

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., miércoles 29 de octubre de 2025.

No. 87

Folleto Anexo

**SUBSISTEMA DE PREPARATORIA
ABIERTA Y TELEBACHILLERATO
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL
SUBSISTEMA DE PREPARATORIA
ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL
ESTADO DE CHIHUAHUA**

EL QUE SUSCRIBE, **M.C. SOCORRO OLIVAS LOYA, DIRECTOR GENERAL DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS: 20 FRACCIÓN XI DE LA LEY DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA; 21 FRACCIÓN I DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA; Y 21 FRACCIÓN XI, 12 FRACCIÓN V Y 7 ÚLTIMO PÁRRAFO, DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA:

HAGO CONSTAR Y CERTIFICO QUE EN LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, QUE SE REALIZÓ EL DÍA 15 DE AGOSTO DE 2025, Y MEDIANTE EL 0.04.07.2025 PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA SE ACORDÓ LO SIGUIENTE: SE APROBÓ **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**, MISMO QUE SE ANEXA PARA FORMAR PARTE INTEGRANTE DEL MISMO.

PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA A LOS 16 DÍAS DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICINCO.



M.C. SOCORRO OLIVAS LOYA
DIRECTOR GENERAL Y SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL
SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y
TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.



ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE CHIHUAHUA
SECRETARIA DE EDUCACION
Y DEPORTE
SUBSISTEMA DE
PREPARATORIA ABIERTA
Y TELEBACHILLERATO
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL
SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE
CHIHUAHUA**



**SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y
TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	EMITIDO POR	EMISIÓN INICIAL
V1.0	08/Agosto/2025	M.I. Gabriela Leticia Ávila Orozco	Manual de Procedimientos de Dirección Administrativa

EMISIÓN DEL DOCUMENTO

Manual de Procedimientos de Dirección Administrativa, autorizado por el Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

Fecha de Emisión: 08/Agosto/2025.

NOMBRE	UNIDAD ORGÁNICA / PUESTO	DEPENDENCIA	FIRMA
M.C. Socorro Olivas Loya.	Director General	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua	
Mtra. Almendra del Carmen Piñón Cano.	Directora Administrativa	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua	

Contenido

CONTROL DE VERSIONES.....	
EMISIÓN DEL DOCUMENTO	
I.	INTRODUCCIÓN
II.	GLOSARIO
III.	MARCO JURÍDICO.....
IV.	MISIÓN Y VISIÓN.....
V.	MATRIZ DE PROCESOS PRIORITARIOS
VI.	ORGANIGRAMA.....
VII.	MAPA DE PROCESOS.....
VIII.	SIMBOLOGÍA
IX.	PROCEDIMIENTOS
A PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	
1.	PROCEDIMIENTO 1: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
2.	PROCEDIMIENTO 2: CONTROL DE ASISTENCIA.....
3.	PROCEDIMIENTO 3: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA
3.1.	OBJETIVO
3.2.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....
3.3.	CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO ORGÁNICO.....
3.4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
3.5.	DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA.....
4.	PROCEDIMIENTO 4: PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES
4.1.	OBJETIVO
4.2.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....
4.3.	CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO ORGÁNICO.....
4.2.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
4.3.	DIAGRAMA DE FLUJO: PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES
5.	PROCEDIMIENTO 5: TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Y PAGO DE FINIQUITO.....
5.1.	OBJETIVO
5.2.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....
5.3.	CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO ORGÁNICO.....
5.4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
5.5.	DIAGRAMA DE FLUJO: TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Y PAGO DE FINIQUITO.....

B. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

1. PROCEDIMIENTO 1: ADJUDICACIÓN DIRECTA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MEDIANTE COMPRAS POR MONTO MENOR (IGUAL O MENOR A 620 UMAS DIARIAS).....
 - 1.1. OBJETIVO
 - 1.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....
 - 1.2. CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO ORGÁNICO.....
 - 1.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
 - 1.4. DIAGRAMA DE FLUJO.....
2. PROCEDIMIENTO 2: ADJUDICACIÓN DIRECTA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MEDIANTE PEDIDO IGUAL O MENOR A 130 VECES EL VALOR MENSUAL DE LA UMA.
 - 2.1. OBJETIVO
 - 2.2. POLITICAS DE OPERACIÓN.....
 - 2.3. CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO ORGÁNICO.....
 - 2.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 - 2.5. DIAGRAMA DE FLUJO.....
3. PROCEDIMIENTO 3: ADJUDICACIÓN DIRECTA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, POR CONTRATO, MONTO OBLIGATORIO SUPERIOR A 130 VECES EL VALOR MENSUAL DE LA UMA.
 - 3.1. OBJETIVO
 - 3.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....
 - 3.3. CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO ORGÁNICO.....
 - 3.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 - 3.5. DIAGRAMA DE FLUJO.....
4. PROCEDIMIENTO 4: ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y/O ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.....
 - 4.1. OBJETIVO
 - 4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....
 - 4.3. CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO ORGÁNICO.....
 - 4.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 - 4.5. DIAGRAMA DE FLUJO.....

5.	PROCEDIMIENTO 5: ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA 76
5.1.	OBJETIVO
5.2.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....
5.3.	CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO ORGÁNICO.....
5.4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
5.5.	DIAGRAMA DE FLUJO.....
6.	PROCEDIMIENTO 6: ALTA DE BIENES MUEBLES
6.1.	OBJETIVO
6.2.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....
6.3.	CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO INTERIOR O ESTATUTO ORGÁNICO.....
6.4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
6.5.	DIAGRAMA DE FLUJO.....
7.	PROCEDIMIENTO 7: BAJA DE BIENES MUEBLES
7.1.	OBJETIVO
7.2.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....
7.3.	CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO ORGÁNICO.....
7.4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
7.5.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 4: BAJA DE BIENES MUEBLES
8.	PROCEDIMIENTO 8: MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA.....
8.1.	OBJETIVOS.....
8.2.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....
8.3.	CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO ORGÁNICO.....
8.4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
8.5.	DIAGRAMA DE FLUJO.....
9.	PROCEDIMIENTO 9: ADMINISTRACIÓN DE FLOTILLA VEHICULAR..
9.1.	OBJETIVO
9.2.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....
9.3.	CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO INTERIOR O ESTATUTO ORGÁNICO.....
9.4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
9.5.	DIAGRAMA DE FLUJO.....

10.	PROCEDIMIENTO 10: EVALUACIÓN A PROVEEDORES
10.1.	OBJETIVO
10.2.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....
10.3.	CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO ORGÁNICO.....
10.4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
10.5.	DIAGRAMA DE FLUJO.....
C. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	
1.	PROCEDIMIENTO 1: INGRESOS POR SUBSIDIOS
1.1.	OBJETIVO
1.2.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....
1.3.	CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO ORGÁNICO.....
1.4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
1.5.	DIAGRAMA DE FLUJO.....
2.	PROCEDIMIENTO 2: INGRESOS POR PAGO DE SERVICIOS
2.1.	OBJETIVO
2.2.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....
2.3.	CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO ORGÁNICO.....
2.4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
2.5.	DIAGRAMA DE FLUJO.....
3.	PROCEDIMIENTO 3: PAGO DE SERVICIOS PERSONALES.....
3.1.	OBJETIVO
3.2.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....
3.3.	CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO ORGÁNICO.....
3.4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
3.5.	DIAGRAMA DE FLUJO.....
4.	PROCEDIMIENTO 4: PAGO A PROVEEDORES POR ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS; COMPRAS POR MONTO MENOR (IGUAL O MENOR A 620 VECES EL VALOR DIARIO DE LA UMA).
4.1.	OBJETIVO
4.2.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....
4.3.	CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO ORGÁNICO.....
4.4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
4.5.	DIAGRAMA DE FLUJO.....

5.	PROCEDIMIENTO 5: PAGO A PROVEEDORES POR ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS; PEDIDO IGUAL O MENOR A 130 VECES EL VALOR MENSUAL DE LA UMA.....
5.1.	OBJETIVO
5.2.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....
5.3.	CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO ORGÁNICO.....
5.4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
5.5.	DIAGRAMA DE FLUJO.....
6.	PROCEDIMIENTO 6: PAGO A PROVEEDORES POR ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS; POR CONTRATO
6.1.	OBJETIVO
6.2.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....
6.4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
6.5.	DIAGRAMA DE FLUJO.....
7.	PROCEDIMIENTO 7: PAGO A PROVEEDORES POR ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS; INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.
7.1.	OBJETIVO
7.2.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....
7.3.	CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO ORGÁNICO.....
7.4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
7.5.	DIAGRAMA DE FLUJO.....
8.	PROCEDIMIENTO 8: PAGO A PROVEEDORES POR ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS; LICITACIÓN PÚBLICA.....
9.	PROCEDIMIENTO 9: GESTIÓN Y TRANSFERENCIA DE VIÁTICOS ...
10.	PROCEDIMIENTO 10: EMISIÓN DE INFORMES FINANCIEROS A TERCEROS.....
10.1.	OBJETIVO
10.2.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....
10.3.	CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO ORGÁNICO.....
10.4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
10.5.	DIAGRAMA DE FLUJO: EMISIÓN DE INFORMES FINANCIEROS A TERCEROS.

I. INTRODUCCIÓN

El Presente Manual es un instrumento de apoyo administrativo integrado por procedimientos que sustentan la realización de las funciones y atribuciones de la Dirección Administrativa del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, de conformidad con los Artículos 23 y 25 de su Estatuto Orgánico, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día sábado 27 de noviembre de 2021.

Agrupar rutinas y métodos precisos con un objetivo común. Describe en forma lógica las distintas actividades que componen cada uno de los procedimientos que integran el manual, señalando quién, cómo, cuándo, dónde, con qué y para qué han de realizarse.

El presente Manual tiene como propósito:

- a) Dar a conocer la operación de la Dirección Administrativa del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, mediante la agrupación ordenada de todas las actividades que ahí se desarrollan.
- b) Proporcionar información detallada de los procedimientos que se siguen para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada puesto, de conformidad con el Manual de Organización.

El Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, basa sus operaciones en los Lineamientos de las Leyes que rigen el Estado de Chihuahua, como son la Ley Federal de Trabajo, el Código Administrativo, Ley del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal al Servicio del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, y las atribuciones que le confiere su Estatuto Orgánico.

Este documento está sujeto a actualizaciones en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos o cambios en la Estructura Orgánica del Organismo.

En caso de que los años subsiguientes no se llegara a proporcionar actualización del presente Manual, estará vigente hasta que se suceda una nueva actualización que invalide el presente.

II. GLOSARIO

- I. **Adquisición:** Acto jurídico mediante el cual el Subsistema adquiere bienes muebles o servicios a cambio de un precio determinado en dinero.
- II. **Área de Apoyo:** Área administrativa u operativa que colabora con actividades como capacitación, adquisiciones o tecnología de la información. Puede incluir colaboradores externos.
- III. **Arrendamiento de Bienes:** Uso o goce temporal de un bien mueble o inmueble a cambio de un pago.
- IV. **Bien Mueble:** Objeto o material que puede trasladarse de un lugar a otro sin alterar su esencia o funcionalidad.
- V. **Bienes:** Conjunto de bienes, insumos, productos, mercancías o refacciones utilizadas en las operaciones del Subsistema.
- VI. **Capacitación:** Proceso sistemático de formación dirigido a mejorar las habilidades y competencias del personal.
- VII. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet, documento expedido por el proveedor que cumple con los requisitos fiscales y ampara la compra de bienes o servicios.
- VIII. **Cliente:** Persona física o moral que recibe un producto o servicio suministrado por el Subsistema o sus proveedores.
- IX. **Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
- X. **Conciliación Bancaria:** Proceso mediante el cual se compara y verifica la información financiera registrada en las cuentas contables con los estados de cuenta emitidos por las instituciones bancarias.
- XI. **ComPAQ:** Software especializado en contabilidad y facturación electrónica utilizado en el Subsistema.
- XII. **Contra-Recibo:** Documento emitido por el Subsistema al proveedor como constancia de recepción de facturas que respaldan una operación.
- XIII. **Cotización:** Propuesta escrita en la que un proveedor ofrece precios, características y condiciones de bienes o servicios.
- XIV. **Cuenta Presupuestaria:** Clasificación contable asignada a cada gasto o ingreso, que permite identificar y controlar su registro en el presupuesto autorizado.
- XV. **Detección de Necesidades de Capacitación:** Procedimiento para identificar conocimientos y habilidades requeridos por el personal, a fin de programar cursos adecuados.
- XVI. **Documento Comprobatorio:** Evidencia escrita que respalda la realización de una operación financiera, como facturas, recibos o transferencias.
- XVII. **Egresos:** Recursos financieros que el Subsistema destina al pago de bienes, servicios o cualquier obligación presupuestaria.
- XVIII. **Evaluación de Proveedores:** Proceso sistemático para verificar la calidad, cumplimiento y confiabilidad de los proveedores clave del Subsistema.

- XIX. **Evento:** Actividad como curso, taller, conferencia o reunión, dirigida a desarrollar competencias o transmitir información.
- XX. **Finiquito:** Liquidación de una relación laboral mediante el pago de prestaciones pendientes.
- XXI. **In Situ:** Locución en latín que significa "en el lugar". En este contexto, hace referencia a inspecciones realizadas en el domicilio fiscal o instalaciones del proveedor.
- XXII. **Incidencias:** Variaciones en la jornada laboral registradas por inasistencias, retardos o permisos que afectan la nómina.
- XXIII. **Ingresos:** Recursos financieros obtenidos por el Subsistema, provenientes de subsidios, servicios o cualquier otra fuente.
- XXIV. **Ley Estatal:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- XXV. **Ley Federal:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XXVI. **Manual de Organización:** Documento que detalla funciones y responsabilidades de los puestos en el Subsistema.
- XXVII. **Normatividad Aplicable:** Conjunto de leyes, reglamentos, lineamientos y políticas internas que rigen las actividades financieras del Subsistema.
- XXVIII. **Orden de Compra y/o Servicio:** Documento oficial que autoriza la adquisición de bienes o la contratación de servicios.
- XXIX. **Póliza Contable:** Documento administrativo que registra y respalda las transacciones financieras, clasificándolas como ingresos, egresos o diario.
- XXX. **Prestador de Servicios:** Persona física o moral que realiza actividades específicas para el Subsistema mediante contrato.
- XXXI. **Presupuesto Autorizado:** Asignación financiera aprobada para el Subsistema, destinada a la ejecución de actividades y programas específicos durante un periodo fiscal.
- XXXII. **Producto:** Bien adquirido por el Subsistema, ya sea para uso administrativo, operativo o educativo.
- XXXIII. **Programa de Capacitación:** Documento anual que organiza y calendariza los eventos de formación dirigidos al personal.
- XXXIV. **Proveedor:** Persona física o moral con quien se establecen relaciones comerciales para la adquisición de bienes o servicios.
- XXXV. **R.H.:** Siglas del Departamento de Recursos Humanos del Subsistema.
- XXXVI. **Recursos Financieros:** Fondos monetarios administrados por el Departamento para garantizar el cumplimiento de las operaciones del Subsistema.
- XXXVII. **Reevaluación de Proveedores:** Seguimiento continuo al desempeño de los proveedores clave, basado en parámetros como calidad, tiempos de entrega y costos.
- XXXVIII. **Registro de Calidad:** Documento que certifica que un bien o servicio cumple con los estándares de calidad establecidos.
- XXXIX. **Requisición:** Solicitud oficial de bienes o servicios por parte de una unidad administrativa del Subsistema.

- XL. **Rescisión de Contrato:** Acto de finalizar una relación laboral por decisión unilateral o incumplimiento de las partes.
- XLI. **Resguardo:** Conjunto de normas y procedimientos que garantizan la salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles asignados al personal del Subsistema.
- XLII. **SAACG.Net:** Sistema de Armonización Contable Gubernamental utilizado para registrar, procesar y analizar las operaciones financieras del Subsistema.
- XLIII. **Selección de Proveedores:** Proceso para identificar y contratar a los proveedores que mejor se ajusten a las necesidades y normativas del Subsistema.
- XLIV. **Servicio:** Actividad realizada por un prestador para satisfacer una necesidad específica del Subsistema, como mantenimiento, instalación o soporte técnico.
- XLV. **SPaYT:** Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
- XLVI. **Subsidios:** Recursos financieros otorgados por el gobierno para apoyar las operaciones del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato.
- XLVII. **Textos:** Archivos generados en ComPAQ que contienen información de nómina, como pagos y datos del empleado.
- XLVIII. **Transparencia:** Principio que garantiza el acceso a la información pública y fomenta la rendición de cuentas sobre el uso de los recursos del Subsistema.
- XLIX. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización. Es una referencia económica en pesos mexicanos que se utiliza para determinar el valor de obligaciones y supuestos establecidos en las leyes.
 - L. **Vacantes:** Puestos disponibles, ya sean definitivos (por renuncia o fallecimiento) o temporales (por incapacidades o licencias).
 - LI. **Viáticos:** Asignaciones económicas destinadas a cubrir los gastos de transporte, alimentación y hospedaje derivados de comisiones oficiales.
 - LII. **Zona Serrana:** Región geográfica del Estado de Chihuahua caracterizada por condiciones montañosas, que influye en la asignación de viáticos y rendimientos de combustible.

III. MARCO JURÍDICO

A. Fundamento Constitucional

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículos relacionados con derechos humanos, derechos laborales, transparencia, rendición de cuentas y organización gubernamental. Artículo 123: Derechos laborales y condiciones generales de trabajo.
- b) Constitución Política del Estado de Chihuahua: Artículos sobre la administración pública estatal, organización de las entidades paraestatales, derechos laborales y normas de transparencia aplicables en el estado.

B. Tratados Internacionales

- a) Convención Americana de Derechos Humanos: Principios de igualdad, no discriminación y protección de derechos laborales y sociales.
- b) Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.
- c) Convención sobre los Derechos del Niño: Principios aplicables al entorno laboral educativo.
- d) Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales: Garantías sobre condiciones laborales.
- e) Protocolo de San Salvador: Derechos económicos, sociales y culturales, incluyendo garantías laborales.

C. Estatutos

- a) Estatuto Orgánico del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua publicado el sábado 27 de noviembre de 2021

D. Leyes Federales

- a) Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- b) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c) Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- d) Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- e) Ley Federal del Trabajo.
- f) Ley General de Educación.
- g) Ley Reglamentaria del Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación
- h) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- i) Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

E. Leyes Estatales

- a) Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- b) Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
- c) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- d) Ley Estatal de Educación.
- e) Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua.
- f) Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Chihuahua.
- g) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- h) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua.
- i) Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- j) Ley del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
- k) Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- l) Ley del Instituto Chihuahuense de Infraestructura Física Educativa.
- m) Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Chihuahua.

F. Códigos

- a) Código Administrativo del Estado de Chihuahua
- b) Código Civil del Estado de Chihuahua.
- c) Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua.
- d) Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- e) Código Nacional de Procedimientos Penales.
- f) Código Penal del Estado de Chihuahua.
- g) Código de Ética para el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- h) Código de Conducta del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

G. Reglamentos

- a) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- b) Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua.
- c) Reglamento Orgánico del Comité de Cambios, Ingreso y Promoción del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

- d) Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal al Servicio del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
- e) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

H. Decretos Administrativos

- a) Decreto No. 497/2014 II P.O.: Reforma y actualización de la Ley del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
- b) Decreto N° LXVIII/APPEE/0171/2024 I P.O. Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2025 Tomo II
- c) Decreto 765/2012 II P.O.

I. Manuales y Normas Internas

- a) Manual de Organización del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
- b) Manual del Análisis de Impacto Regulatorio de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal.
- c) Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos de Base y Confianza que no realizan funciones docentes del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2024
- d) Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos que realizan funciones académicas como Director, Asesor Académico e Inspector de los Telebachilleratos Estatales del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2024.
- e) Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos que realizan funciones docentes como Responsable de Centro y Docente de los Telebachilleratos Comunitarios del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2024.
- f) Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta.
- g) Normas Generales del Sistema Nacional de Bachillerato (SNB).
- h) Normas para el Otorgamiento de Viáticos Locales, Nacionales e Internacionales.
- i) Protocolo de actuación frente a casos de violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual.

J. Lineamientos

- a) Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto del Gobierno del Estado de Chihuahua.
- b) Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

K. Acuerdos

- a) Acuerdo mediante el cual se reforman los Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto del Gobierno del Estado.
- b) Acuerdo por el que se reforma el artículo 27 del Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos de base y de confianza que no realizan funciones docentes del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2025
- c) Acuerdo por el que se adiciona el artículo 20 Bis del Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos que realizan funciones académicas como Director, Asesor Académico e Inspector de los Telebachilleratos Estatales del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2025
- d) Acuerdo por el que se adiciona el artículo 16 Bis del Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos que realizan funciones docentes como Responsable de Centro y Docente de los Telebachilleratos Comunitarios del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2025

Fuente: Información publicada por el Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado en el Portal de Transparencia, según la fracción I, del artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, correspondiente al primer trimestre de 2025.

<https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#tarjetaInformativa>

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Ofrecer educación de calidad a personas que deseen continuar sus estudios de nivel Medio Superior en modalidades escolarizada y no escolarizada, con estándares de calidad, equidad, transparencia, inclusión, pluriculturalidad y probidad; fortaleciendo los valores, habilidades y destrezas, para contribuir a una sociedad más justa y participativa; ampliando la cobertura y atendiendo el rezago educativo, desarrollando perfiles competentes.

VISIÓN

Ser la mejor opción en Educación Media Superior del Estado, en las modalidades escolarizada y no escolarizada, con reconocimiento social por su cobertura, flexibilidad, prácticas y materiales innovadores; que promueve la excelencia educativa, coadyuva a la permanencia, el no abandono y el egreso, contribuyendo así al desarrollo de las personas y de la sociedad, impulsando la adquisición y fortalecimiento de valores, como la honestidad, responsabilidad y respeto.

V. MATRIZ DE PROCESOS PRIORITARIOS



IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS PRIORITARIOS PARA EL CONTROL INTERNO

Coordinador (a) de

Control Interno:

M.I. Gabriela Leticia Ávila Orozco

Fecha

de

actualización:

ene-25

#	NOMBRE DEL PROCESO PRIORITARIO	TIPO (S/A)	UNIDAD RESPONSABLE (DUEÑA DEL PROCESO)	CRITERIOS DE SELECCIÓN								COMENTARIOS *
				A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Ofrecer educación abierta	S	Coordinación General de Preparatoria Abierta	x	x	x	x	x				
3	Ofrecer educación presencial	S	Coordinación General de Preparatoria Abierta	x	x	x	x	x				
4	Gestión de pago de nómina	A	Recursos Humanos					x	x	x	x	
5	Gestión y Administración Financiera	A	Recursos Financieros					X	X	X	x	
6	Contrataciones y Adquisiciones	A	Recursos Materiales					x	x	x	x	

TIPO: S-Sustantivo para cumplir las atribuciones de la entidad gubernamental y generar los resultados esperados

A-Administrativo; apoya a los procesos sustantivos de la entidad gubernamental

Criterios de selección:

A - Aporta al logro de compromisos y prioridades incluidos en los Planes

B - Contribuye al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos

C - Genera beneficios a la población (mayor rentabilidad social) o se relaciona con entrega de subsidios

E - Permite el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas presupuestarios o relacionados con la MIR (Matriz de Indicadores para Resultados)

F - Alto monto de recursos presupuestales asignados

D - Relacionado con trámites y servicios que se brindan a la ciudadanía (permisos, licencias, concesiones)

G - Susceptible de presentar riesgos de corrupción

H - Se ejecuta con apoyo de algún sistema informático

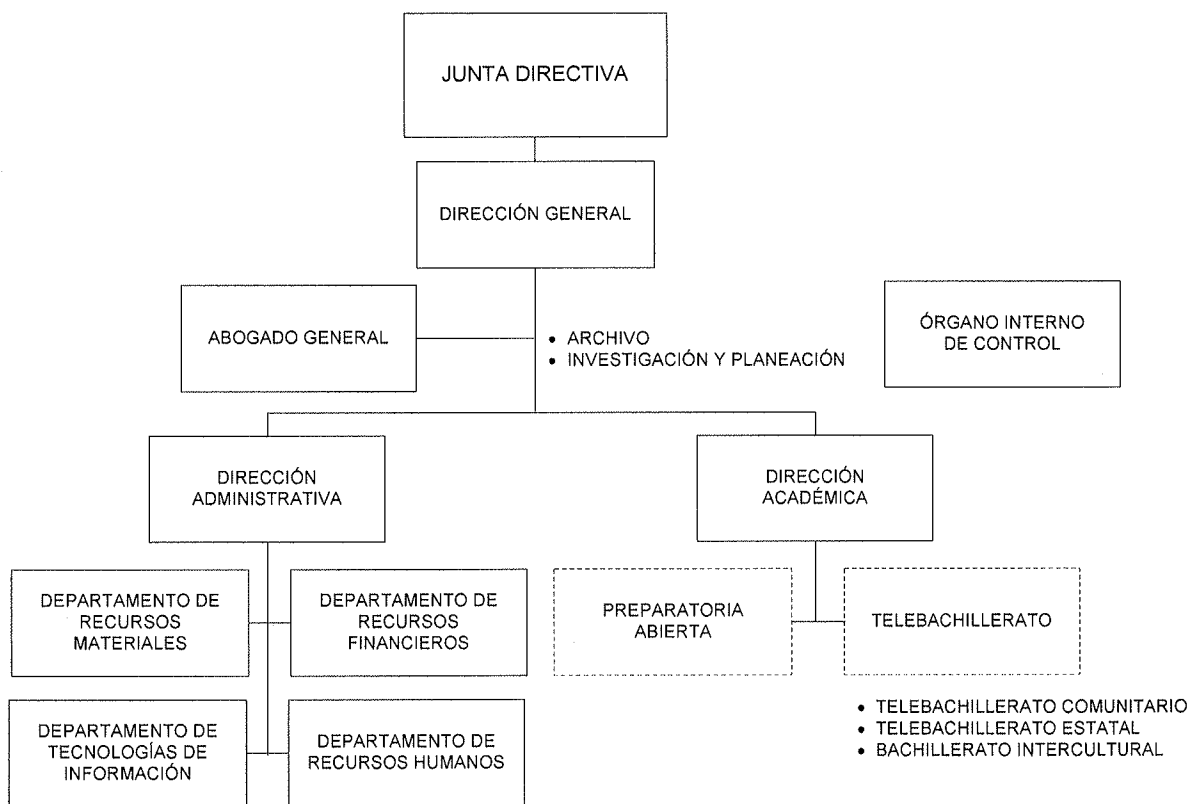
* Cualquier señalamiento sobre la transversalidad, magnitud o impacto gubernamental, interrelación o aclaración que consideren pertinente sobre la determinación de sus procesos.

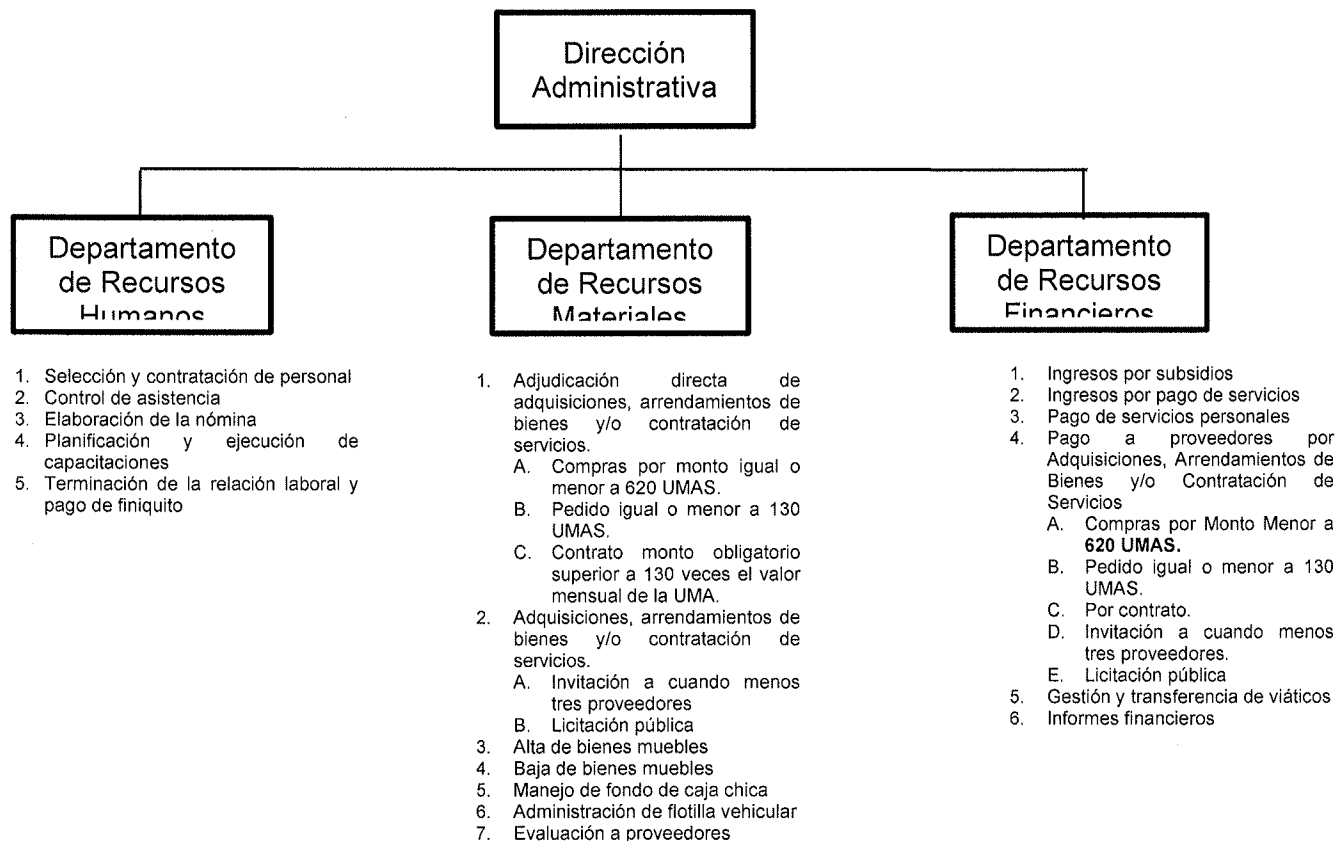
Los procedimientos contenidos en el presente manual están alineados a la Matriz de Procesos Prioritarios del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

VI. ORGANIGRAMA

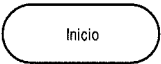
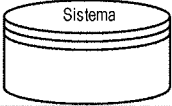
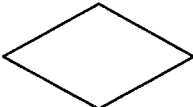
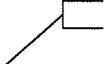


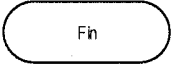
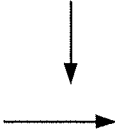
SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA ORGANIGRAMA 2020



VII. MAPA DE PROCESOS

VIII. SIMBOLOGÍA

Figura	Nombre	Descripción
	Inicio	Este símbolo representa la manera gráfica con la que se da inicio a la descripción de un proceso.
	Actividad	Esta figura se utiliza cuando la Unidad Orgánica que participa en el procedimiento realiza una actividad o acción.
	Sistema	Esta imagen se emplea tanto para describir el nombre completo de una aplicación (en la parte superior), como para describir la actividad desarrollada dentro de la misma (en la parte inferior).
	Decisión	Esta forma se usa cuando en el proceso exista alguna toma de decisión o bien, que exista una bifurcación y deba seguirse una u otra alternativa, pudiendo en algunos casos llegar a tener más de dos opciones de respuesta.
	Documento	Este símbolo se utiliza para hacer referencia a cualquier tipo de documento que ingrese o se genere dentro del proceso o incluso que salga de él, (nombre y clave del formato, reporte, informe, etc.).
	Subproceso	Esta figura se emplea cuando dentro del proceso que se está describiendo exista o se dé inicio a otro proceso o subproceso más.
	Conector	Esta imagen se usa para dar continuidad entre una actividad y otra, evitando con ello el cruce de líneas con punta de flecha, su orden deberá ser numérico y progresivo.
	Archivo	Esta forma se utiliza para indicar que, durante la descripción de un proceso, algún documento se llevó al archivo físico.
	Nota	Este símbolo se emplea para realizar los comentarios adicionales que forman parte del proceso.
	Conector de página	Esta figura se usa para explicar que existe continuidad entre una página y otra, su orden deberá ser numérico y progresivo.

		
	Fin	Esta imagen representa la manera gráfica con la que se da por finalizada la descripción de un proceso.
	Líneas con punta de flecha	Estas formas simbolizan la unión entre las diferentes figuras para dar continuidad y dirección al flujo de actividades. Podrán trazarse de manera vertical y horizontal o incluso podrá utilizarse una combinación de ambas, siempre y cuando no se crucen entre sí.

IX. PROCEDIMIENTOS

A PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

A.1. DISPOSICIONES GENERALES

Las siguientes disposiciones generales establecen los principios, responsabilidades y directrices básicas para el uso y aplicación del presente manual:

A.1.1. Propósito del Manual

Este manual tiene como finalidad servir como herramienta de apoyo administrativo, agrupando de manera ordenada los procedimientos y actividades necesarias para el correcto funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos, en alineación con los objetivos del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

A.1.2. Ámbito de Aplicación

Las disposiciones del manual son de carácter obligatorio para todos los servidores públicos adscritos al Departamento de Recursos Humanos, así como para aquellas áreas del Subsistema que interactúan con dicho departamento en los procesos descritos.

A.1.3. Responsabilidades Generales

a) Del Departamento de Recursos Humanos:

- I. Coordinar, supervisar y garantizar la correcta implementación de los procedimientos establecidos.
- II. Proveer orientación y capacitación al personal para asegurar la adecuada comprensión del manual.

b) Del Personal Adscrito:

- I. Cumplir con las disposiciones y procedimientos definidos en este manual.
- II. Notificar cualquier irregularidad o desviación de los procesos al Departamento de Recursos Humanos.

A.1.4. Cumplimiento Normativo

Todas las actividades descritas en este manual deben ejecutarse en estricto cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables, tanto a nivel federal como estatal, asegurando la transparencia y rendición de cuentas en la gestión administrativa.

A.1.5. Actualización del Manual

Este manual será revisado y actualizado al menos una vez al año, o cuando se presenten modificaciones relevantes en la normativa, estructura organizacional o procedimientos internos. Todas las actualizaciones serán aprobadas por la Dirección General y documentadas en el apartado de "Control de Versiones".

A.1.6. Vigencia del Manual

Este manual entra en vigor a partir de su aprobación oficial por la Dirección General del Subsistema y permanecerá vigente hasta que se emita una nueva versión que lo sustituya.

A.1.7. Principios Fundamentales

- I. Transparencia: Garantizar el acceso a la información y la rendición de cuentas en todas las actividades del departamento.
- II. Eficiencia: Optimizar el uso de recursos y tiempos en la ejecución de los procedimientos.
- III. Equidad: Asegurar que los procesos sean justos y se apliquen de manera imparcial a todos los empleados del Subsistema.

A.1.8. Gestión de Incidentes y Desviaciones

En caso de detectar incidentes o desviaciones de los procedimientos descritos, el Departamento de Recursos Humanos establecerá las medidas correctivas necesarias y notificará a las áreas involucradas.

A.1.9. Acceso al Manual

- I. El manual estará disponible en formato digital y físico para consulta del personal.
- II. Las actualizaciones serán comunicadas oportunamente a todas las áreas del Subsistema mediante los canales oficiales.

A.1.10. Capacitación y Sensibilización

Se impartirán capacitaciones periódicas para garantizar que el personal comprenda y aplique correctamente los procedimientos establecidos en este manual.

1. PROCEDIMIENTO 1: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

1.1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, políticas, acciones y roles normativos para el desarrollo de actividades relacionadas con el reclutamiento, selección y contratación del personal, atendiendo los criterios adecuados y suficientes conforme a la normatividad establecida y/o a los criterios de la autoridad competente, a efecto de cubrir las plazas o puestos vacantes en las diferentes áreas del SPAYT.

1.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.2.1. El proceso de reclutamiento recibe todo el año los currículos con el fin de identificar y atraer a los candidatos adecuados para cubrir las posibles vacantes que existan o puedan surgir.
- 1.2.2. El Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua nombrará libremente a los trabajadores que deban cubrir las plazas que resulten vacantes o que sean nueva creación, cualquiera que sea su denominación o categoría, de acuerdo con la disposición legal que establezca.
- 1.2.3. El SPAYT nombrará libremente a quienes deben cubrir las vacantes temporales, señalando en su nombramiento que el trabajador tendrá el carácter de laborar por tiempo determinado, de conformidad con el artículo 75 del Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
- 1.2.4. El SPAYT podrá remover, a su arbitrio, todo trabajador de nuevo ingreso, antes que cumpla seis meses de servicios a partir de la fecha de su nombramiento.
- 1.2.5. Las vacantes definitivas y las provisionales a que se refieren las políticas anteriores serán cubiertas mediante los movimientos que determine el Comité de Cambios, Ingreso y Promoción.
- 1.2.6. Los cambios y promociones de los Directores de Centro, Responsables de Centro, Docentes y Asesores Académicos de Telebachillerato, se realizarán invariablemente de acuerdo con los dictámenes previos que emita el Comité de Cambios, Ingreso y Promoción.
- 1.2.7. El Comité de Cambios, Ingreso y Promoción será integrado por tres miembros del Sindicato que el Comité Central en el ejercicio de sus funciones designe y por tres representantes del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua que designe el Director General; este Comité tendrá además un presidente quien será el Titular de la Dirección General del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, teniendo en caso de controversia, el voto definitivo.
- 1.2.8. El Comité de Cambios, Ingreso y Promoción, podrá sesionar extraordinariamente con el objeto de atender las vacantes definitivas que se presenten con posterioridad a la sesión anual, atendiendo el procedimiento definido por el Comité.
- 1.2.9. Las plazas vacantes de carácter permanente y de carácter temporal, por cualquier motivo, quedarán a disposición del Departamento de Recursos Humanos, el cual las asignará a las diferentes Áreas Administrativas de este Subsistema de Preparatoria

Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, de acuerdo con las necesidades de cada área.

- 1.2.10. Los movimientos del personal, nuevos puestos y cobertura de puestos vacantes, requieren de la previa autorización de la Dirección General; así como de la Dirección Administrativa para las cuestiones presupuestales y administrativas.
- 1.2.11. Los ciudadanos que presten su servicio social y/o prácticas profesionales en ninguna circunstancia crean un vínculo laboral ni derecho contractual, por lo que la prestación de dicho servicio no genera algún beneficio según lo establecido en la Ley Federal de Trabajo y legislación aplicable.
- 1.2.12. Los casos no contemplados en el presente documento quedarán sujetos a la decisión de la Dirección General.
- 1.2.13. El tiempo de entrega de documentación requisitada por el Departamento de Recursos Humanos, de personal de carácter permanente y temporal, será a más tardar de cinco días hábiles.
- 1.2.14. El Comité de Ética del SPAYT, podrá tener el rol de observador en los procesos de contratación del personal y de promoción de funcionarios para supervisar el proceso y evitar posibles conflictos de interés, por lo anterior tendrá acceso a los expedientes de contratación. Además, el Comité de Ética del SPAYT, podrá proponer al Departamento de Recursos Humanos los formatos que considere pertinentes para prevenir posibles conflictos de interés, con carácter previo a los procesos de contratación de personal.

