

Descripción del Procedimiento DADFH-11

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Secretaría de Finanzas y Administración	1. Emite calendario Oficial de los Periodos Vacacionales.	Circular
Departamento de Factor Humano	2. Turna a las Direcciones del Sistema Estatal DIF mediante circular "Calendario de Vacaciones".	Circular
Direcciones del Sistema Estatal DIF	3. Reciben "Calendario de Vacaciones", solicitan a sus Jefaturas de Departamento, programen vacaciones de sus empleadas/os.	Calendario
Departamentos del Sistema Estatal DIF	4. Reciben Calendario, solicitan a su personal programen sus vacaciones, verifican que se haga de manera escalonada.	Calendario
	5. Emite el Calendario, firma de Vo.Bo. del Jefe/a del Departamento y se envía a la Jefatura de Factor Humano para su revisión y Vo. Bo.	Calendario



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Departamento de Factor Humano (Jefatura)	6. Recibe el calendario, revisa y entrega a la Sección de Personal y Relaciones Laborales	Calendario
Sección de Personal y Relaciones Laborales	7. Recibe el calendario, verifica que las empleadas/os programados tengan un año laborando para el Sistema e informa a la Jefatura de Factor Humano. Si no tiene el año laborado pasa al punto 8, si tiene el año pasa al punto 9.	Calendario
Departamento de Factor Humano (Jefatura)	8. Comunica mediante memorándum a la Dirección correspondiente sobre las(os) empleadas/os que aún no tienen derecho a su periodo vacacional, y termina procedimiento.	Memorándum
Sección de Personal y Relaciones Laborales	9. Revisa, firma y devuelven el Calendario al Departamento correspondiente para recabar firma del Director de Área.	Calendario
Direcciones del Sistema Estatal DIF	10. Entrega al Departamento de Factor Humano el calendario firmado por el Director de Área, para captura en el sistema.	Calendario
Sección de Personal y Relaciones Laborales	11. Captura en el Sistema de nóminas los días de vacaciones a disfrutar de cada empleada/o.	Memorándum



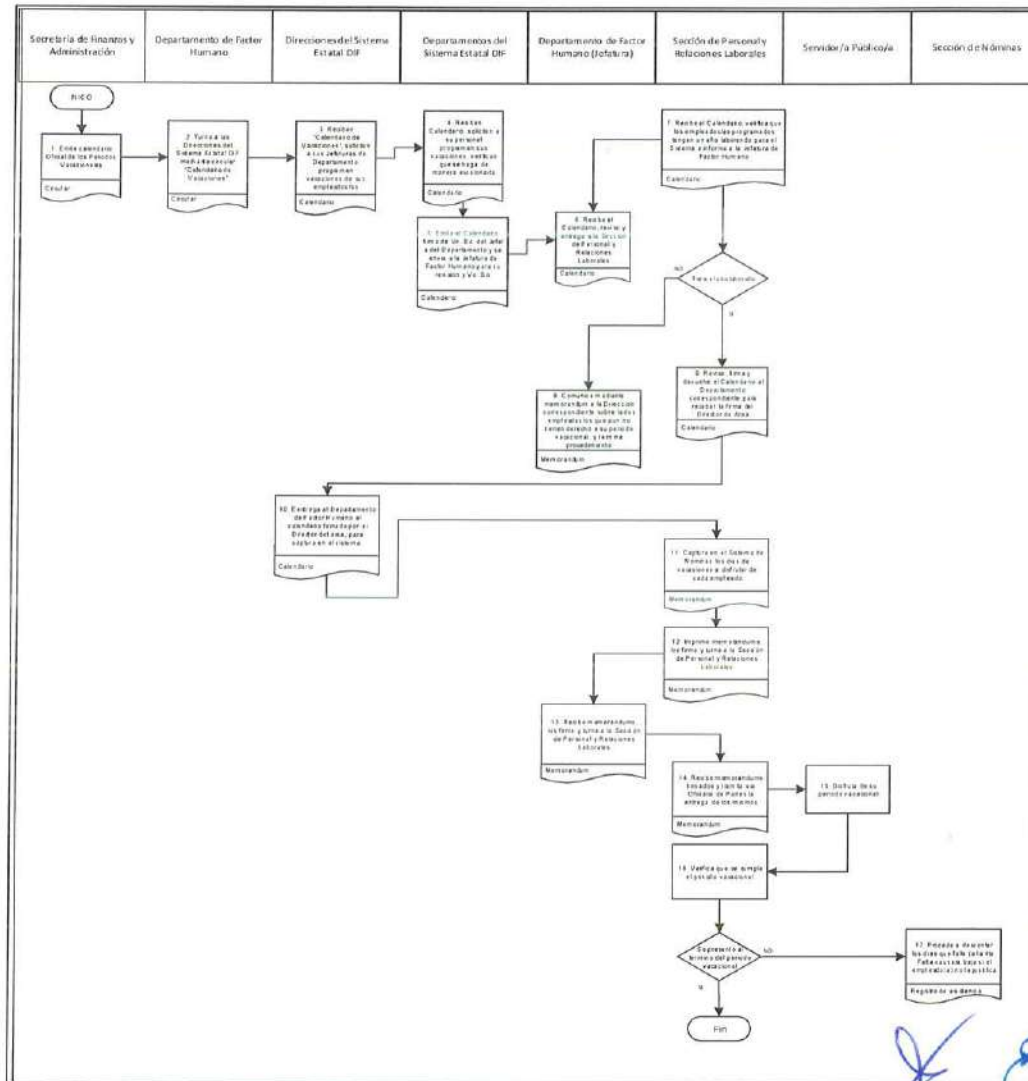
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Sección de Personal y Relaciones Laborales	12. Imprime memorándums, los firma y turna a la Jefatura del Departamento de Factor Humano para recabar firma.	Memorándum
Departamento de Factor Humano (Jefatura)	13. Recibe memorándums, los firma y turna a la Sección de Personal y Relaciones Laborales.	Memorándum
Sección de Personal y Relaciones Laborales	14. Recibe memorándums firmados y tramita vía Oficialía de Partes la entrega de los mismos.	Memorándum
Servidor/a Público/a	15. Disfruta de su periodo vacacional.	N/A
Sección de Personal y Relaciones Laborales	16. Verifica que se cumpla el periodo vacacional. Si el empleado no se presenta al término del mismo pasa al punto 17, si se presenta termina procedimiento.	N/A
Sección de Nóminas	17. Procede a descontar por los días que falte (a la cuarta falta causará baja si el empleado(a) no la justifica).	Registro de Asistencia
Fin del procedimiento		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



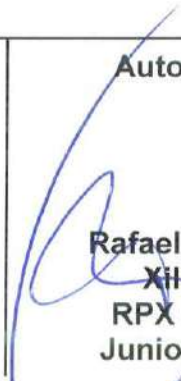
Diagrama de Flujo DADFH-11



Procedimiento DADFH-12

Trámite para el otorgamiento de prestaciones personales a corto plazo por parte del ISSSTEP

Tiempo Promedio: 30 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Berenice Méndez Arévalo BMA (DFH) Junio 2018	 Berenice Méndez Arévalo BMA (DFH) Junio 2018	 Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018
Objetivo	Brindar préstamos a corto plazo, facilitando el proceso de tramitación y otorgamiento a las y los trabajadoras(es) del Sistema Estatal para el D.I.F. que concede el I.S.S.S.T.E.P.	
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla	
Responsables	Departamento de Factor Humano	
Áreas Involucradas	Direcciones del Sistema DIF Estatal, Departamento de Crédito y Cobranzas del I.S.S.S.T.E.P.	
Recursos	Paquetería de Office	



Normas y Políticas de Operación DADFH-12

1. El personal de servicios profesionales e ingresos asimilados a salarios no tendrá derecho a obtener préstamos personales por parte del ISSSTEP.
2. Las solicitudes que se reciban por parte del personal se atenderán y programarán en el orden en que se reciban y el monto del préstamo se hará de acuerdo a su capacidad crediticia (categoría y deducciones).
3. Las solicitudes de préstamo solo tendrán trámite durante los meses de febrero a noviembre.
4. Las solicitudes deberán dirigirse a la Jefatura de Factor Humano para su autorización, mediante un escrito y adjuntando la documentación que señala el manual de "Proceso para el trámite de créditos personales".
5. Los formatos de solicitudes de préstamo serán entregados en el Departamento de Crédito y Cobranza de la Subdirección General de Finanzas y Administración del ISSSTEP los días 24 al 30 de cada mes.
6. La fecha de programación de pago, será los días del 8 al 15 del mes siguiente al ingreso de los formatos de solicitud del préstamo.
7. Los préstamos otorgados por el ISSSTEP deberán ser registrados y controlados por la Dirección Administrativa por conducto del Departamento de Factor Humano del Sistema, hasta su liquidación.
8. Todos los préstamos otorgados se deducirán quincenalmente del sueldo del trabajador/a que disfrute esta prestación; conforme lo señala el ISSSTEP de acuerdo al monto asignado, las deducciones se asentarán en "el recibo de pago", el cual será el comprobante del empleado.

9. Se dará preferencia de préstamos personales a corto plazo por parte del ISSSTEP, a los empleados de más bajo salario, de acuerdo a lo programado. Se otorgarán de acuerdo a los lineamientos que marque el ISSSTEP.
10. Las/os servidores públicos, no podrán solicitar nuevo préstamo mientras permanezca insoluto el anterior.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Descripción del Procedimiento DADFH-12

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Servidor/a Público/a	1. Solicita préstamo personal a corto plazo, de acuerdo a su capacidad crediticia.	Escrito Libre
Departamento de Factor Humano	2. Recibe el escrito (original) y documentación del solicitante y del AVAL (copia) y entrega acuse de recibido.	Expediente documentación en copia • Credencial actualizada del ISSSTEP, cuyo domicilio debe coincidir con el comprobante domiciliario (copia). • Comprobante domiciliario (copia). • Talón del último pago (copia). • Credencial de Elector (copia). • Copia de la cancelación del último préstamo otorgado (si aplica).
	3. Turna a la Sección de Personal y Relaciones Laborales.	N/A

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continuidad del Procedimiento		
Sección de Personal y Relaciones Laborales	4. Recibe el escrito y documentación de préstamo a corto plazo archiva temporalmente.	Formato de solicitud de préstamo a corto plazo
	5. Llama al servidor público para que actualice documentación del 24 al 30 de cada mes.	• Comprobante domiciliario (copia). • Talón del último pago (copia).
Servidor/a Público/a	6. Acude a entregar documentación solicitada.	Documentación Actualizada
Sección de Personal y Relaciones Laborales	7. Recibe y revisa la documentación.	Solicitudes de Préstamo
	8. Elabora las solicitudes de préstamo a corto plazo y anexa la documentación solicitada. Turna a la Jefatura de Factor Humano para Vo.Bo. y firma.	
	9. Elabora oficio dirigido al I.S.S.T.E.P y turna a la Jefatura de F.H. para Vo. Bo. Y firma.	Oficio

