



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Responsable: C.P. Mónica María Quintero Miranda

Manual de Procedimientos

Versión 1.1

Nombre del Procedimiento:

Procedimientos Administrativos para Recursos Materiales, Presupuestales y Humanos

Ciudad Victoria, Tamps., Julio de 2023.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Lic. Olivia Lemus
Presidenta

Consejo Consultivo

Lic. Verónica Adriana Borrego Medina
Dra. María de la Luz Guevara Calderón
Mtra. Claudia Anaya Alvarado
Ing. Luis Antonio Vázquez Ochoa
Lic. Carlos Omar Sosa del Ángel
Dr. Abimael Bolaños López

Estructura Orgánica

Secretaría Técnica

Lic. Susana Hernández Enciso

Subsecretario Técnico

Lic. Gustavo G. Leal González

Primer Visitador General:

Mtro. Orlando Javier Rosado Barrera

Segundo Visitador General:

Lic. José Luis Cruz Fuentes

Tercer Visitador General:

Lic. Rogelio Álvarez Durán

Delegada Regional Matamoros:

Lic. Mayra Liliana Botello Garza

Delegada Regional Nuevo Laredo:

Lic. Fátima Mejía Silvestre

Delegado Regional San Fernando:

Lic. Juan Antonio Fonseca Peña

Delegada Regional Mante:

Mtra. Alma Dalia Vázquez Montelongo

Delegación Regional Tula

Directora General de Administración

C.P. Mónica María Quintero
Miranda

Titular del Órgano Interno de Control

C.P. Yolanda Magaña Pantoja

Directora de Grupos Vulnerables:

Mtra. Leticia Tavares Calderón

Coordinación de Orientación y Quejas:

Lic. Gustavo Rueda Ledesma

Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones:

Lic. Octavio Cesar González
Ledesma

Coordinadora de Archivo y Correspondencia:

Lic. María Guadalupe Uriegas
Ortiz

Coordinador de Informática:

Lic. Rafael Márquez García

Coordinador de Procedimientos:

Lic. Enrique Saldaña Soto

Coordinador de Asuntos Penitenciarios:

Lic. Néstor Braulio Mendoza
Amaya



Control de versiones

Fecha	Versión	Síntesis	Elaboró
Julio de 2023	1.1	Primera versión	Dirección General de Administración



Tabla de contenido

<i>Presentación</i>	1
<i>Objetivo del Manual</i>	2
Objetivo:	2
Conjuntos de información sobre procedimiento incluidos en el Manual:	2
<i>Introducción</i>	3
<i>Mapa de procesos institucionales</i>	7
<i>Antecedentes del procedimiento</i>	11
Características generales del procedimiento	13
Adquisición de bienes y servicios	13
<i>I. Marco de planeación</i>	15
I.1 Objetivo institucional	15
V.2 Objetivo de la unidad administrativa usuaria	15
V3. Alineación del procedimiento	15
<i>II. Marco Normativo</i>	1
II.1 Marco general	1
II.2 Marco jurídico específico para el procedimiento.	7
<i>III. Marco administrativo</i>	9
III.1 Unidad administrativa responsable del procedimiento	9
III. 2 Otras Unidades administrativas participantes	9
III.3 Otras Unidades administrativas participantes ajenas a la CODHET	9
<i>IV. Descripción del procedimiento</i>	11



IV.1 Actividades.....	11
Recursos Materiales.....	12
Recursos Presupuestales	14
Control de Recursos.....	14
Control del Ejercicio Presupuestal	15
Validación de Suficiencia Presupuestal	16
Elaboración de la cuenta pública	17
Conciliaciones Bancarias	17
Comprobación de gastos.....	18
Pago de viáticos, pasajes, peajes y combustible.....	19
Elaboración de la Nómina	19
Pago de Percepciones al Personal.....	20
Recursos Humanos	21
Contratación de Personal	21
Control y actualización de expedientes	22
Control de Asistencia	23
Registro y control de vacaciones, licencias, incapacidades y permisos	24
Baja de personal	26
Emisión de la Nómina.....	27
IV.2 Diagrama de Flujo	30
Recursos Materiales.....	30
Recursos Presupuestales	31
Control de Recursos.....	31
Control del Ejercicio Presupuestal	32
Validación de Suficiencia Presupuestal	33
Elaboración de la cuenta pública	34
.....	34
Conciliaciones Bancarias	35
Comprobación de gastos.....	36
Pago de viáticos, pasajes, peajes y combustible.....	37
Elaboración de la Nómina	38



Pago de Percepciones al Personal.....	39
Recursos Humanos	40
Contratación de Personal	40
Control y actualización de expedientes	41
Control de Asistencia	42
Registro y control de vacaciones, licencias, incapacidades y permisos	43
Baja de personal	44
Emisión de la Nómina.....	45
Recursos Materiales.....	46
Subsistema 1: Planeación, programación y presupuestación	46
Subsistema 2: Adquisiciones	46
Subsistema 3: Almacén e inventario.....	47
Planeación, programación y presupuestación	47
Elaboración de la planeación	47
Elaboración de la programación	48
Elaboración de la presupuestación	49
Adquisiciones de Materiales y Suministros	49
Elaboración de las órdenes de compra	50
Procedimiento de solicitud de cotizaciones	53
Procedimiento de aprobación de cotizaciones.....	53
Almacén, control y registro de inventarios	54
Objetivos	54
Organización.....	55
Personal responsable	55
Plazos para realizar el inventario	56
Reglas de operación.....	56
Levantamiento del Inventario.....	59
Identificación de los bienes a inventariar.....	59
Determinación del lugar	59
Registro en inventario de los bienes	60
Resultado	60



Recursos Presupuestales	61
Control de Recursos	61
Control Administrativo.....	61
Características del Control Administrativo	62
Control de Recursos Presupuestales	62
Objetivos del Control de Recursos Presupuestales	63
Control del Ejercicio Presupuestal	64
Administración de Recursos Presupuestales	64
Principales tareas	66
Programación y Control de Ingresos	66
Programación y Control de Egresos	67
Control de Efectivo	67
Administración del Efectivo	68
Objetivos de la Administración de efectivo	69
Suficiencia Presupuestal	70
Validación de Suficiencia Presupuestal	70
Objetivo General	70
Cuenta Pública	71
Elaboración de la cuenta pública	72
Conciliaciones Bancarias.....	72
Objetivos	73
Comprobación de gastos	74
Pago de viáticos, pasajes, peajes y combustible.....	75
Viáticos.....	76
Pasajes y peajes	78
Combustible	79
Nóminas	80
Elementos que debe contener una nomina	81



Elaboración de la Nómina	82
Pago de Percepciones al Personal.....	83
Recursos Humanos	84
Contratación de Personal	84
Personal de Confianza	84
Personal de contrato por tiempo determinado.....	85
Registro al Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.....	86
Control y actualización de expedientes	86
Control de Asistencia	88
Justificación de faltas	89
Falta injustificada	89
Registro y control de vacaciones, licencias, incapacidades y permisos	90
Baja de personal	91
Emisión de la Nómina	92
<i>V. Requisitos e Información para el procedimiento</i>	<i>93</i>
<i>Glosario.....</i>	<i>97</i>
<i>Siglas</i>	<i>100</i>
<i>Bibliografía.....</i>	<i>101</i>



PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS

Presentación.

La Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas (CODHET) establece en su artículo 2° que es un organismo público autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto esencial la protección, observancia, promoción, estudio y difusión de los derechos humanos previstos por el orden jurídico mexicano.

Además en su Artículo 3° establece que la Comisión conocerá de quejas y denuncias sobre violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de autoridades y servidores públicos que actúen en el ámbito del Estado de Tamaulipas.

Con el propósito de dar cumplimiento a lo anteriormente citado, la CODHET ha elaborado el presente Manual de Procedimientos para la Investigación de Violaciones a Derechos Humanos, que busca fungir como un documento de guía o consulta para los servidores públicos que laboran en el Organismo signado, incluso para la ciudadanía que busca estar informada para realizar sus quejas de la manera apropiada.

De igual manera el manual es de acceso a todo el público en general, ya que está al alcance de quien requiera de su contenido, esto dando fuerza al derecho humano del acceso a la información.



Objetivo del Manual

Objetivo:

Mostrar de manera ordenada, secuencial y clara los diferentes conjuntos de información correspondientes a las actividades que se desarrollan en el procedimiento de referencia.

Conjuntos de información sobre procedimiento incluidos en el Manual:

1. **Marco de planeación:** Expresa el resultado a lograr con el Procedimiento tanto por la Comisión como por la persona usuaria.
2. **Marco jurídico:** Define las bases normativas del procedimiento tanto a nivel general de la Comisión, como a nivel específico del procedimiento.
3. **Marco organizacional:** Establece quien debe realizar y responder por el proceso e identifica a los demás actores que participan en el procedimiento.
4. **Descripción de Actividades:** describe secuencial y lógicamente las actividades que comprende el procedimiento.
5. **Información:** Identifica los requisitos para realizar el procedimiento, así como la información que se registra para el procedimiento y la nueva información derivada de la realización del procedimiento.
6. **Sistemas de soporte:** Identifica los sistemas de información automatizados o manuales que soportan el desarrollo del procedimiento.



Introducción

En cumplimiento al Plan Estratégico de Derechos Humanos 2022-2024 CODHET, esta Comisión ha implementado las acciones necesarias para fortalecer las diversas áreas operativas que la componen, a fin de acrecentar la eficacia de los procesos de protección de derechos humanos que efectúa este Órgano autónomo encargado de velar por dicha tarea, se ha comprometido con la estructuración y sistematización de su funcionamiento, de forma que todas las personas puedan conocer los pasos y requisitos para la tramitación de cualquier tipo de solicitud.

La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas está enfocada principalmente en la protección, observancia, promoción, estudio y difusión de los derechos humanos previstos por el orden jurídico mexicano, procurando tener un buen enfoque en los siguientes principios rectores:

- **Universalidad:** Significa que todos los seres humanos tienen los mismos derechos humanos simplemente por su condición de ser humanos, independientemente de donde vivan y quienes sean.
- **Interdependencia:** Es decir están vinculados entre ellos y son indivisibles, que no pueden separarse o fragmentarse unos de otros. Todos los derechos humanos, civiles, políticos, económicos, sociales y culturales deben comprenderse como un conjunto.
- **Indivisibilidad:** Esto significa que un conjunto de derechos no puede disfrutarse plenamente sin los otros. Por ejemplo, avanzar en los derechos civiles y políticos facilita el ejercicio de los derechos económicos, sociales y culturales.
- **Progresividad:** Implica el gradual progreso para lograr su pleno cumplimiento, es decir, que para el cumplimiento de ciertos



derechos se requiera la toma de medidas a corto, mediano y largo plazo, pero procediendo lo más expedita y eficazmente posible.

Ahora bien, una vez establecidos los lineamientos generales que siempre deben tomarse en cuenta no solo en nuestra Comisión, sino en cualquier Órgano protector de los Derechos Humanos ya sea Estatal, Nacional o Internacional se establece que los procedimientos que se sigan en la Comisión serán breves y sencillos, sin más formalidades que las establecidas en la Ley de la misma y se regirán por los principios de:

- **Buena fe:** Consistente en que se está actuando de una manera honrada, sin dolo o necesidad de falsedad.
- **Accesibilidad:** Que esté al alcance de cualquier persona, sin distinción alguna, cualquier persona podrá tener la facilidad de conocer las funciones de la Comisión.
- **Inmediatez:** Que debe atenderse y reclamarse lo más pronto posible, en este caso el derecho vulnerado.
- **Conciliación:** Cuando es posible obtener una solución en favor de las personas quejas y/o agraviadas, al no tratarse de violaciones consideradas graves.
- **Concentración:** Que las actuaciones procesales se realicen lo más próximas entre sí, para que se lleven a cabo en los menos actos posibles.
- **Rapidez:** Va de la mano con el principio de concentración, mientras mayor eficacia, menos tiempo lleva el proceso y una resolución más veloz.
- **Discrecionalidad:** Que todos los datos del quejoso, actividades, diligencias y otros aspectos del proceso no serán del conocimiento público fuera de la Comisión.



- **Publicidad:** Consta de la garantía de transparencia en acceso a la información, es decir, se facilitaran los conocimientos a cualquier persona que requiera

El resguardo y la protección de los Derechos Humanos representa uno de los ejes de acción más importantes de la Comisión, pues implica la substanciación de todas las quejas presentadas; por tanto, uno de los principales retos institucionales es fortalecer la capacidad organizacional, que propicie la consolidación de su gestión interna e implemente u optimice los mecanismos institucionales que favorezcan la debida atención en los casos de violaciones de Derechos Humanos, estableciendo las estrategias de atención oportuna e integral a las personas usuarias o víctimas de manera eficiente, mediante el otorgamiento de los servicios que se brindan dentro de la función sustantiva complementarios a los procedimientos de queja, como lo son las asesorías y orientaciones, gestiones y acompañamientos, a fin de ejercer una mejor operatividad en el trámite y conclusión de expedientes.

El objetivo de este manual es hacer más simple el procedimiento de atención de una queja y brindar una herramienta de trabajo y consulta para el personal de la CODHET en cuanto a los principales problemas y dudas que puedan presentarse en el trámite de una queja; de forma que este documento funcione para la profesionalización del trabajo al interior de las áreas, así como de permanecer accesible a cualquier persona que lo requiera.

La protección de los Derechos Humanos, se basa en una estrategia de atención que comprende:

- La recepción de cualquier tipo de solicitudes y la emisión de respuestas inmediatas, incluso para aquellos casos que no sean



competencia de la Comisión mediante la orientación y canalización a otras instancias de atención.

- La atención e investigación de casos constitutivos de presuntas violaciones a los derechos de las personas.
- El otorgamiento en su caso de medidas cautelares para proteger los derechos de las personas solicitantes, así como la emisión de una recomendación y su eventual seguimiento para evitar que las violaciones continúen o se repitan.

Para el adecuado desarrollo del eje de defensa/protección se han elaborado varios manuales que explican el funcionamiento de la cadena de atención de personas peticionarias en los rubros de:

- Manual del Procedimiento para la Investigación de Violaciones a Derechos Humanos de la CODHET.
- Manual para la correcta atención a las personas que buscan asesorías, gestiones, acompañamientos y trámite de queja.
- Manual para la atención a las personas pertenecientes a Grupos Vulnerables.
- Guía Metodológica para las visitas de supervisión.

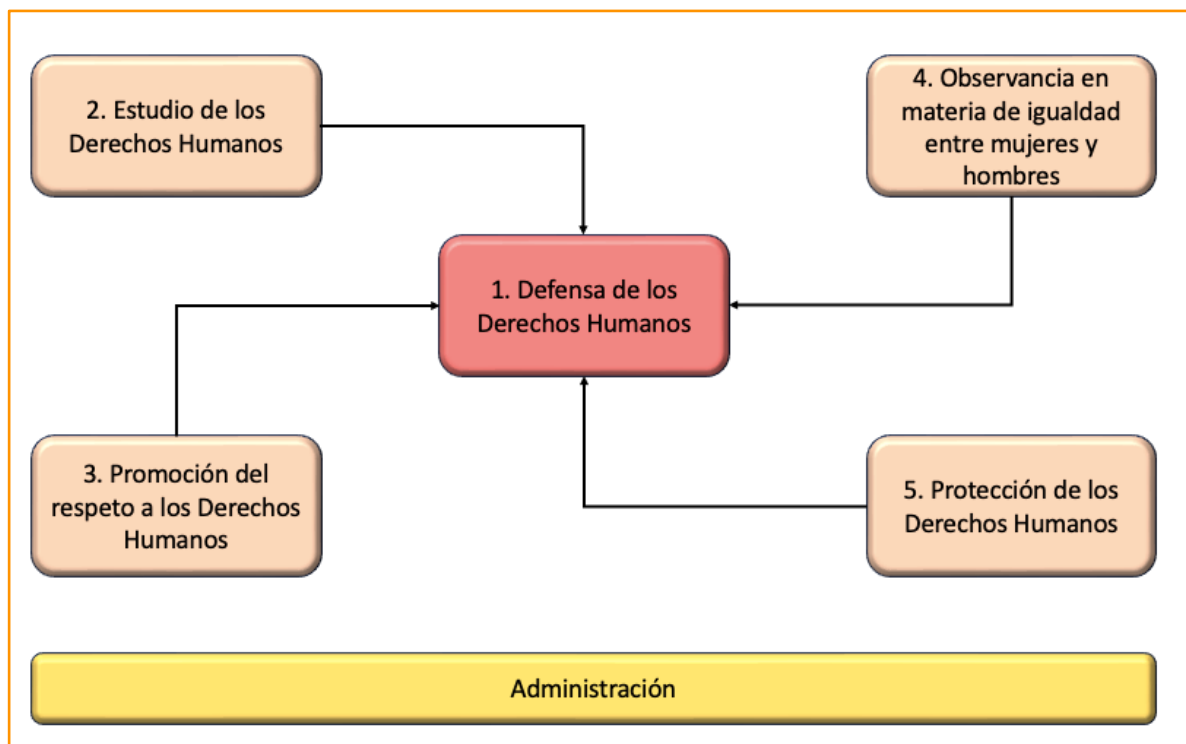
Este documento expone lo concerniente al modelo de atención e investigación de quejas por presuntas violaciones a Derechos Humanos, labor que corresponde realizar a las Visitadurías Generales y a la Coordinación de Quejas y Orientación.



Mapa de procesos institucionales

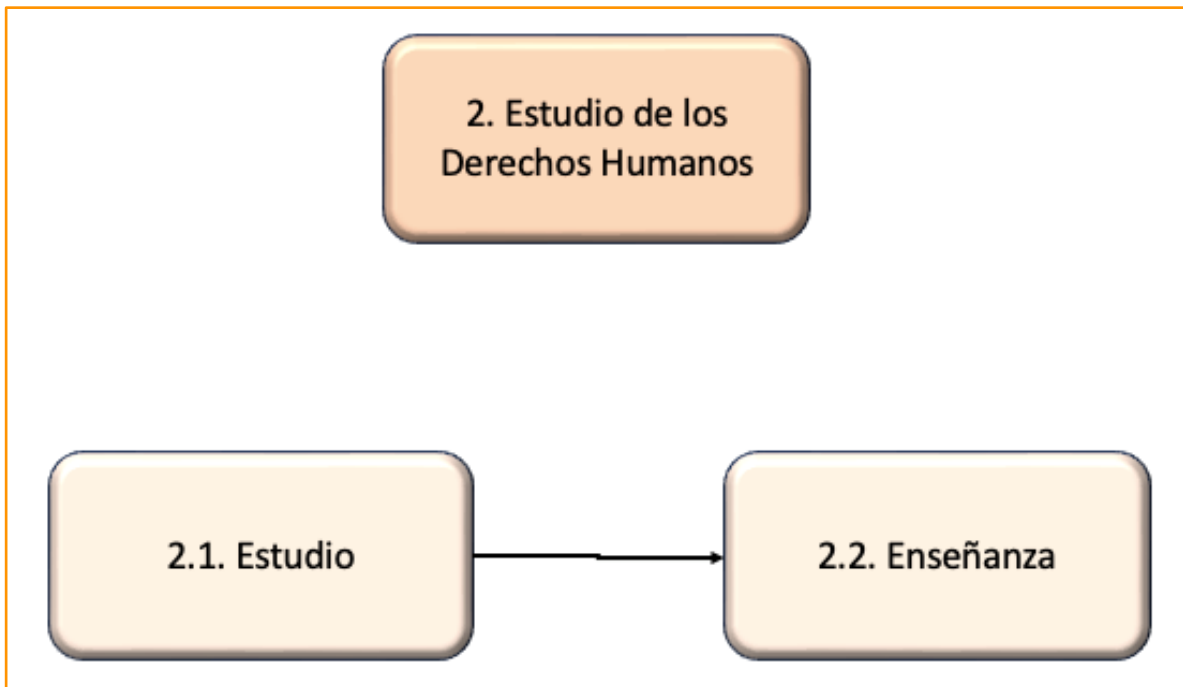
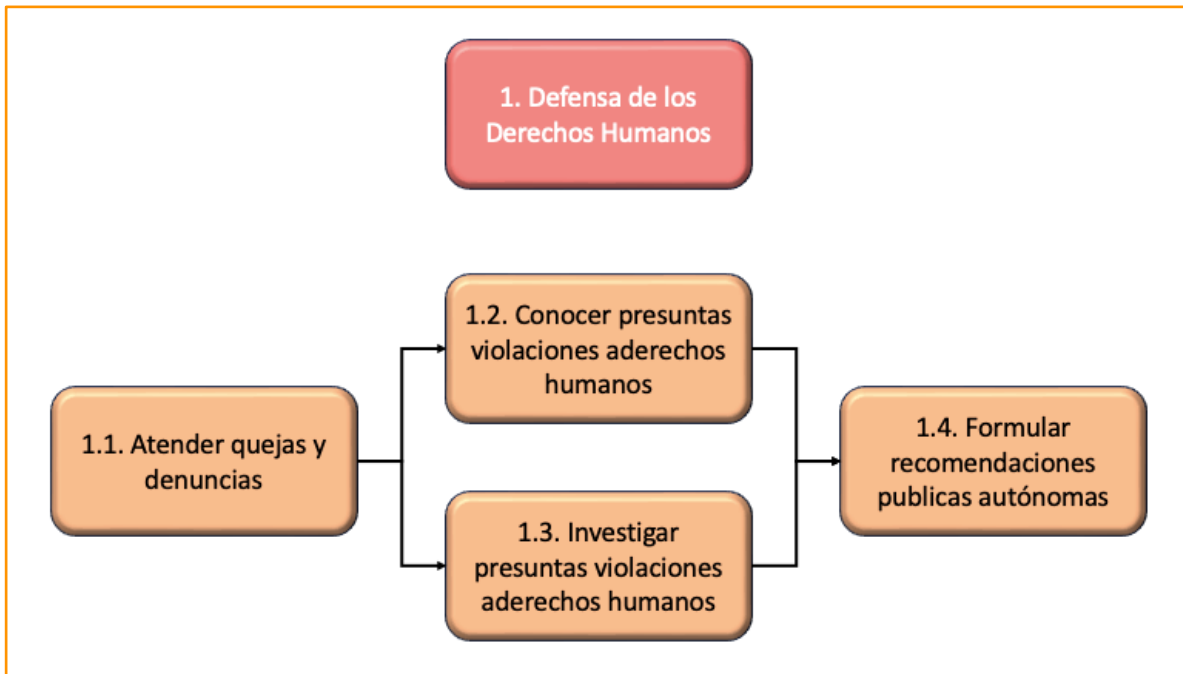
El Manual de Procedimientos tiene como punto de partida la identificación de los procesos que lleva a cabo la CODHET en su conjunto, los cuales están integrados por 5 macroprocesos sustantivos y un macroproceso de apoyo

