juan José Alducin Castillo
Vo. Bo. Jefe del Dpto. de Planeación y C. Documental
Lic. Roberto Hernández Tiscareño

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN PATRIMONIAL POR BAJA DE VEHÍCULOS DGAM-P02-PR05B



Responsable del Procedimiento:
Responsable de Mantenimiento y Servicios
Juan José Alducin Castillo
Vo. Bo. Jefe del Dpto. de Planeación y C. Documental
Lic. Roberto Hernández Tiscareño

PROCEDIMIENTO 6: TRÁMITE PARA MANTENIMIENTO VEHÍCULAR UMSA. DGAM-P02-PR06.

1. OBJETIVO

Gestionar el mantenimiento preventivo o correctivo ante UMSA que garantice las óptimas condiciones del parque vehicular de la Oficialía Mayor.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el Responsable de Mantenimiento y Servicios de la DGAM, así como para los Resguardantes o Usuarios de los vehículos oficiales de la Oficialía Mayor.

3. GLOSARIO

a. **Autorización Administrativa**.- Documento de solicitud de servicio generado por el Responsable de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad en el cual se autoriza un servicio preventivo, reparación y/o compra de refacciones y sus costos propuestos.
b. **DGAM**.- Dirección General Administrativa
c. **DGSI**.- Dirección General de Servicios Integrales
d. **OFMA**.- Oficialía Mayor
e. **Orden de Servicio**.- Documento que genera la Dependencia o Entidad mediante el cual ordena la solicitud de un servicio de mantenimiento o reparación vehicular y que avala la autorización del servicio o la compra de refacciones.
f. **Reporte de Comprometido**.- Es el documento que refleja la reserva del recurso presupuestal necesario para realizar el servicio de mantenimiento vehicular.
g. **SEFI**.- Secretaría de Finanzas
h. **SIIF**. Sistema Integral de Informacion Financiera
i. **SIMAVE**.- Sistema Integral de Mantenimiento Vehicular. Sistema que proporciona un servicio de calidad en el desempeño, registro y mantenimiento del padrón vehicular del Gobierno del Estado, soportado por herramientas digitales y mecanismos de control, los cuales certifican la operatividad, rentabilidad y transparencia de las operaciones de la Unidad de Mantenimiento y Servicio Automotriz (UMSA) adscrita a la Oficialía Mayor (OFMA).
j. **Suficiencia presupuestal**.- Los recursos públicos que disponen los Ejecutores de Gasto en virtud de las asignaciones presupuestales previstas en el Presupuesto de Egresos, hasta que son aplicados o ejercidos a los conceptos de gasto correspondientes.
k. **UMSA**.- Unidad de Mantenimiento y Servicio Automotriz perteneciente a la Dirección General de Servicios Integrales de la Oficialía Mayor.
l. **Unidades Administrativas**.- Áreas de la Oficialía Mayor, facultadas para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Los Resguardantes o Usuarios de vehículos oficiales, deberán notificar al Responsable de Mantenimiento y Servicios, la solicitud de mantenimiento preventivo en base al kilometraje acumulado o tiempo transcurrido, o bien la solicitud de mantenimiento correctivo ante una falla, para su gestión ante la Unidad de Mantenimiento y Servicio Automotriz UMSA de la Dirección General de Servicios Integrales DGSI, de conformidad con los Lineamientos para el Control y Uso de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado, capítulo VII, artículo 25, fracciones varias.

b. El Responsable de Mantenimiento y Servicios utilizará como herramienta de apoyo, el Sistema SIMAVE para la **solicitud de diagnóstico vehicular** de mantenimiento preventivo o correctivo, ingresando mediante clave a ser proporcionada por la DGSI.

c. El SIMAVE facilitará la gestión y consulta de los siguientes servicios de mantenimiento vehicular:

- Solicitud de diagnóstico de vehículo
- Consulta de servicios
- Costeo
- Historial de mantenimiento
- Estatus de avance de mantenimiento en UMSA

d. El Responsable de Mantenimiento y Servicios deberá notificar al Resguardante o Usuario el presentar el vehículo en la UMSA en un horario de 8.00 a 10.00 hrs. de acuerdo a la fecha establecida por UMSA, para la realización del diagnóstico correspondiente.

e. Con base en el **diagnóstico vehicular proporcionado por la UMSA**, el Responsable de Mantenimiento y Servicios deberá evaluar la cotización y dar prioridad a los servicios necesarios a ser ejecutados por parte de la UMSA, de acuerdo al suficiencia presupuestal mensual correspondiente controlada por la DGAM.

f. Una vez seleccionados los servicios a solicitar, el Responsable de Mantenimiento y Servicios deberá generar la orden de servicio en SIMAVE que avala la autorización del servicio o la compra de refacciones.

g. El Responsable de Mantenimiento y Servicios deberá notificar a la Encargada de Recursos Financieros la orden de servicio de SIMAVE para comprometer el recurso presupuestal necesario para realizar el servicio de mantenimiento vehicular.

h. Una vez reparado el vehículo por parte de la UMSA, el Resguardante o Usuario del vehículo, así como el Responsable de Mantenimiento y Servicios deberán acudir a UMSA para verificar que la reparación se haya realizado de conformidad con lo diagnosticado.