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Departamento de Factor Humano (Jefatura)	10. Recibe, revisa y da Vo.Bo. a la solicitud de préstamo a corto plazo, y autoriza las cantidades de acuerdo a los ingresos que percibe el/la trabajador/a, y firma las solicitudes de préstamo a corto plazo así como el oficio.	Cuadro de Cálculo y firma de solicitudes
Sección de Personal y Relaciones Laborales	11. Envía el oficio, anexando la(s) solicitud(es) de préstamo(s) así como la documentación solicitada al I.S.S.S.T.E.P, a fin de realizar el trámite correspondiente.	Oficio
ISSSTEP	12. Recibe, revisa y sella oficios y solicitud con documentación correspondiente.	Solicitudes de préstamo y documentación
	13. Posteriormente turna a la Sección de Personal y Relaciones Laborales el listado del personal autorizado para otorgar el crédito a corto plazo y los volantes de programación de los préstamos.	N/A
	14. Obtiene por parte del ISSSTEP listado de personal a quienes les otorgo el préstamo y volantes de pago	Listado de Personal Beneficiado y Volantes

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continuidad del Procedimiento		
Sección de Personal y Relaciones Laborales	15. Entrega a los servidores públicos los volantes de pago.	Volantes
Fin del procedimiento		

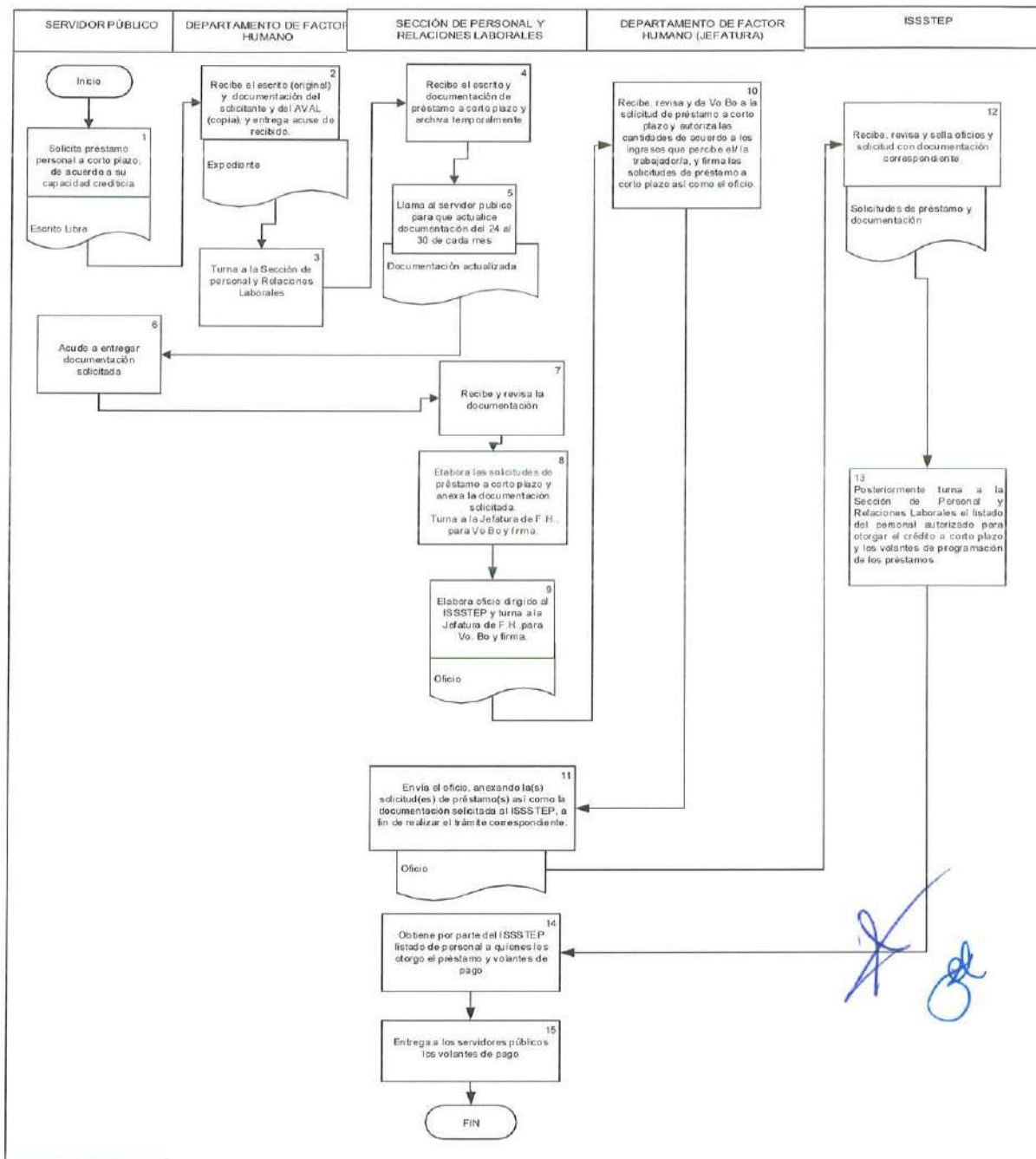
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Diagrama de Flujo DADFH-12



Procedimiento DADFH-13

Crédito hipotecario

Tiempo Promedio: 6 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Berenice Méndez Arévalo BMA (DFH) Junio 2018	 Berenice Méndez Arévalo BMA (DFH) Junio 2018	 Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018

Objetivo

Poner a disposición del personal del Sistema, créditos hipotecarios que brinda el ISSSTEP, facilitando el proceso de tramitación y otorgamiento a las personas que lo soliciten.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla

Responsables

Departamento de Factor Humano

Áreas Involucradas

Departamento de Crédito y Cobranzas del I.S.S.ST.E.P.

Recursos

Paquetería de Office



Normas y Políticas de Operación DADFH-13

1. Las solicitudes de los créditos a largo plazo (plazo de 15, 20 o 25 años) serán gestionados por el Departamento de Factor Humano en base a los montos y lineamientos establecidos por el ISSSTEP.
2. Las solicitudes que se reciban por parte del personal del Departamento de Factor Humano, se atenderán y programarán en el orden en que se reciban y de acuerdo con el monto que asigne el ISSSTEP (salarios y antigüedad).
3. El personal solicitante debe haber contribuido en sus aportaciones por más de 18 meses al Instituto y no tener una edad mayor a los 60 años.
4. El avalúo no excederá del 90% del valor comercial del inmueble fijado por el Instituto y el monto mínimo será de \$250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) y máximo hasta \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) netos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Descripción del Procedimiento DADFH-13

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Servidor/a Público/a	1. Solicita préstamo hipotecario	Solicitud del préstamo hipotecario.
Departamento de Factor Humano	2. Recibe escrito de solicitud de préstamo hipotecario (original y copia) junto con documentación (copia), y acusa de recibido:	Expediente Hipotecario • Último talón de pago. • Credencial de ISSSTEP. • Formato DP-50. • Acta de Nacimiento. • Acta de Matrimonio (si aplica).
	3. Turna a la sección de relaciones personales y laborales	Expediente Hipotecario
Sección de Personal y Relaciones Laborales	4. Recibe el "Oficio de Solicitud de crédito hipotecario junto con documentación y archiva temporalmente.	Oficio

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Sección de Personal y Relaciones Laborales	5. Comunica al servidor/a público/a para que actualice documentación del 24 al 30 del mes	Documentación actualizada • Comprobante domiciliario (copia). • Talón del último pago (copia).
Servidor/a Público/a	6. Acude a entregar documentos solicitantes.	N/A
Sección de Personal y Relaciones Laborales	7. Recibe y revisa la documentación	Oficio
	8. Realiza el formato de Solicitud de Préstamo Hipotecario	Solicitud de préstamo
	9. Turna para VoBo. y firma a la jefatura del Departamento de Factor Humano la solicitud de crédito hipotecario, junto con la documentación.	N/A

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Departamento de Factor Humano (Jefatura)	10. Recibe, revisa los expedientes de crédito hipotecario.	Expediente Crédito Hipotecario y Solicitud de Préstamo
	11. Firma las solicitudes de crédito hipotecario	Expediente Crédito Hipotecario y Solicitud de Préstamo
ISSSTEP	12. Elabora oficio dirigido al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los poderes del Estado de Puebla.	Oficio
	13. Envía el oficio, anexando la(s) solicitud(es) de crédito hipotecario(s) así como la documentación solicitada al ISSSTEP, así como expedientes.	Oficio



[Handwritten signature]

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
ISSSTEP	14. Recibe y revisa las solicitudes de Crédito Hipotecario y documentación, así como expedientes hipotecarios.	Solicitudes de préstamo hipotecario
Departamento de Factor Humano	15. Queda condicionado a la respuesta por parte del ISSSTEP, la cual dependerá de la correcta integración del expediente y presupuesto.	N/A
	16. Recibe la información y turna a la Sección de Relaciones Laborales la respuesta correspondiente.	N/A
Sección de Personal y Relaciones Laborales	17. Notifica la respuesta al personal beneficiado. Entrega "Solicitud de créditos hipotecarios" al personal beneficiado para que acuda el ISSSTEP y entregue los siguientes consentimientos:	CONSENTIMIENTOS: • Consentimiento del seguro por incapacidad total o permanente, muerte y daños al inmueble. • Consentimiento para aplicar vía nomina quincenalmente el importe del préstamo otorgado en el plazo establecido. • Consentimiento de avalúo. • Consentimiento para facultar al ISSSTEP la comprobación de la veracidad de la documentación presentada por el solicitante