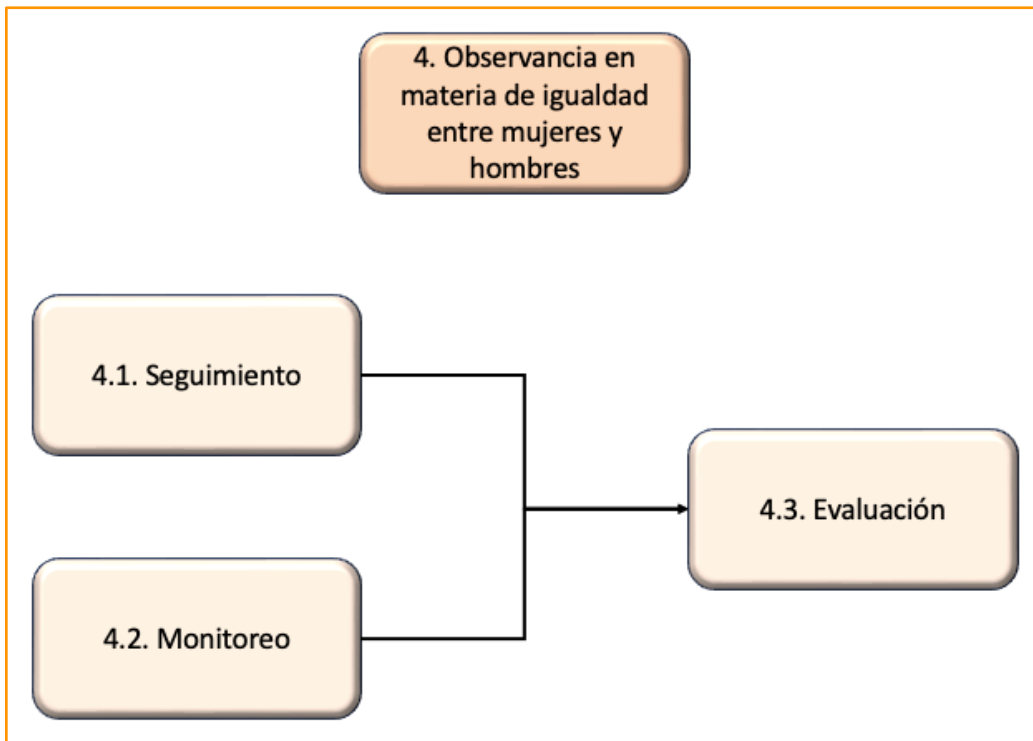
Macroprocesos

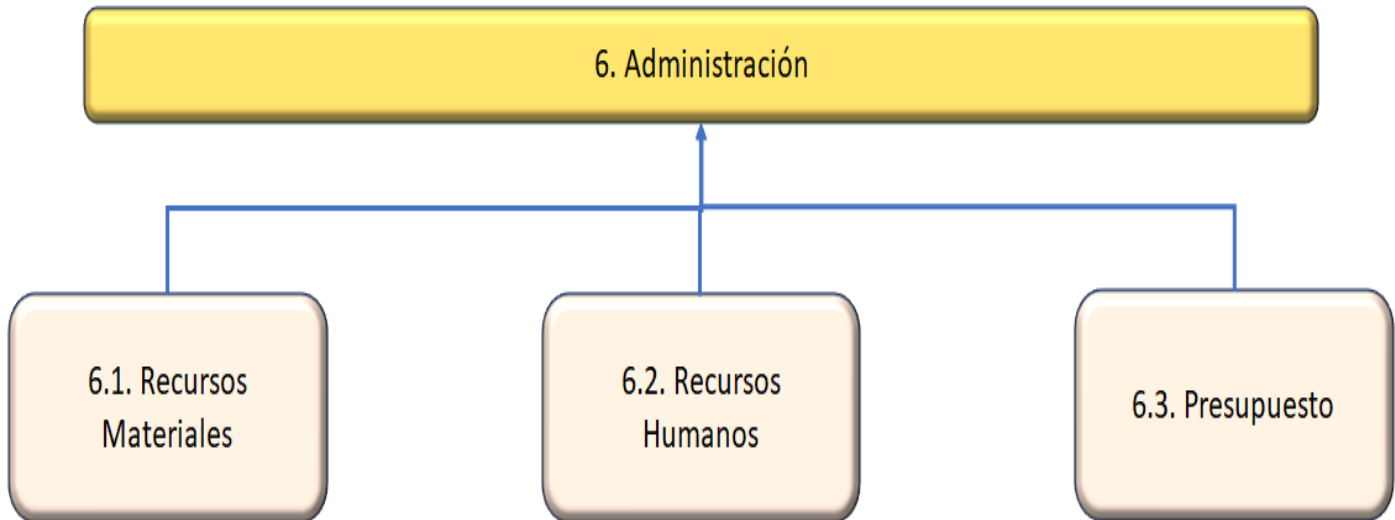
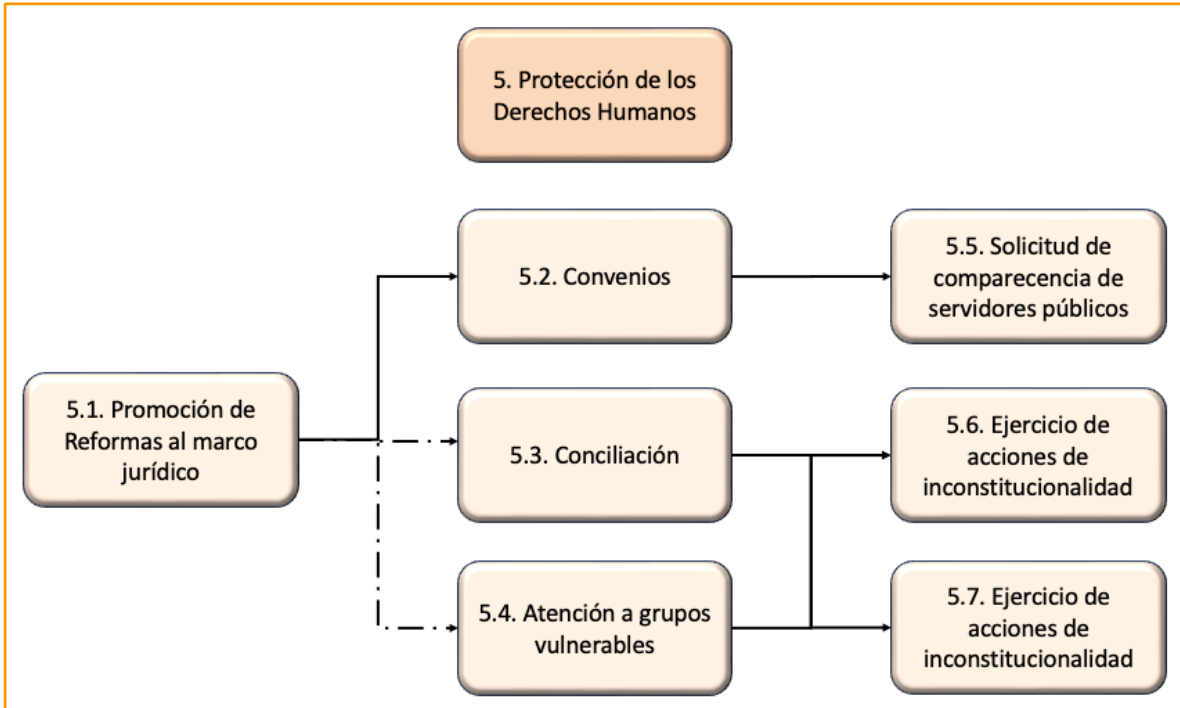




Procesos









Antecedentes del procedimiento

Por Decreto Número 153 expedido por la Quincuagésima Cuarta Legislatura del Estado, el 8 de agosto de 1991, publicado en el Periódico Oficial Estatal del 21 de septiembre del mismo año, se creó la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.

Esto se realizó con la finalidad de vigilar el respeto a los derechos humanos, las libertades, prerrogativas y garantías de la sociedad tamaulipeca. Cubiertos los requisitos para su integración, el primero de diciembre de 1991 la CODHET inició formalmente sus funciones.

La Comisión tiene sus oficinas centrales en Ciudad Victoria, Capital del Estado, lugar donde también opera la Primera Visitaduría; Segunda Visitaduría está localizada en Tampico, Tercera en Reynosa, asimismo cuenta con sus Delegaciones Regionales, mismas que se encuentran en: Matamoros, Nuevo Laredo, San Fernando, El Mante, y Tula.

Para cumplir con el objetivo de respetar los derechos humanos, esta Comisión tiene como misión socializar el conocimiento, respeto y protección de los derechos humanos en la sociedad tamaulipeca, con un sentido de corresponsabilidad entre gobernante y gobernado, con una función sustantiva que permita el desarrollo económico, social, cultural, laboral y político que consolide un estado de derecho donde se proteja la dignidad humana como principio básico de toda política pública que incremente el estado a través de sus instituciones, así mismo tiene como visión el profesionalizar, dignificar y garantizar la credibilidad de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, ante la sociedad, mediante la actuación de un trabajo serio, comprometido, responsable y transparente en todos y cada uno de los actos y asuntos que sean competencia de esta institución autónoma.



Conforme a esto podemos decir que esta Comisión tiene dos objetivos principales, la protección y promoción de los derechos humanos de la sociedad tamaulipeca.



Características generales del procedimiento

Adquisición de bienes y servicios

Los recursos materiales son una necesidad para el funcionamiento diario. La solicitud de material correcta y oportuna es vital para asegurar que el trabajo se realice adecuadamente. Lo que se busca es proporcionar al solicitante insumos que se requieren para distintos usos como impresión, expedición de documentos, así como propósitos de oficina. Para lograr estos objetivos se debe realizar una calendarización, la cual servirá para llevar a cabo una adecuada atención a la hora de la distribución de los diversos recursos.

Para realizar la solicitud de estos recursos se debe realizar una lista detallada de aquello que se solicite, la cual deberá ser entregada al personal encargado de Dirección General de Administración, el personal encargado de esta área deberá recibir esta solicitud de aquello que se requiera, la cual después de recibirla deberá realizar una revisión en el sistema o inventario para localizar si se cuenta con el material o recurso solicitado, si cuenta con la cantidad suficiente para darle el abasto necesario, así como también si cuenta con la cantidad para dejar con el suficiente suministro en el almacén, al revisar que si se cuente con lo necesario, se realizara la aprobación de la solicitud y se le entregara el material al personal que lo haya solicitado.

De no contar con inventario suficiente, el personal encargado de Dirección General de Administración deberá elaborar un oficio dirigido al titular del área administrativa para la autorización de la compra, así como una copia de esta solicitud a Secretaría Técnica, tomando en cuenta el presupuesto, la calidad, el precio, el servicio, así como



aquellas especificaciones que sean necesarias para comprar correctamente lo solicitado. Cuando se tratan de unidades administrativas foráneas el proceso es un poco diferente, pues estas unidades realizan sus propias cotizaciones y una vez ya elaboradas serán enviadas a la Dirección General de Administración, misma que la revisará y una vez aprobada se le pagará al proveedor seleccionado y este será quien se encargará de enviar los materiales solicitados.



I. Marco de planeación

I.1 Objetivo institucional

Plantear métodos que ayuden a controlar el uso y aprovechamiento de los bienes materiales de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

V.2 Objetivo de la unidad administrativa usuaria

Verificar que se realice una adecuada y oportuna atención de los requerimientos de las diversas unidades o coordinaciones de este Organismo

V3. Alineación del procedimiento.

Este procedimiento contribuye a que se cumpla el Plan Estratégico de Derechos Humanos Tamaulipas 2022-2024, dentro de lo planteado en el eje estratégico número 1 llamado fortalecimiento institucional, el cual busca que se fortalezca este Organismo desde su capacidad organizacional, su personal, los servicios generales, entre otras áreas pues lo que se busca es una transformación constante para la actualización de los diversos conocimientos y habilidades en cuanto a la gestión administrativa.

Es fundamental que para lograr que se cumpla el ya mencionado Plan Estratégico se aproveche de manera eficiente los recursos con los que cuenta esta Comisión, de la misma forma de deben plantear proyectos cuyo enfoque sea destinado en las mejoras del flujo efectivo de materiales y suministros.



II. Marco Normativo

II.1 Marco general

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Leyes en Materia de Seguridad Pública, Víctimas y Desaparición Forzada

- Ley de la Policía Federal.
- Ley de Seguridad Interior.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley Federal contra la Delincuencia Organizada.
- Ley Federal de Declaración. Especial de Ausencia para. Personas Desaparecidas.
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política.



- Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.

Leyes en Materia de Educación

- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- Ley General de Educación.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.

Leyes en Materia de Ambiente

- Ley Agraria.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Contribución de mejoras por Obras Públicas Federales de Infraestructura Hidráulica.
- Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
- Ley de Energía Geotérmica-
- Ley de Energía para el Campo.
- Ley de Hidrocarburos.
- Ley de la Comisión Federal de Electricidad.
- Ley de la Industria Eléctrica.
- Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética.
- Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.



- Ley de Transición Energética.
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y de Protección.

Leyes en Materia de Economía

- Ley de Ahorro Y Crédito Popular.
- Ley de Petróleos Mexicanos.
- Ley del Banco de México.
- Ley del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional.

Leyes en Materia de Vida Digna y Salud

- Ley de Asistencia Social.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley de Vivienda.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.

Leyes en Materia de Libertad de Asociación

- Ley de Asociaciones Público Privadas.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

Leyes en Materia de Administración del Estado

- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.



- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Planeación.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional.
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

Leyes en Materia de No Discriminación e Igualdad

- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Leyes en Materia de Acceso a la Información, Transparencia y Protección de Datos Personales

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.



- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Reglamentaria del Artículo 6o.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Reglamentos Federales

- Reglamento de la Ley de Migración
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Reglamento de la Ley General de Víctimas
- Reglamento de la Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.

Leyes en Materia de Seguridad Pública, Víctimas y Desaparición Forzada

- Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Tamaulipas.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.

Leyes en Materia de Educación

- Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.



Leyes en Materia de Medio Ambiente

- Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.

Leyes en Materia de Economía

- Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Turismo del Estado de Tamaulipas.

Leyes en Materia de Vida Digna y Salud

- Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Vivienda para el Estado de Tamaulipas.

Leyes en Materia de Administración del Estado

- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas.

Leyes en Materia de No Discriminación e Igualdad

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas.
- Ley de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas.
- Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas.

Leyes en Materia de Acceso a la Información, Transparencia y Protección de Datos Personales

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.



- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.

Reglamentos Estatales

- Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento para Regular el Procedimiento de Substanciación del Recurso de Revisión

II.2 Marco jurídico específico para el procedimiento.

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas. Última reforma aplicada: 14 de julio de 2021, publicada en el Periódico Oficial del Estado

ARTÍCULO 66.- El patrimonio de la Comisión de Derechos Humanos del Estado se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se señalen en su presupuesto de egresos.

Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas. Última reforma aplicada: 13 de marzo del 2018, publicada en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO 32.- La Dirección General de Administración dependerá de la Presidencia de la Comisión y tendrá las siguientes funciones que en todo caso desarrollará previo acuerdo con el o la titular de la Presidencia:

I.- Elaborar, con la aprobación del Presidente de la Comisión, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Organismo;



II.- Atender las necesidades administrativas del personal de la Comisión y prestar los servicios generales de apoyo;

III.- Formular los proyectos de presupuestos de la Comisión y una vez aprobados, aplicarlos y vigilar su cumplimiento, conforme a lo programado;

IV.- Planear, programar y presupuestar las actividades del personal administrativo del Organismo;

V.- Autorizar las adquisiciones de acuerdo con los preceptos legales y los lineamientos que fijen el o la titular de la Presidencia o el Consejo Consultivo de la Comisión;

VI.- Custodiar, conservar, registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles de la Comisión;

VII.- Rendir al titular de la Presidencia de la Comisión los informes sobre la aplicación de los recursos económicos y financieros cuando así los requiera o solicite;

VIII.- Elaborar la cuenta pública que, en su caso, se presentará a las distintas autoridades competentes que así lo requieran; y

IX.- Las demás que le sean conferidas por el o la titular de la Presidencia del Organismo.



III. Marco administrativo

III.1 Unidad administrativa responsable del procedimiento

Dirección General de Administración

III. 2 Otras Unidades administrativas participantes

Presidencia, Secretaría Técnica, Subsecretaría Técnica, Segunda Visitaduría General, Tercera Visitaduría General, Delegación Regional Nuevo Laredo, Delegación Regional Matamoros, Delegación Regional Mante, Delegación Regional San Fernando, Delegación Regional Tula, Coordinación de Procedimientos. Dirección de Grupos Prioritarios, Coordinación de Orientación y Quejas, Coordinación de Seguimiento de Recomendaciones, Coordinación de Archivo y Correspondencia, Coordinación de Informática, Coordinación de Asuntos Penitenciarios.

III.3 Otras Unidades administrativas participantes ajenas a la CODHET

AYUNTAMIENTOS				
Victoria	Matamoros	Altamira	Madero	Tula
Mante	Antiguo Morelos	Nuevo Morelos	Bustamante	Jiménez
Miguel Alemán	Díaz Ordaz	Tampico	Miquihuana	Xicoténcatl
San Fernando	Méndez	Palmillas	Jaumave	Llera de Canales
Soto la Marina	Abasolo	Güemez	Padilla	Valle Hermoso



Ocampo	Gómez Farías	Nuevo Laredo	Camargo
--------	--------------	--------------	---------

Estatales:

- Congreso del Estado
- Secretaria de Educación
- Fiscalía General de Justicia
- Secretaria de Bienestar
- Instituto de la Defensoría Pública
- Secretaria de Seguridad Pública
- Instituto de la Mujer
- Sistema DIF Estatal
- Secretaria de Salud
- Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas
- Instituto Electoral de Tamaulipas
- Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas
- Supremo Tribunal de justicia del Estado
- Secretaria General de Gobierno
- Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)
- FEDERALES
- Defensoría Pública Federal
- Gral. De Brig. DEM. 48ª Zona Militar
- Secretaria de Gobernación
- Comisión Nacional de Búsqueda de Personas
- Gremio Nacional de Trabajadores de la Educación
- INEGI
- Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación
- Instituto Mexicano del Seguro Social
- CFE
- CETIS, CBTis, CONALEP con residencia en Tamaulipas

FMOPDH

- Comisión Nacional de Derechos Humanos
- Organismos Públicos de Derechos Humanos de las 32 entidades federativas
- Comisión Especial para Atender la Violencia Extrema hacia NNA



- Mecanismo independiente de Monitoreo Nacional de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad
- Instituto Nacional electoral

Internacionales

- Cónsul General de los Estados Unidos en Matamoros
- Organización Internacional para las Migraciones (OIM)
- U.S. Agency for International Development-USAID
- Federación Iberoamericana Del Ombudsperson (FIO)
- Alto Comisionado de las Naciones Unidas

Sociedad Civil Organizada

- Asociación Ganadera Esp. En Apicultura de Llera
- Mujeres acción católica, migrantes y LGBTTI
- Movimiento de Personas con Discapacidad
- Educáncer
- Canaco, Reynosa
- Colegio de Contadores de Victoria, A.C.
- CENCAMI A.C. "Libre Mariposa" Mty. N.L.
- Centros de Integración Juvenil
- Asociación Mexicana de Mujeres Empresarias, A.C. (AMEXME)
- Colectivos Feministas
- Colectivos de familiares de personas desaparecidas
- Colectivos de poblaciones LGBTTIQA+
- Directiva Municipal "Mujeres Periodistas con Visión de Genero"

Instancias Académicas

- Universidad Autónoma del Estado de Tamaulipas
- Universidad Tecnológica de Tamaulipas
- Instituto Internacional de Estudios Superiores
- Universidad del Valle de México Campus Reynosa
- COLTAM

IV. Descripción del procedimiento.

IV.1 Actividades



Recursos Materiales

Núm. m.	Participante	Actividad
1		Inicio
2	Dirección de Recursos Materiales	Elabora calendario de atención en materia de recursos materiales
3	Unidad Administrativa de la CODHET	Define especificaciones de requerimientos de recursos materiales
4	Unidad Administrativa de la CODHET	Entrega solicitud de recursos materiales
5	Dirección de Recursos Materiales	Verifica si la UA es foránea o local
6	Dirección de Recursos Materiales	¿Coincide con la Calendarización?
7	Dirección de Recursos Materiales	No. ¿Es un requerimiento extraordinario?
8	Dirección de Recursos Materiales	Sí: Solicita validación de la Dirección General de Administración
9	Dirección General de Administración	Valida el requerimiento
10	Dirección General de Administración	No: Recalendariza la atención a la solicitud
11	Unidad Administrativa Foránea	¿La UA es foránea?
12	Unidad Administrativa Foránea	Si: Se realizan las cotizaciones
13	Unidad Administrativa Foránea	Envía las cotizaciones a la Dirección General de Administración
14	Dirección General de Administración	Revisa la cotización
15	Dirección General de Administración	¿Aprueba la cotización?
16	Dirección General de Administración	Si: Paga al proveedor y este envía los materiales
17	Dirección de Recursos Materiales	No: Reprograma la atención
18	Dirección de Recursos Materiales	No: Se entrega directamente el recurso material solicitado por la UA local
19	Unidad Administrativa de la CODHET	Confirma la recepción de los materiales
20	Unidad Administrativa	¿Está satisfecha con la atención?