1.3. CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO ORGÁNICO

Este procedimiento se fundamenta en el **Artículo 33, fracciones I y VII del Estatuto Orgánico del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua**, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día sábado 27 de noviembre de 2021. Su aplicación se encuentra alineada con las funciones de proponer políticas para la administración de personal, aplicar las normas legales en procesos de selección, y elaborar y mantener actualizada la plantilla del personal.

1.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

a) UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SPayT

1. Inicio. El procedimiento inicia con la identificación de una necesidad de personal.
2. Detección de necesidad de personal. Se detecta la necesidad de personal nuevo, conforme a las demandas operativas y académicas del Subsistema.
3. Solicitud de reclutamiento de personal. Se solicita al Departamento de Recursos Humanos el reclutamiento de personal para el área necesitada.

b) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

4. Recepción y evaluación de currículos de los aspirantes. El Departamento de Recursos Humanos recibe los currículos de los aspirantes a las plazas vacantes, para su análisis y canalización correspondiente.

c) ÁREA DE PLANEACIÓN

5. Recepción del presupuesto autorizado. El Área de Planeación recibe el presupuesto autorizado por parte de la Secretaría de Hacienda, con base en las necesidades previamente detectadas.

d) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

6. Validación del perfil del aspirante. Una vez recibidos los currículos, el Departamento de Recursos Humanos verifica si el aspirante es para una plaza administrativa.
 - I. Si el aspirante es administrativo → continúa el procedimiento con la recepción de documentos para contratación (paso 10).
 - II. Si el aspirante es docente → se canaliza con la Dirección Académica para su evaluación y entrevista (paso 7).

e) DIRECCIÓN ACADÉMICA

7. Entrevista y selección de candidatos. La Dirección Académica entrevista y selecciona a los candidatos ideales para ocupar las plazas vacantes, considerando el perfil requerido.
8. Asignación del lugar de adscripción. Se determina y asigna el lugar de adscripción correspondiente a cada candidato seleccionado.
9. Asignación oficial mediante nombramiento. La Dirección Académica realiza la asignación oficial a través del nombramiento del candidato conforme a la normativa aplicable.

f) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

10. Recepción de personal y solicitud de documentación. Se recibe al personal de nuevo ingreso y se solicita la documentación correspondiente para la elaboración del contrato y conformación del expediente.
 - Anexo 1: Hoja de requisitos de ingreso.
 - Anexo 2: Carta testamentaria.
 - Anexo 3: Formato ICHISAL.
 - Anexo 4: Solicitud de empleo.
11. Impartición de capacitación de inducción. Se brinda al personal la capacitación de inducción, abarcando políticas institucionales, lineamientos normativos y ambiente organizacional.

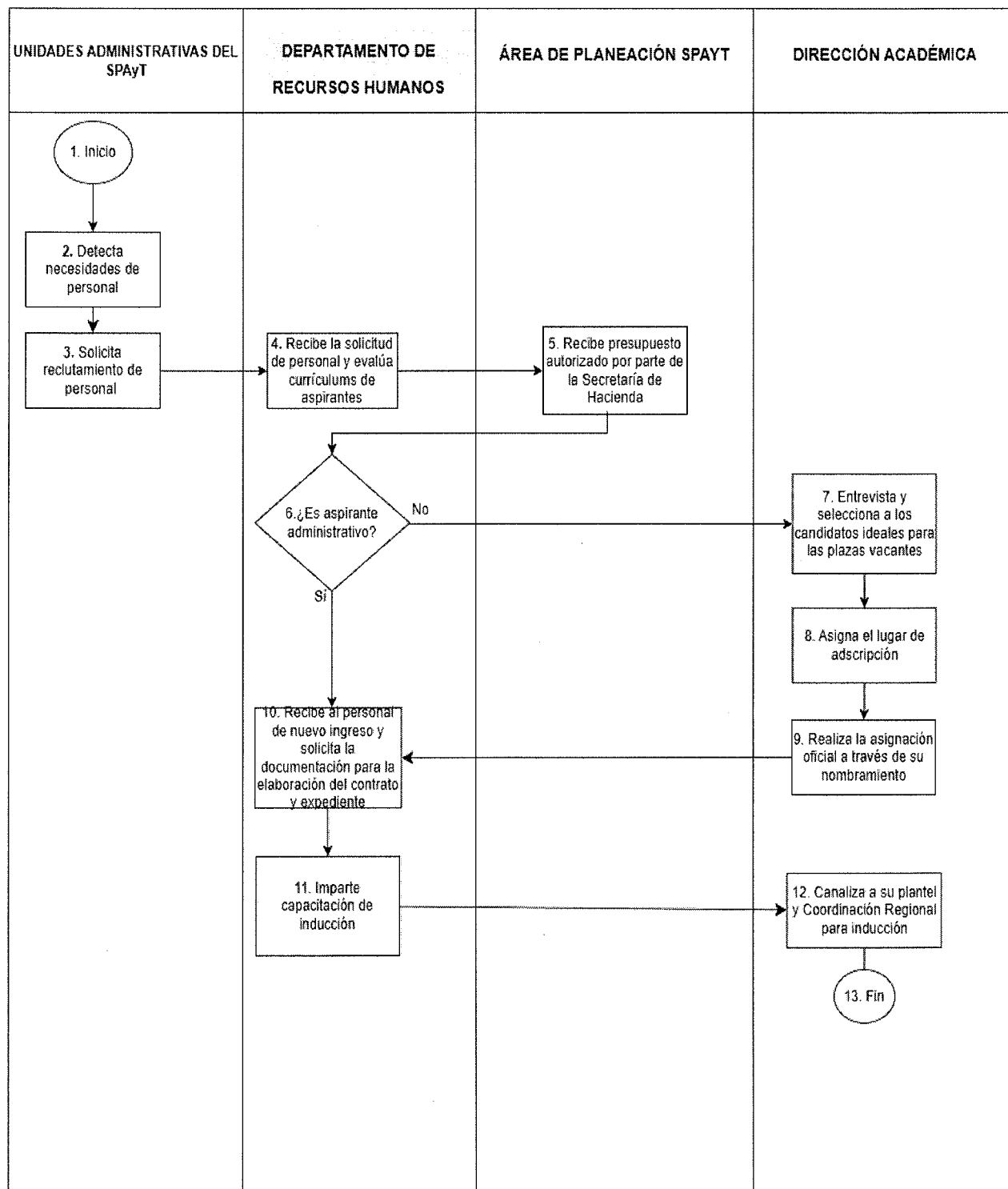
g) DIRECCIÓN ACADÉMICA

12. Canalización a plantel y Coordinación Regional. El nuevo personal es canalizado a su respectivo plantel y Coordinación Regional para continuar con el proceso de inducción y toma de funciones.

h) FIN

13. Finaliza el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal.

1.5. DIAGRAMA DE FLUJO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL



2. PROCEDIMIENTO 2: CONTROL DE ASISTENCIA

2.1. OBJETIVO

Ejecutar los mecanismos de control de asistencia con que cuenta el Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, a fin de verificar los movimientos e incidencias del personal que serán impactados en la nómina bajo la normatividad aplicable.

2.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 2.2.1. Los horarios establecerán el tiempo laborable, concediendo una tolerancia de diez minutos para llegar al trabajo. Cuando el trabajador se presente después de los diez minutos señalados, pero antes de los treinta minutos, se hará acreedor a un retardo. La acumulación de tres retardos en un mes se contará como falta laboral.
- 2.2.2. Si el trabajador se presenta a laborar después de treinta minutos de iniciada la jornada, se considerará como falta, siempre y cuando no medie justificación comprobable; de ser así, se podrá justificar la inasistencia.
- 2.2.3. El abandono de empleo se considerará consumado, al cuarto día de faltas consecutivas sin aviso, ni causa justificada.
- 2.2.4. En relación a las sanciones administrativas, económicas o pecuniarias se aplicarán con base a los Artículos 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, y 89 del R.C.G.T.P. SPAYT. y las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores, según los artículos 2, 27, 32, 41, 96 y demás artículos relacionados con el control de asistencia, puntualidad y permanencia.
- 2.2.5. Es responsabilidad del Jefe o Jefa de Departamento justificar los retardos, inasistencias u omisiones de su personal, dentro de los tres primeros días siguientes a la fecha de las incidencias mencionadas anteriormente, mediante la solicitud electrónica con el Formato de Permiso Laboral.
- 2.2.6. Cuando por necesidades de operación de la Dirección, Departamento, Área o Unidad Administrativa, se requiera modificar la jornada, los días de descanso y horarios; el Titular de la misma, deberá informar mediante la solicitud, con el Formato de Permiso Laboral, al Departamento de Recursos Humanos, con una anticipación de tres días hábiles al inicio de la aplicación.
- 2.2.7. En caso de que la justificación de incidencias (faltas, omisiones de entrada y salida) no se dé en el tiempo establecido, el Jefe o Jefa de Departamento, podrá en casos extraordinarios, autorizar alguna incidencia del personal en el Formato de Permiso Laboral.
- 2.2.8. La asistencia del personal a la atención de comisiones y cursos de capacitación en sitios externos a las instalaciones del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, se justificarán mediante oficio. Así como los permisos de entrada posterior y salida anticipada que se autoricen dentro de la jornada laboral no los exime de la responsabilidad de registrar su entrada o salida en el reloj checador o en la lista de asistencia, al momento de llegar a las instalaciones.

- 2.2.9. Toda inasistencia del personal a sus labores deberá ser informada oportunamente a su Jefa o Jefe inmediato quien lo reportará al Departamento de Recursos Humanos para que se justifique la falta, mediante la solicitud el Formato de Permiso Laboral.
- 2.2.10. Los y las jefas de Departamento, deberán entregar con anticipación de diez días hábiles al disfrute de los periodos vacacionales, mediante la solicitud del Formato de Permiso Laboral en donde se confirmará el otorgamiento de los periodos vacacionales de su personal, según el calendario enviado con anticipación, además, deberá informar del personal que estará de guardia durante dicho periodo y señalar la fecha probable del disfrute de las mismas.
- 2.2.11. El personal del Departamento de Recursos Humanos deberá llevar el control del personal que registra su asistencia en el reloj checador o en las listas de asistencia y del personal exento.
- 2.2.12. Si el trabajador no registra su entrada o salida y ésta no es justificable, se considerará falta y aplicará para descuento.
- 2.2.13. Es responsabilidad del Jefe o de la Jefa Superior/a Inmediato/a, notificar al Departamento de Recursos Humanos de cualquier anomalía en la asistencia de su personal para que se aplique el descuento o la sanción correspondiente.
- 2.2.14. El o la Jefa del Departamento de Recursos Humanos tiene la facultad de autorizar permisos, en caso de ser necesario por la ausencia de algún Jefe Superior Inmediato.
- 2.2.15. Al momento de procesar el Formato de Permisos Laborales que indique incidencias para descuento, el Jefe o Jefa Superior/a Inmediato/a tendrá la facultad de justificar dicha incidencia para evitar el descuento.

2.3. CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO ORGÁNICO

Este procedimiento se fundamenta en el Artículo 33, fracciones II y III del Estatuto Orgánico del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día sábado 27 de noviembre de 2021. Se encuentra alineado con la verificación de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como con la elaboración de reportes administrativos relacionados.

2.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

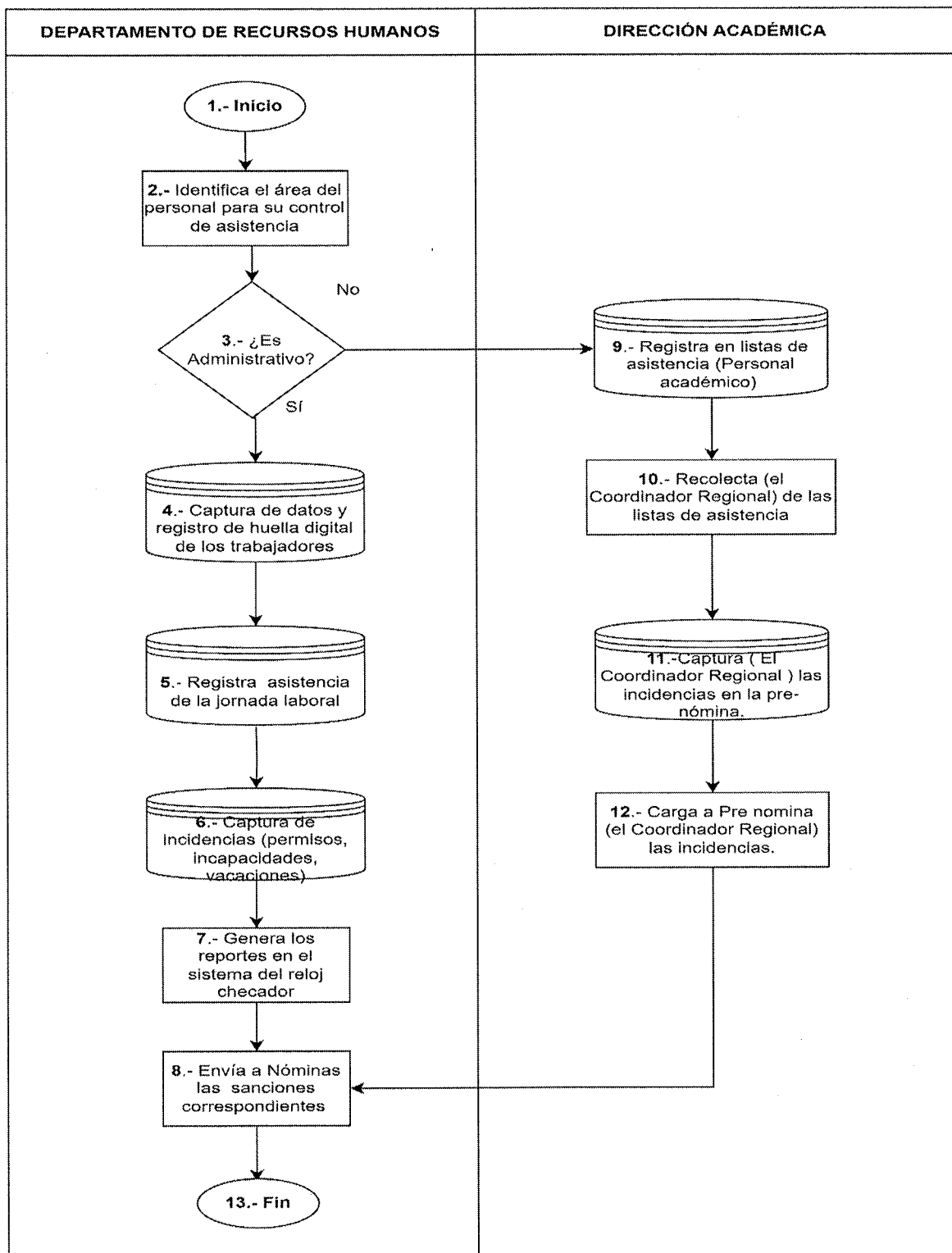
a) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Inicio. El proceso comienza con la identificación de la asistencia del personal.
2. Identificación del área del personal. Se identifica a qué área pertenece el trabajador para determinar el control de asistencia adecuado.
3. ¿Es administrativo?
 - I. Sí → se continúa con el proceso en el Departamento de Recursos Humanos (paso 4).
 - II. No → se delega la responsabilidad a la Dirección Académica o a los Coordinadores Regionales (paso 9).
4. Captura de datos y registro de huellas digitales. Se registran los datos personales y se realiza la captura de huellas digitales de los trabajadores para controlar la asistencia.
5. Registro de asistencia en la jornada laboral. El trabajador marca su asistencia a través del sistema correspondiente durante su jornada laboral.
6. Captura de incidencias (permisos, incapacidades, vacaciones). Se registran las incidencias que afectan la asistencia, como permisos, incapacidades y vacaciones.
→ Véase **Anexo 5: Formato de Permiso Laboral**.
7. Generación de reportes en el sistema de nómina. Se generan los reportes de asistencia e incidencias en el sistema de nómina para su procesamiento.
8. Envío a Nóminas de las sanciones correspondientes. Las sanciones o descuentos derivados de faltas o retardos se envían al área de Nóminas para su aplicación. → Ir al paso 13 (Fin).

b) DIRECCIÓN ACADÉMICA

9. Registro en listas de asistencia. Cada plantel es responsable de llevar el control de asistencia de su personal mediante listas registradas manualmente.
10. Recolección de listas de asistencia. El Coordinador Regional recopila las listas de asistencia generadas en cada plantel para su revisión.
11. Captura de incidencias en la pre-nómina. El Coordinador Regional registra permisos, incapacidades, vacaciones o faltas en la pre-nómina.
12. Envío de pre-nómina por correo electrónico. El Coordinador Regional envía la información por correo electrónico para su procesamiento final. → Ir al paso 8.
13. **FIN** Finaliza el proceso de control de asistencia.

2.5. DIAGRAMA DE FLUJO: CONTROL DE ASISTENCIA



3. PROCEDIMIENTO 3: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA

3.1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos administrativos y de Control Interno necesarios para operar en tiempo y forma el trámite de pago de las remuneraciones del personal adscrito al organismo.

3.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.2.1. Los salarios y demás cantidades a que tengan derecho los trabajadores serán pagados en los términos de las disposiciones fiscales vigentes.
- 3.2.2. Los trabajadores recibirán su salario a través de los medios que el SPAYT determine, emitiendo además el comprobante de pago respectivo a cada trabajador.
- 3.2.3. El SPAYT procurará que el pago del salario de cada trabajador se garantice en tiempo y forma.
- 3.2.4. Será nula la cesión de salarios en favor de tercera persona, ya sea que se haga por medio de recibos para su cobro o que se emplee cualquier otra forma.
- 3.2.5. Es obligación del Departamento de Recursos Humanos la elaboración y verificación del cálculo de la nómina, entregarlo al Área de Presupuesto para que se realice la solicitud de la suficiencia presupuestal a la Secretaría de Hacienda para su pago oportuno.
- 3.2.6. Los movimientos de nómina tales como: altas, bajas, modificaciones de sueldos y compensaciones, trabajos extraordinarios, apoyo de lentes, apoyo de becas, retroactivos, reembolsos, descuentos por comprobación de viáticos, extravío de activo fijo, anticipos de nómina, cuotas, descuento de servicio médico y otras percepciones o deducciones; deberán ser autorizados por el Titular del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
- 3.2.7. La fecha límite para recibir los oficios, para cambios y/o modificaciones de sueldos, compensaciones y descuentos de algún concepto de los que integran la nómina, será de cuatro días hábiles anteriores a la fecha de pago.
- 3.2.8. La prima vacacional se pagará semestralmente en la primera quincena de julio y primera quincena de diciembre.
- 3.2.9. Como requisito indispensable para tener derecho al pago de la prima vacacional del periodo enero-junio, deberá contar con una antigüedad mínima de seis meses consecutivos.
- 3.2.10. El pago de la gratificación anual deberá efectuarse de acuerdo a lo establecido en los Manuales de Remuneraciones que correspondan.
- 3.2.11. Los recibos de nómina se encontrarán disponibles quincenalmente por cada trabajador en el correo electrónico que asignaron para ello.

3.3. CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO ORGÁNICO

Este procedimiento se fundamenta en el Artículo 33, fracciones II y III del Estatuto Orgánico del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día sábado 27 de noviembre de 2021. Está alineado

con la elaboración y cálculo de nómina, la emisión de reportes administrativos y la aplicación de deducciones conforme a la normatividad.

3.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

a) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Inicio.

El procedimiento comienza con el acceso a la pre-nómina.

2. Acceso a la pre-nómina.

El Departamento de Recursos Humanos accede a la pre-nómina por medio del drive para iniciar el proceso.

b) DIRECCIÓN ACADÉMICA

3. Registro de datos en la pre-nómina.

La Dirección Académica registra los datos de entradas y salidas, licencias, permisos, incapacidades y faltas para el cálculo de la nómina.

c) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

4. Recepción de incidencias.

Se reciben las incidencias académicas y administrativas vigentes de los empleados para la quincena correspondiente.

5. Aplicación de percepciones y deducciones.

Se aplican las partidas correspondientes de percepciones y deducciones a la nómina.

6. Generación del reporte del costo de nómina.

Se genera un reporte del costo de nómina con base en los datos ingresados.

d) ÁREA DE PRESUPUESTOS

7. Revisión de disponibilidad de recursos.

Se revisa la disponibilidad del recurso para poder aplicar la nómina.

e) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

8. Generación de textos para pago de nómina.

Se generan los textos para el pago de nómina, con base en el presupuesto autorizado.

f) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

9. Subida de textos a la plataforma bancaria.

El Departamento de Recursos Financieros sube los textos generados a la plataforma de la institución financiera.

10. Dispersión de la nómina.

Se realiza la dispersión del pago de nómina a los empleados.

11. ¿Hubo rechazo en la dispersión?

I. Sí → Se regresa la información para análisis y solución (paso 12).

II. No → El reporte queda como evidencia (paso 13).

12. Análisis y solución de rechazos.

Si existió algún rechazo, se analiza el caso y se soluciona, para volver a dispersar la nómina (regresar al paso 9).

13. Registro de evidencia.

Se guarda el reporte generado como evidencia de la dispersión exitosa.

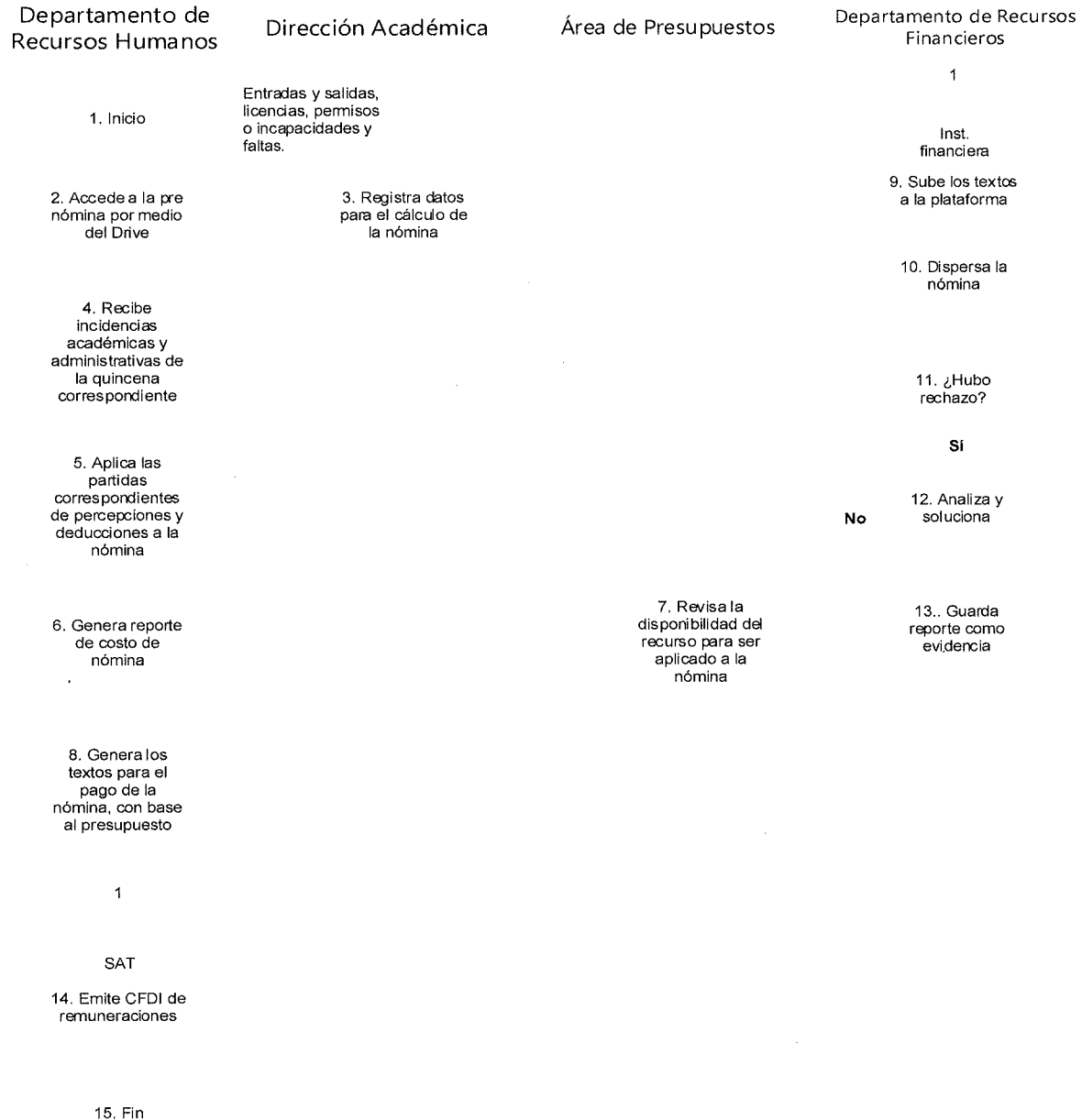
g) **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

14. Generación de CFDI de remuneraciones.

De acuerdo con la Regla 1.2, 3, 5, 7 de la primera modificación a la Resolución Miscelánea Fiscal 2014, los CFDI de remuneraciones se deberán emitir a más tardar 5 días hábiles después de la fecha de pago, en la Plataforma del SAT.

15. Fin.

Finaliza el procedimiento de elaboración y dispersión de nómina.



4. PROCEDIMIENTO 4: PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES

4.1. OBJETIVO

Proporcionar al personal la capacitación necesaria para aumentar la eficiencia y eficacia en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con lo estipulado en el Programa de Capacitación y a la normatividad aplicable.

4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.2.1. Los eventos programados por las diferentes áreas del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, relacionados con la capacitación del personal, deberán ser notificados por escrito al menos con ocho días de anticipación para su inclusión en el registro correspondiente y para la gestión del apoyo cuando sea requerido, al Departamento de Recursos Humanos y al Área de Capacitación.
- 4.2.2. El SPAYT generará y otorgará constancias de capacitación impartida a los participantes, cuando los Entes capacitadores sean internos o contratados y éstos no puedan generarlas, siempre y cuando reúnan los requisitos que se refieren a los Artículos 153-B y 153-C de la Ley Federal del Trabajo.
- 4.2.3. Se deberá realizar la reservación del espacio para la realización del evento cuando este sea requerido.
- 4.2.4. Todo el personal del SPAYT deberá tomar al año un mínimo treinta horas de capacitación con documento comprobatorio y lo presentará al Departamento de Recursos Humanos.

4.3. CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO ORGÁNICO

Este procedimiento se fundamenta en el Artículo 33, fracción I del Estatuto Orgánico del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día sábado 27 de noviembre de 2021. Corresponde a la función de diseñar programas de capacitación y promover acciones de profesionalización del personal.

4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

a) ENCARGADOS DE ÁREA / SPAYT

1. Inicio.

El proceso comienza con la identificación de necesidades de capacitación al inicio del año.

2. Identificación de necesidades de capacitación.

Cada jefe de departamento identifica las necesidades de capacitación para su área.

3. Envío del listado de propuestas de capacitación.

Los jefes de departamento envían sus propuestas de capacitación al Departamento de Recursos Humanos.

b) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / SPAYT

4. Recepción de propuestas de capacitación.

El Departamento de Recursos Humanos recibe todas las propuestas enviadas.

5. Elaboración del programa anual de capacitación.

Se elabora un programa anual de capacitación basado en las necesidades identificadas.

6. Investigación de opciones de expositores y materiales.

Se investigan y seleccionan opciones de expositores, insumos y materiales para llevar a cabo las capacitaciones.

7. Planeación de los eventos de capacitación.

Tanto el Departamento de Recursos Humanos como los Encargados de Área realizan la planeación de los eventos, conforme al programa anual de capacitación.

c) ENCARGADOS DE ÁREA / SPAYT

8. Autorización de la participación del personal

Cada jefe de departamento autoriza la participación del personal bajo su cargo en los eventos de capacitación programados.

d) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / SPAYT

9. Logística de los eventos de capacitación.

El Departamento de Recursos Humanos participa en la organización y logística de cada evento.

10. Recepción de reconocimientos y constancias.

Se reciben los reconocimientos otorgados por las entidades capacitadoras y las constancias para los participantes.

11. Entrega de constancias y reconocimientos.

Al finalizar cada capacitación, se entregan las constancias a los participantes y los reconocimientos a los expositores.

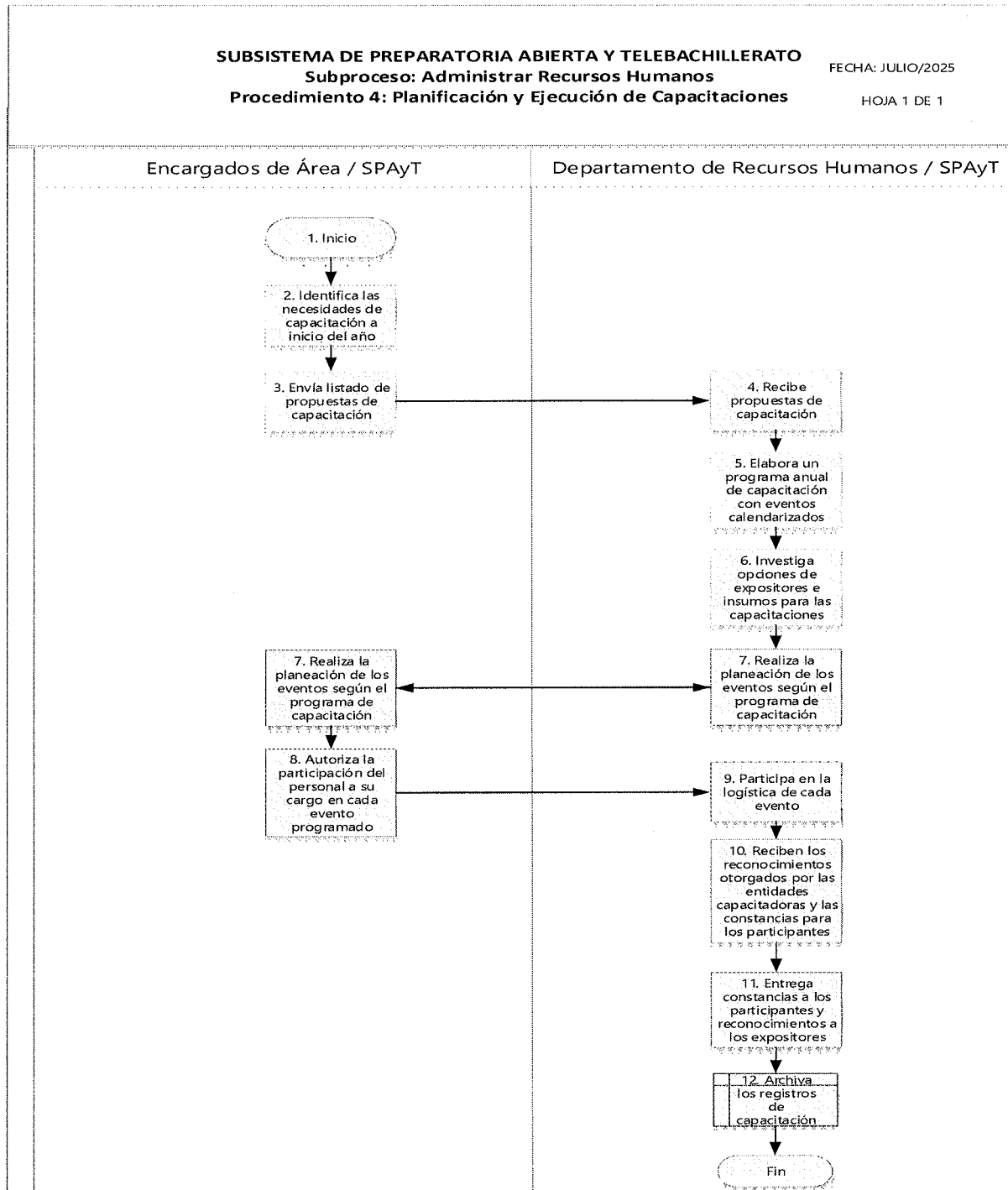
12. Archivo de registros de capacitación.

Se archivan todos los registros relacionados con las capacitaciones realizadas.

13. Fin.

Finaliza el proceso de planificación y ejecución de capacitaciones.

4.3. DIAGRAMA DE FLUJO: PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES



5. PROCEDIMIENTO 5: TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Y PAGO DE FINIQUITO

5.1. OBJETIVO

Detallar y establecer los lineamientos y controles para realizar las bajas del personal del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, en cumplimiento de los reglamentos legales y laborales.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 5.2.1. En caso de renuncia voluntaria, el trabajador deberá avisar a su Jefe(a) Superior Inmediato y al Departamento de Recursos Humanos, con el fin de realizar el trámite respectivo. El pago del finiquito se realizará por medio de transferencia bancaria a la cuenta que designe el trabajador.
- 5.2.2. En caso de defunción del trabajador, él o los beneficiarios especificados en la Carta Testamentaria debidamente requisitada, recibirán el pago del finiquito que tramite el Departamento de Recursos Humanos, y se realizará por medio de transferencia bancaria a las cuentas que designen los beneficiarios.
- 5.2.3. En caso de rescisión de la relación laboral, el Departamento de Recursos Humanos en conjunto con el Abogado General, realizará el trámite correspondiente dando aviso de la rescisión al trabajador o a la instancia laboral aplicable. El pago del finiquito se realizará por medio de transferencia bancaria a la cuenta que designe el trabajador, o por medio de cheque certificado, el cual se depositará ante la autoridad laboral.
- 5.2.4. El Departamento encargado de efectuar transferencias y/o elaborar cheques, será Departamento de Recursos Financieros.
- 5.2.5. El Departamento de Recursos Humanos, anexará al expediente copia del finiquito y formatos requisitados de la baja, debidamente firmados.

5.3. CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO ORGÁNICO

Este procedimiento se fundamenta en el **Artículo 33, fracción II del Estatuto Orgánico del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua**, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día sábado 27 de noviembre de 2021. Se alinea con la aplicación de normas para la terminación laboral, la ejecución de pagos correspondientes y el resguardo de la documentación del personal.

5.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

a) TRABAJADOR

1. Inicio.
El proceso comienza con la terminación de la relación laboral.
2. Terminación de la relación laboral.
Se confirma si la relación laboral ha concluido.
 1. ¿Es renuncia voluntaria?
 - I. Sí → El trabajador presenta formalmente su renuncia (paso 4).
 - II. No → Se procede conforme a rescisión, fallecimiento o baja (paso 9).
3. Presentación de renuncia.
El trabajador presenta su renuncia ante su jefe inmediato.
Véase Anexo 7: Formato de Renuncia.

b) TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE

5. Información y envío de documentación.
El titular del área solicitante informa a Recursos Humanos y envía la documentación necesaria para la elaboración del finiquito.
Nota: En caso de defunción del trabajador, los beneficiarios reciben la indemnización correspondiente.

c) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

6. Recepción de documentación y solicitud de pago.
Recursos Humanos recibe la documentación, elabora el finiquito y solicita el pago correspondiente.
Véase Anexo 6: Formato de Finiquito.

d) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

7. Pago del finiquito.
El Departamento de Recursos Financieros realiza el pago del finiquito al trabajador o beneficiarios.

e) TRABAJADOR

8. Recepción del pago.
El empleado o sus beneficiarios reciben el pago correspondiente por concepto de finiquito.
→ Fin

f) ABOGADO GENERAL (sólo si no fue renuncia voluntaria)

9. Procedimiento en caso de rescisión o defunción.
Si no es renuncia voluntaria, se ejecuta la rescisión del contrato o se apoya en trámites por defunción.
10. Revisión de términos legales.
El Abogado General revisa los términos legales aplicables y apoya en el cálculo de la indemnización según el caso.

g) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

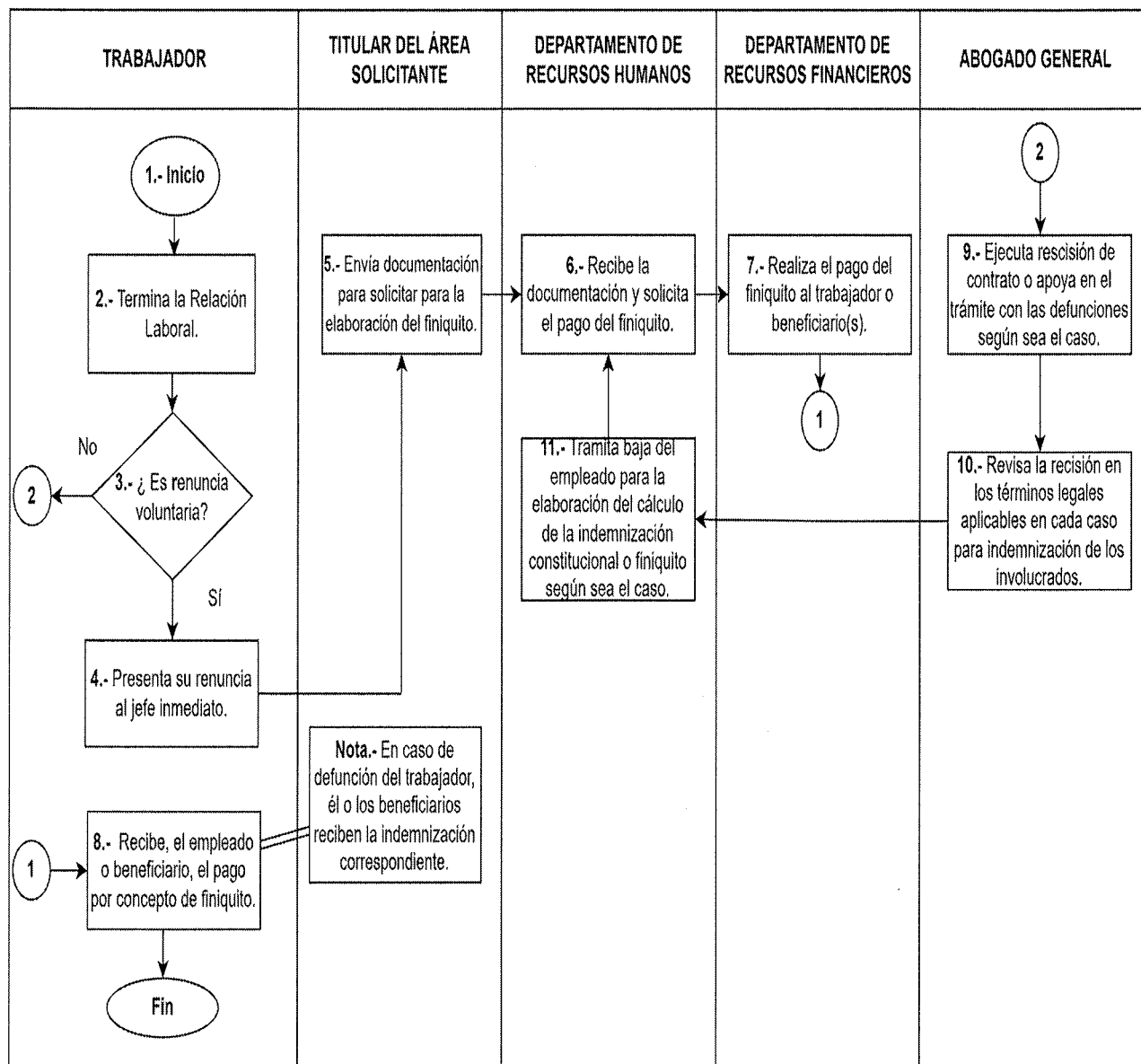
11. Trámite de baja y/o indemnización.

