



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato  
del Estado de Chihuahua.**

**Departamento de Recursos Financieros**

**JUNIO 2023**

*Handwritten signature*

### CONSIDERANDO

El Presente Manual es un instrumento de apoyo administrativo integrado por procedimientos que sustentan la realización de las funciones y atribuciones del Departamento de Recursos Humanos del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, de conformidad al Artículo 31 de su Estatuto Orgánico, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día sábado 27 de noviembre de 2021.

**CONTROL DE VERSIONES**

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V 0.1	04/03/2020	Ing. Gabriela Leticia Ávila Orozco	Proyecto de Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros
V 0.2	25/09/2020	L.C.P. Sandra Pamela Ramos Decanini	Proyecto de Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros
V 0.3	29/01/2021	L.C.P. Sandra Pamela Ramos Decanini/ C.P. Viena Georgina Covarrubias Ordoñez	Proyecto de Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros
V 1.0	26/06/2023	C.P. Viena Georgina Covarrubias Ordoñez C.P. Joahna Alejandra Gómez Aguayo Lic. Alma Rosa Beltrán Alvarado L.C.P. Sandra Pamela Ramos Decanini	Primer Versión de Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros

**ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO**

Manual de Procedimientos de Recursos Financieros autorizado por Dirección General del Subsistema.

Fecha de Actualización: 26/06/2023
------------------------------------

NOMBRE	UNIDAD ORGÁNICA / PUESTO	DEPENDENCIA	FIRMA
M.C. Socorro Olivas Loya.	Director General	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua	
Mtra. Almendra del Carmen Piñón Cano.	Directora Administrativa	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua	
C.P. Viena Georgina Covarrubias Ordóñez	Jefa del Departamento de Recursos Financieros	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua	

## ÍNDICE

### Contenido

INTRODUCCIÓN .....	6
MARCO JURÍDICO .....	7
MISIÓN .....	10
VISIÓN .....	10
DEFINICIONES .....	11
DISPOSICIONES GENERALES .....	12
ORGANIGRAMA .....	14
MAPA DE PROCESOS .....	15
SIMBOLOGÍA .....	16
PROCESOS .....	17
<b>1.- ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS .....</b>	<b>17</b>
<b>1.1. INGRESOS POR SUBSIDIOS .....</b>	<b>17</b>
1.1.1. OBJETIVO .....	17
1.1.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	17
1.1.3. DIAGRAMA DE FLUJO .....	18
1.1.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	19
<b>1.2. INGRESOS POR PAGO DE SERVICIOS .....</b>	<b>20</b>
1.2.1. OBJETIVO .....	20
1.2.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	20
1.2.3. DIAGRAMA DE FLUJO .....	21
1.2.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	22
<b>2.- ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS .....</b>	<b>23</b>
<b>2.1. PAGO DE SERVICIOS PERSONALES .....</b>	<b>23</b>
2.1.1. OBJETIVO .....	23
2.1.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	23
2.1.3. DIAGRAMA DE FLUJO .....	24
2.1.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	25
<b>2.2. PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS .....</b>	<b>26</b>
2.2.1. OBJETIVO .....	26
2.2.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	26
2.2.3. DIAGRAMA DE FLUJO .....	27
2.2.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	28
<b>2.3. VIÁTICOS .....</b>	<b>29</b>
2.3.1. OBJETIVO .....	29
2.3.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	29
2.3.3. TARIFA DE VIÁTICOS LOCALES / GRUPOS JERÁRQUICOS Y ZONIFICACIÓN ...	32



**Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua**  
**Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros**

2.3.4 DIAGRAMA DE FLUJO.....	37
2.3.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	38
<b>3.- INFORMES FINANCIEROS</b>	
<b>3.1. EMISIÓN DE INFORMES FINANCIEROS A TERCEROS.....</b>	<b>39</b>
3.1.1 OBJETIVO .....	39
3.1.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	39
3.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO.....	40
3.1.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	41
<b>ANEXOS.....</b>	<b>42</b>

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual es una guía para la aplicación correcta de los procedimientos del Departamento de Recursos Financieros, que tiene como finalidad la presentación de información financiera (contable, presupuestal y programática) en forma confiable y oportuna; el contenido pretende contar con un instrumento formal que muestre los distintos procesos, actividades e interacciones que lo conforman.

Es un instrumento administrativo de apoyo, para identificar quién y cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las leyes, normas y políticas aplicables, en cuanto a la descripción de procedimientos incluye el nombre, objetivo, políticas de operación, descripción narrativa y diagrama de flujo de las actividades que efectúan las áreas que integran el Departamento de Recursos Financieros.

Este documento está sujeto a actualizaciones en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos. En caso de que en los años subsiguientes no se llegara a proporcionar actualización del presente Manual, éste estará vigente hasta que suceda una nueva actualización que invalide el presente.

## MARCO JURÍDICO

- Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
- Código Civil del Estado de Chihuahua.
- Código de Conducta del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
- Código de Ética para el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua.
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chihuahua.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Convención Americana de Derechos Humanos.
- Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Decreto de creación 497/2014 II P.O., mediante el cual se REFORMA del Artículo Único, el nombre de la Ley, así como los artículos 1, párrafos primero y segundo; 2; 3, párrafo primero y sus fracciones I, II y III; 4, primer párrafo y fracciones III, IX, X, XI y XIV; la denominación del Título Segundo y su Capítulo I; artículos 5, párrafos primero y segundo; 6, párrafo primero; 14, en sus fracciones I, II, III, IV, X, XII, XV y XVII; 15; 17, primer párrafo; 18; 20; primer párrafo y fracciones I, II, IV, V y XI; 21, primer párrafo; 22, párrafos primero y segundo; 23, primer párrafo y fracciones I y II; 24; 25, primer párrafo; 26; 30; 31; 32; 33; 34, párrafos primero y segundo; 36; la denominación del Título Sexto; 37 y 38, primer párrafo, todos del Decreto número 765/2012 II P.O., publicado en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 06 de junio de 2012, por medio del cual se expidió la Ley del Subsistema de Preparatoria Abierta del Estado de Chihuahua; Se expide la Ley del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
- Estatuto Orgánico del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Cultura de la Legalidad para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Chihuahua.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Chihuahua.
- Ley De Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley del Instituto Chihuahuense de Infraestructura Física Educativa.
- Ley del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
- Ley Estatal de Educación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Educación.
- Ley General de los Derechos de los Niños de Niñas y Adolescentes.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Chihuahua.
- Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación.
- Manual de Organización del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
- Manual del Análisis de Impacto Regulatorio de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal.
- Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta.
- Normas Generales del Sistema Nacional de Bachillerato (SNB).

- Normas para el Otorgamiento de Viáticos Locales, Nacionales e Internacionales, así como Pasajes en Comisiones Oficiales para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua.
- Protocolo de actuación frente a casos de violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual, dirigido a las empresas de la República Mexicana.
- Protocolo de San Salvador.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal al Servicio del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Chihuahua.
- Reglamento Orgánico del Comité de Cambios, Ingreso y Promoción.

**Fuente:** Información publicada por el Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado en el Portal de Transparencia, según la fracción I, del artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, correspondiente al primer trimestre de 2023.

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

## MISIÓN

Ofrecer educación de calidad a quien radique en comunidades menores a 2500 habitantes y/o en comunidades de alta y muy alta marginación, que deban estudiar la Educación Media Superior en todo el Estado, en la modalidad escolarizada y la no escolarizada, misma que se oferta con los estándares de calidad, equidad, transparencia y probidad, fortaleciendo las competencias para la vida, impulsando su talento para contribuir a una sociedad más justa y participativa.

## VISIÓN

Ser la mejor opción en Educación Media Superior, en las comunidades de alta y muy alta marginación, en sus dos modalidades: escolarizada y no escolarizada, con reconocimiento social por su cobertura, flexibilidad, prácticas y materiales innovadores para brindar un servicio de excelencia, favoreciendo su permanencia y el no abandono.  
Con la finalidad de integrar al estudiante a conducirse de manera ética y de forma responsable dentro y/o fuera de las aulas, asumiendo y experimentando su significado.

**FUENTE:** Decreto No LXVII/APPEE/0477/2022 I P.O., Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2023, TOMO II, publicado el 31 de diciembre de 2022.