Núm. m.	Participante	Actividad
	de la CODHET	
21	Dirección de Recursos Materiales	No: Recalendariza la atención a la solicitud
22	Dirección de Recursos Materiales	Revisa el inventario
23	Dirección de Recursos Materiales	Envía el material
24	Dirección de Recursos Materiales	Sí: Documenta la atención a la solicitud
25	Dirección de Recursos Materiales	Archiva la documentación
26		Fin



Recursos Presupuestales

Control de Recursos

Control de Recursos		
Núm. m.	Participante	Actividad
1		Inicio
2	Asistente de Administración	Registra el saldo inicial del ejercicio anterior al sistema
3	Asistente de Administración	Contabiliza y registra pólizas de ingresos, cheques y diario
4	Asistente de Administración	Efectúa cierre previo de estados de situación financiera y presupuestales de forma mensual
5	Dirección General de Administración	Revisa que la información sea correcta y se valida con control presupuestal
6	Dirección General de Administración	¿La información es correcta?
7	Dirección General de Administración	No: Se efectúan las correcciones necesarias
8	Dirección General de Administración	Si: Se imprimen estados de situación financiera y presupuestal para firma de Presidencia
9	Presidencia	Firma los estados de la situación financiera y presupuestal.
10	Dirección General de Administración	Se envía estados de situación financiera y presupuestal trimestralmente a la autoridad competente
11		Fin



Control del Ejercicio Presupuestal

N°	Participante	Actividad
1		Inicio
2	Dirección General de Administración	Observa en el periódico oficial el Presupuesto Autorizado.
3	Dirección General de Administración	Recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas las Ministraciones, quincenales y/o mensuales.
4	Asistente de Administración	Captura en el Sistema las operaciones presupuestales de gasto por proyectos, en las modalidades de operaciones simultáneas (comprometido, devengado, ejercido y pagado).
5	Dirección General de Administración	Elabora acumulado mensual para el análisis presupuestal, en conjunto con el Presidente y entrega copia.
6	Dirección General de Administración	Recibe comprobantes de operaciones presupuestales o en su caso de compromisos a corto plazo de Presidencia, Secretaría ejecutiva y Visitaduría General.
7	Asistente de Administración	¿Existen reintegros del gasto?
8	Asistente de Administración	No: Se imprime el Estado Presupuestal que emite el Sistema mensualmente.
9	Asistente de Administración	Si: Captura en el Sistema.
10	Asistente de Administración	¿Es necesario hacer adecuaciones presupuestales?
11	Asistente de Administración	No: Regresa a la actividad 8
12	Dirección General de Administración	Si: Determina las adecuaciones de acuerdo a la modalidad que corresponda; elabora oficio y solicita a Presidencia la autorización en su caso, para las adecuaciones y transferencias presupuestales. Mediante



N°	Participante	Actividad
		Acuerdo
13	Asistente de Administración	Se registran las adecuaciones y las Transferencias presupuestales en Sistema.
14	Asistente de Administración	Regresa a la actividad 8
15	Asistente de Administración	Turna el Estado Presupuestal a Presidencia para su conocimiento
16	Presidencia	Archiva una copia del Estado Presupuestal
17		Fin

Validación de Suficiencia Presupuestal

Núm.	Participante	Actividad
1		Inicio
2	Dirección General de Administración	Recibe solicitud de validación de suficiencia presupuestal y soporte, para adquisición de materiales o ejercicio de gasto.
3	Asistente de Administración	Revisa que el formato contenga los datos correctos y determinados.
4	Asistente de Administración	¿Cumple con los requisitos?
5	Asistente de Administración	No: Realiza observaciones y devuelve para su corrección.
6	Asistente de Administración	Si: Consulta saldos en partidas y proyectos a afectar presupuestalmente y determina.
7	Asistente de Administración	¿Existe disponibilidad presupuestal?
8	Asistente de Administración	No: Notifica para los efectos procedentes.
9	Dirección General de Administración	Si: Firma el contrato de solicitud de suficiencia presupuestal.
10	Asistente de Administración	Registra en sistema el importe a comprender.
11		Fin



Elaboración de la cuenta pública

Núm.	Participante	Actividad
1		Inicio
2	Asistente de Administración	Captura de información financiera y presupuestal en formatos de la cuenta pública o en su caso, generación de reportes de cuenta pública en sistema SAACG.NET.
3	Dirección General de Administración	Se revisa y valida con control presupuestal.
4	Dirección General de Administración	¿La información es correcta?
5	Asistente de Administración	No: Efectúa las correcciones
6	Asistente de Administración	Si: Se imprimen reportes de cuenta pública para firma de la Presidencia.
7	Presidencia	Firma los reportes y los envía a la Dirección General de Administración.
8	Dirección General de Administración	Se envía cuenta pública al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas y al poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, a través de la Secretaría de Administración. y Finanzas
9		Fin

Conciliaciones Bancarias

Nº	Participante	Actividad
1		Inicio
2	Dirección General de Administración	Se reciben estados de cuenta bancarios mensuales
3	Asistente de Administración	Se elaboran los reportes de incidencias (cheques en tránsito, depósitos no identificados y otros.
4	Asistente de Administración	Se elabora conciliaciones.
5	Dirección General de Administración	Se verifican coincidencias de saldos.
6	Dirección General de Administración	¿Son correctos los saldos?
7	Asistente de Administración	No: Se efectúan las correcciones
8	Asistente de Administración	Si: Se imprimen conciliaciones bancarias para firma.



N°	Participante	Actividad
9	Asistente de Administración	Se integran conciliaciones bancarias a estados de situación financieras.
10	Dirección General de Administración	Se archivan conciliaciones bancarias mensuales.
11		Fin

Comprobación de gastos

N°	Participante	Actividad
1		Inicio
2	Dirección General de Administración	Se recepciona la documentación de gastos a comprobación y/o viáticos, reintegro y solicitud de reembolsos.
3	Asistente de Administración	Se revisa que reúna requisitos fiscales y administrativos y en caso de reintegros se verifica que sea a la cuenta de la Comisión.
4	Asistente de Administración	¿Cumple con los requisitos?
5	Dirección General de Administración	No: Se regresa para su corrección
6	Dirección General de Administración	Si: Se verifica si existen reembolsos.
7	Asistente de Administración	¿Existen reembolsos?
8	Asistente de Administración	No: Se efectúa la aplicación presupuestal y contable en póliza de diario o ingreso en su caso.
9	Asistente de Administración	Si: Se elabora reembolso.
10	Dirección General de Administración	Se efectúa la aplicación presupuestal y contable en póliza de cheque.
11	Asistente de Administración	Se efectúa el registro presupuestal y contable en el sistema.
12	Asistente de Administración	Se archiva en el recopilador de pólizas de diario, ingresos y cheques.
13		Fin



Pago de viáticos, pasajes, peajes y combustible

Núm.	Participante	Actividad
1		Inicio
2	Dirección General de Administración	Recibe y revisa oficios de comisión, formato único de comisión y/o solicitud del combustible.
3	Asistente de Administración	Verifica que los viáticos estén de acuerdo al tabulador autorizado.
4	Asistente de Administración	¿Son correctos los datos de los formatos?
5	Asistente de Administración	No: Se regresa la documentación al solicitante.
6	Asistente de Administración	Si: Verifica suficiencia presupuestal
7	Asistente de Administración	¿Existe suficiencia?
8	Asistente de Administración	No: Regresa el tramite al solicitante.
9	Asistente de Administración	Si: Elabora oficio de viáticos y se requisita con firma de Presidencia.
10	Presidencia	Firma lo correspondiente.
11	Dirección General de Administración	Paga la transferencia al comisionado.
12	Asistente de Administración	Contabiliza y se registra en el sistema.
13	Asistente de Administración	Registra en extra libros para control de viáticos por comprobar.
14	Asistente de Administración	Archiva la póliza con la documentación comprobatoria.
15		Fin

Elaboración de la Nómina

N°	Participante	Actividad
1		Inicio
2	Dirección General de Administración	Se recepciona la documentación de gastos a comprobación y/o viáticos, reintegro y solicitud de reembolsos.
3	Asistente de Administración	Se revisa que reúna requisitos fiscales y administrativos y en caso de reintegros se verifica que sea a la cuenta de la Comisión.
4	Asistente de Administración	¿Cumple con los requisitos?
5	Dirección General de Administración	No: Se regresa para su corrección



Nº	Participante	Actividad
6	Dirección General de Administración	Si: Se verifica si existen reembolsos.
7	Asistente de Administración	¿Existen reembolsos?
8	Asistente de Administración	No: Se efectúa la aplicación presupuestal y contable en póliza de diario o ingreso en su caso.
9	Asistente de Administración	Si: Se elabora reembolso.
10	Dirección General de Administración	Se efectúa la aplicación presupuestal y contable en póliza de cheque.
11	Asistente de Administración	Se efectúa el registro presupuestal y contable en el sistema.
12	Asistente de Administración	Se archiva en el recopilador de pólizas de diario, ingresos y cheques.
13		Fin

Pago de Percepciones al Personal

Nº	Participante	Actividad
1		Inicio
2	Dirección General de Administración	Captura en el sistema del Banco en Línea el monto líquido a depositar a cada trabajador.
3	Asistente de Administración	Imprime reporte.
4	Dirección General de Administración	Valida la nómina.
5	Asistente de Administración	¿Es correcto el proceso?
6	Asistente de Administración	No: Corrige captura. Regresa a la operación número 2.
7	Dirección General de Administración	Si: Realiza transferencia electrónica.
8	Asistente de Administración	Imprime reporte de transferencia.
9	Asistente de Administración	Archiva copia
10		Fin



Recursos Humanos

Contratación de Personal

N°	Participante	Actividad
1		Inicio
2	Jefe de Recursos Humanos	Recibe documento autorizado por Presidencia
3	Personal de Nuevo Ingreso	Entrega los documentos establecidos en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo a la Jefatura de Recursos Humanos para abrir el expediente del empleado
4	Asistente de Recursos Humanos	Abre expediente del empleado con la documentación que recibe
5	Dirección General de Administración	Realiza entrevista al personal de nuevo ingreso.
6	Asistente de Recursos Humanos	Elabora oficio de asignación de plaza al empleado de nuevo ingreso con copia al titular del área de ingreso, Contraloría Interna, Dirección General de Administración para su conocimiento y a la Jefatura de Recursos Humanos y Servicios Generales para trámites correspondientes y turna a Presidencia para firma.
7	Jefe de Recursos Humanos	Revisa oficio, autoriza y recaba firma de Presidencia.
8	Auxiliar Chofer Mensajero	Efectúa las notificaciones correspondientes
9	Asistente de Recursos Humanos	Elabora nombramiento del empleado de nuevo ingreso, donde especifica vigencia y día de inicio de labores así como el área de adscripción.
10	Jefe de Recursos Humanos	Revisa nombramiento y avala con su visto bueno.
11	Personal de Nuevo Ingreso	Firma nombramiento
12	Jefe de Recursos Humanos	Turna nombramiento a Presidencia para su firma.
13	Presidencia CODHET	Firma nombramiento
14	Jefe de Recursos Humanos	Recibe nombramiento firmado por Presidencia y entrega copia al empleado.
15	Asistente de Recursos Humanos	Integra al expediente del empleado



N°	Participante	Actividad
		de nuevo ingreso su nombramiento.
16	Asistente de Recursos Humanos	Captura información del empleado en el programa de asistencia de personal e instruye respecto de la manera en que deberá registrar su asistencia en el reloj digital.
17	Jefe de Recursos Humanos	Presenta al personal de nuevo ingreso en su área de trabajo.
18	Encargado de Movimientos de Personal	En los primeros cinco días de haber ingresado el empleado, se dará de alta ante el Hospital General y en el programa de incidencias de la CODHET.
19	Jefe de Recursos Humanos	En la primera quincena de ingreso del empleado se dará de alta en el sistema de Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
20		Fin

Control y actualización de expedientes

N°	Participante	Actividad
1		Inicio
2	Asistente de Administración	Revisa los expedientes del personal y registra en el formato de requisitos la documentación faltante y la que requiere cambios.
3	Asistente de Administración	Elabora un listado con los nombres de cada empleado al que le hacen falta documentos o requiere actualización.
4	Asistente de Administración	Elabora oficios solicitando a funcionarios los documentos faltantes para la integración de su expediente, así como aquellos mediante los cuales acrediten cambios en datos, especificando plazo en que se deberá entregar.
5	Jefe de Recursos Humanos	Firma oficios y turna a funcionarios con copia a Dirección Administrativa y Contraloría Interna para su información.
6	Auxiliar Chofer Mensajero	Notifica oficios
7	Asistente de Administración	Recibe documentos por parte de los empleados de la CODHET, tales como:



N°	Participante	Actividad
		Comprobante de domicilio. Número telefónico. Académicos y cursos de capacitación. Currículum vitae. Cartas de recomendación. Clave Única de Registro de Población. Fotografías. Constancia de RFC. Acta de nacimiento. Carta de no antecedentes penales.
8	Asistente de Administración	Archiva la documentación en el expediente de cada empleado.
9	Encargado de Movimientos de Personal	Ingresa al sistema de incidencias y realiza las modificaciones que surgieron de la actualización del expediente de personal.
10	Asistente de Administración	Elabora listados de requisitos de expediente de empleados revisados y actualizados.
11	Asistente de Administración	Archiva en expediente el listado de revisados y actualizados con fecha del último día en que se revisó y actualizó.
12		Fin

Control de Asistencia

N°	Participante	Actividad
1		Inicio
2	Asistente de Recursos Humanos	Recaba información de asistencias, faltas y omisiones revisando los registros manuales y digitales con que cuenta en las diversas sedes de la Comisión
3	Asistente de Recursos Humanos	Descarga a la computadora información del reloj digital
4	Asistente de Recursos Humanos	Descarga la información del reloj digital en una memoria USB
5	Asistente de Recursos Humanos	Recibe tarjetas y listas de asistencia de oficinas Regionales.
6	Asistente de Recursos Humanos	Accede al programa de asistencia de personal y descarga la información almacenada en la computadora y en la memoria USB
7	Asistente de Recursos Humanos	¿Existe problema en la conexión?
8	Asistente de Recursos Humanos	Si: Notifica vía telefónica a la jefatura de Informática, para el restablecimiento del sistema.



N ^o	Participante	Actividad
9	Analista de Sistemas de Informática	Restablece el sistema
10	Asistente de Recursos Humanos	No: Genera e imprime semanalmente un resumen detallado de movimientos de todo el personal. Tales como: faltas, retardos y omisiones por empleado
11	Asistente de Recursos Humanos	Subraya en el resumen y en las tarjetas, movimientos tales como faltas, retardos y omisiones en registro de asistencia.
12	Asistente de Recursos Humanos	Coteja con los oficios de comisión, las papeletas de vacaciones y el formato de incidencias si existe alguna justificación oficial para la omisión en registro de asistencia o faltas. En caso de encontrarlo, hace anotación sobre lo subrayado para anularlo.
13	Asistente de Recursos Humanos	Elabora reporte de incidencias para vaciar información relativa a aquellos empleados que hayan registrado faltas, retardos, omisiones, permisos y vacaciones, además de aquellos que causen baja o alta en el sistema de nómina.
14	Asistente de Recursos Humanos	Turna reporte de incidencias al Jefe de Recursos Humanos, para que aplique a la nómina los descuentos que proceden. Así como las altas o bajas de personal correspondientes a la quincena.
15	Jefe de Recursos Humanos	Recibe el reporte de incidencias
16		Fin

Registro y control de vacaciones, licencias, incapacidades y permisos

N ^o	Participante	Actividad
1		Inicio
2	Asistente de Recursos Humanos	Recibe solicitud de vacaciones, licencias, permiso o documento de incapacidad que presenta cada empleado.
3	Asistente de Recursos Humanos	Verifica en expediente si es procedente conforme al control físico de vacaciones, permisos por disfrutar y días disponibles para



N ^o	Participante	Actividad
		licencia.
4	Asistente de Recursos Humanos	¿Es procedente?
5	Asistente de Recursos Humanos	No: Se le Informa verbalmente. Termina el procedimiento.
6	Asistente de Recursos Humanos	Si: Firma de visto bueno y turna el formato de autorización de vacaciones e incidencia para su captura.
7	Encargado de Movimientos de Personal	Captura en el archivo electrónico de control de incidencias, tiempo a ausentarse, verifica tiempo efectivamente tomado y realiza el ajuste necesario.
8	Encargado de Movimientos de Personal	En la ficha de Vacaciones captura la siguiente información: día en que se solicita, fecha de inicio y término, si fueron solicitadas fuera de temporada u otorgadas por periodo vacacional y fecha en que se incorporara a trabajar.
9	Encargado de Movimientos de Personal	En la ficha de Licencias captura la siguiente información: fecha de inicio y termino, días solicitados, y motivo por el cual solicita licencia.
10	Encargado de Movimientos de Personal	En la ficha de Incapacidades captura la siguiente información: folio de incapacidad, día en que empieza y termina, así como días naturales de la incapacidad.
11	Encargado de Movimientos de Personal	Firma y turna el formato físico para indicar que ya fue capturada la información, según sea el caso.
12	Asistente de Recursos Humanos	Devuelve al empleado copia del formato de vacaciones señalando los días pendientes por disfrutar, periodo de licencia autorizados ó incapacidad expedida por el Hospital General.
13	Asistente de Recursos Humanos	Archiva en el expediente de vacaciones formato, para llevar a cabo el conteo físico, cuando sea necesario. Y en expediente formato de incidencias e incapacidades.
14	Asistente de Recursos Humanos	Verifica que el empleado se ausente del lugar de trabajo en la fecha en que se autorizaron las vacaciones, licencia o incapacidades, además de que regrese en la fecha autorizada.



Nº	Participante	Actividad
15	Asistente de Recursos Humanos	¿Cumple periodo solicitado?
16	Asistente de Recursos Humanos	Si: Termina Procedimiento
17	Asistente de Recursos Humanos	No: Recibe del empleado oficio de justificación y hace ajustes en el sistema digital de incidencias y vacaciones.
18		Fin

Baja de personal

Nº	Participante	Actividad
1		Inicio
2	Dirección General de Administración	Recibe por parte de presidencia la notificación de baja de personal por alguna de las siguientes situaciones. Renuncia voluntaria. Abandono del empleo. Terminación de contrato. Fallecimiento. Jubilación.
3	Dirección General de Administración	Solicita al Área de Servicios Generales y Contabilidad respectivamente constancia de liberación de resguardo y de no adeudo por parte del empleado.
4	Dirección General de Administración	Turna documentos a la Jefatura de Recursos Humanos.
5	Jefe de Recursos Humanos	¿Existe adeudo?
6	Jefe de Recursos Humanos	Si: Recibe constancia con el monto total para aplicar en el finiquito.
7	Jefe de Recursos Humanos	No: Elabora oficio de movimiento de baja.
8	Jefe de Recursos Humanos	Realiza el cálculo de finiquito.
9	Jefe de Recursos Humanos	Turna cálculo de finiquito a la Dirección Administrativa para su autorización y copia a Jefatura de Contabilidad.



N°	Participante	Actividad
10	Dirección General de Administración	Autoriza finiquito.
11	Dirección General de Administración	Elabora la transferencia
12	Jefe de Recursos Humanos	Archiva el movimiento de baja de personal de manera cronológica permanente en el expediente de finiquitos.
13	Encargado de Movimientos de Personal	Captura la baja de personal ante los siguientes sistemas: Programa de afiliación de empleados del IPSSET. Programa de asistencia de personal. Sistema de nómina de la CODHET.
14		Fin

Emisión de la Nómina

N°	Participante	Actividad
1		Inicio
2	Jefe de Recursos Humanos	Recibe el reporte de incidencias, que contiene datos específicos sobre descuentos a cargar en la nómina.
3	Jefe de Recursos Humanos	Ingresa a la hoja de trabajo de la nómina. Programa Excel.
4	Jefe de Recursos Humanos	Revisa los reportes del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco para aplicar la afectación o modificación según sea el caso por fondo de ahorro, préstamo corto plazo, abono PCV, fondo garantía PCV, préstamo mediano plazo, renta, fondo de garantía y préstamo hipotecario.
5	Jefe de Recursos Humanos	Calcula, captura y modifica montos de los conceptos de percepciones que presentan los empleados en la quincena a pagar, de acuerdo al reporte de incidencias tales como: días trabajados, ayuda para pasaje, guardias, quinquenio, retroactivo de sueldo, total de sueldo, vales de despensa, subsidio al empleo e impuesto sobre producto del trabajo (ISPT).
6	Jefe de Recursos Humanos	Coteja el reporte total a pagar con lo



N°	Participante	Actividad
		aplicado en la hoja de trabajo de nómina, con el fin de verificar que los importes a pagar estén correctos.
7	Asistente de Recursos Humanos	Captura en el sistema de nómina la hoja de trabajo de acuerdo a los conceptos que aplican en la quincena a pagar.
8	Asistente de Recursos Humanos	Imprime un resumen general y lo coteja con los totales de la hoja de trabajo en lo referente a: altas, deducciones, percepciones e importes netos a pagar.
9	Jefe de Recursos Humanos	Genera un reporte de integración de nómina
10	Jefe de Recursos Humanos	Turna el reporte de integración de nómina a la Jefatura de Contabilidad para hacer de su conocimiento el monto comprometido a pagar y a Dirección Administrativa para su autorización.
11	Jefe de Recursos Humanos	Recibe el reporte de integración de nómina verificado y autorizado
12	Jefe de Recursos Humanos	Genera un archivo en Excel con las cantidades netas a pagar de cada uno de los empleados de la CODHET.
13	Jefe de Recursos Humanos	Coteja los montos a pagar con el reporte de integración de nómina.
14	Jefe de Recursos Humanos	Accede al sistema del banco a través de una clave y efectúa la disgregación de pago de cada empleado de la CODHET.
15	Banco	Emite un reporte de los pagos que deben efectuarse
16	Asistente de Recursos Humanos	Coteja el reporte del banco con la hoja de Excel que contiene los pagos netos a efectuarse.
17	Jefe de Recursos Humanos	Manda a través del banco la dispersión del monto a cada uno de los empleados una vez que verifico la información.
18	Jefe de Recursos Humanos	Recibe una contraseña de aceptado de parte del banco y un reporte de transmisión de archivo de pagos.
19	Jefe de Recursos Humanos	Imprime el reporte de transmisión de archivos de pago, el cual especifica nombre del empleado, número de cuenta e importe neto efectuado.
20	Asistente de Recursos Humanos	Emite los comprobantes de pago, con la descripción de las percepciones y deducciones de cada empleado.