Recursos Humanos tramita la baja del empleado y realiza el cálculo de la indemnización constitucional o finiquito según sea necesario. → Regresa al paso 6 para continuar con el pago.

12. Fin.

Finaliza el procedimiento de terminación de la relación laboral.

5.5. DIAGRAMA DE FLUJO: TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Y PAGO DE FINIQUITO



B. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

1. PROCEDIMIENTO 1: ADJUDICACIÓN DIRECTA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MEDIANTE COMPRAS POR MONTO MENOR (IGUAL O MENOR A 620 UMAS DIARIAS).

1.1. OBJETIVO

Establecer las etapas, responsables y requisitos para la adjudicación directa de adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios mediante compras por monto menor (igual o menor a la cantidad de seiscientos veinte veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente), asegurando la legalidad, transparencia, eficiencia y adecuada gestión presupuestal conforme a la normativa aplicable.

1.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.2.1. Lo no previsto en el presente manual se sujetará a lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, su Reglamento, los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, y demás normatividad aplicable.
- 1.2.2. Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios con cargo total o parcial a fondos federales estarán sujetos a las disposiciones de la Ley Federal en la materia.
- 1.2.3. De conformidad al artículo 74 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, para contratar adjudicaciones directas, cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de seiscientos veinte veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente se deberá contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los treinta días previos al de la adjudicación, y consten en documento en el cual se identifiquen indubitablemente al proveedor oferente. Las cotizaciones deberán solicitarse con oferentes del ramo respectivo, preferentemente registrados en el Padrón de Proveedores y las mismas deberán de contener cuando menos los siguientes datos: fecha de emisión, razón o denominación social de la persona moral o bien de la persona física emisora, Registro Federal de Contribuyentes, nombre de la persona que lo emite, domicilio, teléfono, correo electrónico, vigencia, precio con el impuesto al valor agregado desglosado y dirigida al SPAYT.
- 1.2.4. Por lo que toca a la contratación de servicios y adquisición de bienes cuyo importe no implique la formalización de un contrato, en caso de solicitarlo el área requirente, podrá realizarse contrato debiendo fijarse las garantías correspondientes.
- 1.2.5. Para que el Departamento de Recursos Financieros esté en posibilidad de proceder a realizar un pago, el Departamento de Recursos Materiales deberá remitir expediente integrado conforme a lo siguiente:

- a) Requisición firmada por la persona titular del área requirente. (ver Anexo 22).
- b) Orden de compra firmada por Dirección Administrativa y Jefatura del Departamento de Recursos Materiales. (ver Anexo 9).
- c) Factura de la compra del bien y/o servicio que cumpla con los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, Resolución Miscelánea Vigente y Anexos que emita el Servicio de Administración Tributaria, la cual debe contener sello de recibido del área requirente con la siguiente leyenda: Recibo a entera satisfacción los bienes y/o servicios que amparan este comprobante, fecha de recibido, nombre y firma de quien recibe, con su respectiva verificación de comprobantes fiscales digitales por internet.
- d) Contra recibo de la factura con nombre y firma por personal encargado del proceso del Departamento de Recursos Materiales. (ver Anexo 23).
- e) Pedido de compra y evaluación de insumos CHCOMRE-002 firmado por Dirección Administrativa y Jefatura del Departamento de Recursos Materiales. (ver Anexo 16).
- f) Instrucción de pago firmada por Dirección Administrativa, persona encargada del Área de Presupuesto y Jefatura del Departamento de Recursos Materiales, la cual contendrá la leyenda: Requisición resguardada por el Departamento de Recursos Materiales. (ver Anexo 24).

1.2. CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO ORGÁNICO

Este procedimiento se fundamenta en el Artículo 32, fracciones I y IV del Estatuto Orgánico del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día sábado 27 de noviembre de 2021. Se alinea con las atribuciones de la Dirección Administrativa en materia de adquisiciones, control presupuestal, ejecución de pagos y supervisión de la documentación que sustenta la adjudicación directa por monto menor.

1.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

a) ÁREA REQUIRENTE

1. Detección de necesidad de bien o servicio.

El área requirente detecta una necesidad de bien, servicio o arrendamiento.

2. Elaboración de requisición.

Procede a la elaboración de la requisición correspondiente. Esta deberá estar firmada por la persona titular del área y remitirse por oficio o correo electrónico al Departamento de Recursos Materiales y a la Dirección Administrativa. (ver Anexo 22).

b) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

3. Autorización de requisición

La persona titular de la Dirección Administrativa autoriza la requisición con su firma y la remite al Departamento de Recursos Materiales.

c) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

4. Remisión de la requisición

Remite la requisición con las firmas de autorización al área requirente.

d) ÁREA REQUIRENTE

5. Solicitud de suficiencia presupuestal

Solicita al Área de Presupuesto la validación de suficiencia presupuestal, entregando la requisición.

e) ÁREA DE PRESUPUESTO DEL SPAYT

6. Validación de suficiencia

Valida la suficiencia presupuestal con sello y firma y regresa la requisición al área requirente.

f) ÁREA REQUIRENTE

7. Solicitud de orden de compra

Solicita la elaboración de la orden de compra correspondiente al Departamento de Recursos Materiales, remitiendo la documentación soporte.

g) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

8. Elaboración de orden de compra

Revisa la documentación soporte y procede a la elaboración de la orden de compra y la remite a Dirección Administrativa para su autorización. (ver Anexo 9).

¿Hay inconsistencias?

SI: Regresa al paso número 2.

NO: Continúa con el paso número 9.

h) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**9. Firma de Autorización**

La persona Titular de la Dirección Administrativa firma de autorizado la orden de compra y la remite al Departamento de Recursos Materiales para su trámite correspondiente. Si fuera el caso de encontrarse alguna inconsistencia se le hará del conocimiento al Departamento de Recursos Materiales.

i) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**10. Notificación al proveedor**

Notifica al proveedor mediante correo electrónico la orden de compra.

j) ÁREA REQUIRENTE**11. Recepción de bienes o servicios**

Una vez que el proveedor entregue los bienes o preste los servicios, el área requirente o en su caso el área usuaria firmará la factura correspondiente con la leyenda: **Recibo a entera satisfacción los bienes y/o servicios que amparan este comprobante, fecha de recibido, nombre y firma de quien recibe.**

12. Remisión de factura.

Remite al Departamento de Recursos Materiales para su trámite correspondiente.

k) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**13. Revisión de factura**

Revisa la factura con la documentación soporte y en su caso la firma de visto bueno, remitiéndola a la Dirección Administrativa.

l) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**14. Recepción de la factura**

Recibe la factura y en su caso firma de autorizado, remitiendo la misma al Departamento de Recursos Materiales.

m) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**15. Elaboración de procedimiento de pago**

Recibe la factura autorizada por la Dirección Administrativa y elabora el procedimiento de pago con la documentación señalada en las políticas de operación, firmando de elaboración y validación el **formato Instrucción de pago**, remitiéndolo al área de Presupuesto para su validación presupuestal. (ver Anexo 24).

n) ÁREA DE PRESUPUESTO DEL SPAYT**16. Validación presupuestal**

Recibe el procedimiento de pago y en su caso firma de validación presupuestal el Formato de Instrucción de Pago. Remite a la Dirección Administrativa para firma de autorización.

o) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**17. Autorización de procedimiento de pago**

La persona Titular de la Dirección Administrativa autoriza, o en su caso, firma del **formato Instrucción de pago**. Remite al Departamento de Recursos Materiales.

p) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**18. Recepción del procedimiento de pago**

Recibe el procedimiento de pago para copia y lo remite al Departamento de Recursos Financieros.

q) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**19. El Departamento de Recursos Financieros recibe el procedimiento de pago.**

Recibe el procedimiento de pago.

¿Está completa la documentación para el pago?

NO: Regresa al paso número 15.

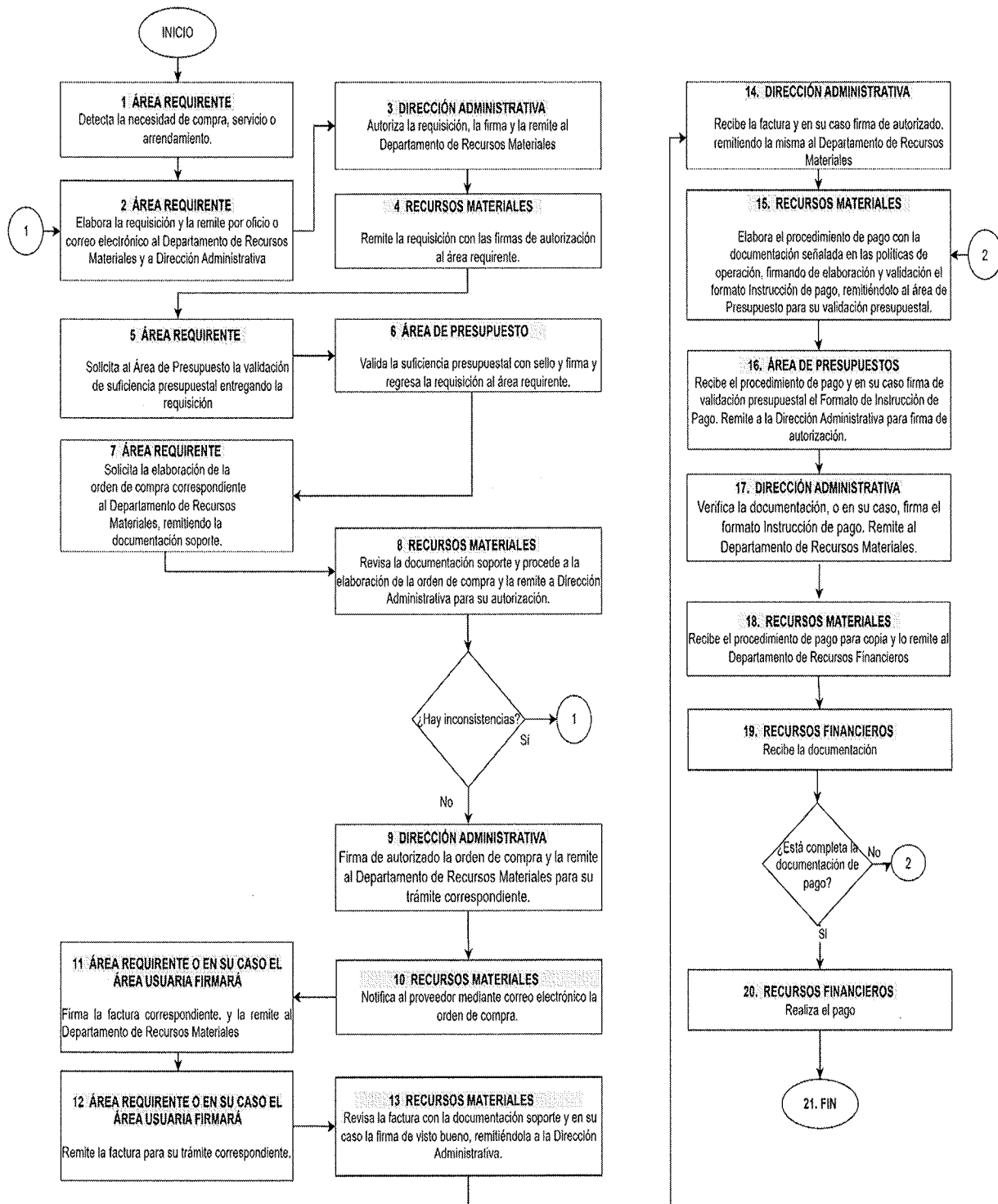
SI: Continúa con el paso número 20.

20. El Departamento de Recursos Financieros realiza el pago.

Si la documentación del procedimiento está completa, el Departamento de Recursos Financieros procede a realizar el pago.

21. Fin.

1.4. DIAGRAMA DE FLUJO



2. PROCEDIMIENTO 2: ADJUDICACIÓN DIRECTA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MEDIANTE PEDIDO IGUAL O MENOR A 130 VECES EL VALOR MENSUAL DE LA UMA.

2.1. OBJETIVO

Establecer las etapas, requisitos y responsables para llevar a cabo la adjudicación directa de adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios mediante pedido, cuando el monto sea igual o inferior a ciento treinta veces el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización vigente, garantizando legalidad, transparencia y correcta aplicación de los recursos públicos, de conformidad a lo establecido en los artículos 3 fracción XLVI y 79 BIS de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

2.2. POLITICAS DE OPERACIÓN

- 2.2.1. Lo no previsto en el presente manual se sujetará a lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, su Reglamento, los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, y demás normatividad aplicable.
- 2.2.2. Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios con cargo total o parcial a fondos federales estarán sujetos a las disposiciones de la Ley Federal en la materia.
- 2.2.3. De conformidad al artículo 74 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, para contratar adjudicaciones directas, cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de seiscientos veinte veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente se deberá contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los treinta días previos al de la adjudicación, y consten en documento en el cual se identifiquen indubitadamente al proveedor oferente. Las cotizaciones deberán solicitarse con oferentes del ramo respectivo, preferentemente registrados en el Padrón de Proveedores y las mismas deberán de contener cuando menos los siguientes datos: fecha de emisión, razón o denominación social de la persona moral o bien de la persona física emisora, Registro Federal de Contribuyentes, nombre de la persona que lo emite, domicilio, teléfono, correo electrónico, vigencia, precio con el impuesto al valor agregado desglosado y dirigida al SPAYT.
- 2.2.4. Por lo que toca a la contratación de servicios y adquisición de bienes cuyo importe no implique la formalización de un contrato, en caso de solicitarlo el área requirente, podrá realizarse contrato debiendo fijarse las garantías correspondientes.
- 2.2.5. Para que el Departamento de Recursos Financieros esté en posibilidad de proceder a realizar un pago, el Departamento de Recursos Materiales deberá remitir expediente integrado conforme a lo siguiente:
 - a) Anexo técnico firmado por la persona titular del área requirente.

- b) Investigación de mercado consistente en al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, que contengan sello firmado por la persona que gestiona la cotización y en su caso de conformidad de la persona titular del área requirente.
- c) Cuadro comparativo de proveedores firmado por Dirección Administrativa y la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales (ver Anexo 25).
- d) Oficio de suficiencia presupuestal emitido por el Área de Presupuesto.
- e) Oficio de solicitud al Comité firmado por la persona titular del área requirente.
- f) Acta de Sesión del Comité donde se autoriza el procedimiento y el dictamen correspondiente.
- g) Orden de compra firmada por Dirección Administrativa y Jefatura del Departamento de Recursos Materiales (ver Anexo 9).
- h) Pedido firmado por el proveedor y las personas titulares de la Dirección Administrativa y del Departamento de Recursos Materiales.
- i) Recepción de bien y/o servicio con nombre y firma por el área requirente y por la persona que entrega el bien por parte del proveedor (ver Anexo 26).
- j) Factura de la compra del bien y/o servicio que cumpla con los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, Resolución Miscelánea Vigente y Anexos que emita el Servicio de Administración Tributaria, la cual debe contener sello de recibido del área requirente con la siguiente leyenda: **Recibo a entera satisfacción los bienes y/o servicios que amparan este comprobante, fecha de recibido, nombre y firma de quien recibe, con su respectiva verificación de comprobantes fiscales digitales por internet.**
- k) Contra recibo de la factura con nombre y firma por personal encargado del proceso del Departamento de Recursos Materiales (ver Anexo 23).
- l) Pedido de compra y evaluación de insumos CHCOMRE-002 firmado por Dirección Administrativa y Jefatura del Departamento de Recursos Materiales (ver Anexo 16).
- m) Instrucción de pago firmada por Dirección Administrativa, persona encargada del Área de Presupuesto y Jefatura del Departamento de Recursos Materiales, la cual contendrá la leyenda: **Requisición resguardada por el Departamento de Recursos Materiales** (ver Anexo 24).

2.3. CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO ORGÁNICO

Este procedimiento se fundamenta en el Artículo 32, fracciones I y IV del Estatuto Orgánico del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día sábado 27 de noviembre de 2021. Se alinea con las atribuciones de la Dirección Administrativa para validar, coordinar y ejecutar las adquisiciones menores mediante pedido, asegurando el cumplimiento normativo, presupuestal y documental correspondiente.

2.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) ÁREA REQUIRENTE

1. Detección de necesidad de bien o servicio

Detecta la necesidad de adquirir un bien, servicio o arrendamiento.

2. Elaboración de Anexo Técnico

Procede a elaborar el Anexo Técnico detallado y firmado por la persona titular del área requirente. En caso de requerir la colaboración del Departamento de Recursos Materiales para la investigación de mercado, se remite el Anexo Técnico a dicho Departamento.

3. Investigación de mercado

En colaboración con el Departamento de Recursos Materiales, realiza investigación de mercado con al menos tres cotizaciones comparables con las mismas condiciones, que contengan: razón o denominación social de la persona moral o bien de la persona física emisora, fecha, vigencia, precio con Impuesto al Valor Agregado desglosado, condiciones de entrega, dirección, Registro Federal de Contribuyente, teléfono, correo electrónico y vaya dirigido al Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

4. Validación de la investigación de mercado

Verifica que las cotizaciones cumplan con lo requerido y firma de conformidad. En caso de que personal del Departamento de Recursos Materiales haya gestionado alguna cotización, también firmará la misma.

5. Solicitud de suficiencia presupuestal

Solicita al Área de Presupuesto la validación de suficiencia presupuestal, adjuntando cotizaciones.

b) ÁREA DE PRESUPUESTO DEL SPAYT

6. Oficio de suficiencia presupuestal

Verifica que exista suficiencia presupuestal y en su caso emite el oficio correspondiente, remitiéndolo al área requirente.

c) ÁREA REQUIRENTE

7. Solicitud al Comité

Integra el expediente y realiza la solicitud al Comité, mediante oficio la cual debe incluir: anexo técnico, investigación de mercado y oficio de suficiencia presupuestal, conforme a los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable, posteriormente lo remite a la persona Titular de la Presidencia del Comité para solicitar la autorización del procedimiento de contratación.

d) COMITÉ**8. Convocatoria a Sesión**

La persona Titular de la Presidencia del Comité, convoca a los miembros del Comité y al Órgano Interno de Control a la sesión correspondiente, remitiendo orden del día y expediente debidamente integrado.

9. Sesión

Se lleva a cabo la sesión, en la cual se podrá autorizar o rechazar el procedimiento de contratación. En caso de autorizarse se emite el dictamen de adjudicación directa y se remite el expediente al Departamento de Recursos Materiales; de lo contrario se deberá de iniciar el nuevo procedimiento en caso de persistir la necesidad de contratación.

¿Se autoriza el procedimiento de contratación?

NO: Regresa al paso número 7.

SI: Continúa con el paso número 9.1.

9.1 El Comité emite el dictamen de Adjudicación Directa y remite el expediente al Departamento de Recursos Materiales.

e) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**10. Elaboración de orden de compra**

Revisa la documentación soporte y procede a la elaboración de la orden de compra y la remite a Dirección Administrativa para su autorización (ver Anexo 9).

f) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**11. Firma de Autorización**

La persona Titular de la Dirección Administrativa firma de autorizado la orden de compra y la remite al Departamento de Recursos Materiales para su trámite correspondiente. Si fuera el caso de encontrarse alguna inconsistencia se hará del conocimiento del Departamento de Recursos Materiales.

g) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**12. Notificación de Adjudicación**

Notifica al proveedor a través de correo electrónico la adjudicación mediante la orden de compra.

13. Elaboración del pedido

Procede a la elaboración del pedido en coordinación con el área de Abogado General del SPAYT, remitiendo a esta misma la documentación correspondiente mediante oficio o correo electrónico.

h) ABOGADO GENERAL**14. Elaboración del pedido**

Elabora el pedido en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales, remitiéndolo al mismo mediante oficio o correo electrónico.

i) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**15. Remisión de pedido para firma de proveedores**

Remite el pedido al proveedor para su firma.

16. Remisión de pedido para firma de servidor público

Una vez recibido el pedido por parte del proveedor, la persona Titular del Departamento de Recursos Materiales procede a firmarlo y posteriormente lo remite a Dirección Administrativa para su firma.

j) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**17. Firma del pedido**

La persona titular de la Dirección Administrativa firma el pedido y lo regresa al Departamento de Recursos Materiales.

k) ÁREA REQUERENTE**18. Recepción de bienes o servicios**

Una vez que el proveedor entregue los bienes o preste los servicios, el área requirente firmará el formato de recepción proporcionado por el Departamento de Recursos Materiales y la factura correspondiente (ver Anexo 26).

l) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**19. Elaboración de procedimiento de pago**

Una vez realizada la recepción de los bienes y/o servicios y reunida la documentación necesaria, se elabora el procedimiento de pago con la documentación señalada en las políticas de operación, firmando de elaboración y validación el **formato de instrucción de pago**, remitiéndolo al área de presupuesto para su validación presupuestal (ver Anexo 24).

m) ÁREA DE PRESUPUESTO DEL SPAYT**20. Validación presupuestal**

Recibe el procedimiento de pago y en su caso firma de validación presupuestal el Formato de Instrucción de Pago. Remite a la Dirección Administrativa para firma de autorización.

n) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**21. Autorización de procedimiento de pago**

La persona Titular de la Dirección Administrativa autoriza, en su caso, el procedimiento de pago, mediante firma del **formato Instrucción de pago**. Remite al Departamento de Recursos Materiales.

o) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**22. Recepción del procedimiento de pago**

Recibe el procedimiento de pago para copia y lo remite al Departamento de Recursos Financieros.

¿Está completa la documentación para el pago?

SI: Continúa con el paso número 23.

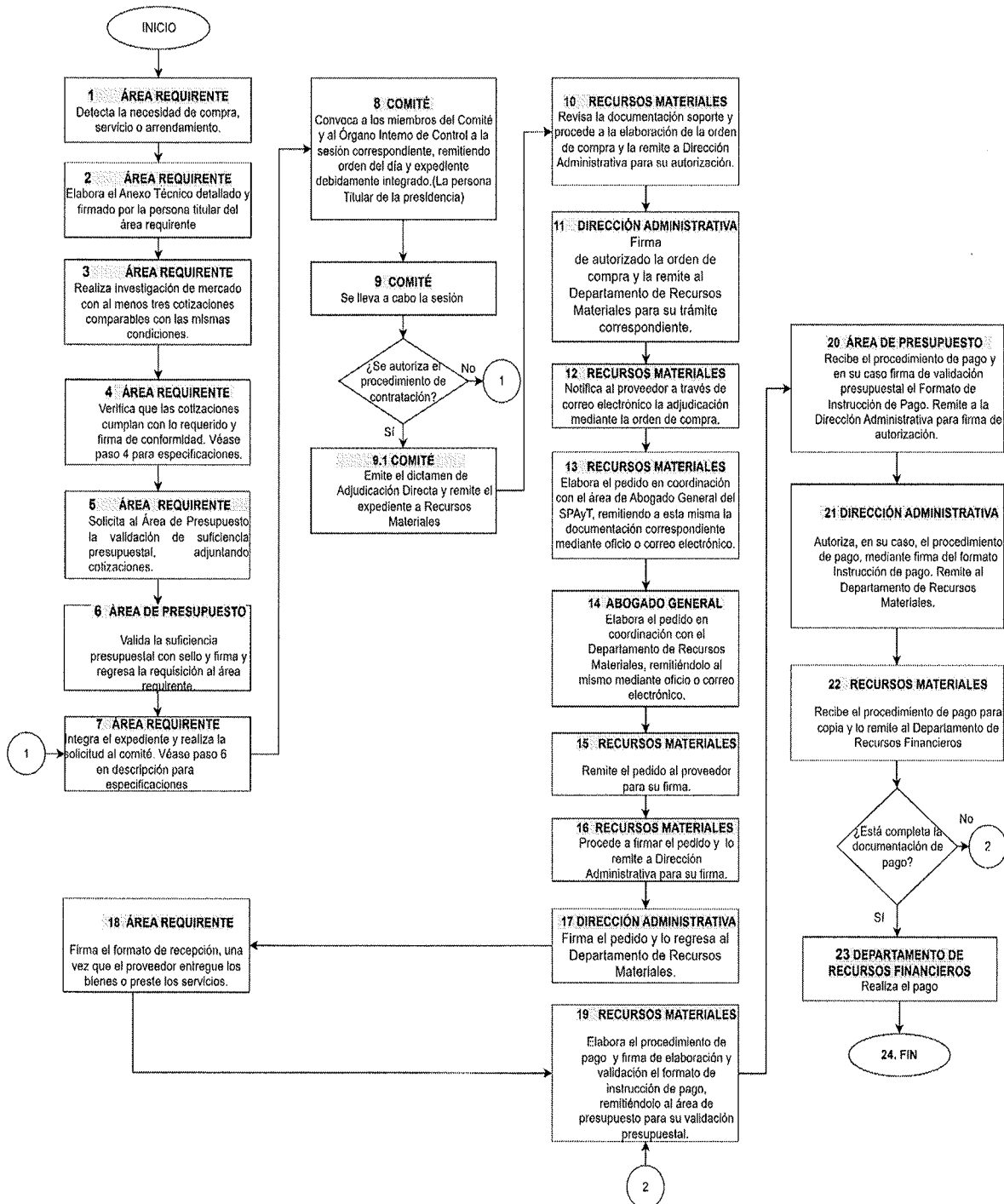
NO: Regresa al paso número 19.

p) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**23. El Departamento de Recursos Financieros recibe el procedimiento de pago.**

El Departamento de Recursos Financieros procede a realizar el pago.

24. Fin.

2.5. DIAGRAMA DE FLUJO



3. PROCEDIMIENTO 3: ADJUDICACIÓN DIRECTA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, POR CONTRATO, MONTO OBLIGATORIO SUPERIOR A 130 VECES EL VALOR MENSUAL DE LA UMA.

3.1. OBJETIVO

Establecer las fases, requisitos y responsables para la adjudicación directa de adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios mediante contrato, cuando el importe supere ciento treinta veces el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización vigente, garantizando el cumplimiento legal, financiero y documental conforme a la normativa aplicable.

3.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.2.1. Lo no previsto en el presente manual se sujetará a lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, su Reglamento, los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, y demás normatividad aplicable.
- 3.2.2. Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios con cargo total o parcial a fondos federales estarán sujetos a las disposiciones de la Ley Federal en la materia.
- 3.2.3. En adjudicaciones directas, el monto no podrá exceder la cantidad de treinta y seis veces el valor anual de la Unidad de Medida y Actualización vigente por partida presupuestal, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.
- 3.2.4. De conformidad al artículo 74 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, para contratar adjudicaciones directas, cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de seiscientos veinte veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente se deberá contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los treinta días previos al de la adjudicación, y consten en documento en el cual se identifiquen indubitadamente al proveedor oferente. Las cotizaciones deberán solicitarse con oferentes del ramo respectivo, preferentemente registrados en el Padrón de Proveedores y las mismas deberán de contener cuando menos los siguientes datos: fecha de emisión, razón o denominación social de la persona moral o bien de la persona física emisora, Registro Federal de Contribuyentes, nombre de la persona que lo emite, domicilio, teléfono, correo electrónico, vigencia, precio con el impuesto al valor agregado desglosado y dirigida al SPAYT.
- 3.2.5. Por lo que toca a la contratación de servicios y adquisición de bienes cuyo importe no implique la formalización de un contrato, en caso de solicitarlo el área requirente, podrá realizarse contrato debiendo fijarse las garantías correspondientes.

3.2.6. Para que el Departamento de Recursos Financieros esté en posibilidad de proceder a realizar un pago, el Departamento de Recursos Materiales deberá remitir expediente integrado conforme a lo siguiente:

- a) Anexo técnico firmado por la persona titular del área requirente.
- b) Investigación de mercado consistente en al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, que contengan sello firmado por la persona que gestiona la cotización, y en su caso de conformidad de la persona titular del área requirente.
- c) Cuadro comparativo de proveedores firmado por Dirección Administrativa y la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales (ver Anexo 25).
- d) Oficio de suficiencia presupuestal emitido por el Área de Presupuesto.
- e) Oficio de solicitud al Comité firmado por la persona titular del área requirente.
- f) Acta de Sesión del Comité, donde se autoriza el procedimiento y el dictamen correspondiente.
- g) Orden de compra firmada por Dirección Administrativa y Jefatura del Departamento de Recursos Materiales (ver Anexo 9).
- h) Contrato firmado por el proveedor y la persona titular de la Dirección General con sus garantías correspondientes.
- i) Recepción de bien y/o servicio con nombre y firma por el área requirente y por la persona que entrega el bien por parte del proveedor (ver Anexo 26).
- j) Factura de la compra del bien y/o servicio que cumpla con los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, Resolución Miscelánea Vigente y Anexos que emita el Servicio de Administración Tributaria, la cual debe contener sello de recibido del área requirente con la siguiente leyenda: Recibo a entera satisfacción los bienes y/o servicios que amparan este comprobante, fecha de recibido, nombre y firma de quien recibe, con su respectiva verificación de comprobantes fiscales digitales por internet.
- k) Contra recibo de la factura con nombre y firma por personal encargado del proceso del Departamento de Recursos Materiales (ver Anexo 23).
- l) Pedido de compra y evaluación de insumos CHCOMRE-002 firmado por Dirección Administrativa y Jefatura del Departamento de Recursos Materiales (ver Anexo 16).
- m) Instrucción de pago firmada por Dirección Administrativa, persona encargada del Área de Presupuesto y Jefatura del Departamento de Recursos Materiales, la cual contendrá la leyenda: Requisición resguardada por el Departamento de Recursos Materiales.

3.3. CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO ORGÁNICO

Este procedimiento se fundamenta en el Artículo 32, fracciones I y IV del Estatuto Orgánico del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día sábado 27 de noviembre de 2021. Se alinea con las atribuciones de la Dirección Administrativa y la Dirección General para coordinar, formalizar y

autorizar adquisiciones mediante contrato, incluyendo la validación presupuestal, el cumplimiento de requisitos legales y la ejecución de pagos correspondientes.

3.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) ÁREA REQUIRENTE

1. Detección de necesidad de bien o servicio

Detecta la necesidad de adquirir un bien, servicio o arrendamiento.

2. Elaboración de Anexo Técnico

Procede a elaborar el Anexo Técnico detallado y firmado por la persona titular del área requirente. En caso de requerir la colaboración del Departamento de Recursos Materiales para la investigación de mercado, se remite el Anexo Técnico a dicho Departamento.

3. Investigación de mercado

En colaboración con el Departamento de Recursos Materiales, realiza investigación de mercado con al menos tres cotizaciones comparables con las mismas condiciones, que contengan: razón o denominación social de la persona moral o bien de la persona física emisora, fecha, vigencia, precio con Impuesto al Valor Agregado desglosado, condiciones de entrega, dirección, Registro Federal de Contribuyentes, teléfono, correo electrónico y vaya dirigido al Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

4. Validación de la investigación de mercado

Verifica que las cotizaciones cumplan con lo requerido y firma de conformidad. En caso de que personal del Departamento de Recursos Materiales haya gestionado alguna cotización, también firmará la misma.

5. Solicitud de suficiencia presupuestal

Solicita al Área de Presupuesto la validación de suficiencia presupuestal, adjuntando cotizaciones.

b) ÁREA DE PRESUPUESTO DEL SPAYT

6. Oficio de suficiencia presupuestal

Verifica que exista suficiencia presupuestal y en su caso emite el oficio correspondiente, remitiéndolo al área requirente.

c) ÁREA REQUIRENTE

7. Solicitud al Comité

Integra el expediente y realiza la solicitud mediante oficio la cual debe incluir: anexo técnico, investigación de mercado y oficio de suficiencia presupuestal, conforme a los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable, posteriormente lo remite a la persona Titular de la Presidencia del Comité para solicitar la autorización del procedimiento de contratación.

d) COMITÉ**8. Convocatoria a Sesión**

La persona Titular de la Presidencia del Comité, convoca a los miembros del Comité y al Órgano Interno de Control a la sesión correspondiente, remitiendo orden del día y expediente debidamente integrado.

9. Sesión

Se lleva a cabo la sesión, en la cual se podrá autorizar o rechazar el procedimiento de contratación. En caso de autorizarse se emite el dictamen de adjudicación directa y se remite el expediente al Departamento de Recursos Materiales, de lo contrario se deberá de iniciar el nuevo procedimiento en caso de persistir la necesidad de contratación.

¿Se autoriza el procedimiento de contratación?

NO: Regresa al paso número 7.

SI: Continúa con el paso número 9.1.

9.1 El Comité emite el dictamen de Adjudicación Directa y remite el expediente al Departamento de Recursos Materiales.

e) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**10. Elaboración de orden de compra**

Revisa la documentación soporte y procede a la elaboración de la orden de compra y la remite a Dirección Administrativa para su autorización (ver Anexo 9).

f) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**11. Firma de Autorización**

La persona Titular de la Dirección Administrativa firma de autorizado la orden de compra y la remite al Departamento de Recursos Materiales para su trámite correspondiente. Si fuera el caso de encontrarse alguna inconsistencia se hará del conocimiento del Departamento de Recursos Materiales.

g) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**12. Notificación de Adjudicación**

Notifica al proveedor a través del correo electrónico la adjudicación mediante la orden de compra.

13. Elaboración del contrato

Procede a la elaboración del contrato en coordinación con el área de Abogado General del SPAYT, remitiendo a esta misma la documentación correspondiente mediante oficio o correo electrónico.

h) ABOGADO GENERAL**14. Elaboración del contrato**

Elabora el contrato en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales, remitiéndolo al mismo mediante oficio o correo electrónico.

i) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**15. Remisión de contrato para firma de proveedores**

Remite el contrato al proveedor para su firma.

16. Remisión de contrato para firma de servidor público

Una vez recibido el contrato por parte del proveedor, el Departamento de Recursos Materiales lo remite a Dirección General para su firma.

j) DIRECCIÓN GENERAL**17. Firma del contrato**

La persona titular de la Dirección General firma el contrato y lo regresa al Departamento de Recursos Materiales.

k) ÁREA REQUIRENTE**18. Recepción de bienes o servicios**

Una vez que el proveedor entregue los bienes o preste los servicios, el área requirente firmará el formato de recepción proporcionado por el Departamento de Recursos Materiales y la factura correspondiente.

l) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**19. Elaboración de procedimiento de pago**

Una vez realizada la recepción de los bienes y/o servicios y reunida la documentación necesaria, se elabora el procedimiento de pago con la documentación señalada en las políticas de operación, firmando de elaboración y validación el **formato de instrucción de pago**, remitiéndolo al área de presupuesto para su validación presupuestal (ver Anexo 24).

m) ÁREA DE PRESUPUESTO DEL SPAYT**20. Validación presupuestal**

Recibe el procedimiento de pago y en su caso firma de validación presupuestal el Formato de Instrucción de Pago. Remite a la Dirección Administrativa para firma de autorización.

n) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**21. Autorización de procedimiento de pago**

La persona Titular de la Dirección Administrativa autoriza, en su caso, el procedimiento de pago, mediante firma del **formato Instrucción de pago**. Remite al Departamento de Recursos Materiales.

o) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**22. Recepción del procedimiento de pago**

Recibe el procedimiento de pago para copia y lo remite al Departamento de Recursos Financieros.

¿Está completa la documentación para el pago?

SI: Continúa con el paso número 23.

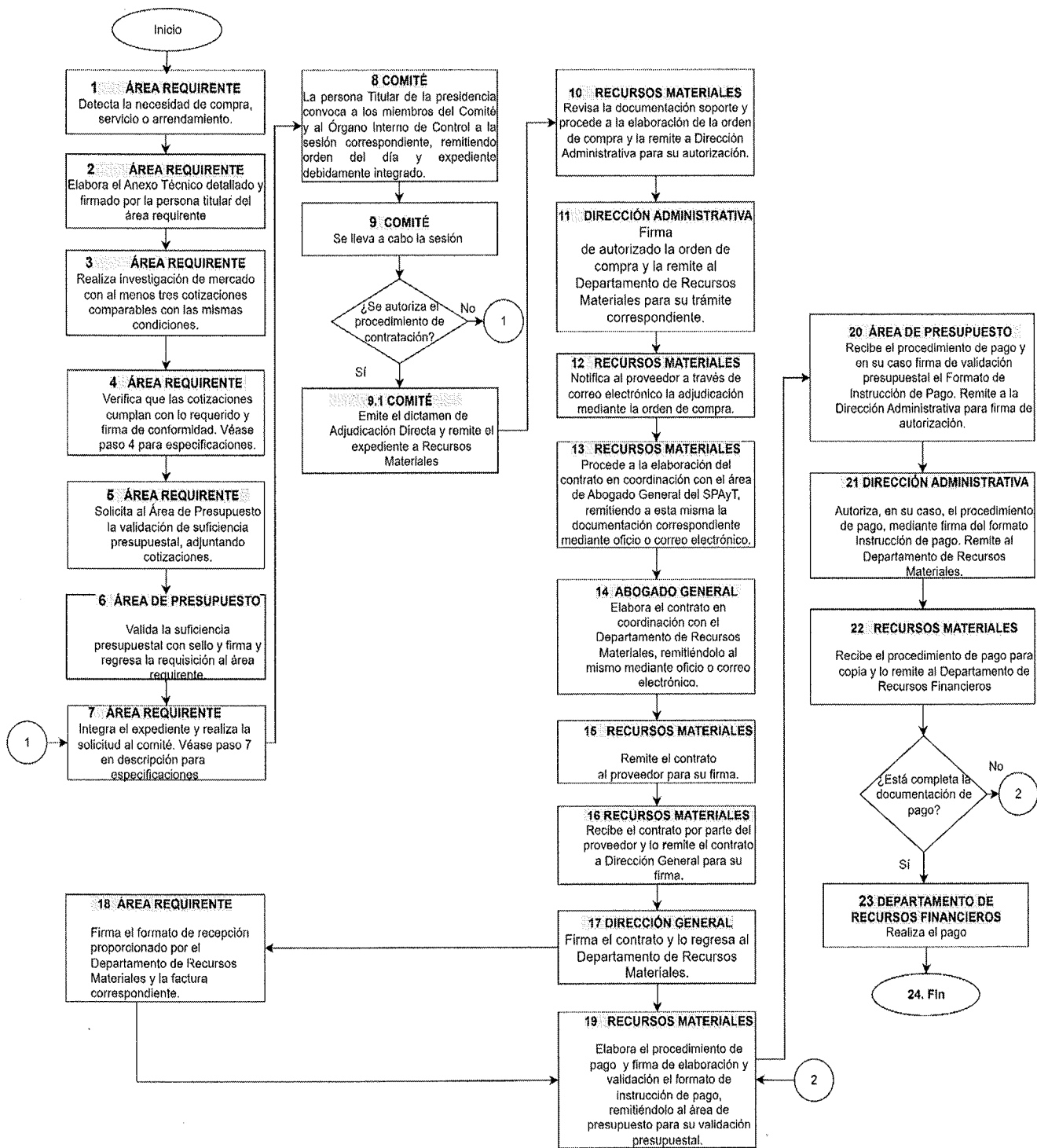
NO: Regresa al paso número 19.

p) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**23. El Departamento de Recursos Financieros recibe el procedimiento de pago.**

El Departamento de Recursos Financieros realiza el pago correspondiente.