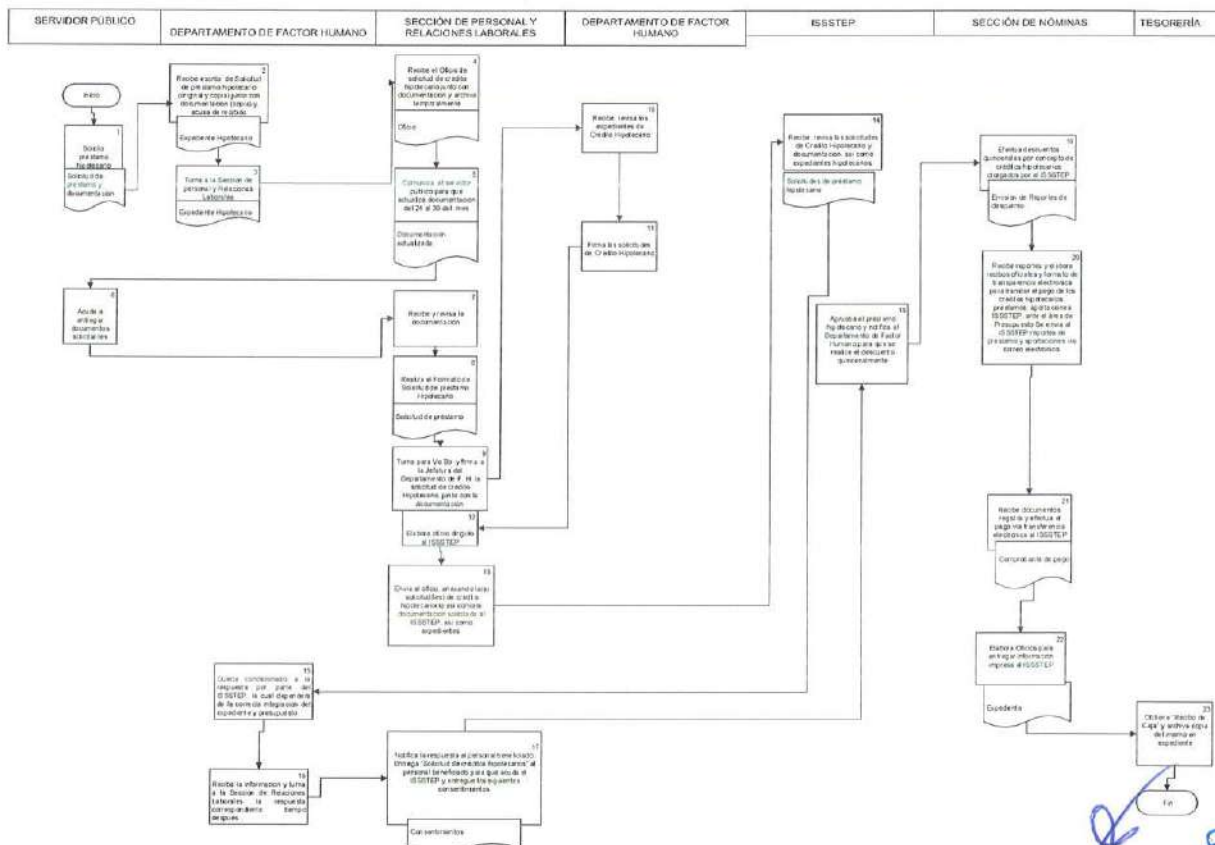
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
ISSSTEP	18. Aprueba el préstamo hipotecario y notifica al Departamento de Factor Humano para que realice el descuento quincenalmente.	Relación de descuentos
Sección de Nóminas	19. Efectúa descuentos quincenales por concepto de créditos hipotecarios otorgados por el ISSSTEP. Emite reportes quincenales y turna a la Sección de Personal y Relaciones Laborales, para que se realice pago de préstamos al ISSSTEP.	Emisión de Reportes de descuento
Sección de Nóminas	20. Recibe reportes, elabora recibos oficiales y formato de transferencia electrónica para tramitar el pago de los créditos hipotecarios, préstamos, aportaciones ISSSTEP, ante el área de Presupuesto. Se envía al ISSSTEP reportes de préstamo y aportaciones vía correo electrónico.	Reportes, recibos y formato de pago de créditos hipotecario
	21. Recibe documentos, registra y efectúa pago vía transferencia electrónica al ISSSTEP.	Comprobante de pago



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Sección de Personal y Relaciones Laborales	22. Elabora oficios para entregar información impresa al ISSSTEP:	• Resumen de aportaciones. • Transferencia Electrónica.
	23. Obtiene "Recibo de Caja" y archiva copia del mismo en expediente.	
Fin del procedimiento		

[Handwritten signature]

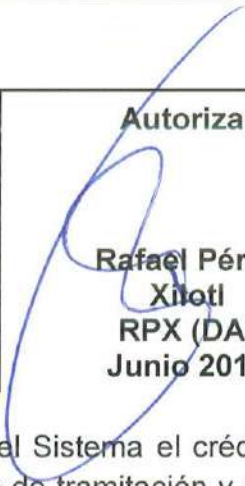
Diagrama de Flujo DADFH-13



Procedimiento DADFH-14

Crédito INFONACOT

Tiempo Promedio: 5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Berenice Méndez Arévalo BMA (DFH) Junio 2018	 Berenice Méndez Arévalo BMA (DFH) Junio 2018	 Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018
Objetivo	Poner a disposición del personal del Sistema el crédito INFONACOT, facilitando el proceso de tramitación y así lograr que cada vez más trabajadores tengan acceso al crédito.	
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Convenio INFONACOT	
Responsables	Departamento de Factor Humano	
Áreas Involucradas	Sección de Nóminas, Sección de Personal y Relaciones Laborales, Departamento de Recursos Financieros (Sección de Programación Presupuestal y Financiera y Sección de Tesorería)	
Recursos	Cedula de Notificación de Altas y pagos INFONACOT	



Normas y políticas de operación DADFH-14

1. El personal de servicios profesionales e ingresos asimilados a salarios no tendrá derecho a obtener préstamos personales por parte de INFONACOT.
2. Las solicitudes de crédito INFONACOT, se autorizarán cuando el empleado tenga más de un año laborado.
3. El descuento mensual no debe rebasar el 30% del importe neto que el trabajador percibe.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



Descripción del Procedimiento DADFH-14

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Sección de Nóminas	1. Emite reportes de personal que adquirió crédito	Reporte de pagos
Sección de Personal y Relaciones Laborales	2. Recibe reporte y verifica bajas de personal y pagos por adelantado a fin de descontar el pago a realizar a INFONACOT.	Reporte de pagos
	3. Elabora y entrega recibos oficiales y reporte detallado para firma	Reporte de pago detallado Recibos oficiales
Departamento de Factor Humano	4. Recibe y coteja reporte detallado con el recibo oficial y procede a firma.	Reporte de pago detallado Recibos oficiales
	5. Recaba firma de autorización del Director/a Administrativo/a	Reporte de pago detallado Recibos oficiales
Sección de Personal y Relaciones Laborales	6. Recibe los recibos oficiales y turna para elaboración de cheque.	Recibos oficiales



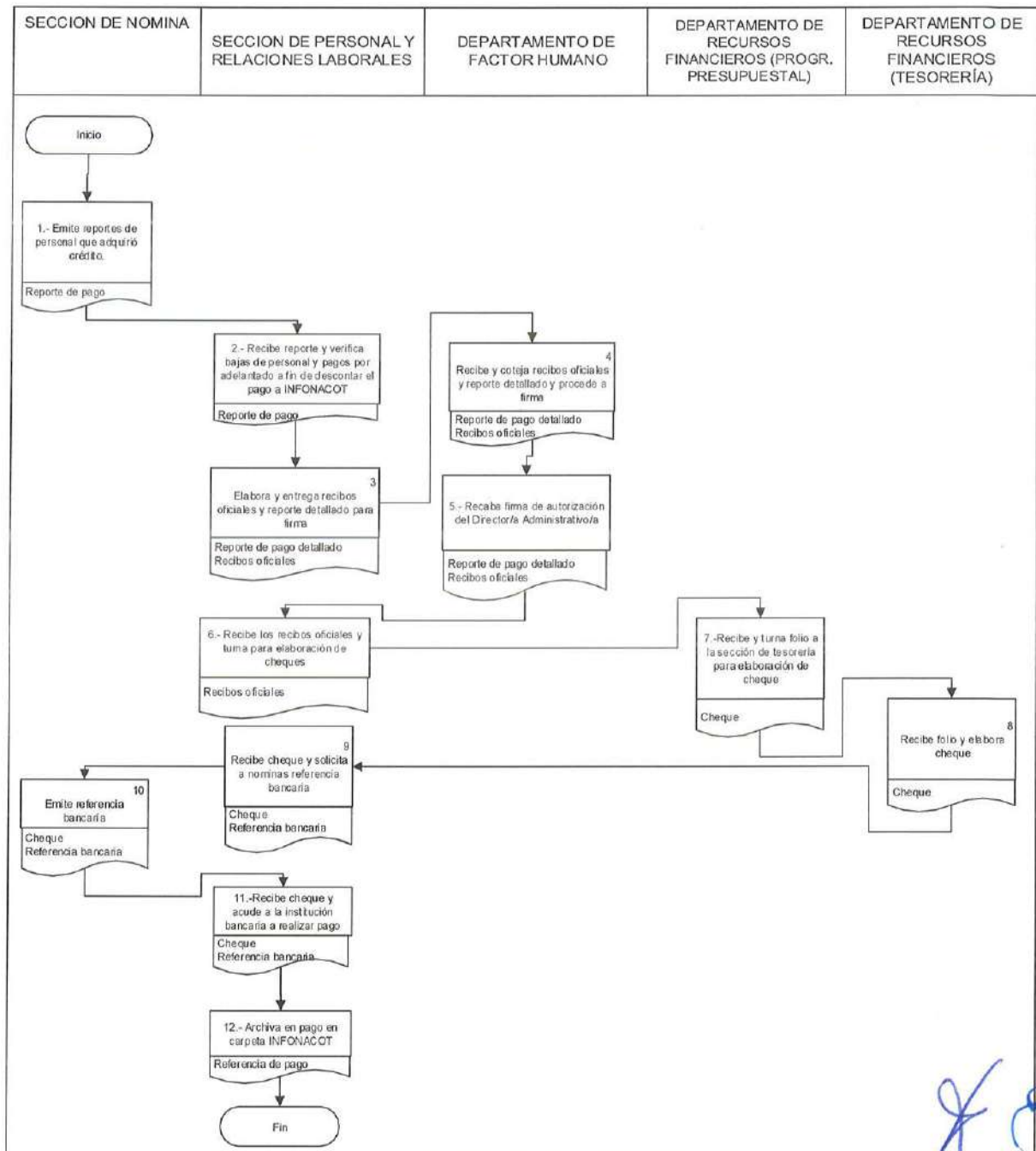
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Departamento de Recursos Financieros (Sección de Programación Presupuestal)	7. Recibe y turna folio a la sección de tesorería para elaboración de cheque.	Cheque
Departamento de Recursos Financieros (Tesorería)	8. Recibe folio y elabora cheque.	Cheque
Sección de Personal y Relaciones Laborales	9. Recibe cheque y solicita a nóminas referencia bancaria .	Cheque Referencia bancaria
Sección de Nóminas	10. Emite referencia bancaria	Cheque Referencia bancaria
Sección de Personal y Relaciones Laborales	11. Recibe cheque y acude a la Institución bancaria a realizar pago.	Cheque Referencia bancaria
	12. Archiva pago en carpeta INFONACOT	Referencia de pago
Fin del procedimiento		

[Handwritten signatures and initials]



[Handwritten signature]