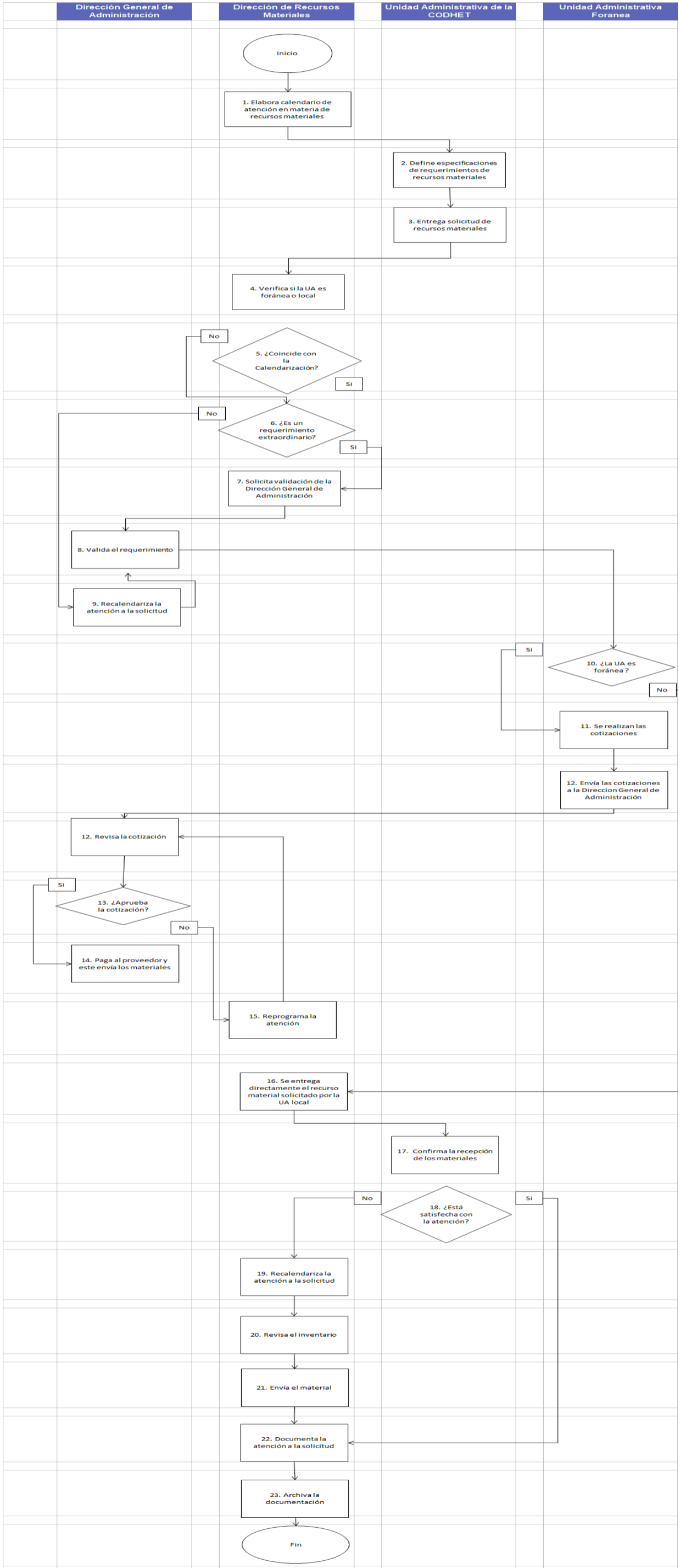


N°	Participante	Actividad
21	Asistente de Administración	Proporciona comprobante de pago al empleado y solicita la firma de recibido en el talón correspondiente, otorgándole copia del mismo.
22	Asistente de Administración	Ordena por área y archiva los talones de pago en carpeta de nómina.
23		Fin