24. Fin.

3.5. DIAGRAMA DE FLUJO



4. PROCEDIMIENTO 4: ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y/O ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES

4.1. OBJETIVO

Establecer las etapas, requisitos y responsables para realizar adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores, garantizando la transparencia, competencia, legalidad y el uso eficiente de los recursos públicos conforme a la normatividad aplicable.

4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.2.1. Lo no previsto en el presente manual se sujetará a lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, su Reglamento, los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, y demás normatividad aplicable.
- 4.2.2. Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios con cargo total o parcial a fondos federales estarán sujetos a las disposiciones de la Ley Federal en la materia.
- 4.2.3. En invitaciones a cuando menos tres proveedores, el monto no podrá exceder la cantidad de cincuenta y cuatro veces el valor anual de la Unidad de Medida y Actualización vigente por partida presupuestal sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.
- 4.2.4. De conformidad al artículo 42 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y 28 de su Reglamento, la investigación de mercado se acreditará con al menos tres cotizaciones en sentido positivo, entendiéndose lo anterior que se encuentran en las mismas condiciones y que por tanto puedan ser susceptibles de adjudicación desde el punto de vista técnico. Las cotizaciones deberán ser obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la solicitud de contratación presentada a la presidencia del Comité. Las cotizaciones deberán solicitarse con oferentes del ramo respectivo, preferentemente registrados en el Padrón de Proveedores y las mismas deberán de contener cuando menos los siguientes datos: fecha de emisión, razón o denominación social de la persona moral o bien de la persona física emisora, Registro Federal de Contribuyentes, nombre de la persona que lo emite, domicilio, teléfono, correo electrónico, vigencia, precio con el impuesto al valor agregado desglosado y dirigida al SPAYT.

4.2.5. Para que el Departamento de Recursos Financieros esté en posibilidad de proceder a realizar un pago, el Departamento de Recursos Materiales deberá remitir expediente integrado conforme a lo siguiente:

- a) Anexo técnico firmado por la persona titular del área requirente.
- b) Investigación de mercado consistente en al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, que contengan sello firmado por la persona que gestiona la cotización y en su caso de conformidad de la persona titular del área requirente.
- c) Cuadro comparativo de proveedores firmado por Dirección Administrativa y la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales (ver Anexo 25).
- d) Oficio de suficiencia presupuestal emitido por el Área de Presupuesto.
- e) Oficio de solicitud al Comité firmado por la persona titular del área requirente.
- f) Acta de Sesión del Comité, donde se autoriza el procedimiento, dictamen y fallo correspondiente.
- g) Orden de compra firmada por Dirección Administrativa y Jefatura del Departamento de Recursos Materiales (ver Anexo 9).
- h) Contrato firmado por el proveedor y la persona titular de la Dirección General con sus garantías correspondientes.
- i) Recepción de bien y/o servicio con nombre y firma por el área requirente y por la persona que entrega el bien por parte del proveedor (ver Anexo 26).
- j) Factura de la compra del bien y/o servicio que cumpla con los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, Resolución Miscelánea Vigente y Anexos que emita el Servicio de Administración Tributaria, la cual debe contener sello de recibido del área requirente con la siguiente leyenda: Recibo a entera satisfacción los bienes y/o servicios que amparan este comprobante, fecha de recibido, nombre y firma de quien recibe, con su respectiva verificación de comprobantes fiscales digitales por internet.
- k) Contra recibo de la factura con nombre y firma por personal encargado del proceso del Departamento de Recursos Materiales (ver Anexo 23).
- l) Pedido de compra y evaluación de insumos CHCOMRE-002 firmado por Dirección Administrativa y Jefatura del Departamento de Recursos Materiales. (ver Anexo 16).
- m) Instrucción de pago firmada por Dirección Administrativa, persona encargada del Área de Presupuesto y Jefatura del Departamento de Recursos Materiales, la cual contendrá la leyenda: Requisición resguardada por el Departamento de Recursos Materiales. (ver Anexo 24).

4.3. CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO ORGÁNICO

Este procedimiento se fundamenta en el Artículo 32, fracciones I y IV del Estatuto Orgánico del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día sábado 27 de noviembre de 2021. Se alinea con las atribuciones de la Dirección Administrativa para coordinar y ejecutar procesos de adquisición bajo el

mecanismo de invitación a cuando menos tres proveedores, asegurando el cumplimiento de los principios de eficiencia, economía y transparencia en el ejercicio del gasto público.

4.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) ÁREA REQUIRENTE

1. Detección de necesidad de bien o servicio.

Detecta la necesidad de adquirir un bien, servicio o arrendamiento.

2. Elaboración de Anexo Técnico.

Procede a elaborar el Anexo Técnico detallado y firmado por la persona titular del área requirente. En caso de requerir la colaboración del Departamento de Recursos Materiales para la investigación de mercado, se remite el Anexo Técnico a dicho Departamento.

3. Investigación de mercado

En colaboración con el Departamento de Recursos Materiales, realiza investigación de mercado con al menos tres cotizaciones comparables con las mismas condiciones, que contengan: razón o denominación social de la persona moral o bien de la persona física emisora, fecha, vigencia, precio con Impuesto al Valor Agregado desglosado, condiciones de entrega, dirección, Registro Federal de Contribuyentes, teléfono, correo electrónico y vaya dirigido al Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

4. Validación de la investigación de mercado

Verifica que las cotizaciones cumplan con lo requerido y firma de conformidad. En caso de que personal del Departamento de Recursos Materiales haya gestionado alguna cotización, también firmará la misma.

5. Solicitud de suficiencia presupuestal

Solicita al Área de Presupuesto la validación de suficiencia presupuestal, adjuntando cotizaciones.

b) ÁREA DE PRESUPUESTO DEL SPAYT

6. Oficio de suficiencia presupuestal

Verifica que exista suficiencia presupuestal y en su caso emite el oficio correspondiente, remitiéndolo al área requirente.

c) ÁREA REQUIRENTE

7. Solicitud al comité

Integra el expediente y realiza la solicitud mediante oficio la cual debe incluir: anexo técnico, investigación de mercado y oficio de suficiencia presupuestal, conforme a los Lineamientos en

Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable, posteriormente lo remite a la persona Titular de la Presidencia del Comité para solicitar la autorización del procedimiento de contratación.

d) COMITÉ

8. Convocatoria a Sesión

La persona Titular de la Presidencia del Comité, convoca por correo electrónico a los miembros del Comité y por oficio al Órgano Interno de Control a la sesión correspondiente remitiendo orden del día y expediente debidamente integrado.

9. Sesión

Se lleva a cabo la sesión, en la cual se podrá autorizar o rechazar el procedimiento de contratación. En caso de autorizarse se hace constar en el acta correspondiente y se elabora el dictamen de excepción; de lo contrario se deberá de iniciar de nuevo el procedimiento en caso de persistir la necesidad de contratación.

¿Se autoriza el procedimiento de contratación?

NO: Regresa al paso número 7.

SI: Continúa con el paso número 9.1.

9.1 El Comité hace constar la autorización en el acta correspondiente y elabora el dictamen de excepción, posteriormente remite el expediente al Departamento de Recursos Materiales.

10. Emisión de bases

Se procede a la emisión de las bases del procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores por parte de la persona Titular de la Presidencia del Comité, utilizando como referencia el Anexo Técnico elaborado por el área requirente.

11. Invitación a procedimiento

La persona Titular de la Presidencia del Comité realiza la invitación a participar en el procedimiento a cuando menos tres proveedores, seleccionados en coordinación con el área requirente y el Departamento de Recursos Materiales. Posteriormente se remite la documentación al Departamento de Recursos Materiales.

e) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

12. Difusión de invitaciones

El Departamento de Recursos Materiales difunde, en el Sistema de Contrataciones Públicas, las invitaciones el mismo día que se entregue la última invitación, y solicita al Departamento de Tecnologías de la Información su difusión mediante la página de internet del organismo.

f) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**12.1 Difusión en página de internet**

El Departamento de Tecnologías de la Información difunde el procedimiento remitido por el Departamento de Recursos Materiales, en la página de internet del organismo.

g) COMITÉ**13. Acto de junta de aclaraciones**

Se lleva a cabo cuando menos una junta de aclaraciones con asistencia de una persona representante del área técnica o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios, objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de las y los licitantes sobre los aspectos contenidos en las bases.

14. Acto de presentación y apertura de propuestas

Se lleva a cabo el acto de presentación y apertura de las propuestas de los licitantes en sobres cerrados, haciendo constar la documentación presentada, señalando en su caso los documentos faltantes.

h) ÁREA REQUIRENTE**15. Dictamen de evaluación**

El área requirente realiza el dictamen técnico, económico y legal-administrativo utilizando el criterio de evaluación señalado en las bases del procedimiento y lo remite al Comité.

i) COMITÉ**16. Fallo**

El Comité emite el fallo correspondiente con base en el dictamen técnico, económico y legal-administrativo elaborado por el área requirente de las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios.

j) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**17. Elaboración del contrato**

Procede a la elaboración del contrato en coordinación con el área de Abogado General del SPAYT, remitiendo a esta misma la documentación correspondiente mediante oficio o correo electrónico.

k) ABOGADO GENERAL**18. Elaboración del contrato**

Elabora el contrato en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales, remitiéndolo al mismo mediante oficio o correo electrónico.

l) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**19. Remisión de contrato para firma de proveedores**

Remite el contrato al proveedor para su firma.

20. Remisión de contrato para firma de servidor público

Una vez recibido el contrato por parte del proveedor, el Departamento de Recursos Materiales lo remite a Dirección General para su firma.

m) DIRECCIÓN GENERAL**21. Firma del contrato**

La persona titular de la Dirección General firma el contrato y lo regresa al Departamento de Recursos Materiales.

n) ÁREA REQUIRENTE**22. Recepción de bienes o servicios**

Una vez que el proveedor entregue los bienes o preste los servicios, el área requirente firmará el formato de recepción proporcionado por el Departamento de Recursos Materiales y la factura correspondiente.

o) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**23. Elaboración de procedimiento de pago**

Una vez realizada la recepción de los bienes y/o servicios y reunida la documentación necesaria, se elabora el procedimiento de pago con la documentación señalada en las políticas de operación, firmando de elaboración y validación el **formato de instrucción de pago**, remitiéndolo al área de presupuesto para su validación presupuestal (ver Anexo 24).

p) ÁREA DE PRESUPUESTO DEL SPAYT**24. Validación presupuestal**

Recibe el procedimiento de pago y en su caso firma de validación presupuestal el Formato de Instrucción de Pago. Remite a la Dirección Administrativa para firma de autorización.

q) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**25. Autorización de procedimiento de pago**

La persona Titular de la Dirección Administrativa autoriza, en su caso, el procedimiento de pago, mediante firma del **formato Instrucción de pago**. Remite al Departamento de Recursos Materiales.

r) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

26. Recepción del procedimiento de pago

Recibe el procedimiento de pago para copia y lo remite al Departamento de Recursos Financieros.

¿Está completa la documentación para el pago?

SI: Continúa con el paso número 27.

NO: Regresa al paso número 23.

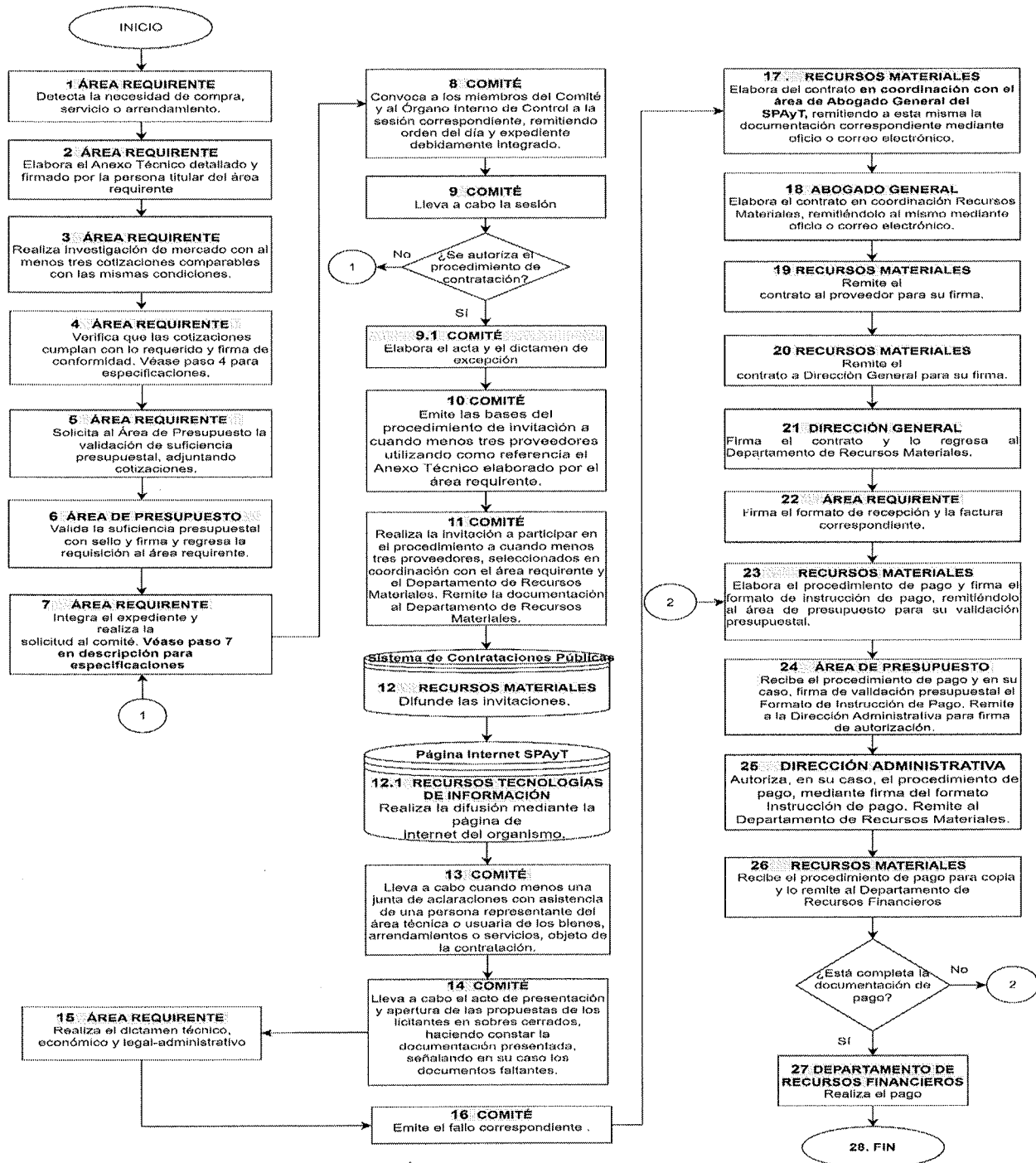
s) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

27. El Departamento de Recursos Financieros recibe el procedimiento de pago.

Procede a realizar el pago correspondiente.

28. Fin.

4.5. DIAGRAMA DE FLUJO



5. PROCEDIMIENTO 5: ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

5.1. OBJETIVO

Establecer las etapas, requisitos y responsabilidades para llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios mediante el procedimiento de licitación pública, asegurando condiciones de competencia, transparencia, legalidad y eficiencia en el uso de los recursos públicos conforme a la normatividad vigente.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 5.2.1. Lo no previsto en el presente manual se sujetará a lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, su Reglamento, los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, y demás normatividad aplicable.
- 5.2.2. Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios con cargo total o parcial a fondos federales estarán sujetos a las disposiciones de la Ley Federal en la materia.
- 5.2.3. De conformidad al artículo 42 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y 28 de su Reglamento, la investigación de mercado se acreditará con al menos tres cotizaciones en sentido positivo, entendiéndose lo anterior que se encuentran en las mismas condiciones y que por tanto puedan ser susceptibles de adjudicación desde el punto de vista técnico. Las cotizaciones deberán ser obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la solicitud de contratación presentada a la presidencia del Comité. Las cotizaciones deberán solicitarse con oferentes del ramo respectivo, preferentemente registrados en el Padrón de Proveedores y las mismas deberán de contener cuando menos los siguientes datos: fecha de emisión, razón o denominación social de la persona moral o bien de la persona física emisora, Registro Federal de Contribuyentes, nombre de la persona que lo emite, domicilio, teléfono, correo electrónico, vigencia, precio con el impuesto al valor agregado desglosado y dirigida al SPAYT.
- 5.2.4. Para que el Departamento de Recursos Financieros esté en posibilidad de proceder a realizar un pago, el Departamento de Recursos Materiales deberá remitir expediente integrado conforme a lo siguiente:
 - a) Anexo técnico firmado por la persona titular del área requirente.

- b) Investigación de mercado consistente en al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, que contengan sello firmado por la persona que gestiona la cotización y en su caso de conformidad de la persona titular del área requirente.
- c) Cuadro comparativo de proveedores firmado por Dirección Administrativa y la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales (ver Anexo 25)
- d) Oficio de suficiencia presupuestal emitido por el Área de Presupuesto.
- e) Oficio de solicitud al Comité firmado por la persona titular del área requirente.
- f) Acta de Sesión del Comité, donde se autoriza el procedimiento y fallo correspondiente.
- g) Orden de compra firmada por Dirección Administrativa y Jefatura del Departamento de Recursos Materiales (ver Anexo 9).
- h) Contrato firmado por el proveedor y la persona titular de la Dirección General con sus garantías correspondientes.
- i) Recepción de bien y/o servicio con nombre y firma por el área requirente y por la persona que entrega el bien por parte del proveedor (ver Anexo 26).
- j) Factura de la compra del bien y/o servicio que cumpla con los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, Resolución Miscelánea Vigente y Anexos que emita el Servicio de Administración Tributaria, la cual debe contener sello de recibido del área requirente con la siguiente leyenda: Recibo a entera satisfacción los bienes y/o servicios que amparan este comprobante, fecha de recibido, nombre y firma de quien recibe, con su respectiva verificación de comprobantes fiscales digitales por internet.
- k) Contra recibo de la factura con nombre y firma por personal encargado del proceso del Departamento de Recursos Materiales (ver Anexo 23).
- l) Pedido de compra y evaluación de insumos CHCOMRE-002 firmado por Dirección Administrativa y Jefatura del Departamento de Recursos Materiales (ver Anexo 16).
- m) Instrucción de pago firmada por Dirección Administrativa, persona encargada del Área de Presupuesto y Jefatura del Departamento de Recursos Materiales, la cual contendrá la leyenda: Requisición resguardada por el Departamento de Recursos Materiales (ver Anexo 24).

5.3. CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO ORGÁNICO

Este procedimiento se fundamenta en el Artículo 32, fracciones I y IV del Estatuto Orgánico del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día sábado 27 de noviembre de 2021. Se alinea con las atribuciones de la Dirección Administrativa para organizar, validar y ejecutar procedimientos de licitación pública, en coordinación con el Comité de Adquisiciones, a fin de garantizar el cumplimiento normativo y la correcta aplicación de los recursos institucionales.

5.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) ÁREA REQUERENTE

1. Detección de necesidad de bien o servicio

Detecta la necesidad de adquirir un bien, servicio o arrendamiento.

2. Elaboración de Anexo Técnico

Procede a elaborar el Anexo Técnico detallado y firmado por la persona titular del área requerente. En caso de requerir la colaboración del Departamento de Recursos Materiales para la investigación de mercado, se remite el Anexo Técnico a dicho Departamento.

3. Investigación de mercado

En colaboración con el Departamento de Recursos Materiales, realiza investigación de mercado con al menos tres cotizaciones comparables con las mismas condiciones, que contengan: razón o denominación social de la persona moral o bien de la persona física emisora, fecha, vigencia, precio con Impuesto al Valor Agregado desglosado, condiciones de entrega, dirección, Registro Federal de Contribuyente, teléfono, correo electrónico y vaya dirigido al Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

4. Validación de la investigación de mercado

Verifica que las cotizaciones cumplan con lo requerido y firma de conformidad. En caso de que personal del Departamento de Recursos Materiales haya gestionado alguna cotización, también firmará la misma.

5. Solicitud de suficiencia presupuestal

Solicita al Área de Presupuesto la validación de suficiencia presupuestal, adjuntando cotizaciones.

b) ÁREA DE PRESUPUESTO DEL SPAYT

6. Oficio de suficiencia presupuestal

Verifica que exista suficiencia presupuestal y en su caso emite el oficio correspondiente, remitiéndolo al área requerente.

c) ÁREA REQUIRENTE**7. Solicitud al comité**

Integra el expediente y realiza la solicitud al comité mediante oficio la cual debe incluir: anexo técnico, investigación de mercado y oficio de suficiencia presupuestal, conforme a los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable, posteriormente lo remite a la persona Titular de la Presidencia del Comité para solicitar la autorización del procedimiento de contratación.

d) COMITÉ**8. Convocatoria a Sesión**

La persona Titular de la Presidencia del Comité, convoca a los miembros del Comité por correo electrónico y por oficio al Órgano Interno de Control a la sesión correspondiente, remitiendo orden del día y expediente debidamente integrado.

9. Sesión

Se lleva a cabo la sesión, en la cual se podrá autorizar o rechazar el procedimiento de contratación. En caso de autorizarse se hace constar en el acta correspondiente; de lo contrario se deberá de iniciar de nuevo el procedimiento en caso de persistir la necesidad de contratación.

¿Se autoriza el procedimiento de contratación?

NO: Regresa al paso número 7.

SI: Continúa con el paso número 9.1.

9.1 El Comité hace constar la autorización en el acta correspondiente y remite el expediente al Departamento de Recursos Materiales.

10. Emisión de convocatoria y bases

Se procede a la emisión de la convocatoria y de las bases del procedimiento de Licitación Pública por parte de la persona Titular de la Presidencia del Comité, utilizando como referencia el Anexo Técnico elaborado por el área requirente. Posteriormente se remite la documentación al Departamento de Recursos Materiales.

e) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**11. Publicación de convocatoria y bases**

Se publica la convocatoria y bases en el Sistema de Contrataciones Públicas. Simultáneamente, en coordinación con Dirección Administrativa se envía un resumen para su

publicación en al menos uno de los periódicos de mayor circulación local y en el Periódico Oficial del Estado.

f) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

12. Publicación en Periódico Oficial del Estado

Se solicita mediante oficio la publicación de un resumen de la convocatoria en el Periódico Oficial del Estado.

g) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

13. Difusión de procedimiento

El Departamento de Recursos Materiales solicita al Departamento de Tecnologías de la Información la difusión del procedimiento mediante la página de internet del organismo.

h) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

14. Difusión en página de internet

El Departamento de Tecnologías de la Información difunde el procedimiento remitido por el Departamento de Recursos Materiales en la página de internet del organismo.

i) COMITÉ

15. Acto de junta de aclaraciones

Se lleva a cabo cuando menos una junta de aclaraciones con asistencia de una persona representante del área técnica o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios, objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de las y los licitantes sobre los aspectos contenidos en la convocatoria y en las bases.

16. Acto de presentación y apertura de propuestas

Se lleva a cabo el acto de presentación y apertura de las propuestas de los licitantes en sobres cerrados, haciendo constar la documentación presentada, señalando en su caso los documentos faltantes.

j) ÁREA REQUERENTE

17. Dictamen de evaluación

El área requirente realiza el dictamen técnico, económico y legal-administrativo utilizando el criterio de evaluación señalado en las bases del procedimiento y lo remite al Comité.

k) COMITÉ**18. Fallo**

El Comité emite el fallo correspondiente con base en el dictamen técnico, económico y legal-administrativo elaborado por el área requirente de las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios.

l) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**19. Elaboración del contrato**

Procede a la elaboración del contrato en coordinación con el área de Abogado General del SPAYT, remitiendo a esta misma la documentación correspondiente mediante oficio o correo electrónico.

m) ABOGADO GENERAL**20. Elaboración del contrato**

Elabora el contrato en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales, remitiéndolo al mismo mediante oficio o correo electrónico.

n) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**21. Remisión de contrato para firma de proveedores**

Remite el contrato al proveedor para su firma.

22. Remisión de contrato para firma de servidor público

Una vez recibido el contrato por parte del proveedor, el Departamento de Recursos Materiales lo remite a Dirección General para su firma.

o) DIRECCIÓN GENERAL**23. Firma del contrato**

La persona titular de la Dirección General firma el contrato y lo regresa al Departamento de Recursos Materiales.

p) ÁREA REQUIRENTE**24. Recepción de bienes o servicios**

Una vez que el proveedor entregue los bienes o preste los servicios, el área requirente firmará el formato de recepción proporcionado por el Departamento de Recursos Materiales y la factura correspondiente (ver Anexo 26).

q) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**25. Elaboración de procedimiento de pago**

Una vez realizada la recepción de los bienes y/o servicios y reunida la documentación necesaria, se elabora el procedimiento de pago con la documentación señalada en las políticas de operación, firmando de elaboración y validación el **formato de instrucción de pago**, remitiéndolo al área de presupuesto para su validación presupuestal. (ver Anexo 24).

r) ÁREA DE PRESUPUESTO DEL SPAYT**26. Validación presupuestal**

Recibe el procedimiento de pago y en su caso firma de validación presupuestal el Formato de Instrucción de Pago. Remite a la Dirección Administrativa para firma de autorización.

s) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**27. Autorización de procedimiento de pago**

La persona Titular de la Dirección Administrativa autoriza, en su caso, el procedimiento de pago, mediante firma del **formato Instrucción de pago**. Remite al Departamento de Recursos Materiales.

t) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**28. Recepción del procedimiento de pago**

Recibe el procedimiento de pago para copia y lo remite al Departamento de Recursos Financieros.

¿Está completa la documentación para el pago?

SI: Continúa con el paso número 29.

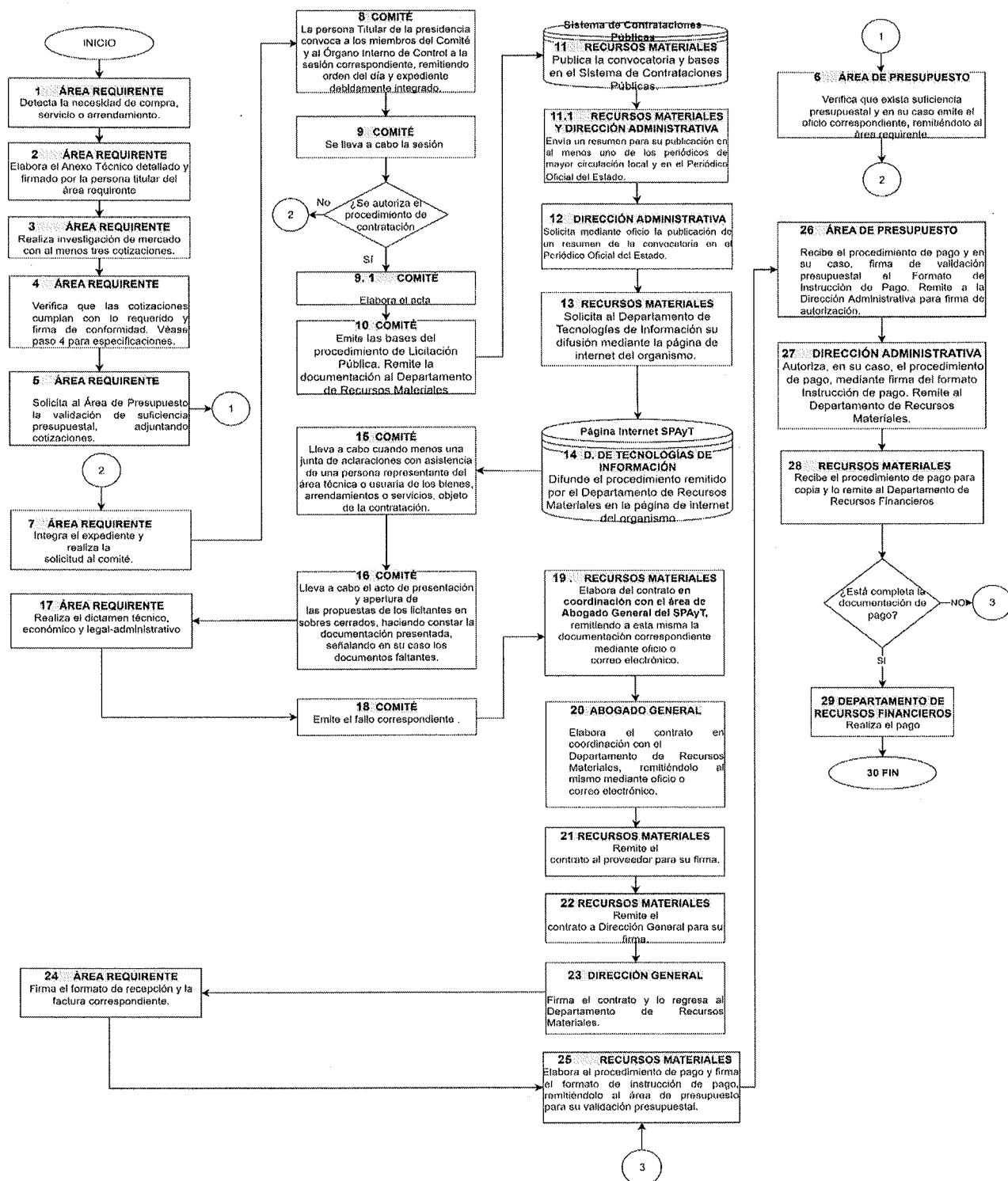
NO: Regresa al paso número 25.

u) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**29. El Departamento de Recursos Financieros recibe el procedimiento de pago.**

El Departamento de Recursos Financieros procede a realizar el pago correspondiente.

30. Fin.

5.5. DIAGRAMA DE FLUJO.



6. PROCEDIMIENTO 6: ALTA DE BIENES MUEBLES

6.1. OBJETIVO

Identificar, controlar y resguardar las altas y bajas de bienes muebles, propiedad del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

6.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 6.2.1. Cada año en los meses de junio y diciembre el Departamento de Recursos Materiales deberá realizar el inventario en el Formato Resguardo y cotejar físicamente los bienes inventariados, así como la actualización patrimonial, cotejo con inventarios y resguardos anteriores; y cualquier información documentada que la normatividad aplicable motive.
- 6.2.2. El Departamento de Recursos Materiales deberá dar de alta el bien con la información documentada bajo el Formato de Orden de Compra y la factura para realizar el registro correspondiente con su codificación, registro, etiquetado, resguardo y entrega.
- 6.2.3. Cuando haya cambio de personal, el Departamento de Recursos Humanos, deberá informar de dicho movimiento al Departamento de Recursos Materiales para que se realicen las modificaciones en el sistema correspondiente y se coteje con los resguardos firmados.
- 6.2.4. Las Áreas que por cualquier motivo realicen cambios de lugar o de responsable del bien o activo que esté bajo un resguardo, deberán notificar por oficio en un plazo no mayor de tres días hábiles de la actividad realizada, a fin de generar la información documentada correspondiente. Las Áreas que tendrán que mantener esta comunicación en el plazo descrito son al menos: Departamento de Recursos Materiales, Dirección Administrativa, Dirección Académica y Coordinadores regionales.
- 6.2.5. El control de Baja de los Bienes del activo fijo se deberá efectuar en el sistema electrónico correspondiente.
- 6.2.6. En caso de robo o extravío, se deberá de emitir una demanda a las autoridades correspondientes y emitir un oficio dirigido al Departamento de Recursos Materiales o Dirección Administrativa donde se explique el motivo, nombre del personal que tenía el resguardo, tipo del bien, valor del mismo y el uso al que estaba destinado; a fin de que se giren instrucciones para su reposición (sea afectación de alguna partida y/o descuento al personal que tenía el resguardo del bien).
- 6.2.7. Los Bienes Muebles dados de baja (en desuso, inservibles o de desecho), por motivos de donación o cualquier otro, deberán respaldarse documentalmente bajo el Formato de Bajas, a fin de respaldar los movimientos contables y el control físico de los mismos, para auditorías internas y externas de las distintas partes interesadas.
- 6.2.8. Los bienes informáticos y/o de Comunicación que sean considerados inservibles u obsoletos deberán enviarse a la empresa recicladora autorizada para tal fin.

- 6.2.9. El Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua no se hará responsable de daños, robo, extravío o cualquier alteración de bienes que sean propiedad de algún funcionario(a) que se encuentren dentro de las instalaciones.
- 6.2.10. Organizaciones, Instituciones, etc. legalmente establecidas, podrán solicitar la donación de bienes muebles, mediante oficio membretado y con las firmas autorizadas correspondientes.

6.3. CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO INTERIOR O ESTATUTO ORGÁNICO

Este procedimiento se fundamenta en el **Artículo 32, fracciones VII y VIII del Estatuto Orgánico del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua**, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día sábado 27 de noviembre de 2021. Su aplicación se encuentra alineada con las funciones de organizar y controlar los recursos materiales, establecer procedimientos internos y asegurar la conservación y registro de los bienes institucionales.

6.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

a) ÁREA SOLICITANTE

1. Inicio.

El proceso comienza con la solicitud de adquisición, contratación o arrendamiento de bienes y/o servicios.

2. Solicitud de adquisición o contratación de recursos materiales.

El área solicitante solicita la adquisición o contratación de bienes y/o servicios al Departamento de Recursos Materiales mediante requisición u oficio.

b) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

3. Recepción de requisición u oficio.

El Departamento de Recursos Materiales recibe la solicitud de adquisición.

c) ÁREA DE PRESUPUESTOS

4. Verificación de disponibilidad presupuestaria.

Se verifica si hay disponibilidad para la adquisición del bien solicitado.

d) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

5. Revisión y autorización de la compra.

La Dirección Administrativa revisa y autoriza la compra del bien solicitado.

6. ¿Se aprueba la compra?

Sí: Se procede con la adquisición. → Ir al paso 7.

No: Se detiene el proceso y se notifica a las áreas correspondientes. → Ir al paso 11 (Fin).

e) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

7. Solicitud de adquisición al proveedor.

Se solicita al proveedor la adquisición del bien, así como la factura y la orden de compra. Véase **Anexo 9:** Formato de Orden de Compra.

8. Generación de etiqueta y documentación del bien.

Se genera una etiqueta con la identificación del bien, se adhiere físicamente y se documentan sus características.

Véase **Anexo 8:** Formato de Altas y Bajas de Bienes Muebles.

9. Elaboración del resguardo con código asignado.

Se elabora el resguardo del bien con el código asignado para control administrativo en archivo de Excel.

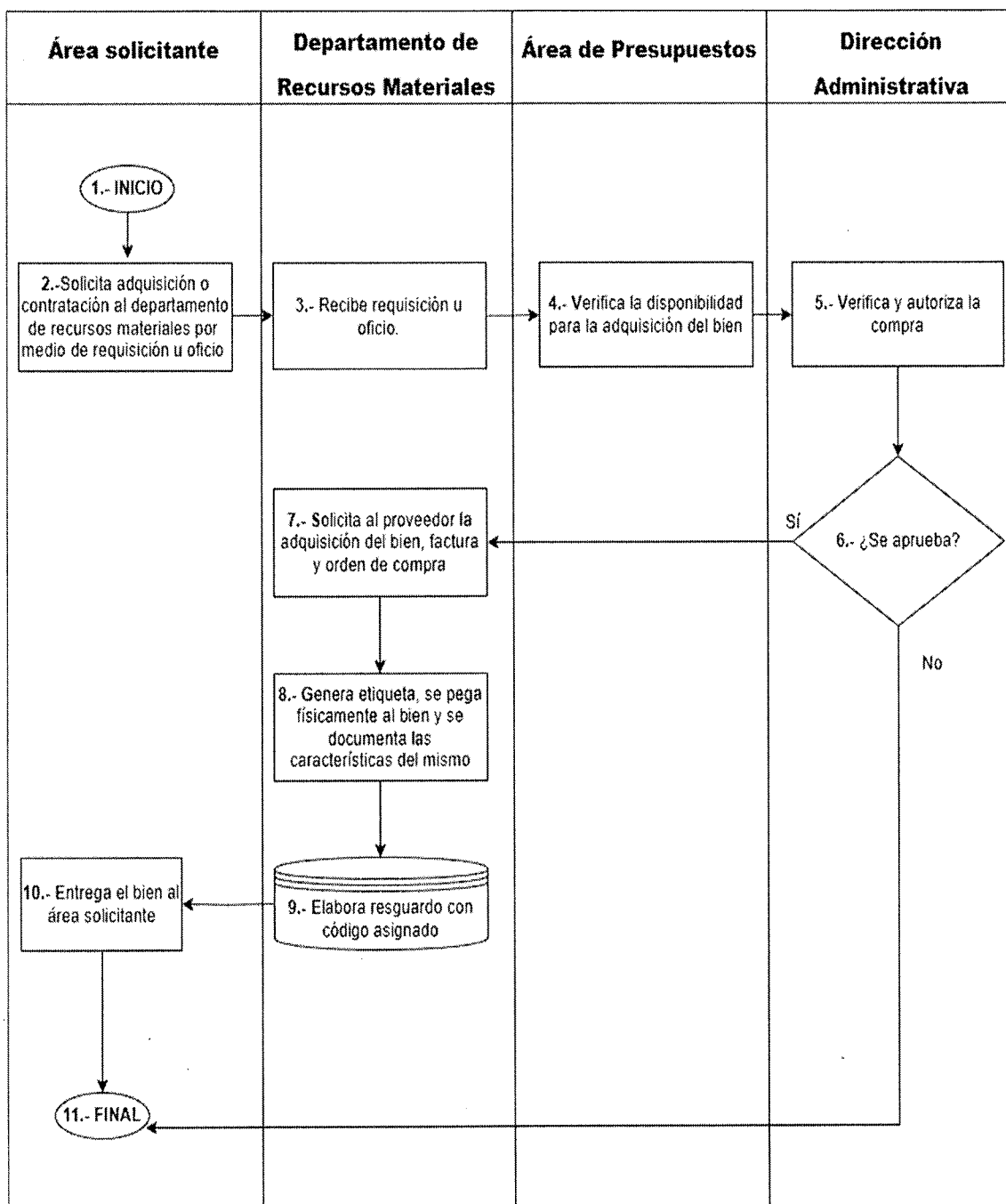
10. Entrega del bien al área solicitante.

El bien adquirido se entrega al área solicitante.

11. Fin.

Finaliza el procedimiento de adquisición y entrega de bienes.