---

## Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros

---

### DEFINICIONES

**LPECGyGP:** Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.

**SPAYT:** Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

**MAGP 2017:** Medidas de Austeridad y Racionalidad del Gasto Público.

**SACG.net :** Sistema de Armonización Contable Gubernamental.

## DISPOSICIONES GENERALES

Compete al Departamento de Recursos Financieros, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Proponer los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal, de acuerdo a las disposiciones administrativas y legales aplicables.
2. Establecer, con el visto bueno de la persona titular de la Dirección Administrativa y con la aprobación de la persona titular de la Dirección General, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter administrativo aplicables a los Departamentos y las Unidades Administrativas del Subsistema.
3. Ejercer y controlar el flujo de ingresos y egresos para optimizar la aplicación de los recursos financieros de acuerdo a la disponibilidad y políticas presupuestales, el calendario de pagos del Subsistema y la normatividad aplicable.
4. Administrar y dar seguimiento a los programas presupuestarios federales a través del portal administrativo de la Secretaría de Hacienda, bajo la normatividad aplicable.
5. Conciliar los resultados de las cuentas bancarias abiertas para el pago de las remuneraciones al personal del Subsistema, así como informar a la persona titular de la Dirección Administrativa de los pormenores al respecto.
6. Administrar la información pública del Subsistema, apegándose estrictamente a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
7. Integrar y proponer las normas, los procedimientos, instructivos y catálogos de cuentas para el registro contable de las operaciones financieras del Subsistema.
8. Elaborar los estados financieros del Subsistema y someterlos a la autorización de las instancias correspondientes.
9. Verificar que la documentación que justifique y compruebe el gasto, como condición para su pago, se ajuste a las disposiciones que las regulan.
10. Las demás funciones que le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne la persona titular de la Dirección Administrativa.

Aunado a lo anterior, y de manera específica el Departamento de Recursos Financieros deberá:

1. Integrar la contabilidad y elaborar los estados financieros del Subsistema con base en las leyes, normas y políticas aplicables.
2. Elaborar los procesos de registro, análisis, clasificación y resumen de las operaciones financieras, y que estas operaciones se realicen de conformidad con la Ley de Contabilidad Gubernamental y en los lineamientos que emite el Consejo de Armonización Contable.
3. Verificar que los informes contables que se elaboren, sean confiables y oportunos.
4. Establecer los sistemas de Control Interno necesarios para el adecuado manejo de las operaciones financieras.
5. Someter a consideración de la Dirección Administrativa, los sistemas y procedimientos para la formulación, adecuación, ejercicio y control del presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

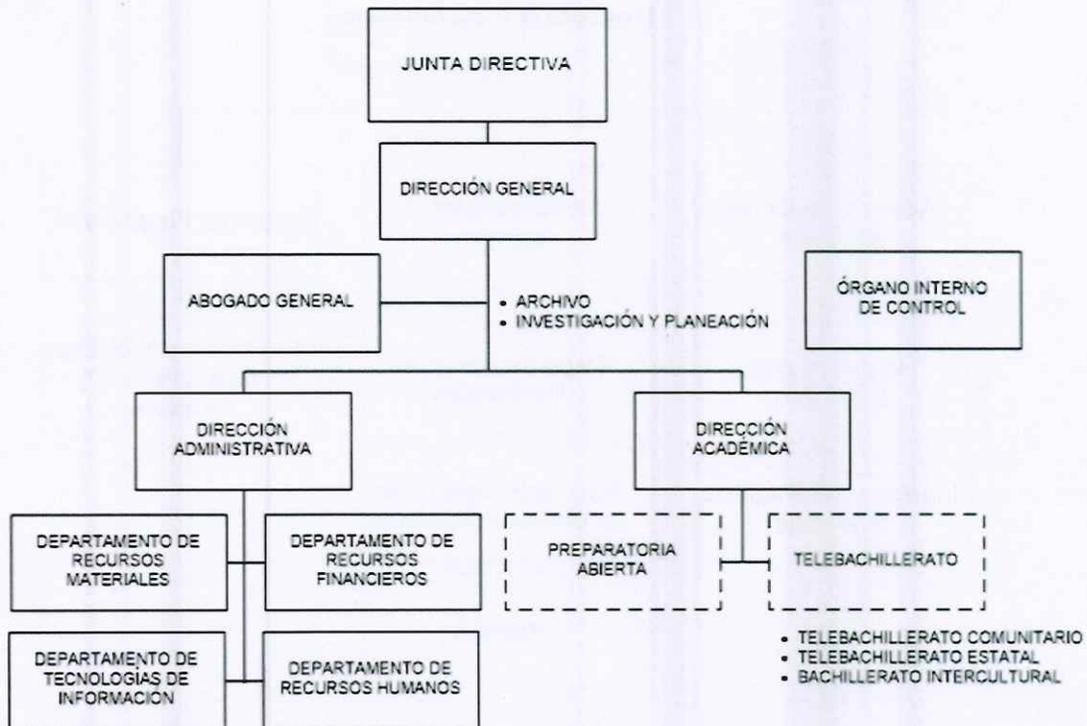
*Jes*

6. Establecer los mecanismos y sistemas para la elaboración, integración y control de informes contables y financieros, así como su información documental.
  7. Custodiar y mantener actualizada la información financiera, presupuestal y contable que se origine con motivo de los ingresos y egresos.
  8. Verificar diariamente los estados de cuenta bancarios, efectuar las conciliaciones y en su caso, solicitar inmediatamente las aclaraciones bancarias que considere necesarias;
  9. Entregar en tiempo y forma la documentación solicitada por las diferentes Dependencias ya sean Federales, Estatales o externos.
  10. Integrar y resguardar el Archivo Contable Gubernamental compuesto por:
    - a) Estados financieros, estados presupuestales y programáticos, sus anexos y reportes.
    - b) Libros y registros armonizados y detallados a nivel transacción.
    - c) Documentación comprobatoria y justificativa, la cual se compone de:
      - Documentos contabilizadores con sus respectivos documentos comprobatorios y justificativos de ingresos, egresos y diario.
      - La documentación derivada de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma.
      - Los contratos y pedidos que se celebren con motivo de los actos referidos en el inciso anterior.
    - d) Inversiones en bienes muebles e inmuebles.
      - Los contratos, convenios y actos derivados de la Deuda Pública.
      - La documentación comprobatoria y justificativa se conservará en archivos físicos por seis años.
- El archivo contable se conservará por tiempo indefinido y en medio magnético tratándose de:
- Los estados financieros, presupuestales y programáticos, así como cualquier reporte que tenga relación con dichos estados.
  - Los libros y registros totalizados y detallados a nivel de transacción. Los pagos que afectan el presupuesto de egresos solo podrán hacerse efectivos en tanto no prescriba la acción para su exigibilidad, conforme a la ley que en cada caso sea aplicable.

**ORGANIGRAMA**

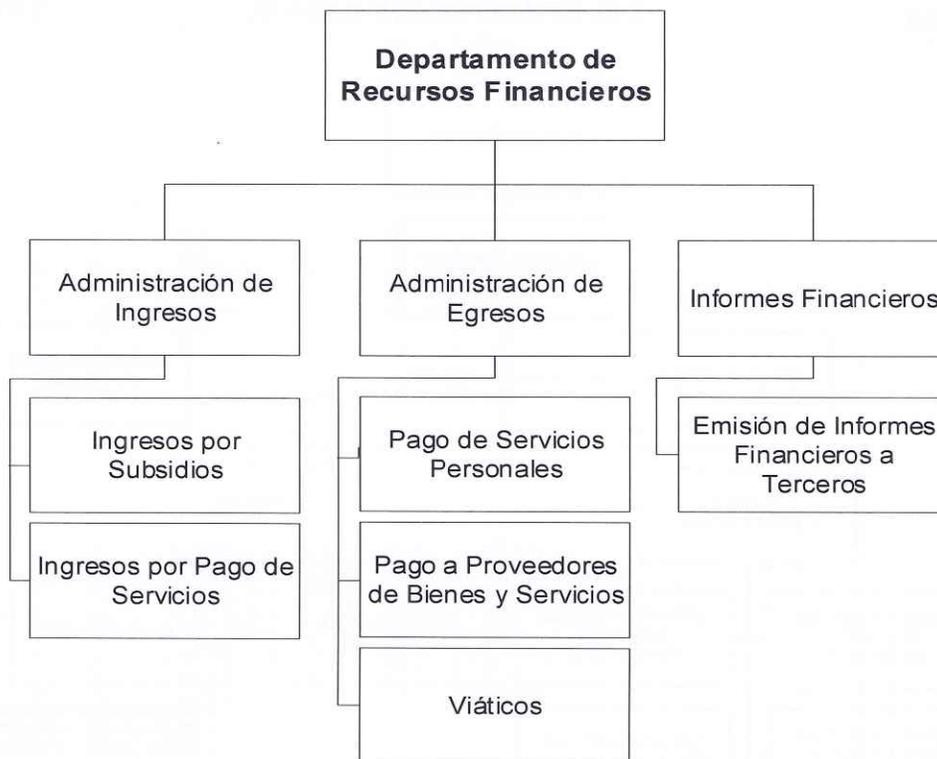


**SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y  
TELEBACHILLERATO  
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

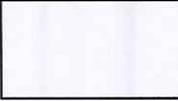
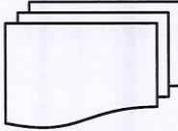
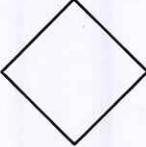


*JWS*

## MAPA DE PROCESOS



**SIMBOLOGÍA**

<b>Símbolo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Función</b>
	Inicio/Final	Representa el inicio y el final de un proceso.
	Símbolo de Acción o Proceso	Un rectángulo solo puede representar un solo paso dentro de un proceso ("agregar dos tazas de harina"), o un subproceso completo ("hacer pan") dentro de un proceso más grande.
	Línea de flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente instrucción.
	Documento	Un documento o informe impreso
	Símbolo de Multidocumento	Representa multidocumento en el proceso.
	Símbolo de Decisión o Ramificación	Un punto de decisión o ramificación. Las líneas que representan diferentes decisiones surgen de diferentes puntos del diamante.
	Símbolo del Conector	Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico (que contiene la misma letra).