IV.2 Diagrama de Flujo

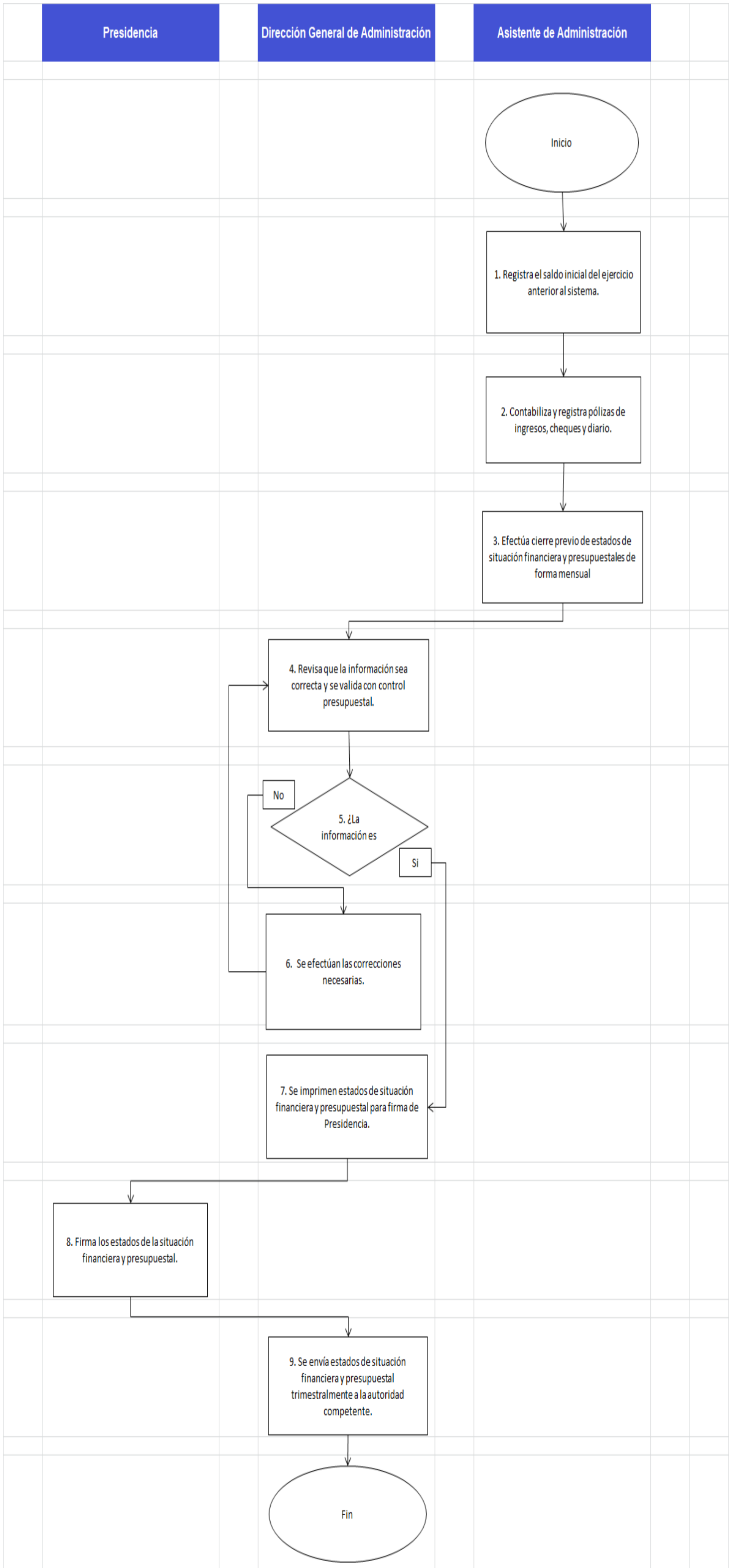
Recursos Materiales





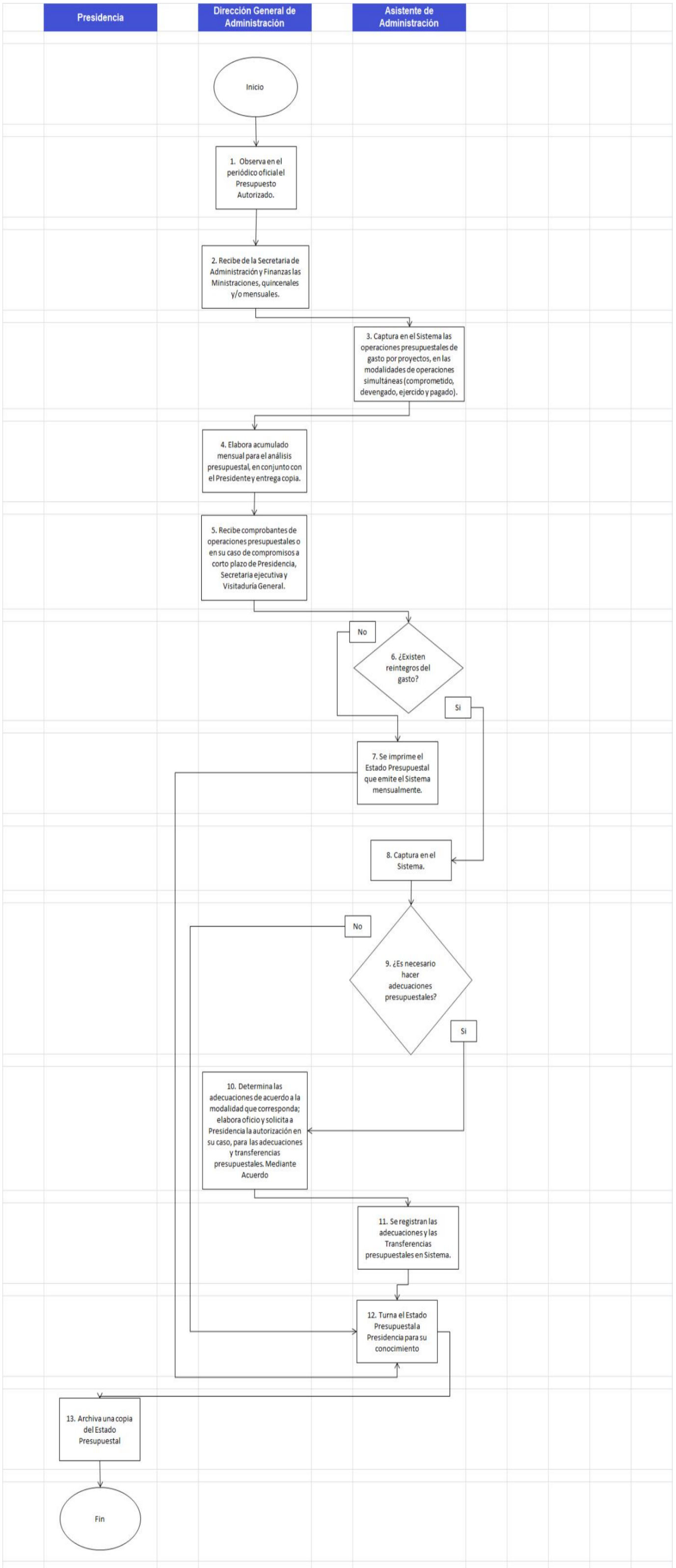
Recursos Presupuestales

Control de Recursos



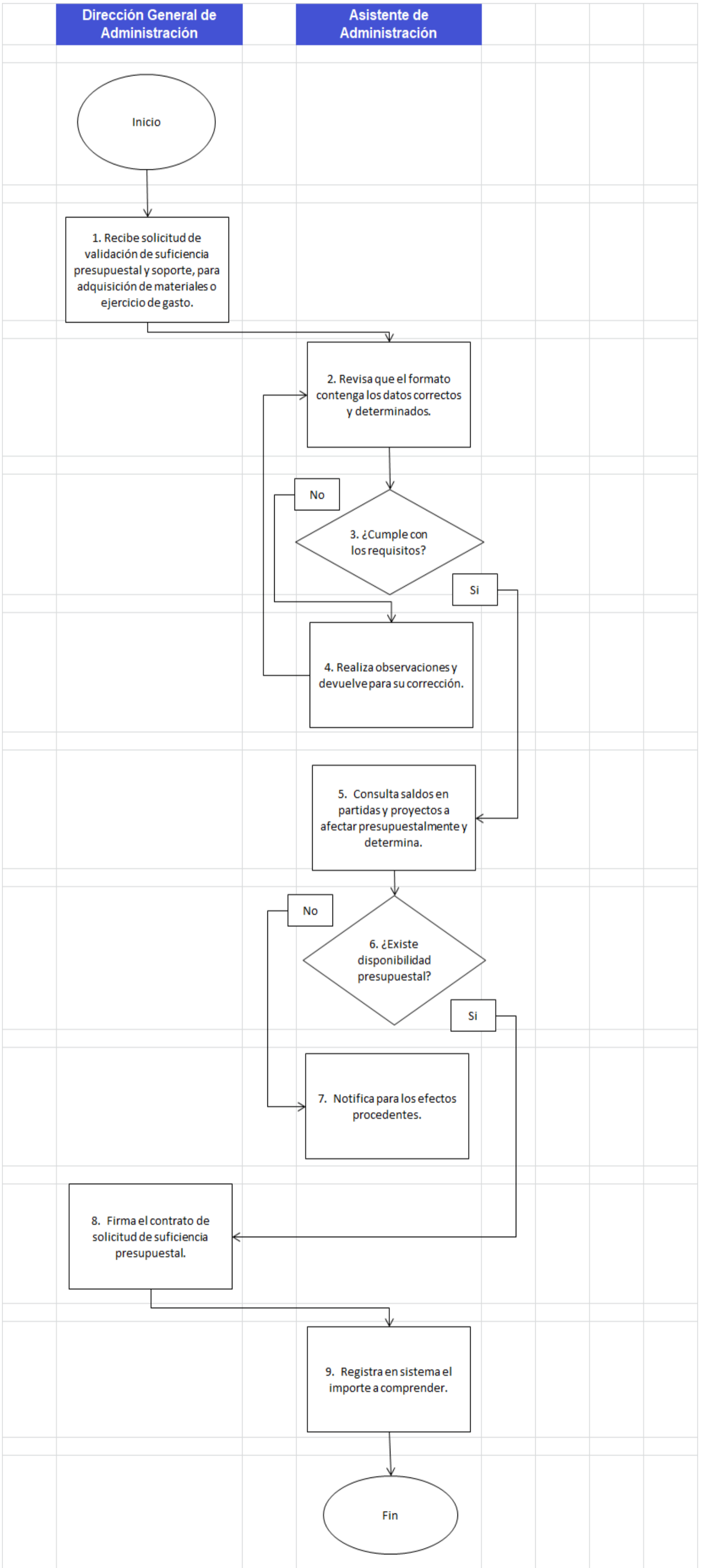


Control del Ejercicio Presupuestal



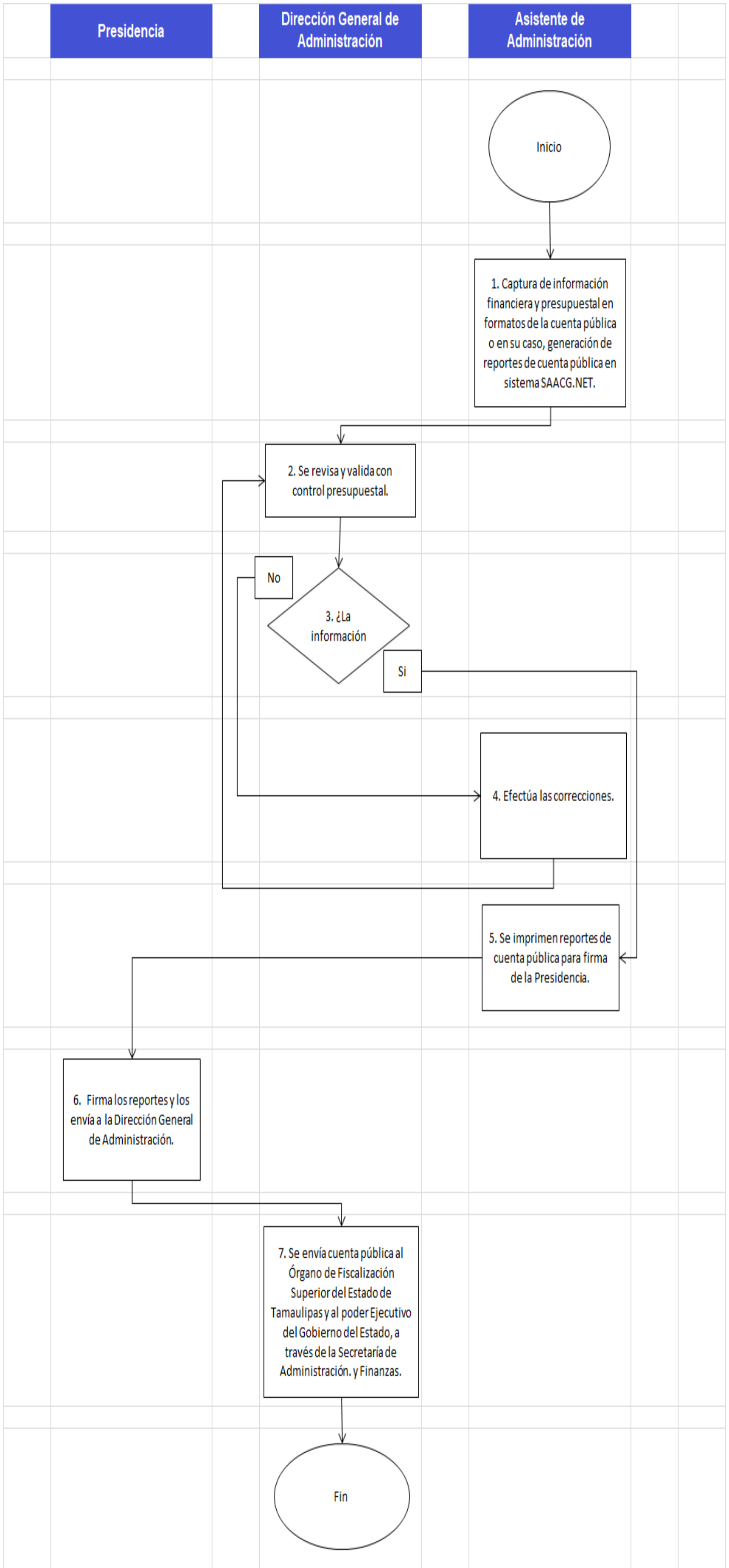


Validación de Suficiencia Presupuestal



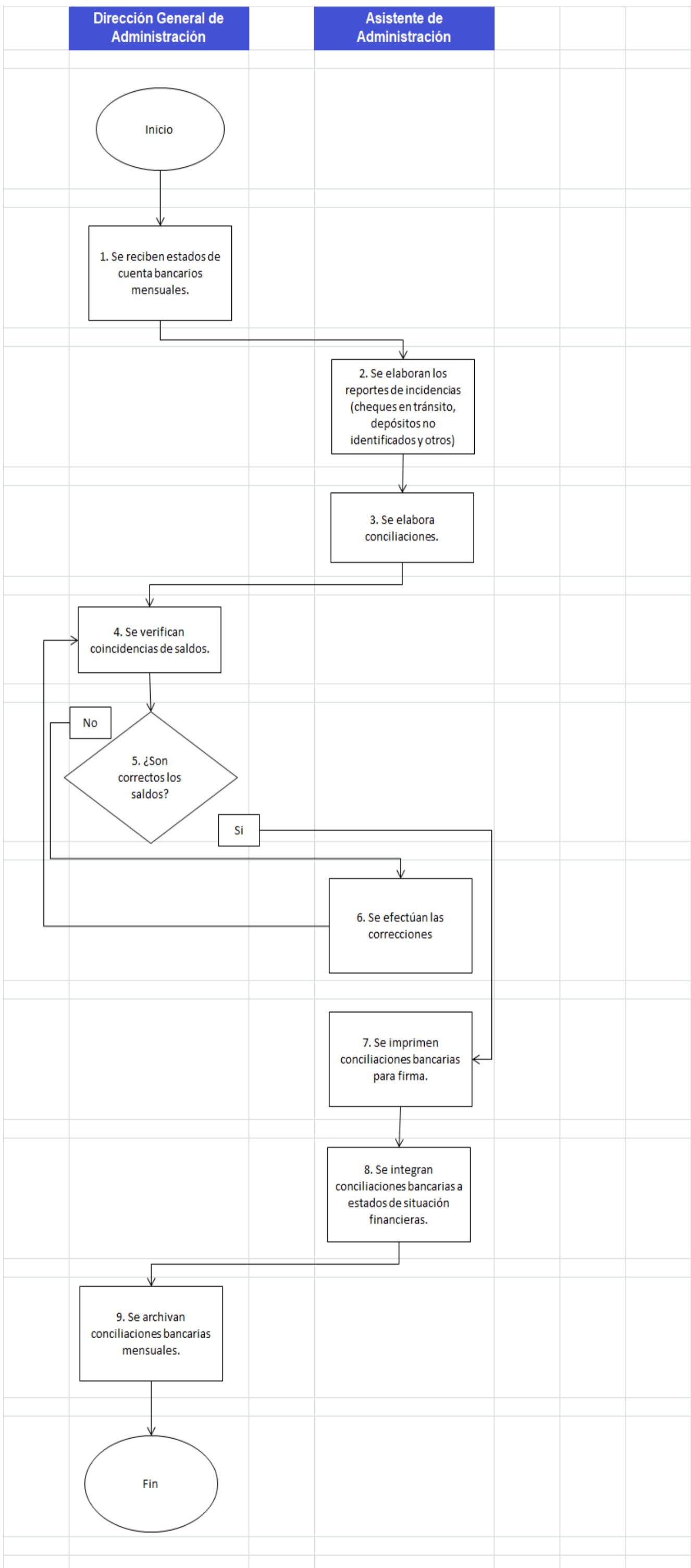


Elaboración de la cuenta pública



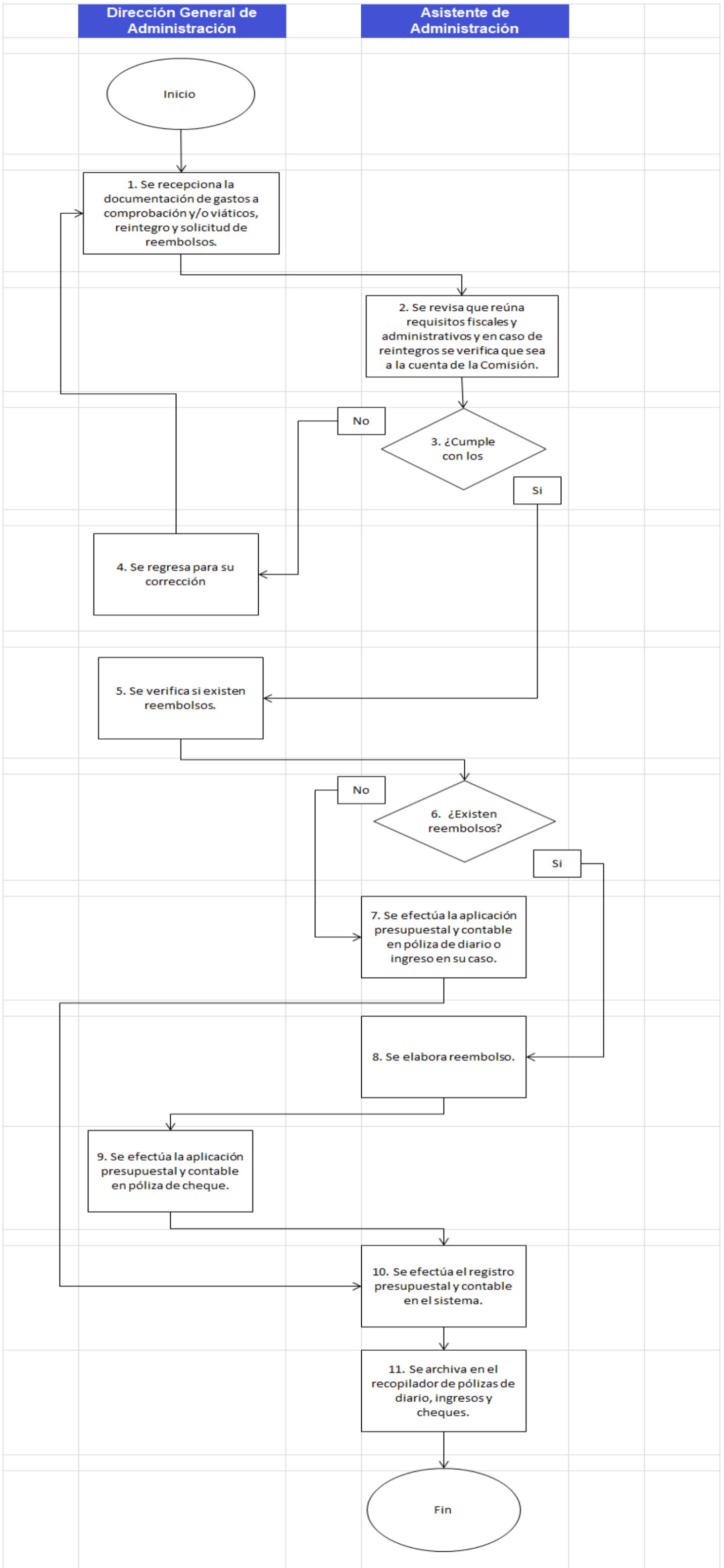


Conciliaciones Bancarias



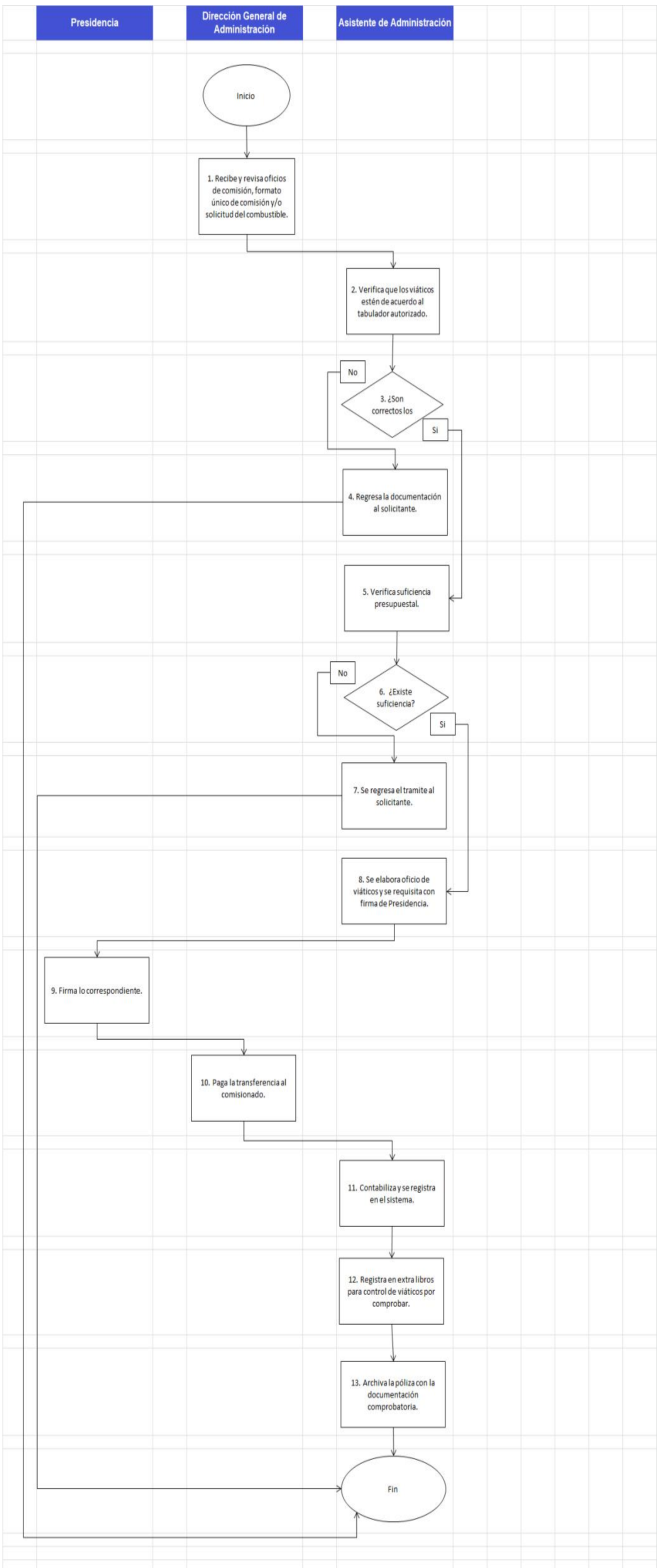


Comprobación de gastos



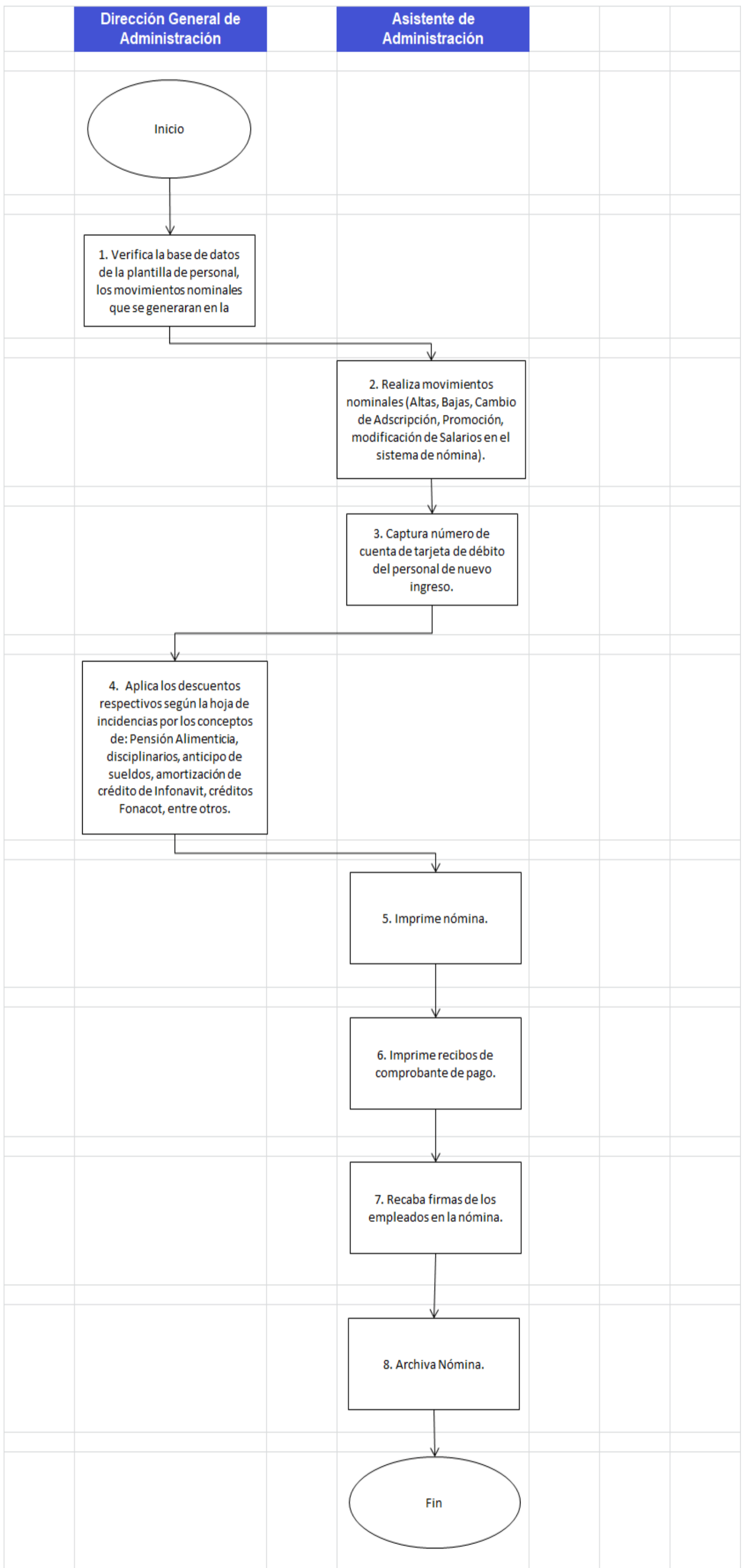


Pago de viáticos, pasajes, peajes y combustible



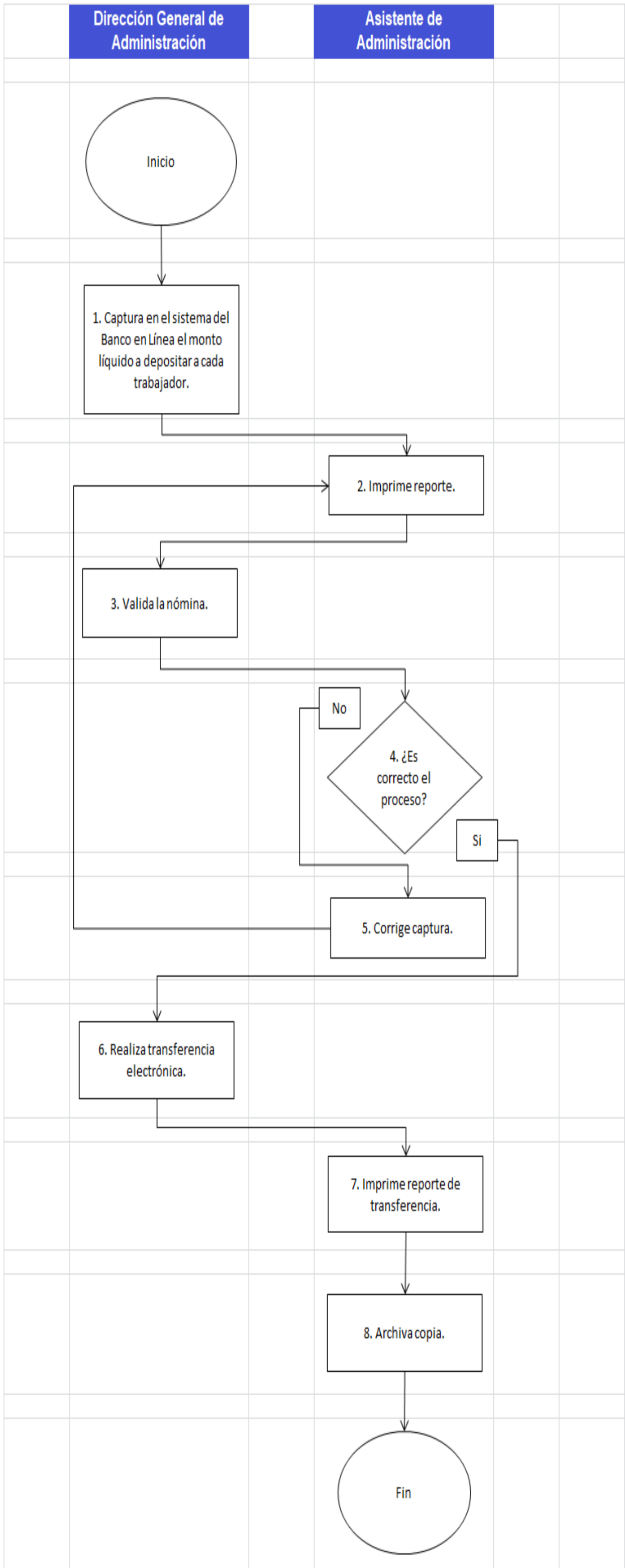


Elaboración de la Nómina





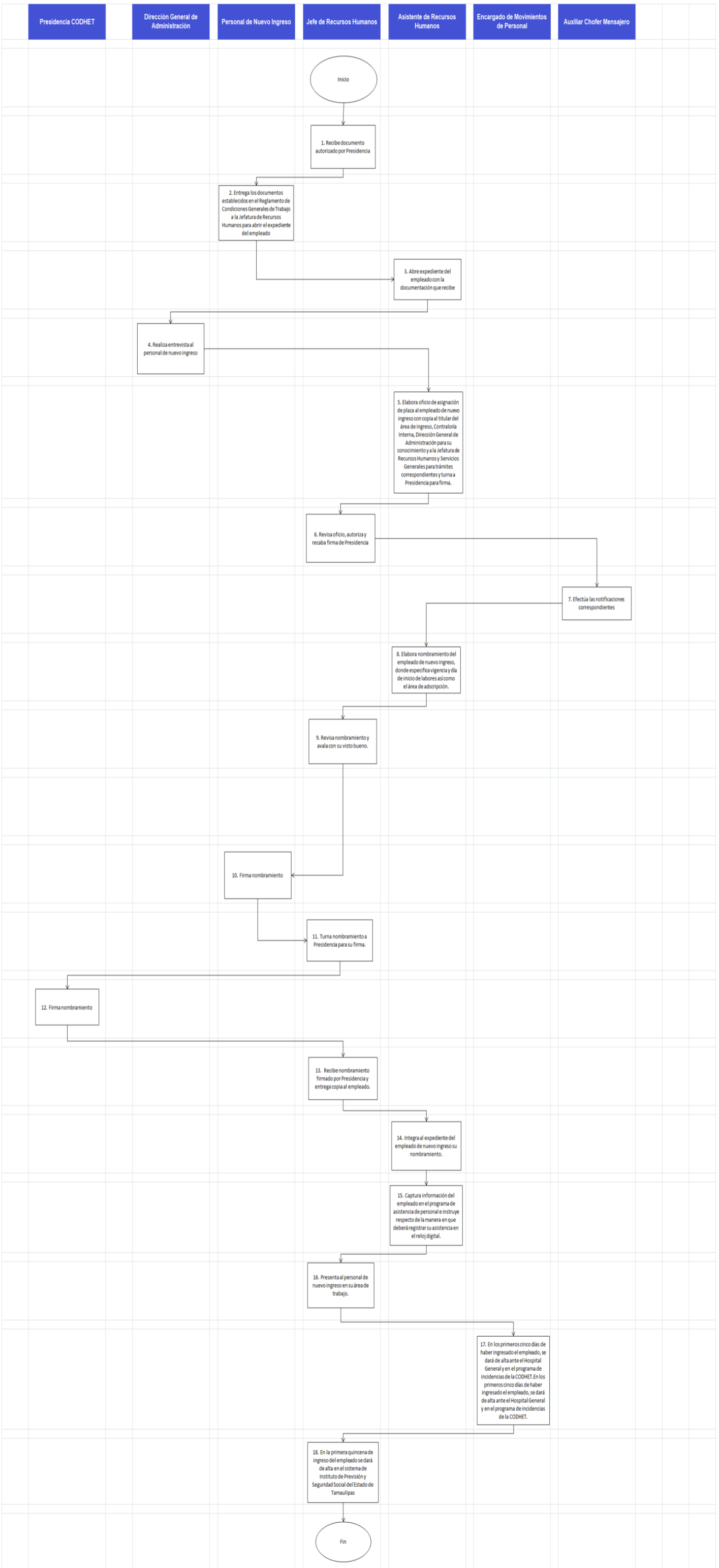
Pago de Percepciones al Personal





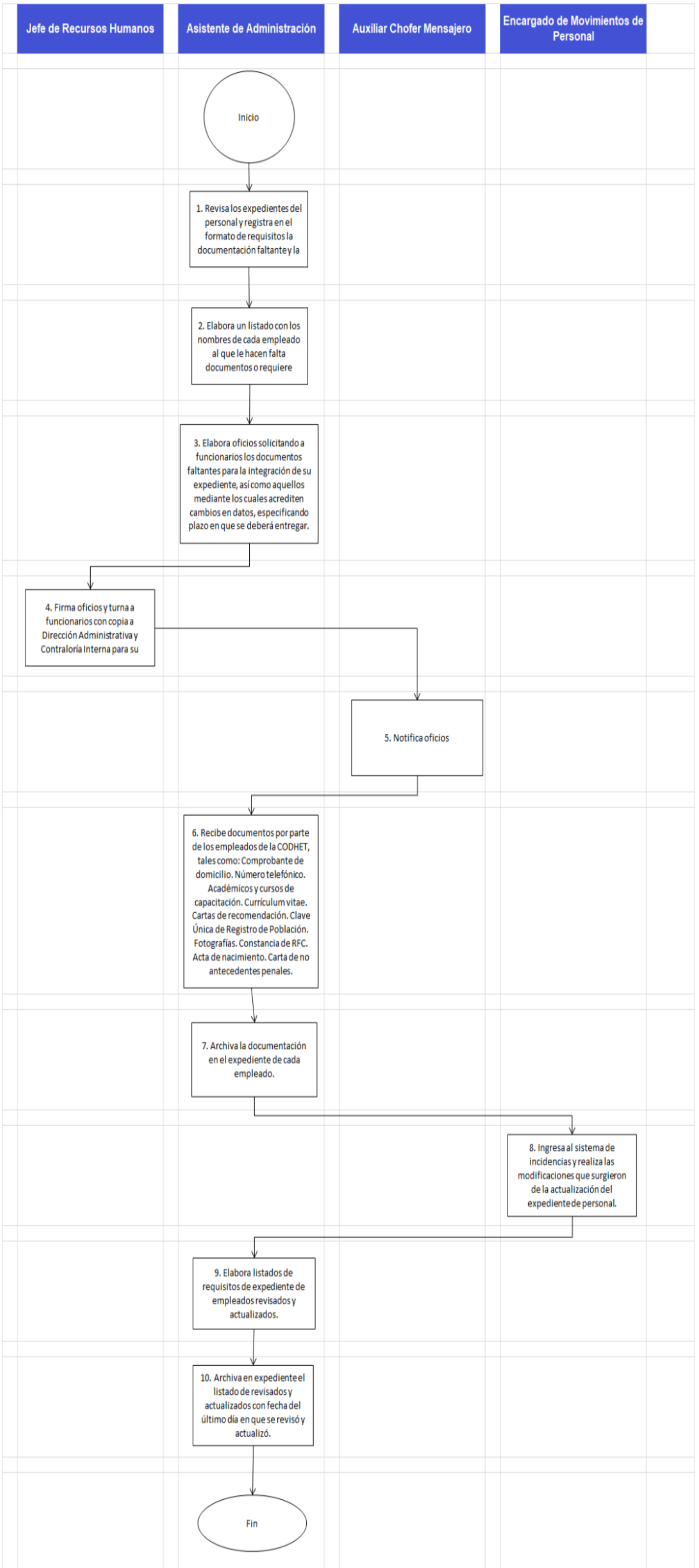
Recursos Humanos

Contratación de Personal



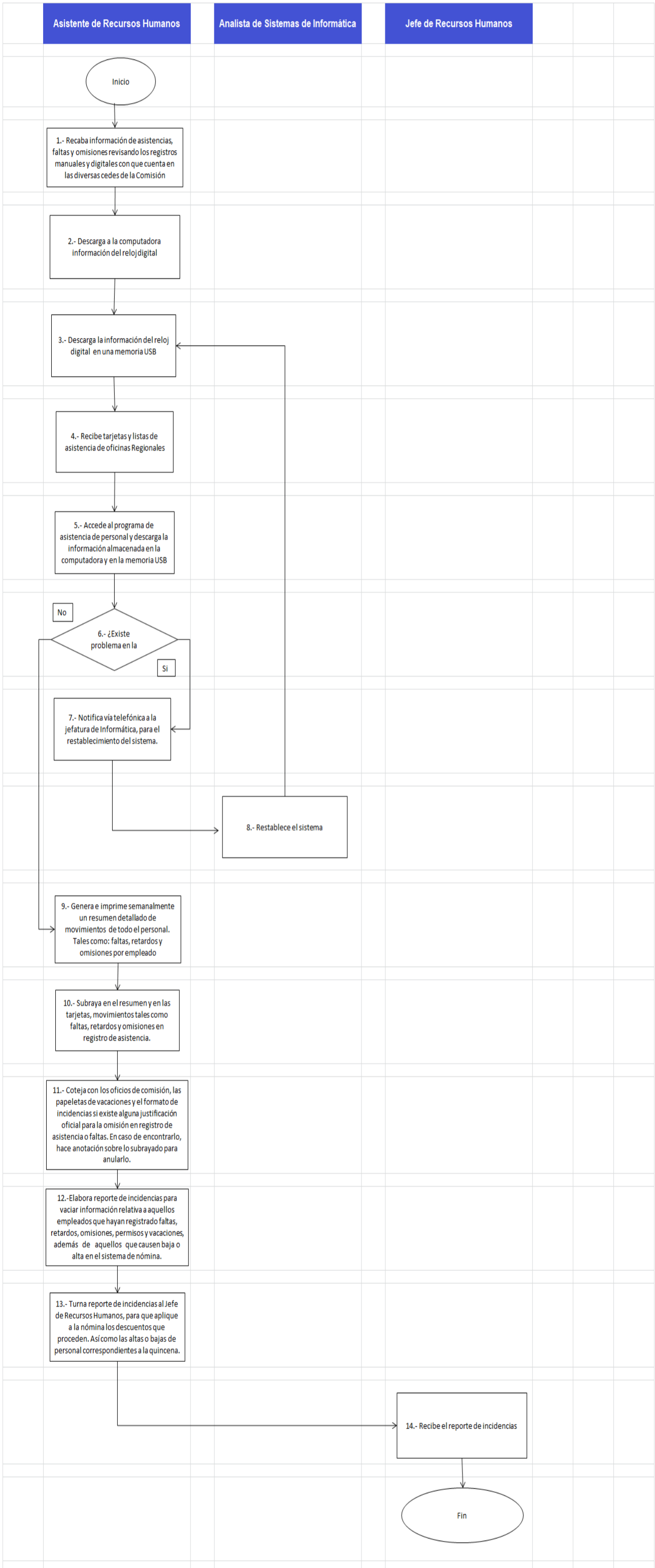


Control y actualización de expedientes



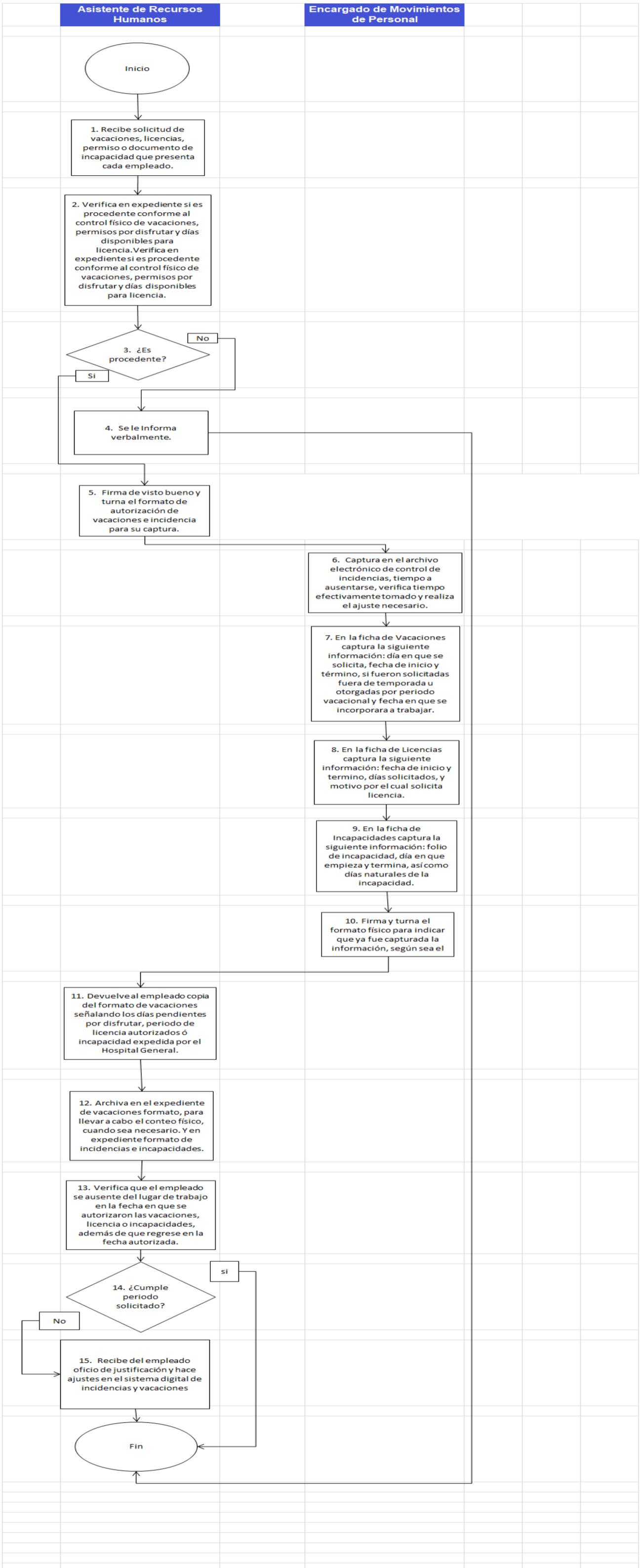


Control de Asistencia



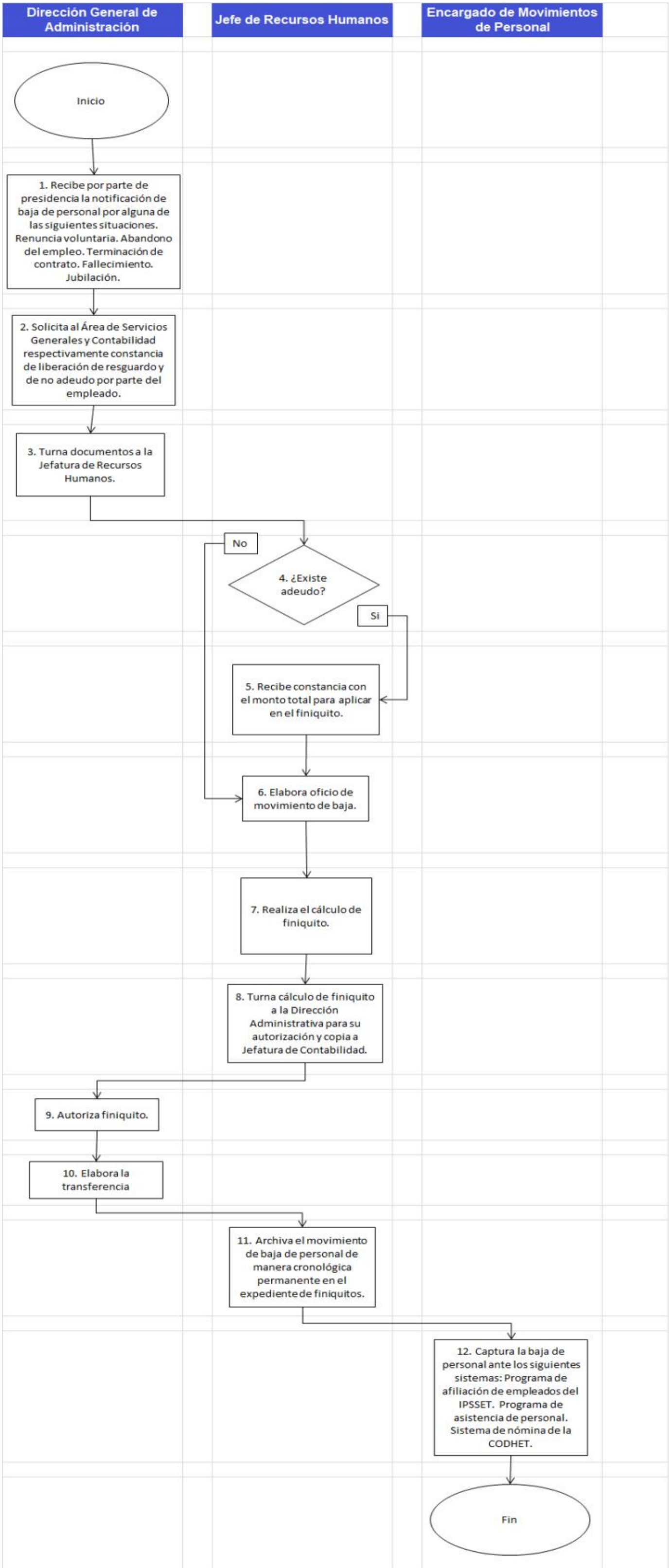


Registro y control de vacaciones, licencias, incapacidades y permisos



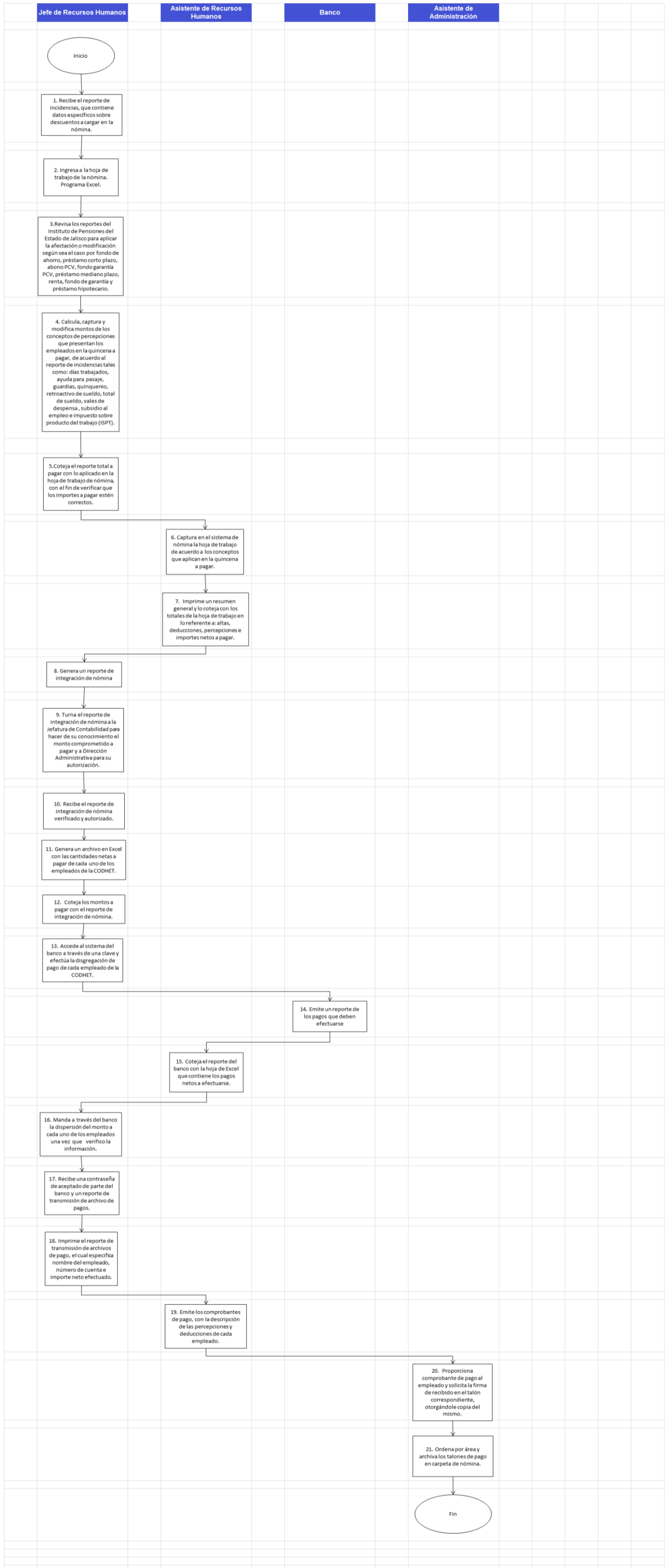


Baja de personal





Emisión de la Nómina





Recursos Materiales

El sistema de administración de recursos materiales integra una serie de componentes que en conjuntos ayudan a un funcionamiento correcto de las áreas o coordinaciones de esta Institución. Analizar este sistema resulta de particular importancia debido a que entre las funciones de la administración se ubican las correspondientes a la prestación de servicios.

El sistema de recursos materiales se relaciona por lo general con el contexto que lo rodea y su éxito se reconoce cuando se alcanzan los resultados que este Organismo espera de sí. Este sistema de administración se integra por los siguientes subsistemas:

- Planeación, programación y presupuestación
- Adquisiciones
- Almacén e inventario

Subsistema 1: Planeación, programación y presupuestación

El propósito de este subsistema es el de establecer los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo con lo necesario para determinar los procedimientos de adquisición, contratación de servicios o aquello que requiere este Organismo Defensor de los Derechos Humanos.

Subsistema 2: Adquisiciones

En este subsistema de determina las materias destinadas al proceso de administración de recursos materiales como la adquisición de



materiales y suministros, la contratación de servicios, o lo que se requiera para cumplir con las funciones de esta Institución.

La función de este subsistema es determinar las etapas a través de las cuales se desarrolla las adquisiciones de materiales y suministros.

Subsistema 3: Almacén e inventario

El objetivo principal de este subsistema es establecer los mecanismos de control de resguardo, asignación y registro de los bienes que este Organismo tiene a su disposición para realizar sus actividades.

Su función es mantener actualizados los registros de existencias de materiales, el suministro de estos mismos y lo demás que le sea de su competencia.

Planeación, programación y presupuestación

Elaboración de la planeación

La planeación es una actividad previa a cualquier acto administrativo y tiene como propósito fundamental predeterminedar los resultados que se quieren alcanzar, es fundamental debido a que si no se realiza una correcta previsión se puede incurrir en un exceso de esfuerzos y recursos.

Planear implica la elaboración de un conjunto de opciones con la finalidad de escoger las más adecuadas con respecto a lo que sea desea lograr a futuro, permite eliminar o reducir el factor riesgo, en resumen planear es una decisión que permite actuar sobre lo que puede suceder.

La planeación es esencial para el adecuado funcionamiento de este Organismo, ya que a través de esta se prevén las contingencias y



cambios, así como también permite establecer aquellas medidas que sean necesarias para afrontarlas de la mejor manera posible

Elaboración de la programación

Es el proceso subsecuente a través del cual se definen estructuras programáticas, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de corto y mediano plazo. En la programación se concreta bajo una perspectiva anual y por regla general se deben considerar ciertos aspectos, como lo son:

- Estudios necesarios para definir la factibilidad técnica, económica y social de las tareas.
- Objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
- La coordinación necesaria para resolverlas posibles interrupciones de la realización de las diversas tareas.
- Calendarización para realizar el proceso de adquisición de los recursos necesarios.
- Las unidades responsables de su elaboración.
- Las investigaciones y estudios necesarios.
- Las autorizaciones y permisos que se requieran.

Los programas y servicios son de tipo táctico y operativo, táctico porque se refieren a un área de actividad y operativo porque se establecen para cada una de las unidades o secciones que integran las áreas de actividad de este Organismo.

Los programas ya sean tácticos u operativos forman parte de esta estructura donde ambos requieren difundirse ya que algunos se subordinan o se relacionan entre sí.



Elaboración de la presupuestación

El presupuesto está ligado al orden económico y social, a su vez plasma las metas y las prioridades de un sistema administrativo en un tiempo determinado y los expresa en cifras y montos, tanto de los objetivos como de los resultados. El presupuesto da viabilidad y congruencia al proceso de planeación, además de que es un elemento indispensable ya que a través de esta actividad se proyecta de manera cuantificada las bases necesarias para que esta Institución cumpla sus objetivos.

Adquisiciones de Materiales y Suministros

El rol de la adquisición es obtener el material correcto en la cantidad correcta para el lugar correcto en el momento correcto y por el precio correcto. Esto implica mucho más que simplemente comprar. La adquisición involucra todas las actividades relacionadas a adquirir bienes y servicios, tales como:

- Elaboración de las órdenes de compra
- Procedimientos:
 - Solicitud de cotizaciones
 - Aprobación de cotizaciones

La adquisición se emplea comúnmente en empresas e instituciones, como lo es en este caso esta Comisión. La adquisición es un aporte clave para la estrategia organizativa ya que puede impulsar mejores resultados para la Comisión, por lo que los departamentos de adquisición deben ser innovadores, ágiles y flexibles, así como deben de ser capaces de responder a las condiciones del mercado actual y



prepararse para satisfacer las necesidades futuras de la organización utilizando nuevos métodos y tecnología. Cada área de esta Comisión debe de optimizar los recursos así como programar con anticipación las requisiciones de compras de los materiales y servicios.

La adquisición puede clasificarse en dos tipos principales: *directa* e *indirecta*. La adquisición directa incluye el abastecimiento de materias primas y bienes de producción que están vinculados a la fabricación del producto principal de una empresa. La adquisición indirecta incluye las compras que la empresa necesita pero que no están vinculadas a la fabricación del producto principal, siendo esta última la que se utiliza en esta Comisión con una mayor frecuencia.

Los artículos adquiridos a través de la adquisición indirecta, por lo general, involucran un precio de transacción menor, pero se compran con mayor frecuencia. Debido a las diversas y complejas necesidades de los interesados internos, la adquisición indirecta implica un mayor número de proveedores y de compras fuera de contrato.

La adquisición sigue una serie de pasos que van desde identificar un requisito o una necesidad de la empresa hasta el último paso de recibir el producto o servicio y la gestión continua del proveedor.

Elaboración de las órdenes de compra

La comunicación es un factor clave para garantizar un buen funcionamiento en los procesos internos y externos de la Organización. Al realizar las compras es importante comunicar de manera clara y precisa las solicitudes, pues es necesario para evitar confusiones.



Para lograr una comunicación clara se pueden utilizar órdenes de compra, este es un documento que se emite para informar al o los proveedores donde se deben entregar los productos que se están solicitando, debe detallar la cantidad y tipo de productos o servicios que se están adquiriendo, así como el precio, las condiciones de pago y forma de entrega.

Las órdenes de compra son útiles para el comprador así como para el vendedor ya que ayudan a evitar cualquier tipo de confusión en los procesos de compraventa, entre los beneficios que brindan estos documentos se encuentran:

- Brinda la certeza de que ambas partes tienen la información correcta y que, en caso de que haya alguna confusión, este documento pueda servir como comprobante.
- Agiliza la optimización de los procesos de compra en la Institución.
- Otorga eficiencia en el proceso de compra y venta para ambas partes.

Para cumplir con las funciones de este documento se deben realizar ciertos pasos o requisitos, como lo son:

- Deberán llevar una numeración consecutiva preimpresa.
- Deberán ser distribuidas de la siguiente manera:
 - Original para el proveedor;
 - Copia para el Órgano Interno de Control, esto para su revisión;
 - Copia para Contabilidad para realizar el Registro Contable;
 - Copia para el área solicitante.



- Cuando las requisiciones y órdenes de compra sean dañadas o anuladas, deberán ser selladas como canceladas, debiendo devolverse el original y las copias al encargado de contabilidad para ser archivadas. Por ningún motivo deberá destruirse una orden de compra.
- Para adjudicar las órdenes de compra deberán cumplirse ciertos criterios, los cuales pueden ser:
 - Calidad;
 - Precio;
 - Descuento y;
 - Entrega oportuna.
- Para seleccionar al proveedor se deberá realizar una comparación de cotizaciones, misma que incluirá especificación, precio y tiempo de entrega, así como aquellos criterios que sean considerados por la Dirección General de Administración.
- Las órdenes de compra al ser elaboradas deberá ser autorizadas por quien tenga el cargo de la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
- Una vez autorizadas serán enviadas a los proveedores para el suministro de las mismas.
- El encargado de Servicios Generales tendrá que verificar la entrega de las órdenes de compra o servicios tengan las características solicitadas.



- El encargado de Servicios Generales va a proceder a la entrega de las requisiciones de compra a las diversas áreas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, mismas que deberán ser firmadas de conformidad.
- Para realizar los trámites correspondientes el encargado de Servicios Generales deberá enviar las facturas a la Dirección General de Administración.

Procedimiento de solicitud de cotizaciones

Las compras menores a la suma de 1,000 pesos podrán efectuarse sin necesidad de realizar cotizaciones escritas procurando diversificar los proveedores.

Para compras de 1,001 pesos a 5,000 se deberán solicitar mínimo dos cotizaciones escritas.

De 5,000 pesos en adelante se deberán realizar por lo menos tres cotizaciones escritas.

Procedimiento de aprobación de cotizaciones

Las cotizaciones menores de 1,000 pesos serán aprobadas de manera directa por la Dirección General de Administración.

Aquellas cotizaciones mayores de 1,000 pesos en adelante serán aprobadas por quien tenga el cargo de la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.



Almacén, control y registro de inventarios

El control de inventarios es un sistema que permite que se gestionen las existencias que almacena la institución. De esta forma, además de saber qué tiene, identifica cuáles productos debe mover más rápido, cuáles son los que escasean, cómo es su rotación y en cuáles invierte más recursos para su correcto almacenaje. El inventario es fundamental para cualquier organización, además es un paso que se debe implementar, aunque al inicio sea una tarea que requiere tiempo, pues se es necesario para llevar a cabo una buena organización. Una adecuada elaboración del inventario permite:

- Garantizar un mejor control del uso y aprovechamiento de los bienes.
- Delimitar las responsabilidades del personal que tiene su cargo el manejo o consumo de los bienes.

Objetivos

- Conocer con exactitud la cantidad de bienes con los que cuenta esta institución.
- Llevar un control del uso de los bienes materiales verificando que se mantenga la cantidad de calidad adecuadas a las necesidades de la institución así como del personal que labora en esta.
- Conocer un bien a través de sus características, su importancia y el valor para así llevar un adecuado manejo.
- Llevar un control estricto de las entradas y salidas de los bienes materiales.
- Asignar responsabilidades de usar y manejar los bienes, esto con el fin de garantizar su cuidado y una correcta utilización.



- Vigilar el buen uso del bien para prevenir reparaciones y así prolongar su utilización
- Determinar que las existencias inventariadas corresponden al r al registro en libros.
- Vigilar que aquellos materiales faltantes sean adquiridos, para prevenir pausas laborales a causa de desabasto.

Organización

Lo que se busca verdaderamente con la organización del inventario es minimizar el costo de almacenaje, así como prestar un excelente servicio a los clientes. Así mismo se debe disponer del stock óptimo y mantener el balance correcto de las existencias en sus almacenes es esencial. El motivo es que las roturas de stock podrían provocar demoras y reclamaciones. Por otra parte, tampoco es deseable que haya un sobre-stock, porque acarrea un costo adicional y la mercancía podría quedar obsoleta.

Personal responsable

Es aquella persona encargada de monitorizar la entrada y salida de stock del almacén, así como de asegurar el abasto continuo de los bienes. Un buen responsable de almacén tiene que desarrollar sus habilidades y destrezas: organizar el trabajo, establecer relaciones interpersonales, supervisar al personal, realizar cálculos numéricos, redactar informes, negociar analizar información, tomar decisiones oportunas, tiene que tener facilidad de expresión, manejar bien programas informáticos, etc.

Es el responsable de mantener los niveles de stock óptimos para asegurar la disponibilidad de existencias en la preparación aquello que



se solicite. En otras palabras, la principal función del responsable del inventario es diseñar y establecer procedimientos y técnicas que optimicen la gestión del inventario, a la vez que busquen el cumplimiento de pedidos del personal que labora en esta institución defensora de los derechos humanos.

Plazos para realizar el inventario

Para realizar el inventario, el responsable deberá basarse en las disposiciones del Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, el cual nos indica en el artículo 32 Bis, en la fracción XX que el inventario se deberá llevar a cabo en los meses de enero y julio de cada año.

Así mismo el titular de la Unidad Administrativa deberá girar instrucciones al personal de la administración para que cooperen en la realización del inventario, proporcionando la información y facilidades que le sean requeridas. Estos al realizar el inventario podrán ir adquiriendo el conocimiento acerca de las características de los bienes que se están inventariando, estos auxiliares deberán estar actualizados en cuanto al valor de los bienes en el mercado así como de los sistemas de medidas, además deberán tener el conocimiento de las instalaciones y oficinas de esta Comisión

Reglas de operación

Los inventarios constituyen uno de los rubros más importantes en cuanto al estado financiero de este Organismo por lo cual al realizar esta tarea es necesario seguir una serie de reglas con el fin de que todo se realice de la mejor manera posible:



- Los procedimientos documentados deberán estar sujetos a las disposiciones mismas que serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección General de Administración:

Un procedimiento es vigente mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad.

Un procedimiento actualizado es aquel que está vigente que responde a las necesidades y dinámica actual del Organismo.

Un procedimiento se vuelve obsoleto cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del Organismo o éste, se encuentra en desuso.

Un procedimiento es dictaminado favorablemente, cuando éste cumple con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.

- Durante el proceso de inventario, no se realizará ninguna entrega ni recepción de bienes, pues esto puede afectar la realización de este mismo.
- Todo movimiento de bienes que se realice en el tiempo que dure el conteo de inventario físico, deberá sellarse con la leyenda "En proceso de Inventario"; debiendo contener el sello la leyenda ya señalada y un folio consecutivo.
- Se deben aplicar dos conteos mínimo bien y en aquellos bienes que por sus características se identifiquen por número de serie, éstos han contarse individual, en los cuales debe salir el conteo definitivo, si hubiera diferencia entre ambos, se definirá con un tercer conteo,



para el cual el resultado obtenido será la cantidad definitiva en esos casos, fuera cual fuera el resultado.