Diagrama de Flujo DADFH-14



Anexos DADFH-14

Anexo 1

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA RECIBO OFICIAL			
PARTIDA		FECHA	BUENO POR \$ [REDACTED] 10 DE JULIO DE 2017
RECIBI DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE : [REDACTED]			
POR EL SIGUIENTE CONCEPTO:			
PAGO DE DESCUENTO A LOS TRABAJADORES POR CREDITOS OBTENIDOS A TRAVES DE INFONACOT DEL MES DE JUNIO DE 2017			
EXPEDIR CHEQUE A NOMBRE DE: INFONACOT/ INST. DEL FONDO NAL. P/ EL CONSUMO DEL TRABAJADOR			
SOLICITANTE		AUTORIZACIÓN	
NOMBRE	[REDACTED]	NOMBRE	[REDACTED]
PUESTO	JEFE DEL DEPTO. DE FACTOR HUMANO	PUESTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
FIRMA		FIRMA	

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

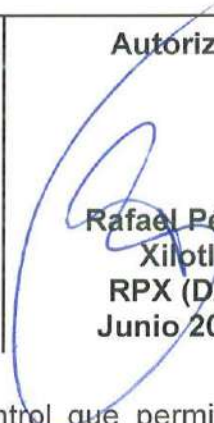
[Handwritten signature in blue ink]



Procedimiento DADFH-15

Movimientos de baja de personal

Tiempo Promedio: 5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Berenice Méndez Arévalo BMA (DFH) Junio 2018	 Berenice Méndez Arévalo BMA (DFH) Junio 2018	 Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018
Objetivo	Establecer un mecanismo de control que permita registrar oportunamente los movimientos de baja de personal del sistema Estatal DIF	
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.	
Responsables	Departamento de Factor Humano	
Áreas Involucradas	Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Financieros	
Recursos	Paquetería de Office	



Normas y Políticas de Operación DADFH-15

1. Los movimientos de baja de personal del Sistema se realizarán en los siguientes casos:
 - a. Por renuncia.
 - b. Por muerte de la trabajadora (o)
 - c. Por incapacidad permanente, física o mental que le impida el desempeño de sus labores.
 - d. Por abandono de empleo.
 - e. Por cese.
2. El Departamento de Factor Humano comunicará a la Sección de Nominas realizar el movimiento de baja correspondiente antes de la emisión de la nómina.
3. El Departamento de Factor Humano, será responsable de mantener actualizados los movimientos de personal correspondientes.
4. Los movimientos de personal que se generen, deberán contener el Vo.Bo. del Departamento de Factor Humano, del Departamento de Recursos Financieros, la aprobación de la Dirección Administrativa y quien lo elabora.
5. La/el Servidora (o) Público/a renunciante deberá entregar todos los documentos y asuntos relacionados con sus funciones, así como el material de trabajo bajo su resguardo previo a la firma de la renuncia.
6. El Departamento de Factor Humano, será responsable de verificar que los movimientos de baja de personal por cese, abandono o defunción, cuenten con el fundamento legal correspondiente (renuncia, acta administrativa, acta de cese o acta de defunción).
7. No podrá ser cesada(o), ni suspendida(o) ningún Servidor/a Público/a del Sistema sino por justa causa, previamente autorizada por la Dirección General
o por cometer algunos de los actos contenidos en artículo 47 de la LFT o el artículo 50 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.



8. Se considerará baja de personal por cese en alguna de las siguientes causas:
- a. Por incurrir en faltas de probidad u honradez, o en actos de violencia.
 - b. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
 - c. Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
 - d. Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo.
 - e. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del Sistema.
 - f. Por desobediencia grave e injustificada de las órdenes que reciba de sus superiores.
 - g. Por concurrir al trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de algún narcótico o droga enervante.
 - h. Por falta comprobada de cumplimiento a las condiciones generales de trabajo del Sistema.
 - i. Por cuatro faltas de asistencia a sus labores dentro de un periodo de 30 días, sin permiso o causa justificada.
 - j. Por prisión o inhabilitación para desempeñar cargos o empleos públicos impuesta por sentencia ejecutoria.
9. En el caso de movimiento de baja de personal por defunción, para proceder al pago de sueldo, compensación y demás prestaciones derivadas de la relación laboral, así como para la entrega de documentos como son: aviso de baja del trabajador/a o asegurado/a del ISSSTEP (Formato DP 52), talones de pago y constancia de baja y de servicio, la/el o los beneficiarios/as, deberán presentar ante el Departamento de Factor Humano la "Declaración de Beneficiarios" expedida por la autoridad competente.

Descripción del Procedimiento DADFH-15

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Servidora (o) público/a renunciante	1. Elabora y entrega renuncia (original) a la Dirección General a través de Oficialía de Partes	Renuncia
Dirección General	2. Recibe, se entera y revisa la renuncia. Renuncia Original.- expediente empleada/o.	Expediente
	3. Gira instrucciones a la Dirección Administrativa a fin de dar seguimiento.	N/A
Dirección Administrativa	4. Indica al Departamento de Factor Humano que proceda a realizar el trámite correspondiente.	Renuncia
Departamento de Factor Humano (Jefatura)	5. Indica efectuar la baja del Servidor/a Público/a, turna la renuncia a la Sección de Nóminas.	Formato DP 52
Sección de Nóminas	6. Recibe la renuncia, verifica fecha y procede a realizar la baja en el sistema de nóminas.	Renuncia

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Sección de Personal y Relaciones Laborales	7. Requisita el formato Movimiento de Personal indicando la baja correspondiente.	Formato Movimiento de Personal.
	8. Elabora aviso de baja I.S.S.S.T.E.P.	Formato DP-52.
	9. Turna formato Movimiento de Personal al Departamento de Factor Humano.	Formato Movimiento de Personal.
	10. Turna formato DP-52 al Departamento de Factor Humano.	Formato DP-52.
Departamento de Factor Humano (Jefatura)	11. Firma formato Movimiento de Personal	Formato DP-52.
	12. Firma el formato DP-52	
Departamento de Recursos Financieros (Jefatura)	13. Recibe, revisa y firma el formato de Movimiento de Personal, turna al Departamento de Factor Humano.	Formato Movimiento de Personal.
Departamento de Factor Humano (Jefatura)	14. Recibe y turna a la Dirección Administrativa.	Formato de movimiento de Personal
Dirección Administrativa	15. Recibe, analiza y firma el formato de nombramiento y/o movimiento de personal. Turna al Departamento de Factor Humano.	Formato Movimiento de Personal.



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamento de Factor Humano (Jefatura)	16. Turna a la Sección de Personal y Relaciones Laborales.	Formato DP-52.
Sección de Personal y Relaciones Laborales	17. Recibe formato DP-52, requisita sellos del I.S.S.S.T.E.P	Formato DP-52.
	18. Entrega formato DP-52 al servidor/a público.	N/A
	19. Integra en expediente de la/el Servidor Público renunciante el formato DP-52.	Formato Movimiento de Personal.
Fin del procedimiento		

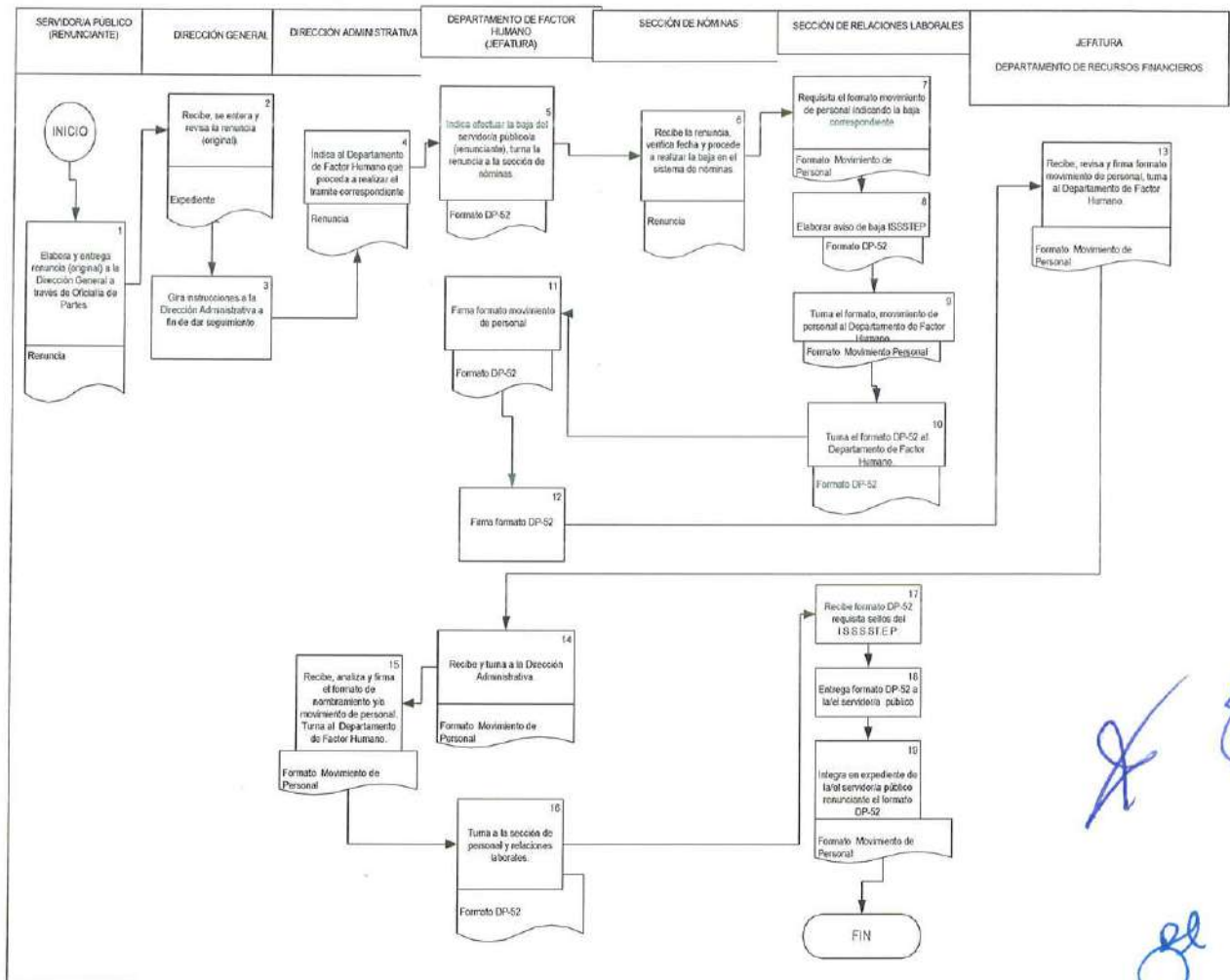
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Diagrama de Flujo DADFH-15



Anexos DADFH-15



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA NOMBRAMIENTO Y/O MOVIMIENTO DE PERSONAL