6.5. DIAGRAMA DE FLUJO



7. PROCEDIMIENTO 7: BAJA DE BIENES MUEBLES

7.1. OBJETIVO

Identificar, controlar y resguardar las altas y bajas de bienes muebles, propiedad del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

7.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 7.2.1. Cada año en los meses de junio y diciembre el Departamento de Recursos Materiales deberá realizar el inventario en el Formato Resguardo y cotejar físicamente los bienes inventariados, así como la actualización patrimonial, cotejo con inventarios y resguardos anteriores; y cualquier información documentada que la normatividad aplicable motive.
- 7.2.2. Cuando haya cambio de personal, el Departamento de Recursos Humanos, deberá informar de dicho movimiento al Departamento de Recursos Materiales para que se realicen las modificaciones en el sistema correspondiente y se coteje con los resguardos firmados.
- 7.2.3. Las Áreas que por cualquier motivo realicen cambios de lugar o de responsable del bien o activo que esté bajo un resguardo, deberán notificar por oficio en un plazo no mayor de tres días hábiles de la actividad realizada, a fin de generar la información documentada correspondiente. Las Áreas que tendrán que mantener esta comunicación en el plazo descrito son al menos: Departamento de Recursos Materiales, Dirección Administrativa, Dirección Académica y Coordinadores regionales.
- 7.2.4. El control de Baja de los Bienes del activo fijo se deberá efectuar en el sistema electrónico correspondiente.
- 7.2.5. En caso de robo o extravío, se deberá de denunciar ante las autoridades correspondientes y emitir un oficio dirigido al Departamento de Recursos Materiales o Dirección Administrativa donde se explique el motivo, nombre del personal que tenía el resguardo, tipo del bien, valor del mismo y el uso al que estaba destinado; a fin de que se giren instrucciones para su reposición (sea afectación de alguna partida y/o descuento al personal que tenía el resguardo del bien).
- 7.2.6. Los Bienes Muebles dados de baja (en desuso, inservibles o de desecho), por motivos de donación o cualquier otro, deberán respaldarse documentalmente bajo el Formato de Bajas, a fin de respaldar los movimientos contables y el control físico de los mismos, para auditorías internas y externas de las distintas partes interesadas.
- 7.2.7. Los bienes informáticos y/o de Comunicación que sean considerados inservibles y/u obsoletos deberán enviarse a la empresa recicladora autorizada para tal fin.
- 7.2.8. El Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua no se hará responsable de daños, robo, extravío o cualquier alteración de bienes que sean propiedad de algún funcionario(a) que se encuentren dentro de las instalaciones.

- 7.2.9. Organizaciones, Instituciones, etc. legalmente establecidas, podrán solicitar la donación de bienes muebles, mediante oficio membretado y con las firmas autorizadas correspondientes.

7.3. CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO ORGÁNICO

Este procedimiento se fundamenta en el **Artículo 32, fracciones I, V y VII del Estatuto Orgánico del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua**, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día sábado 27 de noviembre de 2021. Está alineado con las funciones de control y disposición del patrimonio institucional, documentación y respaldo de bajas de bienes, y seguimiento conforme a la normatividad aplicable.

7.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

a) ÁREA SOLICITANTE

1. Notificación del estatus del bien.

El Área Solicitante notifica mediante oficio el estatus del bien, especificando si es inservible, obsoleto, robado o extraviado.

b) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

2. Recepción de notificación y remisión al Comité de Bajas.

El Departamento de Recursos Materiales recibe la notificación y remite la solicitud al Comité de Bajas mediante oficio.

c) COMITÉ DE BAJAS

3. Análisis de la solicitud y trámite correspondiente.

El Comité de Bajas analiza la solicitud y, si procede, instruye el trámite correspondiente al Departamento de Recursos Materiales y al Departamento de Recursos Financieros.

4. ¿Se aprueba la solicitud?

Sí: Se autoriza la baja del bien. → Ir al paso 5.

No: Se detiene el proceso y se notifica a las áreas correspondientes. → Ir al paso 10).

d) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

5. Procedimiento de baja en el sistema.

Se procede con la baja del bien en el sistema correspondiente.

6. Registro de cancelación de resguardos.

Se realiza el registro de la cancelación de los resguardos asociados al bien dado de baja en el sistema de inventarios.

7. Traslado del bien a bodega.

El bien es recibido y trasladado a bodega para su resguardo o disposición final.

8. Notificación al área correspondiente.

Se notifica al área correspondiente sobre la baja del bien y la modificación del resguardo.

9. Archivo de la información generada.

Se archiva toda la documentación generada durante el proceso de baja del bien.

e) COMITÉ DE BAJAS

10. Notificación de rechazo de solicitud.

El Comité de Bajas envía notificación de motivo de rechazo de baja de bien según análisis.

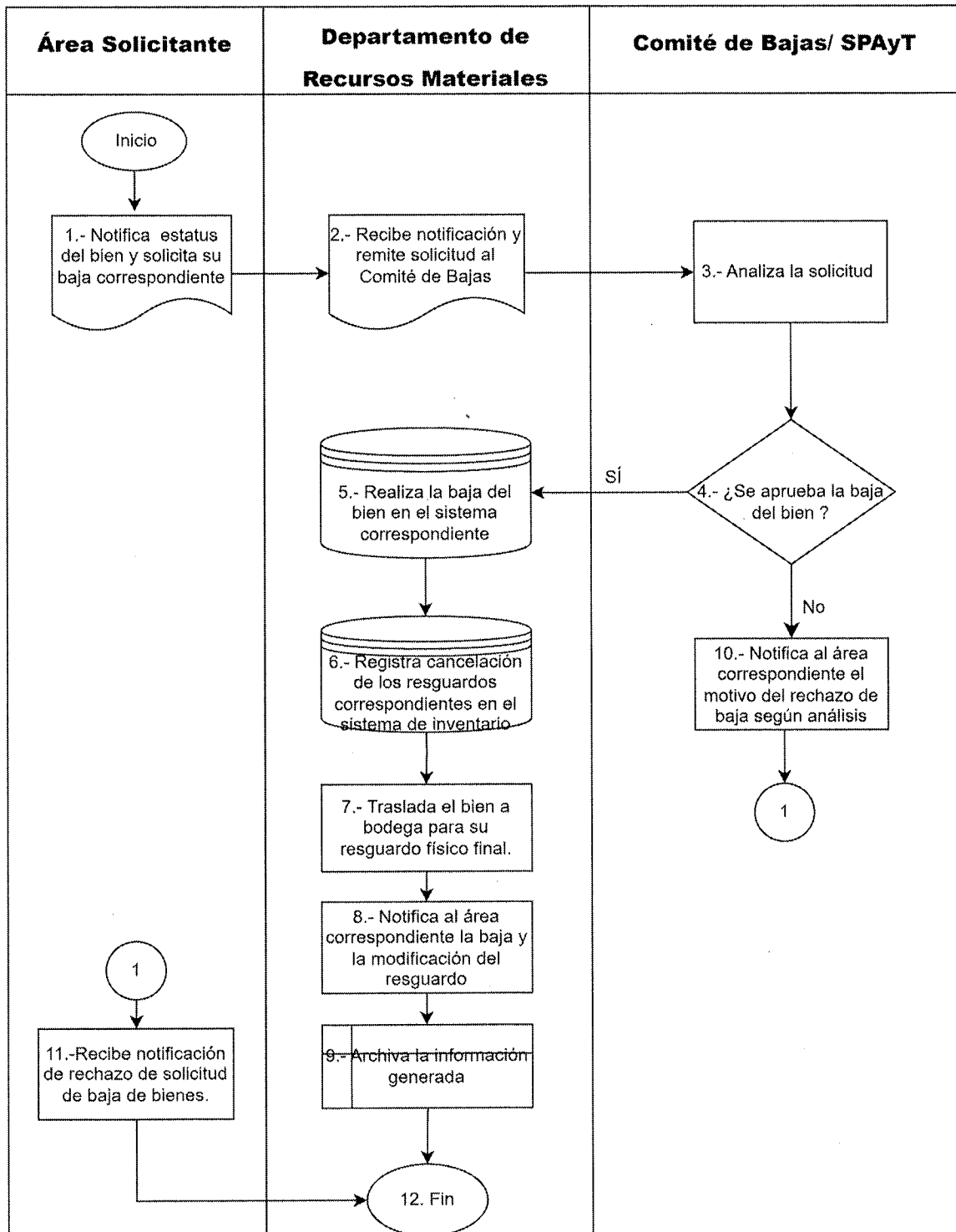
f) ÁREA SOLICITANTE**11. Recibe notificación de rechazo.**

El Área Solicitante recibe notificación de rechazo de solicitud de baja del bien.

12. Fin.

Finaliza el procedimiento de baja de bienes.

7.5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 4: BAJA DE BIENES MUEBLES



8. PROCEDIMIENTO 8: MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA

8.1. OBJETIVOS

Establecer una guía que permita minimizar los procesos operativos de las compras que, por naturaleza, urgencia o cuantía, deben ser realizados de Caja Chica.

Regular la delegación de autoridad al funcionario autorizado para administrar fondos de Caja Chica y estipular su responsabilidad para la rendición de cuentas ante la instancia correspondiente.

8.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 8.2.1. El Departamento de Recursos Materiales, podrá determinar la periodicidad del ejercicio del recurso asignado a las distintas áreas del SPAYT, con base al análisis, detección de necesidades, funciones y movimientos de efectivo.
- 8.2.2. El monto será hasta por un importe de \$ 8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 m.n.).
- 8.2.3. En caso de que se detecten fondos de los cuales no se registren constantemente solicitudes de reembolso o se tenga evidencia que el área no tenga necesidad de contar con este recurso, se procederá a la cancelación o disminución del recurso, solicitado al resguardante el efectivo y comprobantes que amparen la totalidad del fondo asignado.
- 8.2.4. No se realizará reembolso si no se cuenta con factura emitida por el SAT.
- 8.2.5. El Departamento de Recursos Materiales autorizará o rechazará facturas que a su juicio considere pertinentes, fundamentadas en las políticas y reglamentos vigentes.
- 8.2.6. El Departamento de Recursos Materiales proporcionará oportunamente información relacionada con las políticas y modificaciones de las mismas.
- 8.2.7. La persona Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales, será responsable del debido uso, aplicación y cumplimiento del presente manual, así como de divulgar y dar a conocer su contenido al personal competente y responsable del manejo y custodia de fondos de Caja Chica, y del personal que requiera hacer uso del mismo.
- 8.2.8. Los conceptos de erogación autorizados para ejercer a través del fondo de Caja Chica sólo serán de gastos menores, para cubrir necesidades operativas de:
 - a) Productos alimenticios en los centros de trabajo. Se autorizará únicamente cuando su consumo sea derivado de jornadas laborales en horarios extraordinarios a partir de las 5:00 pm.
 - b) Se realizará con base en una relación precisa del personal y por un máximo individual de dos veces el valor diario de la UMA vigente.
 - c) Materiales y útiles menores de oficina y limpieza.
 - d) Refacciones y accesorios menores de edificios.
 - e) Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo.

- f) Mantenimiento y reparaciones menores de edificio y equipo de transporte (servicios de vulcanizadora, cerrajería, cambio de focos, chapas).
- g) Servicio de mensajería y paquetería.
- h) Estacionamientos.

8.2.9. Los siguientes conceptos no serán cubiertos por ningún motivo a través de Fondo de Caja Chica.

- a) Compras de activo fijo.
- b) Servicios personales (sueldos, honorarios, horas extras, préstamos).
- c) Viáticos de personal.
- d) Cambios de cheque.
- e) Combustible.

8.2.10. El monto máximo para cubrir gastos menores de carácter urgente será por una cantidad que no deberá superar por factura el monto de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.) IVA incluido¹. Las compras por importes superiores a esta cantidad deberán sujetarse al procedimiento de compras.

8.2.11. No se aceptarán como parte de la reposición de gastos por caja chica, facturas de gasto expedidas en la misma fecha, fraccionadas y pagadas a un mismo proveedor, sólo se aceptarán en el proceso de reposición los comprobantes que en su conjunto no superen el monto máximo para compras por medio de Caja Chica.

8.2.12. Las facturas que ampare una reposición de Caja Chica deberán de reembolsarse dentro del mes correspondiente a la fecha de la factura. En el caso de que existan erogaciones realizadas a finales de mes, las mismas podrán ser presentadas a reembolso en un margen de cinco días hábiles del mes inmediato posterior.

8.2.13. Las reposiciones de Caja Chica a los usuarios solicitantes deberán de reembolsarse a más tardar al día siguiente hábil de su entrega al Departamento de Recursos Materiales.

8.2.14. El responsable de Caja Chica deberá mantener el importe en efectivo y/o los comprobantes debidamente resguardados en la caja o lugar asignado en el Subsistema evitando por seguridad llevarlos consigo, los comprobantes del fondo deberán permanecer por separado de cualquier otro documento y/o efectivo que corresponda a otros conceptos.

8.2.15. Las causas que son motivo de retiro de Caja Chica son las siguientes:

- a) Comprobantes con antigüedad mayor a 30 días naturales.
- b) Vales provisionales mayores a tres días hábiles y/o mayores del importe autorizado.

¹ Artículo 147: Fracción IV. Estar amparada con el comprobante fiscal y que los pagos cuya contraprestación exceda de \$2,000.00, se efectúen mediante transferencia electrónicas de fondos desde cuentas abiertas a nombre del contribuyente en instituciones que componen el sistema financiero y las entidades que para tal efecto autorice el Banco de México; cheque nominativo de la cuenta del contribuyente, tarjeta de crédito, débito, de servicios, o a través de los denominados monederos electrónicos autorizados por el Servicio de Administración Tributaria.

- c) Utilización de vales en formato distinto al utilizado por el departamento.
 - d) Diferencias entre el monto autorizado, de efectivo, vales y la suma de comprobantes.
 - e) No otorgar el acceso total al fondo en el lugar asignado para la caja chica a las personas responsables de realizar el arqueo.
 - f) Utilizar los recursos en otros gastos diferentes a los establecidos en las presentes políticas.
- 8.2.16. A más tardar el día 31 de diciembre del año en curso el Custodio del Fondo de Caja Chica deberá realizar un arqueo final de caja y presentar para autorización del Director(a) Administrativo(a) los comprobantes vigentes y/o el comprobante del depósito del efectivo en la cuenta señalada en las políticas generales.
- 8.2.17. Una vez autorizado el arqueo final el Departamento de Recursos Financieros entregará el pagaré original al Custodio de la Caja Chica, cancelando el deudor generado en el ejercicio.

8.3. CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO ORGÁNICO

Este procedimiento se fundamenta en el **Artículo 32, fracciones III y IX del Estatuto Orgánico del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua**, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día sábado 27 de noviembre de 2021. Su aplicación corresponde a la organización y control de recursos, manejo de fondos menores y establecimiento de lineamientos operativos para su administración y rendición.

8.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

a) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Inicio.

El proceso comienza con la solicitud de autorización a la H. Junta Directiva sobre la apertura del Fondo de Caja Chica.

2. Solicitud de autorización de apertura del Fondo de Caja Chica.

La Dirección Administrativa solicita autorización a la H. Junta Directiva para operar un Fondo de Caja Chica.

b) JUNTA DIRECTIVA

3. ¿Autoriza la H. Junta Directiva?

- **Sí:** → Ir al paso 4.
- **No:** Se detiene el proceso. → Ir al paso 15 (Fin).

c) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

4. Generación y resguardo de pagaré firmado.

Se genera y resguarda el pagaré firmado por el Custodio del Fondo de Caja Chica por el monto autorizado.

5. Generación de cheque y entrega al Custodio.

Se genera el cheque correspondiente y se entrega al Custodio del Fondo de Caja Chica.

d) CUSTODIO / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

6. Resguardo y administración del fondo.

El Custodio resguarda pagaré y administra el monto asignado.

e) ÁREA O PERSONA REQUIRIENTE

7. Solicitud de recursos para bienes o servicios.

El área o persona requirente solicita el recurso necesario mediante oficio o correo electrónico.

f) CUSTODIO / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

8. Recibe solicitudes y entrega recurso solicitado.

Recibe solicitudes de recurso y entrega mediante vale de caja y lo resguarda hasta su comprobación.

g) ÁREA O PERSONA REQUIRIENTE**9. Entrega del comprobante de adquisición.**

El solicitante realiza la compra del bien y/o servicio y entrega el comprobante conforme a los lineamientos establecidos tras la compra o contratación del bien o servicio.

h) CUSTODIO / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**10. Arqueo de caja y llenado del Formato de Reposición.**

Se realiza el arqueo de caja y se elabora el Formato de Reposición de Caja Chica y entrega al Departamento de Recursos Financieros para proceder con la autorización correspondiente.

i) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**11. Solicita Reposición de Caja Chica.**

Recibe Formato de Reposición de Caja Chica y solicita su autorización.

j) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**12. ¿Autoriza la Dirección Administrativa la reposición?**

- **Sí:** Se autoriza la reposición de fondos. → Ir al paso **13**.
- **No:** Se detiene el proceso. → Ir al paso **16** (Fin).

k) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**13. Disposición de fondos y cierre de ejercicio.**

Se disponen los fondos para nuevos requerimientos y se presenta el arqueo final con comprobantes y/o efectivo correspondiente con base a los lineamientos establecidos.

Véase **Anexo 10:** Formato Reporte de Caja Chica.

14. Autorización del arqueo final.

El Departamento de Recursos Financieros autoriza el arqueo final del Fondo de Caja Chica.

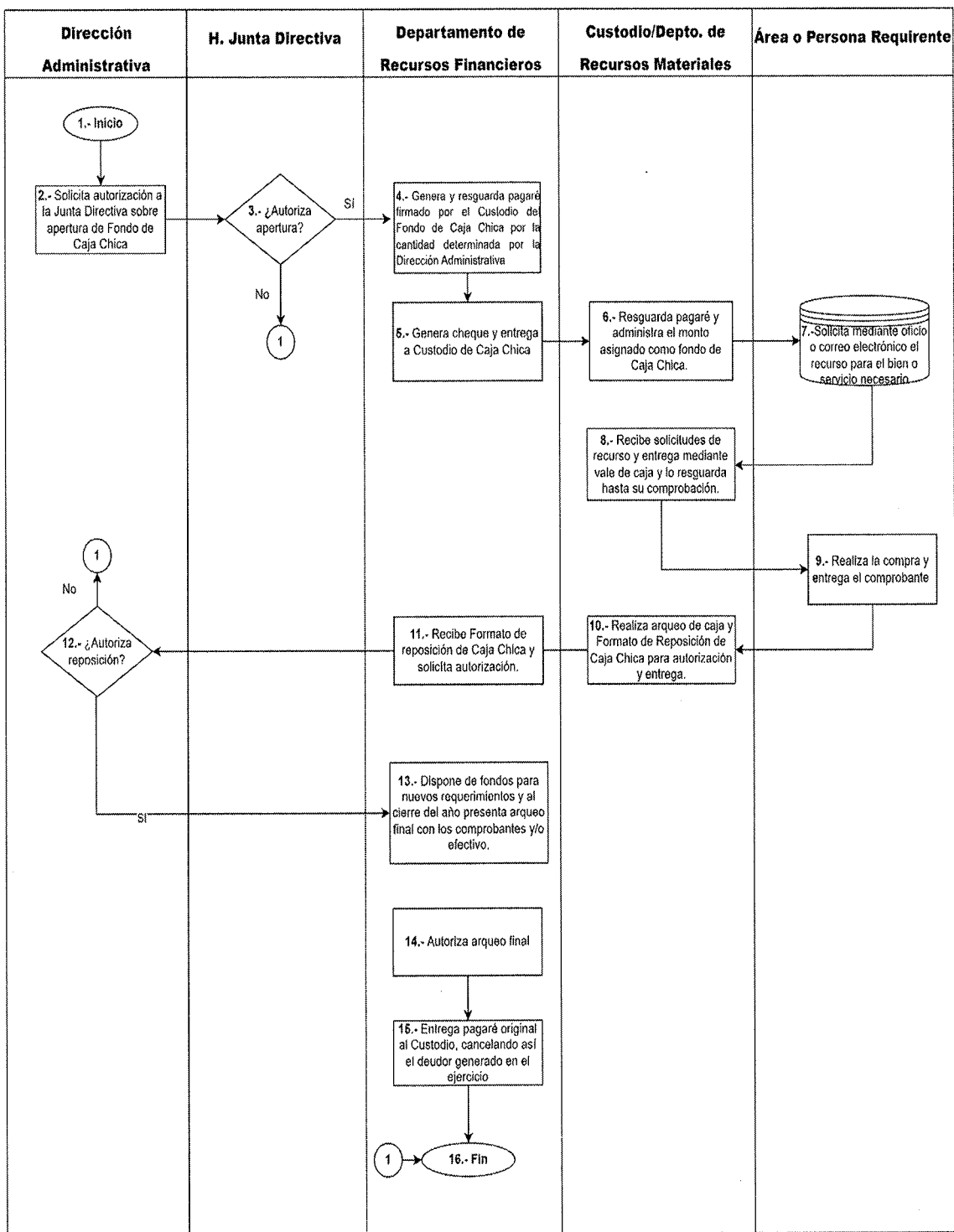
15. Entrega del pagaré original y cancelación del adeudo.

El pagaré original se entrega al Custodio, cancelando así el adeudo generado durante el ejercicio.

16. Fin.

Finaliza el procedimiento de gestión y reposición del Fondo de Caja Chica.

8.5. DIAGRAMA DE FLUJO



9. PROCEDIMIENTO 9: ADMINISTRACIÓN DE FLOTILLA VEHICULAR

9.1. OBJETIVO

Establecer políticas y estandarizar actividades para el control vehicular. Controlar, operar, verificar, y administrar la relación de mantenimiento correctivo y preventivo a los vehículos propiedad del SPAYT, así como la asignación de vehículos a funcionarios públicos, la revisión de las condiciones mecánicas de la flota y demás tareas relacionadas a la operatividad del área, para brindar un buen servicio a los usuarios.

9.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 9.2.1. Toda solicitud de préstamo de vehículos oficiales deberá ser por medio del “Formato de Solicitud de Préstamo Vehicular” (ver Anexo 11), contando con las firmas de los Titulares de la Dirección Administrativa y del Departamento de Recursos Materiales; asimismo se deberá presentar el oficio de comisión y licencia de conducir vigente de la persona comisionada.
- 9.2.2. El Departamento de Recursos Materiales deberá documentar cualquier trabajo de mantenimiento correctivo y preventivo de cada unidad del SPAYT, bajo el Formato de Bitácora Vehicular (ver Anexo 12).
- 9.2.3. En caso de siniestro se deberá entregar al Abogado General y al Departamento de Recursos Materiales la documentación generada por la Dirección de Vialidad y la aseguradora para su seguimiento correspondiente.

9.3. CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO INTERIOR O ESTATUTO ORGÁNICO

Este procedimiento se fundamenta en el **Artículo 32, fracciones I, III y V del Estatuto Orgánico del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua**, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día sábado 27 de noviembre de 2021. Se encuentra alineado con la administración, mantenimiento y documentación del parque vehicular asignado al Subsistema.

9.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**a) PERSONA REQUIRIENTE / SPAYT****1. Inicio.**

El proceso comienza con la solicitud de un vehículo oficial para comisión.

2. Solicitud de vehículo oficial.

El solicitante solicita verbal o por escrito un vehículo oficial para comisión.

b) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**3. Consulta de disponibilidad del parque vehicular.**

Se consulta si hay disponibilidad de un vehículo oficial.

4. ¿Hay vehículo disponible?

Sí: → Ir al paso 5.

No: No se otorga el vehículo y finaliza el proceso. → Ir al paso 11 (Fin).

5. Asignación de vehículo y entrega del Formato

Se asigna un vehículo y se entrega el Formato de Solicitud de Préstamo Vehicular al solicitante.

Véase **Anexo 11: Formato de Solicitud de Préstamo Vehicular**

c) PERSONA REQUIRIENTE / SPAYT**6. Presentación de oficio de comisión y licencia.**

El solicitante presenta un oficio de comisión y una licencia de conducir vigente como requisito.

d) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**7. Recibo de firmas y entrega de llaves.**

Se recaban firmas de autorización en el Formato de Solicitud de Préstamo Vehicular y se entregan las llaves del vehículo una vez realizada la revisión del inventario inicial.

e) PERSONA REQUIRIENTE / SPAYT**8. Llenado del Formato de Solicitud de Préstamo Vehicular.**

El solicitante llena el formato, registrando nivel de gasolina, kilometraje, inventario, destino, fecha y hora de salida y llegada.

9. Revisión del vehículo y atención de la comisión.

El solicitante revisa la condición del vehículo y lo utiliza en su comisión.

Véase **Anexo 12**: Formato de Bitácora Vehicular

10. Realización de inventario final y devolución.

Se realiza un inventario final del vehículo y se llena nuevamente el Formato de Solicitud de Préstamo Vehicular, entregando las llaves.

Véase **Anexo 11**: Formato de Solicitud de Préstamo Vehicular

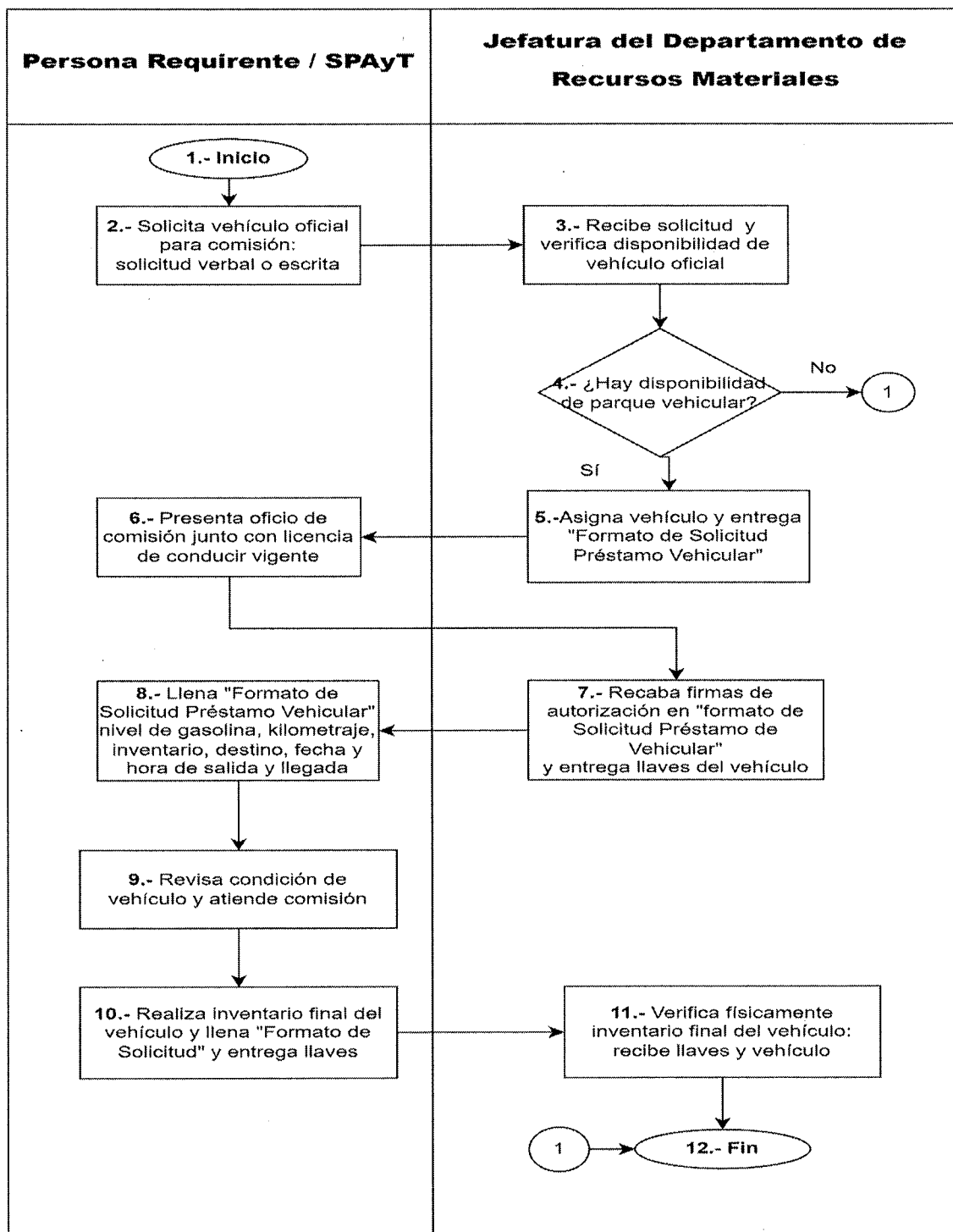
f) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**11. Verificación final del vehículo**

Se verifica físicamente el estado final del vehículo antes de recibir llaves y vehículo.

12. Fin.

Finaliza el proceso de préstamo y devolución del vehículo.

9.5. DIAGRAMA DE FLUJO



10. PROCEDIMIENTO 10: EVALUACIÓN A PROVEEDORES

10.1. OBJETIVO

Evaluar la capacidad del proveedor con respecto a calidad, tiempos de entrega y servicio.

10.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 10.2.1. Deberá entenderse como proveedores para efectos del presente, a aquellos que son clave y/o prioritarios para el desempeño de las actividades del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, excluyendo a los prescindibles y/o que no sean representativos por los saldos manejados.
- 10.2.2. Es responsabilidad de la Dirección Administrativa autorizar cualquier tipo de compras de materiales y/o servicios en la SPAYT.
- 10.2.3. El personal asignado por el Titular del Departamento de Recursos Materiales para realizar cotizaciones, recibir documentación para alta y trámite de baja de proveedores, realizar compras y generar información documentada, deberá elaborar el Formato de Requisición correspondiente (ver Anexo 22).
- 10.2.4. Es responsabilidad del jefe o jefa del Departamento de Recursos Materiales seleccionar y evaluar de manera obligatoria y preponderante a los proveedores clave y/o prioritarios.
- 10.2.5. El o la jefa del Departamento de Recursos Materiales será responsable de seleccionar y evaluar a los proveedores de servicio de capacitación, de manera exclusiva.
- 10.2.6. La persona encargada del Departamento de Tecnologías de la Información podrá sugerir, si le es solicitado verbalmente, a aquellos proveedores de bienes y servicios idóneos, relacionados con Tecnologías de la Información.
- 10.2.7. La metodología para seleccionar un proveedor será de acuerdo al resultado obtenido en la información documentada generada bajo el Formato CHCOMPRES-001 y el Formato CHCOMPRES-002 Requisición de Compras, Evaluación y Adjudicación de Proveedores. El resultado deberá ser mayor al 60% del valor de los criterios establecidos. Los parámetros de Calidad son 50%, 20% Precio, 10% Tiempo de Entrega, 20% Condiciones de Pago, dando un total del 100% (ver Anexo 25).
- 10.2.8. Deberá además considerarse para la evaluación y selección de proveedores, aquellos criterios que fortalezcan o demeriten la evaluación realizada a través de: revisión de infraestructura y equipo para cumplir con los requisitos establecidos, capital de trabajo para cumplir con metas de compras y plazos de pagos pactados. También se deberán considerar costos, tiempos de entrega y calidad del bien o servicio.
- 10.2.9. Lo no estipulado en el presente procedimiento queda sujeto a criterio y decisión del o la Titular del Departamento de Recursos Materiales y/o Titular de Dirección Administrativa.

10.3. CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO ORGÁNICO

Este procedimiento se fundamenta en el Artículo 32, fracciones I, IV y VI del Estatuto Orgánico del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día sábado 27 de noviembre de 2021. Está alineado con las funciones de organizar y controlar los recursos materiales, evaluar y dar seguimiento al desempeño de los proveedores, y establecer lineamientos operativos que aseguren la calidad en las adquisiciones.

10.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

a) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

1. Inicio.

El proceso comienza con la verificación del bien y/o servicio y la evaluación del proveedor.

2. Verificación del bien y evaluación del proveedor.

El Departamento de Recursos Materiales verifica el bien y/o servicio recibido y evalúa al proveedor utilizando el Formato CHCOMPRES-002, conforme a las políticas de operación.

Véase **Anexo 13**: Formato Evaluación de Proveedores por Compra.

Véase **Anexo 14**: Formato Evaluación de Proveedores por Mes.

Véase **Anexo 15**: Formato Ponderación de Proveedores.

Véase **Anexo 16**: Formato CHCOMPRES-002.

b) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

3. Revisión y autorización de resultados.

La Dirección Administrativa revisa y valida los resultados obtenidos en el mes.

c) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

4. Recepción de resultados y reevaluación de proveedores.

Recibe los resultados de la revisión y realiza la reevaluación de los proveedores.

5. ¿Requiere un plan de acción?

Sí: → Ir al paso 6.

No: No se requiere más acción y se finaliza el proceso. → Ir al paso 7 (Fin).

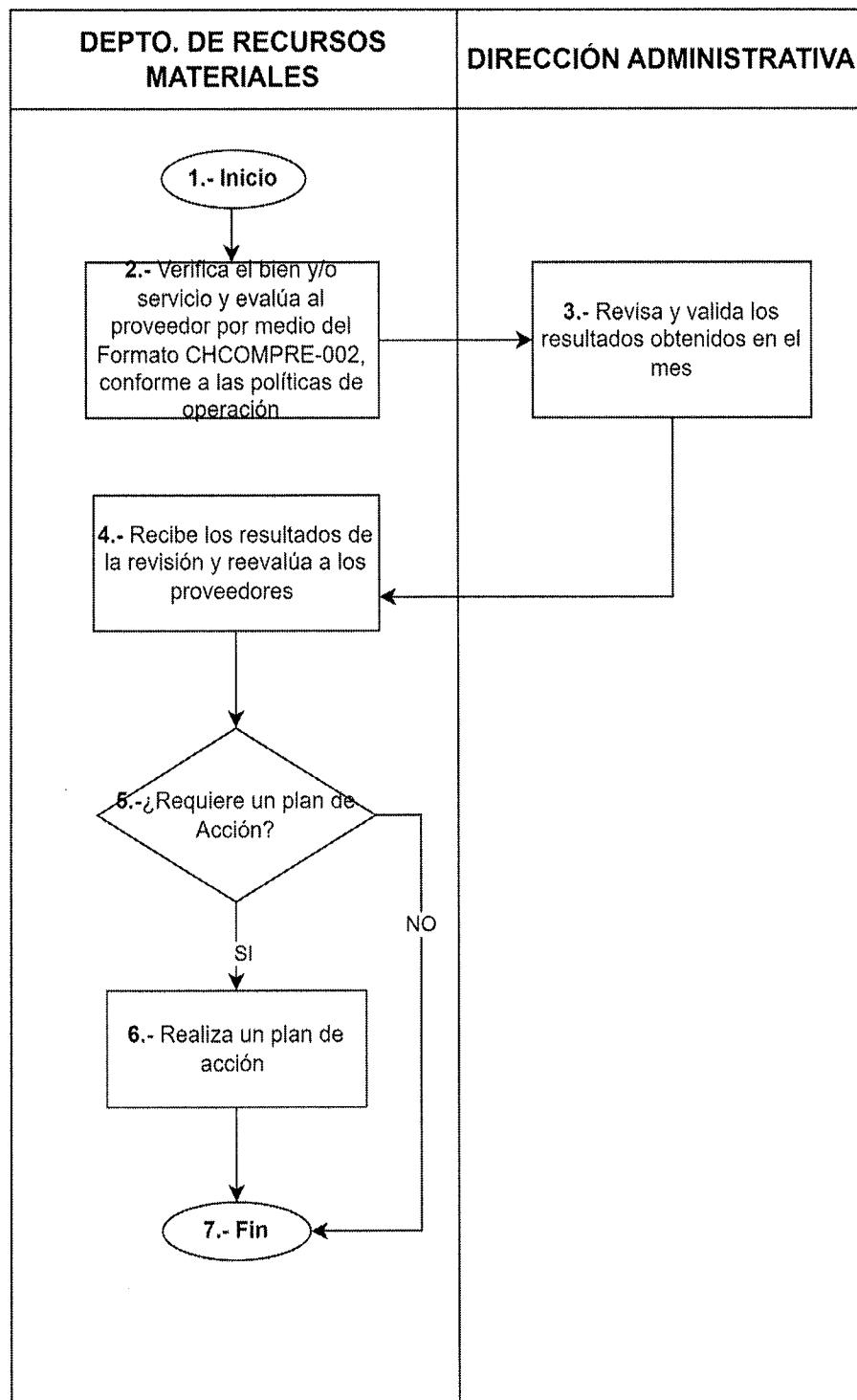
6. Elaboración del plan de acción.

Si se identifican áreas de mejora, se implementa un plan de acción para corregir las deficiencias detectadas en la evaluación.

7. Fin.

Finaliza el proceso de evaluación y revisión de proveedores.

10.5. DIAGRAMA DE FLUJO



C. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1. PROCEDIMIENTO 1: INGRESOS POR SUBSIDIOS

1.1. OBJETIVO

Registrar contablemente todos los ingresos, para identificar el presupuesto ministrado y lo relativo a ingresos por subsidios, mediante el análisis de los estados de cuenta correspondientes.

1.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.2.1. Cualquier documento contable relacionado con el trámite de ingresos por subsidios deberá contar con la autorización de la Dirección General y la Dirección Administrativa.
- 1.2.2. Para la elaboración de facturas por concepto de ingresos por subsidios, el Área de Investigación y Planeación, adscrita a la Dirección General del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, deberá solicitarlas al Departamento de Recursos Financieros mediante correo electrónico, proporcionando los datos fiscales, concepto, monto y descripción.
- 1.2.3. Se deberá de realizar un registro contable y presupuestal en el sistema SACG.Net del ingreso obtenido del punto anterior.
- 1.2.4. Las pólizas de ingresos generadas deberán ser archivadas con la documentación soporte y escaneadas.
- 1.2.5. Se deberá verificar que los recursos recibidos en las cuentas bancarias destinadas para tal efecto correspondan a los recibos fiscales enviados.

1.3. CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO ORGÁNICO

Este procedimiento se fundamenta en el **Artículo 31, fracciones I y III del Estatuto Orgánico del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua**, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día sábado 27 de noviembre de 2021. Está alineado con la gestión de ingresos institucionales, elaboración de facturas, y control contable-presupuestal del subsidio recibido.

1.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

a) **ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN, ADSCRITA A LA DIRECCIÓN GENERAL**

1. Inicio.

2. Solicitud de elaboración de factura.

El proceso comienza con la solicitud de la factura del recurso presupuestal para presentarla ante la Secretaría de Hacienda.

b) **DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

3. Elaboración de la factura solicitada.

El Departamento de Recursos Financieros genera la factura según la solicitud recibida.

4. ¿Es correcta la información de la factura?

Sí: Se procede a la emisión de la factura. → Ir al paso 5

No: Se cancela la factura. → Ir al paso 15

5. Emisión de la factura.

El Departamento de Recursos Financieros emite la factura correctamente generada.

c) **ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN**

6. Recepción de la factura.

El área recibe la factura emitida.

7. Envío de documentación a Control de Pagos en la Secretaría de Hacienda.

El área envía la factura y documentación necesaria para su validación a la Secretaría de Hacienda.

d) **DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, CONTROL DE PAGOS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE INVERSIONES / SECRETARÍA DE HACIENDA**

8. Revisión de documentación.

La documentación enviada es revisada por la Dirección correspondiente.

9. ¿Es correcta la documentación?

Sí: → Ir al paso 10.

No: Se regresa la documentación para su corrección. → Ir al paso 16.

10. Transferencia del subsidio.

Se realiza la transferencia del recurso solicitado conforme a la documentación aprobada.

e) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**11. Recepción del recurso.**

El departamento recibe los ingresos correspondientes al subsidio.

12. Descarga de comprobantes.

Se descargan los comprobantes de la transferencia.

13. Registro e impresión de póliza de ingresos.

Se registra la operación en el sistema y se imprime la póliza de ingresos correspondiente.