- Es responsabilidad del área de administración la custodia de los talones de marbete registrados de los conteos.
- Todo producto que sufra daños o mermas durante el periodo de toma de inventario, debe de considerarse como producto completo para su conteo, y posterior al inventario físico se deberá realizar la baja de acuerdo a norma.
- Todo levantamiento de inventario físico deberá contar con la participación de la contraloría para dar fe de los resultados y del procedimiento.
- Toda acta procedente de una toma de inventario físico firmada por el auditor responsable y sus colaboradores y éstos cuenten con oficio de comisión firmado por el Director de la contraloría, se tomará como documento validado oficialmente por la contraloría.
- Es responsabilidad de la Oficina de Inventarios y Activo Fijo notificar a la Dirección de Contraloría el cronograma para levantamiento de inventario físico con un mes de anticipación y ésta deberá responder a la misma en un plazo no mayor de 5 días hábiles a la notificación de realización de inventario físico, en el entendido de que si no se reciben observaciones en el plazo mencionado se considera como aceptado (afirmativa ficta)



Levantamiento del Inventario

Para realizar de una manera adecuada el recuento y registro de bienes es necesario seguir un orden, esto quiere decir que se debe sistematizar los bienes realizando una clasificación. El primer paso a realizar será el de identificar los bienes en inmuebles, muebles, material y equipo, recordando que los bienes muebles son aquellos que se pueden trasladar, mientras que los inmuebles son aquellos que tienen una ubicación fija, el material es aquella herramienta que son la base del trabajo diario y el equipo suele referirse a ordenadores, teléfonos, equipos de fax, impresoras, escritorios y sillas.

Identificación de los bienes a inventariar

Es necesario saber e identificar cuáles son aquellos bienes que deberán ser inventariados y cuáles no, esto con el fin de llevar un control y llevar esta tarea de una forma más rápida y precisa.

Determinación del lugar

Es sumamente importante que el personal proceda a realizar esta tarea con cuidado. No se debe olvidar que el inventario es un mecanismo de control: para poder corregir la contabilidad, no puede incluir errores. De lo contrario, se estarán comparando una lista supuestamente errónea con otra inexacta y se obtendrán dudosos resultados.

Así mismo para hacer un inventario, es necesario que se requiera de un espacio para ubicar los artículos, tanto los que ya se hayan contado, como de aquellos que se incluirán en el recuento. Para ello, se necesitará de un espacio limpio e iluminado para ubicar los recursos



materiales, cuando se trata de lugares variados es conveniente con que con anticipación se realice un recorrido por esos lugares y ordenarlos, en otras palabras, hacer un mapa o ruta.

Registro en inventario de los bienes

Identificados los bienes se procederá a la acción de registro, para lo que se debe de considerar un diseño de un código de registro, es decir un conjunto de claves preestablecidas para los distintos bienes, generalmente se utiliza una combinación de letras y números.

Es recomendable que se tengan catálogos de claves de inventario para los bienes, ya que una de las primeras tareas que ofrece dificultades en el levantamiento de inventarios es el diseño de un catálogo de claves, para identificar y clasificar los bienes mueble e inmuebles y el equipo propiedad de la Comisión.

Resultado

El resultado del inventario es el mismo inventario. Como último paso lo que se debe realizar es una comprobación donde se deberá hacer una comparación entre los conteos realizados para comparar y verificar que no se cuente con errores en estos. Las diferencias pueden deberse a cambios en la cantidad no reconocidos (por ejemplo, por pérdida o por destrucción), por lo que se debe prestar total atención en cada detalle.



Recursos Presupuestales

Control de Recursos

Es necesario que esta Organización implante estrategias para contar con una adecuada asignación de los recursos, el control y rendimiento de estos mismos, teniendo en cuenta esto, podemos decir que el control de recursos consiste en determinar la capacidad, distribución y asignación de recursos, así como la creación de mecanismos propios para corregir las deficiencias que se presenten, logrando cumplir con éxito los objetivos planteados por esta Institución, existen tres tipos de control, los cuales son control administrativo, control social y el autocontrol, sin embargo solo abordaremos el primero, es decir, el control administrativo, el cual se logra a través de sistemas, reglas o procedimientos.

Control Administrativo

Es un método por el cual la Organización es capaz de lograr sus objetivos, para lo cual se requiere que cada uno de los trabajadores lleve a cabo las tareas específicas que le han sido asignadas dentro del periodo establecido. Este monitoreo permite realizar las comparaciones entre los resultados que se esperaban y los resultados obtenidos, identificando las causas que hayan llevado al resultado real.

En términos simples, el control administrativo es un proceso en el cual la dirección de esta Institución influye en los miembros de su equipo de trabajo para implementar las estrategias marcadas por ella y asegurarse de que se ejecuten adecuadamente.



Gracias al control administrativo, es posible garantizar la eficiencia y el funcionamiento adecuado de esta Institución.

Características del Control Administrativo

Es un proceso continuo, por lo que la dirección debe estar al pendiente de cualquier pormenor en todo momento para garantizar que la Institución siga el camino indicado y para optimizar el desempeño real del personal.

Es un mecanismo en el cual el personal debe llevar a cabo una serie de tareas predeterminadas encaminadas a un objetivo común.

Es un proceso dinámico y flexible que se ajusta a las necesidades y condiciones de la Institución.

Control de Recursos Presupuestales

Se puede definir como un conjunto de herramientas, mecanismos o acciones que ayudan a facilitar el seguimiento del presupuesto con el que cuenta la Organización.

Es necesario para controlar y administrar las cuentas de ingresos y gastos, además de que permite mantener un equilibrio de la contabilidad de la Institución, cumpliendo a su vez sus objetivos financieros a corto, mediano y largo plazo.

Tener conocimiento del estado del presupuesto es indispensable para la toma de decisiones, las cuales al llevar un control financiero serían más acertadas llevando así una mejor planificación de las distintas estructuras que conforman la Institución.



Para que sea efectivo es necesario que la Institución implemente una administración por áreas y niveles de responsabilidad estableciendo características que permitan una mejor organización.

Los presupuestos centran su atención en los informes de desempeño y en su evaluación con el fin de determinar si metas planteadas fueron alcanzadas con satisfacción.

El presupuesto es el elemento principal y básico en la planificación de las cuentas de una Organización. Ya que, a partir de éste, es posible prever los gastos que se tienen en un ejercicio. Todo ello, a partir de las acciones que se tengan planificadas y la forma en la que éstas van a ser financiadas, vía impuestos y otros ingresos de tipo tributario, recurrente o extraordinarios

Es por esto que podemos decir que el control presupuestario es de vital importancia para esta Organización, ya que nos sirve como seguimiento y análisis de las posibles desviaciones en la planificación del ejercicio, y además, supone la actualización continua de la planificación y reorganización de las cuentas y sostenibilidad financiera de cualquier Institución

Objetivos del Control de Recursos Presupuestales

- Facilitar que se cumplan las metas financieras.
- Permitir un monitoreo en tiempo real del estado de las finanzas ayudando a establecer medidas y ajustes a tiempo.
- Manejar adecuadamente el presupuesto estableciendo acciones que deberán realizarse para mantener un buen uso de los recursos económicos



- Flexibilidad en la toma de decisiones, derivadas de la marcha de las actividades, de modo que es posible alterar las previsiones y cambiar tareas y partidas en función del estado del presupuesto.
- Control y efectividad de las medidas adoptadas durante el presupuesto así como cuantificar las posibles diferencias.

Control del Ejercicio Presupuestal

Se conoce como ejercicio presupuestario al periodo de tiempo que está contemplado en el presupuesto de una entidad. Esta abarca las fechas límite en las cuales plantea cumplir sus objetivos. Otra denominación de este concepto es periodo de un presupuesto. En él se delimitan los objetivos de la Organización y los recursos con los que pretende cumplirlos, dadas unas fechas límite en particular.

Al plantear un presupuesto se debe tener como base el ejercicio presupuestario. A lo largo de este periodo de tiempo se debe establecer un calendario en este previsto los ingresos y gastos.

En otras palabras, el ejercicio plantea un orden y una periodicidad de las entradas y salidas presupuestarias que prevé experimentar esta Organización a lo largo de un periodo de tiempo. Esto configura, su actividad económica y son calculadas con antelación para un mayor orden y cumplimiento de la legislación.

Administración de Recursos Presupuestales

Se encarga de planificar, organizar y controlar los recursos presupuestales e la Organización, sobre esta recae la responsabilidad de



la toma de decisiones sobre ahorros, financiamientos u presupuestos de cada área o departamento de esta misma institución. Es necesario que se cuente con una buena gestión administrativa para que las instituciones perduren con el tiempo, además que deben de contar con un equipo de personas especializadas en temas financieros para que gestionen de una manera eficaz los recursos de la Organización logrando así mejores resultados. Esta actividad está dirigida y ejecutada por la Dirección General de Administración, misma que se encarga de controlar cada movimiento financiero dentro de la institución.

Entre las tantas funciones que lleva a cabo la administración financiera podemos nombrar:

- Organizar y dirigir las tareas financieras, administrativas y contables.
- Gestionar de manera eficaz el efectivo, de modo tal que la Organización cuente con suficiente liquidez para la realización de pagos en los momentos previstos.
- Administrar las carteras de inversión, los análisis e informes financieros, etc.
- Proyectar y presupuestar cada una de las actividades de las diferentes áreas de la empresa.
- Analizar los riesgos que conlleva cada movimiento financiero de la Organización.
- Controlar que no existan desviaciones en los presupuestos.
- Conseguir y evaluar las mejores opciones de financiación para la Organización, tanto a corto como a largo plazo.



- Tomar decisiones respecto a las inversiones a realizar.
- Gestionar las cargas impositivas y presentar los libros y cuentas anuales.
- Optimizar servicios y utilidades mediante el análisis de los estados financieros.
- Calcular los flujos de efectivo de la Institución y crear un adecuado planeamiento estratégico para diseñar un futuro.

El recurso presupuestal es un factor clave dentro de toda Organización, es por eso que se debe tener presente que las finanzas y la administración financiera comparten funciones y objetivos.

Principales tareas

La función principal de administrar el recurso presupuestal consiste en planear y controlar eficientemente los flujos de entrada y salida de efectivo y establecer estrategias para contribuir a lograr la óptima productividad en el manejo de los recursos financieros de la Organización

Programación y Control de Ingresos

Son las entradas presupuestadas en flujo de fondos conforme a la política de crédito. Nos permite saber en qué situación financiera se encuentra la Organización, así mismo se puede realizar una clasificación de la naturaleza de cada movimiento.



Programación y Control de Egresos

Son los pagos presupuestados por gastos de la operación los cuales debe realizar la Institución como: pago a proveedores, acreedores, nomina, gastos de viaje, impuestos, etc.

Se realiza una clasificación de la información de todos los movimientos financieros, como lo son los datos de facturas, tickets, transferencias, o domiciliaciones, así también se hace una comparación mencionando los conceptos de lo que se gastó con el fin de saber si se está gastando demasiado dinero o si debe aportar más a algo que resulte beneficioso para la Organización.

Control de Efectivo

El control de efectivo es una manera de examinar las entradas y salidas económicas que son registradas, investigadas y analizadas para tomar decisiones estratégicas cuyo fin es impulsar las bases financieras de esta Organización, se puede presentar también como fondos fijos, estos representan dinero en efectivo para compras, gastos que requiera realizar la Organización.

Se necesita una buena organización para saber con certeza y con descripción el dinero que es ingresado así como de los gastos diarios, esto con el fin de obtener un balance o registro.

Manejar correctamente el capital monitoreando de forma constante los montos que ingresan y que salen permite hacer proyecciones más acertadas acerca de su liquidez y solvencia a corto plazo.



Esto quiere decir que, el control de efectivo permite conocer a profundidad los flujos económicos e identificar la capacidad de la Institución de hacerse cargo de sus compromisos financieros.

Administración del Efectivo

Se puede considerar como uno de los objetivos más importantes dentro de esta Organización, la mayoría de las actividades van encaminadas a obtener de manera directa o indirecta un flujo de dinero, por lo que se puede decir que la administración de efectivo es clave fundamental para un buen manejo del dinero de la Organización.

Las funciones principales que son detectar a la brevedad, el origen de todo el dinero que ingresa a la Institución y así mismo programar de manera oportuna todo lo que se debe pagar en tiempo y forma.

Existen principios básicos cuya aplicación conducen a una administración correcta de flujo de efectivo de la Organización, estos principios están orientados a poder lograr todos los objetivos para lograr un punto de equilibrio con relación a las entradas y salidas de dinero, de tal forma que la Institución pueda influir para lograr un mejor provecho. Estos principios se relacionan a las entradas de dinero y las otras dos se relacionan a las erogaciones de dinero:

Primer principio: Se deben incrementar las entradas de efectivo.

Segundo principio: Se deben acelerar las entradas de efectivo.

Tercer principio: Se deben disminuir las salidas de efectivo.



Cuarto principio: Siempre que sea posible se deben demorar las salidas de dinero.

De esto, se desprende que una función importante de la administración financiera busca lograr una combinación adecuada entre disponibilidad monetaria en su cuenta de operación corriente y las cuentas de ingresos.

Objetivos de la Administración de efectivo

- Manejar de manera adecuada el efectivo con el cual se realicen diversos pagos reduciendo así el riesgo de una crisis de liquidez.
- Ejercer un control sobre las erogaciones que se realicen.
- Reducir los imprevistos evitando que repercutan en la Organización.
- Utilizar las ventajas de una estructura de financiamiento con participación de fuentes prestadas, que no obliguen a realizar pagos de contado por la adquisición de recursos.
- Incrementar la velocidad de rotación económica de los activos involucrados en las operaciones corrientes.
- Lograr un equilibrio financiero.
- Realizar de manera adecuada las gestiones que sean necesarias y oportunas controlando los ingresos y egresos de la Institución.
- Procurar que los estados de cuenta que sean manejados sean los adecuados procurando no llegar a situaciones que comprometan la estabilidad de la Institución.



Suficiencia Presupuestal

Es aquel monto con el que cuenta o dispone la Institución en términos de las disposiciones que le sean aplicables.

Validación de Suficiencia Presupuestal

Para que sea válida la solicitud se debe considerar la autorización por parte de las autoridades competentes. Aquellas áreas que tengan la responsabilidad de realizar las adquisiciones de bienes o la contratación de los servicios son quienes tienen la responsabilidad de efectuar el ejercicio del presupuesto para lo cual deberán comprobar ligado a cada una de las suficiencias presupuestales registradas, asimismo tienen la responsabilidad de elaborar el formato de solicitud de suficiencia presupuestal, así como de turnarlo a la autoridad competente debidamente requisitado con la información solicitada en cada uno de los renglones que lo integran.

Al realizar este trámite se le entrega la responsabilidad del enlace al Director Administrativo, el cual tiene que cerciorarse de que la clave presupuestal de la que se envió solicitud cuente con el recurso disponible.

Objetivo General

Asignar los recursos presupuestales para adquirir bienes, así como contratar aquellos servicios que sean requeridos para realizar las operaciones de las diferentes áreas o coordinaciones de la Institución de acuerdo con el presupuesto autorizado por las autoridades competentes.



Cuenta Pública

La cuenta pública se integra por aquellos documentos que se rinden de manera consolidada al H. Congreso del Estado, a efecto de comprobar que el registro, recaudación, administración, Manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, conforme a los criterios y programas aprobados.

En resumen, la cuenta pública muestra los resultados del ejercicio presupuestal durante un periodo determinado, también representa una evaluación financiera de las acciones de la gestión.

El propósito es obtener información veraz, relevante y confiable del registro de las operaciones a través de una contabilidad integral, es decir financiera, presupuestal y programática, asimismo su objetivo es realizar un equilibrio entre los aspectos administrativos y contables no solo para permitir la consolidación de los mismos, sino para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

Como se menciona anteriormente, la cuenta pública permite realizar un análisis presupuestal y programático lo que significa que en dado caso que se presenten diferencias o recomendaciones, éstas deberán quedar comprobadas y justificadas de conformidad con los objetivos planteados, es por esto que se debe vigilar y controlar todos los ingresos para cumplir con las legislaciones aplicables y que el presupuesto se apegue a lo estipulado



Elaboración de la cuenta pública

La Cuenta Pública es formulada conteniendo la información organizada por cada tendencia en materia contable, presupuestaria y programática, además de que deberá contener un análisis cualitativo de los indicadores estableciendo su vínculo con los objetivos y prioridades previamente los humanos, la información deberá ser capturada en los formatos de la cuenta pública o en su caso generación de reportes de cuenta pública, esta información capturada y validada, una vez que se corrobore que la información es correcta los reportes de cuenta pública se deberán imprimir para que los titulares firmen el documento, una vez realizado esto se enviará la cuenta pública al Órgano de Fiscalización competente así como al Poder Ejecutivo del Estado a través de la Secretaría de Administración, una vez terminado esto la Cuenta Pública será archivada.

Conciliaciones Bancarias

Es un elemento fundamental en la contabilidad de la Institución, ya que se trata de un ejercicio que les permite conocer el estado de las finanzas, detectar errores en la contabilidad y tener certeza de la fidelidad de los registros de sus operaciones, es decir que es el proceso de comparar los movimientos registrados en los libros de la Organización frente a los asentados en el estado de cuenta.

El objetivo consiste determinar si la información coincide para llevar un control preciso de las finanzas. Hacerlo permitirá constatar que la contabilidad es fidedigna, o en caso de detectar que existe un error, corregirlo.



Cabe mencionar que este tipo de ejercicio no es obligatorio. Sin embargo, realizar conciliaciones bancarias de forma periódica proveerá de información útil para la toma de decisiones sobre la Institución, así como para enfrentar auditorías.

La conciliación bancaria ayuda a tener una imagen más clara y actualizada de la situación de la Organización. Pero también aporta otras ventajas igual de importantes. A continuación, veremos las principales:

- Mayor control de los recursos económicos: comprobar los extractos bancarios semanalmente o mensualmente nos ayuda a hacer una radiografía del estado financiero de la Organización.
- Toma de decisiones estratégica: gracias a que la información que se consulta es real, de calidad y está actualizada.
- Actualización de los apuntes contables: la dinámica de trabajo está más controlada gracias a llevar la contabilidad al día.
- En caso de tener que llevar a cabo alguna inspección fiscal, si se van revisando los ajustes contables periódicamente la Organización tendrá la seguridad y tranquilidad de que la contabilidad será correcta.
- Control de los pagos: como nóminas, facturas, etc. Gracias a la conciliación bancaria la Organización puede revisar qué pagos se han realizado y llevar un control más exhaustivo de los mismos.

Objetivos

En cuanto a las finalidades de la conciliación bancaria, encontramos dos principales:



- Para realizar correctamente el cierre de trimestre: cada una de las conciliaciones que se llevan a cabo junto con sus categorías contables se deben presentar ante la Agencia Tributaria para justificar todos los movimientos bancarios. Esta información se debe presentar cada tres meses y se deben indicar todas las operaciones realizadas durante el último trimestre junto con un justificante para cada movimiento de la cuenta bancaria.
- Controlar la gestión: es habitual que la conciliación no cuadre perfectamente, por lo que es importante que la Organización sepa en todo momento qué está pasando para poder detectar dónde está el error o descuadre y corregirlo cuanto antes. Así, la Institución también tendrá una idea general, en todo momento, de su situación actual.

A pesar de que no sea una práctica obligada, La Organización debe presentar cada trimestre sus impuestos y Hacienda exige el justificante de todas las operaciones realizadas durante este período.

Por lo tanto, es recomendable realizar la conciliación bancaria un mínimo de cuatro veces al año, para poder justificar los movimientos bancarios ante la Agencia Tributaria trimestralmente. Aparte de la periodicidad de los cierres contables, no existe ninguna otra ley o norma que obligue a llevar a cabo la conciliación cada cierto tiempo.

Comprobación de gastos

Es el mecanismo mediante el cual una se entrega los comprobantes correspondientes que cubren recursos otorgados de acuerdo con su presupuesto asignado.



Entre las acciones financieras que puede tener una Organización, se encuentran los gastos al interior o exterior del Organismo, las transacciones comerciales, los diferentes tipos de pagos como nóminas, prestaciones superiores a la ley, anticipos, facturas aprobadas, entre otras. El comprobante de gastos de los empleados tiende a estar relacionado con los viáticos o pagos de diferentes servicios para llevar a cabo sus actividades laborales, como podría ser gasolina, transporte, hospedaje, comida o artículos necesarios para el trabajador.

Es muy importante contar con una adecuada gestión de los gastos dentro de la Organización, por lo que el comprobante de gastos juega un papel clave al momento de llevar a cabo el recuento de las cifras de salida y entrada para el desarrollo de mejores estrategias, con el fin de optimizar el manejo de recursos. Por ello, si se realiza un gasto, debe presentarse el comprobante para que la Institución pueda elaborar un análisis y conocer si se le está dando el uso adecuado al capital o el dinero se está utilizando fuera de las reglas de lo establecido.

En resumen, podemos decir que el comprobante de gastos es un modo de verificar que cada uno de los movimientos financieros está respaldado por la relación de trabajo que se mantiene con la Organización, para tener cuentas claras con respecto de cualquier actividad financiera.

Pago de viáticos, pasajes, peajes y combustible.

La Institución para el cumplimiento de sus acciones debe apearse a los criterios de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos públicos, por ello se requiere implementar sistemas que unifiquen la



ejecución de procesos y brinden una herramienta de control para elevar la productividad y la eficiencia de cada una de las áreas o coordinaciones.

Es por esto que se debe contar con los elementos normativos que regulen de manera homogénea la solicitud, administración y comprobación de los viáticos y pasajes, para que los trabajadores cumplan con el desarrollo de las funciones que se les asignen fuera de su área o centro de trabajo.

Viáticos

En el caso de los viáticos y de conformidad a los lineamientos establecidos por la CODHET, esta Institución tendrá la obligación de abrir una cuenta de cheques mancomunada exclusiva para el fondo de viáticos, misma que estará a nombre de la dependencia, registrando las firmas del Presidente, Secretario Técnico y Director Administrativo. Este fondo será aplicable a los empleados de cualquier nivel que por necesidad de servicio y en virtud de oficio de comisión emitido por un superior jerárquico tengan que trasladarse a un lugar distinto al de su adscripción.

Para lograr un buen manejo de estos recursos, la Dirección General de Administración tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Aprobar los montos asignados a los fondos revolventes de Gastos de Representación de los servidores públicos que por su nivel jerárquico lo ameriten;
- II. Recibir exclusivamente las comprobaciones efectuadas que cumplan con la normatividad vigente;



III. Las demás que determinen el presente Acuerdo y la normatividad aplicable;

IV. Ejecutar los programas de cómputo necesarios para implementar;

V. Elaborar correctamente los recibos de pago de viáticos y oficios de comisión. La presente obligación será en corresponsabilidad con las áreas requirentes que generan la tramitación de viáticos.

Previamente al trámite ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, verificarán los niveles de aplicación, operaciones aritméticas, que el comisionado sea servidor público activo y que la comisión sea congruente con sus funciones.

VI. Implementar los programas necesarios para implementar el sistema de viáticos, a fin de que estén en condiciones de efectuar el registro correspondiente de los mismos;

VII. Elaborar correctamente los recibos de pago de viáticos y oficios de comisión. La presente obligación será en corresponsabilidad con las áreas requirentes que generan la tramitación de viáticos. Previamente al trámite ante el Órgano Interno de Control, verificarán los niveles de aplicación, operaciones aritméticas, que el comisionado sea servidor público activo y que la comisión sea congruente con sus funciones;

VIII. Efectuar la oportuna ministración de los viáticos. En casos excepcionales podrá solventarlos mediante un fondo en efectivo de \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 m.n.) que tomará de la cuenta de viáticos.