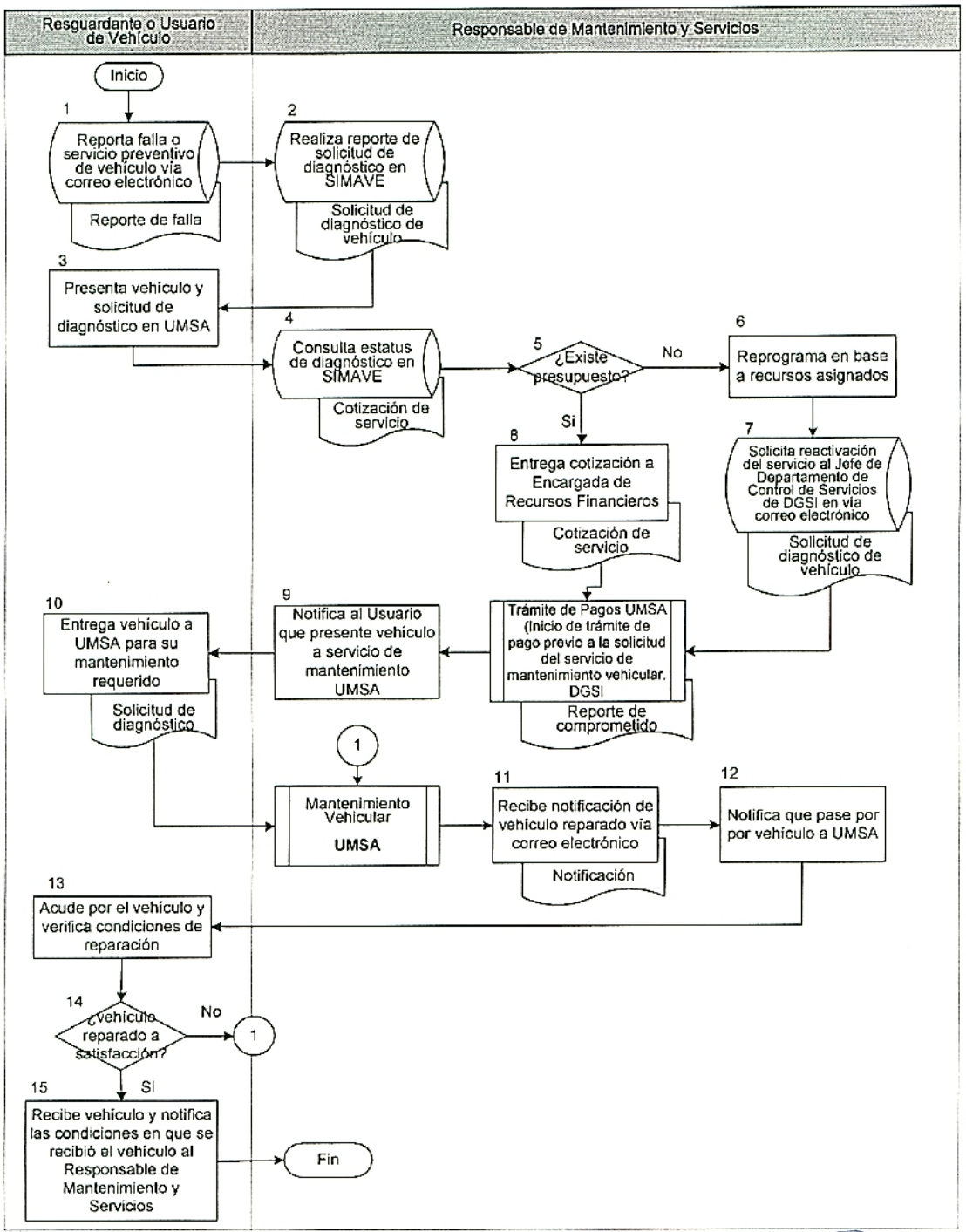
5. REGISTROS GENERADOS

Reporte de solicitud para diagnóstico.
Solicitud de diagnóstico vehicular en SIMAVE.

6. ANEXOS O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Cotización.
Reporte de comprometido (Folio de SIIF).
Notificación de vehículo reparado.
Lineamientos para el Control y Uso de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TRÁMITE PARA MANTENIMIENTO VEHÍCULAR UMSA. DGAM-P02-PR06



Responsable del Procedimiento:
Responsable de Mantenimiento y Servicios
Juan José Alducin Castillo
Vo. Bo. Jefe del Dpto. de Planeación y C. Documental
Lic. Roberto Hernández Tiscareño

PROCEDIMIENTO 7: TRAMITE DE RECURSO PARA CAPACITACIÓN DGAM-P02-PR07

1. OBJETIVO

Gestionar el trámite de la aplicación del recurso por concepto de capacitación para los servidores públicos de la Oficialía Mayor.

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente procedimiento, son de observancia obligatoria para cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Oficialía Mayor.

3. GLOSARIO

a. **CGCH**.- Coordinación General de Capital Humano
b. **DGAM**.- Dirección General de Administración
c. **PAC**.- Plan Anual de Capacitación
d. **Unidades Administrativas**.- Áreas de la Oficialía Mayor, facultadas para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales.
e. **OFMA**.- Oficialía Mayor.
f. **SIIF**.- Sistema Integral de Información Financiera.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Generales

a. El Analista de Proyectos Estratégicos deberá validar la disponibilidad presupuestal a través del control interno en el formato de Control de Recursos Asignados a Oficialía Mayor por concepto de capacitación.
b. El Director General Administrativo en coordinación con el Oficial Mayor, deberán analizar la factibilidad, importancia, prioridad y necesidad real del curso solicitado por cada Unidad Administrativa para su aprobación.
c. Una vez aprobado el curso el Analista de Proyectos Estratégicos actualiza el formato de Control de los Recursos Asignados a Oficialía Mayor por concepto de capacitación para identificar el saldo del recurso.
d. Se elabora el expediente contemplando lo siguiente:
    - Carta compromiso de cada participante.
    - Factura del curso de capacitación.
    - Información del curso que incluya:
        - Nombre del curso
        - Lugar
        - Fecha
        - N°. de participantes
        - Horarios

- Objetivo del curso
- Instructor
- Persona de contacto
- Costo
- Duración en horas
- Institución capacitadora
- Lista de asistencia (cuando se trámite el curso por requisición de compra).

e. El Analista de Proyectos Estratégicos deberá tramitar la autorización del mismo por parte del Director General Administrativo y del Oficial Mayor.