14. Archivo de documentos.

Se archiva toda la documentación relacionada con la transferencia y recepción del subsidio.

f) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**15. Cancelación de la factura.**

Si la factura no cumple con los requisitos de formación, se cancela el trámite y puede reiniciarse el proceso. → Ir al paso 2.

g) DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, CONTROL DE PAGOS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE INVERSIONES / SECRETARÍA DE HACIENDA**16. Devolución de documentación para corrección.**

Se devuelve la documentación que no fue aprobada.

h) ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN**17. Recepción de la documentación corregida.**

El área recibe la documentación que no fue aprobada.

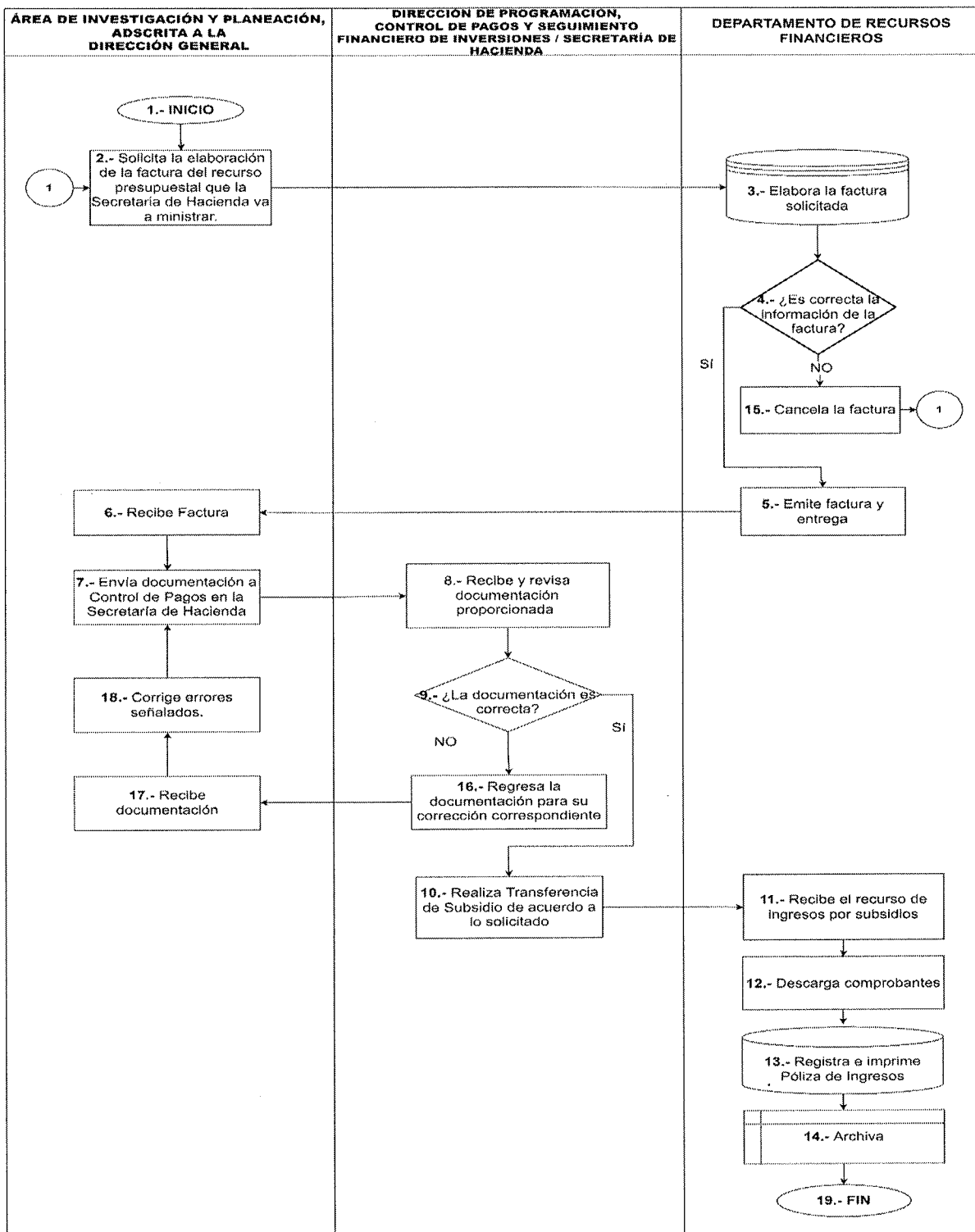
18. Corrección de la documentación.

Se corrigen los errores identificados → Ir al paso 7.

19. Fin.

Finaliza el proceso de solicitud, validación y recepción de subsidios

1.5. DIAGRAMA DE FLUJO



2. PROCEDIMIENTO 2: INGRESOS POR PAGO DE SERVICIOS

2.1. OBJETIVO

Registrar contablemente todos los ingresos, para identificar el presupuesto ministrado y lo relativo a ingresos propios, mediante el análisis de los estados de cuenta correspondientes.

2.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 2.2.1. Las Áreas de Preparatoria Abierta y de Telebachillerato adscritas a la Dirección Académica del SPAYT deberán entregar mensualmente en forma física al Departamento de Recursos Financieros el corte de los servicios prestados (inscripción, certificado, constancia, solicitud de examen, credencial, librería, equivalencias, historial académico, aplicador de examen) mediante un concentrado de recibos foliados.
- 2.2.2. Las facturas de los servicios prestados deberán ser solicitadas al Departamento de Recursos Financieros mediante correo electrónico o personalmente, por quien así lo requiera, dentro del mes en que se realice el pago de los mismos.
- 2.2.3. Conciliar semanalmente los estados de cuenta para contabilizar los ingresos obtenidos.
- 2.2.4. El Departamento de Recursos Financieros deberá de realizar un registro contable y presupuestal en el sistema SACG.Net de los ingresos obtenidos en cada mes

2.3. CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO ORGÁNICO

Este procedimiento se fundamenta en el **Artículo 31, fracciones I y III del Estatuto Orgánico del Subsistema de Preparatoria Abierta** y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día sábado 27 de noviembre de 2021. Está alineado con la identificación, registro y control de ingresos propios derivados de servicios educativos, así como la emisión de comprobantes fiscales y registros en el sistema financiero.

2.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

a) **ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN, ADSCRITA A LA DIRECCIÓN GENERAL**

1. Inicio.

El proceso comienza con la solicitud de elaboración de factura por concepto de recursos presupuestales que la Secretaría de Hacienda va a ministrar.

2. Solicitud de elaboración de factura.

El área solicita la elaboración de la factura correspondiente al recurso presupuestal asignado.

b) **DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

3. Elaboración de la factura solicitada.

El Departamento de Recursos Financieros elabora la factura con base en la solicitud recibida.

4. ¿Es correcta la información de la factura?

- **Sí:** → Ir al paso 5.
- **No:** → Ir al paso 15.

5. Emisión de factura.

El Departamento de Recursos Financieros emite la factura correctamente validada.

c) **ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN**

6. Recepción de la factura.

El área recibe la factura emitida para su validación y seguimiento.

7. Envío de documentación a Control de Pagos.

El área envía la documentación a la Secretaría de Hacienda para continuar el trámite de ministración.

d) **DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, CONTROL DE PAGOS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE INVERSIONES / SECRETARÍA DE HACIENDA**

8. Revisión de documentación.

Se revisa la documentación proporcionada por el Área de Investigación y Planeación.

9. ¿La documentación es correcta?

- **Sí:** → Ir al paso 10.
- **No:** → Ir al paso 16.

10. Transferencia del recurso.

Se realiza la transferencia del recurso por concepto de pago de servicios, conforme a la solicitud validada.

e) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**11. Recepción del recurso.**

El Departamento de Recursos Financieros recibe el ingreso correspondiente.

12. Descarga de comprobantes.

Se descargan los comprobantes de transferencia emitidos por la plataforma bancaria.

13. Registro e impresión de póliza de ingresos.

Se registra el ingreso en el sistema institucional y se imprime la póliza correspondiente.

14. Archivo.

Se archiva toda la documentación relacionada con el ingreso recibido y registrado.

f) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**15. Cancelación de factura.**

Si la factura contiene errores, se cancela formalmente y se reinicia el procedimiento si aplica. → Ir al paso 2.

g) DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN / SECRETARÍA DE HACIENDA**16. Devolución de documentación.**

La documentación incorrecta se devuelve para su corrección.

h) ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN**17. Recepción de documentación corregida.**

El área recibe la documentación devuelta con observaciones.

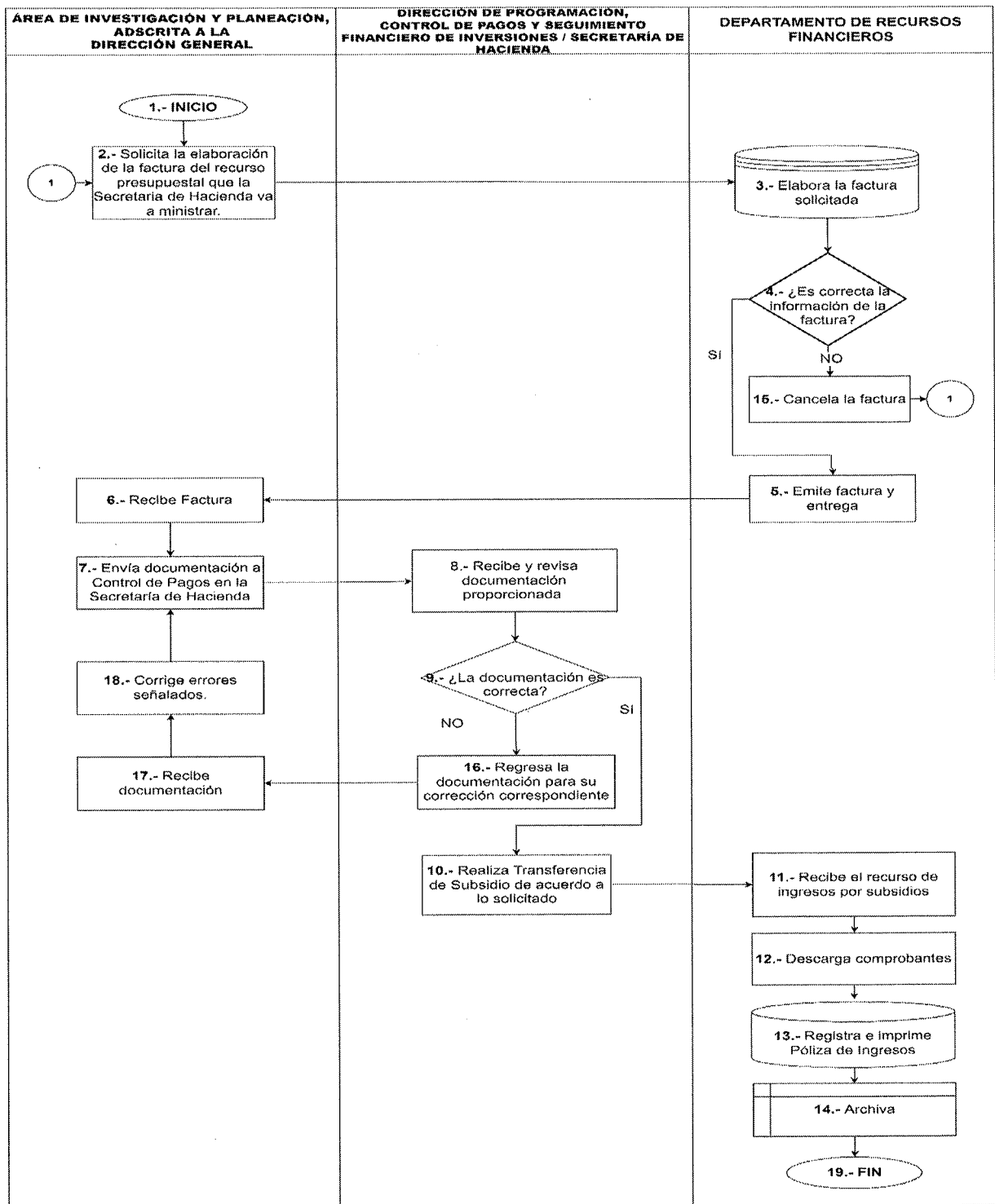
18. Corrección de documentación.

Se corrigen los documentos conforme a las observaciones y se reenvían para revisión. → Ir al paso 7.

19. Fin.

Finaliza el procedimiento de identificación de ingresos y validación por pago de servicios.

2.5. DIAGRAMA DE FLUJO



3. PROCEDIMIENTO 3: PAGO DE SERVICIOS PERSONALES

3.1. OBJETIVO

Sujetarse a la disponibilidad presupuestal para el suministro oportuno y eficaz de la operación del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua Realizar para el pago de servicios personales.

3.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.2.1. El Departamento de Recursos Humanos deberá solicitar al Departamento de Recursos Financieros mediante oficio debidamente autorizado por la Dirección Administrativa, el pago a realizar por concepto de nómina cada quincena.
- 3.2.2. Las cuentas bancarias deberán contar con suficiencia presupuestal.
- 3.2.3. La dispersión del pago de la nómina deberá realizarse a través del portal bancario donde están registradas las cuentas del SPAyT.
- 3.2.4. Los pagos realizados por concepto de nómina se registrarán en la póliza de egresos contable-presupuestal adjuntando los comprobantes correspondientes para su archivo.

3.3. CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO ORGÁNICO

Este procedimiento se fundamenta en el Artículo 31, fracción III del Estatuto Orgánico del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día sábado 27 de noviembre de 2021. Está alineado con la planeación y ejecución de pagos de nómina, validación presupuestal, y generación de pólizas contables.

3.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

a) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Inicio

El proceso comienza con la elaboración del archivo y el oficio correspondiente para solicitar el pago de nómina.

2. Elaboración de archivo y oficio para pago de nómina

Se elabora el archivo de nómina y el oficio de solicitud, el cual será enviado a la Dirección Administrativa para autorización.

b) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

3. ¿Autoriza trámite de la nómina?

- **Sí:** → Ir al paso 4.
- **No:** → Ir al paso 21.

4. Firma y envío de oficio de autorización

Se firma el oficio y se remite al Departamento de Recursos Financieros.

c) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

5. Recepción de oficio autorizado

Se recibe el oficio autorizado para iniciar el trámite de pago.

6. Revisión de suficiencia presupuestal

Se verifica que exista suficiencia presupuestal para cubrir el pago.

7. ¿Cuenta con suficiencia presupuestal?

- **Sí:** → Ir al paso 8.
- **No:** Se realiza la gestión de suficiencia presupuestal. → Ir al paso 23.

d) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

8. Recepción del oficio autorizado

El departamento recibe el oficio firmado para continuar con el trámite.

9. Envío de archivo de "textos"

Se envía por correo electrónico el archivo de "textos" al Departamento de Recursos Financieros para dispersión de nómina.

e) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

10. Recepción del archivo de "textos"

Se recibe el archivo que contiene la información bancaria para ejecutar la dispersión de pagos.

11. Dispersión de pago de nómina

Se dispersan los pagos de nómina a cada empleado a través del portal bancario.

12. Descarga y resguardo de comprobantes

Se descargan los comprobantes de los pagos realizados y se archivan.

13. Envío de comprobantes

Se envían los comprobantes de los pagos al Departamento de Recursos Humanos.

f) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**14. Recepción de comprobantes**

Se reciben los comprobantes que respaldan la dispersión de la nómina.

15. Envío de nómina detallada

Se elabora y envía un archivo Excel con el desglose de nómina por empleado.

g) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**16. Recepción de nómina detallada**

Se recibe el archivo Excel con el detalle de la nómina.

17. Procesamiento del archivo de nómina

Se procesa el archivo recibido con la información individual de cada empleado.

18. Registro en SAACG.Net

Se realiza el registro del gasto correspondiente en el sistema SAACG.Net.

19. Generación e impresión de póliza

Se genera e imprime la póliza contable correspondiente a la nómina.

Pasa al paso 24. Fin

20. Archivado de documentación

Se archiva la póliza y los documentos relacionados con el pago de nómina.

h) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.**21. Informe de inconsistencias**

En caso de no autorizar el oficio, se notifican las inconsistencias al Departamento de Recursos Humanos.

i) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**22. Recepción de inconsistencias**

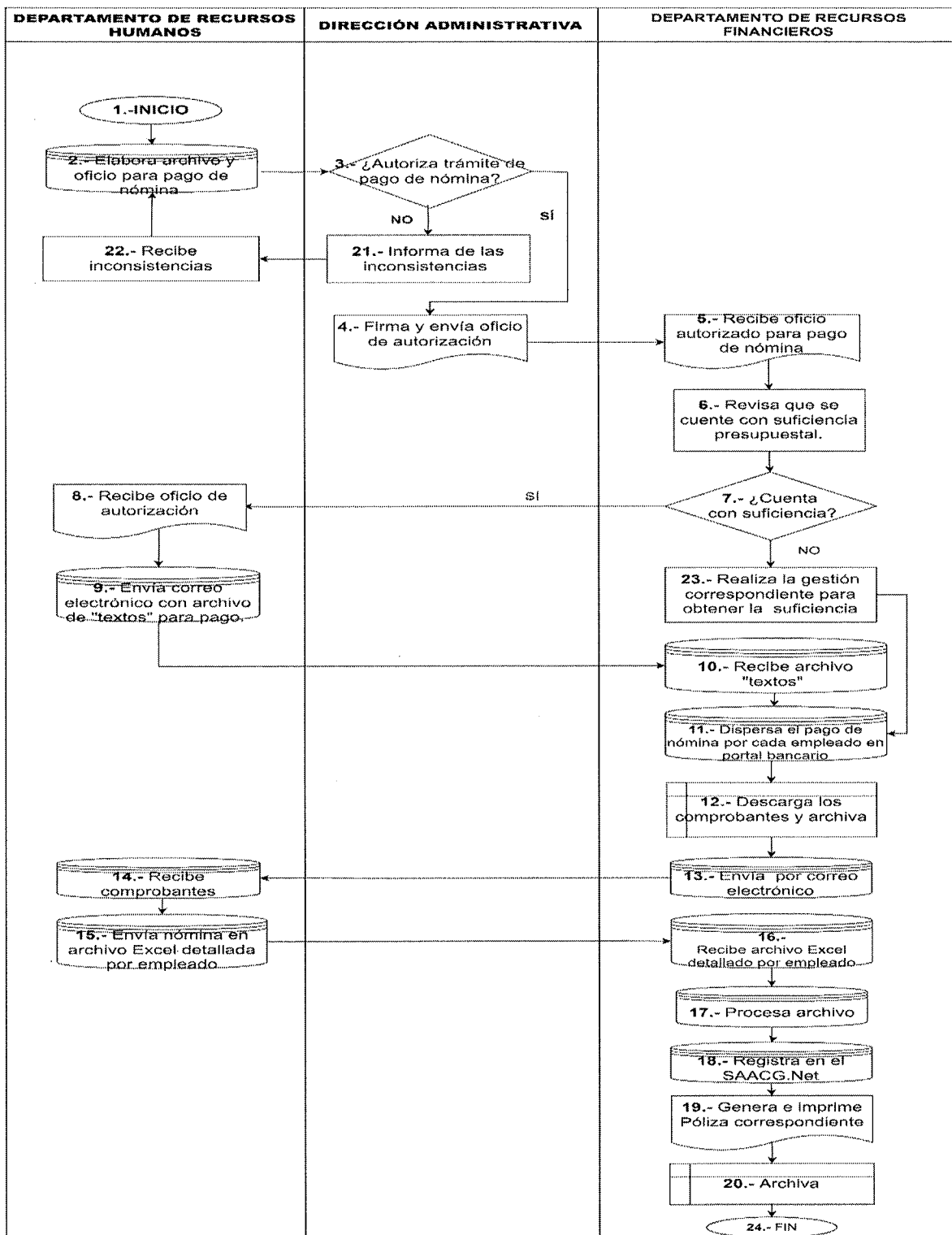
El departamento recibe las observaciones para su revisión y corrección. → Ir al paso 2.

j) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**23. Gestión de suficiencia presupuestal**

En caso de no contar con suficiencia presupuestal, se realiza la gestión correspondiente para obtenerla. → Ir al paso 11.

24. FIN. Finaliza el procedimiento de autorización, dispersión y registro contable del pago de nómina.

3.5. DIAGRAMA DE FLUJO



4. PROCEDIMIENTO 4: PAGO A PROVEEDORES POR ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS; COMPRAS POR MONTO MENOR (IGUAL O MENOR A 620 VECES EL VALOR DIARIO DE LA UMA).

4.1. OBJETIVO

Realizar el pago de bienes y servicios por adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios mediante compras por monto igual o menor a seiscientos veinte veces el valor diario de la unidad de medida y actualización vigente más el impuesto al valor agregado), proporcionados por los diferentes proveedores, los cuales deberán sujetarse a la disponibilidad presupuestal para el suministro oportuno y eficaz de la operación del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.2.1. Para proceder al pago a proveedores por adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios mediante compras por monto menor (montos iguales o menores a seiscientos veinte veces el valor diario de la unidad de medida y actualización vigente más el impuesto al valor agregado) el Departamento de Recursos Financieros deberá recibir por parte del Departamento de Recursos Materiales expediente integrado conforme a lo siguiente:

- a) Requisición firmada por la persona titular del área requirente.
- b) Orden de compra firmada por Dirección Administrativa y Jefatura del Departamento de Recursos Materiales.
- c) Factura de la compra del bien y/o servicio que cumpla con los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, Resolución Miscelánea Vigente y Anexos que emita el Servicio de Administración Tributaria, la cual debe contener sello de recibido del área requirente con la siguiente leyenda: **Recibo a entera satisfacción los bienes y/o servicios que amparan este comprobante, fecha de recibido, nombre y firma de quien recibe, con su respectiva verificación de comprobantes fiscales digitales por internet.**
- d) Contra recibo de la factura con nombre y firma por personal encargado del proceso del Departamento de Recursos Materiales.
- e) Pedido de compra y evaluación de insumos CHCOMRE-002 firmado por Dirección Administrativa y Jefatura del Departamento de Recursos Materiales.
- f) Instrucción de pago firmada por Dirección Administrativa, persona encargada del Área de Presupuesto y Jefatura del Departamento de Recursos Materiales, la cual contendrá la leyenda: **Requisición resguardada por el Departamento de Recursos Materiales.**

- 4.2.2. El Departamento de Recursos Materiales deberá proporcionar la información bancaria y datos fiscales del proveedor al Departamento de Recursos Financieros, para su pago correspondiente.
- 4.2.3. El Departamento de Recursos Materiales será el único encargado de mantener un trato directo con el proveedor en el proceso de pago de bienes y servicios.

4.3. CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO ORGÁNICO

Este procedimiento se fundamenta en el Artículo 31, fracción IX del Estatuto Orgánico del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día sábado 27 de noviembre de 2021. Está alineado con la programación financiera, ejecución de pagos a terceros y control de egresos conforme a lineamientos presupuestales.

4.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

a) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

1. Inicio

El procedimiento comienza con la elaboración del expediente de pago a proveedores por adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios mediante compras por monto menor (montos iguales o menores a seiscientas veinte veces el valor diario de la unidad de medida y actualización vigente más el impuesto al valor agregado) por parte del Departamento de Recursos Materiales.

- 2. Elabora e integra el expediente conforme a lo establecido en el punto 1 dentro de Políticas de Operación de pago a proveedores por adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios mediante compras por monto menor (montos iguales o menores a seiscientas veinte veces el valor diario de la unidad de medida y actualización vigente más el impuesto al valor agregado) por parte del Departamento de Recursos Materiales.

b) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

3. Recepción de procedimiento de compra autorizado

Se recibe expediente integrado conforme a lo establecido en el punto 1 dentro de Políticas de Operación de pago a proveedores por adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios mediante compras por monto menor (montos iguales o menores a seiscientas veinte veces el valor diario de la unidad de medida y actualización vigente más el impuesto al valor agregado).

4. ¿Expediente completo?

- **Sí:** → Ir al paso 5.
- **No:** → Ir al paso 2.

5. Alta de cuenta bancaria del proveedor

Se da de alta la cuenta bancaria del proveedor en el portal bancario institucional.

6. Pago mediante transferencia electrónica

Se realiza el pago de la compra y/o servicio mediante transferencia electrónica al proveedor.

7. Descarga y envío de comprobantes

Se descargan los comprobantes de pago desde el portal bancario y se envían al Departamento de Recursos Materiales vía correo electrónico.

c) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**8. Recepción de comprobantes**

Se reciben los comprobantes que acreditan el pago realizado al proveedor.

d) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**9. Captura de orden de compra en SAACG.Net (Gasto comprometido)**

Se registra en el sistema SAACG.Net la orden de compra como gasto comprometido.

10. Captura de póliza de recepción en SAACG.Net (Gasto devengado)

Se captura en el sistema la póliza que acredita la recepción de los bienes o servicios.

11. Captura de póliza de pago en SAACG.Net (Gasto ejercido)

Se registra la póliza de pago correspondiente a la compra realizada.

12. Impresión de póliza y adjunto de comprobantes

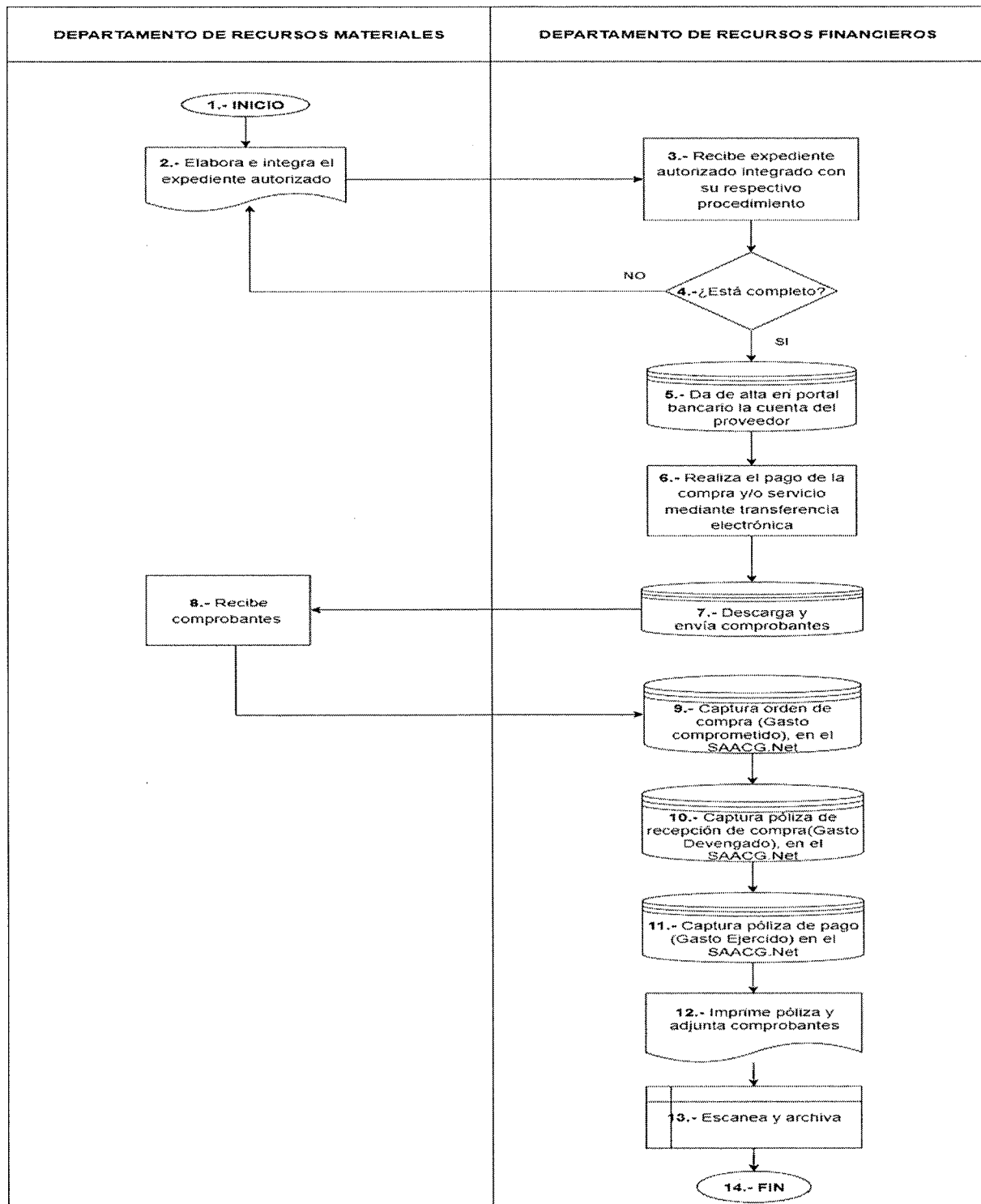
Se imprime la póliza generada y se adjuntan los comprobantes correspondientes al expediente.

13. Archivado de la documentación

Se escanea y se archiva la póliza y la documentación comprobatoria de la operación.

14. Fin Finaliza el procedimiento de orden de compra y pago al proveedor.

4.5. DIAGRAMA DE FLUJO



5. PROCEDIMIENTO 5: PAGO A PROVEEDORES POR ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS; PEDIDO IGUAL O MENOR A 130 VECES EL VALOR MENSUAL DE LA UMA.

5.1. OBJETIVO

Realizar el pago de bienes y servicios por adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios mediante pedido (montos iguales o inferiores a ciento treinta veces el valor mensual de la unidad de medida y actualización vigente más el impuesto al valor agregado), proporcionados por los diferentes proveedores, los cuales deberán sujetarse a la disponibilidad presupuestal para el suministro oportuno y eficaz de la operación del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

5.2.1. Para proceder al pago a proveedores por adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios mediante pedido (montos iguales o inferiores a ciento treinta veces el valor mensual de la unidad de medida y actualización vigente más el impuesto al valor agregado) el Departamento de Recursos Financieros deberá recibir por parte del Departamento de Recursos Materiales expediente integrado conforme a lo siguiente:

- a) Anexo técnico firmado por la persona titular del área requirente.
- b) Investigación de mercado consistente en al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, que contengan sello firmado por la persona que gestiona la cotización y en su caso de conformidad de la persona titular del área requirente.
- c) Cuadro comparativo de proveedores firmado por Dirección Administrativa y la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales.
- d) Oficio de suficiencia presupuestal emitido por el Área de Presupuesto.
- e) Oficio de solicitud al Comité firmado por la persona titular del área requirente.
- f) Acta de Sesión del Comité donde se autoriza el procedimiento y el dictamen correspondiente.
- g) Orden de compra firmada por Dirección Administrativa y Jefatura del Departamento de Recursos Materiales.
- h) Pedido firmado por el proveedor y las personas titulares de la Dirección Administrativa y del Departamento de Recursos Materiales.
- i) Recepción de bien y/o servicio con nombre y firma por el área requirente y por la persona que entrega por parte del proveedor.
- j) Factura de la compra del bien y/o servicio que cumpla con los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, Resolución Miscelánea Vigente y Anexos que emita el

Servicio de Administración Tributaria, la cual debe contener sello de recibido del área requirente con la siguiente leyenda: **Recibo a entera satisfacción los bienes y/o servicios que amparan este comprobante, fecha de recibido, nombre y firma de quien recibe, con su respectiva verificación de comprobantes fiscales digitales por internet.**

- k) Contra recibo de la factura con nombre y firma por personal encargado del proceso del Departamento de Recursos Materiales.
 - l) Pedido de compra y evaluación de insumos CHCOMRE-002 firmado por Dirección Administrativa y Jefatura del Departamento de Recursos Materiales.
 - m) Instrucción de pago firmada por Dirección Administrativa, persona encargada del Área de Presupuesto y Jefatura del Departamento de Recursos Materiales, la cual contendrá la leyenda: **Requisición resguardada por el Departamento de Recursos Materiales.**
- 5.2.2. El Departamento de Recursos Materiales deberá proporcionar la información bancaria y datos fiscales del proveedor al Departamento de Recursos Financieros, para su pago correspondiente.
- 5.2.3. El Departamento de Recursos Materiales será el único encargado de mantener un trato directo con el proveedor en el proceso de pago de bienes y servicios.

5.3. CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO ORGÁNICO

Este procedimiento se fundamenta en el **Artículo 31, fracción IX del Estatuto Orgánico del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua**, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día sábado 27 de noviembre de 2021. Está alineado con la programación financiera, ejecución de pagos a terceros y control de egresos conforme a lineamientos presupuestales.

5.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

a) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

1. Inicio

El procedimiento comienza con la elaboración del expediente de pago a proveedores por adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios mediante pedido (montos iguales o inferiores a ciento treinta veces el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización vigente más el Impuesto al Valor Agregado) por parte del Departamento de Recursos Materiales.

2. Elabora e integra el expediente conforme a lo establecido en el punto 1 dentro de Políticas de Operación de pago a proveedores por adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios mediante pedido (montos iguales o inferiores a ciento treinta veces el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización vigente más el Impuesto al Valor Agregado) por parte del Departamento de Recursos Materiales.

b) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

3. Recepción de procedimiento de compra autorizado

Se recibe expediente integrado conforme a lo establecido en el punto 1 dentro de Políticas de Operación de pago a proveedores por adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios mediante compras por monto menor (montos iguales o menores a seiscientos veinte veces el valor diario de la unidad de medida y actualización vigente más el impuesto al valor agregado).

4. ¿Expediente completo?

- **Sí:** → Ir al paso 5.
- **No:** → Ir al paso 2.

5. Alta de cuenta bancaria del proveedor

Se da de alta la cuenta bancaria del proveedor en el portal bancario institucional.

6. Pago mediante transferencia electrónica

Se realiza el pago de la compra y/o servicio mediante transferencia electrónica al proveedor.

7. Descarga y envío de comprobantes

Se descargan los comprobantes de pago desde el portal bancario y se envían al Departamento de Recursos Materiales vía correo electrónico.

c) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

8. Recepción de comprobantes

Se reciben los comprobantes que acreditan el pago realizado al proveedor.

d) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

9. Captura de orden de compra en SAACG.Net (Gasto comprometido)

Se registra en el sistema SAACG.Net la orden de compra como gasto comprometido.

10. Captura de póliza de recepción en SAACG.Net (Gasto devengado)

Se captura en el sistema la póliza que acredita la recepción de los bienes o servicios.

11. Captura de póliza de pago en SAACG.Net (Gasto ejercido)

Se registra la póliza de pago correspondiente a la compra realizada.

12. Impresión de póliza y adjunto de comprobantes

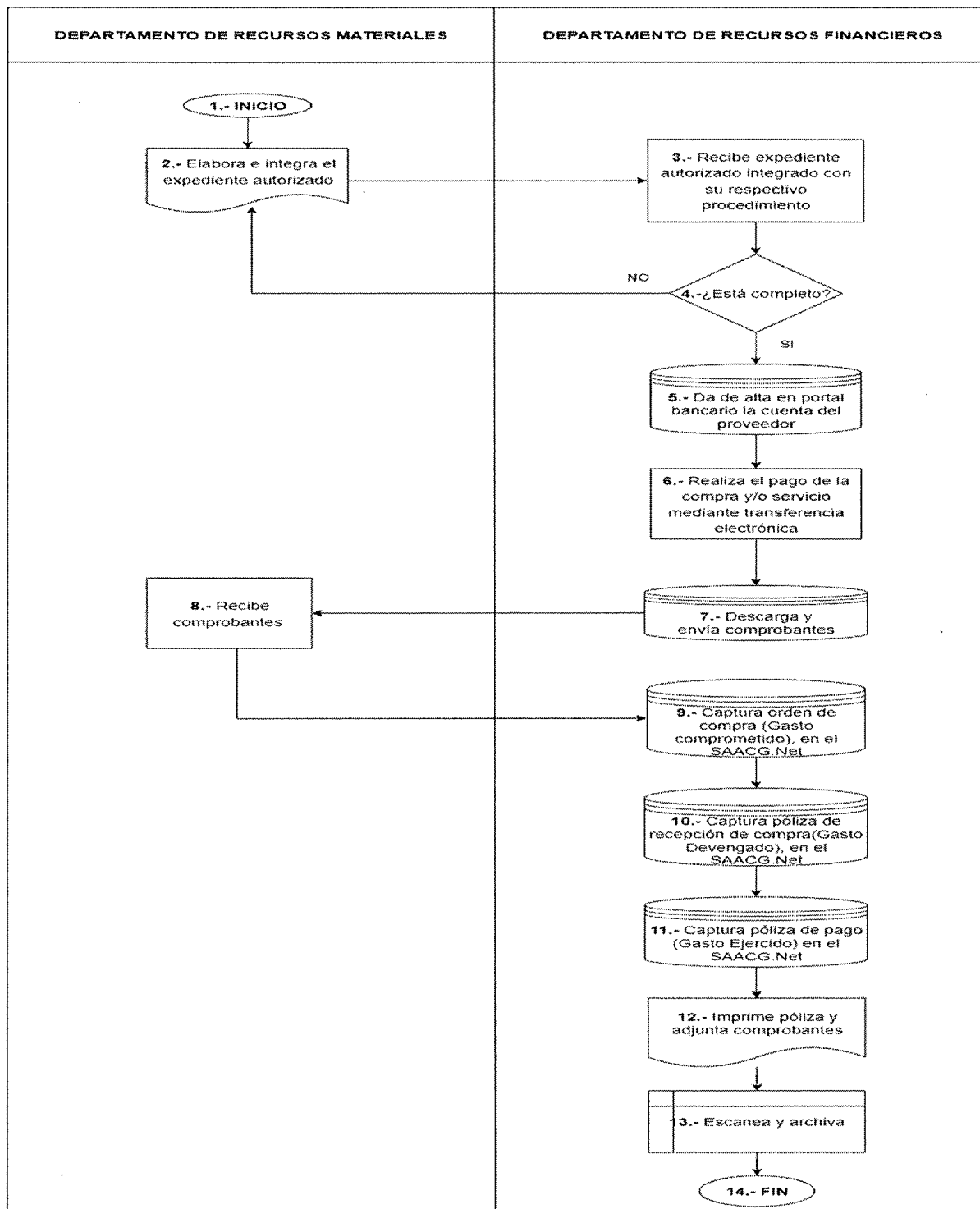
Se imprime la póliza generada y se adjuntan los comprobantes correspondientes al expediente.

13. Archivado de la documentación

Se escanea y se archiva la póliza y la documentación comprobatoria de la operación.