FOLIO: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

MARQUE CON UNA "X" EL MOVIMIENTO QUE REALIZA:

() ALTA () REINGRESO (X) BAJA () MODIFICACIÓN FECHA DEL MOVIMIENTO: _____

DATOS PERSONALES

NOMBRE: _____ R.F.C. _____

SEXO: _____ ESTADO CIVIL: _____ NACIONALIDAD: _____ NO. CONTROL: _____

DOMICILIO: _____

CALLE Y NUMERO _____ COLONIA _____ C.P. _____ MUNICIPIO _____ ESTADO _____ TELEFONO _____

DATOS INFORMATIVOS

NOMBRE DE LA CATEGORÍA: _____ NO. CONTROL: _____

LUGAR DE ADSCRIPCIÓN ACTUAL: _____ LUGAR DE ADSCRIPCIÓN ANTERIOR: _____

SUSTITUYE A: _____ PUESTO: _____

TIPO DE PLAZA: () DE CONFIANZA () HONORARIOS () EVENTUAL DEL _____ AL _____

HORARIO DE LA JORNADA DE TRABAJO: _____ FECHA DE INGRESO: _____

PERCEPCIONES

SUELDO DIARIO: _____ SUELDO MENSUAL: _____ COMPENSACIÓN EXTRAORDINARIA: _____ PERCEPCIÓN TOTAL: _____

NO. NÓMINA: _____ TIPO DE NÓMINA: C _____ CTA/CENTRO ANTERIOR: _____ CTA/CENTRO ACTUAL: _____

OBSERVACIONES: _____

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ _____ Vo.Bo. _____ Vo.Bo. _____ AUTORIZACIÓN _____

SECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL Y REL. LABORALES _____ JEFE DEL DEPTO. DE FACTOR-HUMANOS _____ JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS _____ DIRECTOR ADMINISTRATIVO _____

NOMBRE Y FIRMA _____ NOMBRE Y FIRMA _____ NOMBRE Y FIRMA _____ NOMBRE Y FIRMA _____



Anexos DADFH-15

 INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA SERVICIO DE AFILIACIÓN VIGENCIA DE DERECHOS		DP-52	
		ISSSTEP AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR O ASEGURADO	
ISSSTEP CENTRO DE TRABAJO		NÚMERO DE AFILIACIÓN DEL TRABAJADOR E.K.C. _____ HOMOCLAVE _____	
NÚMERO DE EXPEDIENTE	NÚMERO DE REGISTRO PATRONAL	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	
NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR (SIN ABREVIATURAS) APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S) _____			EXTEMPORANEO 1
NOMBRE, DENOMINACIÓN, RAZÓN SOCIAL DEL PATRÓN O SUJETO OBLIGADO EN CASO DE PERSONA FÍSICA NOMBRE(S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO PATERNO _____ UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO CALLE Y/O MANZANA _____ NÚMERO _____ COLONIA Y/O POBLACIÓN _____ MUNICIPIO _____ ENTIDAD _____ C.P. _____			EXCLUSIVO ISSSTEP FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
FECHA DE BAJA DEL TRABAJADOR O ASEGURADO 14/02/2014			
CAUSA DE LA BAJA			
FIRMA DEL PATRÓN, SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL			

ORIGINAL I.S.S.S.T.E.P.



Procedimiento DADFH-16

Elaboración y entrega de finiquitos

Tiempo Promedio: 90 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Berenice Méndez Arévalo BMA (DFH) Junio 2018	 Berenice Méndez Arévalo BMA (DFH) Junio 2018	 Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018

Objetivo	Otorgar al personal que deja de laborar en el Sistema Estatal DIF, las prestaciones que establecen las disposiciones legales respectivas.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Ley Federal del Trabajo / Ley del Impuesto Sobre la Renta
Responsables	Departamento de Factor Humano
Áreas Involucradas	Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Materiales y Servicios, Departamento de Recursos Financieros
Recursos	Sistema Nómina Microsip.



Normas y Políticas de Operación DADFH-16

1. Los finiquitos aplicarán únicamente para el personal con contrato por tiempo indeterminado, así mismo todos los finiquitos que se realizan, deberán estar firmados invariablemente por cada uno de los funcionarios que intervengan en su elaboración, revisión Vo.Bo., aprobación y autorización.
2. Los finiquitos incluirán solo los pagos proporcionales por concepto de aguinaldo nominal y en su caso compensación, prima vacacional y vacaciones. Si existe cambio de categoría, estos pagos se efectuarán de acuerdo a los periodos de modificación correspondiente.
3. El Departamento de Factor Humano, será responsable de vigilar que los finiquitos del personal que cause baja, observen las disposiciones legales y administrativas en la materia.
4. El Departamento de Factor Humano, ejecutará el cálculo previo del finiquito y verificará que el servidor/a público/a saliente, no tenga adeudos o faltantes de mobiliario y/o vehicular bajo su resguardo, así como viáticos o gastos a comprobar en tal caso, la Dirección Administrativa libera la autorización del finiquito correspondiente. Así como en el caso de los finiquitos donde los importes determinados del cálculo sean negativos, este importe será cubierto y depositado en caja por el ex trabajador.
5. El Departamento de Factor Humano solicitará al personal saliente, la devolución de su credencial o en su caso oficio de pérdida o extravío, para poder pagar el finiquito que corresponda.
6. Solo podrán hacerse deducciones al personal, en los casos establecidos en las leyes correspondientes (pensión alimenticia). Si existiera otro adeudo como comprobación de gasto y/o viáticos, infracción vehicular.



etc.) se procederá a realizar el descuento respectivo, previa firma de convenio de autorización de la/el servidor público.

7. Se dará un plazo máximo de 12 meses a partir de la fecha de la elaboración del cheque para que el personal dado de baja se presente a cobrarlo, en caso contrario se procederá a realizar el trámite administrativo correspondiente.
8. El pago de finiquitos no aplica para el personal con contrato por tiempo determinado (Régimen de Ingresos Asimilados a Salarios y Servicios Profesionales).

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Descripción del Procedimiento DADFH-16

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamento de Factor Humano	1. Recibe renuncia y/o actas por faltas injustificadas	Renuncia o actas
Sección de Nóminas	2. Recibe la renuncia y procede al cálculo previo del finiquito	Renuncia o actas
	3. Calcula y determina la tasa efectiva de impuesto.	Papel de Trabajo
	4. Elabora memorándum solicitando liberación	Memorándum
	5. Espera contestación de liberación del Departamento de Recursos Financieros y del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Memorándum
	6. Verifica finiquito previo. Si tiene adeudos, faltantes de bienes resguardados y/o el cálculo es negativo continúa en paso 7, si no continua en paso 9.	Papel de Trabajo
	7. Comunica al personal renunciante aclarar el pago correspondiente, se repare o reponga el bien, o deposite el importe en caja, según sea el caso.	N/A

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Servidor Público saliente	8. Acude al Departamento de Recursos Financieros o al Departamento de Recursos Materiales y Servicios a fin de aclarar el pago de la deuda	N/A
Sección de Nóminas	9. Obtiene el archivo temporal de finiquito.	Papel de Trabajo
	10. Vacía los datos en el Recibo de Finiquito de acuerdo con el cálculo realizado.	Recibo Finiquito
	11. Firma y turna el recibo de finiquito a la Jefatura del Departamento de Factor Humano.	Recibo Finiquito
Departamento de Factor Humano	12. Recibe, revisa y firma de Vo.Bo. recibo de finiquito y devuelve a la Sección de Nóminas.	Recibo Finiquito
Sección de Nóminas	13. Recaba firma de Vo.Bo. en el recibo de finiquito del Jefe de Sección de Almacenes e Inventarios, Jefe de Sección de Contabilidad General. Turna a la Jefatura del Departamento de Factor Humano	Recibo Finiquito
Departamento de Factor Humano	14. Recaba firma de Vo.Bo., de la Dirección Administrativa en el Recibo de Finiquito	Recibo Finiquito



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Dirección Administrativa	15. Recibe, analiza y firma de autorización el recibo de finiquito, y turna al Departamento de Factor Humano	Recibo Finiquito
Departamento de Factor Humano	16. Recibe y turna el recibo de finiquito a la Sección de Nóminas a fin de darle seguimiento.	Recibo Finiquito
Sección de Nóminas	17. Recibe y turna el finiquito a la Sección de Programación Presupuestal y Financiera a fin de que se expida el cheque correspondiente.	Recibo Finiquito
Sección de Programación Presupuestal y Financiera	18. Recibe el finiquito y procede a expedir el cheque correspondiente.	Póliza Cheque
	19. Informa a la Sección de Nóminas que el finiquito y póliza cheque está disponible para su pago.	Póliza Cheque
Sección de Nóminas	20. Informa al servidor público saliente, que su cheque ya está disponible y deberá entregar la credencial	N/A
Servidor/a Pública/o saliente	21. Acude y entrega credencial a la Sección de Nóminas, a efecto de obtener finiquito	Credencial
Sección de Nóminas	22. Recibe credencial y solicita a caja general el finiquito y póliza cheque	Póliza Cheque y Credencial