f. El Analista de Proyectos Estratégicos deberá presentar con ocho días naturales antes de la fecha de inicio del curso en el área de Recepción de Documentos de la Oficialía Mayor, el expediente del curso autorizado en 3 tantos para su entrega al Coordinador General de Capital Humano y se recabe la firma de autorización.

g. El Analista de Proyectos Estratégicos, entregará fotocopia del formato solicitud de autorización de actividades de profesionalización a Recursos Financieros de la Dirección General Administrativa para la liberación del recurso.

h. Una vez autorizada la liberación del recurso, se entregará el expediente completo en original a Recursos Financieros de la Dirección General Administrativa para su trámite de pago ante SEFI

i. Las copias del expediente deberá quedar archivadas para su consulta o aclaraciones posteriores con:

- Analista de Proyectos Estratégicos
- Encargada de Recursos Financieros
- Coordinación General de Capital Humano

j. Mensualmente el Analista de Proyectos Estratégicos deberá recabar la información de las capacitaciones recibidas por cada Unidad Administrativa de la Oficialía Mayor, con la finalidad de contabilizar las horas-hombre de capacitación.

k. El Analista de Proyectos Estratégicos deberá enviar el reporte mensual de capacitación incluyendo la capacitación sin costo que adquieren los servidores públicos de la Oficialía Mayor a la CGCH.