*Jus*

## PROCESOS

### 1.- ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS

#### 1.1. INGRESOS POR SUBSIDIOS

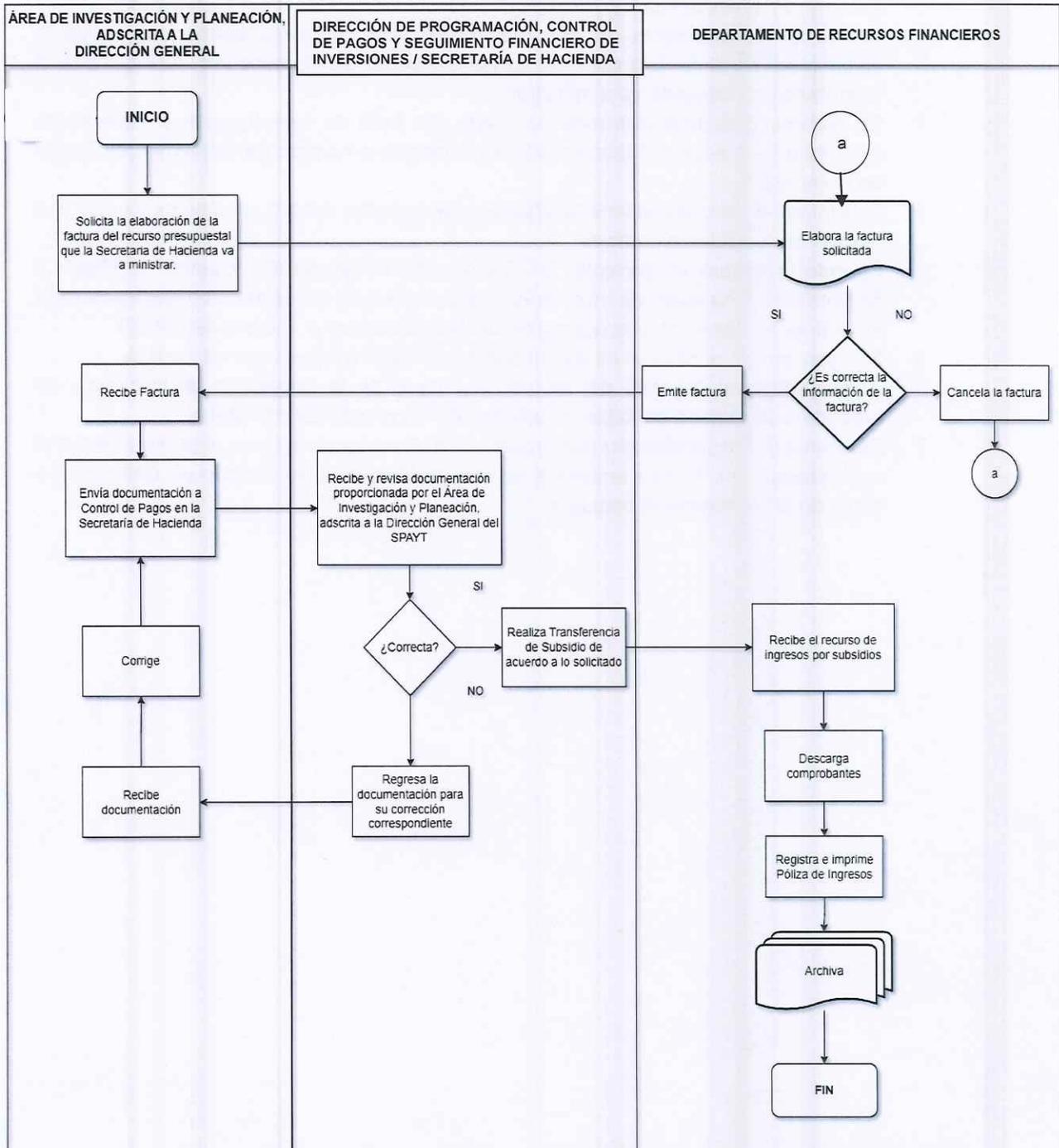
##### 1.1.1. OBJETIVO

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

##### 1.1.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

**1.1.3. DIAGRAMA DE FLUJO: INGRESOS POR SUBSIDIOS**

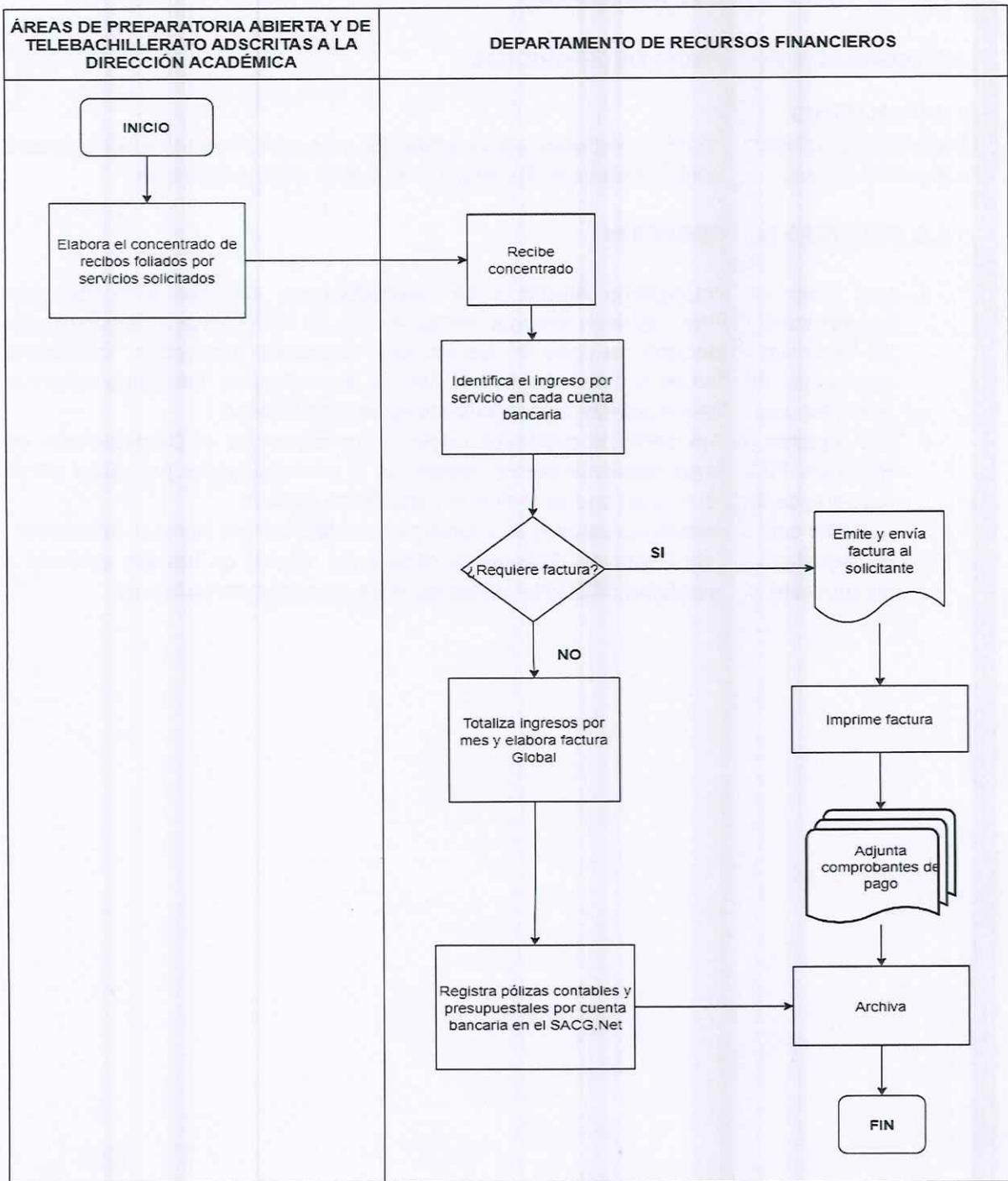


*Jro*

#### 1.1.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. El Área de Investigación y Planeación, adscrita a la Dirección General del SPAYT solicita al Departamento de Recursos Financieros mediante correo electrónico la elaboración de la factura del recurso por concepto de ingresos por subsidio que la Secretaría de Hacienda va a ministrar.
2. Se elabora la factura solicitada por parte del Área de Investigación y Planeación, adscrita a la Dirección General del SPAYT, emitida a nombre de Gobierno del Estado de Chihuahua.
3. Si la información que contiene la factura no es correcta, deberá cancelarse y emitir una nueva con los datos a cambiar.
4. Cuando la factura es correcta, la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones de la Secretaría de Hacienda deberá depositar el recurso solicitado en una cuenta productiva específica a nombre del SPAYT.
5. En caso de que el recurso no sea ministrado la factura deberá ser cancelada.
6. Al momento del depósito del recurso por parte de la Secretaría de Hacienda, se procede a su registro contable y presupuestal en una póliza de ingreso.
7. Se anexa la documentación comprobatoria a la póliza emitida en el punto anterior lo cual consiste en: factura emitida a nombre de Gobierno del Estado de Chihuahua y copia de la transferencia bancaria.