14. Fin Finaliza el procedimiento de orden de compra y pago al proveedor.

5.5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. PROCEDIMIENTO 6: PAGO A PROVEEDORES POR ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS; POR CONTRATO

6.1. OBJETIVO

Realizar el pago de bienes y servicios por adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios mediante contratos proporcionados por los diferentes proveedores, los cuales deberán sujetarse a la disponibilidad presupuestal para el suministro oportuno y eficaz de la operación del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

6.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

6.2.1. Para proceder al pago a proveedores por adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios mediante contrato (el importe de formalización obligatorio es el superior a ciento treinta veces el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización vigente más el Impuesto al Valor Agregado) el Departamento de Recursos Financieros deberá recibir por parte del Departamento de Recursos Materiales expediente integrado conforme a lo siguiente:

- a) Anexo técnico firmado por la persona titular del área requirente.
- b) Investigación de mercado consistente en al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, que contengan sello firmado por la persona que gestiona la cotización, y en su caso de conformidad de la persona titular del área requirente.
- c) Cuadro comparativo de proveedores firmado por Dirección Administrativa y la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales.
- d) Oficio de suficiencia presupuestal emitido por el Área de Presupuesto.
- e) Oficio de solicitud al Comité firmado por la persona titular del área requirente.
- f) Acta de Sesión del Comité, donde se autoriza el procedimiento y el dictamen correspondiente.
- g) Orden de compra firmada por Dirección Administrativa y Jefatura del Departamento de Recursos Materiales.
- h) Contrato firmado por el proveedor y la persona titular de la Dirección General con sus garantías correspondientes.
- i) Recepción de bien y/o servicio con nombre y firma por el área requirente y por la persona que entrega por parte del proveedor.
- j) Factura de la compra del bien y/o servicio que cumpla con los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, Resolución Miscelánea Vigente y Anexos que emita el Servicio de Administración Tributaria, la cual debe contener sello de recibido del área requirente con la siguiente leyenda: **Recibo a entera satisfacción los bienes**

y/o servicios que amparan este comprobante, fecha de recibido, nombre y firma de quien recibe, con su respectiva verificación de comprobantes fiscales digitales por internet.

- k) Contra recibo de la factura con nombre y firma por personal encargado del proceso del Departamento de Recursos Materiales.
 - l) Pedido de compra y evaluación de insumos CHCOMRE-002 firmado por Dirección Administrativa y Jefatura del Departamento de Recursos Materiales.
 - m) Instrucción de pago firmada por Dirección Administrativa, persona encargada del Área de Presupuesto y Jefatura del Departamento de Recursos Materiales, la cual contendrá la leyenda: **Requisición resguardada por el Departamento de Recursos Materiales.**
- 6.2.2. El Departamento de Recursos Materiales deberá proporcionar la información bancaria y datos fiscales del proveedor al Departamento de Recursos Financieros, para su pago correspondiente.
- 6.2.3. El Departamento de Recursos Materiales será el único encargado de mantener un trato directo con el proveedor en el proceso de pago de bienes y servicios.

6.3. CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO ORGÁNICO

Este procedimiento se fundamenta en el **Artículo 31, fracción IX del Estatuto Orgánico del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua**, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día sábado 27 de noviembre de 2021. Está alineado con la programación financiera, ejecución de pagos a terceros y control de egresos conforme a lineamientos presupuestales.

6.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

1. Inicio

El procedimiento comienza con la elaboración del expediente de pago a proveedores por adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios mediante contrato (el importe de formalización obligatorio es el superior a ciento treinta veces el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización vigente más el Impuesto al Valor Agregado) por parte del Departamento de Recursos Materiales.

2. Elabora e integra el expediente conforme a lo establecido en el punto 1 dentro de Políticas de Operación de pago a proveedores por adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios mediante contrato (el importe de formalización obligatorio es el superior a ciento treinta veces el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización

vigente más el Impuesto al Valor Agregado) por parte del Departamento de Recursos Materiales.

b) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

3. Recepción de procedimiento de compra autorizado

Se recibe expediente integrado conforme a lo establecido en el punto 1 dentro de Políticas de Operación de pago a proveedores por adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios mediante compras por monto menor (montos iguales o menores a seiscientos veinte veces el valor diario de la unidad de medida y actualización vigente más el impuesto al valor agregado).

4. ¿Expediente completo?

- **Sí:** → Ir al paso 5.
- **No:** → Ir al paso 2.

5. Alta de cuenta bancaria del proveedor

Se da de alta la cuenta bancaria del proveedor en el portal bancario institucional.

6. Pago mediante transferencia electrónica

Se realiza el pago de la compra y/o servicio mediante transferencia electrónica al proveedor.

7. Descarga y envío de comprobantes

Se descargan los comprobantes de pago desde el portal bancario y se envían al Departamento de Recursos Materiales vía correo electrónico.

c) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

8. Recepción de comprobantes

Se reciben los comprobantes que acreditan el pago realizado al proveedor.

d) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

9. Captura de orden de compra en SAACG.Net (Gasto comprometido)

Se registra en el sistema SAACG.Net la orden de compra como gasto comprometido.

10. Captura de póliza de recepción en SAACG.Net (Gasto devengado)

Se captura en el sistema la póliza que acredita la recepción de los bienes o servicios.

11. Captura de póliza de pago en SAACG.Net (Gasto ejercido)

Se registra la póliza de pago correspondiente a la compra realizada.

12. Impresión de póliza y adjunto de comprobantes

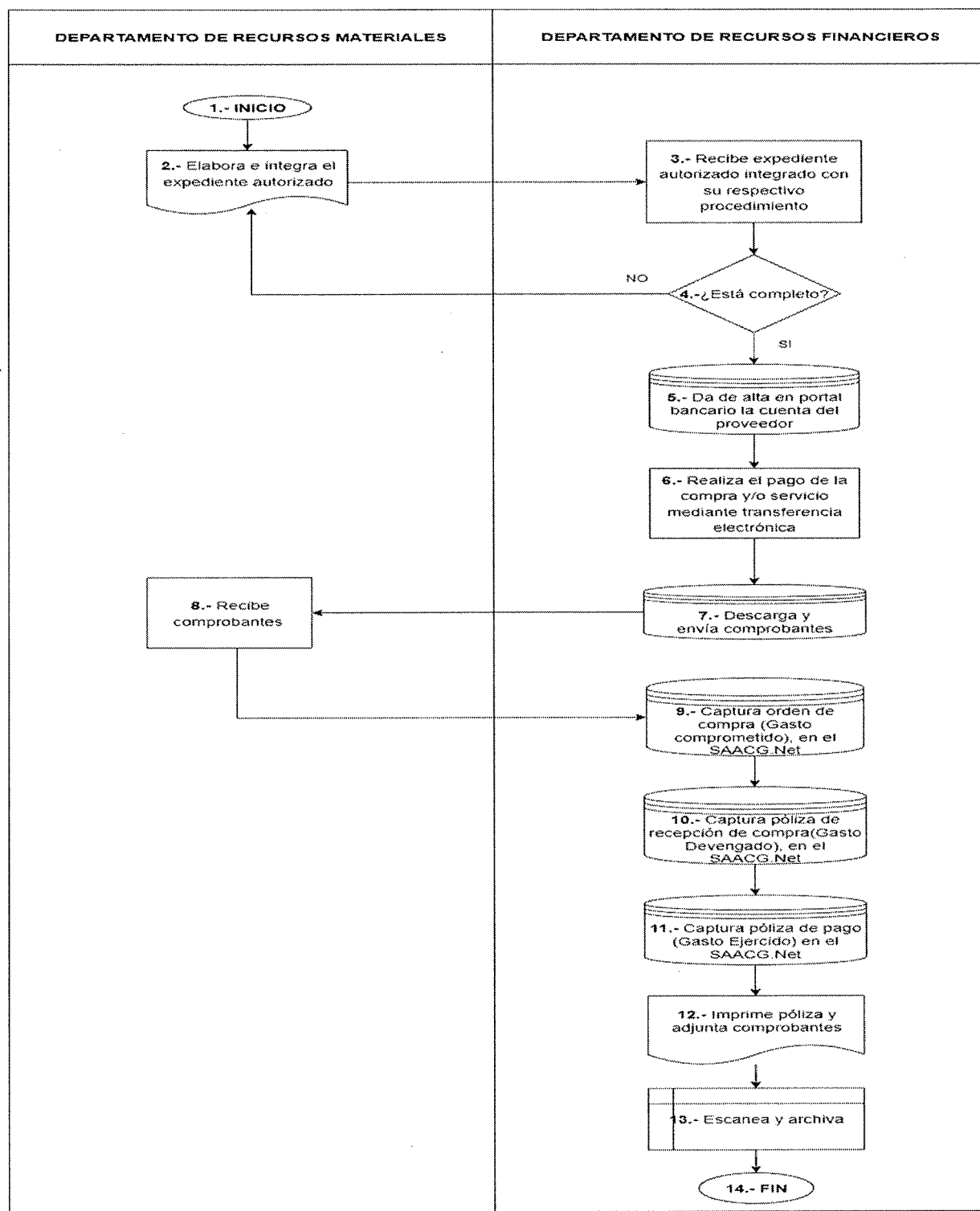
Se imprime la póliza generada y se adjuntan los comprobantes correspondientes al expediente.

13. Archivado de la documentación

Se escanea y se archiva la póliza y la documentación comprobatoria de la operación.

14. Fin Finaliza el procedimiento de orden de compra y pago al proveedor.

6.5. DIAGRAMA DE FLUJO



7. PROCEDIMIENTO 7: PAGO A PROVEEDORES POR ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS; INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.

7.1. OBJETIVO

Realizar el pago de bienes y servicios por adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores, los cuales deberán sujetarse a la disponibilidad presupuestal para el suministro oportuno y eficaz de la operación del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

7.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

7.2.1. Para proceder al pago a proveedores por adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios mediante invitación a cuando menos tres proveedores, el Departamento de Recursos Financieros deberá recibir por parte del Departamento de Recursos Materiales expediente integrado conforme a lo siguiente:

- a) Anexo técnico firmado por la persona titular del área requirente.
- b) Investigación de mercado consistente en al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, que contengan sello firmado por la persona que gestiona la cotización y en su caso de conformidad de la persona titular del área requirente.
- c) Cuadro comparativo de proveedores firmado por Dirección Administrativa y la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales.
- d) Oficio de suficiencia presupuestal emitido por el Área de Presupuesto.
- e) Oficio de solicitud al Comité firmado por la persona titular del área requirente.
- f) Acta de Sesión del Comité, donde se autoriza el procedimiento, dictamen y fallo correspondiente.
- g) Orden de compra firmada por Dirección Administrativa y Jefatura del Departamento de Recursos Materiales.
- h) Contrato firmado por el proveedor y la persona titular de la Dirección General con sus garantías correspondientes.
- i) Recepción de bien y/o servicio con nombre y firma por el área requirente y por la persona que entrega por parte del proveedor.
- j) Factura de la compra del bien y/o servicio que cumpla con los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, Resolución Miscelánea Vigente y Anexos que emita el Servicio de Administración Tributaria, la cual debe contener sello de recibido del área requirente con la siguiente leyenda: Recibo a entera satisfacción los bienes y/o servicios que amparan este comprobante, fecha de recibido, nombre y firma de quien recibe, con su respectiva verificación de comprobantes fiscales digitales por internet.

- k) Contra recibo de la factura con nombre y firma por personal encargado del proceso del Departamento de Recursos Materiales.
 - l) Pedido de compra y evaluación de insumos CHCOMRE-002 firmado por Dirección Administrativa y Jefatura del Departamento de Recursos Materiales.
 - m) Instrucción de pago firmada por Dirección Administrativa, persona encargada del Área de Presupuesto y Jefatura del Departamento de Recursos Materiales, la cual contendrá la leyenda: Requisición resguardada por el Departamento de Recursos Materiales.
- 7.2.2. El Departamento de Recursos Materiales deberá proporcionar la información bancaria y datos fiscales del proveedor al Departamento de Recursos Financieros, para su pago correspondiente.
- 7.2.3. El Departamento de Recursos Materiales será el único encargado de mantener un trato directo con el proveedor en el proceso de pago de bienes y servicios.

7.3. CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO ORGÁNICO

Este procedimiento se fundamenta en el **Artículo 31, fracción IX del Estatuto Orgánico del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua**, publicado en el Periódico Oficial del Estado el sábado 27 de noviembre de 2021. Está alineado con la programación financiera, ejecución de pagos a terceros y control de egresos conforme a lineamientos presupuestales.

7.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

a) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

1. INICIO

El procedimiento comienza con la elaboración del expediente de pago a proveedores por adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores por parte del Departamento de Recursos Materiales.

2. Elabora e integra el expediente conforme a lo establecido en el punto 1 dentro de Políticas de Operación de pago a proveedores por adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores por parte del Departamento de Recursos Materiales.

b) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**3. Recepción de procedimiento de compra autorizado**

Se recibe expediente integrado conforme a lo establecido en el punto 1 dentro de Políticas de Operación de pago a proveedores por adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios mediante compras por monto menor (montos iguales o menores a seiscientos veinte veces el valor diario de la unidad de medida y actualización vigente más el impuesto al valor agregado).

4. ¿Expediente completo?

- **Sí:** → Ir al paso 5.
- **No:** → Ir al paso 2.

5. Alta de cuenta bancaria del proveedor

Se da de alta la cuenta bancaria del proveedor en el portal bancario institucional.

6. Pago mediante transferencia electrónica

Se realiza el pago de la compra y/o servicio mediante transferencia electrónica al proveedor.

7. Descarga y envío de comprobantes

Se descargan los comprobantes de pago desde el portal bancario y se envían al Departamento de Recursos Materiales vía correo electrónico.

e) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**8. Recepción de comprobantes**

Se reciben los comprobantes que acreditan el pago realizado al proveedor.

f) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**9. Captura de orden de compra en SAACG.Net (Gasto comprometido)**

Se registra en el sistema SAACG.Net la orden de compra como gasto comprometido.

10. Captura de póliza de recepción en SAACG.Net (Gasto devengado)

Se captura en el sistema la póliza que acredita la recepción de los bienes o servicios.

11. Captura de póliza de pago en SAACG.Net (Gasto ejercido)

Se registra la póliza de pago correspondiente a la compra realizada.

12. Impresión de póliza y adjunto de comprobantes

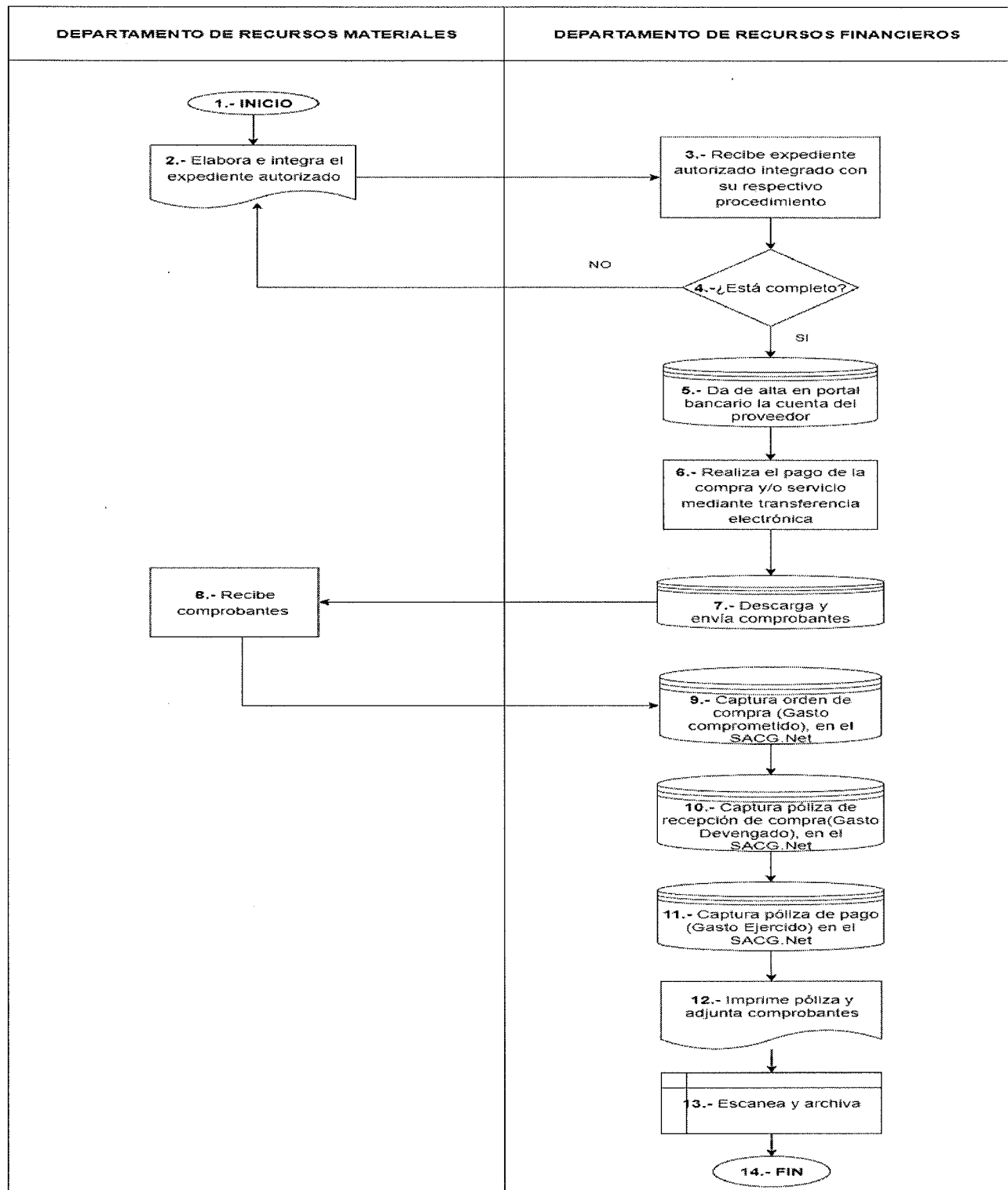
Se imprime la póliza generada y se adjuntan los comprobantes correspondientes al expediente.

13. Archivado de la documentación

Se escanea y se archiva la póliza y la documentación comprobatoria de la operación.

14. Fin Finaliza el procedimiento de orden de compra y pago al proveedor.

7.5. DIAGRAMA DE FLUJO



8. PROCEDIMIENTO 8: PAGO A PROVEEDORES POR ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS; LICITACIÓN PÚBLICA.

8.1. OBJETIVO

Realizar el pago de bienes y servicios por adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios mediante el procedimiento de licitación pública, proporcionados por los diferentes proveedores, los cuales deberán sujetarse a la disponibilidad presupuestal para el suministro oportuno y eficaz de la operación del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

8.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

8.2.1. Para proceder al pago a proveedores por adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios mediante el procedimiento de licitación pública, el Departamento de Recursos Financieros deberá recibir por parte del Departamento de Recursos Materiales expediente integrado conforme a lo siguiente:

- a) Anexo técnico firmado por la persona titular del área requirente.
- b) Investigación de mercado consistente en al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, que contengan sello firmado por la persona que gestiona la cotización y en su caso de conformidad de la persona titular del área requirente.
- c) Cuadro comparativo de proveedores firmado por Dirección Administrativa y la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales.
- d) Oficio de suficiencia presupuestal emitido por el Área de Presupuesto.
- e) Oficio de solicitud al Comité firmado por la persona titular del área requirente.
- f) Acta de Sesión del Comité, donde se autoriza el procedimiento y fallo correspondiente.
- g) Orden de compra firmada por Dirección Administrativa y Jefatura del Departamento de Recursos Materiales.
- h) Contrato firmado por el proveedor y la persona titular de la Dirección General con sus garantías correspondientes.
- i) Recepción de bien y/o servicio con nombre y firma por el área requirente y por la persona que entrega por parte del proveedor.
- j) Factura de la compra del bien y/o servicio que cumpla con los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, Resolución Miscelánea Vigente y Anexos que emita el Servicio de Administración Tributaria, la cual debe contener sello de recibido del área requirente con la siguiente leyenda: **Recibo a entera satisfacción los bienes y/o servicios que amparan este comprobante, fecha de recibido, nombre y**

firma de quien recibe, con su respectiva verificación de comprobantes fiscales digitales por internet.

- k) Contra recibo de la factura con nombre y firma por personal encargado del proceso del Departamento de Recursos Materiales.
 - l) Pedido de compra y evaluación de insumos CHCOMRE-002 firmado por Dirección Administrativa y Jefatura del Departamento de Recursos Materiales.
 - m) Instrucción de pago firmada por Dirección Administrativa, persona encargada del Área de Presupuesto y Jefatura del Departamento de Recursos Materiales, la cual contendrá la leyenda: **Requisición resguardada por el Departamento de Recursos Materiales.**
- 8.2.2. El Departamento de Recursos Materiales deberá proporcionar la información bancaria y datos fiscales del proveedor al Departamento de Recursos Financieros, para su pago correspondiente.
- 8.2.3. El Departamento de Recursos Materiales será el único encargado de mantener un trato directo con el proveedor en el proceso de pago de bienes y servicios.

8.3. CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO ORGÁNICO

Este procedimiento se fundamenta en el **Artículo 31, fracción IX del Estatuto Orgánico del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua**, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día sábado 27 de noviembre de 2021. Está alineado con la programación financiera, ejecución de pagos a terceros y control de egresos conforme a lineamientos presupuestales.

8.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

a) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

1. **INICIO:** El procedimiento comienza con la elaboración del expediente de pago a proveedores por adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios mediante el procedimiento de licitación pública por parte del Departamento de Recursos Materiales.
2. Elabora e integra el expediente conforme a lo establecido en el punto 1 dentro de Políticas de Operación de pago a proveedores por adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios mediante el procedimiento de licitación pública por parte del Departamento de Recursos Materiales.

b) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

3. **Recepción de procedimiento de compra autorizado**

Se recibe expediente integrado conforme a lo establecido en el punto 1 dentro de Políticas de Operación de pago a proveedores por adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios mediante compras por monto menor (montos iguales o menores a seiscientos veinte veces el valor diario de la unidad de medida y actualización vigente más el impuesto al valor agregado).

4. **¿Expediente completo?**

- **Sí:** → Ir al paso 5.
- **No:** → Ir al paso 2.

5. **Alta de cuenta bancaria del proveedor**

Se da de alta la cuenta bancaria del proveedor en el portal bancario institucional.

6. **Pago mediante transferencia electrónica**

Se realiza el pago de la compra y/o servicio mediante transferencia electrónica al proveedor.

7. **Descarga y envío de comprobantes**

Se descargan los comprobantes de pago desde el portal bancario y se envían al Departamento de Recursos Materiales vía correo electrónico.

c) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

8. **Recepción de comprobantes**

Se reciben los comprobantes que acreditan el pago realizado al proveedor.

d) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**9. Captura de orden de compra en SAACG.Net (Gasto comprometido)**

Se registra en el sistema SAACG.Net la orden de compra como gasto comprometido.

10. Captura de póliza de recepción en SAACG.Net (Gasto devengado)

Se captura en el sistema la póliza que acredita la recepción de los bienes o servicios.

11. Captura de póliza de pago en SAACG.Net (Gasto ejercido)

Se registra la póliza de pago correspondiente a la compra realizada.

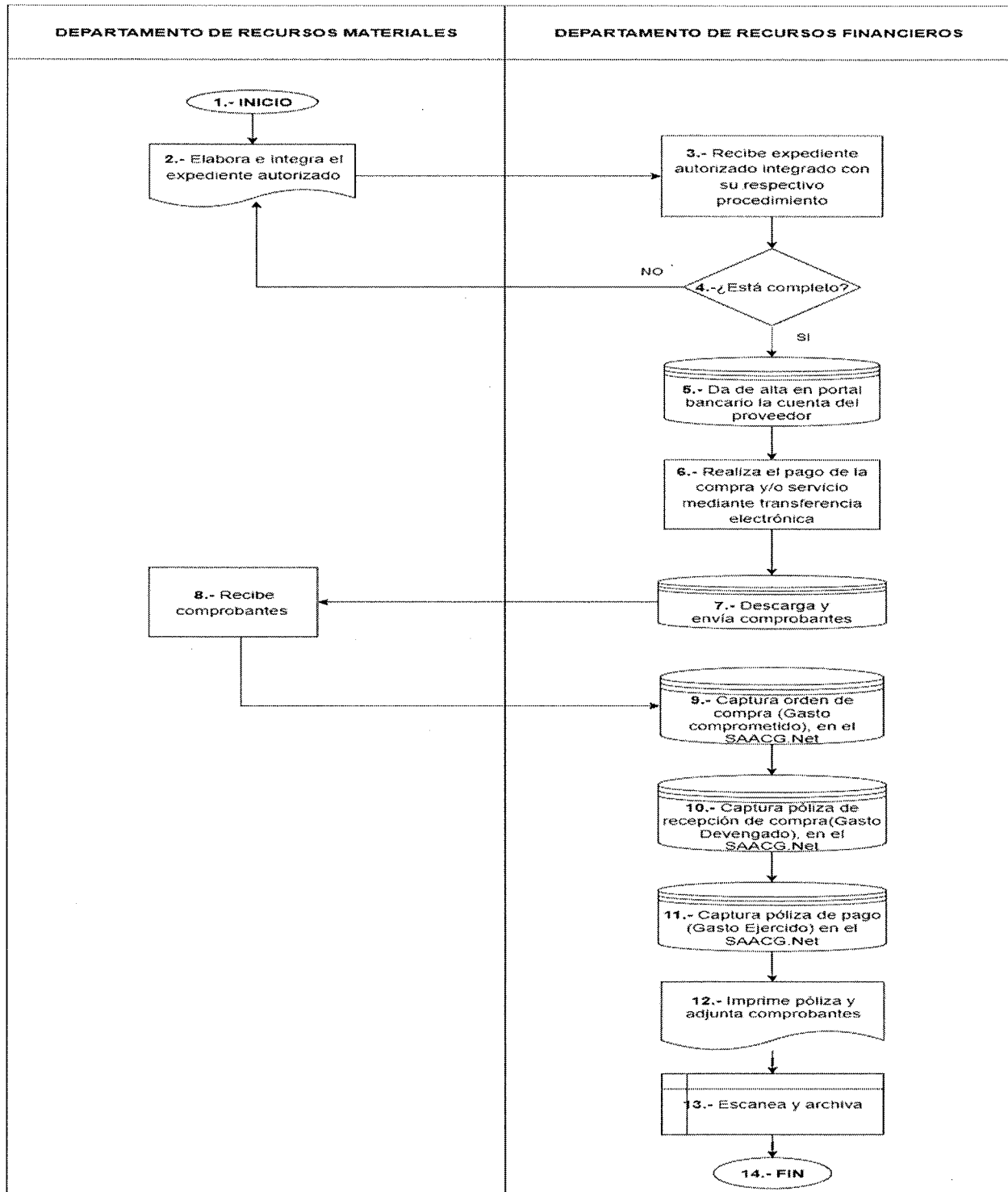
12. Impresión de póliza y adjunto de comprobantes

Se imprime la póliza generada y se adjuntan los comprobantes correspondientes al expediente.

13. Archivado de la documentación

Se escanea y se archiva la póliza y la documentación comprobatoria de la operación.

14. Fin Finaliza el procedimiento de orden de compra y pago al proveedor.

8.5. DIAGRAMA DE FLUJO.

9. PROCEDIMIENTO 9: GESTIÓN Y TRANSFERENCIA DE VIÁTICOS

9.1. OBJETIVO

Regular, calcular, homogenizar y pagar la asignación de viáticos locales, estatales y nacionales, así como los pasajes otorgados a los Directivos y al Personal Operativo de este Subsistema.

9.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

9.2.1. OTORGAMIENTO

- 9.2.1.1. El ejercicio de los recursos por concepto de pasajes derivados del cumplimiento de una comisión se debe realizar de acuerdo con las necesidades del servicio y con estricto apego al presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal respectivo.
- 9.2.1.2. Para el otorgamiento de pasajes, de conformidad con la comisión asignada, se deben tomar en cuenta los tiempos y medios de transporte idóneos al lugar de destino, con base en la trascendencia y urgencia para el cumplimiento de la comisión, el menor costo de los pasajes, las rutas más cortas para el desplazamiento, las líneas que ofrezcan un mejor y más rápido servicio, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.
- 9.2.1.3. La comprobación de los gastos erogados con cargo al objeto del gasto 37101 "Pasajes aéreos" o 37201 "Pasajes terrestres", ya sean locales, nacionales y/o internacionales, se debe realizar mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales. Es objeto de cotejo el que la fecha de los boletos de viaje coincida con la fecha o período de las funciones o comisiones que motivan el traslado.
- 9.2.1.4. En ningún caso se ejercerá el objeto del gasto "Pasajes" para completar las remuneraciones al personal del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua".
- 9.2.1.5. No se podrá establecer, al interior del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, mayores requisitos que los previstos en estos Lineamientos, salvo los dispuestos por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Así mismo, se ejercerán los recursos destinados a viáticos y pasajes de manera transparente, sujetándose a las restricciones y cuotas señaladas en este ordenamiento.

9.2.2. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

9.2.2.1. La comprobación de los importes otorgados por concepto de viáticos locales, nacionales e internacionales se debe efectuar al cien por ciento, ante el Departamento de Recursos Financieros, a través del Informe de Actividades, llenando los conceptos de detalle de actividades realizadas, resultados obtenidos, contribuciones y conclusiones, oficio de comisión, y recibo de viáticos y pasajes firmados por los servidores públicos respectivos; esto en cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo con el artículo 12 de estos Lineamientos.

9.2.2.2. La comprobación de las ministraciones por concepto de comisiones oficiales que comprenden viáticos y pasajes se deberá realizar al Departamento de Recursos Financieros a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de estos Lineamientos, en caso de no realizar la presente comprobación, no podrá autorizarse nueva asignación de viáticos hasta en tanto, no quede comprobado el anterior.

9.2.2.3. El formato de solicitud de viáticos, debidamente firmado servirá como autorización ante el Departamento de Recursos Financieros para emitir y depositar en la cuenta bancaria del beneficiario el viático correspondiente.

9.2.2.4. Esta solicitud deberá ser integrada a la póliza de pago e invariablemente deberá contener los datos relativos a la comisión que se esté pagando.

9.2.2.5. La integración del expediente único de comisión se hará mediante:

- a) Oficio de comisión, debidamente sellado del lugar donde se efectuó la comisión;
- b) Recibos de pasajes y/o viáticos;
- c) Informe de actividades;
- d) Anexo; y
- e) Comprobantes y/o recibos.

En ningún caso los recibos de pasajes y viáticos deben ser firmados por ausencia del comisionado, al ser documentos que evidencian el cumplimiento de la comisión en términos establecidos por el artículo 29 de estos lineamientos.

El referido expediente deberá estar bajo el resguardo del Departamento de Recursos Financieros del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

9.2.2.6. El Departamento de Recursos Financieros del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua debe establecer el mecanismo administrativo que se requiere para comprobación de los días efectivos de comisión reportados por el personal comisionado.

Dicha comprobación se podrá realizar con los documentales que a continuación se describen:

- a) Factura de hospedaje, alimentación y combustible,
- b) Factura de caseta de peaje,
- c) Factura de transporte aéreo, terrestre o marítimo,

- d) Sello en el documento que avala el gasto, de la oficina pública del lugar de la comisión,
- e) Certificación de la comisión realizada por parte del superior jerárquico, utilizando el formato de autorizado correspondiente, mismo que deberá de adjuntarse al informe de actividades y archivar en el expediente único de comisión.

Las facturas que evidencien el cumplimiento de la comisión deberán reunir los requisitos fiscales de acuerdo con el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente y anexos que emita el Servicio de Administración Tributaria.

El monto no comprobado deberá reintegrarse a través de depósito bancario a la cuenta establecida para tal efecto. Los depósitos realizados por este concepto no generaran ampliación presupuestal

- 9.2.2.7. En el caso de recursos Federales el monto no comprobado deberá reintegrarse directamente a la cuenta que se apertura para el recurso federal correspondiente donde se generó el pago del viático.
- 9.2.2.8. El servidor público comisionado debe reunir un informe de actividades que incluya la leyenda "Declaro bajo protesta de decir verdad que fui enterado del objeto y alcance de la comisión que desempeñé; que los datos contenidos en este formato son ciertos y que estoy enterado de las sanciones a las que me puedo hacer acreedor tanto por el incumplimiento de la comisión como por la falsedad de los datos asentados".
- 9.2.2.9. El informe de actividades deberá contener un breve resumen de los trabajos realizados, las conclusiones y/o resultados obtenidos, señalando las evidencias documentales que consten en los archivos de la unidad de adscripción del servidor público comisionado y/o del que autorizó la comisión.
- 9.2.2.10. En los casos en que el motivo de la comisión o los resultados obtenidos impliquen información de carácter reservado, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, se deberá informar directamente al titular del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, consignando en el informe, en forma genérica, el resultado de la comisión.
- 9.2.2.11. Cuando la comisión no se lleve a cabo o se cancele, el comisionado reintegrará el monto no comprobado, adjuntando comprobante del depósito y/o transferencia realizada.
Los depósitos realizados por este concepto en ningún caso generarán ampliación presupuestal.

9.2.3. OTORGAMIENTO DE COMBUSTIBLE PARA COMISIONES

- 9.2.3.1. En caso de que el personal comisionado dentro o fuera del Estado, pero dentro del país utilice vehículo oficial o propio para trasladarse al lugar de su comisión, el Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua debe cubrir el costo de peaje y combustible correspondientes.
- 9.2.3.2. La asignación para combustible se determinará de la siguiente forma:
- a) Cuando el vehículo sea de 4 cilindros, se dividen los kilómetros por recorrer entre 10 y el resultado se multiplica por el precio del combustible;
 - b) Cuando el vehículo sea de 6 u 8 cilindros, se dividen los kilómetros por recorrer entre 5 y el resultado se multiplica por el precio del combustible.
 - c) Tratándose de comisiones efectuadas a y/o en municipios de la zona serrana del Estado, el rendimiento de combustible por vehículo se calculará a razón de 4 kilómetros por litro de gasolina.
 - d) Cuando el traslado en el interior del Estado sea de carácter mixto, es decir, que incluya tanto la zona serrana como el resto de la entidad, el rendimiento de combustible se otorgará de conformidad con lo dispuesto en los incisos a), b) y c) antes referidos.
 - e) Cuando sea necesario el uso de remolque, se otorgará un 25% adicional al total de combustible asignado.
 - f) Para recorridos dentro del lugar de la comisión, se podrá otorgar combustible correspondiente a un tope máximo de 100 kilómetros.

9.2.4. PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

- 9.2.4.1. Es obligación del comisionado proporcionar de manera correcta la cuenta bancaria, a fin de que el usuario del sistema financiero seleccione correctamente la cuenta bancaria en la que se realizará el depósito del viático. En caso de realizar el pago de forma errónea, será éste mismo el responsable de gestionar la recuperación del recurso.
- 9.2.4.2. El Departamento de Recursos Financieros deberá verificar que la cuenta bancaria corresponda al comisionado. Cualquier alta o cambio en las cuentas bancarias deberá ser notificada cinco días hábiles antes de enviar la solicitud del viático para pago, a fin de evitar inconsistencias en la realización de depósitos.
- 9.2.4.3. Es obligación del comisionado informar al Departamento de Recursos Financieros del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua los cambios o modificaciones en sus cuentas bancarias a través de las cuales se proporcionará el viático.
- 9.2.4.4. Los comisionados deberán revisar que los pagos de viáticos por transferencias bancarias hayan sido depositados a su cuenta bancaria correctamente.

9.2.5. SANCIONES

- 9.2.5.1. Los servidores públicos responsables de autorizar el desempeño de las comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como quienes tienen el carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran por la falta de observancia o por contravenir haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de aplicar las disposiciones del Código Penal del Estado.
- 9.2.5.2. Particularmente, podrá ser motivo de fincar responsabilidades por parte de la Secretaría de la Función Pública, el incumplimiento del plazo establecido para la presentación de comprobación de los viáticos y pasajes otorgados para la realización de comisiones oficiales.

9.2.6. TARIFA DE VIÁTICOS LOCALES POR GRUPOS JERÁRQUICOS Y ZONIFICACIÓN

Zona I			
Nivel jerárquico	Tarifa < 12 hrs. sin pernocta	Tarifa sin pernocta	Tarifa con pernocta
Nivel I	4	12	16
Nivel II	4	11	14
Nivel III y IV	3	9	12
Ahumada, Aldama, Allende, Aquiles Serdán, Ascensión, Bachiniva, Balleza, Dr. Belisario Domínguez, Buenaventura, Carichi, Coronado, Coyame del Sotol, Cusihiuriachi, Chinipas, El Tule, Gran Morelos, Guadalupe, Guadalupe y Calvo, Guerrero, Huejotitán, Ignacio Zaragoza, Janos, Julimes, La Cruz, Madera, Maguarichi, Manuel Benavides, Matamoros, Meoqui, Morelos, Moris, Namiquipa, Nonoava, Ocampo, Práxedes G. Guerrero, Riva Palacio, Rosales, Rosario, Santa Barbara, Santa Isabel, Satevó, Saucillo, San Francisco de Borja, San Francisco de Conchos, San Francisco del Oro, Guazapares, Temósachic, Urique, Uruachi, López, Valle de Zaragoza.			

Zona II			
Nivel Jerárquico	Tarifa < 12 hrs sin Pernocta	Tarifa sin Pernocta	Tarifa con Pernocta
Nivel I	4	12	16
Nivel II	4	11	15
Nivel III Y IV	3	10	13

Galeana, Gómez Farias, Jiménez Y Guachochi

Zona III			
Nivel jerárquico	Tarifa < 12 hrs sin pernocta	Tarifa sin pernocta	Tarifa con pernocta
Nivel I	5	16	21
Nivel II	5	14	19
Nivel III y IV	4	12	16
Camargo, Nuevo Casas Grandes, Casas Grandes, Cuauhtémoc, Delicias, Hidalgo del Parral, Ojinaga.			

Zona IV			
Nivel Jerárquico	Tarifa < 12 hrs sin pernocta	Tarifa sin pernocta	Tarifa con pernocta
NIVEL I	10	24	35
NIVEL II	9	22	31
NIVEL III Y IV	8	19	27
Juárez Y Chihuahua			

Zona v			
Nivel jerárquico	Tarifa < 12 hrs sin pernocta	Tarifa sin pernocta	Tarifa con pernocta
nivel I	6	19	24
nivel II	5	17	22
nivel III Y IV	4	15	19
Bocoyna y Batopilas			

TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES POR GRUPOS JERÁRQUICOS Y ZONIFICACIÓN

República más económicos			
Nivel jerárquico	Tarifa < 12 hrs	Tarifa sin pernocta	Tarifa con pernocta
Nivel I	9	19	29
Nivel II	8	17	25
Nivel III Y IV	7	14	21

Aguascalientes, Baja California, Campeche, Chiapas, Ciudad de México, Coahuila, Colima, Durango, Estado de México, Guanajuato, Hidalgo, Jalisco, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán y Zacatecas,

República más caras			
Nivel jerárquico	Tarifa < 12 hrs	Tarifa sin pernocta	Tarifa con pernocta
Nivel I	11	28	39
Nivel II	9	24	33
Nivel III Y IV	8	20	28
Baja California Sur, Guerrero y Quintana Roo.			

TARIFAS DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

Estados Unidos, América del Sur y centro América	Dólares	385
Canadá	Dólares	350
Europa	Dólares	448
Asia, África, Oceanía	Dólares	400

GRUPOS JERÁRQUICOS

DESCRIPCIÓN	
Nivel I	NIVEL IV
Director(a) General	Asesor(a) técnico
Nivel II	Jefe(a) de división
Director(a) Administrativo(a)	Auxiliar administrativo
Director(a) Académico(a)	Personal especializado
NIVEL III	Auxiliar especializado
Jefe(a) de departamento	Asesor(a) académico
	Director(a) de centro
	Consultor(a) jurídico
	Docente
	Inspector(a)
	Responsable de centro
	Intendente
	Quedan comprendidos dentro de este nivel todos los puestos no contemplados en el presente apéndice

9.3. CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO ORGÁNICO

Este procedimiento se fundamenta en el Artículo 31, **fracción IX** del Estatuto Orgánico del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día sábado 27 de noviembre de 2021. Su aplicación está alineada con las funciones de realizar pagos, verificar información bancaria y presupuestal, y registrar movimientos contables relacionados con la asignación y comprobación de viáticos.