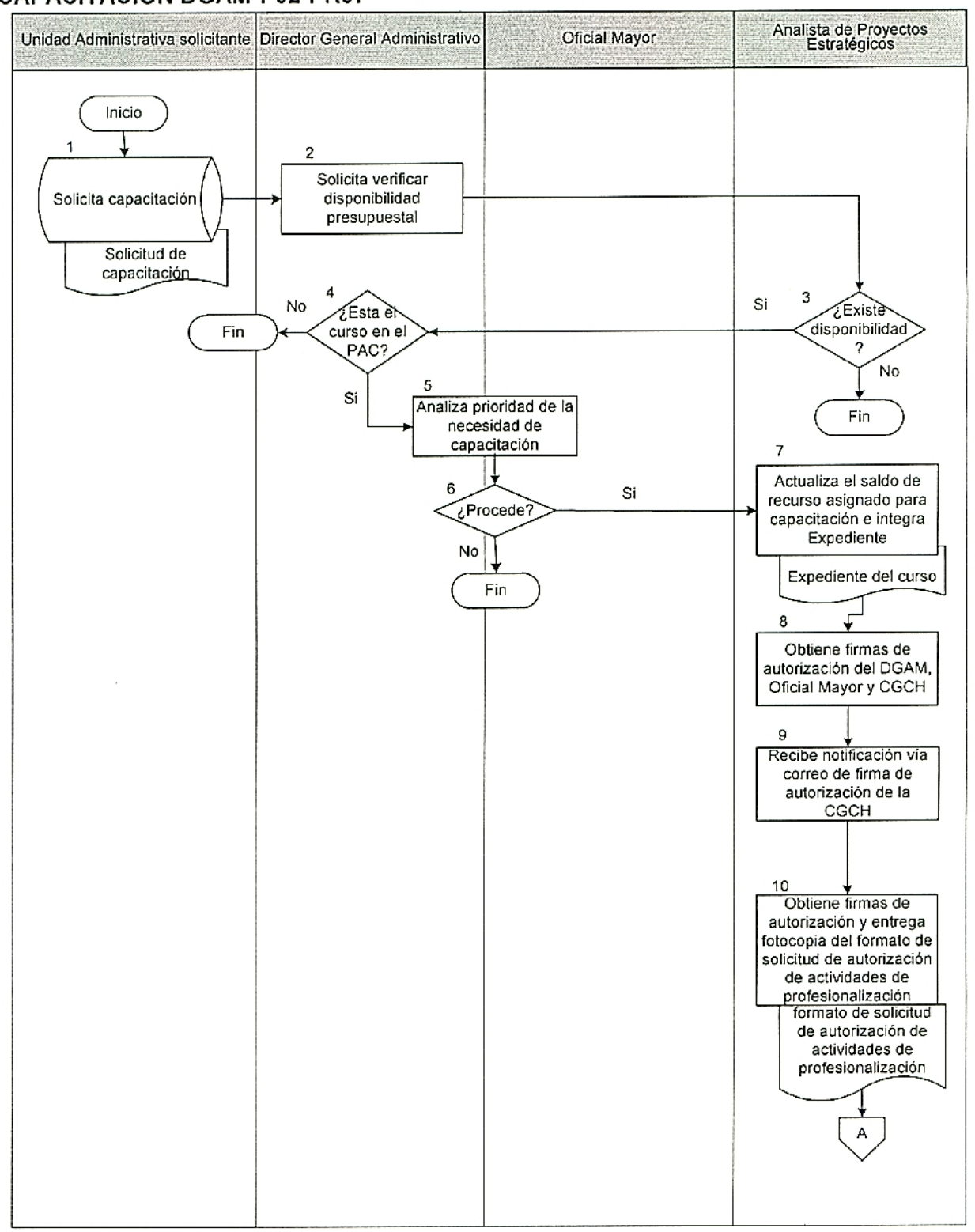
5. REGISTROS GENERADOS

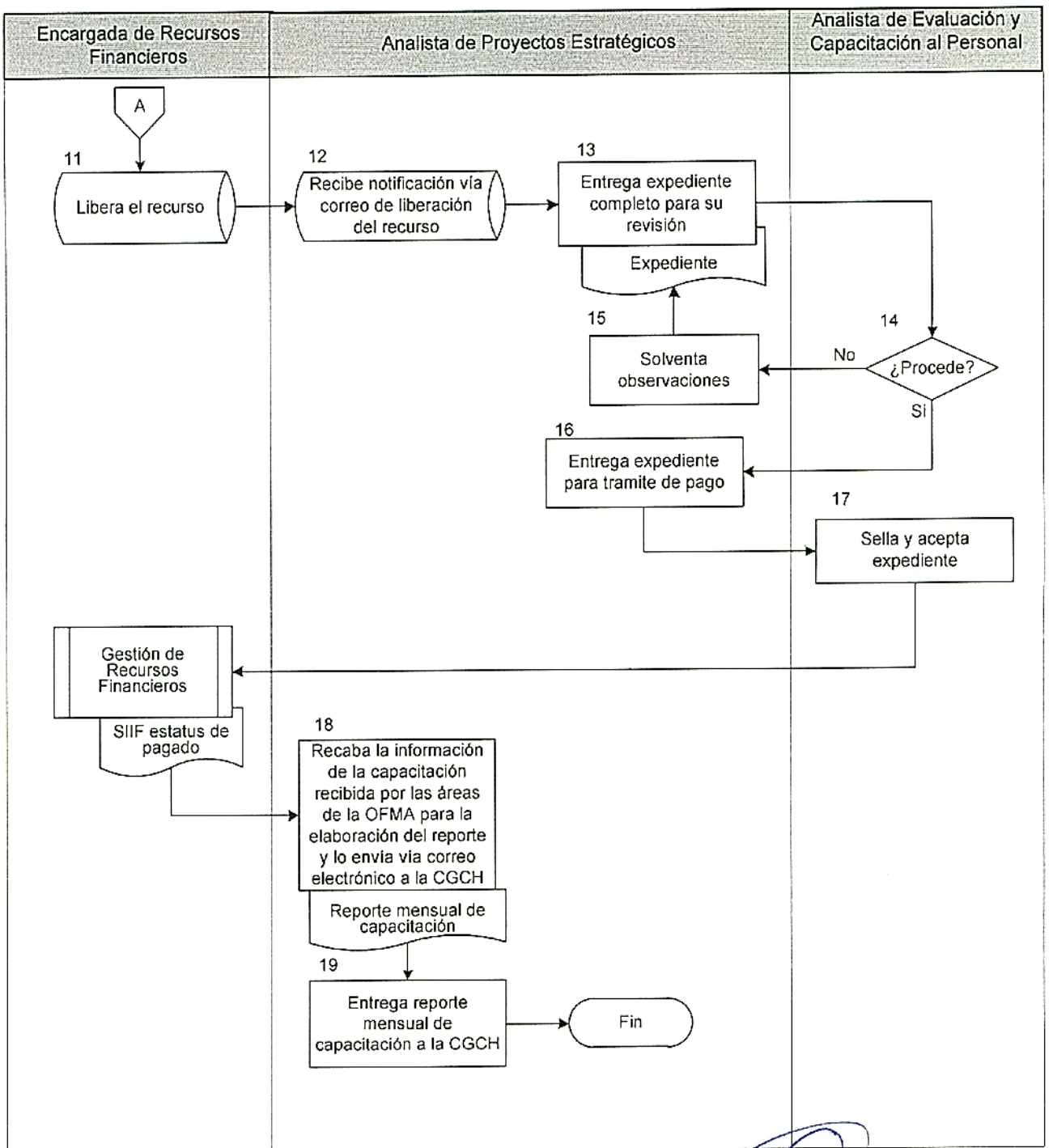
Expediente del curso.
Formato de control de recursos asignados a OFMA.
Reporte mensual de capacitación.

6. ANEXOS O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Solicitud de curso de capacitación en electrónico.
Sistema Integral de Información Financiera SIIF.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TRAMITE DE RECURSO PARA CAPACITACIÓN DGAM-P02-PR07





Responsable del Procedimiento:
Analista de Proyectos Estratégicos
Lic. Lorena Armas Campa

Vo. Bo. Jefe del Dpto. de Planeación y C. Documental
Lic. Roberto Hernández Tiscareño

PROCEDIMIENTO 8: GESTIÓN PATRIMONIAL DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO DGAM-P02-PR08

1. OBJETIVO

Asegurar que el mobiliario y/o equipo asignado a Oficialía Mayor estén registrados y cumplan con las disposiciones establecidas por la SFRC.

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente procedimiento, son de observancia obligatoria para el Encargado de Control Patrimonial de la Oficialía Mayor, así como a los resguardantes del mobiliario y/o equipo de la Oficialía Mayor.

3. GLOSARIO

a. **DGAM**.- Dirección General Administrativa
b. **DGSTI**.- Dirección General de Soporte a las TI
c. **OFMA**.- Oficialía Mayor
d. **SCRI** - Sistema de Control de Resguardos Individuales
e. **SEFI**.- Secretaría de Finanzas
f. **SFRC**.- Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas
g. **Unidades Administrativas**.- Áreas de la Oficialía Mayor, facultadas para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

General

a. El Encargado de Control Patrimonial deberá llevar el control del mobiliario y/o equipo propiedad de la Oficialía Mayor con base en las siguientes opciones:
   - Adquisición de mobiliario y/o equipo
   - Cambio de resguardante de mobiliario y/o equipo
   - Baja de mobiliario y/o equipo
   - Deterioro o pérdida de la clave de control de inventario

Adquisición de mobiliario y/o equipo

b. Ante una adquisición de mobiliario y/o equipo el Encargado de Control Patrimonial de la Oficialía Mayor deberá cotejar los siguientes documentos en el área que haya adquirido el bien para su integración y alta en el SCRI:
   - Requisición y pedido contra factura del mobiliario y/o equipo asignado a la Oficialía Mayor.

c. El mobiliario y/o equipo registrado para su entrega al resguardante deberá contar con la clave de control de inventario proporcionada por SFRC para su registro en el SCRI.

d. El Encargado de Control Patrimonial deberá registrar el mobiliario y/o equipo aceptado por SFRC, en el sistema SCRI con la siguiente información para la generación del **resguardo**:

- Clave de control de inventario.
- Descripción.
- Marca.
- Modelo.
- Serie.
- Fecha de resguardo.

e. Con base en el listado de los bienes registrados en el SCRI el Encargado de Control Patrimonial deberá asignar el bien al Servidor Público designado por el Titular de la Unidad administrativa correspondiente.

f. El resguardante asignado deberá recibir el mobiliario y/o equipo bajo el requisito de inspeccionar de forma física el bien y firmar de aceptación en el **resguardo** proporcionado.

g. El Encargado de Control Patrimonial deberá someter a firma de validación por el Director General Administrativo los resguardos firmados por los resguardantes para su entrega de comprobación del bien asignado al mismo resguardante

h. El Encargado de Control Patrimonial deberá tener bajo su custodia y control, los resguardos del mobiliario y/o equipo asignados a la Oficialía Mayor para cualquier consulta o auditoría por parte de la SFRC.