**1.2.3. DIAGRAMA DE FLUJO: INGRESOS POR PAGO DE SERVICIOS**



## **1.- ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS**

### **1.2. INGRESOS POR PAGO DE SERVICIOS**

#### **1.2.1. OBJETIVO**

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

#### **1.2.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

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

#### **1.2.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. El Departamento de Recursos Financieros recibe el concentrado de recibos foliados mensual por servicios prestados de las Áreas de Preparatoria Abierta y de Telebachillerato adscritas a la Dirección Académica del SPAYT.
2. Procede a identificar en los estados de cuenta bancarios los ingresos por cada servicio, registrándolos en un archivo de Excel denominado "Ingresos" obteniendo un resumen de ingreso por servicio mensual.
3. En el caso de que el solicitante del servicio requiera comprobante fiscal, se emite y se envía la factura correspondiente mediante correo electrónico.
4. De los servicios en los cuales no se solicite comprobante fiscal, se totalizan por mes y se elabora una sola factura Global.
5. Se registra Póliza de Ingresos y se le adjuntan los comprobantes correspondientes para su archivo.

## 2. ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS

### 2.1 PAGO DE SERVICIOS PERSONALES

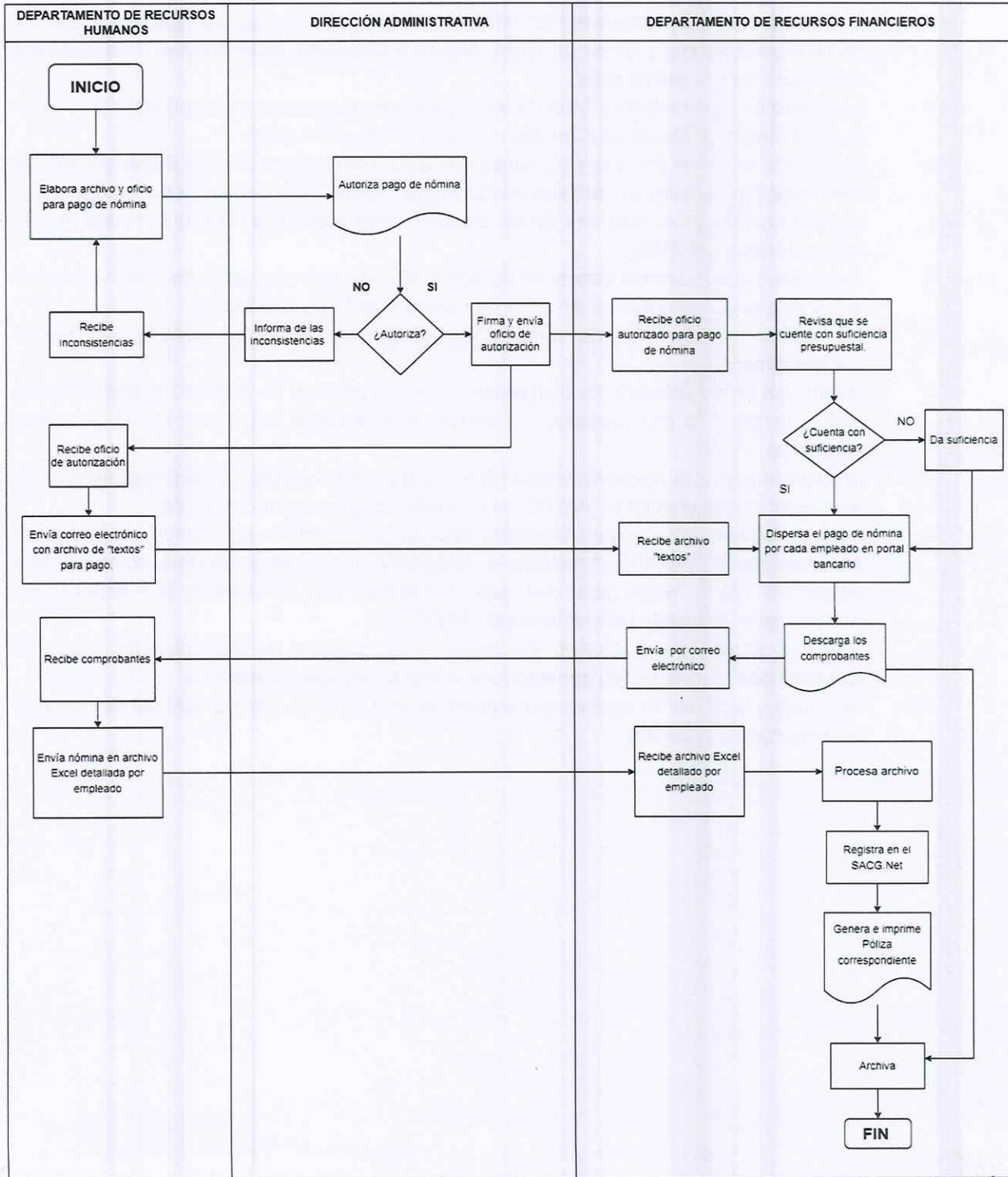
#### 2.1.1 OBJETIVO

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

#### 2.1.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

**2.1.3 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS PERSONALES**



### 2.1.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. El Departamento de Recursos Humanos es el encargado de elaborar quincenalmente la nómina del personal y emite un oficio dirigido a Dirección Administrativa informando el costo para su respectivo pago.
2. La Dirección Administrativa firma de autorización el oficio antes mencionado y lo turna al Departamento de Recursos Financieros para su respectivo pago.
3. El Departamento de Recursos Humanos envía por correo electrónico al Departamento de Recursos Financieros un archivo denominado "textos" el cual se debe cargar en la plataforma del banco, para que así se realice la dispersión de la nómina por cada uno de los empleados del SPAYT.
4. Se revisa que las cuentas bancarias de donde se realizarán los pagos de nómina cuenten con suficiencia presupuestal, en caso de no tener, se le da suficiencia.
5. Se realiza la dispersión de nómina por cada uno de los empleados del SPAYT quincenalmente.
6. Dentro del portal bancario se descargan los comprobantes de pago en formato Excel y PDF, mismos que son enviados vía correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos.
7. El Departamento de Recursos Humanos envía por correo electrónico al Departamento de Recursos Financieros en archivo Excel la nómina detallada por empleado.
8. Para contabilizar la nómina es necesario procesar dicho archivo, agrupando la información por municipio, fuente de financiamiento, programa, unidad administrativa, componente y objeto del gasto, esto para que sea compatible con la plantilla del Sistema de Armonización Contable Gubernamental (SACG.net).
9. Una vez procesado el archivo se carga en el Sistema de Armonización Contable Gubernamental (SACG.net) generando la póliza de egresos respectiva.
10. Se imprime la póliza de egresos generada y se archiva en la carpeta "pólizas de egresos" del mes correspondiente.