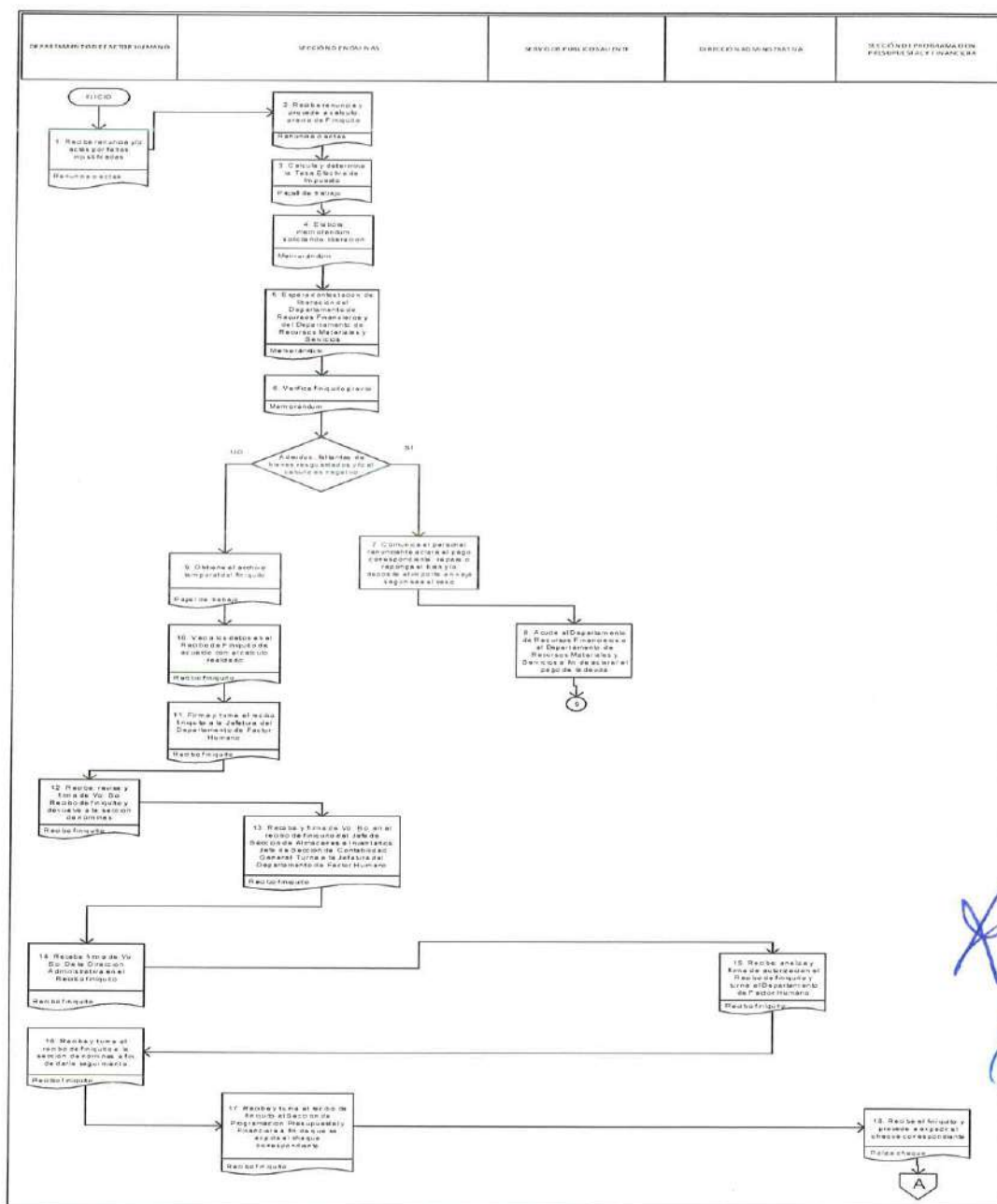


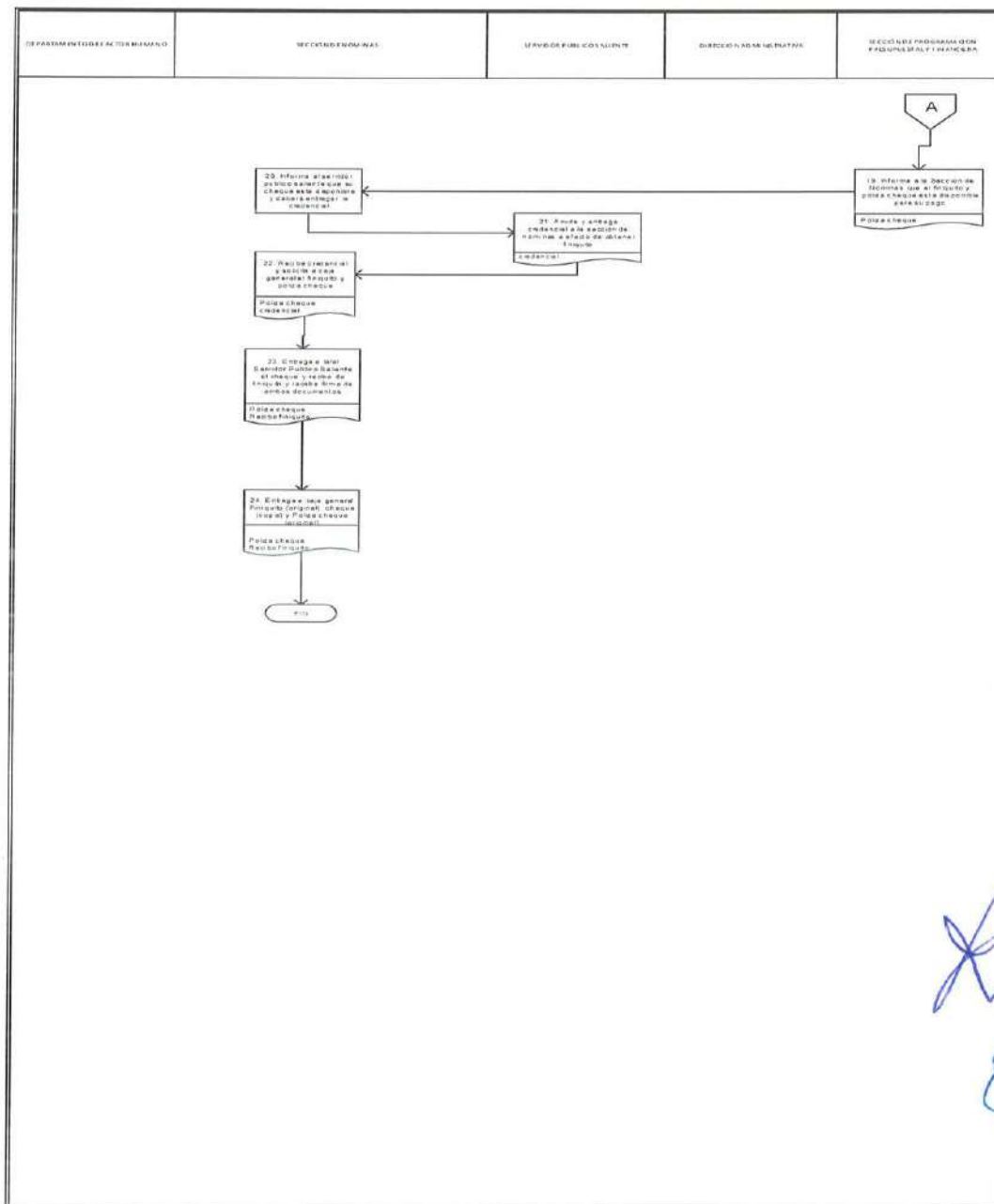
[Handwritten signature]

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Sección de Nóminas	23. Entrega a la/el servidor público saliente el cheque y recibo de finiquito y recaba firma de ambos documentos.	Póliza Cheque Recibo Finiquito
	24. Entrega a Caja General Finiquito (original), cheque (copia) y póliza cheque (original).	Póliza Cheque Recibo Finiquito
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DADFH-16





Anexos DADFH-16

Anexo 1



FOLIO: 2017/
CONTROL No. 2017

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA
RECIBO DE FINIQUITO

NOMBRE DEL EMPLEADO:				R.F.C.									
LUGAR DE ADSCRIPCIÓN:													
CATEGORÍA:				PARTIDA PRESUPUESTAL									
				ANTIGÜEDAD									
				AÑOS				MESES					
PERIODO DE LA RELACIÓN LABORAL DEL				DE				DE					
AL				DE				DE					
SUELDO								No. DE CREDENCIAL					
DIARIO: 0.00				MENSUAL: 0.00									
PERCEPCIÓN													
DÍAS LABORADOS EN EL EJERCICIO		01 SUELDO		10 VACACIONES		07 DESPENSA				TOTAL			
0.000				0.00						3613.73			
PARTE PROPORCIONAL													
08 AGUINALDO				09 PRIMA VACACIONAL				* OTROS		TOTAL			
IMPORTE		DÍAS		IMPORTE		DÍAS							
0.00		0.00		0.00		3.80		0.00		0.00			
TOTAL PERCEPCIÓN \$										0.00			
DEDUCCIONES													
53 IMPUESTO SOBRE SUELDOS Y SALARIOS													
67 SUBSIDIO ACREDITABLE													
79 CRÉDITO AL SALARIO													
DEVOLUCIÓN ISSSTEP													
64 IMPUESTO A CARGO													
51 FALTAS INJUSTIFICADAS													
O T R A S													
OBSERVACIONES										TOTAL DEDUCCIONES		0.00	
										56 = NETO A RECIBIR		0.00	
SE HACE CONSTAR QUE EL INTERESADO NO TIENE ADEUDOS CON ESTE SISTEMA													
Vo.Bo. JEFE DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS						Vo.Bo. JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD							
FORMULÓ JEFA DE PERSONAL Y REL. LABORALES				Vo.Bo. JEFA DEL DEPTO DE FACTOR HUMANO				Vo.Bo. JEFE DEL DEPTO. RECURSOS FINANCIEROS					
AUTORIZO DIRECTOR ADMINISTRATIVO													
RECIBI DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE \$ CORRESPONDIENTE AL FINIQUITO DE MI RELACIÓN LABORAL													
ADIRMIENDO MANIFIESTO QUE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA (DIF) NO ME ADEUDA CANTIDAD ALGUNA POR EL CONCEPTO DE SUELDOS, GRATIFICACIÓN, TIEMPO EXTRA, COMPENSACIONES, VACACIONES O CUALQUIER OTRO CONCEPTO O PRESTACIÓN SEÑALADA POR LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, ACLARANDO QUE DURANTE LA VIGENCIA DE LA RELACIÓN LABORAL NO SUFRÍ ACCIDENTES O ENFERMEDADES PROFESIONALES Y DE COMÚN ACUERDO SI DA POR TERMINADA EL NO RESERVANDOME ACCIÓN O DERECHO ALGUNO QUE EJERCITARI EN SU CONTRA EN CASO DE SER NECESARIO, ME COMPROMETO A COMPAÑERAR ANTE LA AUTORIDAD LABORAL PARA EL EFECTO DE RATIFICAR EL PRESENTE FINIQUITO, PREVIA NOTIFICACIÓN QUE RECIBA DEL DIF.													
FECHA DE PAGO: H. PUEBLA DE Z. A DE DE													
RECIBI DE CONFORMIDAD EL CHEQUE NO FIRMA													
R.F.C. NOMBRE													
ORIGINAL: RECURSOS FINANCIEROS, 1a COPIA: FACTOR HUMANO, 2a COPIA: EXPEDIENTE, 3a COPIA: INTERESADO													

Procedimiento DADFH-17

Servicio social

Tiempo Promedio: 13 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Berenice Méndez Arévalo BMA (DFH) Junio 2018	 Berenice Méndez Arévalo BMA (DFH) Junio 2018	 Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018

Objetivo	Coadyuvar a las Unidades Administrativas del Sistema Estatal DIF en la ejecución de las funciones asignadas y por ende al logro de los objetivos y metas establecidas por cada uno de ellos.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Ley Federal del Trabajo.
Responsables	Departamento de Factor Humano
Áreas Involucradas	Departamento de Vinculación con la Sociedad Civil, Sección de Personal y Relaciones Laborales, Unidades Administrativas
Recursos	Base de datos



Normas y Políticas de Operación DADFH-17

1. El apoyo que proporcionan las prestadoras/es de servicio social al Sistema Estatal DIF, se registra de acuerdo a lo estipulado en los convenios celebrados con las instituciones educativas, a través del Departamento de Vinculación con la Sociedad Civil.
2. Los periodos de recepción de las solicitudes de servicio social, se ajustarán a los periodos establecidos en las universidades o instituciones educativas para tal efecto.
3. Ningún prestador/a de servicio social podrá iniciar sus actividades si previamente no ha presentado la "Carta de Presentación" la cual deberá ser dirigida al Jefe/a del Departamento de Vinculación con la Sociedad Civil y tramitado por el Departamento de Factor Humano.
4. En ningún caso el servicio social podrá ser menor de seis ni mayor a dieciocho meses. En el caso de escuelas públicas cubrirán 480 horas de servicio y en el caso de escuelas particulares varía desde 120 hasta 960 horas.
5. En caso de extravío de la Carta de Aceptación, ésta solo podrá ser reimpresa dentro de los seis meses posteriores a la fecha de entrega de la Carta de Presentación; para la Carta de Liberación se considera el mismo plazo a partir de la fecha de la elaboración de la misma.