Cambio de resguardante de mobiliario y/o equipo

i. Las condiciones en que pueda proceder un cambio de resguardante podrán ser:

- Cuando el bien ya no es útil para el resguardante o se le asigna un mobiliario o equipo nuevo.
- Por baja o cambio de adscripción del Servidor Público

j. Cuando el bien ya no es útil para el resguardante y desea ponerlo a disposición a otra área, el resguardante deberá contar con el Vo.Bo. de su Director de Área y notificar del cambio al Encargado de Control Patrimonial.

k. Cuando el resguardante sea dado de baja definitiva o cambie de adscripción, los bienes registrados en su resguardo, deberán ser asignados al Jefe inmediato superior.

Baja de mobiliario y/o equipo

l. El resguardante del bien deberá solicitar la baja del bien y en caso de equipo de cómputo presentará el diagnóstico de soporte técnico que valide el estado físico del bien para proceder a que el Encargado de Control Patrimonial realice la baja en el SCRI.

m. Ante una baja de mobiliario y/o equipo el Encargado de Control Patrimonial deberá corroborar que los datos del bien correspondan con los del SCRI y enviará el formato de baja al Dirección de General Patrimonial y Contraloría Social de la SFRC.

n. El Encargado de Control Patrimonial será quién gestione la autorización del Director General Administrativo y Oficial Mayor en el formato de baja del bien.

o. El Encargado de Control Patrimonial deberá entregar el bien y el formato de baja a la Dirección General Patrimonial y Contraloría Social de la SFRC.

p. El Encargado de Control Patrimonial deberá actualizar e imprimir el nuevo resguardo para firma y entrega al resguardante.

q. El Director General Patrimonial y Contraloría Social de la SFRC autorizará la baja del bien mueble y éste entre al Almacén de la SFRC con el folio que asigno el SCRI.

Deterioro o pérdida de la clave de control de inventario

r. El resguardante deberá solicitar cuando así sea necesario, la reimpresión del código de barras asignado al bien que está bajo su resguardo al Encargado de Control Patrimonial.

s. El Encargado de Control Patrimonial deberá solicitar la reimpresión de los códigos de barras necesarios ante la Dirección de General Patrimonial y Contraloría Social de la SFRC.

t. Cada que lo solicite SFRC, el Encargado de Control Patrimonial deberá realizar una inspección física de las condiciones físicas del mobiliario y/o equipo para demostrar el cumplimiento a los Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio del Estado de Ags.