9.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

a) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS (VIÁTICOS)

1. Inicio.

El proceso comienza con la recepción del formato de solicitud de viáticos autorizado. (Ver Anexo 17 Formato de solicitud de viáticos)

2. Recepción del formato de solicitud de viáticos.

Se recibe el formato de solicitud de viáticos debidamente autorizado por parte del área solicitante. (Ver Anexo 17 Formato de solicitud de viáticos).

3. Cálculo de viáticos.

Se realiza el cálculo de los viáticos correspondientes a la comisión.

4. Comunicación de importes.

Se imprime el registro con los importes calculados y se comunica al comisionado.

b) COMISIONADO

5. Recepción de importes.

El comisionado recibe información de los importes asignados para la comisión.

c) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS (VIÁTICOS)

6. Turno al área de pagos.

Se turna el registro al área de pagos para ejecutar la transferencia bancaria.

d) ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN ADSCRITA A DIRECCIÓN GENERAL

7. Recepción del registro impreso.

Se recibe el registro impreso con el importe autorizado para depositar.

e) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS (PAGOS)

8. Verificación de cuenta bancaria.

Se verifica si la cuenta del comisionado está registrada en el portal bancario.

- **Sí:** Se realiza la transferencia. → Ir al paso 9.
- **No:** Se registra la cuenta. → Ir al paso 19.

9. Realización de transferencia bancaria

Se efectúa la transferencia del importe correspondiente.

10. Impresión de comprobante.

Se imprime el comprobante de la transferencia. → Ir al paso 11.

f) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS (VIÁTICOS)**11. Recepción y registro del comprobante.**

Se recibe el comprobante de transferencia y se registra en el expediente.

g) COMISIONADO**12. Entrega de comprobaciones.**

El comisionado entrega la comprobación de gastos y llena los formatos requeridos al finalizar la comisión.

Véanse:

- Anexo 18: Formato Oficio de Comisión
- Anexo 19: Formato Informe de Actividades
- Anexo 20: Formato Informe de Actividades 2
- Anexo 21: Formato de Certificación

h) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS (VIÁTICOS)**13. Concentración de registros y documentos.**

Se concentran los registros y comprobantes entregados por el comisionado.

14. ¿Se comprobó el total del importe?

- **Sí:** → Ir al paso 15.
- **No:** → Ir al paso 20.

15. Concentración de documentación.

Se consolida la documentación completa de la comisión.

i) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS (PAGOS)**16. Asignación de cuenta presupuestal.**

Se asigna la cuenta presupuestal correspondiente para registrar el gasto.

17. Registro contable y presupuestal

Se registran los movimientos contables y presupuestales en la póliza de diario.

18. Archivo mensual.

Se archiva mensualmente toda la documentación comprobatoria del proceso.

19. Registro de cuenta en portal bancario

Si la cuenta no estaba registrada, se realiza el alta correspondiente. Luego se regresa al paso 9.

j) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS (VIÁTICOS)**20. Informe de viáticos no comprobados.**

Se informa por correo electrónico al comisionado el monto no comprobado.

k) COMISIONADO

21. Recepción del informe.

El comisionado recibe el detalle de los gastos no comprobados.

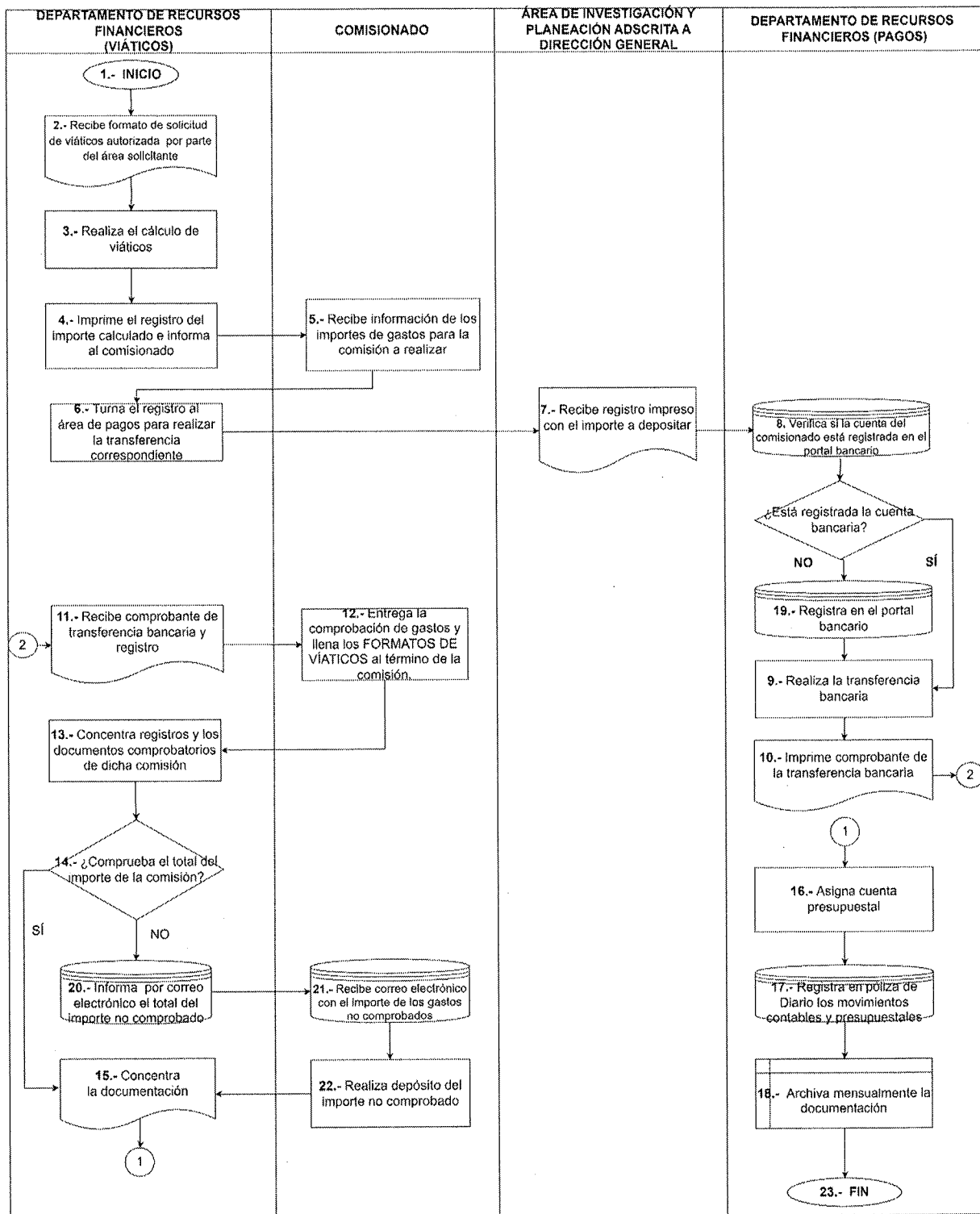
- **Reintegro del importe no comprobado.**

El comisionado deposita el importe no comprobado. → Ir al paso 15.

23. Fin

Finaliza el procedimiento de gestión, transferencia y comprobación de viáticos.

9.5. DIAGRAMA DE FLUJO



10. PROCEDIMIENTO 10: EMISIÓN DE INFORMES FINANCIEROS A TERCEROS.

10.1. OBJETIVO

Elaborar y publicar la información financiera (contable y presupuestal), para dar cumplimiento en tiempo y forma a las disposiciones reglamentarias correspondientes.

10.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 10.2.1. El Subsistema tendrá la obligación de proporcionar la información y documentación solicitada por diversos organismos como los son la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua, Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Despachos de auditores externos, entre otros.
- 10.2.2. Los estados financieros deberán estar firmados por los titulares de la Dirección General, Dirección Administrativa y jefe/a de Departamento de Recursos Financieros.
- 10.2.3. Los estados financieros deberán publicarse en la página oficial del Subsistema.

10.3. CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO ORGÁNICO

Este procedimiento se fundamenta en el **Artículo 31, fracciones V y VII del Estatuto Orgánico del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua**, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día sábado 27 de noviembre de 2021. Está alineado con la elaboración, validación y publicación de reportes contables y presupuestales dirigidos a instancias fiscalizadoras.

10.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Inicio.

El proceso comienza con la generación de los reportes financieros y presupuestales requeridos.

2. Emisión de reportes.

Se elaboran los reportes financieros/presupuestales que deben ser entregados a terceros conforme a las obligaciones del Subsistema.

b) DIRECCIÓN GENERAL Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

3. Recopilación de firmas.

Se recaban las firmas correspondientes por parte de la Dirección General y la Dirección Administrativa para validar oficialmente los reportes.

c) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

4. Escaneo de documentos.

Los reportes firmados se escanean para poder cargarlos en los sistemas requeridos.

5. Captura de información en portales oficiales.

Se capturan los datos solicitados en los diferentes portales electrónicos de rendición de cuentas a los que el Subsistema está obligado.

d) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

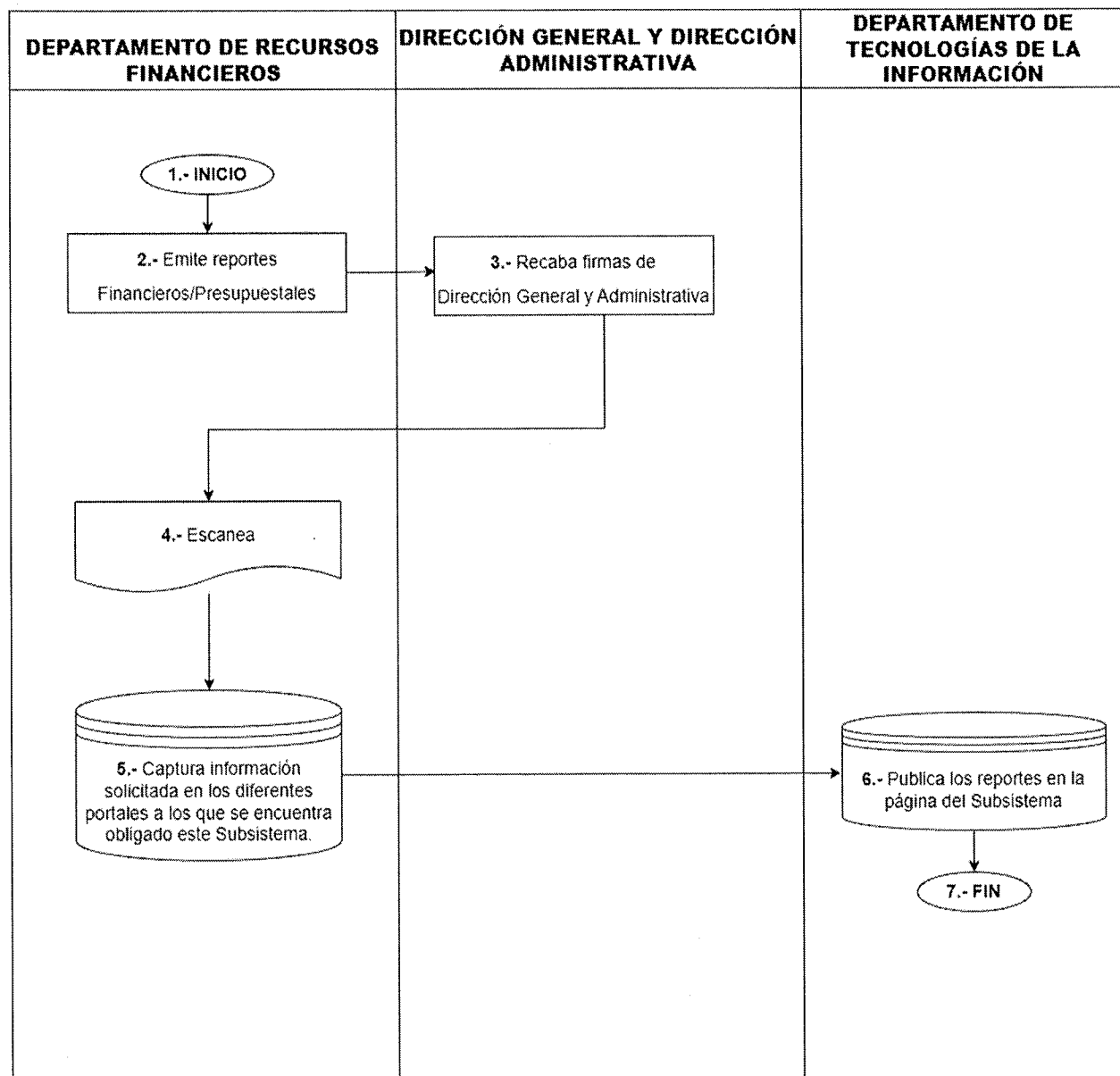
6. Publicación de reportes.

Los reportes escaneados y validados se publican en la página oficial del Subsistema para su consulta pública.

7. Fin.

Finaliza el proceso de emisión, validación, captura y publicación de informes financieros ante terceros.

10.5. DIAGRAMA DE FLUJO: EMISIÓN DE INFORMES FINANCIEROS A TERCEROS.



ANEXOS

Anexo 1: HOJA DE REQUISITOS DE INGRESO

 SPAYT Sistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua		
Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua DIRECCION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS REQUISITOS DE INGRESO		
NOMBRE DEL ASPIRANTE. - _____ DOMICILIO. - _____ TEL. - _____ CELULAR. - _____ ESCOLARIDAD. - _____		
PAPELERIA INDISPENSABLE		X SI CUMPLE
1.-	SOLICITUD DE EMPLEO DE GOBIERNO DEL ESTADO, SOLICITARLO AL DPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
2.-	CURRICULUM VITAE	
3.-	ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL Y COPIA	
4.-	CUATRO FOTOGRAFIAS EN TAMAÑO INFANTIL A COLOR, CON NOMBRE AL REVERSO	
5.-	COPIA DE TITULO EN CARTA U OFICIO Y/O COMPROBANTE DE ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS (según aplique)	
6.-	COPIA DE LA CEDULA PROFESIONAL (según aplique)	
7.-	CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL (R.F.C) SAT (Con una antigüedad no mayor a tres meses)	
8.-	CURP	
9.-	COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR	
10.-	CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES ORIGINAL	
11.-	CARTA DE NO ANTECEDENTES MUNICIPALES ORIGINAL	
12.-	COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO (Con una antigüedad no mayor a tres meses)	
13.-	CUENTA BANCARIA A SU NOMBRE DEL BANCO SANTANDER	
Nota: de no cumplir los siguientes requisitos, no se dará de alta en nómina, de lo cual quedará inválida la contratación		
_____ NOMBRE Y FIRMA		_____ DIA/MES/AÑO

Anexo 2: CARTA TESTAMENTARIA

			CARTA TESTAMENTARIA	
---	---	---	----------------------------	---

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

REG. FED. DE CONTRIBUYENTES	CLAVE PRESUPUESTAL	NUMERO DE AFILIACION	☐ PERSONAL ACTIVO	☐

El suscrito trabajador en pleno ejercicio de mis derechos laborales, declaro que es mi voluntad libre, que para los efectos del Artículo 103 del Código Administrativo del Estado en vigor, nombrar como beneficiario (s) del seguro de vida y ayuda de gastos funerarios, así como para el pago de las demás prestaciones que se hayan generado hasta el día de mi fallecimiento a:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	PORCENTAJE
Se debe designar como mínimo uno y máximo tres			
Aclaro que en caso de que uno de mis beneficiarios muera antes que yo, su porcentaje será distribuido equitativamente entre los restantes.			TOTAL
CHIHUAHUA Chih., a _____ de _____ del 20 _____			100%

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

FIRMA DEL TRABAJADOR

INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL LLENADO

- 1.- Lea cuidadosamente cada pregunta antes de contestar, si necesita ayuda acuda a su jefe inmediato.
- 2.- Sus respuestas son confidenciales y deberán ser verídicas.
- 3.- Utilice sólo mayúsculas.
- 4.- Escriba con letra de molde o llenela a través del archivo de excel y utilice únicamente mayúsculas.
- 5.- Marque con una "X" si es trabajador activo, jubilado o pensionado.
- 6.- Los nombres de los beneficiarios deberán anotarse en el orden indicado: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s).
- 7.- En el recuadro de beneficiarios, deberá anotar el porcentaje de indemnización asignado para cada beneficiario.
- 8.- Anote la localidad (Municipio, Población, etc.) al que pertenece e indique la fecha en que llenó su Carta Testamentaria.
- 9.- Imprima su carta testamentaria y fírmela con pluma de tinta color azul.

Anexo 3: FORMATO ICHISAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA									
SECRETARIA DE SALUD									
INSTITUTO CHIHUAHUENSE DE SALUD									
DATOS PERSONALES									
NOMBRE(S)		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		SEXO			
						H M			
DOMICILIO (CALLE, NUM. EXT. NUM. INT)			COLONIA	C.P.	TELÉFONO (CASA)		TEL (CEL)		
POBLACION		ESTADO		LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO			
EDAD		R.F.C.		CURP		NO. AFILIACION		ESTADO CIVIL	
								S C V U L D	
FECHA DE INGRESO AL GOBIERNO DEL ESTADO				CLAVE PRESUPUESTAL		DEPENDENCIA		DEPARTAMENTO	
DIA		MES		AÑO		OFICINA		LOCALIDAD	
VIGENCIA		DIA		MES		AÑO		PUESTO	
AFILIACION DE BENEFICIARIOS, ANEXAR LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS DEL REGISTRO CIVIL DE MATRIMONIO Y NACIMIENTO									
2 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL A COLOR Y EN CASO DE HIJOS MAYORES DE EDAD DE LOS 18 A LOS 25 AÑOS CONSTANCIA DE ESTUDIO VIGENTE									
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)		PARENTESCO		1 MASC. 2 FEM.	
						ESPOSA		1 2 DIA MES AÑO	
						HIJO		1 2 DIA MES AÑO	
						HIJO		1 2 DIA MES AÑO	
						HIJO		1 2 DIA MES AÑO	
OBSERVACIONES									
EMPLEADO					ICHISAL				
NOMBRE Y FIRMA					SELLO Y FIRMA AUTORIZADA				
					AFILIACION Y VIGENCIA				
_____ CHIH., A _____ DE _____ 2024_									

Anexo 4: SOLICITUD DE EMPLEO

[illegible]

COMENTARIOS DEL ENTREVISTADOR

Anexo 5: FORMATO DE PERMISO LABORAL

 SPAYT Subsecretaría de Planeación Educativa y Subsecretaría del Trabajo y Cultura		FORMATO DE PERMISO LABORAL		 MÁS CHIHUAHUA más de lo bueno GOBIERNO DEL ESTADO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
DATOS GENERALES					
Apellidos		Nombre(s)		Fecha	
Denominación del empleo (marcar con "x" la opción correcta)					
A) Administrativo		B) Docente			
e-mail:		Telefono:			
Tipo de permiso: (marcar con "x" la opción correcta)					
A) Vacaciones	B) Incapacidad	C) Paternidad	D) Matrimonio		
G) Maternidad	E) Dias Economicos	F) salida en horario laboral	G) Periodo de Lactancia		
Dias Solicitados (escriba fecha de inicio y de terminación del permiso):					
Motivo del permiso					
Soportes anexos					
Observaciones					
Nombre de solicitante		Nombre de Jefe Inmediato			
Firma del solicitante		Firma del Jefe inmediato			
Coordinador Estatal (Academico)		Jefa del depto. de RH /			
		Fecha de aprobación			
Firma del Coordinador Estatal		Firma de aprobación			

Anexo 6: FORMATO DE FINIQUITO

RECIBO DE PAGO DE PARTES PROPORCIONALES
SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL
ESTADO DE CHIHUAHUA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Chihuahua, Chih. A. _____ de _____ de _____

Fecha de baja:

RECIBI DE: SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL EDO. DE CHIHUAHUA

NO. DE EMPLEADO	NOMBRE(S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
PROGRAMA Y COMPONENTE	PUESTO	R.F.C.	

CONCEPTOS DE PAGO

DESCRIPCION	IMPORTE		IMPORTE
PROPORCIONAL DE AGUINALDO			
PROPORCIONAL VACACIONAL			
PROPORCIONAL PRIMA VACACIONAL			
PROPORCIONAL BONO DE PRODUCTIVIDAD			

OBSERVACIONES

Recibí por concepto de liquidación los importes proporcionales correspondientes a los conceptos de prima vacacional y aguinaldo generados durante el presente año, la cantidad con la cual se cubren todas y cada una de las prestaciones que me corresponden, derivado de ello no me reservo ninguna acción ni derecho en contra del Subsistema de Preparatoria abierta y

DEDUCCIONES

DESCRIPCION	IMPORTE	DESCRIPCION	IMPORTE
IMPUESTO FINIQUITO			

RECIBI DE CONFORMIDAD

LIQUIDACION

TOTAL PERCEPCIONES	\$0.00
TOTAL DEDUCCIONES	\$0.00
NETO	\$0.00

Anexo 7: FORMATO DE RENUNCIA

MÁS CHIHUAHUA
mas de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
Y DEPORTE



Chihuahua, Chih. a _____ de _____ de _____

M.C. SOCORRO OLIVAS LOYA
DIRECTOR GENERAL DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y
TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
P R E S E N T E.

A través de este conducto, le informo que por así convenir a mis intereses, con esta fecha, me permito presentar a Usted mi renuncia voluntaria a mi puesto como _____ en el centro de Telebachillerato _____

Dependiente del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato.

Así mismo, manifiesto expresamente que durante el tiempo que preste mis servicios, nunca sufrí riesgo de trabajo alguno, de igual modo a la fecha no se me adeuda prestación de ningún tipo. Por último, en virtud de esta renuncia voluntaria no me reservo acción o derecho que ejercitar de ninguna naturaleza en el futuro, en contra de este Subsistema y/o de quien resulte responsable de la relación laboral.

Sin otro particular, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE Y FIRMA

Calle Bogotá No 7905,
Fracc. Gloria, C.P. 31130, Chihuahua, Chih.
Teléfono (614) 429-3300, Ext. 21050

www.spaytchihuahua.gob.mx

Anexo 8: FORMATO DE ALTAS Y BAJAS BIENES MUEBLES



SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
Y DEPORTE

REGION:

FECHA:

[illegible]

RECIBI A MIENTERA SATISFACCION EL MOBILIARIO Y EQUIPO DESCRITO, QUE SU USO Y DESTINO SERA EXCLUSIVAMENTE PARA LA REALIZACION DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO QUE DESEMPEÑO EN EL SUBSISTEMA, ASÍ MISMO MANIFIESTO QUE CONOZCO LOS ALCANCES DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 110 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

RESGUARDANTE

C.P. ANDREA GONZALEZ TARANGO
JEFA DE DEPARTAMENTO DE MATERIALES Y SERVICIOS

LIC.FRANCISCO PADILLA ANGUIANO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

NOMBRE COMPLETO
CORREO
TELEFONO
SELLO

Anexo 9: FORMATO ORDEN DE COMPRA



SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL
ESTADO DE CHIHUAHUA

UNIDAD DE MATERIALES



ORDEN DE COMPRA

FECHA _____

PROVEEDOR: _____

FOLIO _____

DOMICILIO: _____

TELEFONO: _____

AREA SOLICITANTE _____

[illegible]

FACTURAR A : SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA CALLE BOGOTA # 1905 FRACC.GLORIA C.P.31130 CHIHUAHUA,CHIH R.F.C.SPA1206061MA ENTREGAR A: LA MISMA DIRECCION DE LA FACTURA A C.P. ANDREA GONZALEZ TARANGO	SUBTOTAL	\$0.00
	IVA	\$0.00
	TOTAL	\$0.00

AUTORIZADO:

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

VALIDADO:

JEFA DEL DPTO. DE RECURSOS MATERIALES

ELABORADO:

FAVOR DE ENTREGAR LA RECIBANCIA ANTES DE LA 4.00 DE LA

RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS						
FECHA						
No. FOLIO	FECHA	PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO	R.F.C.	IMPORTE	IVA	TOTAL
				COMPROBANTES		
				EFFECTIVO EN CAJA		
				TOTAL CAJA		
JEFE DEPARTAMENTO RECURSOS MATERIALES			DIRECTOR ADMINISTRATIVO VoBo			

Anexo 11: FORMATO SOLICITUD DE PRÉSTAMO VEHICULAR

 Chihuahua GOBIERNO DEL ESTADO		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE		 SPAYT Sistema de Preparación Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua	
KM. INICIAL _____		KM. FINAL _____		NIVEL DE GASOLINA _____	
INICIAL _____		FINAL _____		NIVEL DE GASOLINA _____	
FAVOR DE ENTREGAR LAS LLAVES DEL VEHICULO _____					
FORMATO DE SOLICITUD DE PRESTAMO VEHICULAR					
DATOS DE LA COMISIÓN					
GONZALEZ TARANGO					
SOLICITADO POR:				FECHA:	
FIRMA:				AREA:	
DESTINO	FECHA DE SALIDA	HORA DE SALIDA	FECHA DE LLEGADA	HORA DE LLEGADA	
MOTIVO DE LA COMISION:					
NOTA: Debera de entregar en perfectas condiciones el vehiculo y las llaves al personal de Rec.Materiales y de servicios o si es de comision fuera, entregar las llaves al vigilante en turno. El usuario se hara responsable de pagar infracciones y accesorios del inventario del vehiculo.					
Declaro bajo protesta de decir verdad que fui enterado del objeto y alcance de la Comisión que desempeñé; que los datos contenidos en este formato son ciertos y que estoy enterado de las sanciones a las que me puedo hacer acreedor tanto por el incumplimiento de la Comisión como por la falsedad de los datos asentados.					
FIRMAS DE AUTORIZACION					
IZALEZ TARANGO			Padilla Angulano		
Encargada de Departamento de Rec. Materiales y Serv.			Director Administrativo		
INVENTARIO INICIAL			INVENTARIO FINAL		
EXTRA			EXTRA		
REFLEJANTES			REFLEJANTES		
GATO			GATO		
CRUCETA			CRUCETA		
FANTASMAS			FANTASMAS		
LUCES			LUCES		
ESTEREO			ESTEREO		
OTROS			OTROS		
OBSERVACIONES					

Anexo 12: FORMATO DE BITÁCORA VEHICULAR

[illegible]

Anexo 13: FORMATO EVALUACIÓN DE PROVEEDORES POR COMPRA

 Chihuahua GOBIERNO DEL ESTADO	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE	Recapitulación de cotizaciones y evaluación de proveedores CHEPRE-001	 SPayT Sistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua
Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua			

Anexo 14: FORMATO EVALUACIÓN DE PROVEEDORES POR MES



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
Y DEPORTE

Verificación del cumplimiento y evaluación de Proveedores

CHEPRRE-002

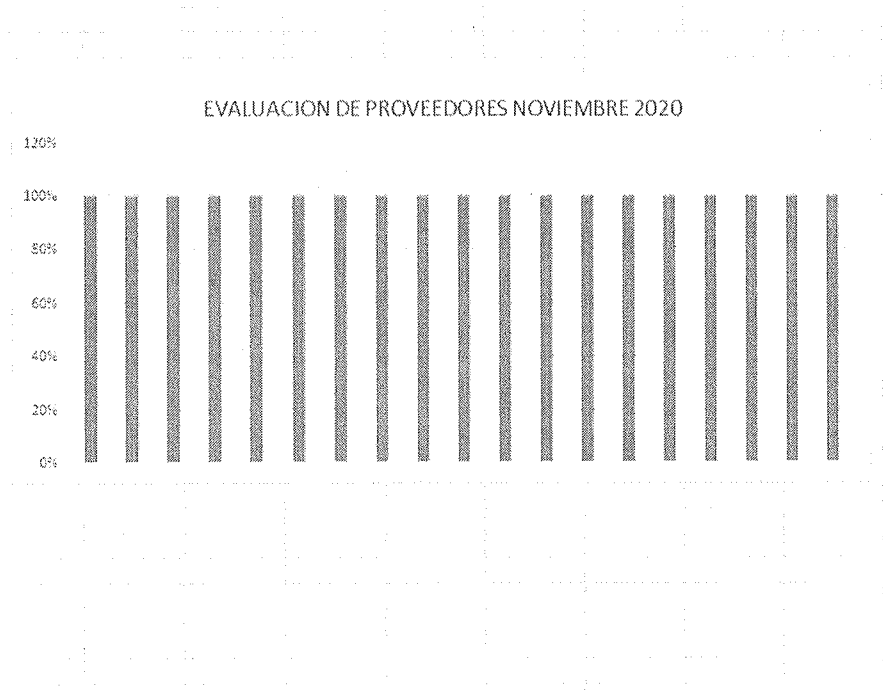
Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua



FECHA DE ELABORACION 05/01/2021

No.	PROVEEDOR:	EVALUACION	OBSERVACIONES
1		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
2		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
3		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
4		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
5		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
6		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
7		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
8		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
9		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
10		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
11		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
12		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
13		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
14		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
15		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
16		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
17		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
18		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
19		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
20		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
21		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
22		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
23		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
24		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
25		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
26		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
27		100%	PROVEEDOR CONFIABLE

Anexo 15: FORMATO PONDERACIÓN DE PROVEEDORES

[illegible]

Anexo 16: FORMATO CHCOMPRES-002

[illegible]

Anexo 17: FORMATO RECIBO DE VIÁTICOS

  MÁS CHIHUAHUA más de lo bueno GOBIERNO DEL ESTADO					 SPAYT Sistema de Presupuesto Anual y Automatizado del Estado de Chihuahua	
FORMATO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS						
DATOS DE LA COMISIÓN						
DIRIGIDO A: MTRA. ALMENDRA DEL CARMEN PIÑON CANO						
ELABORADO POR:			FECHA:			
			NUM. NÓMINA:			
NOMBRE	ORIGEN	DESTINO	FECHA	VIÁTICO		
MOTIVO DE LA COMISIÓN:						
Página 1						
NOTA: Los comprobantes de gastos deberán presentarse en un lapso no mayor de 5 días hábiles después del término de la comisión, de no ser así se verá reflejado el descuento en la siguiente quincena de su recibo de nómina, contado a partir de que termina los 5 días hábiles para la comprobación.						
Declaro bajo protesta de decir verdad que fui enterado del objeto y alcance de la Comisión que desempeñé; que los datos contenidos en este formato son ciertos y que estoy enterado de las sanciones a las que me puedo hacer acreedor tanto por el incumplimiento de la Comisión como por la falsedad de los datos asentados.						
FIRMAS						
Mtra. Almendra del Carmen Piñon Cano	C.P. Feraanda Paola Soto Tarago	C.P. Viena Georgina Covarrubias Ordoñez				
Dirección Administrativa	Cargada de presupuesto	Recursos Financieros	Jefe directo del solicitante			

Anexo 18: FORMATO OFICIO COMISIÓN

**SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
OFICINA DEL C. DIRECTOR GENERAL**

LUGAR: FECHA:

NOMBRE DEL COMISIONADO

PUESTO

DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

Presente :

Por medio del presente, me permito informar a usted que ha sido designado para realizar la comisión que enseguida se detalla:

Actividad : _____

Lugar: _____ Periodo de la comision: _____ al _____

Al termino de la comisión, deberá usted rendir su informe de actividades.

DIRECCION ADMINISTRATIVA
AUTORIZO

C.C.P. Expediente registro único de comisiones

Anexo 19: FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA OFICINA ADMINISTRATIVA					
Fecha: CHIHUAHUA, CHIH., 12 DE MARZO DE 2025.					
DESCRIPCION					
Datos de la Comisión					
Nombre del Comisionado:					Num.de Empleado :
NOMBRE DEL COMISIONADO					0
LUGAR DE LA COMISION:					
OBJETIVO:					
RESULTADOS OBTENIDOS (ANEXAR EVIDENCIA):					
El lapso para la entrega de comprobantes es de 5 dias hábiles despues de terminada la comisión, en caso de no entregarlos AUTORIZO que me sean descontados en la quincena próxima a la fecha de vencimiento.					
Cuenta:	Subcuenta:	Origen:	Programa:	Municipio:	Importe:
0	0	0		18 : CHIHUAHUA	\$-
0	0	0		18 : CHIHUAHUA	\$-
					\$-
Declaro bajo protesta de decir verdad que fui enterado del objeto y alcance de la Comisión que desempeñe; que los datos contenidos en este formato son ciertos y que estoy enterado de las sanciones a las que me puedo hacer acreedor tanto por el incumplimiento de la Comisión como por la falsedad de los datos asentados.					
NOMBRE DEL COMISIONADO PUESTO					
DIRECCION ADMINISTRATIVA					

Anexo 20: FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES 2

SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA OFICINA ADMINISTRATIVA	
LUGAR: FECHA:	
Informe de actividades de comisión de trabajo	
Dirigido a: DIRECCION ADMINISTRATIVA	
Elaborado por:	
Objetivo de la comisión:	
Fecha de la comisión:	
Lugar de la comisión:	
Resultados:	
_____ NOMBRE DEL COMISIONADO PUESTO	

Anexo 21: FORMATO CERTIFICACIÓN

SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y
TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Oficina: OFICINA ADMINISTRATIVA

No. Oficio: FORMATO ANEXO

LUGAR: FECHA:

ANEXO 2**UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.**

Por este medio me permito certificar la comisión efectuada por el C. XXXX XXX XXXX en fecha del XX de XXXX del presente año, en el municipio y/o ciudad de XXXX, XXXX., de la cual se dio cumplimiento de forma satisfactoria, y se acredita a través del informe de comisión correspondiente, mismo que se anexa al presente.

Lo anterior de conformidad con las normas para el otorgamiento de viáticos locales, viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes en comisión oficiales para los Organismos Descentralizados del Gobierno del Estado de Chihuahua.

ATENTAMENTE

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Anexo 22: FORMATO REQUISICIÓN

SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
Y DEPORTE

SOLICITUD DE RECURSOS Y/O SERVICIOS



FECHA: _____

Unidad Orgánica Solicitante:

Area:

2E057C1

C0102

C0203

Programa: 2E242C1 Componente/Actividad: C0201 C0204

Nombre: C0202

Puesto:

GASTO AUTORIZADO 2025

21101	MATERIALES UTILES, Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	35301	☐ INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
21401	☐ MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	37101	☐ PASAJE AEREO
21501	☐ MATERIAL IMPRESO E INFORMACION DIGITAL	37201	☐ REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE
21601	☐ MATERIAL DE LIMPIEZA	37201	☐ PASAJE TERRESTRE
22101	☐ PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	37501	☐ VIATICOS EN EL PAIS
22101	☐ PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	38203	☐ APOYO POSADA NAVIDEÑA PARA PERSONAL DE DEPENDENCIAS
27101	☐ VESTUARIO Y UNIFORMES	38205	☐ EVENTO DIA DE LA MADRE
29401	☐ REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE COMPUTO Y	38206	☐ EVENTO DIA DEL NIÑO
31801	☐ SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFOS	38210	☐ EVENTO DIA DEL PADRE
33101	☐ SERVICIOS LEGALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA Y RELACIONADOS	38504	☐ REUNIONES DE TRABAJO
33401	☐ SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	38504	☐ REUNIONES DE TRABAJO
35201	☐ INSTALACION REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	51101	☐ MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA
		51501	☐ EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	JUSTIFICACION

Autoriza

SOLICITANTE:

Vo.Bo

Anexo 23: CONTRA-RECIBO

CONTRA RECIBO	FECHA	NUMERO
RECIBIMOS DE:		

LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS A REVISION:

NUMERO	FECHA	IMPORTE	OBSERVACIONES
TOTAL \$			

DIAS	L	M	M	J	V	S	HORARIO	FECHA DE PAGO
REVISION							DE A HRS	SELLO
PAGO							DE A HRS	
FIRMA								

CANARIO → PROVEEDOR BLANCA → ANEXAR A FACTURA

Anexo 24: INSTRUCCIÓN DE PAGO

SUB SISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA



INSTRUCCIÓN DE PAGO
XXXXXX
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FINANCIERO E.

Lugar y fecha

P R E S E N T E.
Adjunto al presente facturas y comprobantes para codificación del gasto según la relación siguiente:

CONTRA RECIBO	PROVEEDOR	Nº FACTURA	CANTIDAD	FECHA DE PAGO	FUENTE FINANCIAMIENTO

ATENTAMENTE

En otro particular por el momento, quedo de usted a sus respetables órdenes.

Jefe Dpto. Recursos Materiales
VALIDÓ

Director Administrativo
AUTORIZÓ

Encomienda del Área de Presupuesto
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

NOTA: Requisición registrada por el Departamento de Recursos Materiales

Anexo 25: CUADRO COMPARATIVO CHCOMRE-001

Requisición de Compras,Evaluación y Adjudicación de Proveedores
CHCOMRE-001

Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua



PROVEEDOR:									
TIPO DE COTIZACION: ESCRITA ☐ FAX ☐		FECHA DE COTIZACION:							
		VIGENCIA DE COTIZACION							
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	
			SUB TOTAL		SUB TOTAL		SUB TOTAL		
			IVA		IVA		IVA		
			TOTAL		TOTAL		TOTAL		
PARAMETROS	PORCENTAJE ESTABLECIDO	PORCENTAJE	CALIFICACION	PORCENTAJE	CALIFICACION	PORCENTAJE	CALIFICACION		
CALIDAD									
PRECIO									
TIEMPO DE ENTREGA									
CONDICIONES DE PAGO									
TOTAL									
ADJUDICACIÓN DE PROVEEDORES									
SE ADJUDICA LA ADQUISICIÓN AL PROVEEDOR 					CUADRO COMPARATIVO No. _____ FECHA DE ADJUDICACIÓN: _____ MOTIVO: _____				
SOLICITANTE _____					AUTORIZO _____				

CALLE BOGOTÁ 1905 FRACCIONAMIENTO GLORIA CP. 31130 429-33-00 EXT 21084 Y 21096

EL QUE SUSCRIBE, **M.C. SOCORRO OLIVAS LOYA, DIRECTOR GENERAL DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS: 20 DE LA LEY DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA; 21 FRACCIÓN I DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA; Y 21 FRACCIÓN XI DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA:

DOY FE Y CERTIFICO QUE EL PRESENTE ES COPIA FIEL, EXACTA Y COTEJADA CON SU ORIGINAL EL CUAL TUVE A LA VISTA Y OBRA EN LOS ARCHIVOS DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA A MI DIGNO CARGO Y CONSTA DE **CIENTO OCHENTA Y CUATRO FOJAS**.

PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A LOS 16 DÍAS DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICINCO.



ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE CHIHUAHUA
SECRETARIA DE EDUCACION
Y DEPORTE
SUBSISTEMA DE
PREPARATORIA ABIERTA
Y TELEBACHILLERATO
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser la del Sr. Socorro Olivas Loya, escrita sobre el espacio reservado para la firma.

M.C. SOCORRO OLIVAS LOYA
DIRECTOR GENERAL DEL
SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y
TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

SIN TEXTO