Descripción del Procedimiento DADFH-17

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Prestador/a de Servicio Social o Prácticas	1. Entrega "Carta de Presentación" por parte de la escuela.	Carta de presentación
Enlace de Vinculación con la Sociedad Civil.	2. Asigna a prestador de servicio o practica en función a su perfil.	Carta de presentación
	3. Relaciona y envía "Carta de Presentación".	Carta de presentación
Departamento de Factor Humano (Jefatura)	4. Recibe y turna la "Carta de Presentación".	Carta de presentación
Sección de Personal y Relaciones Laborales	5. Recepciona y elabora "Carta de Aceptación".	Carta de presentación y aceptación
	6. Integra expediente Electrónico.	N/A
	7. Turna "Carta de Aceptación" para revisión y firma.	Carta de aceptación
Departamento de Factor Humano (Jefatura)	8. Revisa, firma y turna "Carta de Aceptación".	Carta de aceptación

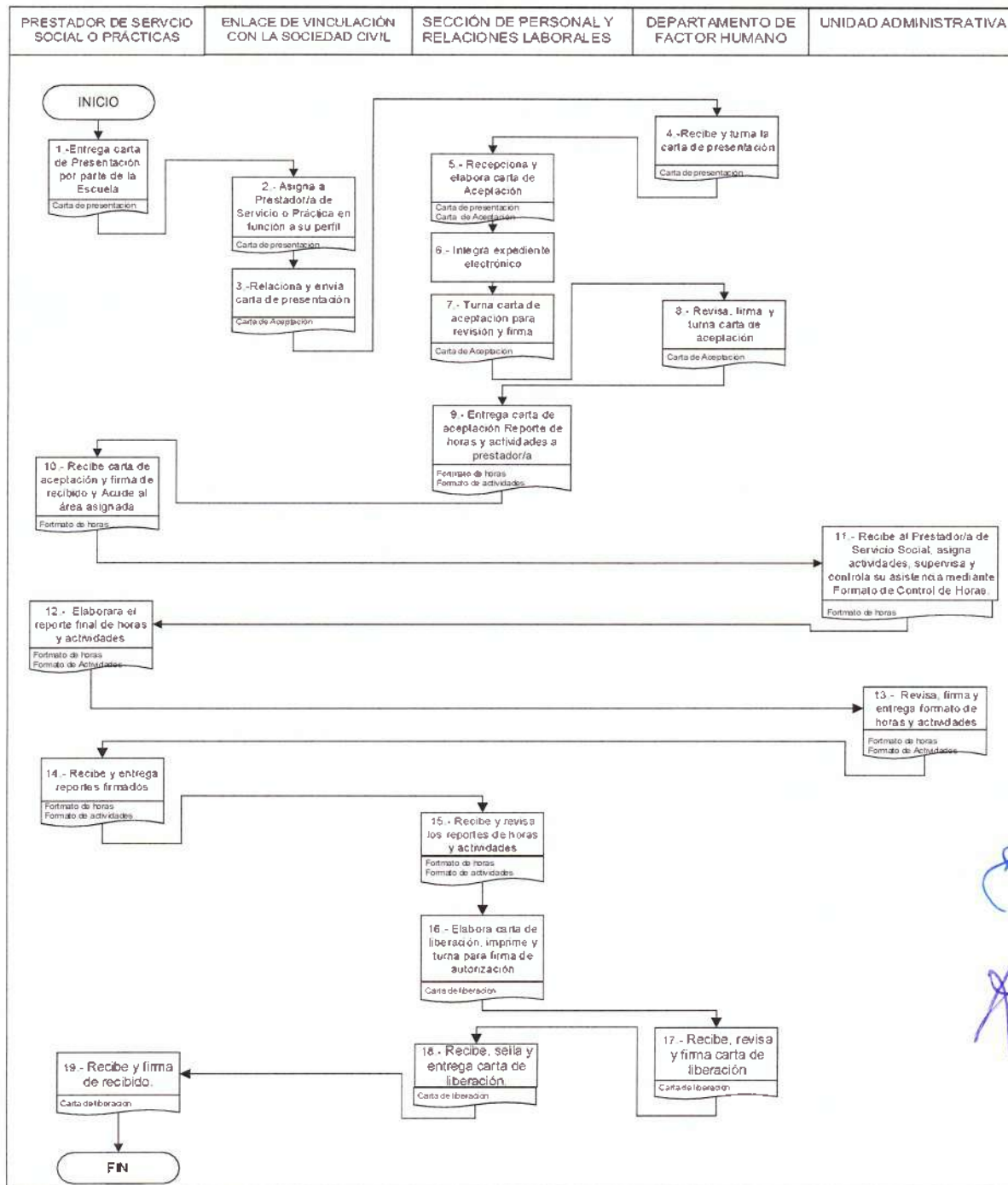


Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Sección de Personal y Relaciones Laborales	9. Entrega "Carta de Aceptación" reporte de horas y actividades a prestador/a.	Formato de Horas Formato de Actividades
Prestador/a de Servicio Social o prácticas	10. Recibe "Carta de Aceptación" y firma de recibido y acude al área asignada.	Formato de Horas
Unidad Administrativa Correspondiente	11. Recibe al Prestador/a de Servicio Social, asigna actividades, supervisa y controla su asistencia mediante Formato de Control de Horas.	Formato de Horas
Prestador/a de Servicio Social	12. Elabora y el reporte final de horas y actividades.	Formato de Horas Formato de Actividades
Unidad Administrativa	13. Revisa, firma y entrega formato de horas y actividades.	Formato de Horas Formato de Actividades 
Prestador/a de Servicio Social o prácticas	14. Recibe y entrega reportes firmados.	Formato de Horas Formato de Actividades  



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Sección de Personal y Relaciones Laborales	15. Recibe y revisa los reportes de horas y actividades.	Formato de Horas Formato de Actividades
	16. Elabora carta de liberación, imprime y turna para firma de autorización.	Carta de liberación
Departamento de Factor Humano	17. Recibe, revisa y firma "Carta de Liberación".	Carta de liberación
Sección de Personal y Relaciones Laborales	18. Recibe, sella y entrega "Carta de Liberación".	Carta de liberación
Prestador/a de Servicio Social o prácticas	19. Recibe y firma de recibido.	Copia de carta de liberación
Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo DADFH-17



Anexos DADFH-17

Anexo 2

(Formato de Reporte de Servicio Social – Prácticas Profesionales, Clínicas, Curriculares, Extracurriculares, Observación, Servicio Social Comunitario)

Reporte Final de Servicio Social

Lic. Berenice Méndez Arévalo
Jefa del Departamento
De Factor Humano
Presente

Nombre del Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales:
Carrera:
Matrícula:
Escuela, Universidad, Colegio, Instituto:
Periodo de inicio y termino: del Servicio Social/ Prácticas Profesionales
Campo de Acción:
Ubicación de la Institución:
Nombre del Asesor de Servicio Social:
Cargo:

Reporte de Actividades:

-
-
-

Su desempeño fue _____ (excelente, bueno
regular, malo, suficiente)

Núm. de horas realizadas en el periodo _____

EL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL
SOCIAL

EL ASESOR DE SERVICIO

NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO
DE RESPONSABLE

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

C.C.P. NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA ESCUELA
INTERESADO



Procedimientos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios



C. Cristobal Reyes Ozuna
Jefe del Departamento de Recursos
Materiales y Servicios



Procedimiento DADRMS-01

Adquisiciones

Tiempo Promedio: 45 días

Elabora:  Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018	Valida:  Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018	Autoriza:  Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018
---	--	--

Objetivo

Ser el medio por el cual las diferentes áreas del Sistema DIF soliciten al Departamento de Recursos Materiales y Servicios los materiales, suministros y equipos que sean necesarios para su funcionamiento y cumplimiento de las metas programadas.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal

Responsables

Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Áreas Involucradas

Unidad Administrativa Responsable, Sección de Almacén e Inventarios, Sección de Adquisiciones, Departamento de Recursos Financieros, Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Secretaría de Finanzas y Administración.

Recursos



Normas y Políticas de Operación DADRMS-01

1. El organismo deberá observar las disposiciones que señalen las leyes y ordenamientos federales y estatales en Vigor, en materia de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; lo establecido en cuanto a racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
2. La Dirección Administrativa por medio de la Sección de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, llevará un control que le permita atender las requisiciones de las diferentes unidades administrativas del sistema.
3. La Sección de Adquisiciones será la responsable de verificar que la documentación generada en el trámite de Adquisiciones se distribuya en tiempo y forma con el propósito de agilizar el registro y control presupuestal y contable del sistema DIF Estatal.
4. Las requisiciones extraordinarias no consideradas en el programa anual de Adquisiciones deberán contar con el respaldo presupuestal correspondiente, por lo que el/la Director (a) del área deberá solicitar transferencia o ampliación presupuestal que se requiera a la Dirección Administrativa presentando para tal efecto la justificación correspondiente.
5. Las unidades administrativas solicitantes deberán vigilar que las requisiciones estén debidamente complementadas y que incluyan las partidas presupuestales para cada uno de los conceptos requeridos.
6. La Dirección Administrativa deberá prever la realización de acciones de consolidación de compras, que permitan obtener beneficios en la adquisición de materiales y suministros. Así mismo, evitara realizar erogaciones cuantiosas urgentes, propiciando el aseguramiento de mejores precios y calidad.
7. Las compras no deberán fraccionarse para ajustarlas a los montos inferiores de los límites establecidos en la ley de egresos, vigente.
8. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios a través de la Sección de Adquisiciones, será responsable de efectuar las cotizaciones y compras de los artículos y Materiales autorizados por la Dirección Administrativa.
9. La Dirección de Adquisiciones de la Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado será responsable de efectuar los procesos de Adquisiciones en las modalidades de, invitación a cuando menos tres personas, concurso por invitación y licitación pública nacional e internacional independientemente del origen de los Recursos aplicando la ley correspondiente.