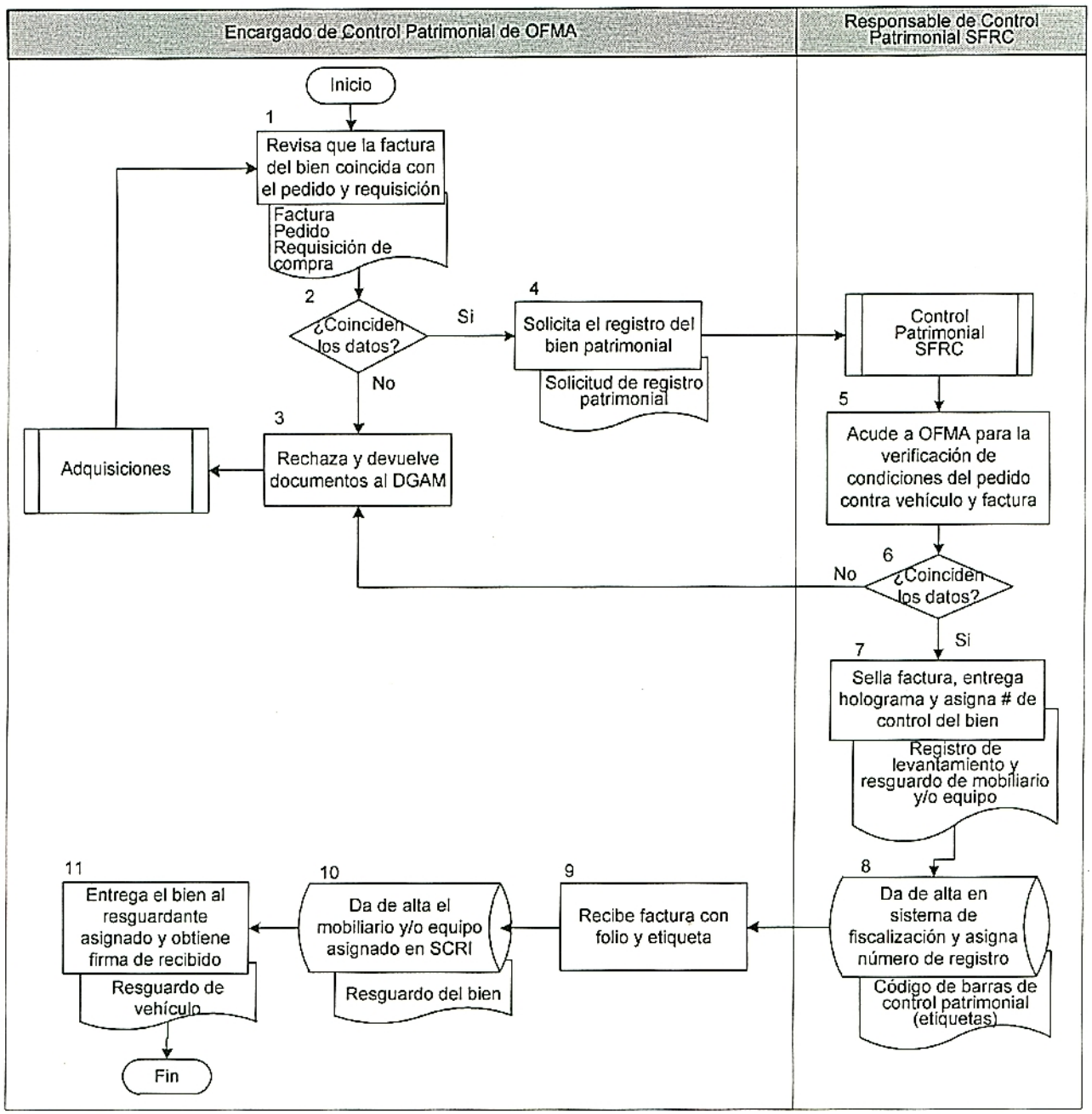
5. REGISTROS GENERADOS

Resguardo.

6. ANEXOS O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Registro de levantamiento.
Requisición de compra.
Pedido del vehículo.
Factura del vehículo.
Lineamientos para el registro y control de los bienes muebles propiedad o al servicio del Estado de Ags.
Diagnóstico de soporte técnico.

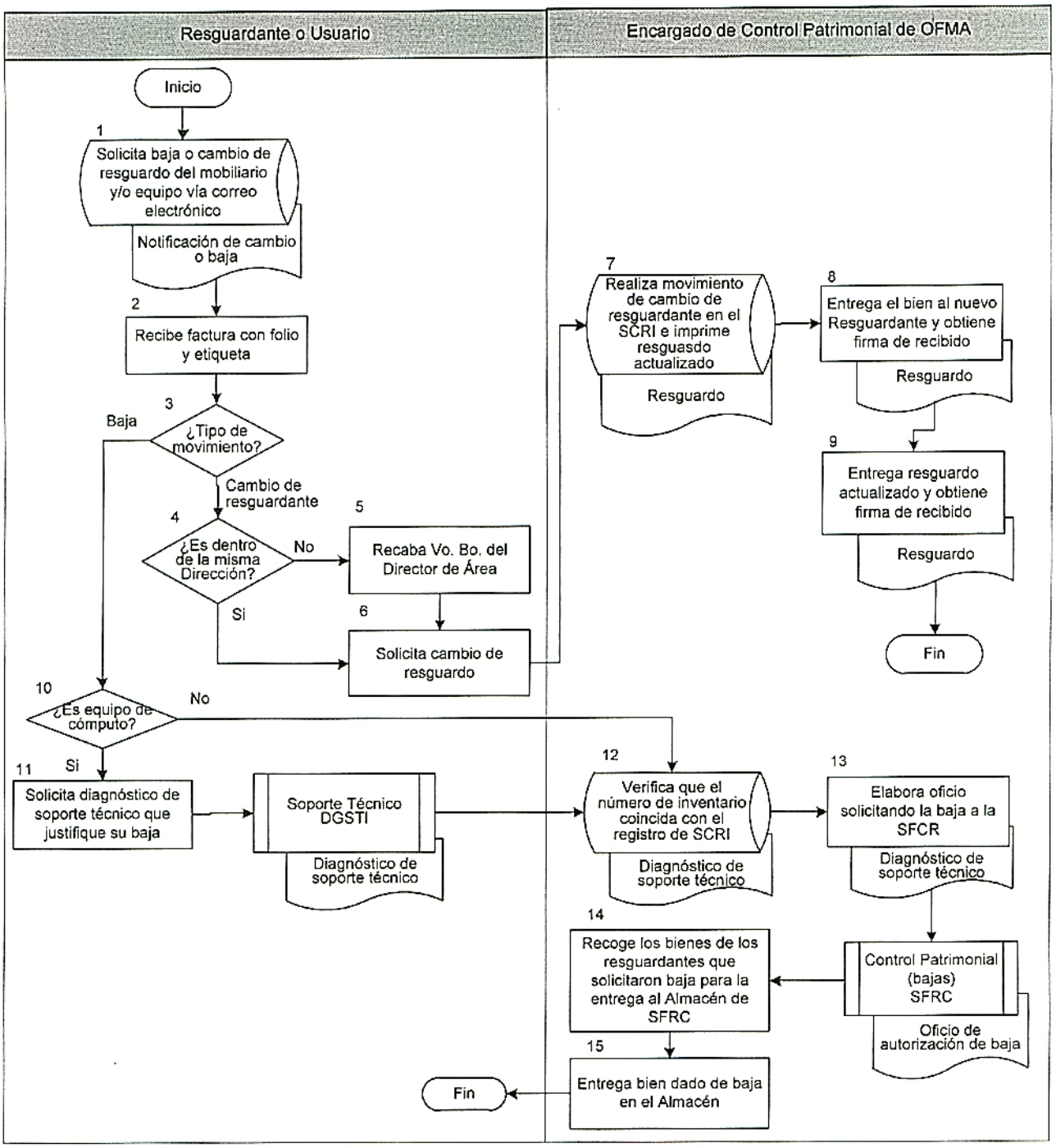
7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN PATRIMONIAL DE ALTA DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO DGAM-P02-PR08A



Responsable del Procedimiento:
Encargada de Control Patrimonial
Emma Araceli Cruz Ramos

Vo. Bo. Director General Administrativo
MDOH. Claudia Angélica Saldivar Soto

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN PATRIMONIAL DE MOVIMIENTOS DE RESGUARDANTE DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO DGAM-P02-PR08B



Responsable del Procedimiento:
Encargada de Control Patrimonial
Emma Araceli Cruz Ramos
Vo. Bo. Director General Administrativo
MDOH. Claudia Angélica Saldivar Soto

PROCEDIMIENTO 9: ATENCIÓN DE AUDITORÍAS DGAM-P02-PR09

1. OBJETIVO

Establecer Lineamientos al interior de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes (OFMA), para la evaluación de la administración de los recurso que tienen asignados se lleven a cabo con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, y que sea requerido por los diferentes entes fiscalizadores.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para cualquier área de la OFMA que sea sujeta a revisión de entes fiscalizadores (EF), en la cual los responsables serán los niveles directivos y aquel que por sus funciones le corresponda.