IX. Notificar de inmediato al servidor público, a efecto de que compruebe o reintegre, mediante depósito a la cuenta bancaria de la



Dirección Administrativa de la dependencia, la falta de la comprobación de la comisión, en la forma y términos que exige el presente Acuerdo.

X. Suspender el otorgamiento de viáticos a los servidores públicos que no hayan efectuado la comprobación o reintegro correspondiente notificando la determinación al jefe inmediato o similar y al Órgano Interno de Control.

XI. Mantener bajo su resguardo la comprobación de los viáticos y gastos de representación, en los términos que marque la normatividad correspondiente.

XII. Informar a todas las áreas de su dependencia la emisión y vigencia del procedimiento que se establece en el presente Acuerdo.

XIII. Las demás que determinen el presente Acuerdo y la normatividad aplicable.

Pasajes y peajes

Se considera pasaje terrestre a aquel gasto efectuado para traslado del domicilio u oficina a las terminales o de las terminales al domicilio u oficina a la cual se encuentre asignada la persona comisionada; también, se considerarán los traslados en autobús de una población a otra. El domicilio u oficina se refiere al lugar en donde se encuentre ubicada la Oficina Central o Coordinación Regional del Instituto a la cual esté adscrita, así mismo puede ser el pago de estacionamiento, cuando se utilice vehículo particular para trasladarse a las terminales en el lugar de su adscripción.

Estos pasajes forman parte de la cuota de viáticos y deberán ser comprobados con el CFDI respectivo; no obstante, si el comprobante no



contiene requisitos fiscales, se podrá comprobar sólo si es autorizado por parte de la Dirección General de Administración, para lo cual será necesario que el oficio de comisión este autorizado por el superior pertinente de quien vaya a realizar la comisión

Combustible

La DGA será quien tendrá la tarea de suministrar el combustible, para lo cual deberá realizar los contratos que correspondan de acuerdo a los requerimientos de operación de la CODHET. Así mismo, tendrá a su cargo el resguardo de los vales de combustible. Además tendrá que revisar que los formatos de distribución y control de combustible cuenten con la firma original de los servidores públicos a los que se les otorgo el combustible.

Para lograr un buen manejo de estos recursos, el Órgano Interno de Control (OIC) tendrá que realizar ciertas acciones como lo pueden ser:

- El OIC deberá verificar que la asignación y distribución del combustible, se realice de acuerdo con la partida presupuestal prevista por la DGA.
- Realizará revisiones periódicas a cada una de las áreas de la dependencia que reciben dotación de combustible.
- Verificará que las solicitudes de donación de combustible se realicen de acuerdo con los trámites y requisitos establecidos por la normatividad vigente y firmará de conocimiento dicha requisición.
- Verificará que se cumpla con el registro y control aplicable para la asignación y devolución de los vales de combustible.



- Verificará que la distribución de combustible se efectúe solamente a servidores públicos adscritos a la dependencia.
- Recibirá la comprobación de combustible, la distribución del mismo y el reporte que emite la Dirección General de Administración, procediendo a su análisis y revisión correspondiente y, en su caso, rubricar dicho documento.
- En caso de que la comprobación presentare inconsistencias, omitirá la rúbrica al documento referido y solicitará a la Dirección General de Administración las aclaraciones y/o solventaciones pertinentes.

Nóminas

La nómina es uno de los documentos más importantes dentro de la Comisión, es un documento que refleja el sueldo mensual de un trabajador por cuenta ajena en base a los servicios prestados, en este documento se lleva un control de todas las retenciones, por ley y adicionales, del salario de los empleados. De esta operación se obtiene la cantidad final que un trabajador recibirá y la que la empresa invertirá en un periodo determinado.

La nómina es una obligación legal para cualquier empresa en México establecida en:

Ley Federal del Trabajo (artículo 804 fracción II).

Código Fiscal de la Federación (artículo 67).

Ley del Seguro Social en México (artículo 15).



Elementos que debe contener una nómina

Para proceder al cálculo de la nómina y elaborar este documento tan importante se debe de tomar en cuenta los elementos que la integran:

- Percepciones: Se compone de los ingresos que se deben pagar al trabajador y compuesto por sueldo, prestaciones sociales, laborales y horas extras.
- Deducciones: Conceptos por los cuales se retendrá una parte del pago del trabajador, siempre de acuerdo a la ley y sin que afecte a los trabajadores implicados. Por ejemplo la retención de Seguro Social, IMSS, y la retención de impuestos, SAT.
- Periodicidad de la nómina: Se puede hacer de acuerdo al periodo (quincenal, mensual, etc), al tipo de percepción (ordinaria o extraordinaria) y por contrato (personal base, nómina de socios y personal eventual).

Asimismo, el recibo o formato de la nómina debe tener una serie de conceptos de acuerdo a lo regulado por la legislación vigente que son:

- Datos identificativos de la Institución.
- Datos del trabajador.
- Periodo de liquidación correspondiente al recibo de nómina.
- Detalle de las percepciones salariales y extrasalariales.
- Detalle de las deducciones realizadas.
- Líquido a percibir.



- Lugar de emisión, firma y sello de la Institución y empleado.

Es importante que se lleve un registro de todas las eventualidades que se produzcan durante el periodo correspondiente al pago del salario del trabajador, para así aplicar de forma efectiva los incentivos o recortes y poder justificarlos.

Se debe contemplar también la inclusión de las percepciones no salariales en la nómina, es decir, aquellos conceptos que se abonan a los empleados sin necesidad de que formen parte de su sueldo, tales como las indemnizaciones por gastos en cumplimiento de su trabajo, las prestaciones por accidente e incapacidad por enfermedad, etc.

Elaboración de la Nómina

Para elaborar una nómina hay que tener en cuenta diferentes factores que influyen a la hora de calcular la cantidad final que recibe un empleado por su trabajo, factores que ya se mencionaron anteriormente, para calcular una nómina adecuadamente es necesario seguir una serie de pasos como lo son:

- Se recepciona la documentación de gastos a comprobación y/o viáticos, reintegro y solicitud de reembolsos.
- Se debe revisar que dicha documentación reúna los requisitos fiscales y administrativos y en caso de reintegros se verifica que sea a la cuenta de la Comisión.
- En dado caso de que no cumpla con los requisitos necesarios se deberá regresar para su corrección.
- Si si cumple con los requisitos se verificará si existen reembolsos.



- Si no existen reembolsos se efectuará la aplicación presupuestal y contable en póliza de diario o ingreso en su caso.
- En dado caso de que si existan reembolsos se deberá elaborar el reembolso correspondiente. Una vez realizado lo anterior se deberá efectuar la aplicación presupuestal y contable en póliza de cheque.
- Se efectúa el registro presupuestal y contable en el sistema y finalmente se archiva en el recopilador de pólizas de diario, ingresos y cheques.

Pago de Percepciones al Personal

Las percepciones son los ingresos que el empleado recibe por el trabajo realizado en cierto periodo. Aquí se incluye tanto aquellas que están establecidas entre la relación obrero-patronal (salario, prestaciones de ley), como las percepciones extras como los bonos:

Sueldo bruto. Cantidad que comprende la suma de salario base, prestaciones, indemnizaciones, etc., antes de aplicar las retenciones obligatorias.

Bonos, ya sea por el logro de ciertos indicadores de desempeño o por acuerdos, como la puntualidad.

Comisiones. Se trata de un porcentaje de los ingresos de una venta, que usualmente se maneja con un tabulador con base en el logro de ciertas metas.

Horas extra, en los casos en que por circunstancias extraordinarias, la jornada laboral deba extenderse.

Prima vacacional, prima dominical u otra.



Recursos Humanos

Contratación de Personal

Es el procedimiento por el que la CODHET, se allegan de personas interesadas en prestar sus servicios en las mismas. El reclutamiento inicia con la identificación de puestos vacantes tomando en consideración aquellos descendentes a partir del nivel jefe de departamento, que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables se esté en posibilidad de realizar su ocupación.

Es de suma importancia que la contratación de personal de este Organismo se realice apegada a las legislaciones vigentes donde lleve a cabo sus actividades, de lo contrario, podrían existir conflictos laborales.

Personal de Confianza

Son los que realizan las funciones que describe el artículo 9 de la Ley del Trabajo, quienes ejecutan tareas generales de dirección, inspección, vigilancia o fiscalización, y las que se relacionan con trabajos personales del patrón dentro de la empresa o establecimiento.

De acuerdo con el contenido de la Ley Federal del Trabajo se puede afirmar que la categoría de trabajador de confianza tiene que ver con sus funciones, más que con el puesto que ocupe en este Organismo.

Así mismo la CODHET en sus lineamientos internos, como lo es el de las Disposiciones Generales en Materia de Reclutamiento, Control, Capacitación, Promoción, Compensación y Evaluación del Desempeño del Personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas menciona que son trabajadores de confianza a todo el



personal contratado por la CODHET, esto de acuerdo a lo establecido en el artículo 65, mismo que establece que El personal que preste sus servicios a la Comisión, serán trabajadores de confianza debido a la naturaleza de las funciones que ésta desempeña.

Personal de contrato por tiempo determinado

Es aquel que se establece por períodos específicos de tiempo. En este, la duración del contrato está escrita expresamente en el documento. Existen tres situaciones en las que se pueden celebrar esta clase de contrato:

- Cuando lo exija la naturaleza del empleo que debe realizar el trabajador. Contrato laboral ejemplo: cuando se contrata a un colaborador por el tiempo que dure cierta temporada.
- En aquellos casos en los que el empleado debe sustituir temporalmente a otro trabajador. Un ejemplo claro sería cuando se contrata a un colaborador para reemplazar a otro que cumple un periodo de incapacidad laboral. Cuando la licencia por incapacidad llegue a su fin, el contrato por tiempo determinado también.
- Otro de los casos previstos en la ley es cuando se trata de actividades que, por sus características, solo pueden desarrollarse por un tiempo específico. Por ejemplo, los trabajos en explotación de minas.

El contrato por tiempo determinado debe señalar el tipo de tareas que va a prestar el trabajador. De esta forma, este tipo de relación laboral concluye cuando el empleado finaliza el trabajo.



Registro al Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas

Es el Organismo Público Descentralizado Paraestatal, que tiene como compromiso prever y proporcionar seguridad social presente y futura a los servidores públicos del Gobierno del Estado y sus familias derechohabientes, así como a pensionados y pensionistas, procurando siempre ampliar sus beneficios y cobertura, con mayor eficacia, calidad y mejora continua.

Para afiliarse al ya mencionado organismo se es necesario una serie de requisitos, como lo son:

- Copia de los 2 últimos comprobantes de pago de sueldo por ambos lados.
- Copia del Acta de Nacimiento.
- Copia de comprobantes de domicilio de dos servicios diferentes: agua, luz, teléfono o recibo del predial al corriente (máximo 3 meses de facturación o consumo).
- Copia de la CURP.
- Copia de la Credencial de Elector amplificada por ambos lados, Pasaporte vigente o Cédula Profesional, legibles.
- Llenar o tener Cédula Testamentaria actualizada (copia sellada por el IPSSET).

Control y actualización de expedientes

El control de documentos puede definirse como un circuito de trabajo o procedimiento puesto en marcha por la organización con el fin



de asegurar la disponibilidad de cualquier información en el momento que se requiera.

La implementación de un sistema adecuado de control de la documentación debe enfocarse, por supuesto, a organizar la documentación de manera que pueda ser encontrada con facilidad y estar siempre disponible, lo que sin duda contribuirá en gran medida a evitar errores.

Así mismo la CODHET en sus lineamientos internos, como lo es el de las Disposiciones Generales en Materia de Reclutamiento, Control, Capacitación, Promoción, Compensación y Evaluación del Desempeño del Personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas menciona que llevará el registro de su personal, considerando al efecto, la información básica, técnica y complementaria a que se refieren estas Disposiciones. Dicho registro deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Solicitud de empleo debidamente elaborada y actualizada;
- b) 4-cuatro fotografías tamaño credencial;
- c) Certificado de Salud;
- d) Acta de nacimiento;
- e) Comprobante de domicilio actual;
- f) Documento que acredite formar parte del Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- g) Identificación oficial vigente (Credencial de elector, licencia de conducir, pasaporte vigente);



- h) Currículum Vitae actualizado;
- i) En caso de ser estudiante, copia del Kardex actualizado;
- j) En caso de ser profesionista, copia de título profesional (acompañado de cédula profesional) y/o Kardex que acredite haber cursado y aprobado todas las asignaturas de la carrera profesional; así como acta de examen profesional;
- k) En caso de contrataciones de personal técnico, visitadores adjuntos, coordinador de área, delegado regional, visitador general y/o secretario técnico, contar con carta de No Inhabilitación expedida por Contraloría del Estado, así como Carta de No Antecedentes Penales emitida por la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tamaulipas (reciente).

De esta manera podemos concluir mencionando que una correcta gestión de estos expedientes implica agilidad para los procesos administrativos, así como seguridad para los datos contenidos.

Control de Asistencia

El control de asistencia es un proceso administrativo que sirve para monitorear de manera automática el ingreso y salida de los empleados de esta Organismo. De esta manera, se mide el comportamiento de asistencia a nivel general e individual, en ciertos periodos de tiempo.

La CODHET en sus lineamientos internos, como lo es el de las Disposiciones Generales en Materia de Reclutamiento, Control, Capacitación, Promoción, Compensación y Evaluación del Desempeño del Personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas menciona que los trabajadores deberán registrar.



Así mismo el personal tendrá una tolerancia de 15 minutos después de la hora señalada como inicio de su jornada laboral para registrar su asistencia, después de ese lapso de tiempo se concederán 15 minutos como retardo y por cada cinco retardos una falta, que será objeto de un día de descuento de su salario y que serán acumulables para todos los efectos legales los comprendidos en un lapso de treinta días.

Justificación de faltas

Cuando el trabajador se encuentre imposibilitado ya sea por enfermedad o alguna otra causa que le impida asistir a la oficina donde está adscrito deberá informar dicha situación hasta 1 hora antes de la hora reglamentaria de salida y deberá hacer llegar en un término de 48 horas los justificantes que así los acrediten, al superior jerárquico y a la Dirección General de Administración, a efecto de estar en condiciones de justificar mediante documento su ausencia.

Asimismo las faltas de asistencia no originadas por incapacidad, podrán ser justificadas por el trabajador o por el titular de la unidad administrativa correspondiente, dentro de la misma semana en que se den, cuando fehacientemente se demuestre que la ausencia fue originada por causa legal o fuerza mayor y será computada como licencia con goce de sueldo.

Falta injustificada

Se considera falta de asistencia injustificada cuando el trabajador se presente a sus labores con posterioridad a los márgenes de tolerancia y de retardo incluidos en estas condiciones o cuando el trabajador firme las listas de asistencia o marque su tarjeta de control, después de lapso considerado como retardo.



Registro y control de vacaciones, licencias, incapacidades y permisos

Es vital una correcta gestión de las vacaciones de los trabajadores esto es fundamental para evitar que afecte a la productividad en épocas en las que la gran mayoría de la plantilla decide coger vacaciones. Establecer mecanismos correctos de control de las vacaciones de los empleados fomentará una mayor confianza del empleado y mucha mayor facilidad de poder controlar de forma más eficaz sus días libres.

Por otra parte las licencias o incapacidades son un derecho de los trabajadores y trabajadoras, cuando en cumplimiento de sus funciones, su salud se ve perjudicada de alguna manera. Este concepto se aplica a la situación en la que el trabajador se encuentra incapacitado, por varios motivos, de realizar su actividad laboral; también se lo conoce como incapacidad laboral transitoria, es decir que se produce cuando un empleado no puede realizar sus actividades laborales por razones de salud. Esto deriva en su ausencia temporal a su puesto de trabajo.

Estas razones pueden ser físicas o mentales, dependiendo del tipo de enfermedad o si se trata de lesiones productos de accidentes durante la jornada de trabajo o fuera de ella. En estos casos, el empleado solicita lo ya mencionado y recibe de la Institución un subsidio.

Este subsidio se mantiene durante el tiempo que el empleado necesite para recuperarse, lapso durante el cual cesan sus obligaciones laborales aunque siga cotizando.



Baja de personal

Se emplea este término para referirse a una de las formas de extinción de la relación laboral o del contrato de trabajo.

La baja laboral es la manifestación unilateral de la voluntad del trabajador para dar por terminada o extinguida la relación laboral o el contrato de trabajo.

A través de la baja laboral el trabajador exterioriza su voluntad y hace del conocimiento a la Institución que no es su intención continuar con la relación de trabajo

El trabajador al terminar la relación laboral tiene derecho al pago del finiquito, el cual estará integrado por:

- Los días trabajados y no pagados a la fecha en que finaliza la relación laboral. Por ejemplo, si el trabajador recibe un pago quincenal, y renuncia el día 8 del mes, entonces deberá de pagarse al trabajador esos 8 días que ya laboró.
- La parte proporcional de aguinaldo.
- La parte proporcional de vacaciones.
- La parte proporcional de la prima vacacional.
- La prima de antigüedad (siempre y cuando se tengan por lo menos 15 años de servicios).

Otras prestaciones vigentes incluidas en el contrato de trabajo o en las condiciones que regulan la relación con la empresa o patrón como por ejemplo bonos, comisiones, fondo de ahorro, utilidades entre otros.



Emisión de la Nómina

Una nómina es aquel documento que indica el salario que percibe un empleado mensualmente por el trabajo realizado. La nómina de un empleado incluye información relevante que debes contemplar para elaborarla correctamente, como las aportaciones a la Seguridad Social y las retenciones correspondientes.

Por otro lado es un deber esencial de la Institución llevar un correcto registro de las nóminas de los trabajadores, ya que son documentos que forman parte de la contabilidad de la Organización.

Es necesario que se le entregue la nómina cada uno de los trabajadores de la Institución, esto debido a que el recibo de nómina es una prueba importante de ingresos que puede ser necesaria en muchos casos, por ejemplo, para solicitar un préstamo o una tarjeta de crédito, o para realizar una declaración de impuestos. También es una herramienta importante para el trabajador, ya que le permite revisar su salario neto y asegurarse de que se le pague correctamente.

Hay varias formas de entregar los recibos de nómina a los empleados. Algunas de las formas más comunes son las siguientes:

- **Entrega física:** La forma más tradicional de entregar recibos de nómina es hacerlo en papel y entregarlos físicamente a los empleados en su lugar de trabajo.
- **Correo electrónico:** Los recibos de nómina también pueden ser entregados por correo electrónico. Al enviar los recibos de nómina por correo electrónico, se puede asegurar que los empleados los reciban de manera oportuna.



V. Requisitos e Información para el procedimiento

A continuación se mostraran ejemplos de formatos que podrán ser utilizados en la realización de estas actividades.



COMISIÓN DE DERECHOS
HUMANOS DEL ESTADO
DE TAMAULIPAS

Orden de Compra

Nombre de la Institución:	Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas	Folio:	
Domicilio:	Av. Familia Rotana #420 Colonia Doctores	Fecha:	
Ciudad:	Victoria	Teléfono:	8343124612
Vendedor		Enviar a:	
Compañía:		Departamento:	
Contacto:		Encargado:	
Domicilio:		Domicilio:	
Teléfono:		Teléfono:	
Productos			
Nº	Artículo	Cantidad	Precio:
1			
2			
3			
4			
5			
6			
Importe total con letra		Total:	



**COMISIÓN DE DERECHOS
HUMANOS DEL ESTADO
DE TAMAULIPAS**

Solicitud de Material

Fecha:	Nombre del Solicitante:	Área:
Pedido		
Cantidad	Unidad	Descripción
Observaciones		

Solicita:

Vo.Bo.



**COMISIÓN DE DERECHOS
HUMANOS DEL ESTADO
DE TAMAULIPAS**

Entrega de Material

Fecha:	Nombre de quien recibe:	Área:
Pedido		
Cantidad	Unidad	Descripción
Observaciones		

Entrega:

Recibe:



Glosario

Termino	Concepto
Adquisición	Es el acto de obtener algún producto o servicio mediante una transacción
Almacén	Espacios físicos que se emplea para guardar distintos bienes.
Calendarización	Fijar anticipadamente las fechas de ciertas actividades a lo largo de un período
Cotización	Documento que cumple un rol de soporte dentro del inicio de una transacción comercial, lo que significa que se usa para asignar un valor o precio a un determinado producto o servicio.
Derechos Humanos	Es el conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona.
Gestión	Es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos y actividades de la institución para alcanzar sus objetivos de manera eficiente y efectiva.
Indivisibilidad	Significa que un conjunto de derechos no puede disfrutarse plenamente sin los otros
Infraestructura	Es un conjunto de instalaciones, servicios y medios técnicos que soportan el desarrollo de actividades
Insumos	Es toda aquella cosa susceptible de dar servicio y paliar necesidades del ser humano,
Interdependencia	Los derechos humanos están vinculados entre ellos y son indivisibles, que no pueden separarse o fragmentarse unos de otros



Termino	Concepto
Inventario	Es una lista o relación de bienes, productos, recursos o cualquier objeto que pertenezca a una empresa, organización o persona. Gracias a este listado se pueden contabilizar las pertenencias y su valor.
Norma	Es aquella regla o un conjunto de estas, una ley, una pauta o un principio que se impone, se adopta y se debe seguir para realizar correctamente una acción o también para guiar, dirigir o ajustar la conducta o el comportamiento de los individuos.
Orientación	Se refiere a comunicar a una persona aquello que no sabe y que pretende conocer, o a guiar a un sujeto hacia un sitio
Parámetro	Es cualquier característica que pueda ayudar a definir o clasificar un sistema particular
Presupuesto	Hace referencia a la cantidad de dinero que se necesita para hacer frente a cierto número de gastos necesarios para acometer un proyecto
Progresividad	Implica el gradual progreso para lograr su pleno cumplimiento, es decir, que para el cumplimiento de ciertos derechos se requiera la toma de medidas a corto, mediano y largo plazo
Pronunciamiento	Declaración pública de una opinión o una respuesta que va en contra o a favor de algo
Queja	Es la petición que hace una persona de forma verbal o escrita para que la CNDH investigue la presunta violación de derechos humanos



Termino	Concepto
Recomendación	Son el instrumento de mayor impacto dentro de la actividad de la CNDH que permiten proporcionar a la víctima de violaciones a Derechos Humanos una reparación del daño sufrido
Servicio	Es cualquier beneficio o actividad que las instituciones públicas en el ámbito de sus competencias brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables.



Siglas

Siglas	
Sigla	Significado
CIDH	Corte Interamericana de Derechos Humanos.
CNDH	Comisión Nacional de Derechos Humanos.
CODHET	Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.



Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Página Oficial de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas (codhet.org.mx).
- Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.