EL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

Tomo CXV 3ra. Época Culiacán, Sin., lunes 23 de diciembre de 2024. **No. 155**

ESTA EDICIÓN CONSTA DE DOS SECCIONES

SEGUNDA SECCIÓN

ESTA SECCIÓN CONSTA DE DOS PARTES

Parte Dos

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO ESTATAL

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE SINALOA (CONALEP)

Manual de Procesos y Procedimientos.

144 - 237

RESPONSABLE: ***Secretaría General de Gobierno.*** DIRECTOR: ***M.C. Christopher Cossío Guerrero***

PODER EJECUTIVO ESTATAL
COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE SINALOA (CONALEP)

conalep Sinaloa

Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipo de Cómputo y Comunicaciones de CONALEP		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAF-07	Versión 01

1. PROPÓSITO.

Realizar los procesos para dar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y comunicaciones de CONALEP SINALOA, para que los equipos de comunicaciones funcionen con eficiencia y eficacia y prevenir posibles retrasos en los procesos administrativos de CONALEP.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento es de observancia general y aplica para las áreas y servidores públicos involucrados en el proceso del correcto mantenimiento del equipo de cómputo y comunicaciones.

El procedimiento comienza con el reporte de equipos y sistemas con fallas en su operación por parte del Jefe del Departamento del Plantel y/o Usuario de la Dirección General, y termina cuando el Departamento de Informática les da seguimiento a los equipos reparados para su estadística de mantenimientos e informes correspondientes.

En el procedimiento participan el Jefe de Departamento de los Planteles y/o Usuario de la Dirección General, el Departamento de Informática, la Dirección de Administración y Finanzas y Departamento de Compras y la Dirección de Administración y Finanzas y Dirección General del CONALEP.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Es responsabilidad absoluta de la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Informática, que todo el equipamiento de informática y comunicaciones reciba el mantenimiento adecuado y en forma permanente para que este en óptimas condiciones en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.

Las que emanan del Sistema Nacional Conalep.

Elaboró: Oscar Fernando Gastélum Rocha Jefe del Departamento de Informática	Revisó: Marlén Aydé Cebreros García Directora de Administración y Finanzas	Aprobó: Wilfredo Véliz Figueroa Director General CONALEP SINALOA	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo



Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipo de Cómputo y Comunicaciones de CONALEP		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAF-07	Versión 01

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa (CONALEP SINALOA)
Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
Decreto de austeridad

5. REGISTROS

Formato de requisición de materiales	RDAF-07.01
Solicitud Financiera	RDAF-07.02
Orden de Compra	RDAF-07.03
Recibo	RDAF-07.04
Bitácora	RDAF-07.05

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Informática: Ciencia que estudia la información, el tratamiento de datos y los equipos de comunicaciones que los emiten.

Equipos de Comunicaciones: Equipos que por su naturaleza están diseñados y fabricados para enviar y recibir señales de telecomunicaciones.

Requisición: Solicitud para compra de un bien o servicio.

Proveedor: Persona Moral o física que vende un bien o servicio.

Equipo de Cómputo: Computadora personal de escritorio o laptop.

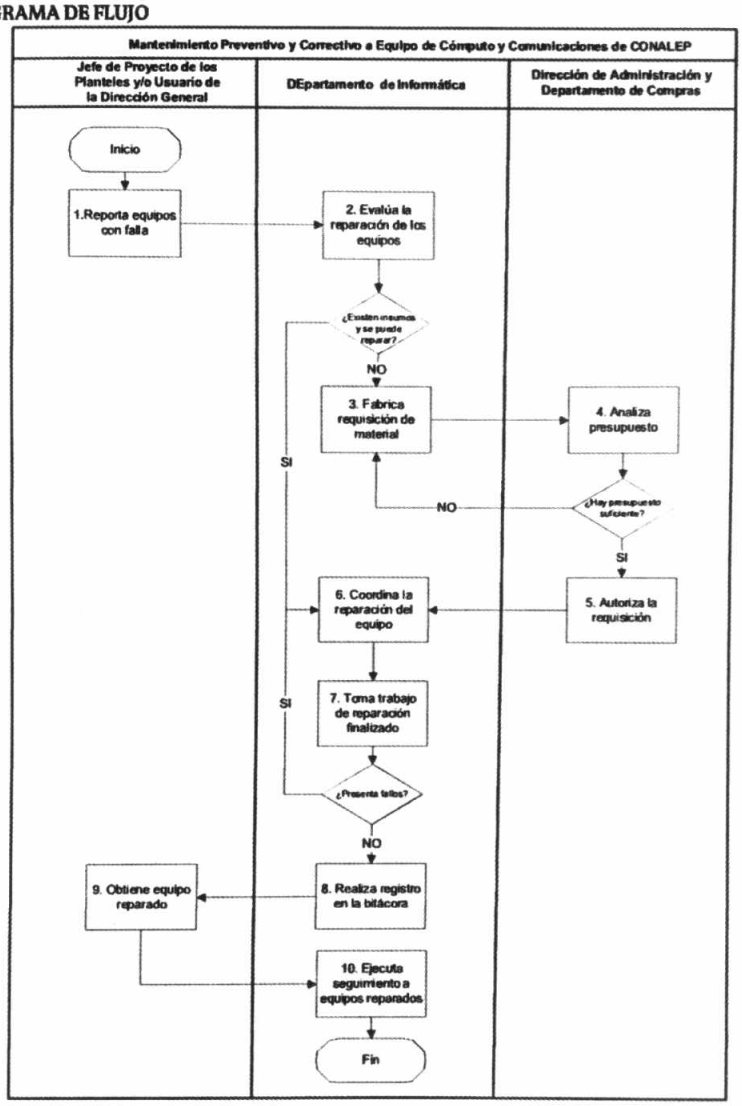
Compras: Acciones para adquirir un bien o servicio.

Bitácora: Formato para registrar de manera manual o digital actividades específicas del área de informática.

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipo de Cómputo y Comunicaciones de CONALEP		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-07	Versión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO



conalep
Sinaloa

Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipo de Cómputo y Comunicaciones de CONALEP		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAF-07	Versión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe de Departamento de los Planteles y/o Usuario de la Dirección General	**1. Reporta equipos con falla**	**1.1 Reporta el equipo y/o sistemas con fallas en su operación.**	
Departamento de Informática	**2. Evalúa la reparación de los equipos**	**2.1 Evalúa el reporte y determina si el equipo se puede reparar directamente en la Dirección General o requiere enviar la solicitud de reparación a un proveedor de servicios.** **2.2 ¿Existen insumos y se puede reparar?** **2.3 Sí. Se repara y pasa a la tarea 6.** **2.4 No. Pasa a la actividad 3.**	
	3. Fabrica requisición de material	**3.1 Elabora requisición de material o contratación de servicios con el proveedor.**	**Formato de requisición de materiales (RDAF-07.01)**
Dirección de Administración y Departamento de Compras	**4. Analiza presupuesto**	**4.1 Recibe requisición de material o servicios y revisa presupuesto.** **4.2 ¿Hay presupuesto suficiente?**	**Solicitud Financiera (RDAF-07.02)**

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipo de Cómputo y Comunicaciones de CONALEP		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-07	Versión: 01

		4.3 Sí. Pasa a la actividad 5. 4.4 No. Reevalúa la requisición y regresa a la actividad 3.	
	5. Autoriza la requisición	5.1 Costea y autoriza la requisición. 5.2 Adquiere materiales o servicios. 5.3 Entrega materiales o autorización de servicios.	Orden de Compra (RDAF-07.03) Recibo (RDAF-07.04)
Departamento de Informática	**6. Coordina la reparación del equipo**	6.1 Recibe materiales o autorización de servicios. 6.2 Realiza reparación o envía con el proveedor de servicios.	
	7. Toma trabajo de reparación finalizado	7.1 Recibe trabajo finalizado de equipo reparado. 7.2 Coordina, evalúa y valida la reparación del equipo. 7.3 ¿Presenta fallos? 7.4 Sí. Regresa a la actividad 6. 7.5 No. Pasa a la actividad 8.	
	8. Realiza registro en la bitácora	8.1 Registra en bitácora. 8.2 Reporta reparación y se retorna el equipo a las áreas.	Bitácora (RDAF-07.05)

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipo de Cómputo y Comunicaciones de CONALEP		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-07	Versión: 01

Jefes de Departamento de los Planteles y/o usuarios de la Dirección General	**9. Obtiene equipo reparado**	9.1 Recibe equipo reparado.	
Departamento de Informática	**10. Ejecuta seguimiento a equipos reparados**	10.1 Realiza seguimiento a los equipos reparados para su estadística de mantenimientos e informes correspondientes y finaliza el procedimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Número total de equipos reparados/Número total de equipos reportados con fallas) x 100	Equipos Reparados	Anual	Dirección de Administración y Finanzas

10. PRODUCTOS

Productos
Número total de equipos reparados



Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipo de Cómputo y Comunicaciones de CONALEP		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAF-07	Versión 01

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	01-junio-2023	DAF.- Marlén Aydé Cebreros García	DG.- Wilfredo Véliz Figueroa	Emisión inicial.

Dónde: DAF: Directora de Administración y Finanzas *DG: Director General.

12. ANEXOS.

No aplica.

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Mantenimiento a la Red de Voz y Datos de Conalep		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAF-08	Versión 01

1. PROPÓSITO.

Realizar los procesos para dar el mantenimiento preventivo y correctivo a la red de voz y datos de CONALEP SINALOA, para que los equipos de comunicaciones funcionen con eficiencia y eficacia y prevenir posibles retrasos en los procesos administrativos de CONALEP.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento es de observancia general y aplica para las áreas y servidores públicos involucrados en el proceso del correcto mantenimiento a la red de voz y datos.

El procedimiento comienza con el reporte de equipo y/o servicio de la Red de Voz y Datos con fallas en su operación por parte del Jefe del Departamento del Plantel y/o Usuario de la Dirección General, y termina cuando el Departamento de Informática les da seguimiento a los equipos reparados para su estadística de mantenimientos e informes correspondientes.

En el procedimiento participan el Jefe de Departamento de los Planteles y/o Usuario de la Dirección General, la Dirección de Informática, la Dirección de Administración y Departamento de Compras y la Dirección de Administración y Finanzas y Dirección General del CONALEP.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Es responsabilidad absoluta de la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Informática, que toda la Red de Voz y Datos reciba el mantenimiento adecuado y en forma permanente para que este en óptimas condiciones en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.

Las que emanan del Sistema Nacional Conalep.

Elaboró: Oscar Fernando Gastélum Rocha Jefe del Departamento de Informática	Revisó: Marlén Aydé Cebreros García Directora de Administración y Finanzas	Aprobó: Wilfredo Véliz Figueroa Director General CONALEP SINALOA	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo

conalep Sinaloa

Procedimiento: Mantenimiento a la Red de Voz y Datos de Conalep		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-08	Versión: 01

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa (CONALEP SINALOA)
Ley Federal de Telecomunicaciones
Decreto de austeridad

5. REGISTROS

Formato de requisición de materiales	RDAF-08.01
Solicitud Financiera	RDAF-08.02
Orden de Compra	RDAF-08.03
Recibo	RDAF-08.04
Bitácora	RDAF-08.05

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Red de Voz: Sistema de comunicaciones que posee características determinadas en audio y video.

Equipos de Comunicaciones: Equipos que por su naturaleza están diseñados y fabricados para enviar y recibir señales de telecomunicaciones.

Requisición: Solicitud para compra de un bien o servicio.

Proveedor: Persona Moral o física que vende un bien o servicio.

Red de Datos: Infraestructura diseñada para la transmisión de información a través del intercambio de datos.

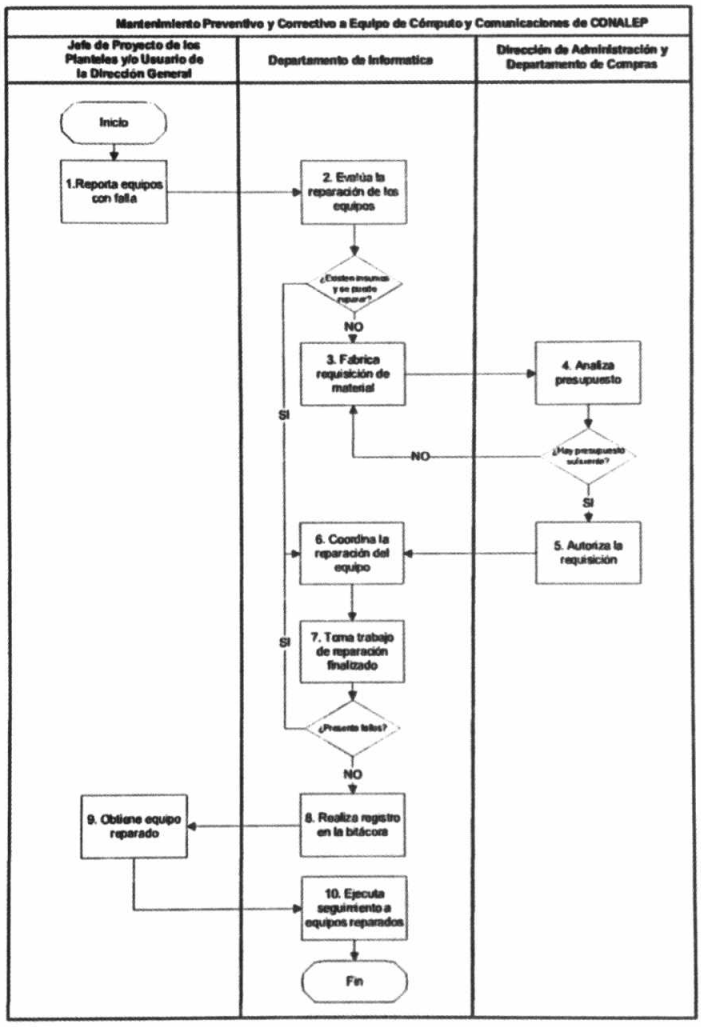
Compras: Acciones para adquirir un bien o servicio.

Bitácora: Formato para registrar de manera manual o digital actividades específicas del área de informática.

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Mantenimiento a la Red de Voz y Datos de Conalep		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAF-08	Versión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO



conalep
Sinaloa

Procedimiento: Mantenimiento a la Red de Voz y Datos de Conalep		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-08	Versión: 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe de Departamento de los Planteles y/o Usuario de la Dirección General	**1. Reporta equipos con falla**	1.1 Reporta el equipo y/o sistemas con fallas en su operación.	
Departamento de Informática	**2. Evalúa la reparación de los equipos**	2.1 Evalúa el reporte y determina si el equipo se puede reparar directamente en la Dirección General o requiere enviar la solicitud de reparación a un proveedor de servicios 2.2 ¿Existen insumos y se puede reparar? 2.3 Sí. Se repara y pasa a la tarea 6 2.4 No. Pasa a la actividad 3	
	3. Fabrica requisición de material	3.1 Elabora requisición de material y/o contratación de servicios con el proveedor	Formato de requisición de materiales (RDAF-08.01)
Dirección de Administración y Departamento de Compras	**4. Analiza presupuesto**	4.1 Recibe requisición de material y/o servicios y revisa presupuesto. 4.2 ¿Hay presupuesto suficiente?	Solicitud Financiera (RDAF-08.02)

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Mantenimiento a la Red de Voz y Datos de Conalep		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-08	Versión: 01

		4.3 Sí. Pasa a la actividad 5 4.4 No. Reevalúa la requisición y regresa a la actividad 3	
	5. Autoriza la requisición	5.1 Costea y autoriza la requisición 5.2 Adquiere materiales y/o servicios 5.3 Entrega materiales y/o autorización de servicios	Orden de Compra (RDAF-08.03) Recibo (RDAF-08.04)
Departamento de Informática	6. Coordina la reparación del equipo	6.1 Recibe materiales y/o autorización de servicios 6.2 Realiza reparación o envía con el proveedor de servicios	
	7. Toma trabajo de reparación finalizado	7.1 Recibe trabajo finalizado de equipo reparado 7.2 Coordina, evalúa y valida la reparación del equipo y/o servicio 7.3 ¿Presenta fallos? 7.4 Sí. Regresa a la actividad 6. 7.5 No. Pasa a la actividad 8.	
	8. Realiza registro en la bitácora	8.1 Registra en bitácora 8.2 Reporta reparación y se retorna el equipo a las áreas	Bitácora (RDAF-08.05)

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Mantenimiento a la Red de Voz y Datos de Conalep		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAF-08	Versión 01

Jefes de Departamento de los Planteles y/o usuarios de la Dirección General	**9. Obtiene equipo reparado**	**9.1 Recibe equipo y/o servicio reparado**	
Departamento de Informática	**10. Ejecuta seguimiento a equipos reparados**	**10.1 Realiza seguimiento a los equipos y/o servicios reparados para su estadística de mantenimientos e informes correspondientes**	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Número total de equipos y/o servicios reparados/Número total de equipos y/o servicios reportados) x 100	Equipos y/o Servicios Reparados	Anual	Dirección de Administración y Finanzas

10. PRODUCTOS

Productos
Número total de equipos y/o servicios reparados

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Mantenimiento a la Red de Voz y Datos de Conalep		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAF-08	Versión 01

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	01-junio-2023	DAF.- Marlén Aydé Cebreros García	DG.- Wilfredo Véliz Figueroa	Emisión inicial.

*Dónde DAF: Directora de Administración y Finanzas; DG: Director General.

12. ANEXOS.

No aplica.

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Pago de viáticos		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAF-09	Versión 01

1. PROPÓSITO.

Establecer las disposiciones generales que regulan los viáticos nacionales e internacionales y pasajes para los servidores públicos que sean comisionados por CONALEP, SINALOA, para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento es de observancia general y aplica para las áreas y servidores públicos involucrados en el proceso la regulación de viáticos en CONALEP.

El procedimiento comienza cuando el Personal Administrativo y/o Personal Docente de CONALEP SINALOA se dan de alta en el sistema SADMUN para entrar al sistema de cuentas y posteriormente solicita viáticos para llevar a cabo la comisión encomendada, y termina cuando el Viaticante pasa el comprobante de depósito al área de tesorería para registrarlo en SADMUN.

En el procedimiento participan el Personal Administrativo y Personal Docente de CONALEP SINALOA, el Departamento de Servicios Generales, la Dirección de Administración y Finanzas y Dirección General del CONALEP SINALOA, el Departamento de Tesorería y el Viaticante.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Es responsabilidad absoluta de la Dirección de Administración y Finanzas supervisar, autorizar y dar seguimiento a los procesos de Viáticos.

Es responsabilidad de la Dirección que requiera la comisión, solicitar en tiempo y forma los viáticos, así como la de supervisar y autorizar la comprobación que presente el comisionado.

Elaboró: Yamel Marisela Barraza Ley Jefa del Departamento de Adquisición y Servicios Generales	Revisó: Marlén Aydé Cebreros García Directora de Administración y Finanzas	Aprobó: Wilfredo Véliz Figueroa Director General CONALEP SINALOA	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo

Es responsabilidad absoluta del personal comisionad-o, realizar la comisión a la que fue encomendado y realizar la comprobación con documentos que cumplan con los requisitos fiscales que señala el Sistema de Administración Tributaria.

Es responsabilidad del Departamento de Servicios Generales, realizar el trámite en tiempo y forma para que no se retrasen los procesos de comisión.

Es responsabilidad de la Dirección de Planeación, provisionar y otorgar el recurso para cubrir las comisiones solicitadas.

Es responsabilidad del Departamento de Tesorería, realizar los pagos a los comisionados en tiempo y forma.

Las que emanan de la Secretaria de Educación Pública, y del Sistema Nacional Conalep.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa (CONALEP SINALOA)
Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal

5. REGISTROS

Informe de viáticos	RDAF-09.01
Oficio de comisión	RDAF-09.02
Formato único de comprobación	RDAF-09.03
Solicitud financiera	RDAF-09.04
Autorización presupuestal	RDAF-09.05
Orden de servicio	RDAF-09.06

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Pago de viáticos		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAF-09	Versión 01

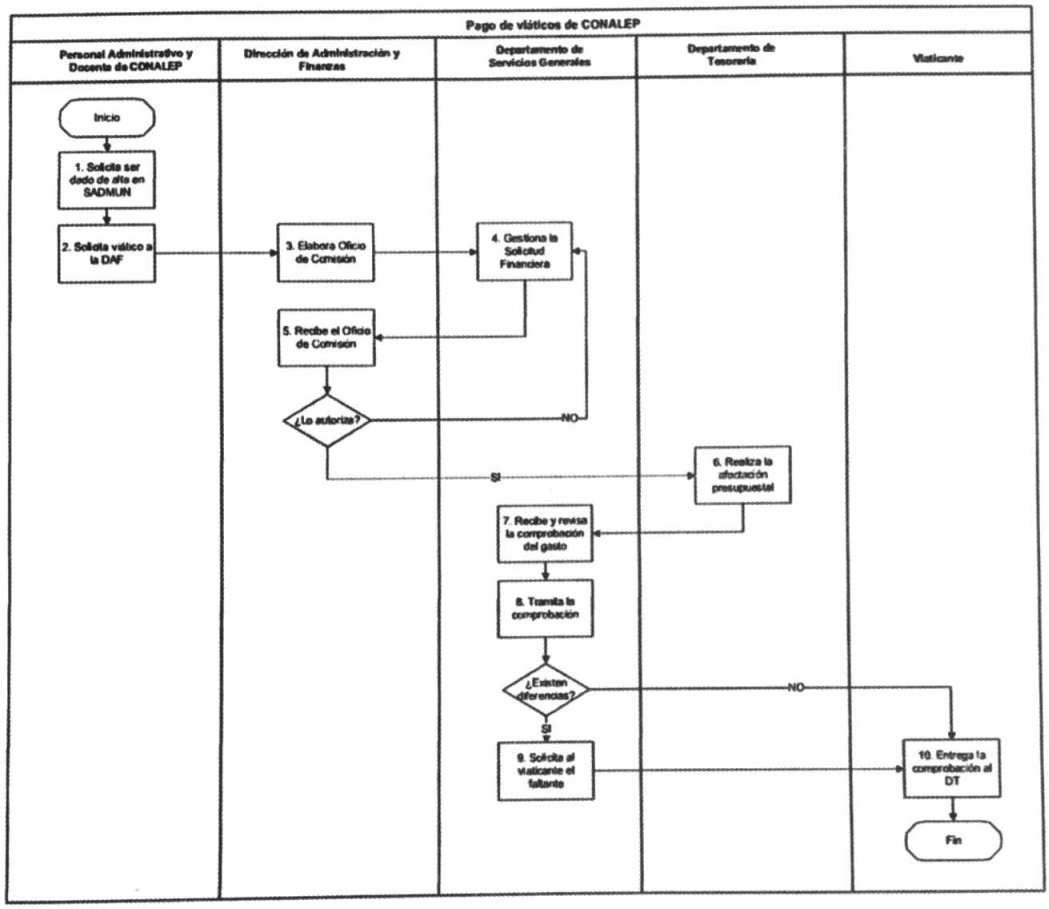
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Comisión:	Tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo
Oficio de Comisión:	Documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 66, fracción III y último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Tramo Sencillo:	Viaje nacional e internacional que realiza el servidor público comisionado desde la ciudad de origen hasta la ciudad de destino en que se llevará a cabo la comisión y viceversa, sin importar el número de escalas que pudieran realizarse durante dicho traslado
Viáticos:	Gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje.
DAF:	Dirección de Administración y Finanzas
DT:	Departamento de Tesorería

conalep Sinaloa

Procedimiento: Pago de viáticos		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAF-09	Versión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO



conalep
Sinaloa

Procedimiento: Pago de viáticos		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAF-09	Versión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Personal Administrativo y Docente de CONALEP	**1. Solicita ser dado de alta en SADMUN**	1.1 Gestiona ser dado de alta en el sistema SADMUN como requisito para afectar la cuenta.	
	2. Solicita viático a la DAF	2.1 Pide un viático a la Dirección de Administración y Finanzas para una determinada tarea por parte de CONALEP.	Informe de viáticos (RDAF-09.01)
Dirección de Administración y Finanzas	**3. Elabora Oficio de Comisión**	3.1 Formula un oficio de comisión donde especifica fecha, lugar, motivo de la comisión y lo turna al Departamento de Servicios Generales	Oficio de comisión (RDAF-09.02)
Departamento de Servicios Generales	**4. Gestiona la Solicitud Financiera**	4.1 Tramita la solicitud financiera y le anexa el oficio de comisión y lo turna al director de finanzas para su autorización	Solicitud financiera (RDAF-09.03)
Dirección de Administración y Finanzas	**5. Recibe el Oficio de Comisión**	5.1 Toma el oficio de comisión 5.2 ¿Lo autoriza? 5.3 Sí. Pasa a la actividad 6. 5.4 No. Regresa a la actividad 4.	Oficio de Comisión (RDAF-09.02) Autorización presupuestal (RDAF-09.04)
Departamento de Tesorería	**6. Realiza la afectación presupuestal**	6.1 Ejecuta la afectación presupuestal y elabora la transferencia al beneficiario	Oficio de comisión (RDAF-09.02)

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Pago de viáticos		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-09	Versión: 01

			Solicitud financiera (RDAF-09.03)
Departamento de Servicios Generales	7. Recibe y revisa la comprobación del gasto	7.1 Recibe la comprobación del gasto efectuado en viáticos 7.2 Revisa la documentación comprobatoria que cumpla con los requisitos fiscales	Comprobación del gasto (RDAF-09.05)
	8. Tramita la comprobación	8.1 Gestiona la comprobación por medio de un formato único, integrándose el oficio de comisión, informe de viáticos, y la solicitud financiera, conciliando los gastos comprobados 8.2 ¿Existen diferencias? 8.3 Sí. Pasa a la actividad 9 8.4 No. Pasa a la actividad 10.	Orden de servicio (RDAF-09.06) Formato único de comprobación (RDAF-09.03) Informe de viáticos (RDAF-09.01) Solicitud financiera (RDAF-09.03)
	9. Solicita al viaticante el faltante	9.1 Solicita al viaticante, que reintegre el faltante a la cuenta específica de Conalep	
Viaticante	10. Entrega la comprobación al DT	10.1 Pasa la comprobación al Departamento de Tesorería para registrar en el SADMUN.	Formato único de comprobación (RDAF-09.03)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

conalep Sinaloa

Procedimiento: Pago de viáticos		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAF-09	Versión 01

9. INDICADORES

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Número total de viáticos otorgados/Número total de viáticos solicitados) x 100	Viáticos	Anual	Dirección de Administración y Finanzas

10. PRODUCTOS

Productos
Número total de viáticos otorgados

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	01-junio-2023	DAF.- Marlén Aydé Cebreros García	DG.- Wilfredo Véliz Figueroa	Emisión inicial.

***Dónde DAF: Directora de Administración y Finanzas; DG: Director General.**

12. ANEXOS.

No aplica.

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Revisión y seguimiento a trámites para el ejercicio del gasto		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-10	Versión: 01

1. PROPOSITO.

Dar seguimiento a trámites para el ejercicio del gasto de recursos federales y estatales que se le fueron asignados al presupuesto de ingresos y egresos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa, estableciendo las acciones encaminadas al desarrollo eficiente de las funciones y buscando el cabal cumplimiento de la normatividad vigente.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a los proveedores que requieren pago por sus servicios prestados.

El procedimiento inicia cuando el Departamento de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales envía al Departamento de Planeación, Estadística y Presupuesto los trámites de pagos a realizar, estos validan que los trámites este correctamente requisitados y finaliza cuando el Departamento de Tesorería efectúa pago y registra su operación en SADMUN.

En el procedimiento participa la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Planeación, Estadística y Presupuesto, Departamento de Tesorería y Departamento de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales de CONALEP.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Es responsabilidad absoluta de la Dirección de Administración y Finanzas a través Departamento de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales y del Departamento de Planeación, Estadística y Presupuesto, revisar y dar seguimiento a Trámites del ejercicio del Gasto, de recursos federales y estatales que se le asignan conforme al Presupuesto de Ingresos Egresos autorizado al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa conforme a la normatividad que le aplica.

Elaboró: Sandra Guadalupe Gastélum Ramírez Jefa del Departamento de Planeación, Estadística y Presupuesto	Revisó: Marlén Aydé Cebreros García Directora de Administración y Finanzas	Aprobó: Wilfredo Véliz Figueroa Director General CONALEP SINALOA	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo



Procedimiento: Revisión y seguimiento a trámites para el ejercicio del gasto		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-10	Versión: 01

Es responsabilidad de Departamento de Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa realizar las transferencias electrónicas de pago de proveedores una vez que se haya autorizado.

Es responsabilidad del Departamento de Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa, el registro del pago en el SADMUN, conforme a la normatividad que le aplica.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Presupuesto de Ingresos y Egresos del año correspondiente del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa

5. REGISTROS

Solicitud de trámites de pago	RDAF-10.01
Formato Único para el ejercicio del Gasto	RDAF-10.02
Sistema SADMUN	RDAF-10.03

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CONALEP: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.

Trámite de pago: Documento Individual donde se solicita y comprueba la necesidad de un pago.

conalep
Sinaloa

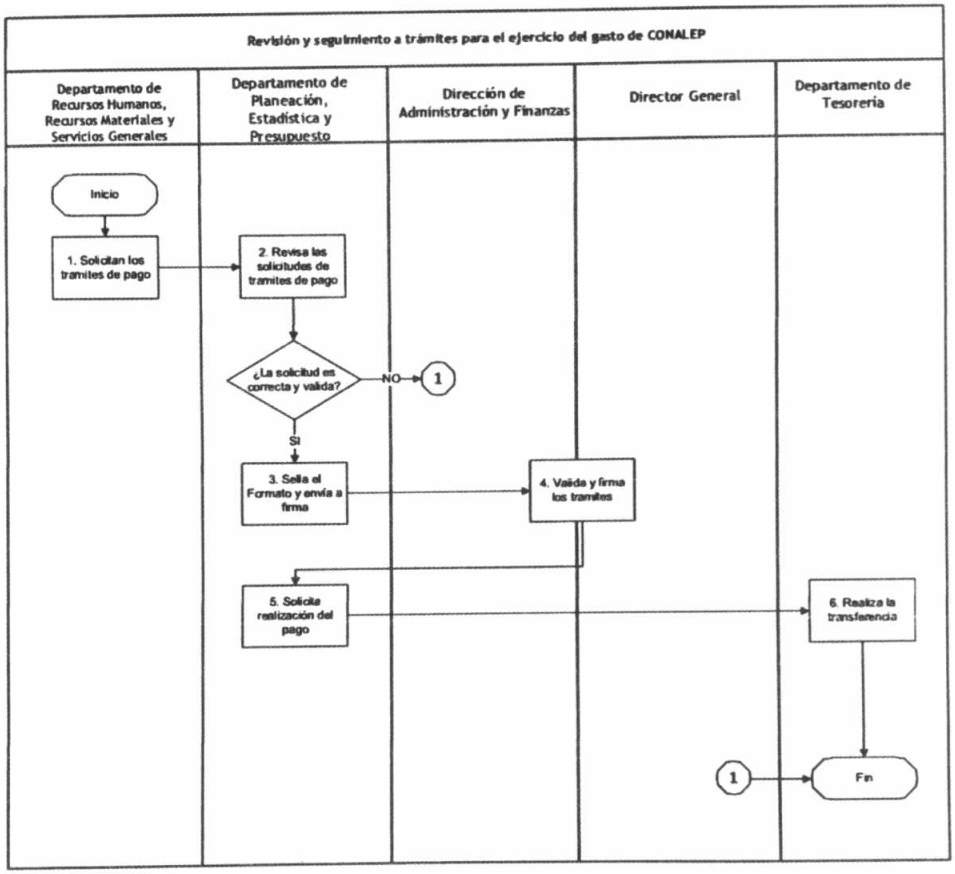
Procedimiento: Revisión y seguimiento a trámites para el ejercicio del gasto		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAF-10	Versión 01

SADMUN:	**Sistema de Administración Municipal de CONALEP.**
Formato Único para el ejercicio del Gasto:	**Documento donde se formaliza el trámite de pago y se registra en el sistema SADMUN.**
DAF:	**Dirección de Administración y Finanzas.**
DG:	**Dirección General del CONALEP.**

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Revisión y seguimiento a trámites para el ejercicio del gasto		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-10	Versión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



conalep
Sinaloa

Procedimiento: Revisión y seguimiento a trámites para el ejercicio del gasto		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-10	Versión: 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Departamento de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales	1. Solicitan los tramites de pago	1.1 Envía al departamento de Planeación, Estadística y Presupuesto los trámites de pagos a realizar a proveedores.	Solicitud de trámites de pago (RDAF-10.01)
Departamento de Planeación, Estadística y Presupuesto	2. Revisa las solicitudes de tramites de pago	2.1 Valida que los trámites este correctamente requisitados. 2.2 ¿La solicitud es correcta y válida? Si: Pasa a la actividad 3. No: Se rechaza y finaliza el procedimiento.	
	3. Sella el Formato y envía a firma	3.1 Sella con el recurso a afectar. 3.2 Llena el formato del ejercicio del gasto en base al Presupuesto de Ingresos y Egresos y envía a la Dirección de Administración y Finanzas junto al Director General para su validación y firma.	Formato Único para el ejercicio del Gasto (RDAF-10.02)
Dirección de Administración y Finanzas/ Director General	4. Valida y firma los tramites	4.1 Valida y firma para después regresar la información al Departamento del de Planeación, Estadística y Presupuesto.	Formato Único para el ejercicio del Gasto (RDAF-10.02)
Departamento de Planeación, Estadística y Presupuesto	5. Solicita realización del pago	5.1 Envía al Departamento de Tesorería el Formato Único para el ejercicio del Gasto para que realicen el pago.	Formato Único para el ejercicio del Gasto (RDAF-10.02)

Procedimiento: Revisión y seguimiento a trámites para el ejercicio del gasto		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-10	Versión: 01

Departamento de Tesorería	**6. Realiza la transferencia**	6.1 Realiza la transferencia del efectivo a las diferentes áreas y registra en el SADMUN y finaliza procedimiento.	Formato Único para el ejercicio del Gasto (RDAF-10.02) Sistema SADMUN (RDAF-10.03)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Número total de trámites de pagos efectuados/Número total de tramites de pago solicitados)x 100	Tramites de pago	Anual	Dirección de Administración y Finanzas

10. PRODUCTOS

Productos
Pago a proveedores.

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	01-junio-2023	DAF.- Marlén Aydé Cebreros García	DG.- Wilfredo Véliz Figueroa	Emisión Inicial.

*Dónde: DAF: Directora de Administración y Finanzas y DG: Director General de CONALEP.

12. ANEXOS.

No aplica.

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Elaboración y seguimiento al Programa Operativo Anual		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Fianzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-II	Versión: 01

1. PROPOSITO.

Coordinar y asesorar la elaboración del Programa Operativo Anual, que permita la más oportuna asignación y uso eficiente de los recursos financieros que demandan las acciones del CONALEP Sinaloa ante la Secretaria de Administración y Finanzas del Estado de Sinaloa.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todo el personal que labora en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.

El procedimiento inicia cuando la Secretaria de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado solicita a CONALEP SINALOA la elaboración de su POA, el Departamento de Planeación, Estadística y Presupuesto lo elabora y finaliza cuando ellos mismos le presentan el anteproyecto del POA a la junta directiva de CONALEP.

En el proceso participa la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Sinaloa, el Director General, la Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Planeación, Estadística y Presupuesto de CONALEP.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Es responsabilidad absoluta del Director de Administración y Finanzas a través del Departamento de Planeación, Estadística y Presupuesto, elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual ante la Secretaria de Administración y Finanzas del Estado, para la radicación de recursos federales, estatales y los que se le asignan conforme al Presupuesto de Ingresos y Egresos autorizado al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa conforme a la normatividad que le aplica.

Elaboró: Sandra Guadalupe Gastélum Ramírez Jefa del Departamento de Planeación, Estadística y Presupuesto	Revisó: Marlén Aydé Cebreros García Directora de Administración y Finanzas	Aprobó: Wilfredo Véliz Figueroa Director General CONALEP SINALOA	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo

Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas del CONALEP SINALOA, vigilar el correcto seguimiento de las metas y objetivos, conforme al Presupuesto de Ingresos y Egresos autorizado al CONALEP conforme a la normatividad que le aplica.

Es responsabilidad de la Secretaria de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Sinaloa, verificar las metas y objetivos de los recursos planeados del Presupuesto de Ingresos y Egresos autorizado en coordinación con el Programa Operativo Anual al CONALEP SINALOA, conforme a la normatividad que le aplica.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Lineamientos para la Integración de los Programas Operativos Anuales y Anteproyectos de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente

Presupuesto de Ingresos y Egresos del año correspondiente del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa

5. REGISTROS

Anteproyecto del POA	RDAF-II.01



Procedimiento: Elaboración y seguimiento al Programa Operativo Anual		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Fianzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-II	Versión: 01

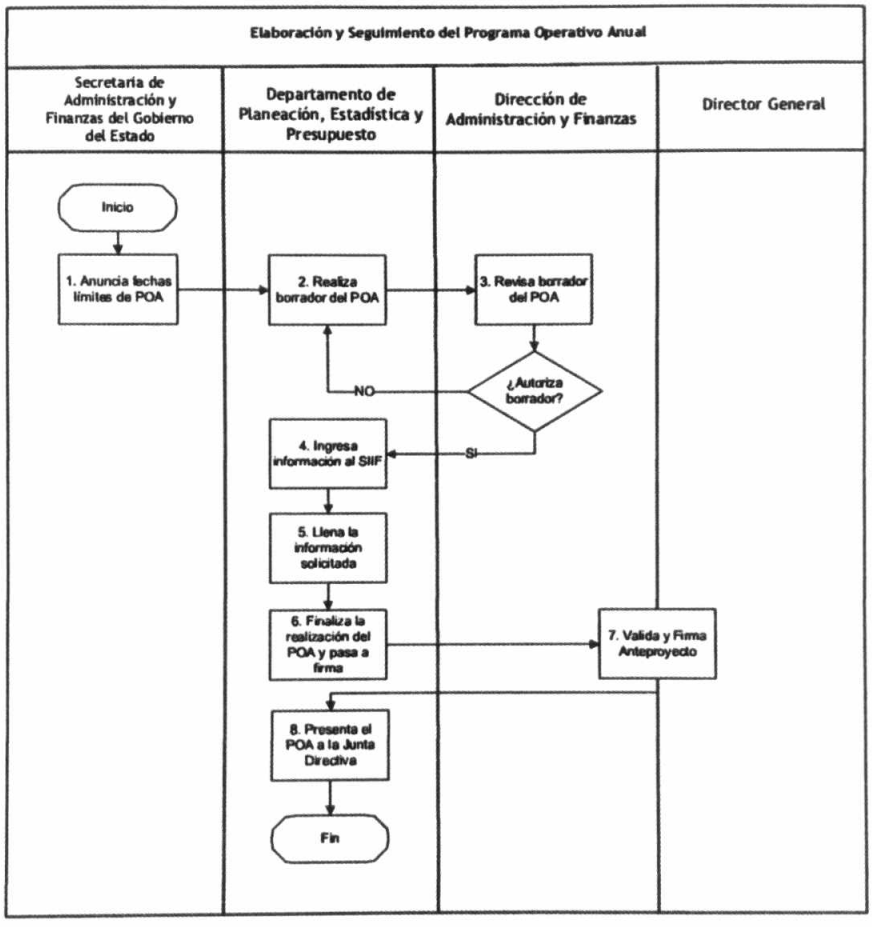
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CONALEP:	**Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.**
Anteproyecto:	**Documento previo al Programa Operativo Anual.**
POA:	**Programa Operativo Anual; Documento donde se redacta y asigna el presupuesto de CONALEP SINALOA.**
SIIF:	**Sistema Integral de Información Financiera.**
Techo Presupuestal:	**Limite financiero para el que puede aplicar CONALEP SINALOA.**
DAF:	**Director de Administración y Finanzas del CONALEP SINALOA.**
DG:	**Director General del CONALEP SINALOA.**

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Elaboración y seguimiento al Programa Operativo Anual		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Fianzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-II	Versión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



conalep
Sinaloa

Procedimiento: Elaboración y seguimiento al Programa Operativo Anual		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Fianzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-II	Versión: 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Secretaria de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado	1. Anuncia fechas límites de POA	1.1 Notifica al CONALEP las fechas para entrega del anteproyecto del Programa Operativo Anual y el techo presupuestal.	
Departamento de Planeación, Estadística y Presupuesto	2. Realiza borrador del POA	2.1 Realiza un borrador de la propuesta del Programa Operativo Anual del CONALEP en congruencia con los proyectos estratégicos autorizados en el Presupuesto de Ingresos y Egresos. 2.2 Envía borrador a la Dirección para su revisión.	
Dirección de Administración y Finanzas	3. Revisa borrador del POA	3.1 Recibe borrador del POA y lo revisa. 3.2 ¿Autoriza borrador? Sí. Pasa a la actividad 4. No. Sugiere cambios y regresa a la actividad 2.	
Departamento de Planeación, Estadística y Presupuesto	4. Ingresa al SIIF	4.1 Accede al Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) para comenzar con la realización del anteproyecto.	
	5. Llena la información solicitada	5.1 Elabora propuestas y requerimientos presupuestales para atender las necesidades de operación del Colegio por un periodo anual.	
	6. Finaliza la realización del POA y pasa a firma	6.1 Termina el anteproyecto del POA y envía a la Dirección de Administración y Finanzas y al Director General para su validación y firma.	Anteproyecto del POA (RDAF-II.01)

conalep Sinaloa

Procedimiento: Elaboración y seguimiento al Programa Operativo Anual		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Fianzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-II	Versión: 01

Dirección de Administración y Finanzas/Director General	7. Valida y Firma Anteproyecto	7.1 Revisa el anteproyecto del POA, valida y firma, para después enviarlo a la Secretaria de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado con copia al Departamento de Planeación, Estadística y Presupuesto.	Anteproyecto del POA (RDAF-II.01)
Departamento de Planeación, Estadística y Presupuesto	8. Presenta el POA a la Junta Directiva	8.1 Presenta el documento validado ante la Junta Directiva para su conocimiento y finaliza procedimiento.	Anteproyecto del POA (RDAF-II.01)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Anteproyecto del POA entregado en tiempo /Solicitud de elaboración de Anteproyecto del POA) x100	Anteproyecto del POA	Anual	Director de Administración y Finanzas

10. PRODUCTOS

Productos
Anteproyecto del POA.

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	01-junio-2023	DAF.- Marlén Aydé Cebreros García	DG.- Wilfredo Véliz Figueroa	Emisión Inicial.

*Dónde: DAF: Directora de Administración y Finanzas y DG: Director General de CONALEP.

12. ANEXOS.

No aplica.

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Realización del trámite de las solicitudes de pago para la radicación de recursos		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAF-I2	Versión 01

1. PROPOSITO.

Regular las actividades para realizar el trámite de las Solicitudes de Pago ante la Secretaria de Administración y Finanzas del Estado, para la radicación de recursos federales y estatales encaminadas al desarrollo eficiente de las funciones de CONALEP SINALOA.

2. ALCANCE.

Este procedimiento se aplica a personal de la Dirección de Administración y Finanzas, departamento de tesorería y el Departamento de Planeación, Estadística y Presupuesto de CONALEP SINALOA.

El procedimiento inicia cuando la Secretaria de Administración y Finanzas de Gobierno del Estado notifica a CONALEP SINALOA sobre la existencia de recurso, el Departamento de Planeación, Estadística y Presupuesto gestiona y solicita el recurso y finaliza cuando la Secretaria de Administración y Finanzas entrega recurso a CONALEP SINALOA.

En el proceso participa la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado, Dirección General de SEPyC, Dirección de Administración y Finanzas, departamento de tesorería y el Departamento de Planeación, Estadística y Presupuesto de CONALEP.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Es responsabilidad absoluta del Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Planeación, Estadística y Presupuesto, realizar el trámite de las Autorizaciones de Pago ante la Secretaria de Administración y Finanzas del Estado, para la radicación de recursos federales y estatales y que se le asignan conforme al Presupuesto de Ingresos Egresos autorizado al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa conforme a la normatividad que le aplica.

Elaboró: Sandra Guadalupe Gastélum Ramírez Jefa del Departamento de Planeación, Estadística y Presupuesto	Revisó: Marlén Aydé Cebreros García Directora de Administración y Finanzas	Aprobó: Wilfredo Véliz Figueroa Director General CONALEP SINALOA	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Realización del trámite de las solicitudes de pago para la radicación de recursos		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAF-12	Versión 01

Es responsabilidad de Departamento de Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa registrar el ingreso una vez que se autoriza y se liberan la Autorizaciones de Pago por parte de la Secretaria de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado.

Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa, vigilar el correcto ejercicio del gasto, conforme al Presupuesto de Ingresos Egresos autorizado al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa conforme a la normatividad que le aplica.

Es responsabilidad de la Secretaria de Educación Pública y Cultura (SEPyC), validar el correcto ejercicio del gasto, conforme al Presupuesto de Ingresos Egresos autorizado al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa conforme a la normatividad que le aplica.

Es responsabilidad de la Secretaria de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Sinaloa, ministrar los recursos en tiempo y forma del presupuesto de Ingresos Egresos autorizado al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa, conforme a la normatividad que le aplica.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

5. REGISTROS

Solicitud de presupuesto	RDAF-12.01
Solicitud de Pago	RDAF-12.02
Comprobante de pago	RDAF-12.03



Procedimiento: Realización del trámite de las solicitudes de pago para la radicación de recursos		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAF-I2	Versión 01

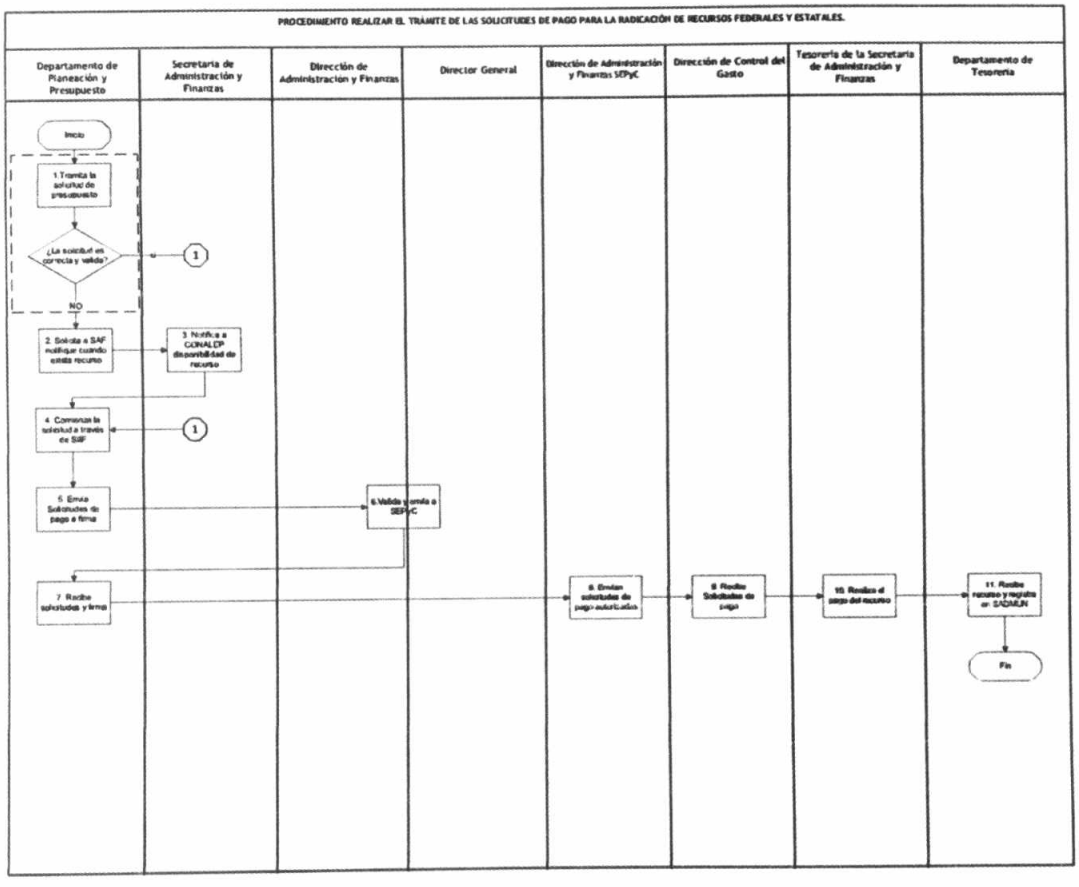
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

SIIF: Sistema Integral de Información Financiera.
SEPyC: Secretaría de Educación Pública y Cultura
SADMUN: Sistema de Administración Municipal de CONALEP.
Recurso: Dinero/saldo con el que cuenta CONALEP.
CONALEP: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Realización del trámite de las solicitudes de pago para la radicación de recursos		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-I2	Versión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



conalep
Sinaloa

Procedimiento: Realización del trámite de las solicitudes de pago para la radicación de recursos		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-12	Versión: 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Departamento de Planeación, Estadística y Presupuesto	1. **Tramita la solicitud de presupuesto**	Realiza la solicitud de presupuesto. ¿La solicitud es a nivel estatal o federal? Si: Es Estatal: Avanza a la actividad 4 No: Es Federal: Continua en la actividad 2	Solicitud de presupuesto (RDAF-12.01)
Departamento de Planeación, Estadística y Presupuesto	2. **Solicita a SAF notifique cuando exista recurso**	Solicita a través de correo electrónico se le informe cuando haya disponibilidad de recurso para aplicar.	
Secretaria de Administración y Finanzas	3. **Notifica a CONALEP disponibilidad de recurso**	Notifica al CONALEP la existencia de suficiencia presupuestaria, notificando importes y fechas autorizados.	
Departamento de Planeación, Estadística y Presupuesto	4. **Comienza la solicitud a través de SIIF**	Accede al SIIF y elabora las Solicitudes de Pago.	Solicitud de Pago (RDAF-12.02)
Departamento de Planeación, Estadística y Presupuesto	5. **Envía Solicitudes de pago a firma**	Envía las solicitudes de pago a la Dirección de Administración y Finanzas y al Director General para su validación y firma.	Solicitud de Pago (RDAF-12.02)
Dirección de Administración y Finanzas/Director General	6. **Valida y envía a SEPyC**	Valida y firma las Solicitudes de pago, se remiten a la SEPyC para su validación y firma del Director de Planeación.	Solicitud de Pago (RDAF-12.02)
Dirección de Administración y Finanzas SEPyC	7. **Recibe solicitudes y firma**	Recibe las solicitudes y firma para después enviar a la Dirección de Control del Gasto de Gobierno del Estado y al Departamento de Planeación, Estadística y Presupuesto de CONALEP.	Solicitud de Pago (RDAF-12.02)

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Realización del trámite de las solicitudes de pago para la radicación de recursos		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAF-12	Versión 01

Departamento de Planeación, Estadística y Presupuesto	**8. Envían solicitudes de pago autorizadas**	Remiten las Autorizaciones de pago debidamente validadas a la Dirección de Control del Gasto de la Secretaria de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado.	Solicitud de Pago (RDAF-12.02)
Dirección de Control del Gasto	**9. Recibe Solicitudes de pago**	Recibe las solicitudes de pago aprobadas y remite al área de Tesorería para hacer el pago correspondiente.	
Tesorería de la Secretaria de Administración y Finanzas	**10. Realiza el pago del recurso**	Realiza la trasferencia de recursos al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.	Comprobante de pago (RDAF-12.03)
Departamento de Tesorería CONALEP	**11. Recibe recurso y registra en SADMUN**	Recibe el recurso, notifica al área de presupuesto y registra el ingreso en el SADMUN.	Comprobante de pago (RDAF-12.03)

9. INDICADORES

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Número total de Solicitudes de pago aprobadas/Número total de Solicitudes de pago requisitadas x 100)	Solicitud de pago	Semestral	Dirección de Administración y Finanzas

10. PRODUCTOS

Productos
Solicitud de pago aprobada

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	01-junio-2023	DAF.- Marlén Aydé Cebreros García	DG.- Wilfredo Véliz Figueroa	Emisión Inicial.

*Dónde DAF: Directora de Administración y Finanzas; DG: Director General.

12. ANEXOS.

No aplica.

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-13	Versión: 01

1. PROPOSITO.

Establecer lineamientos que permitan una mayor eficacia y eficiencia en la adquisición y suministro de bienes y servicios, para proporcionar los bienes muebles y/o servicios necesarios a las unidades administrativas del Conalep Sinaloa, bajo el marco normativo y administrativo vigente.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para la Dirección General, los Planteles y personal administrativo de las instituciones de CONALEP SINALOA a nivel Estatal.

El procedimiento inicia cuando el Enlace de CONALEP SINALOA elabora la requisición de materiales, el Jefe del Departamento de Tesorería entrega el recurso para la compra, o el Jefe de Departamento de Servicios Generales recibe el bien por parte del Proveedor y finaliza cuando el Jefe del Departamento de Tesorería actualiza movimiento en sistema SADMUN.

En el procedimiento participan Jefe de Departamento de servicios generales y adquisiciones, el Jefe de Departamento de Servicios Generales, Jefe de Departamento de servicios administrativos, los Directores de los 16 Planteles, el Director de Administración de Personal y Recursos Financieros, el Jefe del Departamento de Tesorería del CONALEP y el Proveedor.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Es responsabilidad del Director del Plantel autorizar las requisiciones de materiales antes de efectuar cualquier adquisición o solicitud.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de servicios administrativos de los planteles informar al Jefe de Departamento de servicios Generales de planteles el estatus que guarda su requerimiento, pudiendo hacerlo vía escrito, telefónica o sistema.

Elaboró: Yamel Marisela Barraza Ley Jefa del Departamento de Adquisición y Servicios Generales	Revisó: Marlén Aydé Cebreros García Directora de Administración y Finanzas	Aprobó: Wilfredo Véliz Figueroa Director General CONALEP SINALOA	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-13	Versión: 01

Es responsabilidad de los Jefes de Departamento de Servicios Administrativos de los planteles elaborar las requisiciones electrónicas de Bienes y Servicios.

Las requisiciones de bienes y servicios deberán ser precisas en su elaboración, detallando con toda claridad el bien o servicio solicitado, especificando sin que haya duda alguna cantidad, unidad, descripción, tamaño, color, detalles técnicos y todos aquellos elementos que permitan identificar el bien o servicio solicitado.

Las compras con monto menor de $500.00 se cubrirán con el fondo fijo.

Quedarán exceptuados del cumplimiento de ésta política los pagos de los servicios formalmente contratados, cuyo cumplimiento seguirá efectuándose de la manera establecida (programas de pago): agua potable, energía eléctrica, teléfono, internet, vigilancia, limpieza, becas y donativos.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.

Ley de adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa.

5. REGISTROS

Formato de requisición de materiales	**RDAF-13-01**
Orden de compra	**RDAF-13-02**
Formato único para el ejercicio del gasto	**RDAF-13-03**
Sistema SADMUN	**RDAF-13.04**

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAF-13	Versión 01

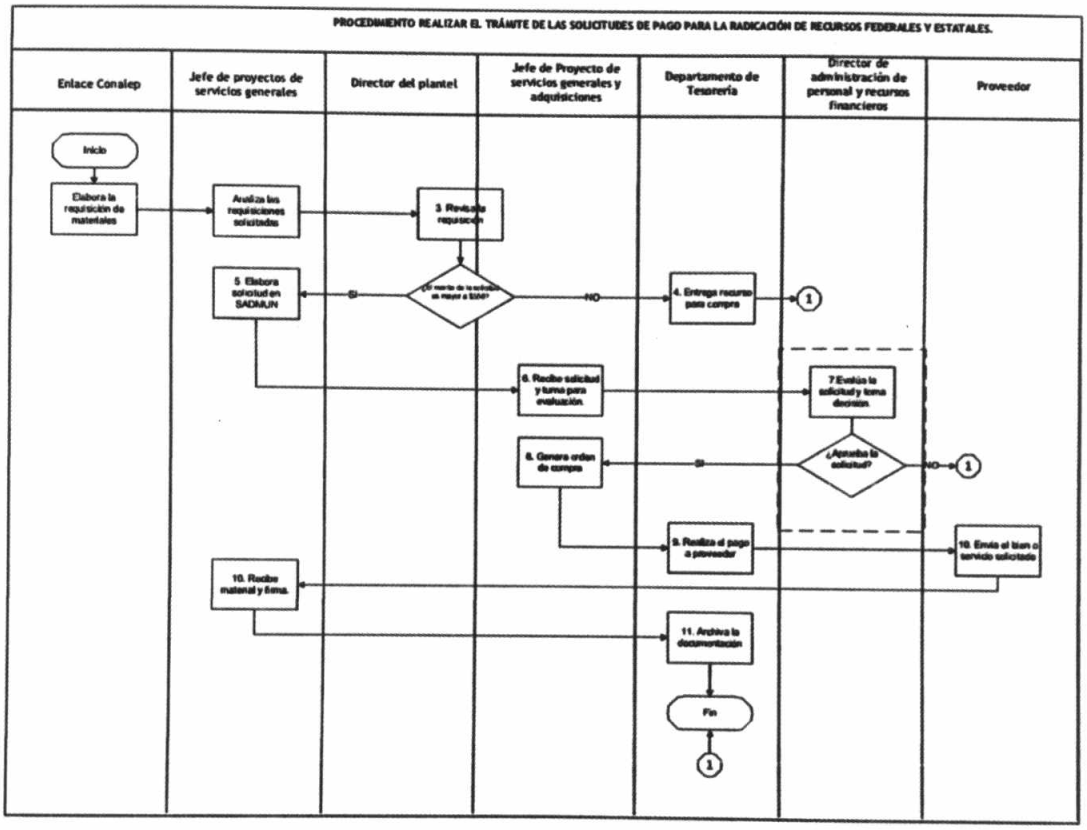
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CONALEP:	Colegio e Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa
Orden de Compra:	Documento mediante el cual el jefe de Departamento de Infraestructura o Jefe de Departamento de Servicios Administrativos en los planteles establece el compromiso formal para la adquisición de un bien o un servicio con los proveedores del Conalep.
Proveedor:	Persona o empresa que provee todo lo necesario para un fin.
Área Solicitante:	Persona de diferentes áreas de Conalep que realiza las requisiciones de materiales.
Requisición de Bienes y Servicios/ materiales:	Documento a través del cual las dependencias solicitan los bienes y servicios necesarios para el desarrollo normal de las funciones académicas y administrativas del Conalep.
DG:	Dirección General de CONALEP.
DAF:	Dirección de Administración y Finanzas.

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-13	Versión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



conalep
Sinaloa

Procedimiento: Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-13	Versión: 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe de Departamento de servicios administrativos	**1. Elabora la requisición de materiales**	1.1 Detecta necesidades de materiales, insumos o servicios. 1.2 Elabora requisición con los requerimientos del área.	Formato de requisición de materiales (RDAF-13-01)
Jefe de Departamento de Servicios Generales	**2. Analiza las requisiciones solicitadas**	2.1 Analiza requerimientos de las áreas adscritas al plantel. 2.2 Determina cuales insumos se cubrirán por caja y cuales se solicitarán vía sistema electrónica a la Dirección General y Director de plantel.	
Director del plantel/ Jefe de Departamento de servicios generales y adquisiciones	**3. Revisa la requisición**	3.1 Revisa requisición y autoriza requisición de materiales y/o servicios. 3.2 ¿Monto mayor a $500? SI: Continua a la actividad 5. NO: Avanza a la actividad 4.	Formato de requisición de materiales (RDAF-13-01)
Jefe de Departamento de Tesorería	**4. Entrega recurso para compra**	4.1 Recibe requisición previamente autorizada. 4.2 Entrega recurso para la compra y finaliza el procedimiento.	Orden de compra (RDAF-13-02)
Jefe de Departamento de Servicios Generales	**5. Elabora solicitud en SADMUN**	5.1 Elabora y envía solicitud en el sistema de armonización contable SADMUN	Solicitud vía Sistema SADMUN (RDAF-10.04)
Jefe de Departamento de servicios generales y adquisiciones	**6. Recibe solicitud y turna para evaluación**	6.1 Recibe solicitud de materiales y/o servicios generada vía sistema SADMUN y envía al Director de Administración de Personal y Recursos Financieros para toma de decisión.	Formato de requisición de materiales (RDAF-13-01)
Director de Administración de Personal y Recursos Financieros	**7. Evalúa la solicitud y toma decisión**	7.1 Recibe solicitud de materiales y servicios. 7.2 Evalúa que la solicitud cumpla con todos los requisitos. 7.3 ¿Aprueba la solicitud?	Formato de requisición de materiales (RDAF-13-01)

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-13	Versión: 01

		SI: Avanza a la actividad 8. NO: Especifica por qué no aprobó solicitud y finaliza el procedimiento.	
Jefe de Departamento de servicios generales y adquisiciones	8. Genera orden de compra	8.1 Recibe la solicitud aprobada y revisa padrón de proveedores, donde compara precios, existencia y tiempos de entrega. 8.2 Genera orden de compra y turna al Jefe del Departamento de Tesorería para que realice el pago.	Orden de compra (RDAF-13-02) Formato único para el ejercicio del gasto (RDAF-13-03)
Jefe del Departamento de Tesorería	9. Realiza el pago a proveedor	9.1 Recibe la orden de compra y realiza el pago al proveedor.	Orden de compra (RDAF-13-02)
Proveedor	10. Envía el bien o servicio solicitado	10.1 Recibe orden de compra y envía lo solicitado.	Orden de compra (RDAF-13-02)
Jefe de Departamento de Servicios Generales	11. Recibe material y firma	11.1 Recibe el bien o servicio, sella y firma de conformidad y notifica al Departamento de Tesorería.	
Jefe del Departamento de Tesorería	12. Archiva la documentación	12.1 Recibe el tramite firmado y finalizado para actualizar en el sistema SADMUN y finaliza procedimiento.	Sistema SADMUN (RDAF-10.04)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Número total de solicitudes de materiales aprobadas / Número total de solicitudes de materiales realizadas) x100	Solicitud de materiales	Semestral	Dirección de Administración y Finanzas

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-13	Versión: 01

10. PRODUCTOS

Productos
Solicitudes de materiales aprobadas
Bienes y servicios recibidos.

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	01-junio-2023	DAF: Marlén Aydé Cebreros García	DG: Wilfredo Véliz Figueroa	Emisión Inicial.

***Donde DAF: Directora de Administración y Finanzas; DG: Director General.**

12. ANEXOS.

No aplica.

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Remuneraciones y pagos al personal administrativo		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAF-14	Versión 01

1. PROPÓSITO.

Remunerar al personal administrativo del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa, generando y realizando el pago de sueldos, prestaciones y servicios inherentes en tiempo y forma, buscando dar cumplimiento a todos los beneficios y derechos como empleados e incentivando a que continúen desempeñando correctamente sus labores.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para el personal administrativo, remuneraciones, pagos y servicios inherentes del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.

El procedimiento comienza cuando las Oficinas Nacionales de CONALEP reúnen y proporcionan lineamientos al Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General, y termina cuando este último elabora los análisis y reportes para el trámite de pago a terceros por retenciones efectuadas en el sistema de nóminas, a través de la Instrucción de Trabajo Pagos y Transferencias.

En el procedimiento participan las Oficinas Nacionales de CONALEP, la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), el Jefe del Departamento de Recursos Humanos de Dirección General, el Jefe de Departamento de Servicios Administrativos y el Encargado del Área Administrativa.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Es responsabilidad de Oficinas Nacionales, los Directores de plantel y/o encardados de la Dirección, Jefe de Departamento de Servicios Administrativos y/o encargados del área Administrativa, el Director General, el Director de administración y finanzas, personal Administrativo y el Departamento de recursos humanos dentro de sus facultades, cumplir con el desarrollo de este procedimiento.

Elaboró: José Luis López López Jefe del Departamento de Recursos Humanos Administrativos	Revisó: Marlén Aydé Cebreros García Directora de Administración y Finanzas	Aprobó: Wilfredo Véliz Figueroa Director General CONALEP SINALOA	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Remuneraciones y pagos al personal administrativo		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-14	Versión: 01

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Humanos de Dirección General, realizar movimientos de personal, prestaciones y/o incidencias de acuerdo a lo siguiente:

- Altas de personal ver **IT Altas de Personal.**
- Bajas de Personal ver **IT Bajas de Personal.**
- Cambios de puesto y de rango salarial al personal ver **IT Promociones y Cambios de Rango Salarial.**
- Transferencias de plazas y/o personas de un centro de trabajo a otro ver **IT Transferencias de Plazas y/o Personas.**
- Para el pago de prestaciones a que tenga derecho un trabajador ver **IT Prestaciones**
- **Para las Incidencias ver IT Incidencias.**
- Para las licencias personales ver **IT Otorgamiento de Licencias con y sin Goce de Sueldo.**

Las que emanan de la Secretaria de Educación Pública, y del Sistema Nacional Conalep.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley Federal del Trabajo
Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa
Manual de Prestaciones CONALEP
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Decretos Aplicables en el Diario Oficial de la Federación

5. REGISTROS

Lineamientos de Recursos Humanos	**RDAF-14.01**
Solicitud de Movimientos de Personal Administrativo	**RDAF-14.02**
Formato de Firmas de Conformidad del Personal Administrativo	**RDAF-14.03**



Procedimiento: Remuneraciones y pagos al personal administrativo		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-14	Versión: 01

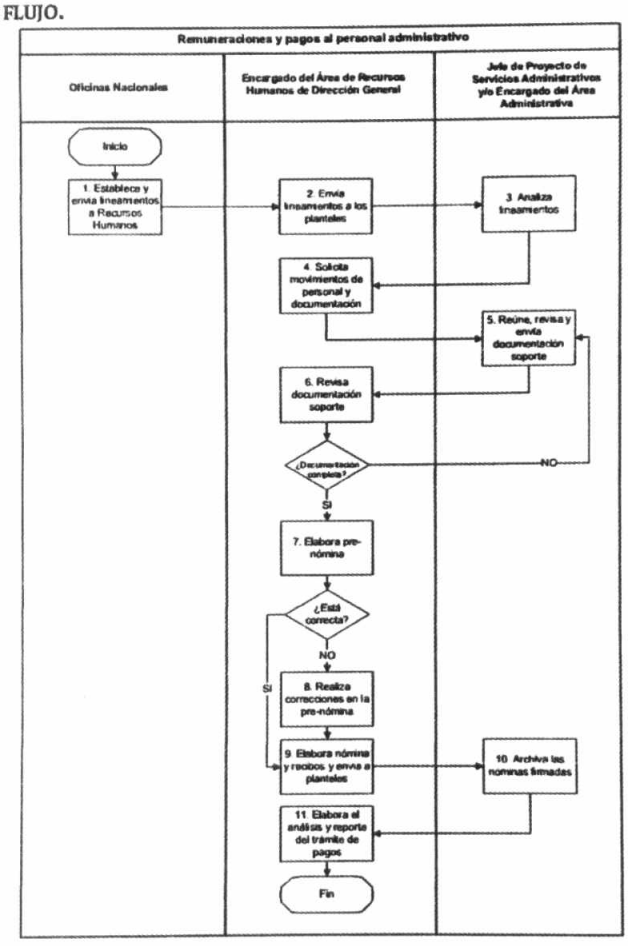
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Lineamientos:	**Es la orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los miembros de la organización**
Personal Administrativo:	**Aquellos cuyas labores se relacionan con tareas propias de oficina tales como, redacción y/o confección de cartas comerciales y otros documentos, recepción y clasificación de correspondencia, archivo de documentación, mantención de registros de personal y otras que revistan tal carácter**
Documentación Soporte:	**Requisitos necesarios de acuerdo a la normatividad para el procesamiento de cada movimiento de cada tramite realizo (alta, baja, modificación o solicitud de prestación).**
JDRH:	**Jefe de Departamento de Recursos Humanos**
JDSA:	**Jefe de Departamento de Servicios Administrativos**
IT:	**Instrucciones de Trabajo**

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Remuneraciones y pagos al personal administrativo		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-14	Versión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



conalep
Sinaloa

Procedimiento: Remuneraciones y pagos al personal administrativo		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-14	Versión: 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Oficinas Nacionales	**1. Establece y envía lineamientos a Recursos Humanos**	1.1 Reúne y establece lineamientos que se enviarán a CONALEP Sinaloa. 1.2 Proporciona lineamientos al Encargado del Área de Recursos Humanos de la Dirección General.	Lineamientos de Recursos Humanos (RDAF-14.01)
Jefe del Departamento de Recursos Humanos de Dirección General	**2. Envía lineamientos a los planteles**	2.1 Recibe lineamientos por parte de las Oficinas Nacionales. 2.2 Analiza los lineamientos 2.3 Turna lineamientos al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos y/o Encargado del Área Administrativa de cada plantel para su aplicación.	
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos y/o Encargado del Área Administrativa	**3. Analiza lineamientos**	3.1 Recibe lineamientos, formatos de prestaciones, incidencias, otorgamientos de Licencias con y sin goce de sueldo y movimientos de personal, de acuerdo al calendario establecido.	
Jefe del Departamento de Recursos Humanos de Dirección General	**4. Solicita movimientos de personal y documentación**	4.1 Solicita movimientos de personal, prestaciones y/o incidencias a cada plantel.	Solicitud de Movimientos de Personal Administrativo (RDAF-14.02)
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos y/o	**5. Reúne, revisa y envía**	5.1 Gestiona documentación para soportar los movimientos del personal administrativo	

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Remuneraciones y pagos al personal administrativo		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-14	Versión: 01

Encargado del Área Administrativa	**documentación soporte**	**y envía al Encargado del Área de Recursos Humanos de la Dirección General.**	
Jefe del Departamento de Recursos Humanos de Dirección General	**6. Revisa documentación soporte**	**6.1 Recibe documentación de los movimientos del personal administrativo.** **6.2 Verifica que la documentación esté completa.** **6.3 ¿Documentación completa?** **6.4 Sí. Pasa a la actividad 7.** **6.5 No. Informa al Encargado del Área Administrativa o al JPSA del plantel sobre la documentación faltante y regresa a la actividad 5.**	
	7. Elabora pre-nómina	**7.1 Genera pre-nómina, revisa movimientos, prestaciones y/o incidencias.** **7.2 Da una segunda revisión para ver posibles incidencias** **7.3 ¿Está correcta?** **7.4 Sí. Pasa a la actividad 9** **7.5 No. Pasa a la actividad 8.**	

conalep Sinaloa

Procedimiento: Remuneraciones y pagos al personal administrativo		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-14	Versión: 01

	8. Realiza correcciones en la pre-nómina	**8.1 Realiza modificaciones al Sistema Electrónico de Nómina Administrativa.**	
	9. Elabora nómina y recibos y envía a planteles	**9.1 Genera nóminas, timbra recibos y realiza dispersión de las mismas.** **9.2 Envía lista de raya electrónica al Plantel, así como recibos en medios electrónicos timbrados a trabajadores a través de correo electrónico, para su firma correspondiente.**	
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos y/o encargado del área Administrativa	**10. Archiva las nóminas firmadas**	**10.1 Recaba las firmas de conformidad de los trabajadores y envía un tanto (una copia) a la Dirección General.** **10.2 Archiva una de las nóminas firmadas y envía un tanto a Dirección general.**	**Formato de Firmas de Conformidad del Personal Administrativo (RDAF-14.03)**
Jefe del Departamento de Recursos Humanos de Dirección General	**11. Elabora el análisis y reporte del trámite de pagos**	**11.1 Elabora los análisis y reportes para el trámite de pago a terceros por retenciones efectuadas en el sistema de nóminas, a través de la Instrucción de Trabajo Pagos y Transferencias.**	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
No aplica.			

Procedimiento: Remuneraciones y pagos al personal administrativo		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	**Macroproceso:** CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	**Subproceso:** Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	**Código** PDAF-14	**Versión** 01

10. PRODUCTOS

Productos
Pago de nómina a personal administrativo

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	01-junio-2023	DAF.- Marlén Aydé Cebreros García	DG.- Wilfredo Véliz Figueroa	Emisión inicial

*Dónde DAF: Directora de Administración y Finanzas; DG: Director General.

12. ANEXOS.

No aplica.

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Recursos Humanos	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAF-15	Versión 01

1. PROPÓSITO.

Regular un control adecuado para salvaguardar la vida y preservar la salud y la integridad física de los trabajadores de CONALEP SINALOA por medio del dictado de normas encaminadas de la Delegación del ISSSTE de manera que se proporcionen condiciones laborales seguras, así como capacitar y adiestrar para que se eviten dentro de lo posible las enfermedades y los accidentes laborales.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es de observancia general y obligatoria para áreas y servidores públicos involucrados en el proceso de la Formación de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el trabajo que se realizan a través del enlace de la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo y la Delegación del ISSSTE, Departamento adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.

El procedimiento inicia cuando el Director de los distintos planteles de CONALEP instala o reinstala la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de acuerdo a la normatividad de seguridad otorgada por el ISSSTE y termina cuando el Enlace de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene integra la validez por parte de la Delegación del ISSSTE haciendo constar que todo está en orden.

En el procedimiento participa el Director del Plantel, el Sindicato de Trabajadores, el Enlace de la Comisión de Seguridad, el Secretario de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y la Delegación del ISSSTE.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Es Responsabilidades de la Comisión:

a. Establecer un programa anual de recorridos de verificación, que deberán realizarse al menos cada tres meses de acuerdo a las incidencias accidentes y enfermedades de trabajo y a las áreas con mayores condiciones peligrosas.

Elaboró: Agustín Zúñiga Enlace de la Comisión de Seguridad e Higiene	Revisó: Miguel Ángel Picos Villalobos Titular del Órgano Interno de Control	Aprobó: Wilfredo Véliz Figueroa Director General CONALEP SINALOA	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Recursos Humanos	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAF-15	Versión 01

b. Realizar las verificaciones programadas mensuales, bimestrales o trimestrales según lo acordado en el programa anual para detectar condiciones peligrosas, dichos recorridos se realizan con la presencia de todos los integrantes de la Comisión.
c. Efectuar recorridos de verificación extraordinarios en caso de: accidentes o enfermedades de trabajo que generen defunciones o incapacidades permanentes, o cambios en el proceso de trabajo en base a la información proporcionada por el Patrón, en este caso el Director del Plantel o a solicitud de los trabajadores, cuando reporten condiciones peligrosas que, a juicio de la propia Comisión así lo amerite.
d. De cada uno de los recorridos se levantará un acta anotando las condiciones peligrosas y las violaciones que en su caso existan, al reglamento o a las normas aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo; propuestas de medidas para su corrección; resultados de las recomendaciones atendidas y el proceso de resolución de las que queden pendientes. Esta acta será entregada por el Coordinador y el Secretario al Director del Plantel, quien deberá realizar las correcciones y conservar las actas de recorrido por dos años y exhibirlas a la autoridad laboral cuando estas así lo requieran.
e. Investigar, analizar y registrar en el acta de recorrido de verificación de la Comisión, las condiciones peligrosas que le señalen los trabajadores, emitiendo las observaciones que correspondan y haciéndolas del conocimiento del Director General de manera inmediata.

Es responsabilidad absoluta del Departamento de la Dirección de Administración y Finanzas denominado Enlace de la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo, del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa, asegurar el proceso de realizar la formación de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en todos los Planteles Educativos y la Dirección General del Conalep, Sinaloa, conforme a la normatividad que le aplica.

Es responsabilidad absoluta de los Directores de Planteles, Jefe de Servicios Administrativos, Representante del Sindicato y Personal de Confianza, conformar la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa (CONALEP SINALOA)
Ley Federal del Trabajo
Reglamento de Seguridad e Higiene del Trabajo
Norma Mexicana de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: NOM-019-STPS-2011
Normatividad vigente en la materia de los programas de Seguridad Institucional

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Recursos Humanos	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAF-15	Versión 01

5. REGISTROS

Acta de conformación de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.	RDAF-15.01

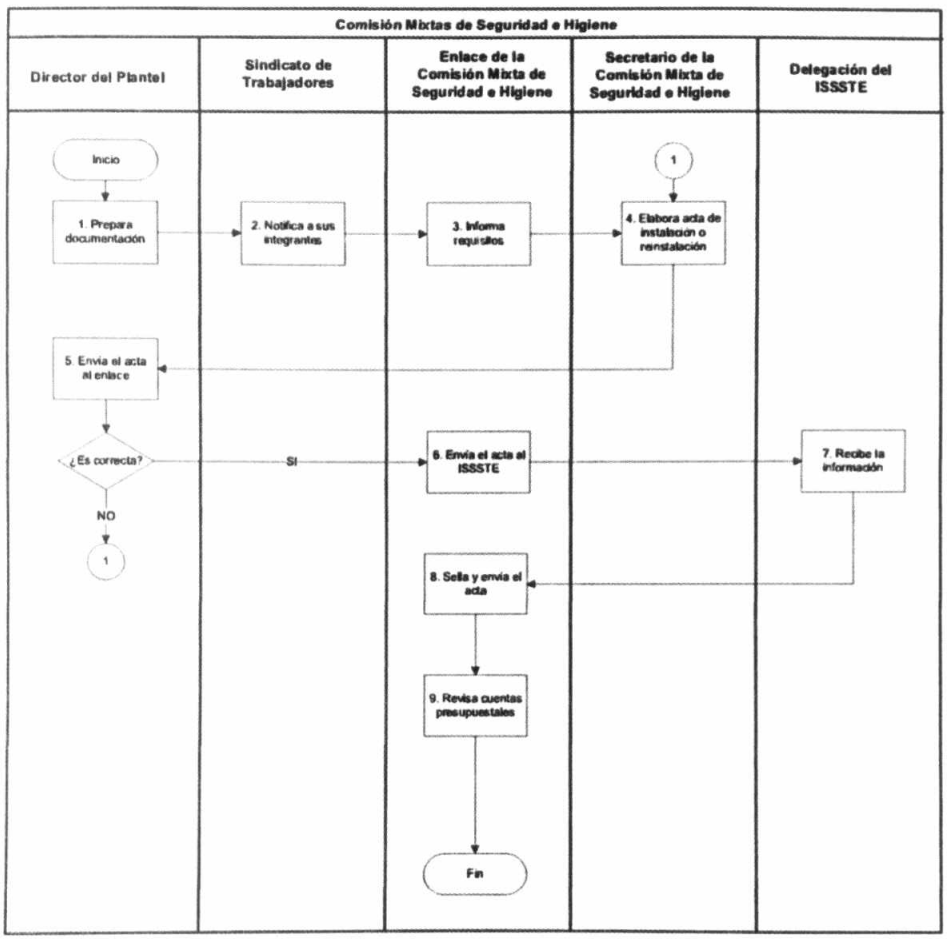
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CONALEP:	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.
ISSSTE:	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Comisión:	Conjunto de personas elegidas para realizar una determinada labor en representación de un colectivo
Normatividad:	La normatividad es un conjunto de leyes o reglamentos que rigen conductas y procedimientos según los criterios y lineamientos de una institución u organización privada o estatal
Sindicato:	Un sindicato es una asociación permanente de trabajadores cuya finalidad es defenderlos y negociar con los empresarios sobre salarios y otras condiciones laborales.

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Recursos Humanos	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-15	Versión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO:



conalep
Sinaloa

Procedimiento: Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Recursos Humanos	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-15	Versión: 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Director del Plantel	**1. Prepara documentación**	1.1 Prepara la documentación soporte para la instalación o reinstalación de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, de conformidad con la normatividad en materia de seguridad.	
Sindicato de Trabajadores	**2. Notifica a sus integrantes**	2.1 Notifica al Director de cada Plantel, el nombre del representante propietario y suplente que integrará la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo.	
Enlace de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene	**3. Informa requisitos**	3.1 Informa al Director del Plantel y a los representantes del Sindicato y del personal de Confianza, los requisitos que deben cumplir en la conformación de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, los cuales son los siguientes: • Presidente (Director del Plantel) • Secretario (Jefe de Servicios Administrativos) • Dos Vocales (Representantes propietarios y suplentes de los Sindicatos) • Dos Vocales (Representantes propietarios y suplentes del personal de confianza)	
Secretario de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene	**4. Elabora acta de instalación o reinstalación**	4.1 Elabora el acta de instalación o reinstalación y se señala en la misma acta dentro de los acuerdos lo siguiente: a. Establece un programa anual de recorridos de verificación,	Acta de conformación de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene (RDAF-15.01)

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Recursos Humanos	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAF-15	Versión 01

		que deberán realizarse al menos cada tres meses b. Realiza las verificaciones programadas mensuales, bimestrales o trimestrales c. Efectua recorridos de verificación extraordinarios en caso de: accidentes o enfermedades de trabajo d. Levanta Actas circunstanciadas e. Investiga, analiza y registra en el acta de recorrido de verificación de la Comisión f. Remite la información a la Delegación del ISSSTE	
Director del Plantel	**5. Envía el acta al enlace**	5.1 Remite el acta ya conformada al Enlace de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Dirección General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa. 5.2 ¿Es correcta? 5.3 Sí. Pasa a la actividad número 6. 5.4 No. Regresa a la actividad número 4.	
Enlace de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene	**6. Envía el acta al ISSSTE**	6.1 Remite el Acta a la Delegación del ISSSTE.	
Delegación del ISSSTE	**7. Recibe la información**	7.1 Valida la información y la sella de recibida.	
	8. Sella y envía el acta	8.1 Remite el Acta después de ser sellada por la Delegación del ISSSTE al Plantel en cuestión.	

conalep Sinaloa	**Procedimiento:** Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene		
	Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	**Macroproceso:** CONALEP	
	Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	**Subproceso:** Recursos Humanos	
	Fecha de vigencia 01-junio-2023	**Código** PDAF-15	**Versión** 01

Enlace de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene	**9. Revisa cuentas presupuestales**	**Integra una copia sellada de recibido por el ISSSTE en el archivo correspondiente y finaliza el procedimiento.**	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Número Total de accidentes registrados/Número total de planteles) x 100	Accidentes Registrados	Mensual	Dirección de Administración y Finanzas

10. PRODUCTOS

Productos
Accidentes en los Planteles CONALEP

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	01-junio-2023	TOIC: Miguel Ángel Picos Villalobos	DG: Wilfredo Véliz Figueroa	Emisión Inicial.

Dónde: TOIC: Titular del Órgano Interno de Control *DG: Director General.

12. ANEXOS

No aplica.

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Capacitación de Personal		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Recursos Humanos	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAF-16	Versión 01

1. PROPÓSITO.

Establecer las políticas y mecanismos que optimicen la función de la administración de los Recursos Humanos, en lo referente a la selección y contratación de personal, impartiendo cursos de capacitación con el propósito de desarrollar los conocimientos, habilidades y actitudes de los trabajadores de CONALEP Sinaloa.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento es de observancia general y aplica para las áreas y servidores públicos involucrados en el proceso de cursos de capacitación para desarrollar habilidades, conocimientos y actitudes.

El procedimiento comienza desde la detección de Necesidades de Capacitación para los puestos ocupados en CONALEP por parte del Director de Administración Personal y Recursos Financieros, y termina con la evaluación de desempeño después de ser otorgadas las capacitaciones.

En el procedimiento participan el Director de Administración y Finanzas, el Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Plantel y/o Encargado del Área de Recursos Humanos de Dirección General, el Encargado del Área de Recursos Humanos de Dirección General, el Director de Plantel y el Personal Administrativo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Es responsabilidad de los Directores de plantel y/o encardados de la Dirección, Jefe de Departamento de Servicios Administrativos y/o encargados del área Administrativa, el Director General, el Director de administración y finanzas, personal Administrativo y el área de recursos humanos dentro de sus facultades, cumplir con el desarrollo de este procedimiento.

Las que emanan de la Secretaria de educación Pública, Internas y del Sistema nacional Conalep.

Elaboró: José Luis López López Jefe del Departamento de Recursos Humanos Administrativos	Revisó: Marlén Aydé Cebreros García Directora de Administración y Finanzas	Aprobó: Wilfredo Véliz Figueroa Director General CONALEP SINALOA	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Capacitación de Personal		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Recursos Humanos	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAF-16	Versión 01

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa (CONALEP SINALOA)
Condiciones Generales de Trabajo

5. REGISTROS

Formato de Detección de Necesidades de Capacitación	RDAF-16.01
Concentrado de Detección de Necesidades de Capacitación por Plantel	RDAF-16.02
Plantilla de Instructores Internos	RDAF-16.03
Formato de Verificación de Eficacia de Capacitación	RDAF-16.04
Programa Anual de Capacitación Estatal	RDAF-16.05
Calendario Anual de Capacitación	RDAF-16.06

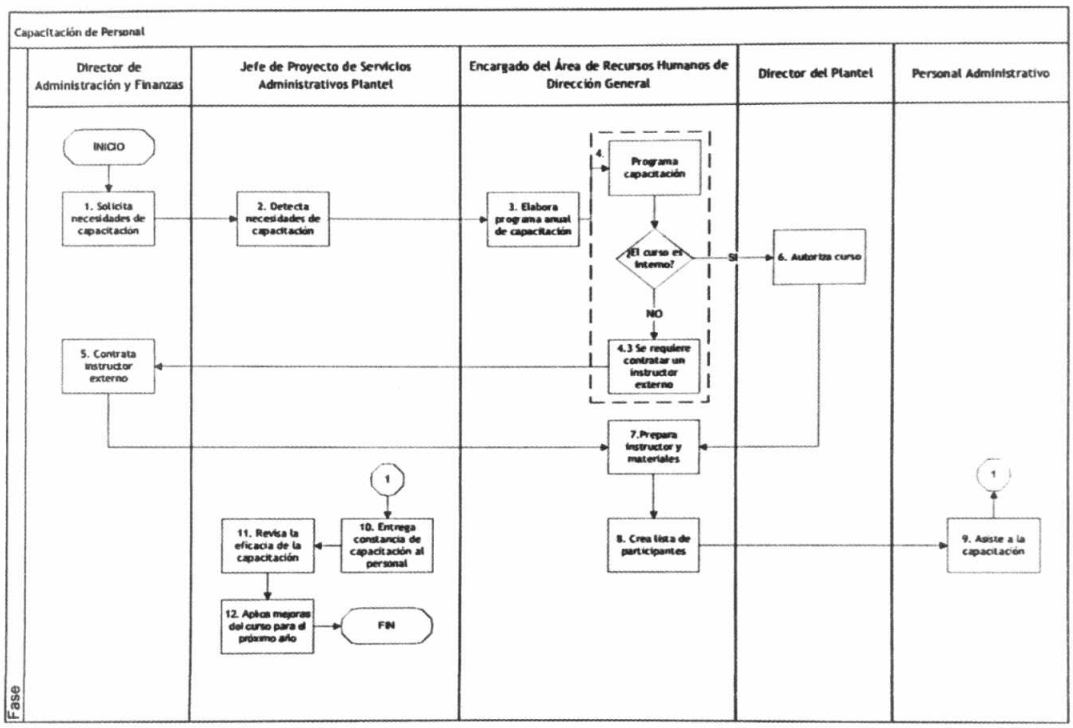
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Capacitación:	Es un proceso de aprendizaje que permite al personal adquirir conocimientos y habilidades para el desempeño de supuesto.
Instructor interno:	Persona física de la planta laboral, que tiene los conocimientos suficientes para preparar y formar a una o más personas en el desempeño de tareas relativas a un puesto de trabajo.
Instructor Externo:	Persona física ajena a la planta laboral, que tiene los conocimientos suficientes para preparar y formar a una o más personas en el desempeño de tareas relativas a un puesto de trabajo.
Curso:	Lecciones o clases sobre una materia que está estructurada, siguiendo un programa dentro de un plan de estudios.
Recursos Humanos:	Departamento de Conalep en el que se gestiona lo relacionado en aspectos laborales del personal contratado.
Personal:	Personas contratadas por el colegio para el cumplimiento de las actividades de sus diferentes áreas.
Constancia:	Documento probatorio de haber adquirido conocimientos y habilidades, proporcionados por un instructor.

conalep Sinaloa

Procedimiento: Capacitación de Personal		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Recursos Humanos	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-16	Versión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



conalep
Sinaloa

Procedimiento: Capacitación de Personal		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Recursos Humanos	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-16	Versión: 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Director de Administración y Finanzas	1. Solicita necesidades de capacitación	1.1 Pide a las Unidades Administrativas la detección de Necesidades de Capacitación.	Formato de Detección de Necesidades de Capacitación (RDAF-16.01)
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Plantel	2. Detecta necesidades de capacitación	2.1 Descubre necesidades de Capacitación, en coordinación con los Jefes de Departamento selecciona cursos de acuerdo a las necesidades de cada área. 2.2	Concentrado de Detección de Necesidades de Capacitación por Plantel (RDAF-16.02)
Jefe del Departamento de Recursos Humanos de Dirección General	3. Elabora programa anual de capacitación	3.1 Confecciona Programa Anual de Capacitación del Estado, priorizando de acuerdo a los perfiles y necesidades específicas de cada área. 3.2 Elabora concentrado de necesidades de capacitación de los planteles.	
	4. Programa capacitación	4.1 Programa Curso, determinando si el curso se puede dar interno en el plantel con instructor del plantel o se requiere de contratar uno externo, además del costo de materiales. ¿El curso es interno? 4.2 Sí. Pasa a la actividad 6. 4.3 No. Se requiere contratar un instructor externo Pasa a la actividad 5.	

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Capacitación de Personal		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Recursos Humanos	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAF-16	Versión 01

Director de Administración y Finanzas	**5. Contrata instructor externo**	**5.1 Selecciona al instructor externo.** **5.2 Autoriza el recurso para el capacitador y pasa a la actividad 7.**	
Director del Plantel	**6. Autoriza curso**	**6.1 Delega curso a personal de CONALEP, pasa a la actividad 7**	
Jefe del Departamento de Recursos Humanos de Dirección General	**7. Prepara instructor y materiales**	**7.1 Programa instructor, prepara materiales y lugar para el curso, cuando el curso es externo el encargado del área de Recursos Humanos de Dirección General elabora cronograma de planteles.**	**Plantilla de Instructores Internos (RDAF-16.03)**
	8. Crea lista de participantes	**8.1 Elabora Lista de participantes y entrega invitaciones al personal.** **8.2 Entrega al instructor lista de participantes, materiales y verifica se imparta el curso.**	
Personal Administrativo	**9. Asiste a la capacitación**	**9.1 Va a la capacitación programada por parte del titular de Recursos Humanos.**	
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Plantel	**10. Entrega constancia de capacitación al personal**	**10.1 Recibe listas de asistencia y evaluación del curso del instructor.** **10.2 Elabora y entrega constancias de participación al personal administrativo.** **10.3 Integra copia de constancia al expediente del personal.**	

conalep Sinaloa

Procedimiento: Capacitación de Personal		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Recursos Humanos	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-16	Versión: 01

	11. Revisa la eficacia de la capacitación	**11.1 Aplica evaluación del impacto de la capacitación, coordinadamente con los jefes de Departamento del personal capacitado.** **11.2 ¿Fue eficaz?** **11.3 Sí. Pasa a la actividad 12.** **11.4 No. Reprograma cursos y regresa a la actividad 4.**	Formato de Verificación de Eficacia de Capacitación (RDAF-16.04)
	12. Aplica mejoras del curso para el próximo año	**12.1 Analiza la eficacia del programa anual de capacitación del estado, visualiza cambios y mejoras del programa del próximo año.**	Programa Anual de Capacitación Estatal (RDAF-16.05) Calendario Anual de Capacitación (RDAF-16.06)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Número total de evaluaciones aprobadas/ Número total de evaluaciones aplicadas) x100	Evaluaciones	Anual	Dirección de Administración y Finanzas
(Número total de capacitaciones impartidas/ Número total de capacitaciones programadas) x100	Capacitaciones	Anual	Dirección de Administración y Finanzas

Procedimiento: Capacitación de Personal		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	**Macroproceso:** CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	**Subproceso:** Recursos Humanos	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	**Código** PDAF-16	**Versión** 01

10. PRODUCTOS

Productos
Número total de evaluaciones aprobadas
Número total de capacitaciones impartidas

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	01-junio-2023	DAF: Marlén Aydé Cebreros García	DG.- Wilfredo Véliz Figueroa	Emisión inicial.

***Dónde DAF: Directora de Administración y Finanzas; DG: Director General.**

12. ANEXOS.

No aplica.

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Gestión de Recursos Humanos		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Recursos Humanos	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAF-17	Versión 01

1. PROPOSITO.

Establecer las políticas y mecanismos que optimicen la función de la administración de los Recursos Humanos, en lo referente a la selección y contratación de personal, cubriendo de forma rápida y oportuna las vacantes que se generen en las distintas áreas, con personal que posea el perfil requerido de acuerdo a la naturaleza de cada puesto.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento es de observancia general y aplica para las áreas y servidores públicos involucrados en el proceso de altas, bajas y promociones del personal de CONALEP.

El procedimiento comienza desde la solicitud de requerimiento de personal de las Unidades Administrativas para cubrir las vacantes con las personas idóneas para dichos puestos, y termina cuando recibe plática de inducción y recibe funciones del puesto.

En el procedimiento participan el Director del Plantel, el Jefe de Departamento de Servicios Administrativos y/o encargado de Recursos Humanos del Plantel y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos Administrativos de Dirección General.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Es responsabilidad de los Directores de plantel y/o encardados de la Dirección, Jefe de Departamento de Servicios Administrativos y/o encargados del área Administrativa, el Director General, el Director de administración y finanzas, personal Administrativo y el área de recursos humanos dentro de sus facultades, cumplir con el desarrollo de este procedimiento.

Las que emanan de la Secretaria de Educación Pública, Internas y del Sistema Nacional Conalep.

Elaboró: José Luis López López Jefe del Departamento de Recursos Humanos Administrativos	Revisó: Marlén Aydé Cebreros García Directora de Administración y Finanzas	Aprobó: Wilfredo Véliz Figueroa Director General CONALEP SINALOA	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo

conalep Sinaloa

Procedimiento: Gestión de Recursos Humanos		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Recursos Humanos	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-17	Versión: 01

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa (CONALEP SINALOA)
Ley Federal del Trabajo
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Condiciones Generales de Trabajo

5. REGISTROS

Instrucciones de Trabajo Bajas del Personal	RDAF-17.01
Instrucciones de Trabajo Altas del Personal	RDAF-17.02
Instrucciones de Trabajo Promociones y Cambios de Rango Salarial	RDAF-17.03
Lista de Asistencia de Plática de inducción	RDAF-17.04

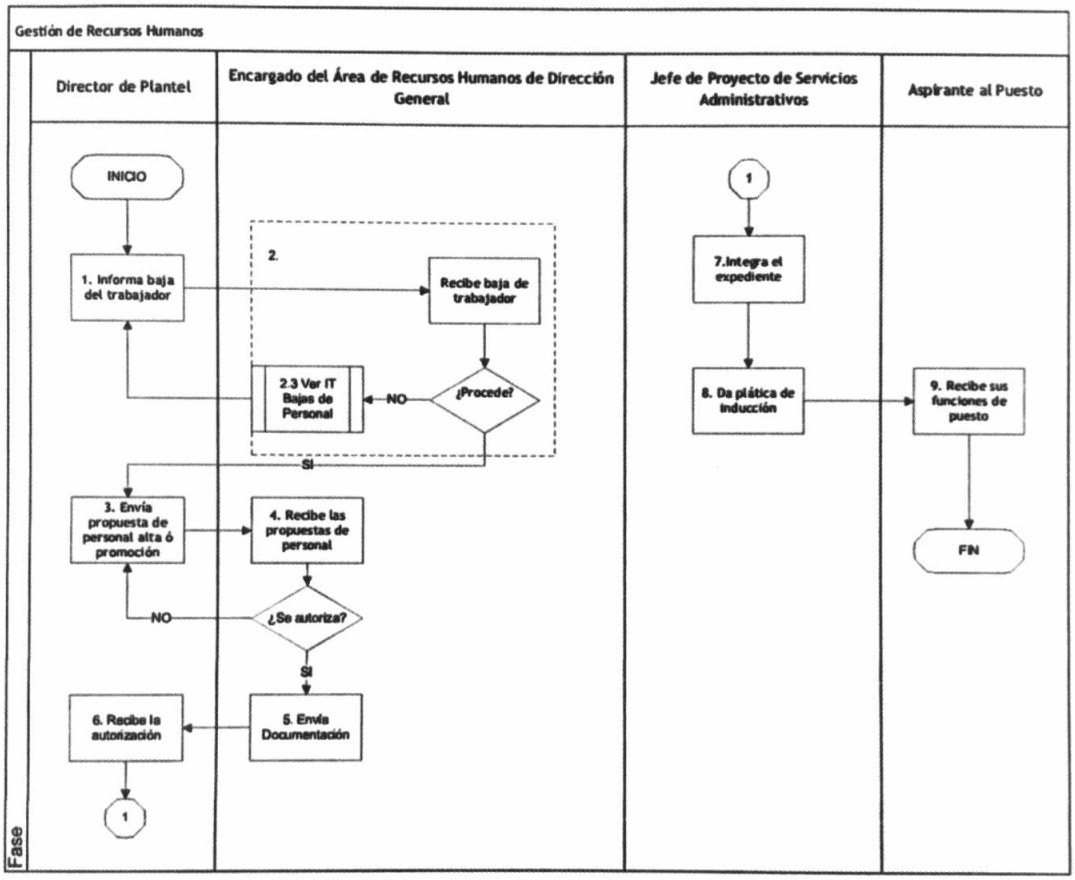
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Promociones:	Cambios que experimenta el personal y que representa una mejora en sus condiciones laborales.
Altas:	Actividad administrativa que define los términos de contratación, situación laboral y seguridad social del personal de nuevo ingreso.
Bajas:	Actividad administrativa que concluye la relación laboral del trabajador que se separa del servicio.
Aspirante:	Persona interesada en ocupar un puesto vacante.
Recursos Humanos:	Departamento de Conalep en el que se gestiona lo relacionado en aspectos laborales del personal contratado.
Plática de Inducción:	Otorgamiento a los empleados información básica sobre los antecedentes de la dependencia y cualquier otra necesaria, para realizar sus actividades de manera satisfactoria.
Área:	Espacio o ambiente en donde el personal realiza desempeñan sus diferentes actividades laborales.

conalep Sinaloa

Procedimiento: Gestión de Recursos Humanos		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Recursos Humanos	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-17	Versión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



conalep
Sinaloa

Procedimiento: Gestión de Recursos Humanos		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Recursos Humanos	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-17	Versión: 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Director de Plantel	**1. Informa baja del trabajador**	**1.1 Avisa a Dirección General de la Baja del Trabajador, para su conocimiento y trámite correspondiente. (Ver IT Bajas de personal).**	Instrucciones de Trabajo Bajas del Personal (RDAF-17.01)
Jefe del Departamento de Recursos Humanos Administrativos de Dirección General	**2. Recibe baja de trabajador**	**2.1 Toma constancia de baja del trabajador y procede.** **¿Procede?** **2.2 Sí. Pasa a la actividad 3** **2.3 No. Regresa a la actividad 1 (Ver IT Bajas de Personal).**	
Director del Plantel	**3. Envía propuesta de personal alta o promoción**	**3.1 Expide propuesta de personal para ocupar cargo, o si corresponde propuesta de promoción, si es puesto de base envía propuesta sindical.** **3.2 Si es alta ver IT Altas de personal, si es promoción ver IT Promociones y Cambios de Rango Salarial.**	Instrucciones de Trabajo Altas del Personal (RDAF-17.02) Instrucciones de Trabajo Promociones y Cambios de Rango Salarial (RDAF-17.03)
Jefe del Departamento de Recursos Humanos Administrativos de Dirección General	**4. Recibe las propuestas de personal**	**4.1 Recibe propuestas y confirma que cumple el perfil, turna al Director General, Director de Administración de Personal y Recursos Financieros para su autorización.**	

conalep Sinaloa

Procedimiento: Gestión de Recursos Humanos		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Recursos Humanos	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-17	Versión: 01

		4.2 ¿Se Autoriza? 4.3 Sí. Pasa a la actividad 5 4.4 No. Regresa a la actividad 3	
	5. Envía documentación	5.1 Envía documentación autorizada del movimiento correspondiente.	
Director del Plantel	6. Recibe la autorización	6.1 Recibe Autorización y turna para integración de expediente del trabajador.	
Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	7. Integra el expediente	7.1 Integra expediente del trabajador al área de Recursos Humanos del Centro de Trabajo.	
	8. Da plática de inducción	8.1 Otorga plática de inducción y se le entrega funciones del puesto.	Lista de Asistencia de Plática de inducción (RDAF-17.04)
Aspirante al Puesto	9. Recibe sus funciones de puesto	9.1 Obtiene platica de inducción y recibe funciones del puesto y fin del procedimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Número total de solicitudes recibidas de movimientos de personal /Número total de movimientos de personal Concluidas) x 100	Movimientos de Personal	Anual	Dirección de Administración y Finanzas

conalep Sinaloa

Procedimiento: Gestión de Recursos Humanos		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Recursos Humanos	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAF-17	Versión 01

10. PRODUCTOS

Productos
Registros de altas
Registro de bajas
Registro de promociones

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	01-junio-2023	DAF: Marlén Aydé Cebreros García	DG: Wilfredo Véliz Figueroa	Emisión inicial

*Dónde DAF: Directora de Administración y Finanzas; DG: Director General.

12. ANEXOS.

No aplica.

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Generación y Pago de Nómina Docente		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Recursos Humanos	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-18	Versión: 01

1. PROPÓSITO.

Remunerar al personal docentes del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa, generando y realizando el pago de sueldos, prestaciones y aportaciones en tiempo y forma, buscando dar cumplimiento a todos los beneficios y derechos como empleados e incentivando a que continúen desempeñando correctamente sus labores.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para el personal docente del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.

En este procedimiento participan el Director General de CONALEP Sinaloa, el Director de Administración y Finanzas, el Jefe de Departamento de Nómina Docente, el Jefe de Departamento de Presupuesto, el Jefe de Departamento de Tesorería, el Jefe de Departamento de Formación Técnica del plantel y el personal docentes.

Este procedimiento inicia cuando el Jefe de Departamento de Formación Técnica del plantel elabora y envía la carga académica al Jefe de Departamento de Nomina Docente, el mismo gestiona el pago, realiza pagos a docentes y finaliza cuando el Jefe de Departamento de Tesorería realiza pagos a terceros.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Es responsabilidad absoluta de los Directores de Planteles, a través de los Jefes de Departamento de Formación Técnica y de Jefe de Departamento de Servicios Administrativos del plantel , contar con la carga académica semestral, llevar un control de expedientes de asistencias e inasistencias del personal docente, así como el documento justificatorio de incidencias, enviar al área de nóminas las pre nóminas con sus respectivas incidencias, realizar los registros contables de las nóminas, recabar las incapacidades del Seguro Social, enviar avisos de retenciones por conceptos de créditos de INFONAVIT, FONACOT, archivar una copia de lista de asistencia e inasistencias y expedientes con la documentación comprobatoria con el perfil de cada docente.

Elaboró: Ana Cecilia Cuén López Jefa del Departamento de Recursos Humanos Docentes	Revisó: Marlén Aydé Cebreros García Directora de Administración y Finanzas	Aprobó: Wilfredo Véliz Figueroa Director General CONALEP SINALOA	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo
CECILIA CUEN LOPEZ			

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Generación y Pago de Nómina Docente		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Recursos Humanos	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAF-18	Versión 01

Es responsabilidad absoluta del Jefe de Departamento de Nómina, registrar en el SUA las altas, bajas, modificaciones de salarios e incapacidades, conciliación de pagos de nóminas contra el listado del SUA, conciliación con registros contables, realizar el pago de cuotas obrero patronales ante el IMSS e INFONAVIT y elaboración de cheques.

Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Formación Técnica del plantel definir la estructura de cargas de los docentes cada inicio de semestre con apoyo de la Dirección Académica de la Dirección General.

El Jefe de Departamento de Formación Técnica del plantel deberá revisar la plantilla de personal docente cada 6 meses y en caso necesario efectuar altas, bajas y modificaciones de salarios.

El Jefe de Departamento de Tesorería deberá recaudar a la quincena los pagos del INFONAVIT, IMSS y FONACOT de la nómina.

El Jefe de Departamento de Tesorería deberá de efectuar los pagos del IMSS y del FONACOT al mes.

El Jefe de Departamento de Tesorería deberá de efectuar los pagos del INFONAVIT cada dos meses.

El Jefe de Departamento de Tesorería deberá liberar los sueldos de los docentes cada quincena.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa (CONALEP SINALOA)
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley de Coordinación Fiscal
Ley del Seguro Social
Ley Federal del Trabajo
Ley del Impuesto sobre la Renta
Ley del INFONAVIT



Procedimiento: Generación y Pago de Nómina Docente		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Recursos Humanos	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-18	Versión: 01

5. REGISTROS

Excel-Harweb	RDAF-18.01
Formato único de pago	RDAF-18.02
Lista de raya	RDAF-18.03
Concentrado de nómina	RDAF-18.04

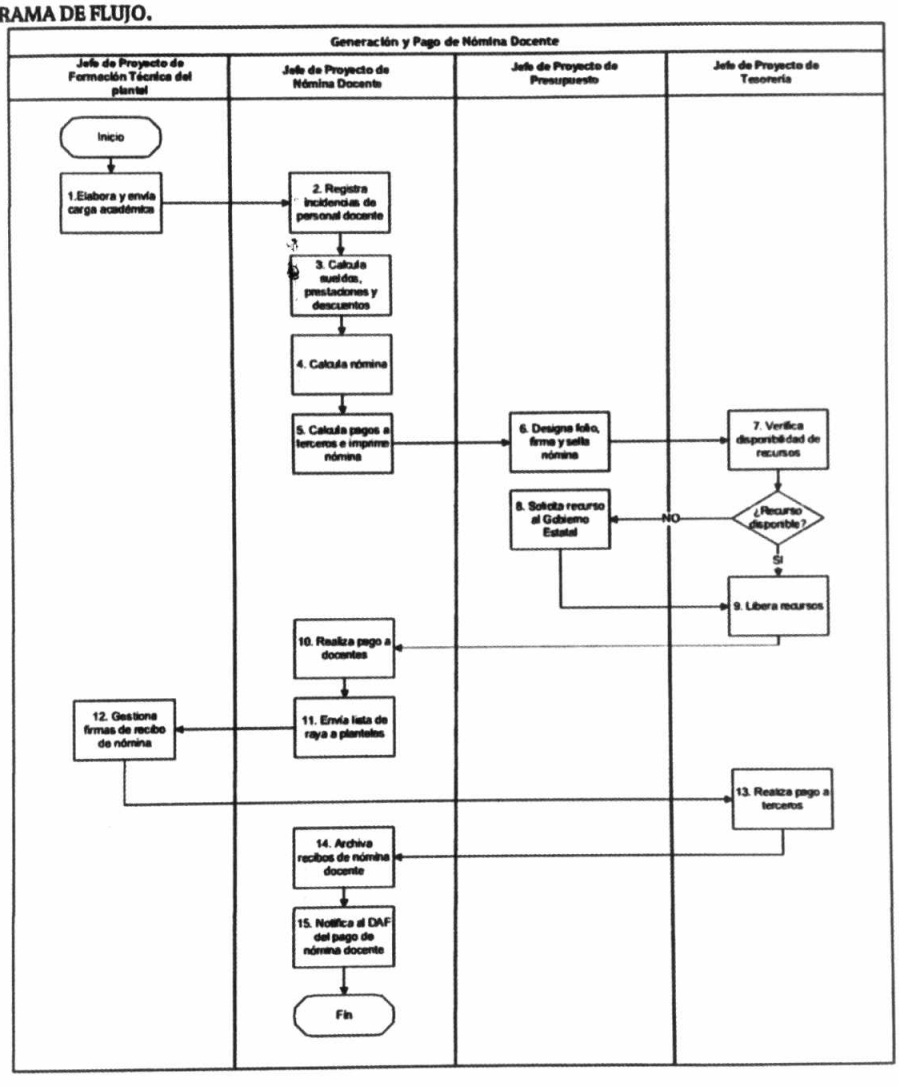
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CONALEP Sinaloa / Colegio:	**Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.**
Formas de pago:	**Subsidio Estatal o FAETA.**
Subsidio Estatal:	**Recurso brindado por parte del Gobierno del Estado para pagar sueldos u otras necesidades de este Organismo Descentralizado.**
FAETA:	**Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos.**
Terceros:	**Pagos a INFONAVIT, IMSS y/o FONACOT.**
INFONAVIT:	**Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.**
IMSS:	**Instituto Mexicano del Seguro Social.**
FONACOT:	**Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.**
Prestaciones:	**Pensiones alimenticias, pagos a terceros, fondo de ahorro, caja de ahorro, cuota sindical.**
Formatos Únicos:	**Formatos donde se registran los gastos de la Dirección General o Planteles. En este caso para solicitar el recurso de la nómina a la quincena.**
Sueldo:	**Retribución que recibe mensualmente un trabajador por las funciones que desempeña en su puesto de trabajo.**
Nómina:	**Lista de los nombres de las personas que están en la plantilla del CONALEP Sinaloa y cobran un sueldo de él.**
Incidencias:	**Inasistencias, justificantes, altas, bajas, modificaciones de salarios, incapacidades, etc.**
Harweb:	**Sistema de Nómina.**
SUA:	**Sistema Único de Autodeterminación - Sistema del IMSS.**
DAF:	**Director de Administración y Finanzas.**

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Generación y Pago de Nómina Docente		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Recursos Humanos	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-18	Versión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



conalep
Sinaloa

Procedimiento: Generación y Pago de Nómina Docente		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Recursos Humanos	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-18	Versión: 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe de Departamento de Formación Técnica del plantel	1. Elabora y envía carga académica	1.1 Elabora la carga académica a la quincena, donde describe todas las incidencias de cada docente y lo envía al Jefe de Proyecto de Nómina Docente.	
Jefe de Departamento de Nómina Docente	2. Registra incidencias de personal docente	2.1 Recibe carga académica y revisa si en la carga hay modificaciones en la plantilla de personal o incidencias que afectarán la nómina. 2.2 Registra incidencias en Harweb (sistema de nómina).	Excel-Harweb (RDAF-18.01)
Jefe de Departamento de Nómina Docente	3. Calcula sueldos, prestaciones y descuentos	3.1 Efectúa cálculo de sueldo, prestaciones y descuentos.	
Jefe de Departamento de Nómina Docente	4. Calcula nómina	4.1 Efectúa el procedimiento del cálculo de nómina. 4.2 Genera tabla de Excel en Harweb. 4.3 Verifica que se hayan aplicado correctamente las incidencias.	Excel-Harweb (RDAF-18.01)
Jefe de Departamento de Nómina Docente	5. Calcula pagos a terceros e imprime nómina	5.1 Efectúa cálculos y validación según corresponde para pagos a terceros. 5.2 Clasifica personal que se paga con Subsidio Estatal o con FAETA. 5.3 Imprime nómina total y envía al Jefe de Proyecto de Presupuesto. (firma, sella y pone folio)	Formato único de pago (RDAF-18.02)
Jefe de Departamento de Presupuesto	6. Designa folio, firma y sella nómina	6.1 Recibe la nómina, la firma, sella y otorga folio. 6.2 Turna nómina al Director de Administración y Finanzas y al Director General de CONALEP Sinaloa para su autorización y firma.	

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Generación y Pago de Nómina Docente		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Recursos Humanos	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAF-18	Versión 01

		6.3 Turna nómina firmada, sellada y foliada al Departamento de Contabilidad para que a su vez lo turnen al Jefe de Proyecto de Tesorería.	
Jefe de Departamento de Tesorería	**7. Verifica disponibilidad de recursos**	7.1 Recibe nómina y verifica disponibilidad de recursos para pago de nómina. 7.2 ¿Recurso disponible? 7.3 Sí: Pasa a la siguiente actividad 9. 7.4 No: Informa al Jefe de Proyecto de Presupuesto y pasa a la actividad 8.	
Jefe de Departamento de Presupuesto	**8. Solicita recurso al Gobierno Estatal**	8.1 Solicita recurso al Gobierno Estatal por medio de una AP (autorización de pago).	
Jefe de Departamento de Tesorería	**9. Libera recursos**	9.1 Recibe recurso. 9.2 Libera recursos e informa al Jefe de Proyecto de Nómina Docente.	
Jefe de Departamento de Nómina Docente	**10. Realiza pago a docentes**	10.1 Efectúa dispersión de pago de nómina a docentes.	
Jefe de Departamento de Nómina Docente	**11. Envía lista de raya a planteles**	11.1 Envía lista de raya y concentrado a los planteles.	Lista de raya (RDAF-18.03)
Jefe de Departamento de Formación Técnica del plantel	**12. Gestiona firmas de recibo de nómina**	12.1 Asiste a las áreas a gestionar las firmas del recibo de nómina de cada docente. 12.2 Envía nómina al Jefe de Proyecto de Nómina Docente.	
Jefe de Departamento de Tesorería	**13. Realiza pago a terceros**	13.1 Realiza pagos a terceros por descuento directo a nómina de docentes.	
Jefe de Departamento de Nómina Docente	**14. Archiva recibos de nómina docente**	14.1 Recibe nóminas del área de Planteles debidamente firmadas. 14.2 Archiva recibos en expedientes.	Concentrado de nómina (RDAF-18.04)

conalep Sinaloa

Procedimiento: Generación y Pago de Nómina Docente		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Recursos Humanos	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-18	Versión: 01

Jefe de Departamento de Nómina Docente	15. Notifica al DAF del pago de nómina docente	15.1 Notifica del pago de nómina docente al Director de Administración y Finanzas y finaliza el procedimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
No aplica.			

10. PRODUCTOS

Productos
Pago de nómina docente.

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	01-junio-2023	DAF.- Marlén Aydé Cebreros García	DG.- Wilfredo Véliz Figueroa	Emisión Inicial.

*Dónde: DAF: Directora de Administración y Finanzas; DG: Director General.

12. ANEXOS.

No aplica.

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Elaboración y Publicación de los Estados Financieros		
Unidad responsable: Director de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Apertura Programática Presupuestal Financiera y Contable	
Fecha de vigencia: Mayo-2023	Código: PDAF-19	Versión: 01

1. PROPÓSITO.

Revisar que las cifras reflejadas en los diferentes estados financieros sean acordes a las operaciones realizadas durante el trimestre a informar, con el objetivo de dar cabal cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en su artículo 47 y 51 de la normatividad vigente en la materia.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Contabilidad del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.

El procedimiento inicia cuando el Departamento de Contabilidad realiza el cierre del periodo a informar y procede al cruce de los estados financieros para su verificación, pasan a firma con el Director General y Director de Administración y Finanzas y termina cuando el Departamento de Informática publica el resultado de los Estados Financieros.

En el procedimiento participa el Director General, Director de Administración y Finanzas, Departamento de Contabilidad y el Departamento de Informática del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.

Elaboró: Lic. Paulina Guadalupe Matunaga Ruiz Departamento de Contabilidad	Revisó: C. Marlén Aydé Cebreros García Directora de Administración y Finanzas	Aprobó: Lic. Wilfredo Véliz Figueroa Director General CONALEP	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Elaboración y Publicación de los Estados Financieros		
Unidad responsable: Director de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Apertura Programática Presupuestal Financiera y Contable	
Fecha de vigencia: Mayo-2023	Código: PDAF-19	Versión: 01

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Todos los procesos se realizarán sin contravenir la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable, el Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa y la normatividad vigente en la materia y de los programas institucionales.

Es responsabilidad absoluta del Departamento de Contabilidad adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa, realizar el proceso de revisión, conciliación y cruce de los estados financieros por cada periodo, conforme a la normatividad que le aplica.

Es responsabilidad absoluta de la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa, asegurar la veracidad de la información de los estados financieros, conforme a la normatividad que le aplica.

Es responsabilidad absoluta de la Dirección General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa, asegurar la veracidad de la información de los estados financieros, conforme a la normatividad que le aplica.

Es responsabilidad del departamento de Contabilidad, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa, la correcta publicación de los estados financieros, en los portales de internet Consolidación e Integración de la Cuenta Pública (COIN) y Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Es responsabilidad del departamento de Informática, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa, la correcta publicación de los estados financieros en el portal del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley de Disciplina Financiera
Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable
Normatividad vigente en la materia y de los programas institucionales

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Elaboración y Publicación de los Estados Financieros		
Unidad responsable: Director de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Apertura Programática Presupuestal Financiera y Contable	
Fecha de vigencia: Mayo-2023	Código: PDAF-19	Versión: 01

5. REGISTROS

Estado Financiero	RDAF-19.01
Acuse de cumplimiento	RDAF-19.02

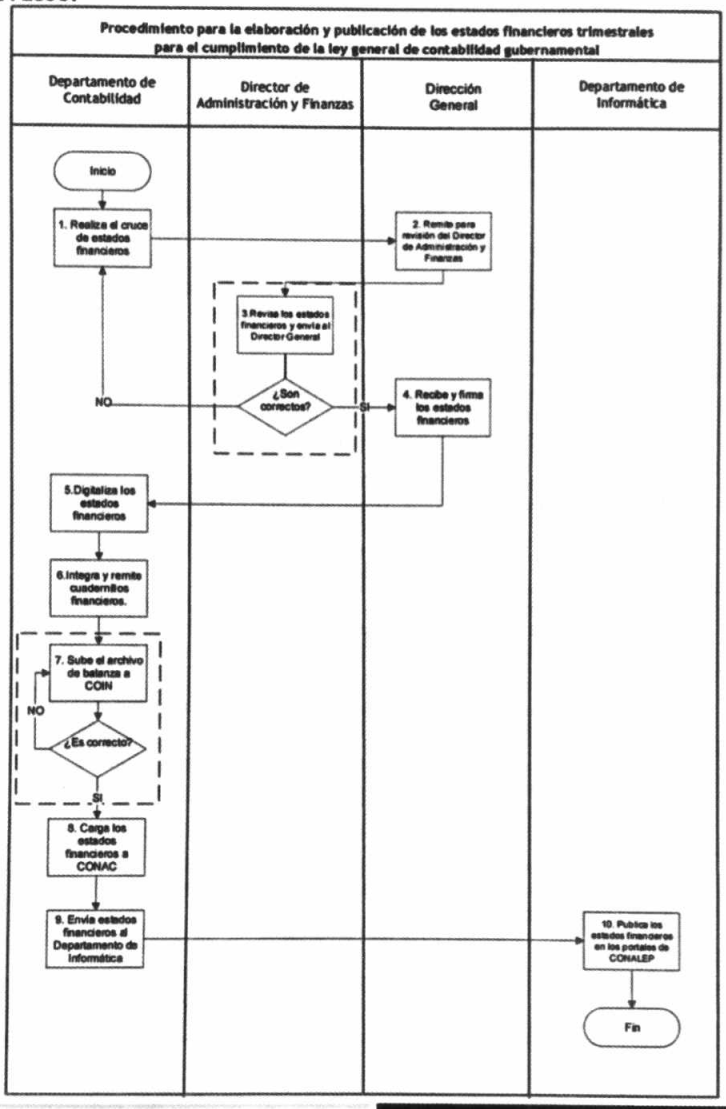
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CONALEP: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.
CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable
COIN: Consolidación e Integración de la Cuenta Pública
Estados Financieros: Documento donde se recaba la información financiera tanto Contable, Presupuestal y Programáticos
Ley: Ley General de Contabilidad Gubernamental

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Elaboración y Publicación de los Estados Financieros		
Unidad responsable: Director de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Apertura Programática Presupuestal Financiera y Contable	
Fecha de vigencia: Mayo-2023	Código: PDAF-19	Versión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



conalep
Sinaloa

Procedimiento: Elaboración y Publicación de los Estados Financieros		
Unidad responsable: Director de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Apertura Programática Presupuestal Financiera y Contable	
Fecha de vigencia: Mayo-2023	Código: PDAF-19	Versión: 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Departamento de Contabilidad	**1. Realiza el cruce de estados financieros**	1.1 Realiza el cruce de los estados financieros contables principales y conciliación presupuesto-contabilidad, para verificar y revisar que las cifras reflejadas coincidan durante el trimestre a informar y su base acumulativa.	Estado Financiero (RDAF-19.01)
Departamento de Contabilidad	**2. Remite para revisión del Director de Administración y Finanzas**	2.1 Remite para revisión del Director de Administración y Finanzas los estados financieros del periodo.	Estado Financiero (RDAF-19.01)
Director de Administración y Finanzas	**3. Revisa los estados financieros y envía al Director General**	3.1 Revisa los estados financieros del periodo. 3.2 ¿Son correctos? Si: El Director de Administración y Finanzas los firma y envía para firma al Director General continua con la actividad 4. No: Regresa a la actividad 1 para su corrección.	Estado Financiero (RDAF-19.01)
Dirección General	**4. Recibe y firma los estados financieros**	4.1 Recibe y firma los estados financieros, regresando estos al departamento de contabilidad para su digitalización.	
Departamento de Contabilidad	**5. Digitaliza los estados financieros**	5.1 Digitaliza los estados financieros firmados por las autoridades del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.	
Departamento de Contabilidad	**6. Integra y remite cuadernillos financieros.**	6.1 Integra los cuadernillos para la entrega del Avance de la Gestión Financiera trimestral y se envía a los entes fiscalizadores.	
Departamento de Contabilidad	**7. Sube el archivo de balanza a COIN**	7.1 Carga el archivo de la balanza de comprobación la Plataforma COIN. 7.2 ¿Es correcto? Si: se emite un acuse en el mismo sistema y continua con la siguiente actividad 8.	Acuse de cumplimiento (RDAF-19.02)



Procedimiento: Elaboración y Publicación de los Estados Financieros		
Unidad responsable: Director de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Apertura Programática Presupuestal Financiera y Contable	
Fecha de vigencia: Mayo-2023	Código: PDAF-19	Versión: 01

		No: Se muestran las incidencias o errores indicando fila y columna para poder ser corregidos. Regresa a la actividad 7.1. 7.3 Se carga en formato PDF los estados financieros (Contables, Presupuestales, Programáticos) y demás información adicional a la plataforma digital COIN de la Secretaría de Administración y Finanzas.	
Departamento de Contabilidad	8. Carga los estados financieros a CONAC	8.1 Se cargan cada uno de los estados financieros (Contables, Presupuestales y Programáticos), Ley de Disciplina Financiera y demás información adicional a la plataforma CONAC en el estado de Sinaloa.	
Departamento de Contabilidad	9. Envía estados financieros al Departamento de Informática	9.1 Envía los estados financieros al Departamento de Informática para su publicación en los portales de CONALEP.	
Departamento de Informática	10. Publica los estados financieros en los portales de CONALEP	10.1 Publica en el portal del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa los estados financieros y demás información adicional para el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Número total de Estados financieros publicados/Número total de estados financieros solicitados por la Ley x100)	Estado Financiero	Trimestral	Dirección de Administración y Finanzas

10. PRODUCTOS

Productos
Publicación de los estados financieros trimestrales

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	Mayo-2023	DAF: C. Marlén Aydé Cebreros García	DG: Lic. Wilfredo Véliz Figueroa	Emisión inicial

12. ANEXOS.

(No aplica)

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Actualización de Información en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa		
Unidad responsable: Director de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Apertura Programática Presupuestal Financiera y Contable	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAF-20	Versión 01

1. PROPÓSITO.

Dar cabal cumplimiento a su artículo 95, atendiendo las fracciones correspondientes a la información financiera contable, aplicando la normatividad vigente en la materia, con el objetivo de que la población tenga acceso a la información financiera del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para Dirección General y el Departamento de Contabilidad del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.

El procedimiento inicia cuando el Departamento de Contabilidad genera el cierre del periodo y extrae la información en el sistema de armonización contable SAdMun y termina cuando se cargan los formatos a la PNT y emite el acuse respectivo.

En el procedimiento participa la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa y el personal del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Todos los procesos se realizarán sin contravenir la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable y la normatividad vigente en la materia y de los programas institucionales.

Elaboró: Paulina Guadalupe Matunaga Ruiz Jefa del Departamento de Contabilidad	Revisó: Marlén Aydé Cebreros García Directora de Administración y Finanzas	Aprobó: Wilfredo Véliz Figueroa Director General CONALEP SINALOA	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Actualización de Información en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa		
Unidad responsable: Director de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Apertura Programática Presupuestal Financiera y Contable	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAF-20	Versión 01

Es responsabilidad del departamento de Contabilidad, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa, la correcta publicación de las fracciones en el portal SIPOT conforme a la normatividad que le aplica.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y sus Lineamientos

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa

Normatividad vigente en la materia y de los programas institucionales

5. REGISTROS

Acuse de carga	RDAF-20.01
Informe de errores	RDAF-20.02

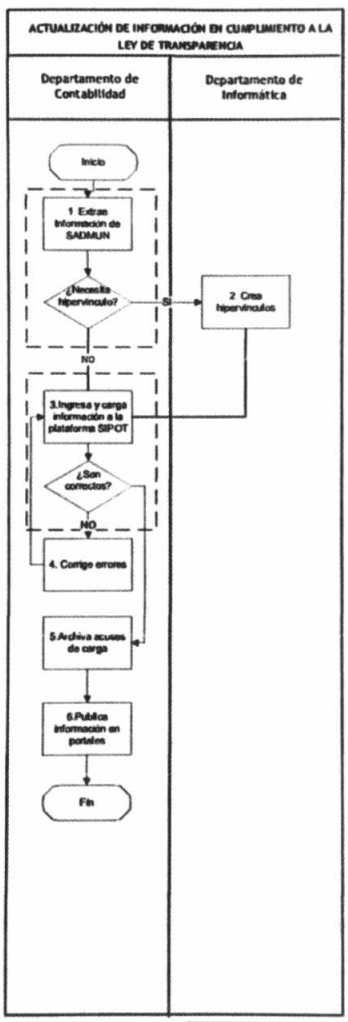
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CONALEP: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa
SADMUN: Sistema de Administración Municipal
PNT: Plataforma Nacional de Transparencia
SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
CEAIP: Consejo Estatal para el Acceso a la Información Pública
Hipervínculo: Elemento de un documento electrónico que hace referencia a otro recurso

conalep
Sinaloa

Procedimiento: **Actualización de Información en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa**		
Unidad responsable: Director de Administración y Finanzas	**Macroproceso:** CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	**Subproceso:** Apertura Programática Presupuestal Financiera y Contable	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	**Código** PDAF-20	**Versión** 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



conalep
Sinaloa

Procedimiento: Actualización de Información en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa		
Unidad responsable: Director de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Apertura Programática Presupuestal Financiera y Contable	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-20	Versión: 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Departamento de Contabilidad	**1. Extrae información de SADMUN**	**1.1 Extrae la información del sistema de armonización contable SADMUN para el llenado de los formatos de las fracciones en Excel.** **1.2 ¿Necesita hipervínculo?** **Si: Solicita apoyo del departamento de informática para su creación** **No: Continua con la actividad 3.**	
Departamento de Informática	**2. Crea hipervínculos**	**2.1 Crea los hipervínculos que se requieren en los formatos.**	
Departamento de Contabilidad	**3. Ingresa y carga información a la plataforma SIPOT**	**3.1 Al estar llenados completamente los formatos, se ingresa a la plataforma digital SIPOT para cargar los archivos correspondientes a las fracciones que solicitan información contable.** **3.2 Se cargan los archivos por cada una de las fracciones aplicables.** **3.3 ¿Son correctos?** **SI: Descarga el acuse de carga correcta de cada formato.** **NO: Descarga un informe de errores que presenta el formato, indicando fila y columna y avanza a la actividad 4.**	**RDAF-20.01 Acuse de carga** **RDAF-20.02 Informe de errores**
Departamento de Contabilidad	**4. Corrige errores**	**4.1 Corrige y vuelve a cargar, emitiendo el acuse correspondiente y regresa a la actividad 3.**	**RDAF-20.02 Informe de errores**

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Actualización de Información en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa		
Unidad responsable: Director de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Apertura Programática Presupuestal Financiera y Contable	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAF-20	Versión 01

Departamento de Contabilidad	**5. Archiva acuses de carga**	**5.1 Recopila y archiva los acuses de carga de cada formato.**	RDAF-20.01 Acuse de carga
Departamento de Contabilidad	**6. Envía la información al enlace**	**6.1 Envía al enlace del Colegio con CEAIP los formatos de las fracciones y los acuses emitidos por el SIPOT para su cumplimiento.**	RDAF-20.01 Acuse de carga
Fin de Procedimiento			

9. INDICADORES

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
Información actualizada en el sistema SADMUN/ Información Solicitada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa	Información Financiera Contable	Trimestral	Dirección de Administración y Finanzas

10. PRODUCTOS

Productos
Actualización de información en SIPOT

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	01-junio-2023	DAF: Marlén Aydé Cebreros García	DG: Wilfredo Véliz Figueroa	Emisión Inicial

Dónde: DAF: Directora de Administración y Finanzas *DG: Director General.

12. ANEXOS.

No aplica.