3. GLOSARIO

a. **DGAM**.- Dirección General Administrativa
b. **OFMA**.- Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes
c. **SFRC** – Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

GENERALES

a. Los requerimientos por parte de los Entes Fiscalizadores a la OFMA deberán de ser de manera formal (mediante oficio)

b. Los requerimientos podrán ser los siguientes:

- ATENCIÓN DE AUDITORÍA
- SOLICITUD DE INFORMACIÓN
- ATENCIÓN DE OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS
- DE LAS SANCIONES

ATENCIÓN DE AUDITORÍA

c. El Ente Fiscalizador solicitará de manera formal el inicio de Auditoría, lo cual se llevará a cabo mediante oficio dirigido al Titular de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
d. En el oficio emitido por el Ente Fiscalizador, se deberá de indicar el nombre de los auditores que llevarán a cabo el proceso de Auditoría.

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

e. Todo requerimiento de información de parte de los Entres Fiscalizadores deberá de ser de manera formal (mediante oficio), dirigido al Titular de la Oficialia Mayor.

ATENCIÓN DE OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS:

f. Las observaciones emitidas por los Entes Fiscalizadores deberán de entregarse de manera formal (oficio), en el cual se indicará la fecha límite para su solventación
g. La Dirección General Administrativa de la Oficialía Mayor, será la encargada de remitir las observaciones a cada una de las áreas sujetas de observación.
h. Las solicitudes de información deberán ser atendidas por el área a la cual competa el requerimiento y se procederá a dar respuesta, según sea el caso.
i. En caso de incumplimiento en la Entrega de Información, el Ente Fiscalizador procederá a solicitar el inicio de Procedimiento de Responsabilidad Civil a través de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRECU)
j. La SEFIRECU procederá

DE LAS SANCIONES:

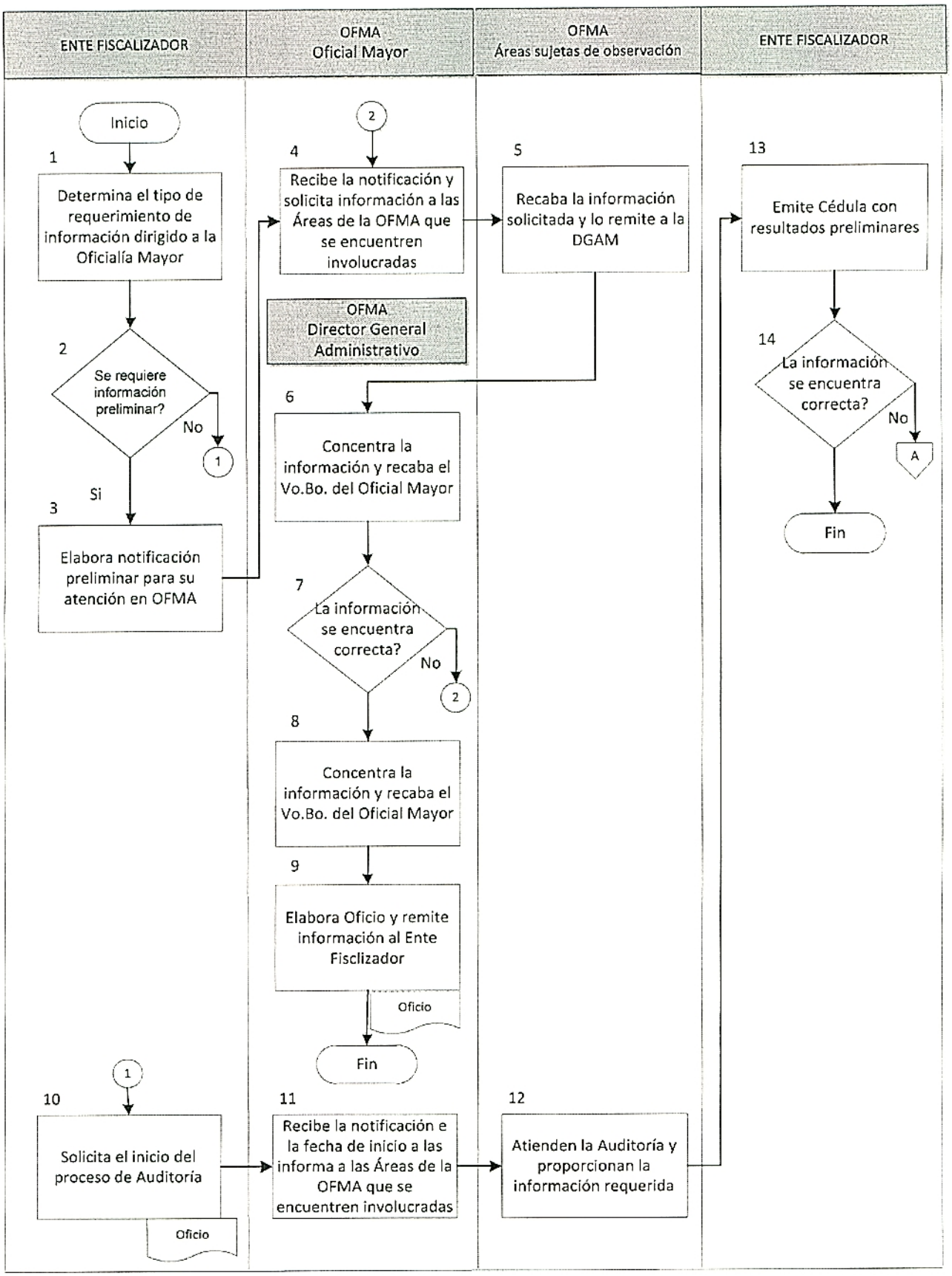
k. El incumplimiento a la entrega de la información, podrá generar el inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, mismo que será iniciado por el Ente Fiscalizador ante la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