10. Tratándose de Recursos estatales y atendiendo los montos de las requisiciones se observara lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, que señala lo siguiente.

- I. Los montos establecidos por los decretos aprobatorios de los respectivos presupuestos de egresos vigentes, deberán considerarse sin incluir el impuesto al valor agregado;
- II. Las adjudicaciones deberán considerarse en forma global, con el objeto de determinar si queda comprendida dentro de los montos máximos y límites que se establezcan en los respectivos presupuestos de egresos, en la inteligencia de que, en ningún caso, el importe total de la misma podrá ser fraccionado para quedar comprendido en algún supuesto distinto al que le corresponda originalmente;

Se entenderá que existe fraccionamiento cuando los montos autorizados por los oficios de inversión respectivos se ejerzan en dos o más operaciones, lo anterior sin perjuicio de que la Secretaría o el Comité Municipal pueda desarrollar más de un procedimiento de adjudicación sobre las partes remanentes de los montos adjudicados. **

- III. En los casos de arrendamientos de Bienes Muebles y de prestación de servicios, se podrán llevar a cabo los mismos procedimientos cuando el monto de una mensualidad corresponda a un doceavo de los límites señalados; pero si no existieren mensualidades, se tomarán como base los límites indicados para cada operación; y
- IV. Los montos máximos y límites, se fijarán atendiendo a la cuantía de la adquisición, arrendamiento y servicio, y en función de la inversión total autorizada a las dependencias o entidades, respectivamente.

11. Tratándose de Recursos federales, las Adquisiciones las realizara la Sección de Adquisiciones del Sistema DIF Estatal, de acuerdo a la modalidad que instruya DIF Nacional que será de acuerdo a los rangos que se establezcan en la Ley de Egresos Vigente de la federación en base a su volumen anual de Adquisiciones.

12. El cuadro comparativo de cotizaciones de Materiales, artículos, equipos y arrendamientos de Bienes Muebles deberá turnarse al departamento de Recursos Materiales, para firma y emisión del pedido al proveedor.

13. La Sección de Adquisiciones deberá solicitar a los proveedores que se desglosen en su cotización I.V.A. y descuento correspondiente, así como las



condiciones de pago, tiempo de entrega y garantía, a fin de facilitar el análisis en cuadro comparativo de cotizaciones.

14. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios deberá aprobar la selección de la cotización más conveniente tomando en consideración los siguientes factores:
 - a. Precio
 - b. Calidad
 - c. Tiempo de entrega
 - d. Condiciones de pago
 - e. Financiamiento
 - f. Garantía
15. Las Adquisiciones y contratación de servicios se concertaran a crédito y se convendrá su pago a los 30 días naturales siguientes a la recepción de la factura y pedido correspondiente en el Departamento de Recursos Financieros. En el caso de arrendamientos el pago se efectuara en el mismo plazo una vez autorizado el contrato y la presentación de los recibos respectivos.
16. La Sección de Adquisiciones emitirá los pedidos correspondientes de los proveedores ganadores de las licitaciones, concurso por invitación, invitación a cuando menos tres personas, efectuadas por la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de acuerdo con el análisis comparativo del dictamen, fallo y contratos emitidos por dicha Unidad de Adjudicaciones.
17. El Departamento de Recursos Financieros aplicará las penas convencionales indicadas en el pedido en las clausulas para recepción y tramite de pedidos, que estarán sujetos los proveedores por incumplimiento, la cual será por cada día de atraso del 0.7% del monto total de dicho contrato sin incluir el I.V.A. y el 10 % por cancelación de partida previa autorización de la Dirección Administrativa.
18. La Dirección Administrativa verificará que los plazos de entrega de los pedidos se cumplan; por lo que el Departamento de Recursos Materiales y Servicios deberá confirmar constantemente con la Sección de Almacén e Inventarios las fechas de entrega, y en su caso aplicar las sanciones establecidas para tal efecto.
19. Los responsables de las Adquisiciones se abstendrán de hacer modificaciones de precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y en general cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.



20. Para lo no previsto en cuanto a garantías el Sistema DIF Estatal se registrará por lo dispuesto en el código civil del Estado de Puebla y el código de procedimientos civiles y en las disposiciones administrativas que emita la Secretaría de Contraloría.
21. Las garantías se constituirán por el proveedor adjudicado a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla mediante cheque certificado o de caja expedidos por una institución de banca y crédito, o fianza otorgada por institución de fianzas debidamente autorizada a la elección de los propios interesados para garantizar el cumplimiento y la calidad de los productos.
22. Las fianzas para el cumplimiento de los contratos adjudicados por licitación pública invariablemente serán del 10% del monto total del contrato.
23. La cancelación de pedidos será responsabilidad del jefe de Sección de Adquisiciones con la autorización expresa del Jefe (a) de Departamento y del/la Director (a) Administrativo bajo las siguientes circunstancias.
 1. Incumplimiento del proveedor debido a:
 - a. Incremento de los precios
 - b. Agotamiento de existencias
 - c. Inobservancia de las condiciones pactadas
 2. Errores, omisiones o inobservancia de los requisitos de autorización por parte de la Sección de Adquisiciones.
24. En la adquisición de bienes no se otorgaran anticipos, salvo en aquellos casos en los que por la cantidad, importe o tratándose de productos de importación; así lo determine el/la Director (a) Administrativo o la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.

Las compras de contado únicamente se autorizaran cuando prevalezcan condiciones de extrema urgencia o de proveedores únicos. Sin excepción los pagos deberán realizarse a la entrega de los bienes o conclusión de los servicios.

25. Los responsables de las Adquisiciones deberán mantener actualizados los formatos e instructivos necesarios para la ejecución de las operaciones y agilización de los trámites entre los cuales se deberán considerar.

- Formato de requisición interna

- Formato de requisición en sistema SISREQ proporcionado por la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado
 - Formato de cuadro comparativo
 - Formato de pedido
 - Volante de devolución
26. El sistema deberá contar con un catálogo de artículos, a fin de que las diversas áreas dispongan de elementos para solicitar los bienes que requieran, actualizando constantemente los precios y las descripciones de los mismos.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Adquisiciones DADRMS-01

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Unidad Administrativa	1. Entrega requisición en formato autorizado dentro de los primeros 20 días hábiles de cada mes	Requisición y 6 copias
Sección de Almacén e Inventarios	2. Recibe requisición y revisa que esté debidamente formulada, si no lo está continúa en paso 3, si lo está continúa en paso 4.	Requisición
	3. Regresa requisición y solicita a la Unidad Administrativa los conceptos faltantes. Si la Unidad Administrativa provee los conceptos faltantes continúa en paso 1, si no los provee el procedimiento finaliza	Requisición
	4. Acusa de recibido y verifica existencias, si tiene existencias continúa en paso 5, si no tiene existencias continúa en paso 6.	Requisición
	5. Marca en color amarillo y con las letras SA (Surte Almacén) los conceptos en existencias y los surte. Termina procedimiento.	Requisición
	6. Turna a la sección de adquisiciones la requisición para su seguimiento.	Requisición
Sección de adquisiciones	7. Recibe requisición y solicita cotización preliminar de materiales y/o artículos de acuerdo a montos máximos y mínimos para adjudicar	Requisición
	8. Revisa el monto de la adquisición. Si el monto amerita adquisición a través del SEDIF continúa en paso 9, si el monto amerita adquisición a través de la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado continúa en paso 23.	



Continúa Procedimiento		
Sección de Adquisiciones	9. Determina entre dos procedimientos de adjudicación, si es por compra directa continúa en paso 10, si es por invitación a por lo menos tres personas continúa en paso 21.	
	10. Cotiza con un solo proveedor, envía requisición para autorización con el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y Dirección Administrativa. Si el monto es menor continúa en paso 11. Si se trata de un monto no menor continúa con el paso 12	requisición
	11. Adquiere de forma directa y se tramita como gasto por pagar, entregando el artículo o material a la unidad administrativa solicitante. Termina procedimiento	
	12. Elabora formato de cotización definitivo (original y copia) y se imprime el pedido en original y cuatro copias, el pedido se envía al Departamento de Recursos Financieros, para darle suficiencia presupuestal.	Formato de cotización y pedido
Departamento De Recursos Financieros	13. Registra y da de alta en sistema, la orden de compra, genera póliza, coloca sello de autorización y remite a sección de Adquisiciones.	pedido
Sección de Adquisiciones	14. Recibe pedido y recaba firmas del Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, Jefe(a) de Adquisiciones y del Director (a) Administrativo; para el formato de cotización Definitivo y pedido.	pedido
	15. Formaliza pedido con el proveedor, para que realice entrega de bienes en el Almacén General.	



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Sección de Almacén e Inventarios	16. Recibe bienes, junto con factura y pedido original, cuatro copias.	Factura y pedido
	17. Genera entrada de materiales sella documentos y entrega originales al proveedor.	Factura y pedido
Sección de adquisiciones	18. Recibe del proveedor documentos en original y copia. Si no está debidamente requisitada, continúa paso 19. Si está debidamente requisitada sigue con el paso 20.	Factura, pedido, entrada a Almacén, verificación del SAT, y XML de la factura impresos y por medio electrónico.
	19. Solicita al proveedor que corrija la documentación.	
	20. Anexa copia del procedimiento de adjudicación ya sellado, a documentos originales, para que el proveedor realice trámite de contra recibo en Departamento de Recursos Financieros. Termina procedimiento	
	21. Solicita cotizaciones a los proveedores para presentación de propuestas en un procedimiento de adjudicación por invitación a cuando menos tres personas.	Requisición



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
	22. Envía requisición cotizada a su autorización con el jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios y Dirección Administrativa, continúa en paso 12 al 20. Termina procedimiento.	Formato de Autorización Dirección Administrativa
	23. Verifica monto de la requisición y solicita que la adjudicación se realice a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la SFA	Requisición
	24. Elabora requisición en sistema (SISREQ) del bien o servicio y envía para su revisión a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.	
	25. Imprime requisición Definitiva en tres tantos, y se envía mediante oficio a Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.	Oficio
Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Secretaría de Finanzas y Administración	26. Recibe y sella acuse de requisición (es) impresa y en formato electrónico a través el sistema (SISREQ), e inicia proceso de adjudicación.	
	27. Emite fallo y envía a la dependencia a formalización de pedidos y contratos	

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Responsable

Descripción de actividades

Formato y/o
Documento

Continúa Procedimiento		
Sección de Adquisiciones	28. Recibe fallo y elabora formato de cotización definitivo, pedido y contratos (original y copia)	
	29. Envía al Departamento de Recursos Financieros para darle suficiencia presupuestal y se realizan las actividades de la 12 a la 20.	Formato de Cotización Definitivo y Pedido
Fin del procedimiento		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Diagrama de Flujo DADRMS -01