## **2.2. PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS**

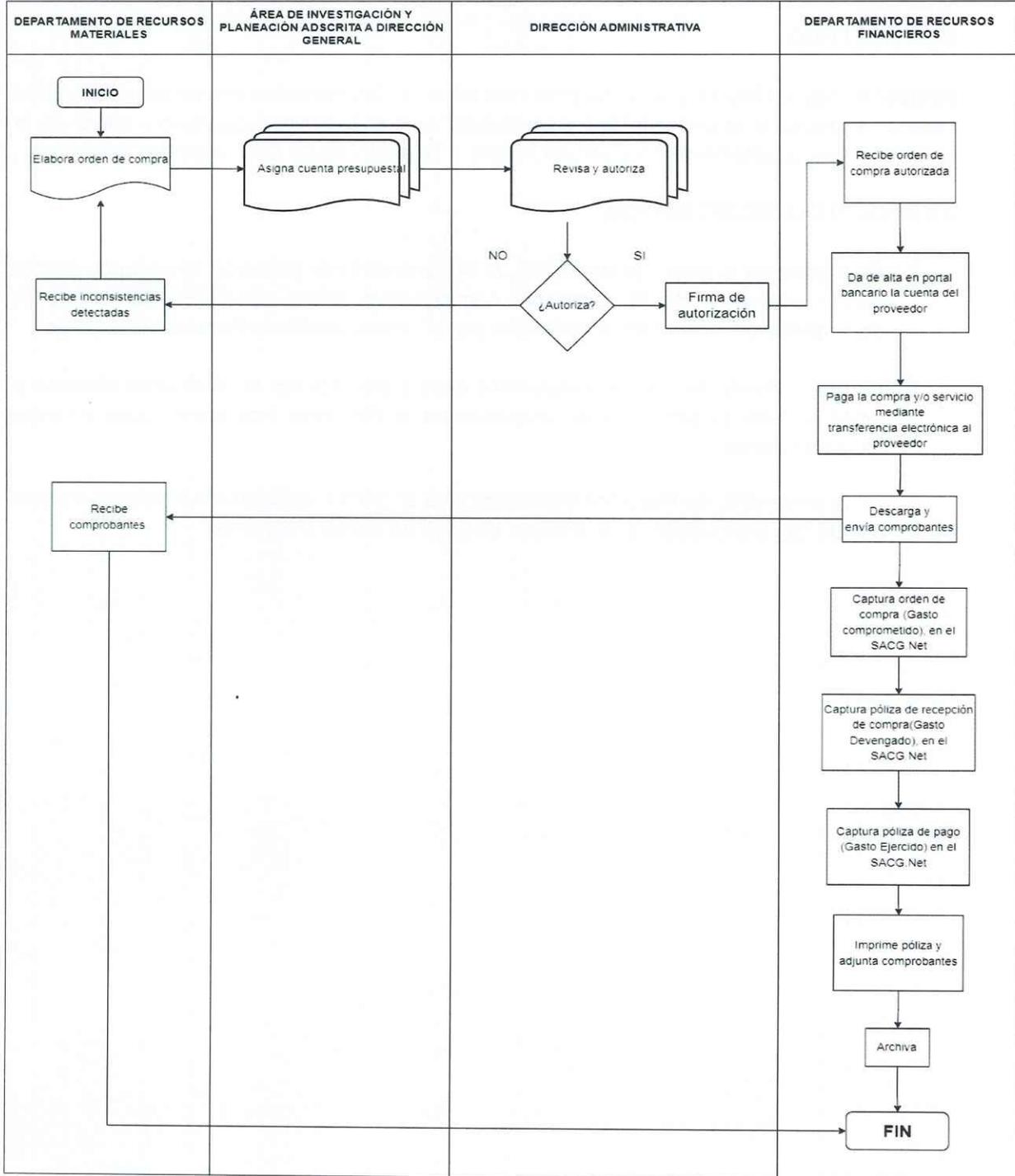
### **2.2.1 OBJETIVO**

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

### **2.2.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Para proceder al pago a proveedores, el Departamento de Recursos Financieros deberá recibir por parte de la Dirección Administrativa oficio autorizado, así como la documentación de los gastos realizados por el Departamento de Recursos Materiales.
2. El Departamento de Recursos Materiales deberá proporcionar la información bancaria y datos fiscales del proveedor al Departamento de Recursos Financieros, para su pago correspondiente.
3. El Departamento de Recursos Materiales será el único encargado de mantener un trato directo con el proveedor en el proceso de pago de bienes y servicios.

**2.2.3 DIAGRAMA DE FLUJO: PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS**



#### **2.2.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. El Departamento de Recursos Materiales (quien es el único encargado del trato directo con el proveedor) genera la información documentada relacionada con la orden de compra de bienes y servicios realizada al proveedor.
2. Dicho departamento entrega al Área de Investigación y Planeación, adscrita a la Dirección General del SPAYT, las órdenes de compra realizadas al proveedor, adjuntando documentación consistente en: factura, verificación de la misma y cotizaciones, para analizar y asignar cuenta presupuestaria.
3. Una vez asignada la cuenta se envía toda la documentación a la Dirección Administrativa para su revisión y autorización.
4. La documentación autorizada se turna al Departamento de Recursos Financieros para realizar el pago correspondiente al proveedor.
5. Realizado el pago se descarga del portal bancario el comprobante de la transferencia, el cual se envía por correo electrónico al Departamento de Recursos Materiales.
6. En el Sistema de Armonización Contable Gubernamental (SACG.net) se elabora el registro en pólizas contables y presupuestales del pago realizado en el punto anterior.
7. Se imprimen las pólizas adjuntando la documentación correspondiente y se archivan en concentrado mensual.

## **2.3. VIÁTICOS.**

### **2.3.1 OBJETIVO**

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

### **2.3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

#### **OTORGAMIENTO**

1. El personal que sea comisionado tiene derecho al otorgamiento de viáticos de conformidad con la tarifa vigente autorizada por la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Chihuahua.
2. Cada Unidad Administrativa del SPAYT es la encargada de realizar los trámites para su oportuna ministración.
3. Se deben otorgar viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida, apegándose a la Zonificación, Tarifas y Grupos Jerárquicos que se consignan para tal efecto.
4. Con la finalidad de no acumular ministraciones pendientes de comprobar y afectar la liquidez del SPAYT, no se ministrarán viáticos ni boletos de avión a los servidores públicos que tengan alguna comisión por comprobar.
5. Los viáticos para comisiones a efectuarse a un mismo lugar se deben otorgar por un término no mayor de ocho días naturales continuos o discontinuos, los cuales podrán prorrogarse cuando así se justifique, hasta por dos períodos de seis días naturales cada uno; ya que por ninguna circunstancia se deben autorizar viáticos por más de veinte días naturales continuos o discontinuos en el lapso de un año, salvo con autorización de la Dirección Administrativa, considerando a cada servidor público individualmente.
6. Para el Personal Operativo que deba acompañar en comisión nacional a un servidor público de Mando Medio o Superior, se le debe autorizar la asignación de viáticos correspondiente a estos últimos, según sea el caso, conforme a las tarifas vigentes.

#### **COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS**

1. La comprobación de los importes otorgados por concepto de viáticos locales y/o nacionales se debe efectuar al cien por ciento, ante el Departamento de Recursos Financieros, a través del Informe de Actividades, llenando los conceptos de detalles de actividades realizadas, resultados obtenidos y adjuntando oficio de comisión.

2. La comprobación de las ministraciones por concepto de comisiones oficiales (viáticos y pasajes) deberá realizarse al Departamento de Recursos Financieros a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de la misma.
3. La integración del Expediente Único de Comisión se hará mediante:
  - Original del oficio de comisión (con el sello correspondiente de la Oficina Pública del lugar de la comisión)
  - Original del CFDI de pasajes y/o viáticos;
  - Original del Informe de Actividades;
  - La evidencia documental (Factura de hospedaje, de alimentación, de combustible y casetas de peaje).
4. El referido expediente deberá de estar bajo el resguardo del Departamento de Recursos Financieros.

Las facturas que evidencien el cumplimiento de la comisión deberán reunir los requisitos fiscales de acuerdo con el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

El monto no comprobado deberá restituirse a través de depósito a la cuenta bancaria asignada para tal efecto y/o mediante descuento vía nómina. Los depósitos realizados por este concepto no generarán ampliación presupuestal.

5. El servidor público comisionado debe rendir un Informe de Actividades que incluya la leyenda "Declaro bajo protesta de decir verdad que fui enterado del objeto y alcance de la Comisión que desempeñé; que los datos contenidos en este formato son ciertos y que estoy enterado de las sanciones a las que me puedo hacer acreedor tanto por el incumplimiento de la Comisión como por la falsedad de los datos asentados".
6. El Informe de Actividades debe contener un breve resumen de los trabajos realizados, las conclusiones y/o resultados obtenidos, señalando las evidencias documentales que consten en los archivos de la unidad de adscripción del servidor público comisionado y/o del que autorizó la comisión.
7. El original del Informe de Actividades se archivará en el Expediente Único de Comisiones que corresponda.
8. Cuando la comisión no se lleve a cabo o se cancele, el comisionado restituirá el monto no comprobado a través de depósito a la cuenta bancaria asignada para tal efecto y/o mediante descuento vía nómina. Los depósitos realizados por este concepto no generarán ampliación presupuestal dado que formarán parte de las Políticas de Austeridad.

## OTORGAMIENTO DE COMBUSTIBLE PARA COMISIONES

1. En caso de que el personal comisionado dentro del País o del Estado utilice vehículo oficial o propio para trasladarse al lugar de su comisión, el SPAYT debe cubrir el costo de peaje y combustibles correspondientes.
2. La asignación para combustible se determinará:
  - Cuando el vehículo sea de cuatro cilindros, se divide los kilómetros por recorrer entre diez y el resultado se multiplica por el precio vigente del combustible;
  - Cuando el vehículo sea de seis u ocho cilindros, se divide los kilómetros por recorrer entre cinco y el resultado se multiplica por el precio vigente del combustible;
  - Tratándose de comisiones efectuadas a y/o en municipios de la zona serrana del Estado, el rendimiento de combustible por vehículo se calculará a razón de cuatro kilómetros por litro de gasolina;
  - Cuando el traslado en el interior del Estado sea de carácter mixto, es decir, que incluya tanto la zona serrana como el resto de la entidad, el rendimiento de combustible se otorgará de conformidad con lo dispuesto en los incisos a) y b) antes referidos;
  - Cuando sea necesario el uso de remolque, se otorgará un 25% adicional al total del combustible asignado.

## PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

1. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros verificar que la cuenta bancaria corresponda al comisionado.
2. Los comisionados deberán revisar que los pagos de viáticos por transferencias bancarias hayan sido depositados a su cuenta bancaria correctamente.
3. Para que el pago de viáticos sea realizado de manera oportuna, la solicitud de viáticos deberá entregarse por lo menos dos días hábiles antes de la comisión.

## SANCIONES

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

### 2.3.3 TARIFA DE VIÁTICOS LOCALES POR GRUPOS JERÁRQUICOS Y ZONIFICACIÓN

ZONA I			
NIVEL JERÁRQUICO	LUGAR	TARIFA 24 HORAS	TARIFA MENOS 24 HORAS
TODOS LOS NIVELES	AHUMADA	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	ALDAMA	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	ALLENDE VALLE DE	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	ANAHUAC COL	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	AQUILES SERDAN	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	ASCENSION	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	BACHINIVA	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	BALLEZA	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	DR. BELISARIO DOMINGUEZ	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	BOCOYNA	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	BUENAVENTURA	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	CARICHI	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	CORONADO	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	COYAME DEL SOTOL	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	CUSHIURIACHI	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	CHINIPAS	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	EL TULE	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	GRAN MORELOS	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	GUADALUPE	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	GUADALUPE Y CALVO	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	GUERRERO	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	IGNACIO ZARAGOZA	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	JANOS	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	JULIMÉS	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	LA CRUZ	900.00	225.00

ZONA I			
NIVEL JERÁRQUICO	LUGAR	TARIFA 24 HORAS	TARIFA MENOS 24 HORAS
TODOS LOS NIVELES	MATAMOROS	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	MEOQUI	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	MORELOS	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	MORIS	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	NAMQUIPA	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	NONOAVA	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	OCAMPO	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	PALOMAS	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	PRAXEDIS G. GUERRERO	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	RIVA PALACIO	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	ROSALES	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	ROSARIO	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	SANTA BARBARA	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	SANTA ISABEL	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	SATEVO	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	SAUCILLO	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	SAN FRANCISCO DE BORJA	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	SAN FRANCISCO DE CONCHOS	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	SAN JUANITO	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	SAN FRANCISCO DEL ORO	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	GUAZAPARES	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	TEMOSACHIC	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	URIQUE	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	URUACHI	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	LOPEZ	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	ZARAGOZA VALLE DE	900.00	225.00

ZONA II			
NIVEL JERÁRQUICO	LUGAR	TARIFA 24 HORAS	TARIFA MENOS 24 HORAS
TODOS LOS NIVELES	GALEANA	950.00	250.00
TODOS LOS NIVELES	GOMEZ FARIAS	950.00	250.00
TODOS LOS NIVELES	JIMÉNEZ	950.00	250.00
TODOS LOS NIVELES	GUACHOCHI	950.00	250.00

ZONA III			
NIVEL JERÁRQUICO	LUGAR	TARIFA 24 HORAS	TARIFA MENOS 24 HORAS
TODOS LOS NIVELES	CAMARGO	1,200.00	300.00
TODOS LOS NIVELES	NUEVO CASAS GRANDES	1,200.00	300.00
TODOS LOS NIVELES	CASAS GRANDES	1,200.00	300.00
TODOS LOS NIVELES	CUAUHTEMOC	1,200.00	300.00
TODOS LOS NIVELES	DELICIAS	1,200.00	300.00
TODOS LOS NIVELES	HIDALGO DEL PARRAL	1,200.00	300.00
TODOS LOS NIVELES	OJINAGA	1,200.00	300.00

ZONA IV			
NIVEL JERÁRQUICO	LUGAR	TARIFA 24 HORAS	TARIFA MENOS 24 HORAS

**TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES POR GRUPOS JERÁRQUICOS Y ZONIFICACIÓN**

**TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES POR GRUPOS  
JERÁRQUICOS Y ZONIFICACIÓN**

**TABLA 1**

**VIÁTICOS NACIONALES PARA ESTADOS DE LA  
REPÚBLICA MÁS ECONÓMICOS:**

GRUPO JERÁRQUICO	TARIFA DE 24 HORAS	TARIFA MENOS DE 24 HORAS
MANDOS SUPERIORES (SECRETARIO, FISCAL, COORDINADOR Y DIRECTOR)	2,300.00	750.00
MANDOS MEDIOS (JEFE DE DEPARTAMENTO, ASESOR Y PERSONAL OPERATIVO)	1800.00	600.00

**TABLA 2**

**VIÁTICOS NACIONALES PARA CIUDADES DE LA  
REPÚBLICA MÁS CARAS**

GRUPO JERÁRQUICO	TARIFA DE 24 HORAS	TARIFA MENOS DE 24 HORAS
MANDOS SUPERIORES (SECRETARIO, FISCAL, COORDINADOR Y DIRECTOR)	3,100.00	850.00
MANDOS MEDIOS (JEFE DE DEPARTAMENTO, ASESOR Y PERSONAL OPERATIVO)	1,850.00	700.00

**CLASIFICACION**

**ESTADOS DE LA REPUBLICA CLASIFICADOS COMO MÁS  
ECONÓMICOS**

AGUAS CALIENTES	GUERRERO	QUINTANA ROO
BAJA CALIFORNIA	HIDALGO	SAN LUIS POTOSÍ
BAJA CALIFORNIA SUR	JALISCO	SINALOA
CAMPECHE	MICHOACÁN	SONORA
CHIAPAS	MORELOS	TABASCO
COAHUILA	NAYARIT	TAMAULIPAS
COLIMA	NUEVO LEÓN	TLAXCALA
DURANGO	OAXACA	VERACRUZ
ESTADO DE MÉXICO	PUEBLA	YUCATÁN
GUANAJUATO	QUERÉTARO	ZACATECAS

**CIUDADES CLASIFICADAS COMO MAS CARAS**

CD. DE MÉXICO	IXTAPA ZIHUATANEJO	LOS CABOS
ACAPULCO	CANCÚN	

**GRUPOS JERÁRQUICOS**

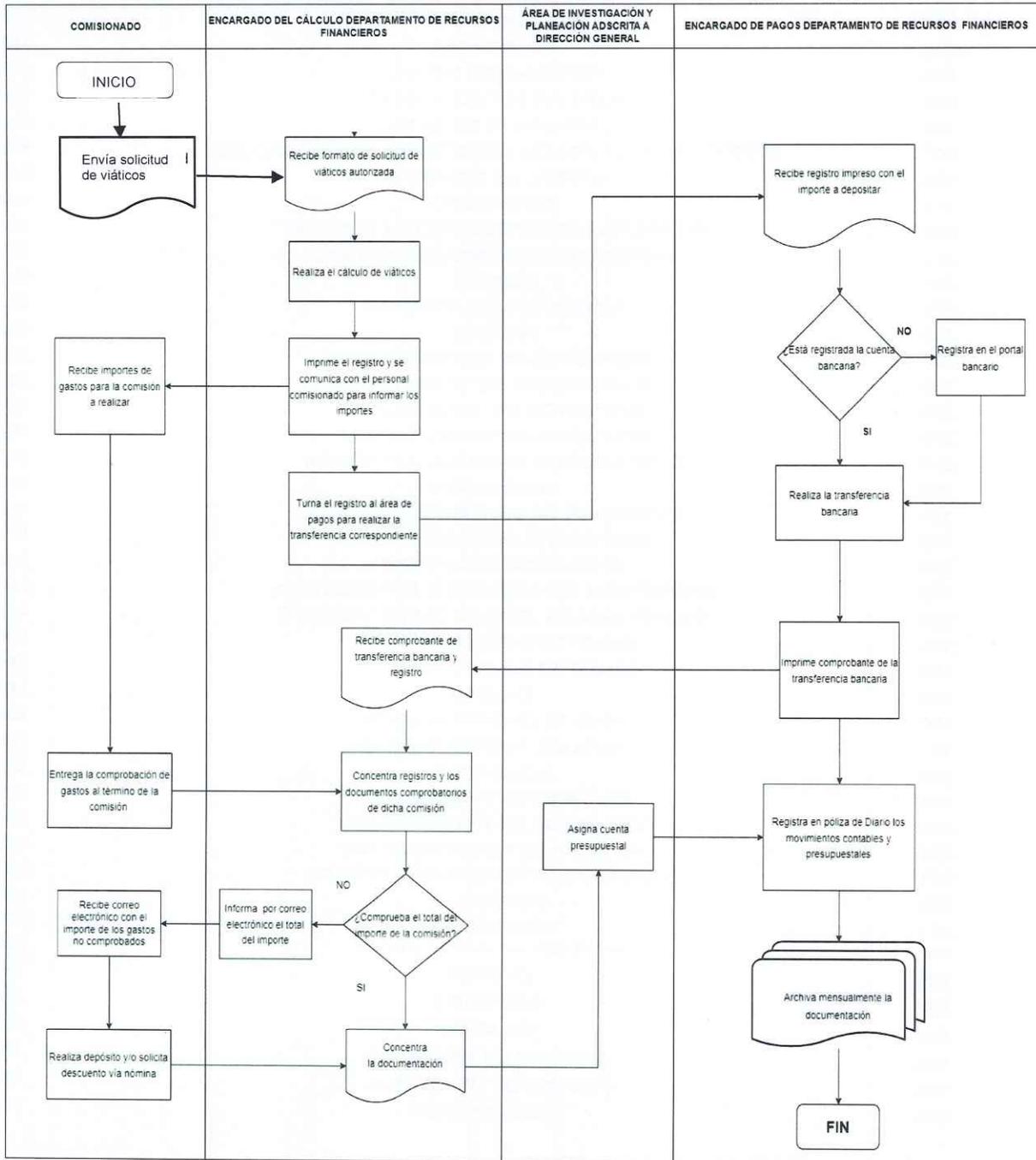
Pto.	Descripción	Clasificación
<b>MANDOS SUPERIORES</b>		<b>MS</b>
1	GOBERNADOR DEL ESTADO	MS
4	SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO	MS
5	FISCAL GENERAL DEL ESTADO	MS
6	SECRETARIO	MS
7	COORDINADOR	MS
8	SECRETARIO PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR	MS
10	FISCAL ESPECIALIZADO	MS
11	DIRECTOR	MS
19	SECRETARIO PRIVADO	MS
34	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ESPECIAL	MS
35	DIRECTOR GENERAL	MS
41	COORDINADOR ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	MS
45	COORDINADOR ESTATAL DE LA INDUSTRIA	MS
104	PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL	MS
<b>MANDOS MEDIOS</b>		<b>MM</b>
12	JEFE DE DEPARTAMENTO	MM
20	JEFE DE OFICINA	MM
21	RECAUDADOR	MM
23	PRESIDENTE DE LA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	MM
24	SRIO. GRAL. JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	MM
26	JEFE DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD	MM
30	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	MM
31	DELEGADO DE DESARROLLO URBANO	MM
33	DELEGADO DE TRÁNSITO	MM
36	COORDINADOR REGIONAL DE LA FISCALIA	MM
50	OFICIAL CALIFICADOR	MM

105	COORDINADOR DE RECAUDACIÓN	MM
108	PROCURADOR AUXILIAR DE LA DEFENSA DEL TRABAJO	MM
109	SECRETARIO DE LA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	MM
111	RESIDENTE DE OBRA	MM
112	JEFE DE SECCIÓN	MM
113	COORDINADOR REGIONAL DE LA POLICÍA MINISTERIAL INVESTIGADORA	MM
114	COORDINADOR ESPECIAL "A" DE LA POLICÍA MINISTERIAL INVESTIGADORA	MM
115	COORDINADOR ESPECIAL "B" DE LA POLICÍA MINISTERIAL INVESTIGADORA	MM
116	COMANDANTE DE TRÁNSITO	MM
123	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	MM
202	SUPERVISOR DE AUDITORÍA	MM
242	ASESOR TÉCNICO	MM
51	PILOTO DE ALA FIJA	MM
42	REGISTRADOR	MM
125	AGENTE	MM
126	CELADOR A	MM
127	CELADOR B	MM
128	CELADOR C	MM
203	AGENTE MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITO A FISCALIA	MM
204	AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITO A JUZGADOS	MM
205	AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITO A UNIDADES DE INVESTIGACIÓN	MM
206	CONSULTOR JURÍDICO	MM
207	ANALISTA PROGRAMADOR	MM
208	ANALISTA	MM
210	AUDITOR FISCAL	MM
211	SUPERVISOR DE OBRA	MM
212	MÉDICO	MM
213	INGENIERO PROYECTISTA O DE OBRA	MM
214	PERSONAL ESPECIALIZADO	MM
215	PSICÓLOGO	MM
216	INSTRUCTOR	MM
217	RESIDENTE DE CAMPO	MM
218	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN	MM
219	PERITO	MM
220	CAPACITADOR	MM
221	ANALISTA PRESUPUESTAL	MM
223	AUXILIAR DEL MINISTERIO PÚBLICO	MM
226	REPRESENTANTE JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	MM
231	SUPERVISOR DE PROGRAMA	MM

**Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua  
Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros**

241	AGENTE "A" DE LA POLICÍA MINISTERIAL INVESTIGADORA	MM
245	REPRESENTANTE	MM
302	ENFERMERA	MM
303	TRABAJADOR SOCIAL	MM
304	AUXILIAR ESPECIALIZADO	MM
305	CAPTURISTA DE DATOS	MM
307	AGENTE "B" DE LA POLICÍA MINISTERIAL INVESTIGADORA	MM
308	OFICIAL DE TRÁNSITO	MM
312	REPORTERO	MM
313	INSPECTOR AGROPECUARIO Y FORESTAL	MM
317	INSPECTOR DE REGISTRO PÚBLICO	MM
321	MÚSICO	MM
323	INSPECTOR DEL TRABAJO	MM
325	MESERO	MM
326	INSPECTOR DE GOBERNACIÓN	MM
329	COMANDANTE DE TRANSPORTE	MM
330	INSPECTOR DE TRANSPORTE	MM
353	OPERADOR DE COMPUTADORA	MM
356	OPERADOR DE MÁQUINA COPIADORA	MM
359	FOTÓGRAFO	MM
360	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	MM
362	PERFORISTA DE BARRENACIÓN	MM
364	OPERADOR DE IMPRENTA	MM
379	SECRETARIA DE TITULAR DE DEPENDENCIA	MM
380	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	MM
384	MINISTRO EJECUTOR FISCAL	MM
385	MINISTRO EJECUTOR - J.C.A.	MM
386	CAJERO	MM
389	AGENTE DE INFORMACIÓN	MM
391	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MM
394	COTIZADOR	MM
398	SECRETARIA DE DIRECTOR	MM
400	COLECTOR DE RECAUDACIÓN	MM
508	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	MM
511	SOLDADOR DE MAQUINARIA PESADA	MM
532	CONSERJE	MM
533	JARDINERO	MM
534	AUXILIAR DE INTENDENCIA	MM
536	CHOFER	MM
537	COCINERO	MM
541	VELADOR	MM
542	AUXILIAR DE SERVICIOS	MM
545	PROMOTOR INDUSTRIAL	MM
571	POLIGRAFISTA	MM

2.3.4 DIAGRAMA DE FLUJO: VIÁTICOS



### 2.3.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. El Comisionado envía solicitud de trámite de viáticos por oficio o correo electrónico junto con el formato de solicitud de viáticos previamente autorizado por el Titular del Área comisionada.
2. El Departamento de Recursos Financieros recibe el formato de viáticos y oficio comisión revisa la coherencia y validez de los datos.
3. El Departamento de Recursos Financieros realiza el cálculo de los viáticos. Se tabulan los viáticos por concepto de alimentación y hospedaje.
4. Al imprimir el registro, se comunica con el personal comisionado para informar los importes y el método de comprobación.
5. El personal comisionado recibe el desglose de los gastos para la comisión a realizar.
6. El área de pagos recibe registro firmado e importe de la transferencia.
7. Se revisa en el portal bancario si la cuenta del personal comisionado está registrada, de no ser así se procede al alta.
8. Se realiza la transferencia bancaria al comisionado e imprime el comprobante correspondiente.
9. El encargado de viáticos recibe comunicación de registro realizado con copia de la transferencia y realiza operaciones que le competen.
10. El comisionado acude a la comisión, una vez terminada prepara y entrega documentos para la comprobación de gastos. Verifica que la información sea correcta y completa.
11. El encargado del Departamento de Recursos Financieros para trámite de viáticos recibe los documentos de comprobación de gastos. Verifica que la información sea correcta y se compruebe el total del importe de la comisión.
12. Si no está completa, se da aviso al comisionado del monto faltante a comprobar y los métodos para cubrirlo.
13. Terminado el proceso de comprobación se pasan los documentos al Área de Investigación y Planeación, adscrita a la Dirección General del SPAYT, para la asignación de cuenta presupuestal.
14. El Área de Investigación y Planeación, adscrita a la Dirección General, concentra la información, y los documentos son turnados al área de pagos para su registro contable y presupuestal en el sistema SACG.Net.
15. El Departamento de Recursos Financieros archiva mensualmente los registros que le competen.

### **3. INFORMES FINANCIEROS.**

#### **3.1 EMISIÓN DE INFORMES FINANCIEROS A TERCEROS**

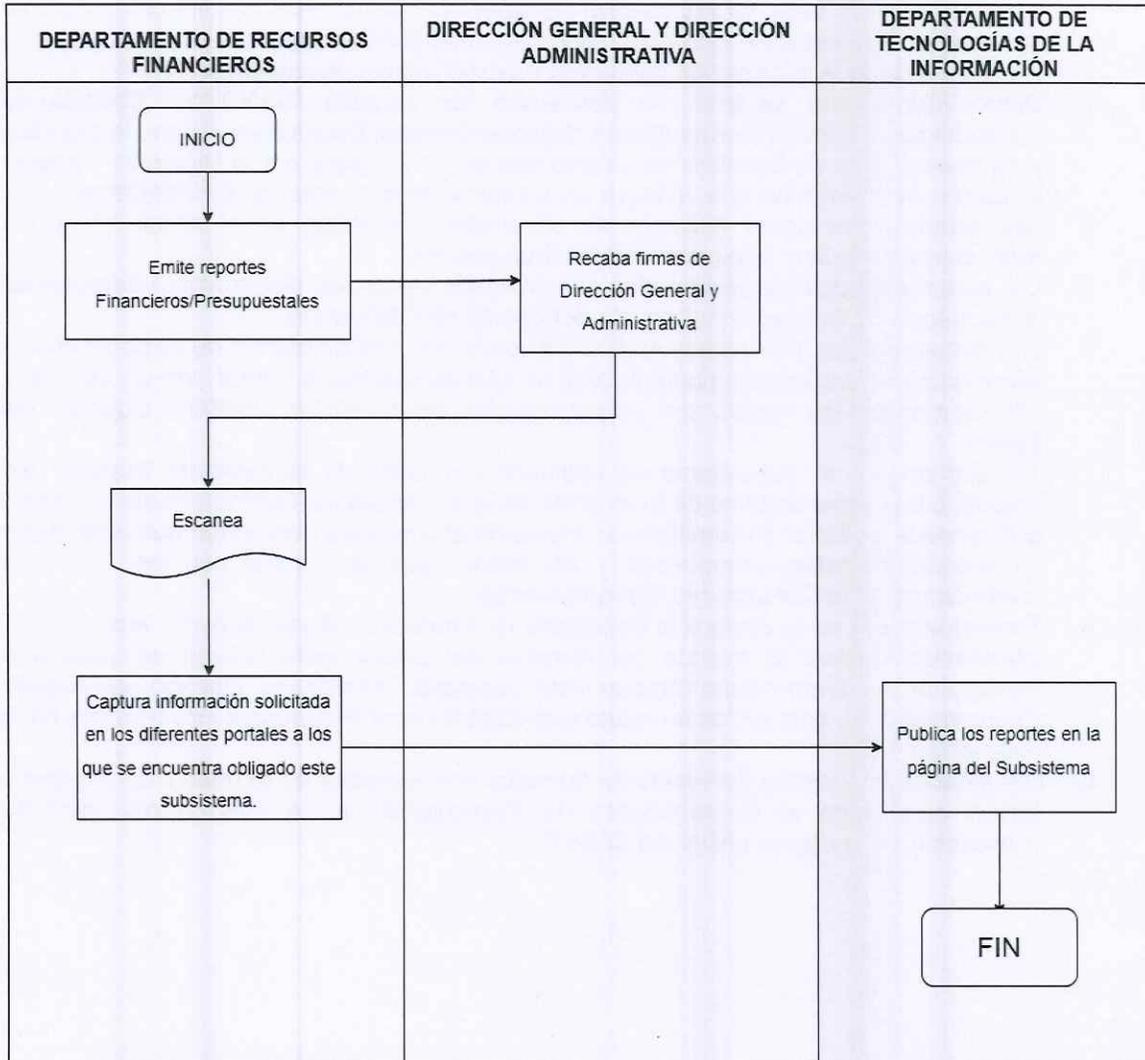
##### **3.1.1 OBJETIVO**

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

##### **3.1.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

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

**3.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO: EMISIÓN DE INFORMES FINANCIEROS A TERCEROS**



*Jos*

### 3.1.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. El Departamento de Recursos Financieros captura por mes, en pólizas de ingresos, egresos y diario toda la información contable y presupuestal dentro del programa Sistema de Armonización Contable Gubernamental (SACG.net).
2. Revisa que toda la información capturada mensualmente sea correcta.
3. Dentro del mismo sistema, se descargan los estados financieros: Balanza de Comprobación, Estado de Resultados, Balance General, Estados Analíticos de Ingresos y de Presupuesto de Egresos, los cuales deben ser firmados por la Dirección General, Dirección Administrativa y la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros.
4. Los estados financieros firmados se escanean y publican en el portal oficial del Subsistema en la liga: <https://spaytchihuahua.gob.mx/>.
5. Los estados financieros ya firmados son enviados vía correo electrónico a personal de la Secretaría de Educación y Deporte del Estado de Chihuahua.
6. Trimestralmente se informa a la Auditoría Superior del Estado (dentro de su portal oficial) información contable-presupuestal, para lo cual es necesario contar con un usuario y una contraseña las cuales son proporcionados por la misma Auditoría Superior del Estado.
7. Trimestralmente el Subsistema es evaluado por parte de la Auditoría Superior del Estado, a través del Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (Sevac), mismo que consiste en llenar un cuestionario, mediante el cual debe comprobar que cuenta con un sistema contable-presupuestal y así mismo que se cumple con las normas y lineamientos de la Contabilidad Gubernamental.
8. Trimestralmente se le envía a la Secretaría de Educación Media Superior reportes con información relativa al avance del ejercicio del presupuesto federal del programa Telebachillerato Comunitario (presupuesto autorizado, ministrado, ejercido, devengado y comprometido), esto en los formatos que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación.
9. Los estados financieros debidamente firmados son enviados en formato PDF mediante correo electrónico al Departamento de Tecnologías de la Información, para su publicación en la página oficial del SPAYT.



**Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua**  
**Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros**

**ANEXOS**

**FORMATO VIÁTICOS**

SA- 001			
SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA OFICINA ADMINISTRATIVA			
RECIBO DE PASAJES Y/O VIÁTICOS			
Bueno por: _____ \$0			
Recibí de : SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA			
la cantidad de : PESOS 00/100 M.N.			
por concepto de : GASTOS DE PASAJES Y VIATICOS			
CHIHUAHUA, CHIH. A 05 DE DICIEMBRE DE 2022.			
Datos de la Comisión			
NOMBRE	Num.de Empleado :	Adscripción:	Num. Oficio de Comisión :
XXXX	X	CHIHUAHUA	FORMATO ANEXO
Puesto del Comisionado :	Período que comprende la comisión		Total de Días:
XXXX	X	X	X
Tipo de transporte:			
Público:	Oficial:	Propio:	Num.de Cilindros : Placas:
Desglose del Pasaje			
Km por recorrer:	Rendimiento (10 o 5)	Precio por Litro/Gasolina\$	Combustible
	8		0
Otros	Casetas	Total Pasajes	\$0
Cuenta:	Subcuenta:	Origen:	Programa: Municipio:
			18 : CHIHUAHUA
DE: XXXX	A: XXXX	Fecha:	Total
Del	Al	Num. De Noches	Tanfa / Noches
X	X		Total / Noche
		No. De Dias	Tanfa Menos 24 HRS
		Total tanfa Menos 24 HRS.	Total
		0.00	-
			\$ -
Aplicación Contable			
Cuenta:	Subcuenta:	Origen:	Programa: Municipio:
			Total: \$0
_____ XXXX XXXX			
TITULAR QUE OTORGA LA COMISION		JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	

*Clas*



**Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua**  
**Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros**

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

CHIHUAHUA, CHIH., DE 2022.

XXXX

XXXX

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

Presente :

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

Actividad : XXXX

Lugar: XXXX Período de la comisión: X al X

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

**MTRA. ALMENDRA DEL CARMEN PIÑÓN CANO**  
**AUTORIZO**

C.C.P. Expediente registro único de comisiones

<b>SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA OFICINA ADMINISTRATIVA</b>					
Fecha:					
			LUGAR., FECHA		
<b>DESCRIPCION</b>					
<b>Datos de la Comisión</b>					
Nombre del Comisionado:					Num.de Empleado :
XXXX					X
LUGAR DE LA COMISION:					
OBJETIVO:					
RESULTADOS OBTENIDOS (ANEXAR EVIDENCIA):					
<p align="center"><b>El lapso para la entrega de comprobantes es de 5 días hábiles despues de terminada la comisión, en caso de no entregarlos AUTORIZO que me sean descontados en la quincena próxima a la fecha de vencimiento.</b></p>					
Cuenta:	Subcuenta:	Origen:	Programa:	Municipio:	Importe:
0	0	0		18 : CHIHUAHUA	s-
0	0	0		18 : CHIHUAHUA	s-
					\$0
<p align="center"><i><b>Declaro bajo protesta de decir verdad que fui enterado del objeto y alcance de la comisión que desempeñé; que los datos contenidos en este formato son ciertos y que estoy enterado de las sanciones a las que me puedo hacer acreedor tanto por el incumplimiento de la comisión como por la falsedad de los datos asentados.</b></i></p>					
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> XXXX XXXX					
DIRECCION ADMINISTRATIVA					





Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua  
Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros

<b>SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA OFICINA ADMINISTRATIVA</b>	
Fecha: _____	
LUGAR., FECHA	
<b>Informe de actividades de comisión de trabajo</b>	
Dirigido a: xxxx	
Elaborado por:	
Objetivo de la comisión:	
Fecha de la comisión:	
Lugar de la comisión:	
Resultados:	
_____ XXXX XXXX	

SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y  
TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Oficina: OFICINA ADMINISTRATIVA

No. Oficio: FORMATO ANEXO

LUGAR., FECHA

**ANEXO 2**

**UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.**

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

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

**ATENTAMENTE**

---

MTRA. ALMENDRA DEL CARMEN PIÑÓN CANO



[Faint, illegible text block, possibly a title or header]

[Faint, illegible text block]

20