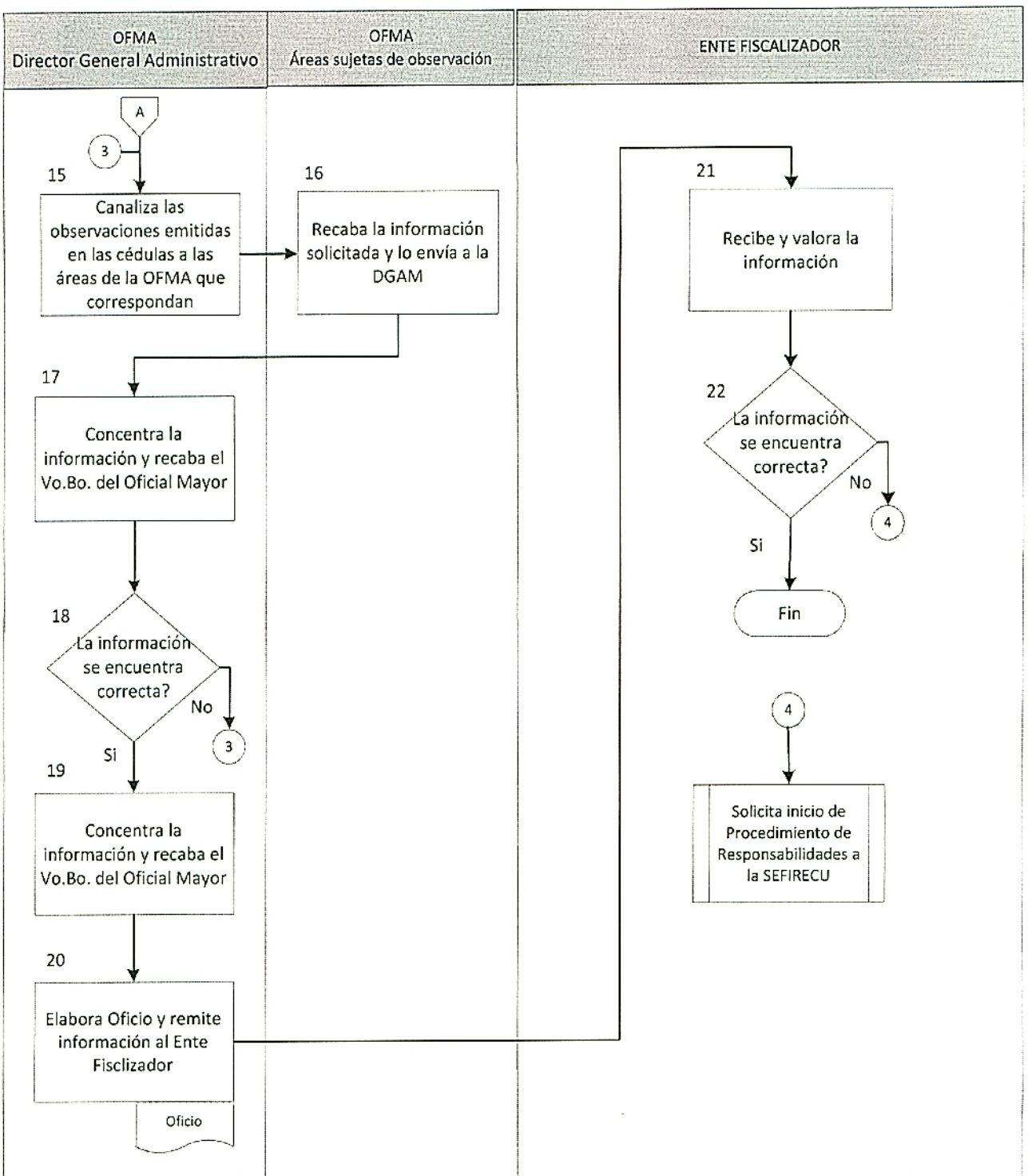
5. REGISTROS GENERADOS

Cédulas con Resultados.
Oficio Respuesta.

6. ANEXOS O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes
Reglamento Interior de Trabajo de la Oficilía Mayor
Requerimiento de Información


ENTE FISCALIZADOR
OFMA
Oficial Mayor
OFMA
Áreas sujetas de observación
ENTE FISCALIZADOR
Inicio
1
Determina el tipo de requerimiento de información dirigido a la Oficialía Mayor
2
Se requiere información preliminar?
No
1
Si
3
Elabora notificación preliminar para su atención en OFMA
2
4
Recibe la notificación y solicita información a las Áreas de la OFMA que se encuentren involucradas
OFMA
Director General Administrativo
5
Recaba la información solicitada y lo remite a la DGAM
6
Concentra la información y recaba el Vo.Bo. del Oficial Mayor
7
La información se encuentra correcta?
No
2
8
Concentra la información y recaba el Vo.Bo. del Oficial Mayor
9
Elabora Oficio y remite información al Ente Fisclizador
Oficio
Fin
13
Emite Cédula con resultados preliminares
14
La información se encuentra correcta?
No
A
Fin
1
10
Solicita el inicio del proceso de Auditoría
Oficio
11
Recibe la notificación e la fecha de inicio a las informa a las Áreas de la OFMA que se encuentren involucradas
12
Atienden la Auditoría y proporcionan la información requerida



Responsable del Procedimiento:
Jefe del Dpto. de Planeación y C. Documental
Lic. Roberto Hernández Tiscareño
Vo. Bo. Director General Administrativo
MDOH. Claudia Angélica Saldivar Soto



PROGRESO para todos

GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES