



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

SEFAM-MPSP

FEBRERO 2024





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 1
----------------------------	---------------	--------------------------	---	-------------

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ACUERDO SIGOD/MPSP/01/2024, CON LA SECRETARÍA DE LA FAMILIA, POR EL QUE SE ESTABLECE EL PRESENTE MANUAL, EN APEGO AL ARTICULO 40 FRACCIÓN I y II DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 22 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, el que suscribe **M.C.I. Norma Adela Guel Saldivar**, en mi calidad de **Secretaria**, he tenido a bien expedir el presente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Elaboración	Nombre y Puesto	Firma
Integró:	Lic. Nora Estefanía Martínez Álvarez Directora de Administración y Finanzas	
Validó:	Lic. Miriam Marlle Alvarado Zúñiga Directora Jurídica	
Autorizó:	M.C.I. Norma Adela Guel Saldivar Secretaria de la Familia	
Liberó por la SIGOD:	Lic. María Fernanda Martínez Martínez Directora General de Innovación y Mejora Regulatoria	

NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD

La información contenida en este documento es propiedad exclusiva de Gobierno del Estado de Aguascalientes y no deberá ser mostrada, reproducida o publicada sin previo permiso por escrito por parte del titular de la Dependencia o Entidad que aprueba.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEFAM-MPSP	01	Febrero 2024	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	2

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	5
3. GLOSARIO	10
4. OBJETIVO GENERAL	12
5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE LA FAMILIA.....	13
a. PROCESO N° 1. CREACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS FAMILIARES	14
a.1. Mapa General del Proceso.....	14
a.2. Responsable del Proceso.....	15
a.3. Procedimientos Derivados del Proceso.....	15
PROCEDIMIENTO 1. SOLICITUD DE INFORMACIÓN.....	16
PROCEDIMIENTO 2. OTORGAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	18
PROCEDIMIENTO 3. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	20
6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.....	22
a. PROCESO N° 1. ASISTENCIA LEGAL.....	23
a.1. Mapa General del Proceso.....	23
a.2. Responsable del Proceso.....	24
a.3. Procedimientos Derivados del Proceso.....	24
PROCEDIMIENTO 1. ASESORÍA LEGAL	25
PROCEDIMIENTO 2. CONTRATOS DE HONORARIOS.....	28
PROCEDIMIENTO 3. ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.....	31
PROCEDIMIENTO 4. TRANSPARENCIA EN SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	34
PROCEDIMIENTO 5. TRANSPARENCIA EN ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA.....	39
PROCEDIMIENTO 6. CONTENCIOSO.....	42
PROCEDIMIENTO 7 CONVENIOS DE COLABORACIÓN.....	45
7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	48



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEFAM-MPSP	01	Febrero 2024	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	3
a. PROCESO N° 1 GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO				49
a.1. Mapa General del Proceso.....				49
a.2. Responsable del Proceso.....				50
a.3. Procedimientos Derivados del Proceso.....				50
PROCEDIMIENTO 1. CONTROL DE REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.....				51
PROCEDIMIENTO 2. PLANEACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE CAPITAL HUMANO.....				55
PROCEDIMIENTO 3. ALTA DE PERSONAL.				56
PROCEDIMIENTO 4. MOVIMIENTOS DE PERSONAL.				60
PROCEDIMIENTO 5. BAJA DE PERSONAL.				62
PROCEDIMIENTO 6. CAPACITACIÓN DE PERSONAL.				63
PROCEDIMIENTO 7. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.				67
PROCEDIMIENTO 8. SEGURIDAD E HIGIENE.....				68
CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO				71



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 4
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	--------------------

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a los artículos 21 y 22 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, se expide el presente Manual de Procedimientos y Servicios al Público, como instrumento administrativo para la coordinación, dirección y control de la operación de esta Organización. Este documento permite mostrar el conocimiento interno, a través de la descripción de las actividades asignadas a cada una de las Unidades Administrativas que la integran, con fundamento en las atribuciones que nos confiere nuestro Reglamento Interior.

Mediante este instrumento se promoverá una administración eficaz, orientada a la obtención de resultados eficientes y la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía, bajo una estructura organizacional competitiva que conlleve a una gestión institucional creativa e innovadora en todos los niveles de nuestra Organización y contribuya a elevar la productividad y competitividad de nuestro Estado.

Así también, el Manual de Procedimientos y Servicios al Público es fundamental para la evaluación administrativa, además de apoyar en la capacitación del personal, ya que facilita la integración de las Unidades Administrativas a través del flujo de información y el conocimiento preciso de las operaciones que realizan.

Se constituye además como una herramienta fundamental para impulsar la homogeneidad y la modernización administrativa, por lo que no garantiza la eficiencia y eficacia operativa y administrativa por sí solo, por tanto se mantendrá en permanente actualización al considerar las adecuaciones, mejoras e innovaciones que realicen las Unidades Administrativas a sus procesos, procedimientos, trámites o servicios asegurando así su congruencia con las necesidades y requerimientos de nuestra Organización y de la ciudadanía.

La estructura del manual se ha desarrollado bajo un enfoque práctico, lógico y sencillo, de tal manera que permita tanto a usuarios internos y externos lograr un entendimiento sobre las operaciones, trámites y servicios que se realizan en la Organización. En el contenido del manual se podrá consultar la descripción detallada a seguir durante la ejecución de los procesos y procedimientos, las políticas de operación que les rigen, así como los diagramas de flujo que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones.

El Manual de Procedimientos y Servicios al Público una vez liberado por la SIGOD, deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, y difundirlos en el portal electrónico del Gobierno del Estado para su consulta por parte de todas sus Unidades Administrativas y demás personal interesado, sin que esto último afecte su validez jurídica, en cumplimiento al artículo 53 segundo párrafo de la citada ley.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEFAM-MPSP	01	Febrero 2024	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	5

2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones normativas que sustentan el presente documento:

a. LEYES

a.1. LEYES FEDERALES

- a.1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05 de febrero de 1917, última reforma 06 de junio de 2023.
- a.1.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 04 de enero de 2000, última reforma 14 de junio de 2021.
- a.1.3. Ley de Asistencia Social, DOF 02 de septiembre de 2022, última reforma 11 de mayo de 2022.
- a.1.4. Ley de Coordinación Fiscal, DOF 27 de diciembre de 1978, última reforma 30 de enero de 2018.
- a.1.5. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2024. DOF 13 de noviembre de 2023.
- a.1.6. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, DOF 25 de junio de 2002, última reforma 10 de mayo 2022.
- a.1.7. Ley del Seguro Social. DOF 21 de diciembre de 1995, última reforma 25 de abril de 2023.
- a.1.8. Ley Federal de Derechos, DOF 31 de diciembre de 1981, última reforma 14 de noviembre 2022.
- a.1.9. Ley Federal de Instituciones de Seguros y de Fianzas, DOF 4 de abril de 2013, última reforma 11 de mayo de 2022.
- a.1.10. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional, DOF 28 de diciembre de 1963, última reforma 18 de febrero de 2022.
- a.1.11. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2023.
- a.1.12. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.
- a.1.13. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. DOF 01 de diciembre de 2005, última reforma 27 de enero de 2017.
- a.1.14. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09 de mayo de 2016, última reforma 25 de mayo de 2021.
- a.1.15. Ley Federal del Trabajo. DOF 01 de abril de 1970, última reforma 29 de noviembre de 2023.
- a.1.16. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, DOF 19 de diciembre de 2002, última reforma 11 de mayo de 2022.
- a.1.17. Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEFAM-MPSP	01	Febrero 2024	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	6

- a.1.18. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. DOF 04 de diciembre de 2014, última reforma publicada 28 de abril 2022.
- a.1.19. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. DOF 04 de diciembre de 2014, última reforma 28 de abril de 2022.
- a.1.20. Ley General de Protección Civil, DOF 6 de junio de 2012, última reforma 20 de mayo de 2021.
- a.1.21. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26 de enero de 2017.
- a.1.22. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 27 de diciembre de 2022.
- a.1.23. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- a.1.24. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- a.1.25. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 29 de diciembre de 1976, última reforma 09 de septiembre de 2022.

a.2. LEYES ESTATALES

- a.2.1. Constitución Política del Estado de Aguascalientes. POEA 9, 16 y 23 de septiembre de 1917, última reforma 08 de enero de 2024.
- a.2.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 23 de marzo de 2015, última reforma 31 de diciembre de 2022.
- a.2.3. Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes, POEA 23 de marzo de 2015, última reforma 28 de diciembre de 2020.
- a.2.4. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Aguascalientes, 3 de noviembre de 1996, última reforma 21 de diciembre de 2020.
- a.2.5. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Aguascalientes, POEA 21 de noviembre de 2011, última reforma 7 de noviembre de 2022.
- a.2.6. Ley de Hacienda del Estado de Aguascalientes, POEA 1 de enero de 1984, última reforma 29 de diciembre de 2021.
- a.2.7. Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2024. POEA 29 de diciembre de 2023.
- a.2.8. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Aguascalientes, 10 de junio de 2013, última reforma 23 de enero de 2023.
- a.2.9. Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Aguascalientes, POEA 23 de noviembre de 2015, última reforma 22 de enero de 2024.
- a.2.10. Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el estado de Aguascalientes. POEA 28 de noviembre de 2019, última reforma 15 de enero de 2024.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEFAM-MPSP	01	Febrero 2024	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	7

- a.2.11. Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 31 de diciembre de 2014, última reforma 29 de diciembre de 2021.
- a.2.12. Ley de Protección Civil para el Estado de Aguascalientes, POEA 8 de julio de 2013, última reforma 14 de junio de 2021.
- a.2.13. Ley de Protección Civil para el Estado de Aguascalientes, POEA 8 de julio de 2013, última reforma 14 de junio de 2021.
- a.2.14. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 03 de julio de 2017, última reforma 20 de mayo de 2019.
- a.2.15. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de agosto de 2017, última reforma 24 de julio de 2023.
- a.2.16. Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 26 de febrero de 2018, última reforma 23 de enero de 2023.
- a.2.17. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 07 de noviembre de 2016, última reforma 12 de junio de 2023.
- a.2.18. Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes. POEA 29 de agosto de 2005.
- a.2.19. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de febrero de 1999, última reforma 30 de diciembre de 2019.
- a.2.20. Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Aguascalientes. POEA 19 de septiembre de 1999, última reforma 23 de enero de 2023.
- a.2.21. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes. POEA 08 de mayo de 2017, última reforma 26 de junio de 2023.
- a.2.22. , POEA 10 de abril de 2000, última reforma 23 de Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social y de Integración Familiar del Estado de Aguascalientes enero de 2023.
- a.2.23. Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal. POEA 30 de septiembre de 2022, última reforma 22 de enero de 2024.
- a.2.24. Ley para la Protección Especial de los Adultos Mayores del Estado de Aguascalientes, POEA 13 de julio de 2009, última reforma 30 de septiembre de 2022.

b. ESTATUTOS

- b.1. Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados. POEA 07 de junio de 1992, última reforma 17 de enero de 2023.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEFAM-MPSP	01	Febrero 2024	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	8

c. CÓDIGOS

- c.1. Código Civil del Estado de Aguascalientes, POEA 7 de diciembre de 1947, última reforma 17 de octubre de 2022.
- c.2. Código de Conducta de la Administración Pública Centralizada del Estado de Aguascalientes. POEA 13 de enero de 2020.
- c.3. Código de Ética de la Administración Pública Centralizada del Estado de Aguascalientes. POEA 20 de mayo de 2019.
- c.4. Código de Ética Profesional de los Servidores Públicos Adscritos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes, POEA 11 de noviembre de 2013, última reforma 06 de noviembre de 2019.
- c.5. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes, POEA 16 de julio de 1989, última reforma 12 de noviembre de 2018.
- c.6. Código Federal de Procedimientos Civiles, POEA 24 de febrero de 1943, última reforma 18 de febrero de 2022.
- c.7. Código Fiscal de la Federación, DOF 31 de diciembre de 1981, última reforma 05 de enero de 2022
- c.8. Código Fiscal del Estado de Aguascalientes, POEA 31 de diciembre de 1981, última reforma 29 de diciembre de 2021.
- c.9. Código Civil Federal, POEA 14 de julio 1928, última reforma 11 de enero de 2021.

d. REGLAMENTOS

- d.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de julio de 2010, última reforma 24 de febrero de 2023.
- d.2. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, DOF 8 de octubre de 2015, última reforma 15 de febrero de 2022.
- d.3. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 27 de junio de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2020.
- d.4. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11 de junio de 2003, última reforma 18 de octubre de 2017.
- d.5. Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, DOF 17 de junio de 2003, última reforma 29 de noviembre de 2006.
- d.6. Reglamento del Código Fiscal de la Federación, DOF 02 de abril de 2014.
- d.7. Reglamento Interior de la Secretaría de la Familia, publicado en el Periódico Oficial el 24 de abril de 2023.
- d.8. Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal. POEA 10 de abril de 2006, última reforma 12 de septiembre de 2017.

e. DECRETOS

- e.1. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023. DOF 28 de noviembre de 2022.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 9
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	--------------------

f. ACUERDOS

- f.1. Acuerdo General 005/2022 del Pleno del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 14 de febrero de 2022.
- f.2. Acuerdo mediante el cual se aprueban, los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 04 de junio de 2018.
- f.3. Acuerdo mediante el cual se establecen las normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal. POEA 28 de septiembre de 2015.

g. CONVENIOS

- g.1. Ninguno

h. LINEAMIENTOS

- h.1. Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de Gobierno del Estado. POEA 21 de septiembre de 2020.
- h.2. Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio del Estado de Aguascalientes. POEA 19 de febrero de 2007.

i. MANUALES

- i.1. Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 06 de junio de 2022, última reforma 06 de julio de 2022.
- i.2. Manual de Políticas para la Elaboración de Documentos. SIGOD mayo 2023.
- i.3. Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de noviembre de 2005, última reforma 16 de noviembre de 2018.

j. OTRAS DISPOSICIONES

- j.1. Plan de Desarrollo del Estado 2022-2027. POEA 20 de abril de 2023.
- j.2. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023. DOF 28 de noviembre de 2022.
- j.3. Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2024. POEA 29 de diciembre de 2023.
- j.4. Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2024, publicado en el D.O.F. 12 de julio de 2019.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 10
----------------------------	---------------	--------------------------	---	--------------

3. GLOSARIO

Actividad. Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma Unidad Administrativa, como parte de una función asignada.

CEG. Coordinación de Eficiencia Gubernamental.

DECLARAGS. Sistema de Declaraciones.

Dependencia (s). Las unidades administrativas adscritas a la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Aguascalientes, señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

DGMR. Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria.

Diagrama de Flujo. Representación gráfica de un procedimiento.

Disposiciones normativas. Políticas, lineamientos y manuales administrativos que emiten las Dependencias y Entidades dentro de sus facultades, que norman su actividad interna particularmente las relativas al cumplimiento de sus objetivos y metas.

Enlace. Persona dentro de las Dependencias y Entidades que fungirá como contacto directo con la DGMR para facilitar el flujo de información, la ejecución y el seguimiento a los proyectos establecidos.

Entidad (es). Organismos descentralizados, Organismos auxiliares, Empresas de participación estatal mayoritaria, y Fideicomisos públicos que se organicen de manera análoga a los organismos descentralizados. Estas entidades se regirán por la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.

INCIDE. Sistema de Control de Incidencias.

Manual de Procedimientos y Servicios al Público. Es un instrumento administrativo que describe la secuencia lógica de las actividades desarrolladas por cada Unidad Administrativa. Lo complementan los procesos principales, mostrando a su vez los trámites o servicios que le competen; y en conjunto regulan el desarrollo de las atribuciones y funciones de la Organización.

Manuales Administrativos. Manuales de organización y manuales de procedimientos y servicios al público de las Dependencias y Entidades.

Mejora Regulatoria. Política pública que consiste en la generación de normas claras, trámites y servicios sencillos, así como de instituciones eficaces para su aplicación. Busca elevar los niveles de productividad y crecimiento económico en los estados y municipios, mediante la disminución de obstáculos para los empresarios y ciudadanos al momento que realizan trámites. Con el objetivo de generar mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles.

Mejores Prácticas. Iniciativas exitosas desarrolladas o adoptadas y que han mejorado la gestión gubernamental.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEFAM-MPSP	01	Febrero 2024	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	11

Modernización Administrativa. Proceso de cambio a través del cual las Dependencias y Entidades actualizan e incorporan nuevas formas de organización, tecnologías, iniciativas y procedimientos, que les permiten alcanzar sus objetivos de una manera más eficaz y eficiente.

MPSP. Manual de Procedimientos y Servicios al Público.

Procedimiento. Forma específica de llevar a cabo las actividades de un proceso, donde se describe el objetivo, alcance y políticas de operación, responsables de la ejecución y el flujo de documentos, que determinan el control de la operación.

Proceso. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Responsable Administrativo. Al Director, Coordinador, Jefe, Encargado o quien realice la función administrativa de una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.

SAE. Secretaria de Administración.

SEDE. Sistema de Evaluación del Desempeño.

Servicio. Cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables.

SEFAM. Secretaría de la Familia.

SICH. Servicios Integrales de Capital Humano.

Simplificación Administrativa. Conjunto de acciones encaminadas a analizar, identificar, clasificar y realizar propuestas que mejoren los procedimientos administrativos, tanto en la reducción de cargas para la ciudadanía, como en la agilización de los trámites internos propios de la Administración Pública Estatal.

SISCAT. Sistema de Captura de Transparencia del Estado de Aguascalientes.

Trámite. Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente en el ámbito federal, de las entidades federativas, municipal o de la alcaldía, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emitan una resolución.

SIPOT. Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

Unidad Administrativa (UA). Órgano que tiene atribuciones propias conferidas por su Reglamento Interior, Estatuto Orgánico o Ley de Creación y que lo distingue de los demás en su Dependencia o Entidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 12
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------

4. OBJETIVO GENERAL

El Manual de Procedimientos y Servicios al Público tiene como objetivo el describir la secuencia lógica de las actividades desarrolladas por cada una de las Unidades Administrativas que conforman nuestra Organización y por consecuencia:

- a. Dar a conocer el funcionamiento interno de esta Organización.
- b. Auxiliar en la inducción y capacitación del personal
- c. Describir las tareas para la simplificación del trabajo y delegación de autoridad.
- d. Servir como guía para desarrollar sistemas de información o bien modificar los existentes.
- e. Determinar las responsabilidades por puestos y/o unidades administrativas.
- f. Facilitar las labores de control interno, fiscalización y rendición de cuentas.
- g. Incrementar la eficiencia del personal.
- h. Evitar duplicidad de actividades.
- i. Facilitar la integración de las Unidades Administrativas a través del flujo de información.
- j. Apoyar el análisis y perfeccionamiento de los procesos y procedimientos.
- k. Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEFAM-MPSP	01	Febrero 2024	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	13

5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE LA FAMILIA (OSEFAM)

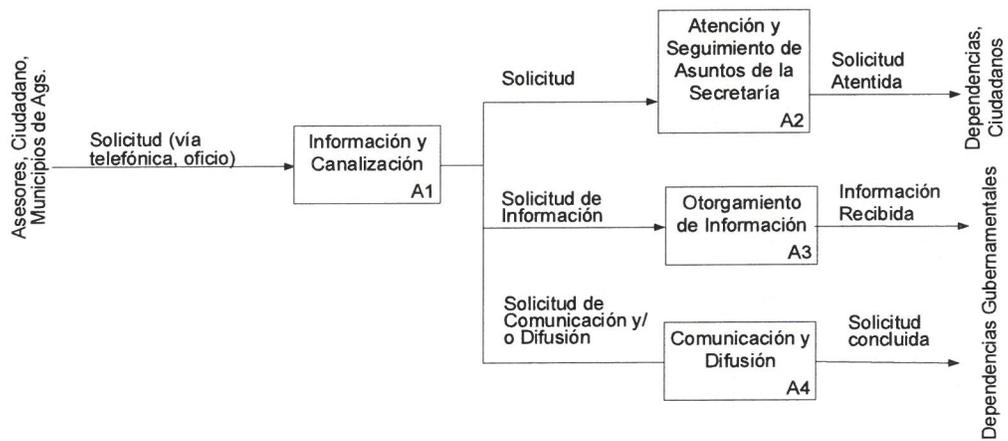


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 14
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------

a. PROCESO N° 1. CREACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS FAMILIARES

a.1. Mapa General del Proceso.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 15
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------

a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Secretaria de la Familia OSEFAM-P01	M.C.I Norma Adela Guel Saldivar	

a.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Creación De Políticas Públicas Familiars No.01	Solicitud de Información	OSEFAM-P01-PR01	M.C.I. Norma Adela Guel Saldivar	
	Otorgamiento de Información	OSEFAM-P01-PR02		
	Comunicación y Difusión	OSEFAM-P01-PR03	Secretaria de la Familia	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 16
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 1. SOLICITUD DE INFORMACIÓN OSEFAM-P01-PR01

1. OBJETIVO

Recibir, registrar, controlar y canalizar correspondencia dirigida a las Oficinas y Direcciones de la SEFAM por parte de la ciudadanía, para dar atención y seguimiento a la problemática de ya mencionada.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el público en general que acuda a las Oficinas de la SEFAM.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La recepción de documentos será de 8:00 a.m. a 15:00 hrs. de lunes a viernes.
- b. Las solicitudes dirigidas a la SEFAM, deberán contener datos del interesado para poder dar respuesta.
- c. Las Oficinas de la SEFAM no realizarán apoyos económicos, solo podrán ayudar mediante gestión al interior de sus direcciones y áreas.

4. REGISTROS GENERADOS

- a. OSEFAM-P01-PR01-R01-Correspondencia.
- b. OSEFAM-P01-PR01-R02-Archivo Digital.
- c. OSEFAM-P01-PR01-R03-Directorio.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

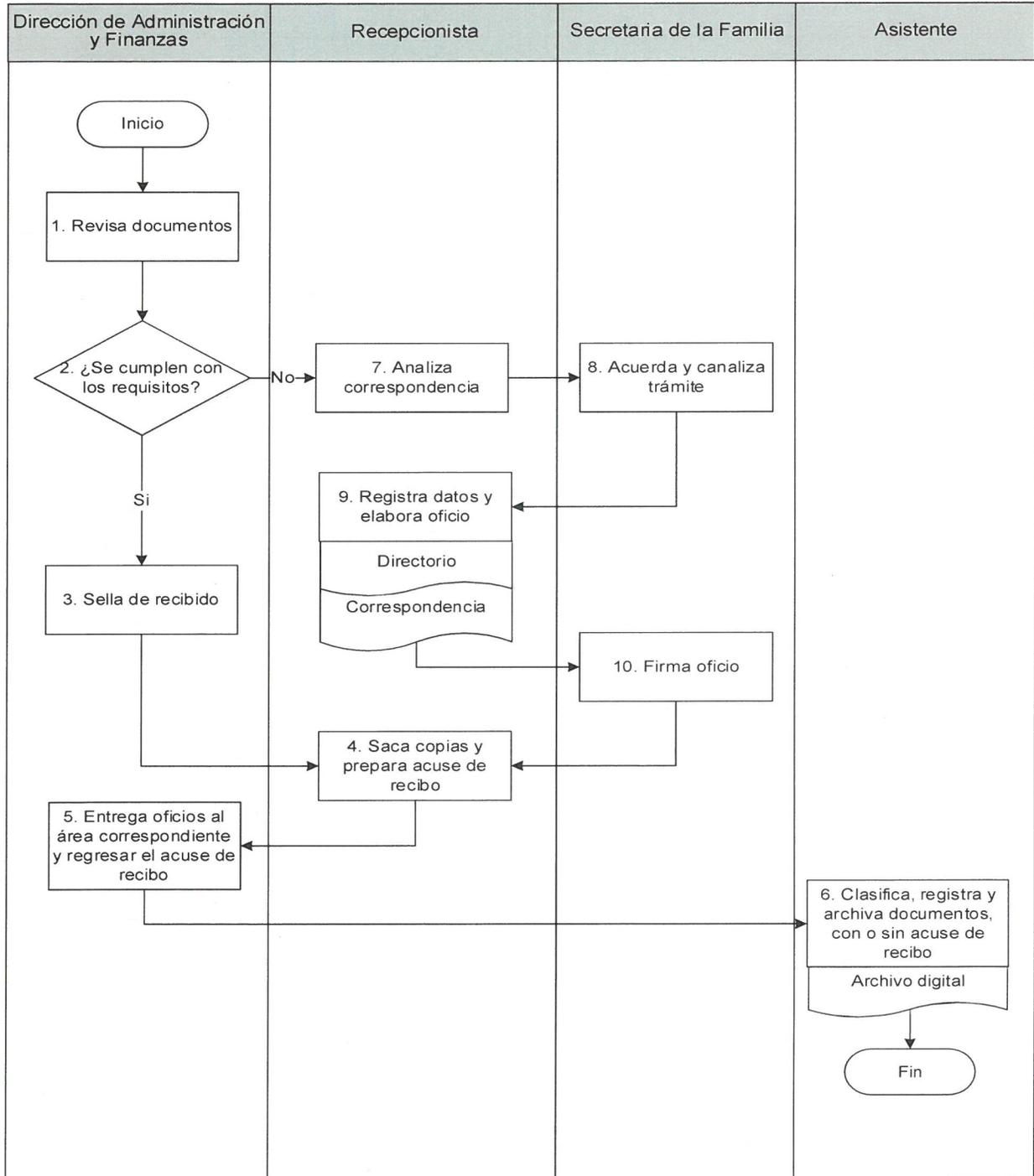
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO

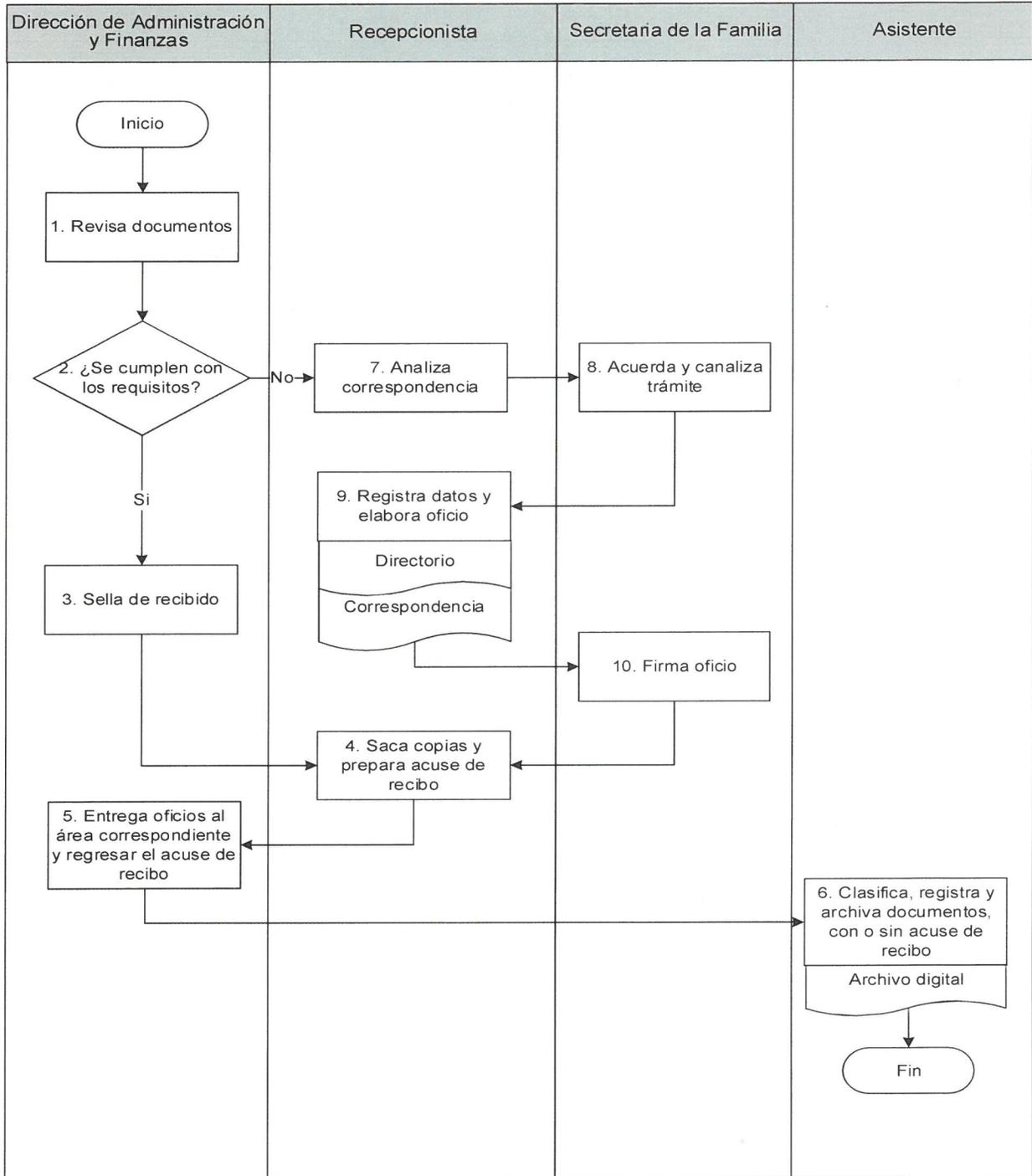
Ninguno.

**8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE INFORMACIÓN.
OSEFAM-P01-PR01**



Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 17
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------

**8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE INFORMACIÓN.
OSEFAM-P01-PR01**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 18
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 2. OTORGAMIENTO DE LA INFORMACIÓN OSEFAM-P01-PR02

1. OBJETIVO

Recibir, registrar, controlar, canalizar y otorga información dirigida a las Oficinas y Direcciones de la SEFAM por parte de la ciudadanía, para dar atención y seguimiento a la información solicitada.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las unidades administrativas de la SEFAM.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La recepción de documentos será de 8:00 a.m. a 15:00 hrs. de lunes a viernes.
- b. Las solicitudes dirigidas a la SEFAM, deberán contener datos del interesado para poder dar respuesta.
- c. Las Oficinas de la SEFAM no realizarán apoyos económicos, solo podrán ayudar mediante gestión al interior de sus direcciones y áreas.

4. REGISTROS GENERADOS

- a. OSEFAM-P01-PR01-R01-Correspondencia.
- b. OSEFAM-P01-PR01-R02-Archivo Digital.
- c. OSEFAM-P01-PR01-R03-Directorio.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

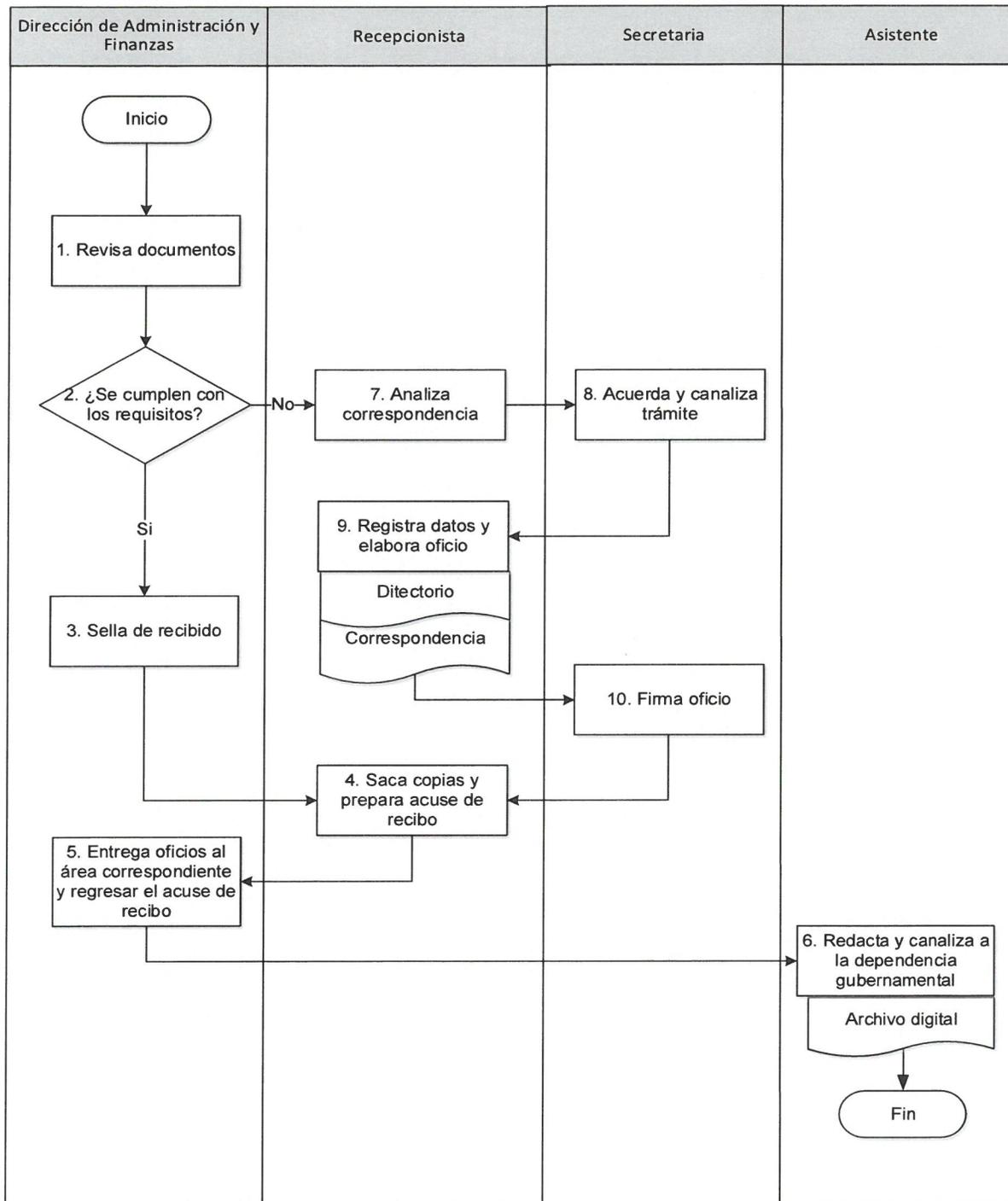
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE LA INFORMACION OSEFAM-P01-PR02





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 20
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 3. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN OSEFAM-P01-PR03

1. OBJETIVO

Recibir, canalizar y otorga información dirigida a las Oficinas y Direcciones de la SEFAM por parte de la ciudadanía, para dar atención y seguimiento a la información solicitada.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las unidades administrativas de la SEFAM.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La recepción de documentos será de 8:00 a.m. a 15:00 hrs. de lunes a viernes.
- b. Las solicitudes dirigidas a la SEFAM, deberán contener datos del interesado para poder dar respuesta.
- c. Las Oficinas de la SEFAM no realizarán apoyos económicos, solo podrán ayudar mediante gestión al interior de sus direcciones y áreas.

4. REGISTROS GENERADOS

- a. OSEFAM-P01-PR01-R01-Correspondencia.
- b. OSEFAM-P01-PR01-R02-Archivo Digital.
- c. OSEFAM-P01-PR01-R03-Directorio.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

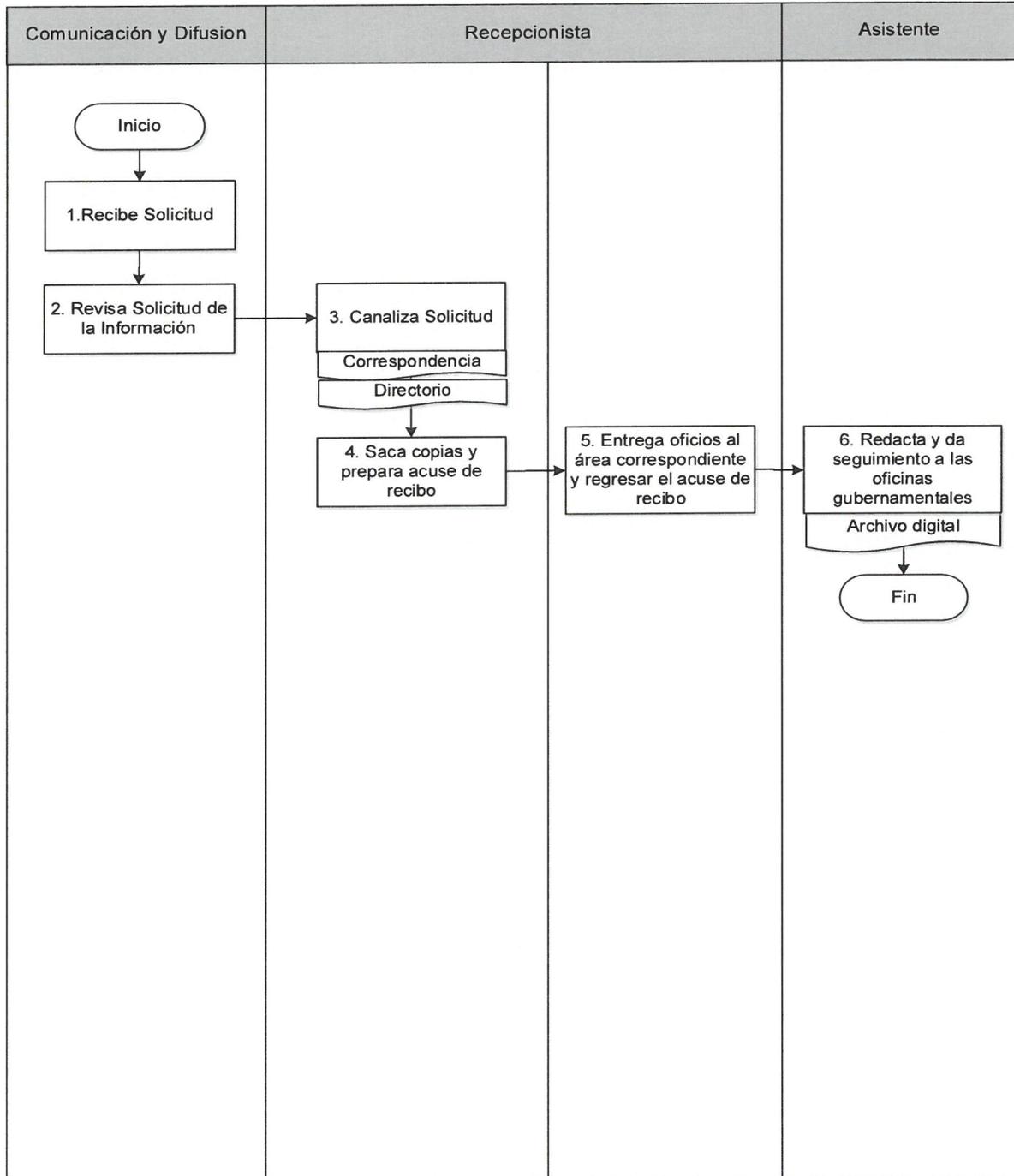
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno.

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 21
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------

**8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN.
OSEFAM-P01-PR03**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

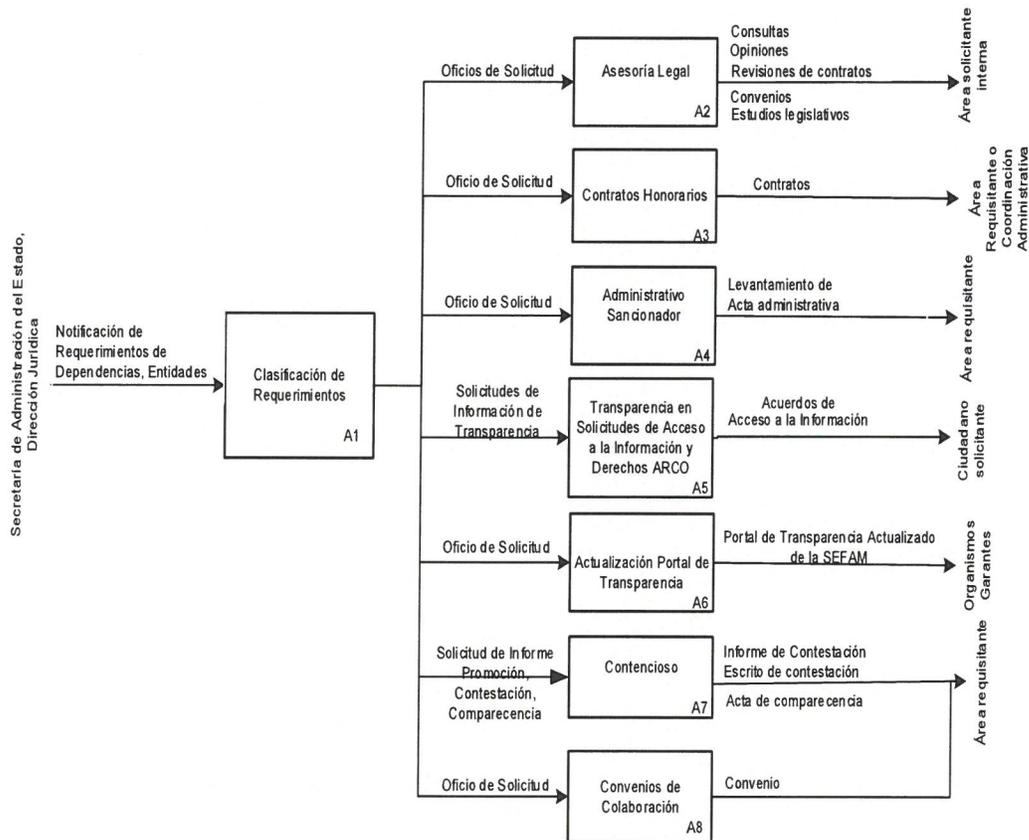
Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 22
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------

6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA (DJU)

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 23
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------

a. PROCESO N° 1. ASISTENCIA LEGAL

a.1. Mapa General del Proceso.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 24
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------

a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Directora Jurídica DJU-P01	Lic. Miriam Marlle Alvarado Zúñiga	

a.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Asistencia Legal. No. 01	Asesoría Legal	DJU-P01-PR01	Lic. Miriam Marlle Alvarado Zúñiga, Directora Jurídica	
	Contratos de Honorarios	DJU-P01-PR02		
	Administrativo Sancionador	DJU-P01-PR03		
	Transparencia en Solicitudes de Acceso a la Información	DJU-P01-PR04		
	Transparencia en Actualización del Portal de Transparencia	DJU-P01-PR05		
	Contencioso	DJU-P01-PR06		
	Convenios de Colaboración	DJU-P01-PR07		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 25
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 1. ASESORÍA LEGAL.

DJU-P01-PR01

1. OBJETIVO.

Regular el procedimiento para proporcionar asesoría legal a las diferentes Unidades Administrativas que integran la SEFAM que así lo soliciten, (consistentes en el estudio, opinión o dictamen de carácter jurídico) para que las actividades que desarrollan en función de sus atribuciones siempre sean ejercidas en apego a la normativa aplicable. Así mismo, la Dirección Jurídica en el ámbito de su competencia, proporcionará la asesoría legal que sea solicitada por las Unidades Administrativas de la SEFAM.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento es aplicable a los Titulares de las Unidades Administrativas de la SEFAM y en su caso, así como los servidores públicos de tales adscripciones a quienes sus titulares autoricen.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- a. El Área Solicitante que requiera la asesoría de carácter jurídico notificará a la Dirección Jurídica respecto de su consulta legal; notificación la señalada que se efectuará mediante oficio o en su caso, correo electrónico (institucional), para lo cual el servidor público emisor, deberá especificar de forma clara su consulta y deberá anexar los documentos sobre los que versa la misma, estos últimos en caso de existir.
- b. Una vez conocida y analizada por la Dirección Jurídica la materia de la consulta legal, de contar con todos los elementos necesarios para emitir la opinión, la Dirección Jurídica procederá con el análisis a la consulta legal.
- c. De no contar con la información necesaria, la Dirección Jurídica requerirá a la Unidad Administrativa que solicitó la asesoría legal, le proporcione la información y/o documentación necesaria para estar en posibilidad de emitir la propuesta del estudio, opinión o dictamen jurídico respectiva.
- d. Hecho lo anterior, una vez contando con la información y/o documentación necesaria respecto de la consulta jurídica requerida, la Dirección Jurídica elabora el proyecto del estudio u opinión, una vez validado el proyecto del estudio u opinión, éste deberá entregarse al Área Solicitante, por conducto del Titular de la Dirección Jurídica o del subordinado que este designe.
- e. El medio que utilizará la Dirección Jurídica para la atención de solicitudes de asistencia legal, será aquél mediante el cual el área solicitante registre su requerimiento, no obstante, el Titular de la Dirección Jurídica podrá definir en casos excepcionales un medio diverso a éste.
- f. Las consultas que no sean de carácter jurídico o fuera de la competencia de la Dirección Jurídica, serán denegadas con el argumento respectivo.

4. REGISTROS GENERADOS.

Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 26
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------

5. ANEXOS REQUERIDOS.

- a. Solicitud de Asesoría.
- b. Proyecto de Estudio jurídico.
- c. Proyecto de Opinión jurídica

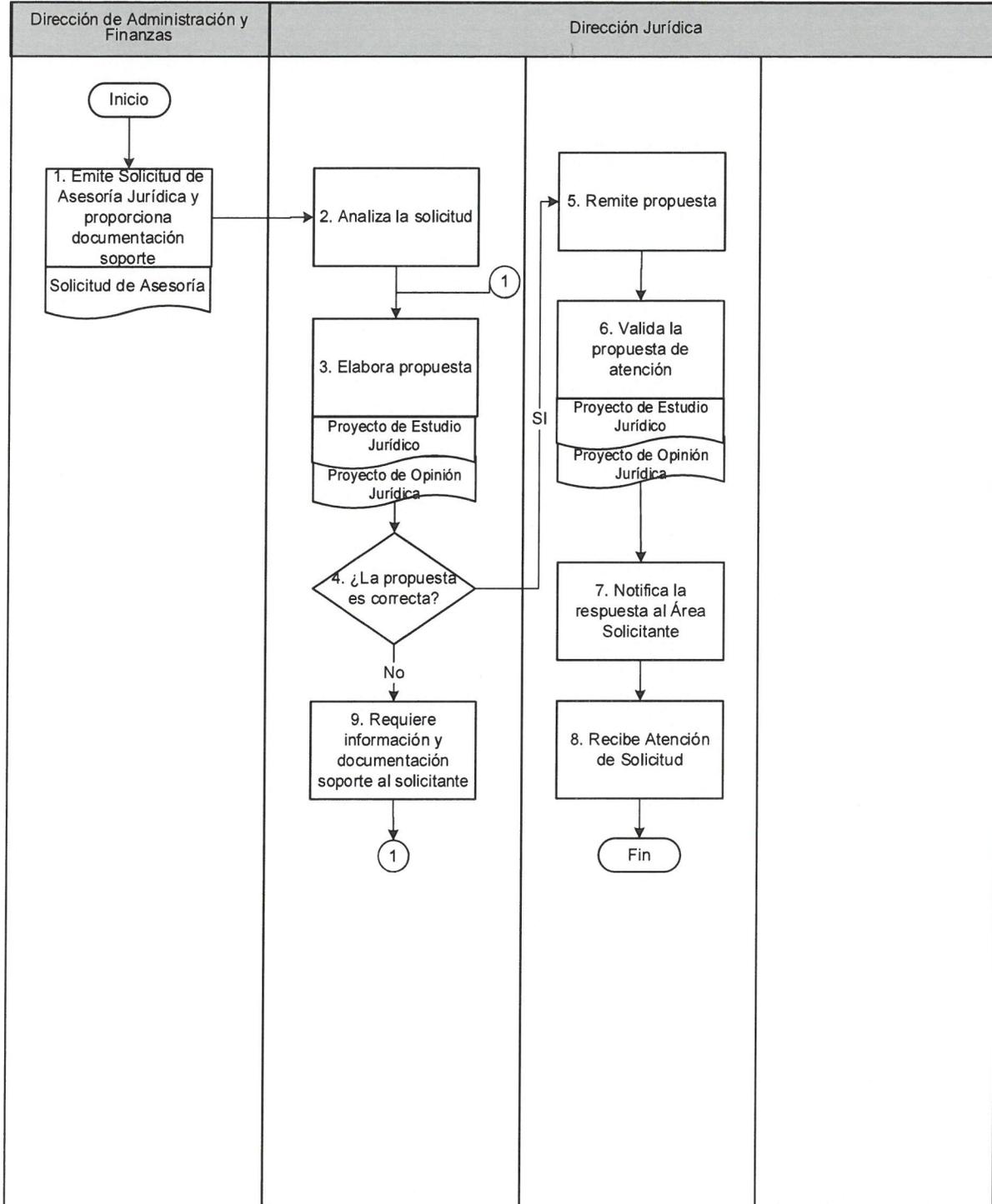
6. TABLA DE COMPONENTES

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ASESORÍA LEGAL. DJU-P01-PR01





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 28
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 2. CONTRATOS DE HONORARIOS.

DJU-P01-PR02

1. OBJETIVO

Regular los procedimientos para la celebración de contratos en materia de honorarios que sean requeridos por las Unidades Administrativas de la SEFAM.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas o la Dirección de Administración y Finanzas, así como a los servidores públicos a quienes se les delegue la facultad correspondiente, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Corresponderá al Titular de la SEFAM, formalizar los contratos de prestación de servicios bajo el régimen de honorarios de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- b. La solicitud emitida por la Unidad Administrativa solicitante, deberá contar con los requisitos y anexos que prevé las disposiciones legales aplicables.
- c. La Dirección Jurídica de la SEFAM, recibirá la solicitud de elaboración de contrato, esta procederá a efectuar el registro correspondiente en su Minutario respectivo, a efecto de asignar número de contrato.
- d. En el caso de que, la solicitud de elaboración de contrato no cuente con la totalidad de la documentación soporte necesaria, deberá informar de tal situación a la solicitante.
- e. En el caso de que, en efecto, la solicitud de elaboración de contrato, cuente con la totalidad de la documentación necesaria, se procederá con la elaboración del proyecto del contrato respectivo.
- f. Una vez que se elabore y autorice el proyecto del contrato respectivo éste deberá entregarse vía oficio en cuatro ejemplares impresos a la Solicitante a fin de que proceda con la gestión de las firmas de los servidores públicos adscritos a ésta que intervienen en dicho instrumento legal.
- g. Firmados los ejemplares del contrato, por conducto de la Dirección Jurídica de la SEFAM entregará 3 ejemplares del instrumento legal vía oficio al Solicitante, conservando 1 en la Dirección Jurídica para su archivo y resguardo.
- h. Documentación soporte según la contratación:
 - h.1. Aquella que prevé las disposiciones legales aplicables.

4. REGISTROS GENERADOS

- a. DJU-P01-PR02-R01-Solicitud de Contrato.
- b. DJU-P01-PR02-R02-Documentación Soporte de Contrato
- c. DJU-P01-PR02-R03-Proyecto de Contrato.
- d. DJU-P01-PR02-R04-Oficio de entrega final del contrato.
- e. DJU-P01-PR02-R05- Minutario de Registro de Contratos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 29
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Reglamento Interior de la SEFAM.

6. TABLA DE COMPONENTES.

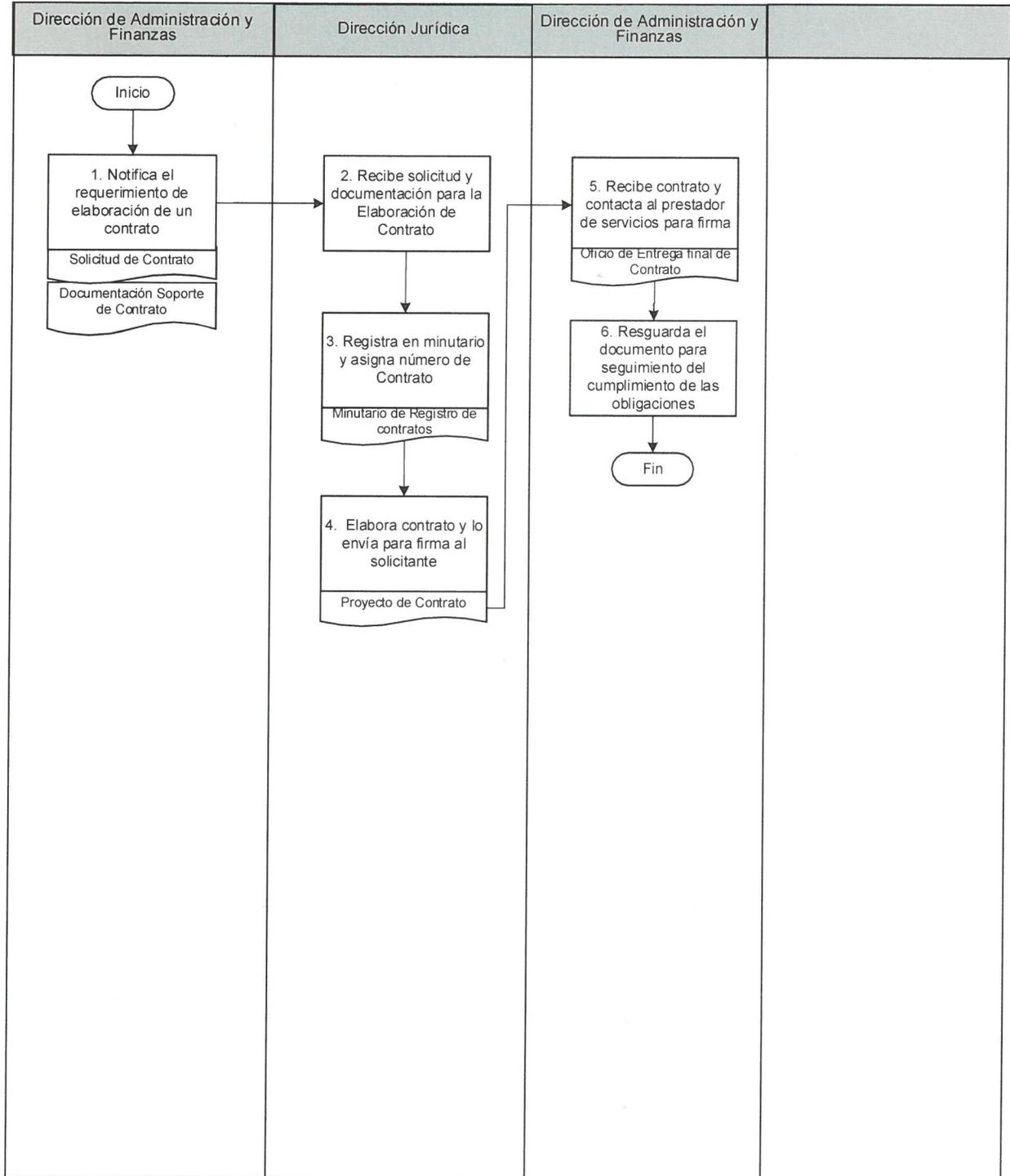
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno.

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 30
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------

**8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTRATOS DE HONORARIOS.
DJU-P02-PR02**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEFAM-MPSP	01	Febrero 2024	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	31

PROCEDIMIENTO 3. ADMINISTRATIVO SANCIONADOR. DJU-P01-PR03

1. OBJETIVO

Regular el procedimiento que deben vigilar las áreas de la SEFAM, en los Procedimientos de Investigación Laboral y formalización del levantamiento del Acta Administrativa en los términos del Estatuto Jurídico y el Reglamento Interior de la Administración Pública Estatal.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los Jefes Inmediatos, Superiores Jerárquicos y Responsables Administrativos de las áreas de la SEFAM.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El Titular de la Coordinación Administrativa de la SEFAM, notificará a la Dirección Jurídica de la SEFAM, la solicitud por parte del jefe inmediato para la formalización del inicio del Acta Administrativa. Notificación que efectuará mediante oficio y deberá contener narrativa de los hechos que le dieron motivo.
- b. Una vez recibida la solicitud de inicio de levantamiento de acta, se procederá a notificar al presunto infractor, así como la representación sindical, para el levantamiento del acta, señalando día y hora para ello.
- c. Se apoyará el día y hora señalado para el levantamiento del Acta Administrativa al jefe inmediato del presunto infractor, respetando el debido derecho de audiencia de este. Concluida el acta se procederá a remitirla a la Dirección General de Capital Humano de la SAE, con copia a la Dirección General Jurídica de la misma SAE.
- d. En caso de que SAE considere procedente sanción alguna, se apoyará al jefe inmediato del infractor para la debida notificación y en su caso aviso de rescisión. Quedando copia para la Coordinación Administrativa de SEFAM

4. REGISTROS GENERADOS

- a. DJU-P01-PR03-R01-Oficio de Rescisión.
- b. DJU-P01-PR03-R02-Oficios de Notificación del Acta Administrativa a SAE.
- c. DJU-P01-PR03-R03-Notificaciones al Trabajador y el Sindicato.
- d. DJU-P01-PR03-R04-Notificaciones de las Sanciones y/o Avisos.
- e. DJU-P01-PR03-R05-Notificación de Rescisión.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados.
- b. Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal.

6. TABLA DE COMPONENTES

Ninguno.



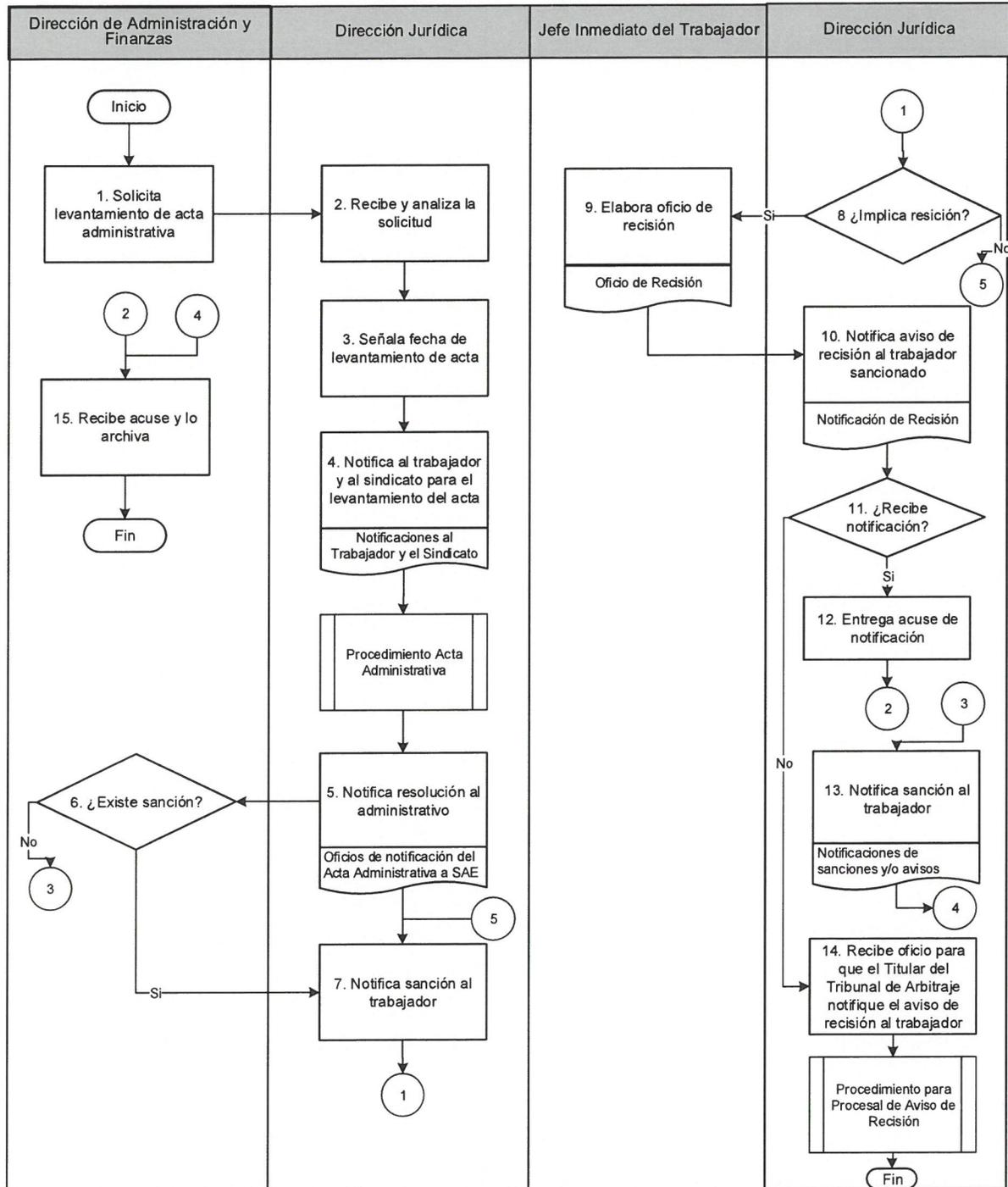
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 32
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------

7. DESCRIPTIVO

Ninguno.

**8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.
DJU-P01-PR03**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 34
----------------------------	---------------	--------------------------	---	--------------

PROCEDIMIENTO 4. TRANSPARENCIA EN SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. DJU-P01-PR04

1. OBJETIVO

Regular el procedimiento para garantizar el derecho de acceso a la información pública en posesión de las Unidades Administrativas de la SEFAM en términos de lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a la SEFAM, correspondiendo a la Unidad de Transparencia en el ámbito de sus respectivas competencias, facultades y atribuciones, coordinar las actividades inherentes a la función.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Cualquier persona por sí misma o a través de su representante podrá presentar una Solicitud de Acceso a la Información ante la SEFAM, ya sea de forma presencial escrita, o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, y/o por cualquier otro medio de los aprobados por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.
- b. La Titular de la Unidad de Transparencia de la SEFAM o quien (es) ésta designe como persona (s) habilitada (s), deberá (n) consultar diariamente el apartado de "Solicitudes" de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o por cualquier otro medio de los aprobados, a efecto de conocer las solicitudes de acceso a la información que se registren.
- c. En el caso de que la solicitud de acceso a la información, se registre ante cualquier Unidad Administrativa de la SEFAM, esta última deberá remitir la misma a la Unidad de Transparencia de la SEFAM, a fin de que por su conducto se dé seguimiento a la misma.
- d. Una vez registrada y/o notificada la solicitud de acceso a la información ante la Unidad de Transparencia de la SEFAM, ésta deberá registrar la misma dando seguimiento al folio generado en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- e. Posteriormente, la Unidad de Transparencia de la SEFAM, analizará la solicitud de acceso a la información, ello a efecto de definir su competencia ante la misma.
- f. De resultar notoriamente incompetente la SEFAM, respecto a la materia de la solicitud de acceso a la información recibida, la Unidad de Transparencia deberá emitir, durante los 3 días posteriores a la recepción de la solicitud, un acuerdo mediante el cual notifique al ciudadano solicitante tal situación, fundando y motivando dicha determinación.
- g. De ser la SEFAM competente en la materia de la solicitud de acceso a la información recibida, la Unidad de Transparencia procederá a turnar vía oficio la misma a la (s) Unidad (es) Administrativa (s) que en su caso corresponda (n) en función de las facultades conferidas por el Reglamento Interior de la SEFAM, otorgando para ello un término de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción. Plazo el señalado que podrá ser ampliado cuando existan elementos justificados y a determinación del Comité de Transparencia de la SEFAM para su ampliación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 35
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------

- h.** La Unidad Administrativa de la SEFAM competente en la materia de la solicitud de acceso a la información, deberá efectuar una búsqueda razonable y exhaustiva de la información que le sea requerida por la Unidad de Transparencia, a fin de determinar su existencia o inexistencia.
- h.1.** En el supuesto de que la Unidad Administrativa de la SEFAM, determine la inexistencia de la información y/o documentación solicitada, dicha determinación deberá comunicar al Comité de Transparencia de la SEFAM de la misma, ello a efecto de que, de ser procedente, dicho Comité confirme tal inexistencia.
- h.2.** En el supuesto de que la Unidad Administrativa de la SEFAM, determine la existencia de la información y/o documentación solicitada, dicha Unidad deberá analizar la misma a efecto de determinar si dicha información se trata de información que ha sido clasificada o en su caso, que deba clasificarse, ello conforme a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y/o la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- h.2.1** Cuando la información y/o documentación solicitada, sea información clasificada, que deba clasificarse o reservarse, deberá emitir acuerdo de reserva o clasificación y remitirlo vía oficio al Comité de Transparencia de la SEFAM del mismo, ello a efecto de que, de ser procedente, dicho Comité confirme tal reserva o clasificación.
- h.2.2** En el caso de que la información y/o documentación solicitada, sea información que NO se encuentre clasificada o reservada, deberá proceder con la emisión del oficio mediante el cual se brinde atención del requerimiento formulado, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- h.3.** Cualquiera que sea el supuesto, la Unidad Administrativa de la SEFAM competente en la materia de la solicitud de acceso a la información, deberá atender las disposiciones contenidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, y cualquier otro en la materia que resulte aplicable.
- i.** Una vez que la Unidad Administrativa competente, remita a la Unidad de Transparencia de la SEFAM la respuesta a la solicitud de información, la Unidad de Transparencia procederá a la elaboración del acuerdo de respuesta correspondiente, el cual contendrá la información y/o documentación proporcionada por la Unidad Administrativa competente.
- j.** La Unidad de Transparencia de la SEFAM notificará al ciudadano solicitante el acuerdo de respuesta respectivo.

4. REGISTROS GENERADOS

- a.** DJU-P01-PR04-R01-Folio de Solicitud de Información Generado en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- b.** DJU-P01-PR04-R02-Oficio de Atención.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEFAM-MPSP	01	Febrero 2024	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	36

- c. DJU-P01-PR04-R03-Acuerdo de Comité de Transparencia SEFAM.
- d. DJU-P01-PR04-R04-Acuerdo de Incompetencia.
- e. DJU-P01-PR04-R05-Acuerdo de Respuesta.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- c. Solicitud en Plataforma Nacional de Transparencia, Solicitud en cualquier otro medio
- d. Solicitud de manera presencial

6. TABLA DE COMPONENTES

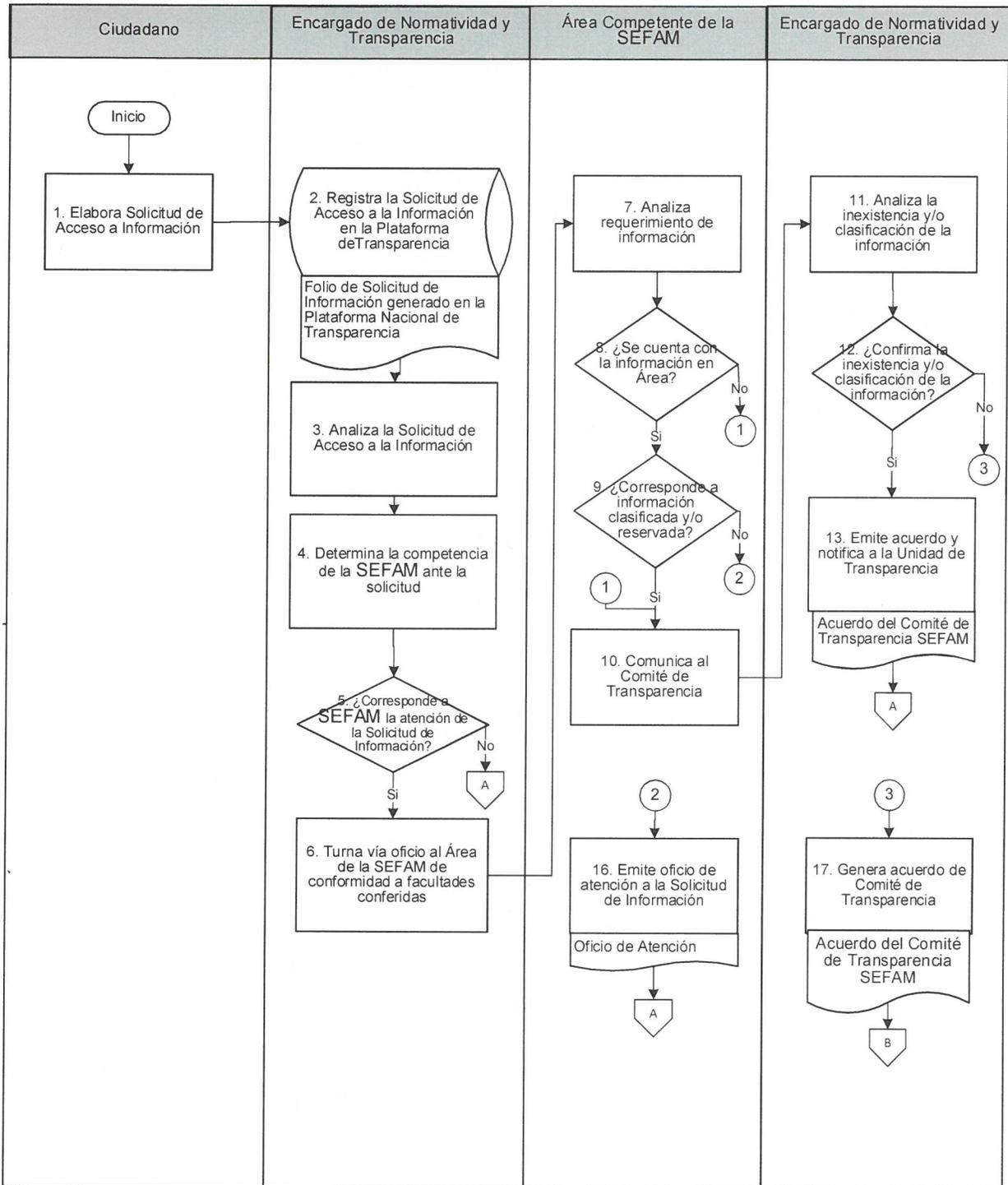
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno.

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 37
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------

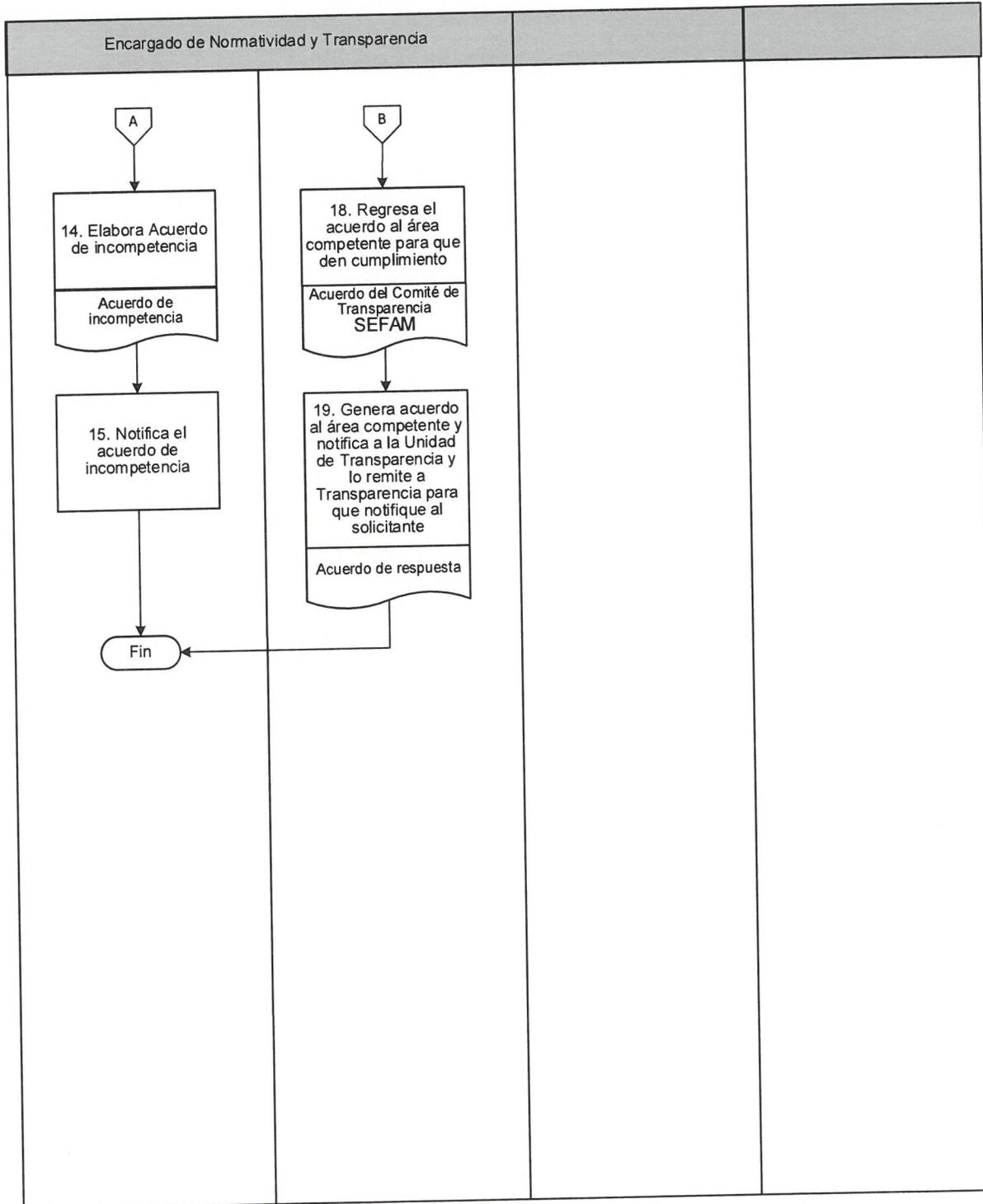
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TRANSPARENCIA EN SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. DJU-P01-PR04





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 38
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 39
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 5. TRANSPARENCIA EN ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA.

DJU-P01-PR05

1. OBJETIVO

Regular el procedimiento mediante el cual la SEFAM en su calidad de sujeto obligado, pone a disposición de los particulares en forma permanente la información correspondiente a las obligaciones comunes y específicas en materia de transparencia, de acuerdo a las facultades y atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas de la SEFAM, en el sitio de Internet de la Dependencia y a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los Titulares de las diversas áreas administrativas que integran la SEFAM y los enlaces de transparencia que sean designados para el efecto.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Las Unidades Administrativas deberán publicar, actualizar y validar la información de las obligaciones en materia de transparencia en el Sistema de Captura de Transparencia del Estado de Aguascalientes (SISCAT) y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia, con las claves de acceso que les sean otorgadas por el administrador de los sistemas.
- b. Los períodos de actualización que deberán vigilar las Unidades Administrativas de la SEFAM serán aquellos previstos en la Tabla de Actualización y Conservación de la Información que para tal efecto sea emitida por los Organismos Garantes.
- c. La actualización de las obligaciones comunes en materia de transparencia deberá efectuarse por las Unidades Administrativas de la SEFAM, conforme a los formatos que al efecto establezca los Organismos Garantes.
- d. La Unidad de Transparencia, ésta deberá solicitar vía oficio a las Unidades Administrativas, la actualización de la información relativa a los formatos de las obligaciones en materia de transparencia que atendiendo a sus facultades son de su competencia. El término que se fije a las Unidades Administrativas no podrá exceder del día 20 del mes posterior a la conclusión de cada trimestre.
- e. Por su parte, las Unidades Administrativas de la SEFAM, deberán atender a cabalidad el término fijado por la Unidad de Transparencia para la actualización de la información.
- f. Una vez concluidos los trabajos de actualización por parte de las Unidades Administrativas de la SEFAM, éstas deberán dar aviso a través de cualquier medio a la Unidad de Transparencia de la SEFAM.
- g. La Unidad de Transparencia verificará que todas las Unidades Administrativas de la SEFAM colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en los sistemas que se dispongan para el efecto.
- h. Cuando alguna Unidad Administrativa se niegue a colaborar o transgreda el plazo otorgado por la Unidad de Transparencia de la SEFAM para la atención de cualquier requerimiento de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEFAM-MPSP	01	Febrero 2024	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	40

la materia, ésta dará aviso al superior jerárquico de la Unidad Administrativa responsable, para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

4. REGISTROS GENERADOS

- a. DJU-P01-PR05-R01-Oficio de Solicitud para Actualización (Trimestral).
- b. DJU-P01-PR05-R02-Reporte en SISCAT y SIPOT

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- c. Formatos de Obligaciones
- d. Portal de Transparencia actualizado.

6. TABLA DE COMPONENTES.

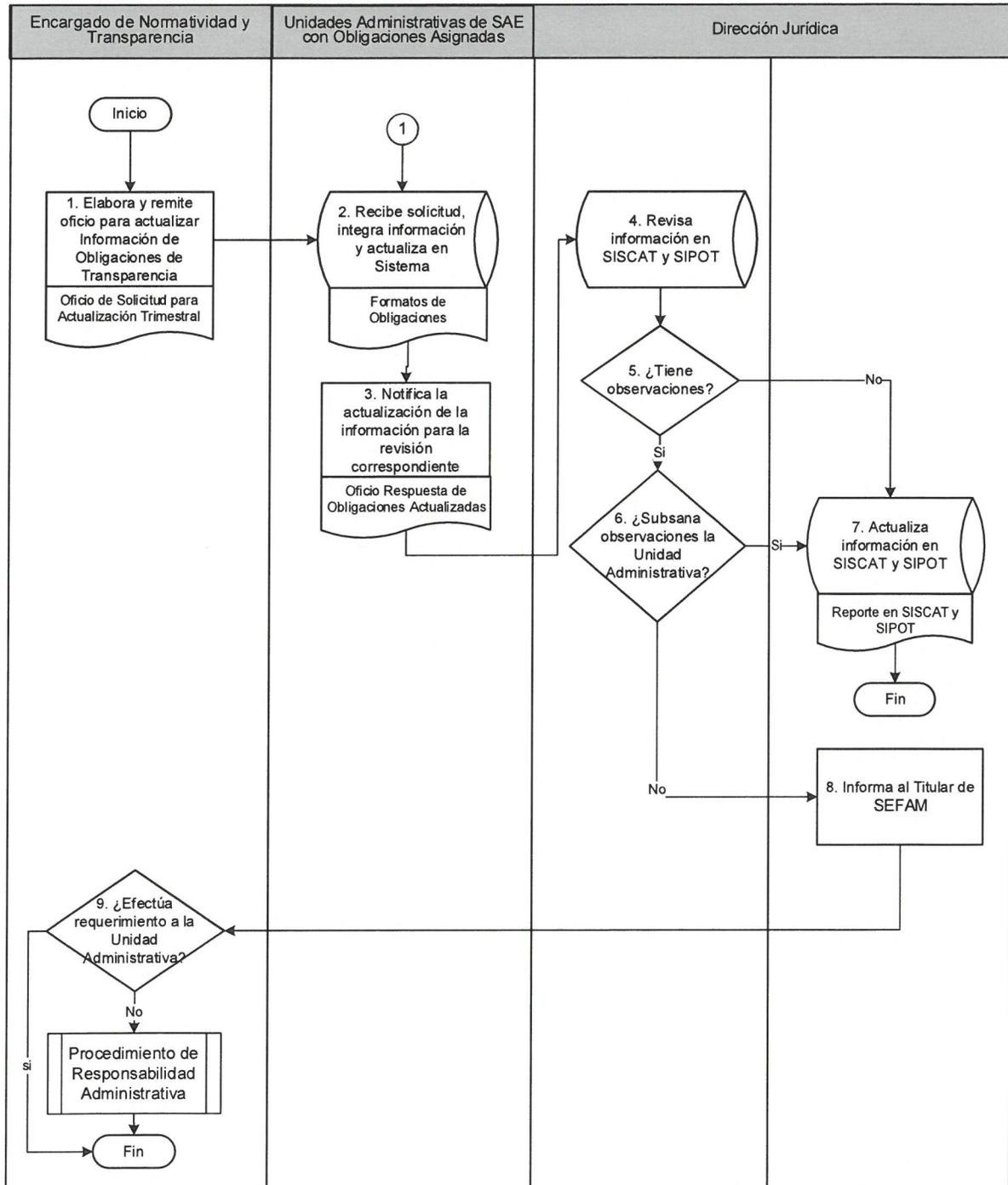
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno.

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 41
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TRANSPARENCIA EN ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA. DJU-P01-PR05





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 42
----------------------------	---------------	--------------------------	---	--------------

PROCEDIMIENTO 6. CONTENCIOSO. DJU-P01-PR06

1. OBJETIVO

Regular el mecanismo para la representación legal de la SEFAM en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los Tribunales Judiciales y Administrativos locales y federales, en que sea parte, como demandado, demandante, tercero perjudicado o autoridad responsable; así como para la elaboración de los informes previos y justificados que en dichos juicios y procesos deban rendir la SEFAM y los servidores públicos de las Unidades Administrativas en los asuntos competencia de la SEFAM; así como la realización, en general, de todas las promociones que en dichos juicios se requieran.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Jurídica, en términos del Reglamento Interior de la SEFAM, así como los servidores públicos a quienes se les delegue la facultad correspondiente, y a todas las áreas de la SEFAM que tengan interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Representación como tercero interesado, demandado y autoridad responsable.

- a.1. Una vez presentada una promoción, escrito, contestación, comparecencia o informe por parte de una autoridad materialmente jurisdiccional, en cualquier juicio o proceso, deberá turnarse a la Dirección Jurídica de la SEFAM para que analice y estudie el expediente respectivo (el cual puede obrar en sus propios archivos o ser remitido junto con el acuerdo donde se requiere la promoción, comparecencia, contestación, o informe).
- a.2. Una vez verificado lo anterior, deberá realizarse el proyecto de informe, promoción, contestación o escrito solicitado, aportando las pruebas que en su caso se requieran, las cuales deberán ser solicitadas al área que las tenga bajo su resguardo, para prepararlas con la anticipación necesaria, para posteriormente enviarlo a firma de la Secretaria de la SEFAM o atenderlo la propia Dirección Jurídica.
- a.3. El término en que el abogado proyectista a quien se le turne el asunto debe de entregar el proyecto al área revisora, será con un día de anticipación previo al vencimiento fatal establecido en el ordenamiento legal correspondiente, o bien, el establecido por la autoridad requerente.
- a.4. Corresponderá al titular de la SEFAM y al Dirección Jurídica de la SEFAM, representar legalmente a la SEFAM en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los Tribunales Judiciales y Administrativos locales y federales, y solo en casos excepcionales en su ausencia temporal será representada por el funcionario que designe por acuerdo delegatorio de facultades o bien al funcionario que por materia de su competencia le corresponda en términos del Reglamento Interior aplicable a la SEFAM.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 43
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------

4. REGISTROS GENERADOS

Ninguno.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Demanda.
- b. Presentación de demanda.
- c. Contestación de demanda.
- d. Ofrecimiento de Pruebas.
- e. Recurso de apelación/Amparo.
- f. Confirmación de Revocación o Modificación en la Resolución
- g. Expediente respectivo.

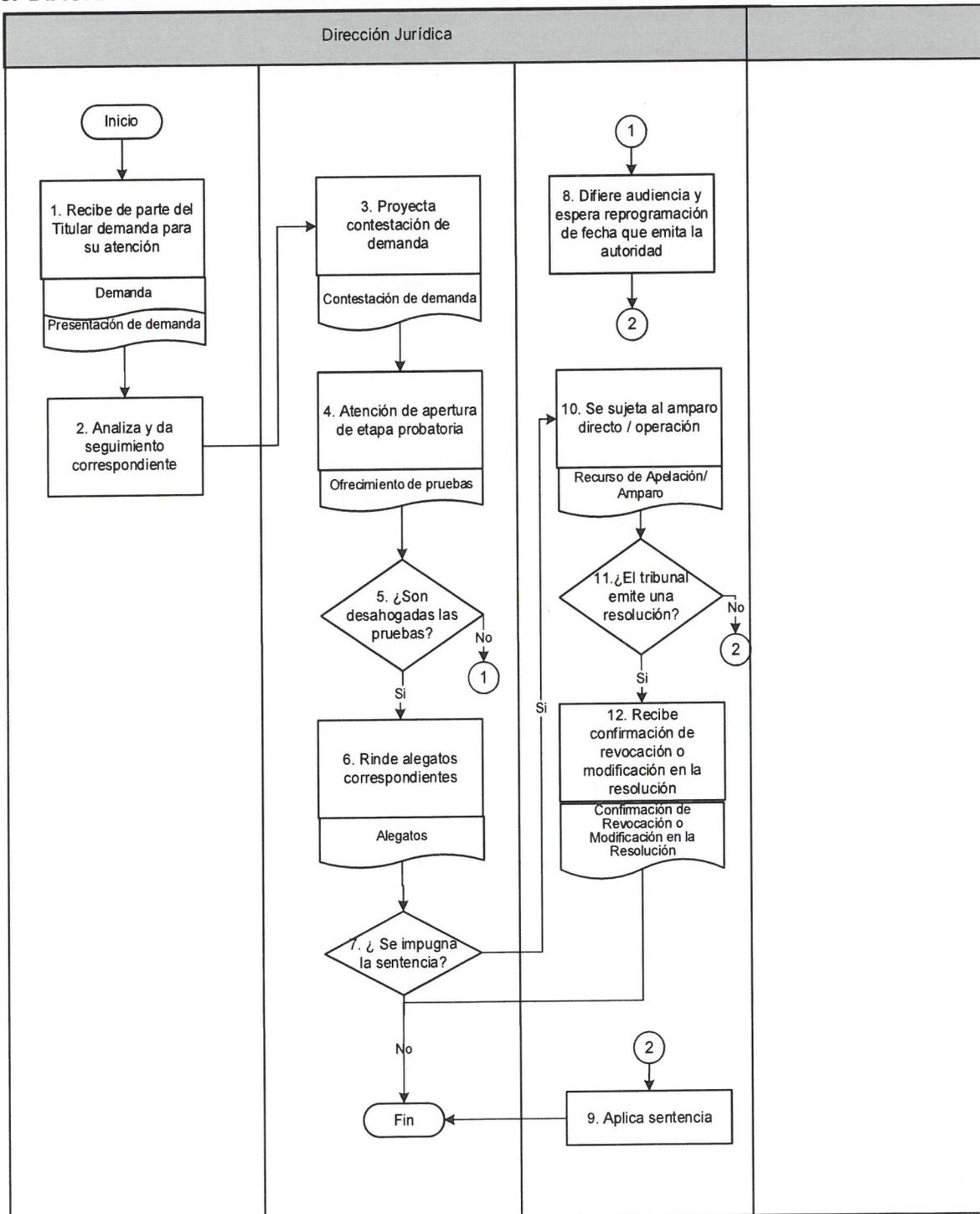
6. TABLA DE COMPONENTES

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO. DJU-P01-PR06





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 45
----------------------------	---------------	--------------------------	---	--------------

PROCEDIMIENTO 7 CONVENIOS DE COLABORACIÓN. DJU-P01-PR07

1. OBJETIVO

Regular los procedimientos para la celebración de convenios de colaboración que sean requeridos por las áreas de la SEFAM.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable para las áreas de la SEFAM.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Las áreas de la SEFAM realizarán la solicitud de elaboración de convenio de colaboración que requieran para su formalización por conducto a la Dirección Jurídica de la SEFAM.
- b. La solicitud referida en el punto que antecede, deberá contar con los lineamientos previstos por la Unidad Jurídica, así como, en las diversas leyes de la materia.
- c. Recibida la solicitud de elaboración de convenio de colaboración, esta procederá a efectuar el registro correspondiente en su Minutario respectivo, a efecto de asignar número al instrumento legal requerido.
- d. Posteriormente, la Dirección Jurídica analizará que haya remitido su requerimiento atendiendo la totalidad de los requisitos que para el efecto son necesarios.
- e. En el caso de que, la solicitud de elaboración de convenio no cuente con la totalidad de la documentación soporte necesaria, la Dirección Jurídica, deberá informar de tal situación a las áreas requirentes o solicitantes.
- f. En el caso de que, en efecto, la solicitud de elaboración de convenio de colaboración, cuente con la totalidad de la documentación necesaria, se procederá con la elaboración del proyecto de convenio respectivo.
- g. Una vez que sea validado por el área solicitante el proyecto de convenio la Dirección Jurídica de la SEFAM, concluye con la elaboración del convenio de colaboración éste deberá entregarse vía oficio al área solicitante en cuatro ejemplares impresos, a fin de que proceda con la gestión de las firmas de las personas y/o evento protocolario para las mismas que intervienen en dicho instrumento legal.
- h. Documentación Soporte:
 - h.1. La necesaria de conformidad a las diversas leyes aplicables.

4. REGISTROS GENERADOS

- a. DJU-P01-PR07-R01-Minutario de Registro de Convenios de Colaboración

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Documentos de soporte.
- b. Reglamento Interior de la SEFAM.
- c. Solicitud de elaboración de convenio
- d. Proyecto de convenio de colaboración.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEFAM-MPSP	01	Febrero 2024	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	46

e. Oficio de entrega final del instrumento legal.

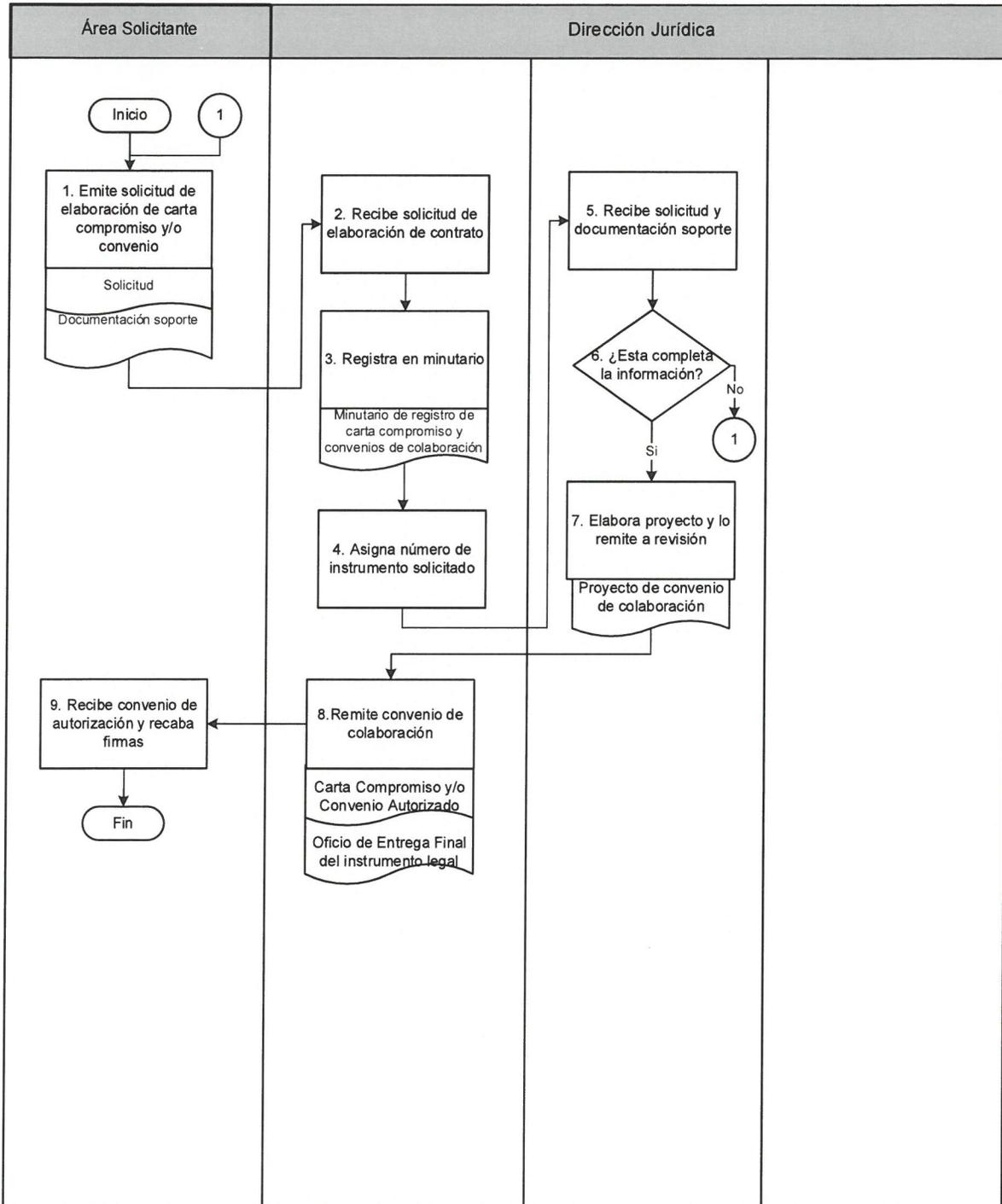
6. TABLA DE COMPONENTES

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CARTAS COMPROMISO Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN. DJU-P01-PR07





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEFAM-MPSP	01	Febrero 2024	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	48

7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DADF)

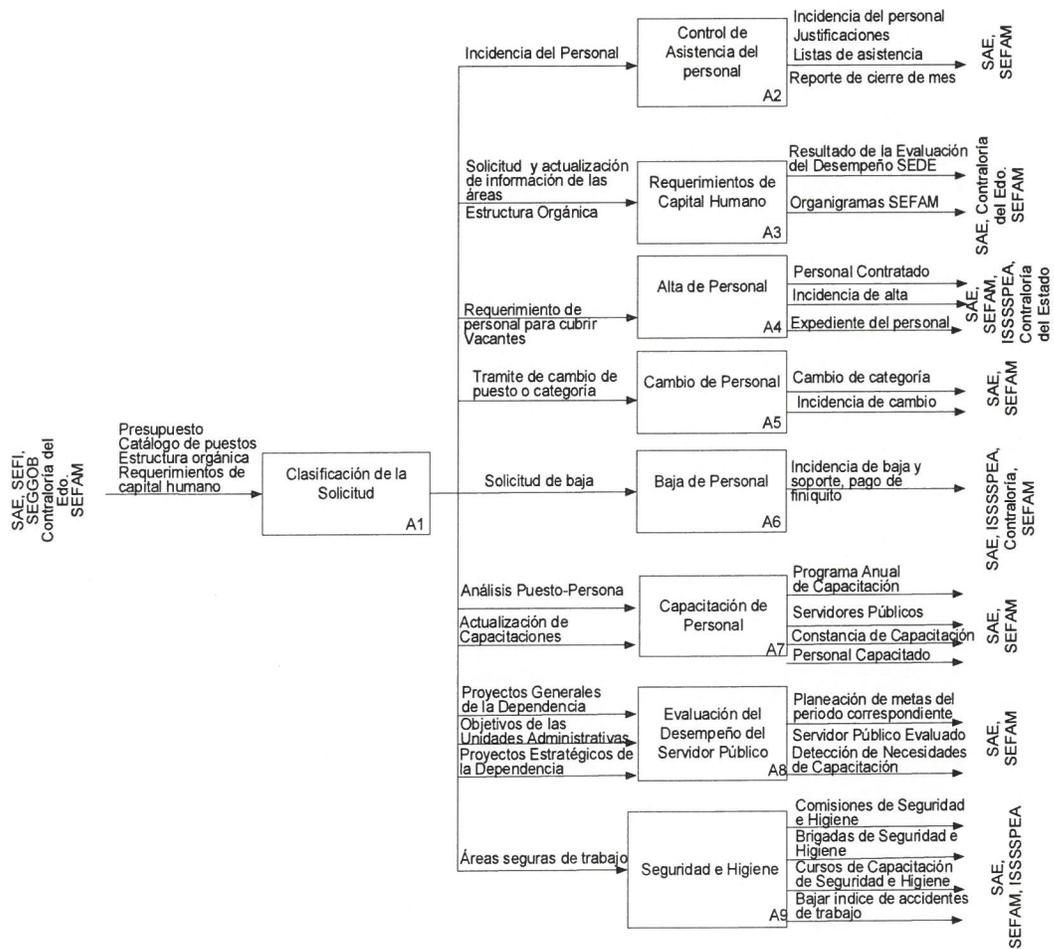


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 49
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------

a. PROCESO N° 1 GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

a.1. Mapa General del Proceso.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 50
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------

a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Directora de Administración y Finanzas DADF-P01	Lic. Nora Estefanía Martínez Álvarez	

a.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión del Capital Humano No.01	Control de Registro de Asistencia del Personal.	DADF-P01-PR01	Lic. Nora Estefanía Martínez Álvarez, Directora de Administración y Finanzas	
	Planeación e Identificación de Requerimientos de Capital Humano	DADF-P01-PR02		
	Alta de Personal	DADF-P01-PR03		
	Movimientos de Personal	DADF-P01-PR04		
	Baja de Personal	DADF-P01-PR05		
	Capacitación de Personal	DADF-P01-PR06		
	Evaluación del Desempeño del Personal	DADF-P01-PR07		
	Seguridad e Higiene	DADF-P01-PR08		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 51
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 1. CONTROL DE REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL. DADF-P01-PR01

1. OBJETIVO

Cumplir con los lineamientos establecidos para el control de asistencia del personal que labora en la SEFAM

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas adscritas a la SEFAM, en lo referente a trámites de justificaciones, vacaciones, incapacidades, permisos económicos, licencias sin goce de sueldo, reanudación de labores, quinquenios, listas de asistencia, etc., al Departamento de Capital Humano.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La atención al Personal de la SEFAM será en el horario de 8:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.
- b. Cualquier formato de trámite deberá contener la firma de autorización del Titular del área solicitante.
- c. Solo se recibirán documentos originales para trámite.
- d. Todas las incidencias de vacaciones, permisos económicos, licencias sin goce de sueldo, reanudación de labores, permisos de lactancia e incapacidades, se capturarán por cada área en el sistema INCIDE y la persona encargada por cada unidad administrativa le da autorización dentro del mismo sistema.
- e. Las incidencias de vacaciones y permisos económicos deberán ser capturadas al menos con un día de anticipación de la fecha que está solicitando, de lo contrario se requiere autorización por parte del área de Capital Humano.
- f. Las incidencias de vacaciones, permisos económicos, licencias sin goce de sueldo, reanudación de labores, permisos de lactancia, quinquenios y listas de asistencia, deberán estar firmadas por el interesado.
- g. Las justificaciones se recibirán como máximo en un término de 2 días después de que suceda cualquier eventualidad.
- h. Las incapacidades se recibirán con un máximo de 3 días después de la fecha de elaboración de la incapacidad.
- i. Las justificaciones y lista de asistencia se archivarán mensualmente en un folder dividido por Direcciones.
- j. Todas las incidencias de vacaciones, permisos económicos, licencias sin goce de sueldo, reanudación de labores, permisos de lactancia e incapacidades se procesarán en el sistema SICH hasta que se tengan físicamente con las firmas del interesado y del titular del Área. Si es incidencia de vacaciones se revisará que tenga todos los datos del Servidor Público, la incidencia debe tener las firmas de: el Servidor Público, el Titular del área correspondiente y de la Directora de Administración y Fianzas; y se archiva.
- k. Las incidencias de licencias sin goce de sueldo deberán ir firmadas por la Secretaria de la SEFAM.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEFAM-MPSP	01	Febrero 2024	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	52

- I. Todas las incidencias se pasarán a firma del Dirección de Administración y Finanzas de la SEFAM.
- m. Las incidencias de vacaciones se archivan en su expediente.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. DADF-P01-PR01-R01-Justificación SEFAM
- b. DADF-P01-PR01-R02-Registro de Asistencia Manual
- c. DADF-P01-PR01-R03-Incidencia
- d. DADF-P01-PR01-R04-Incidencia (SAE).

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

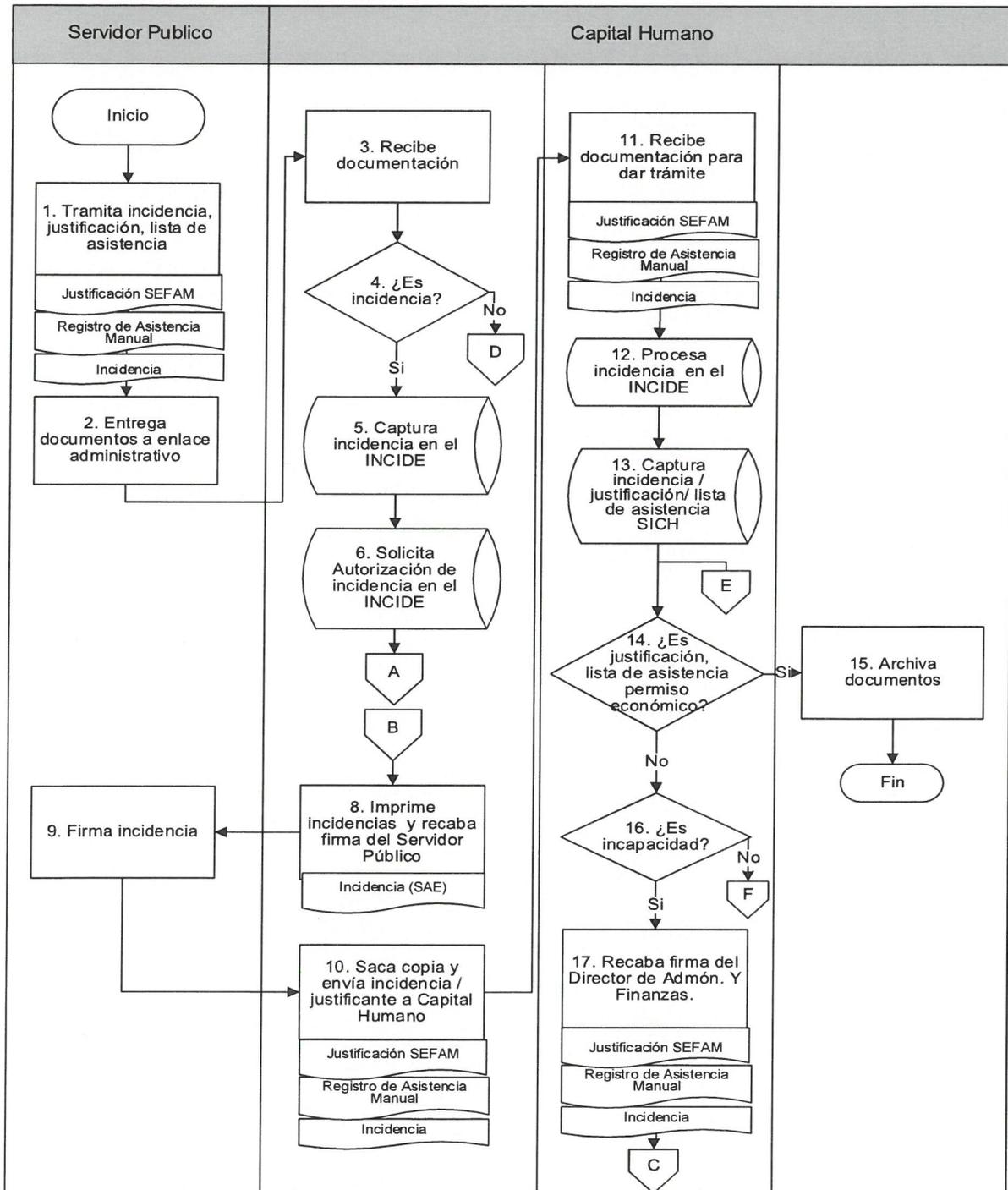
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno.

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 53
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------

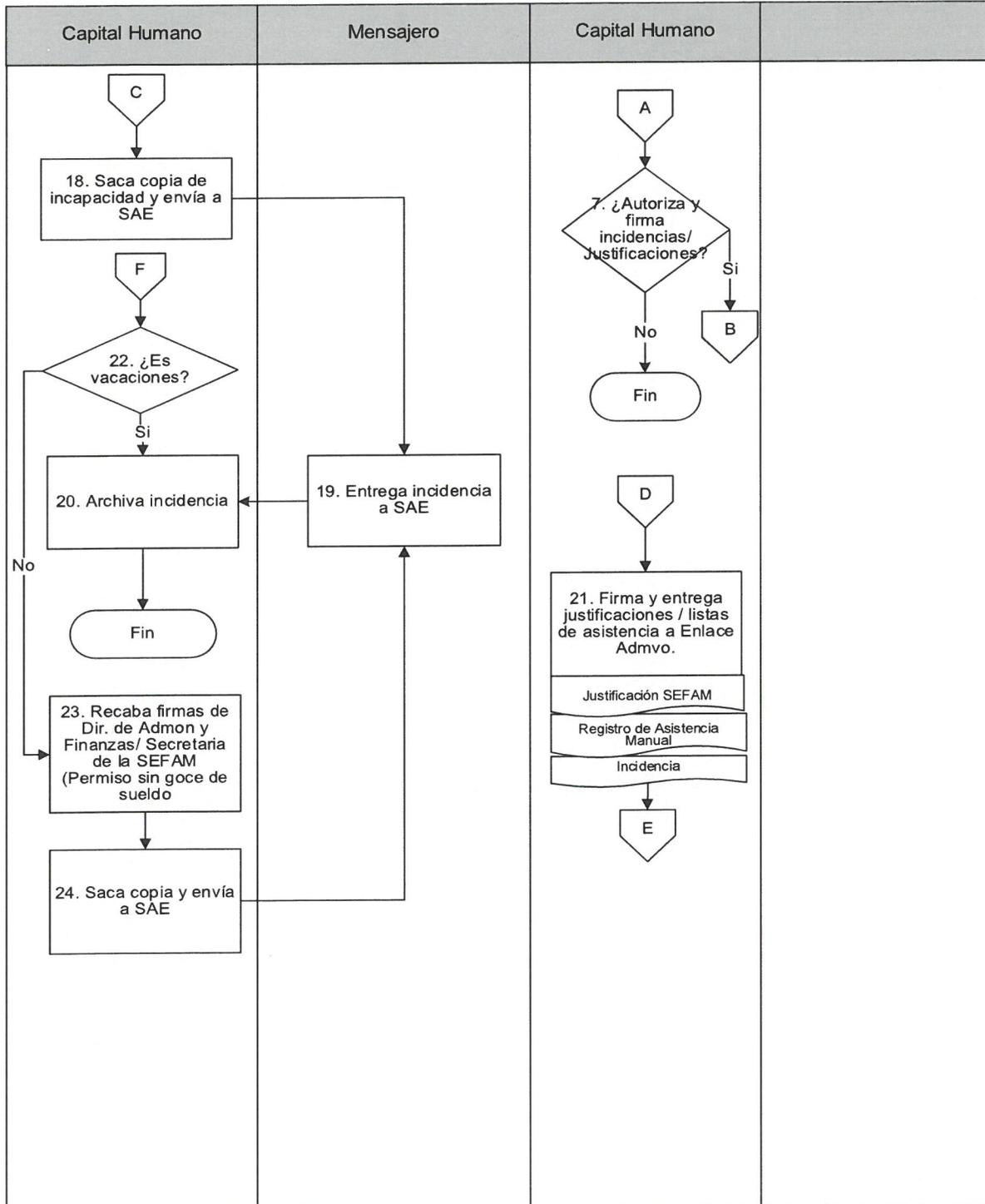
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL. DADF-P01-PR01





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 54
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEFAM-MPSP	01	Febrero 2024	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	55

PROCEDIMIENTO 2. PLANEACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE CAPITAL HUMANO.

DADF-P01-PR02

1. OBJETIVO

Planear e identificar el capital humano de acuerdo a los objetivos estratégicos y programas operativos, con la finalidad de mantener actualizado el organigrama en base a la estructura autorizada.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal adscrito a la SEFAM, en lo referente a la actualización y adecuación de las estructuras orgánicas de personal dentro de la SEFAM.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Los movimientos en el organigrama se podrán generar por los siguientes motivos: Nuevos puestos, Modificación del presupuesto, Modificación por necesidades del servicio, Permutas.
- b. Los movimientos deberán contar con la autorización del Titular del área correspondiente.
- c. Los movimientos deberán contar con el visto bueno de la Secretaria de la SEFAM, así como de la Dirección de Administración y Finanzas.
- d. Los movimientos deberán contar con la autorización de SAE.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

Ninguno.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Organigramas áreas SEFAM

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO

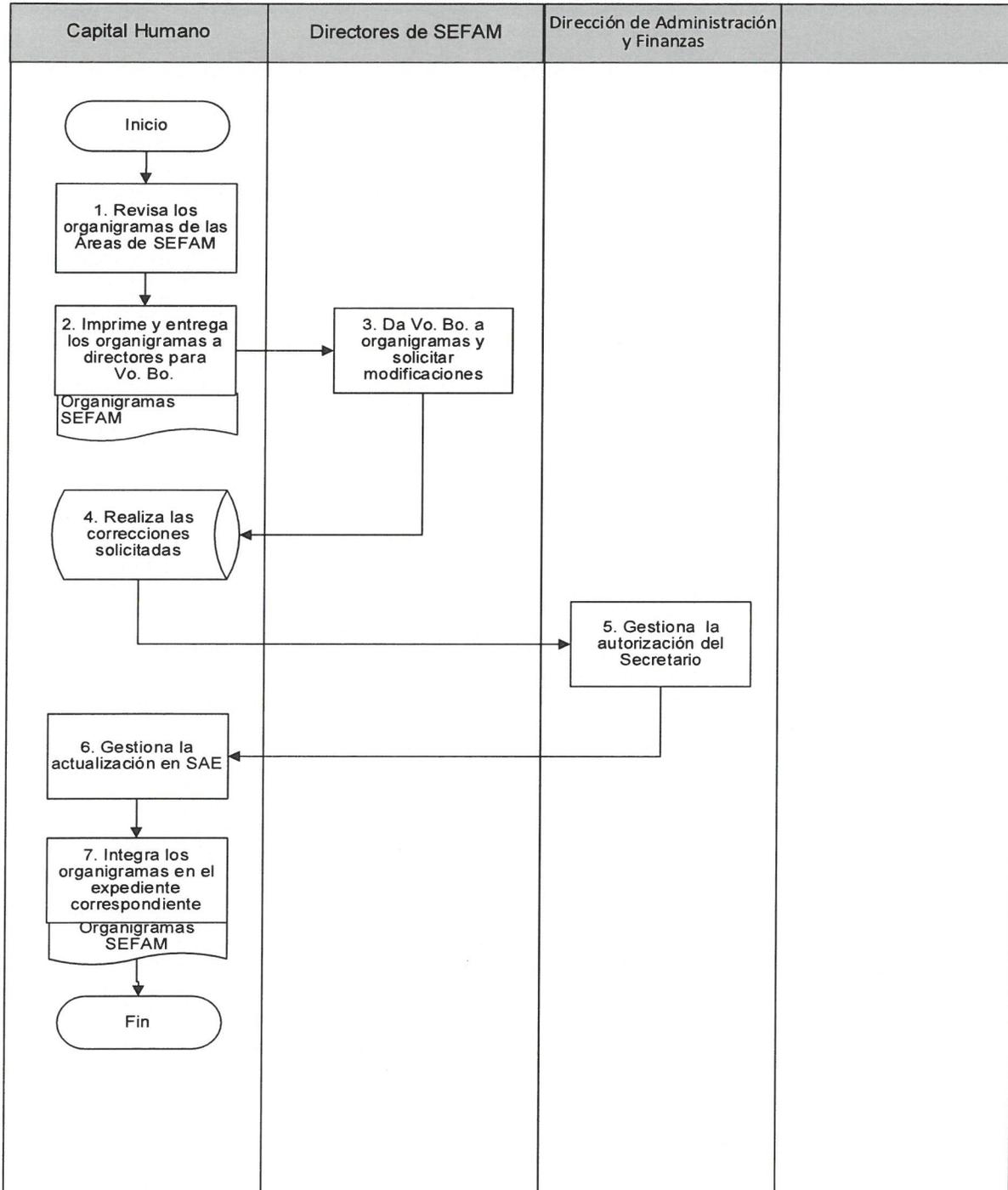
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 56
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE CAPITAL HUMANO. DADF-P01-PR02





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEFAM-MPSP	01	Febrero 2024	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	57

PROCEDIMIENTO 3. ALTA DE PERSONAL. DADF-P01-PR03

1. OBJETIVO

Cumplir con los lineamientos establecidos para el trámite de las altas de personal de nuevo ingreso a la SEFAM, encaminado al cumplimiento de los proyectos y programas de la misma SEFAM.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas adscritas a la SEFAM.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La atención al público será en el horario de 8:00 a 15:00 hrs. De lunes a viernes.
- Todo trámite de alta deberá contar con la autorización de Capital Humano
- El expediente de alta se hará en dos tantos uno deberá contener toda la documentación del trabajador para entregar a SAE y otro con copias para archivo de la SEFAM.
- Se deberán llenar los formatos de alta correspondientes.
- La incidencia de alta deberá estar firmada por la Dirección de Administración y Finanzas y por la Secretaria de la SEFAM.
- El expediente con los documentos originales será para SAE y el expediente.
- Se deberá enviar al Servidor Público al Curso de Inducción al Gobierno del Estado.
- Enrolará al Servidor Público en reloj chocador dando de alta dos huellas para que pueda registrar asistencia.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- DADF-P01-PR03-R01-Incidencia (Formato externo, pertenece a SAE).
- DADF-P01-PR03-R02-Carta testamentaria (Formato externo, de ISSSSPEA).
- DADF-P01-PR03-R03-Alta de Servidores Públicos ante el ISSSSPEA (Formato externo, de ISSSSPEA).
- DADF-P01-PR03-R04-Carta de designación de Beneficiarios de finiquito (Formato externo, de SAE).
- DADF-P01-PR03-R05-Formato de autorización de Incorporación de Personal (Formato externo, de SAE).
- DADF-P01-PR03-R06-Carta de Radicación de Aceptación de Percepciones Laborales (Formato externo, de SAE).

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

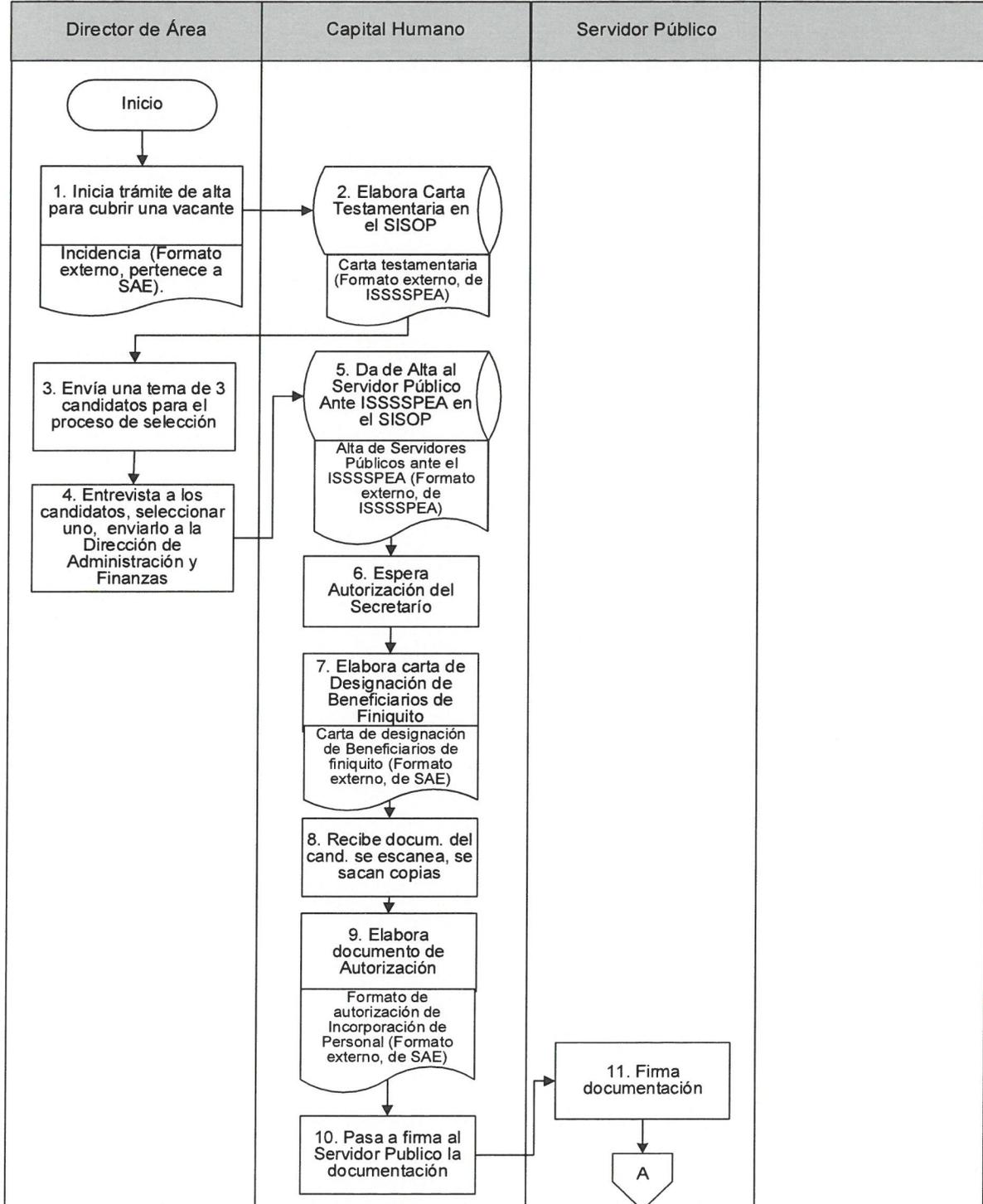
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO

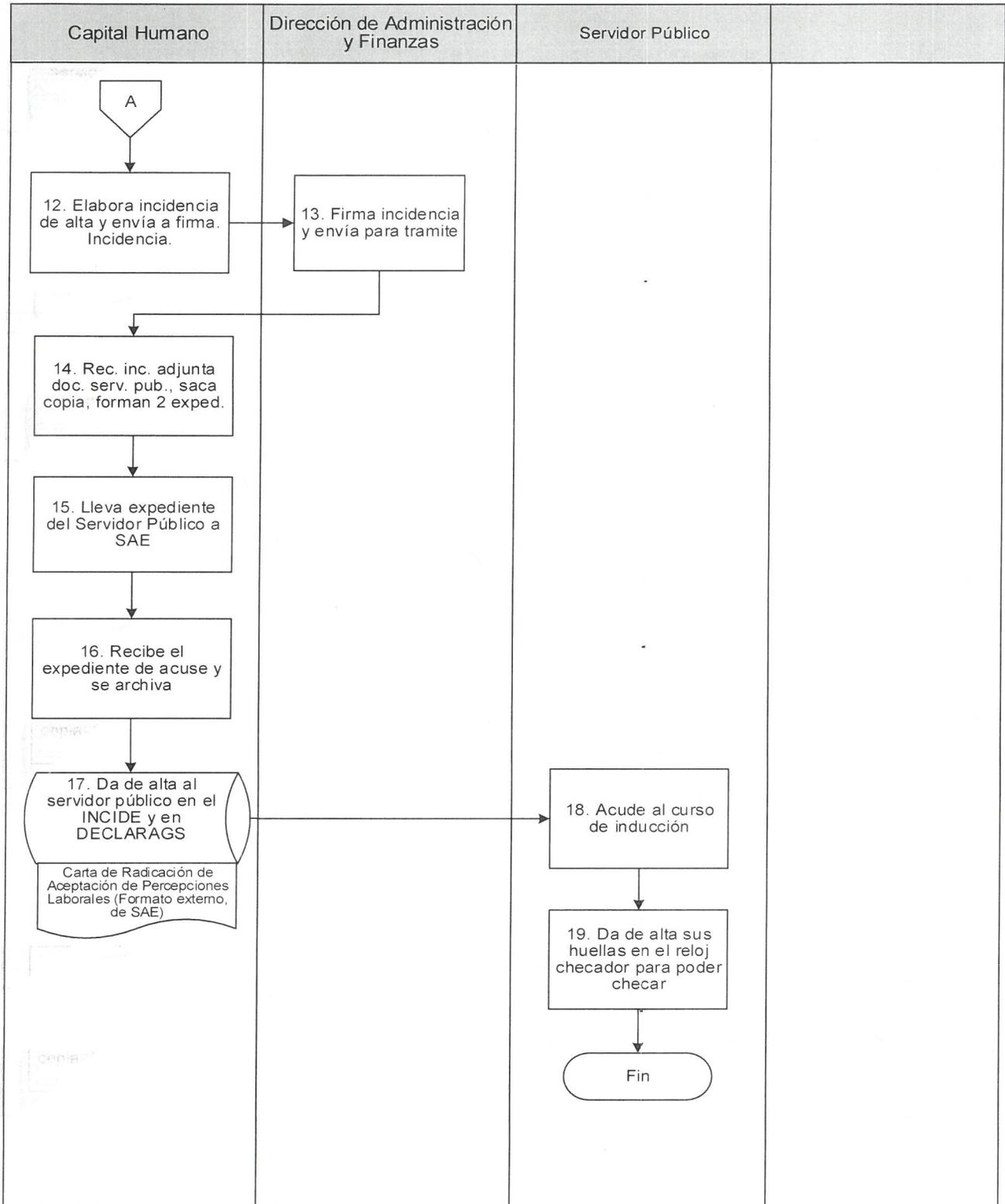
Ninguno.

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 58
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ALTA DE PERSONAL. DADF-P01-PR03



Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 59
----------------------------	---------------	--------------------------	---	--------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 60
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 4. MOVIMIENTOS DE PERSONAL. DADF-P01-PR04

1. OBJETIVO

Cumplir con los lineamientos establecidos para realizar movimientos de personal conforme a las necesidades de las áreas y del personal, encaminado al cumplimiento de los proyectos y programas de la SEFAM.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal adscrito a la SEFAM, en lo referente a cambios de puesto, permutas y promociones dentro de la Secretaría.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La atención al público será en el horario de 8:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.
- b. Todo trámite de movimiento de personal deberá contar con la autorización de la Secretaria de la SEFAM y la Directora General de Capital Humano de la Secretaría de Administración.
- c. La petición podrá ser por escrito o verbal y para su aceptación se valorará el desempeño del servidor público en el cargo actual.
- d. Se realizará la solicitud de movimiento especial que deberá ir autorizada por la Dirección de Administración y Finanzas, la Secretaria de la SEFAM y Capital Humano.
- e. Una vez autorizado el movimiento especial.
- f. Las solicitudes de movimientos se harán dentro del sistema SISOP.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. DADF-P01-PR04-R01-Incidencia (documento externo, SAE).

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno

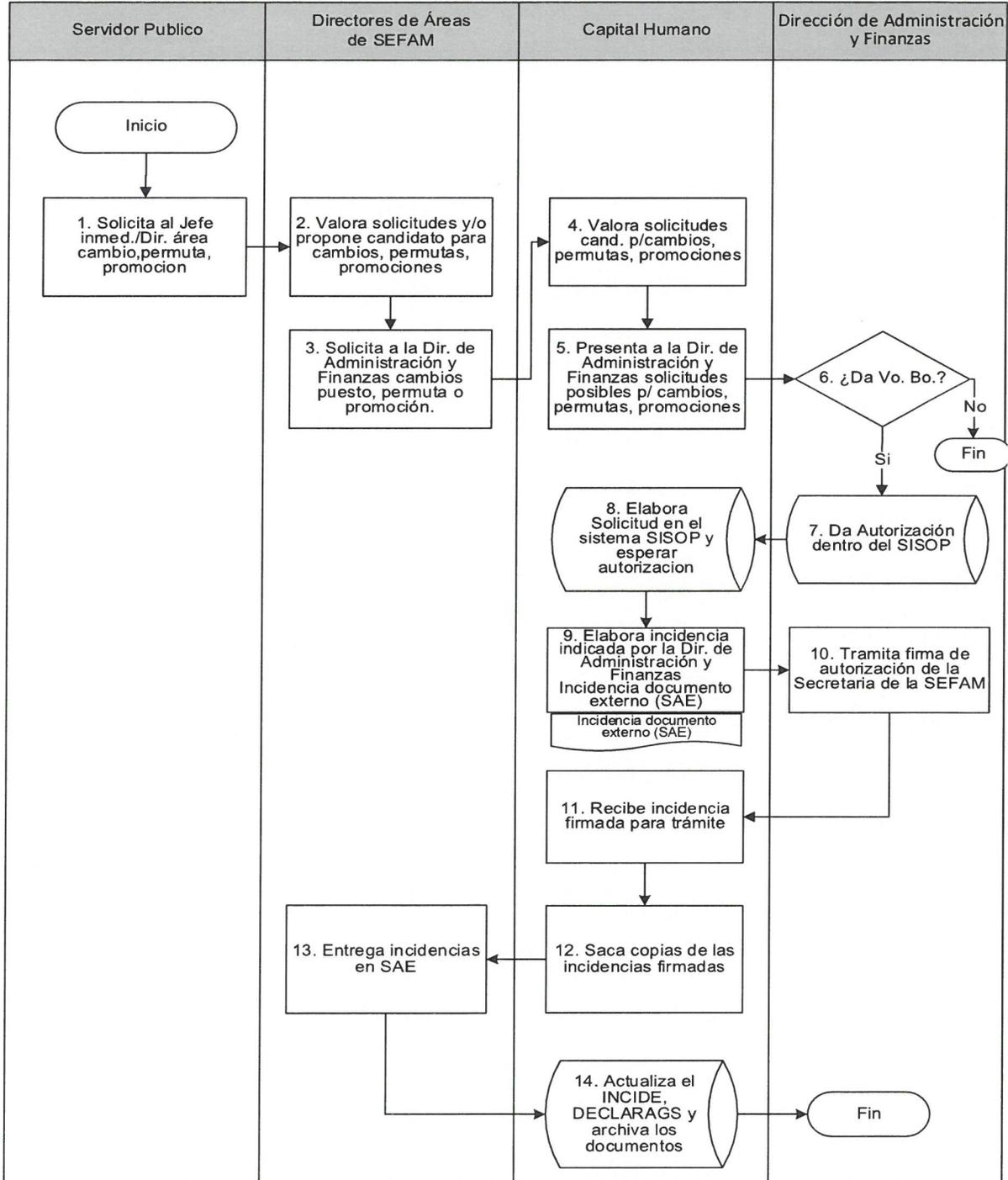
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

**8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MOVIMIENTOS DE PERSONAL.
DADF-P01-PR04**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 62
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 5. BAJA DE PERSONAL. DADF-P01-PR05

1. OBJETIVO

Cumplir con los lineamientos establecidos en cuanto a bajas del personal de la SEFAM, para mantener actualizada la estructura orgánica.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal adscrito a la SEFAM, en lo referente a bajas de personal dentro de la Secretaría.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La atención al público será en el horario de 8:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.
- b. Se deberá remitir a SAE la incidencia de baja del personal acompañada del soporte documental correspondiente.
- c. Se realizarán los trámites correspondientes a la baja del personal.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. DADF-P01-PR05-R01- Incidencia (Formato externo, pertenece a SAE).
- b. DADF-P01-PR05-R02- Documento de soporte de baja.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO

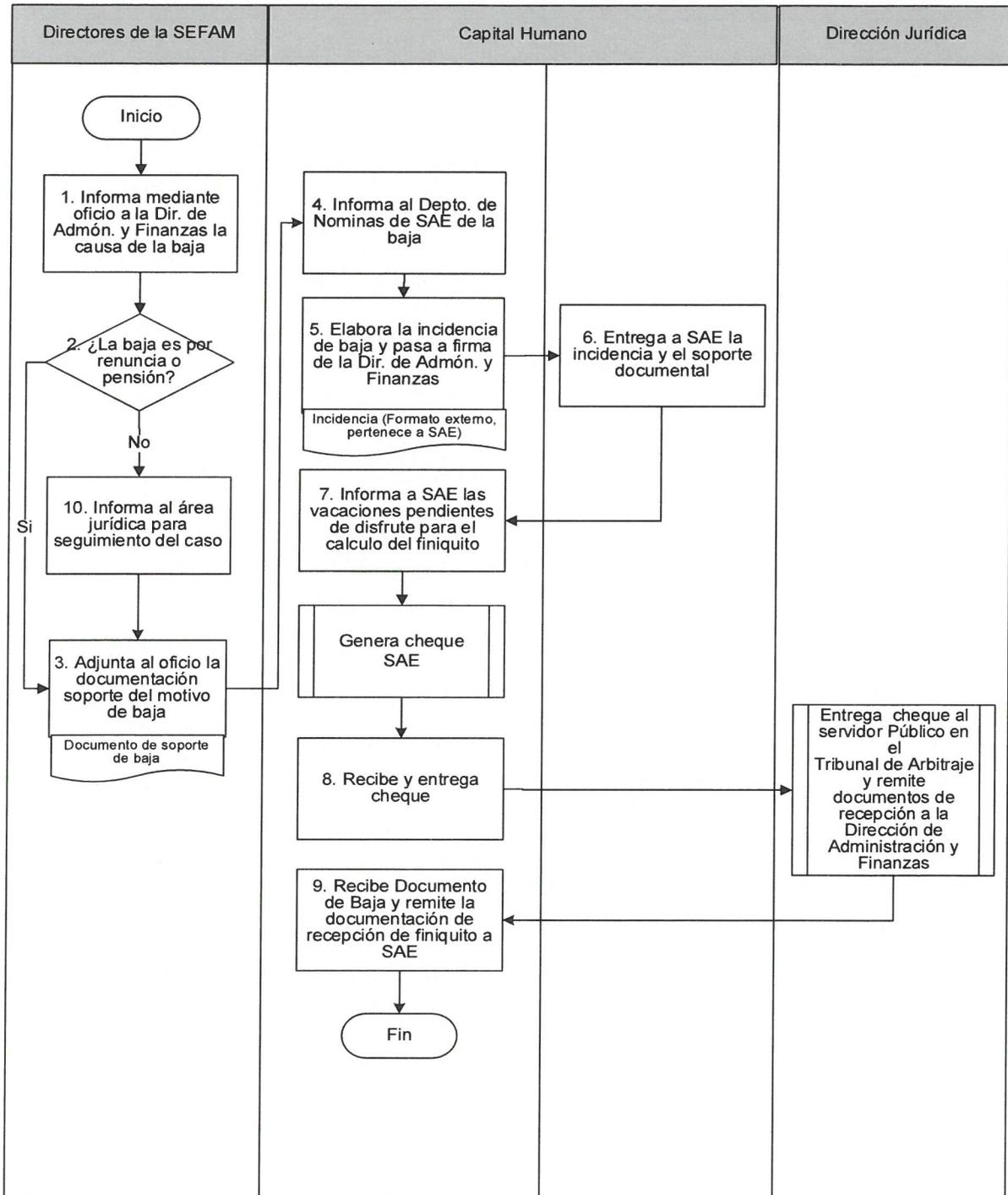
Ninguno



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 63
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO BAJA DE PERSONAL. DADF-P01-PR05





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 64
----------------------------	---------------	--------------------------	---	--------------

PROCEDIMIENTO 6. CAPACITACIÓN DE PERSONAL. DADF-P01-PR06

1. OBJETIVO

Cumplir con los lineamientos establecidos para brindar una efectiva capacitación al personal adscrito a la SEFAM, con la finalidad de que los servidores públicos desarrollen de una forma más eficiente sus funciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal adscrito a la SEFAM, en lo referente a capacitaciones tanto externas como internas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La recepción de documentación para solicitud de beca para capacitación externa será en el horario de 8:00 a 15:00 de lunes a viernes.
- b. A principio del año se deberá enviar a SAE el Plan Anual de Capacitación de acuerdo a la detección de necesidades de capacitación realizada
- c. La solicitud de beca para capacitación externa deberá contener la firma de autorización del Jefe Inmediato del solicitante.
- d. Solo se recibirán documentos originales para trámite
- e. Las capacitaciones internas que reciba el personal, se deberán reportar mensualmente entre los días 1 y 3 de cada mes, vía correo electrónico con el formato correspondiente.
- f. En cada área, se deberá tener copia de los reconocimientos obtenidos por la capacitación recibida.
- g. El reporte de capacitación se enviará dentro de los primeros 10 días de cada mes a la Dirección General de Capital Humano de SAE.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. DADF-P01-PR06-R01-Solicitud de Trámite de Capacitación.
- b. DADF-P01-PR06-R02-Formato Indicadores de Capacitación.
- c. DADF-P01-PR06-R03-Formato de Reporte de capacitación.
- d. DADF-P01-PR06-R04-Carta Compromiso Dependencias.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Políticas de Capacitación.

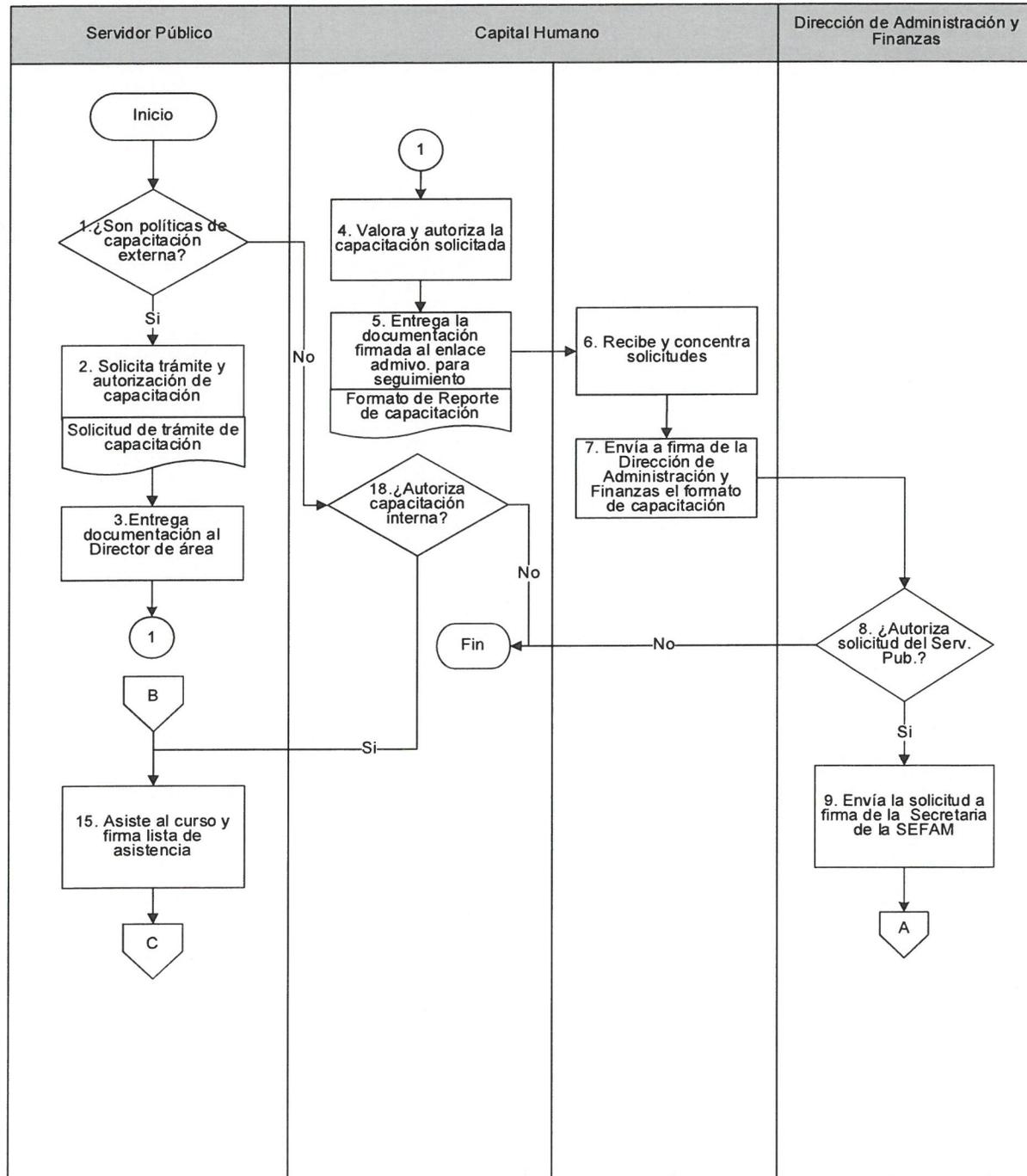
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno.

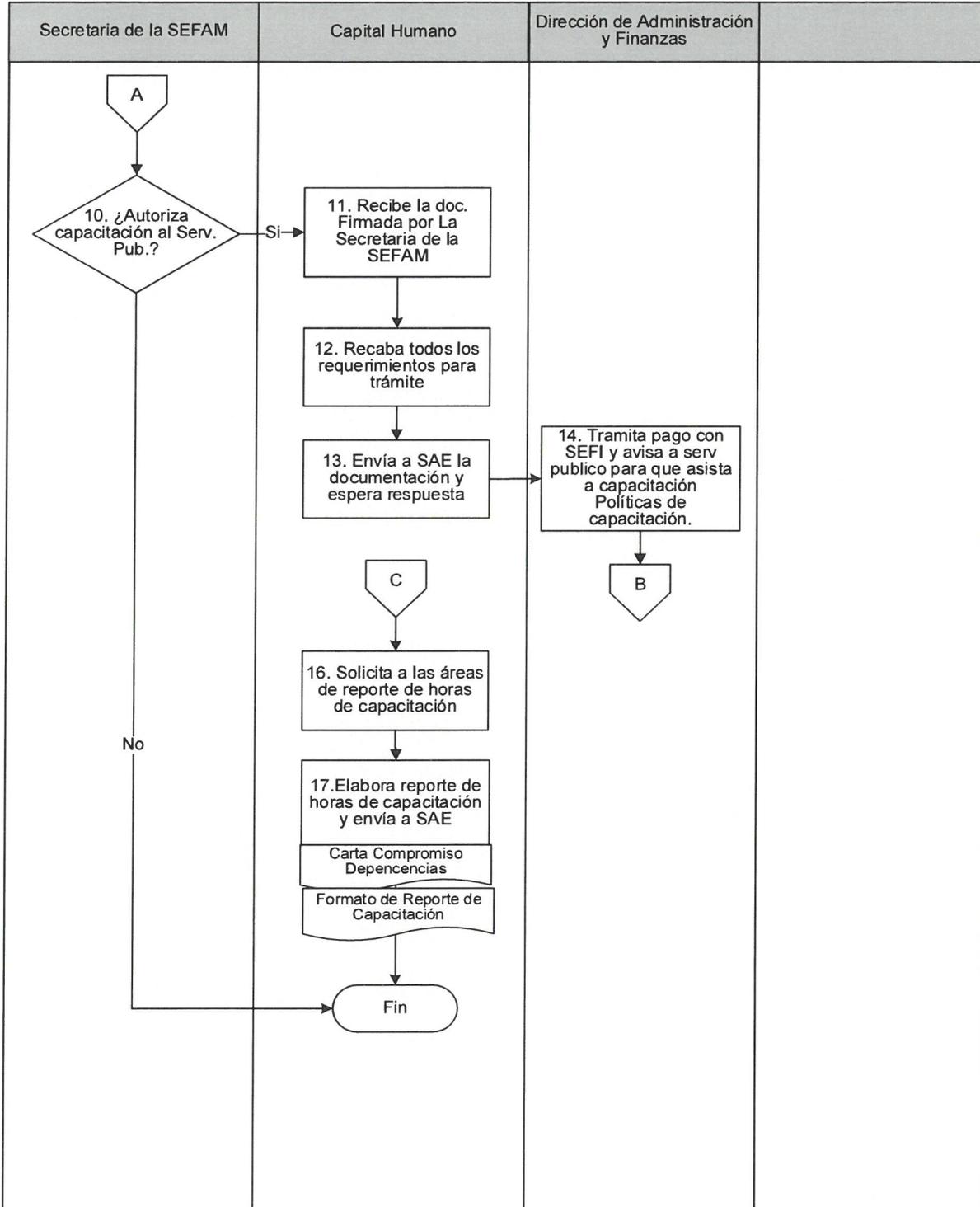
**8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN DE PERSONAL.
DADF-P01-PR06**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 66
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 67
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 7. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL. DADF-P01-PR07

1. OBJETIVO

Evaluar y valorar de manera periódica, el desempeño de los servidores públicos de la SEFAM para validar el cumplimiento de sus responsabilidades para que sean congruentes con los compromisos de las exigencias ciudadanas.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal de mando medio adscrito a la SEFAM.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La definición de metas para el SEDE se hará dentro de los primeros días de cada semestre por parte de los servidores públicos de mandos medios en conjunto con su jefe inmediato.
- b. Al término de cada semestre, el servidor público hará una autoevaluación de cumplimiento de metas establecidas en el SEDE.
- c. El jefe inmediato calificará el cumplimiento de metas y evalúa las competencias del personal a su cargo en el SEDE.
- d. Se deberá llevar a cabo una retroalimentación por parte del evaluado y su evaluador con respecto a los logros y metas alcanzadas.
- e. El área de capital humano concentrará y reportará los resultados de las evaluaciones sobre factores de aptitudes y actitudes.
- f. Los directores en base a los resultados obtenidos generarán una propuesta de acciones de mejora en un plan de trabajo para el desarrollo personal de los trabajadores.
- g. Se considerarán también las Políticas de Desarrollo SEDE.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. DADF-P01-PR07-R01-Planeación de Metas Sistema SEDE
- b. DADF-P01-PR07-R02-Reporte de Resultados Evaluación SEDE

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

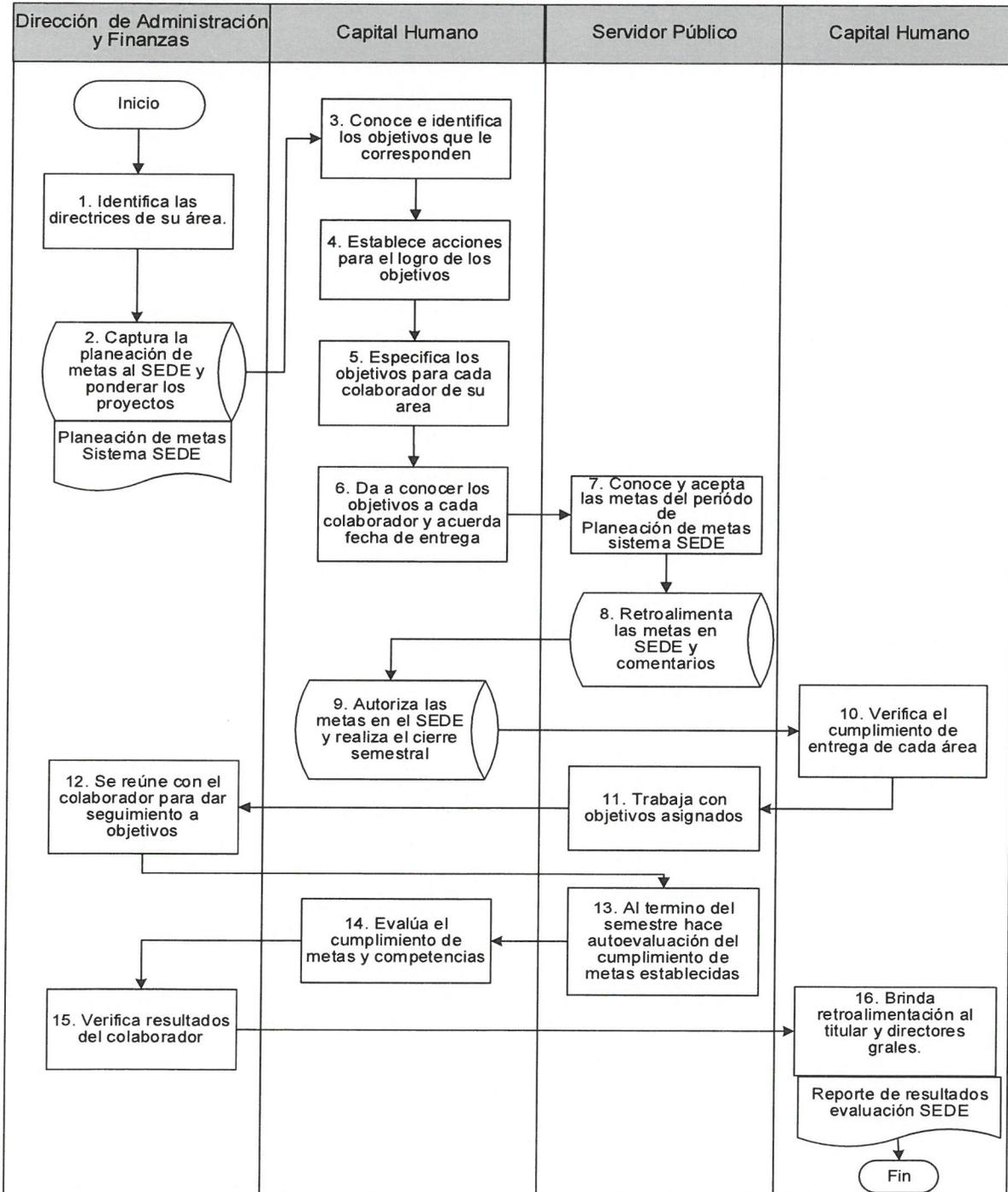
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno.

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 68
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL. DADF-P01-PR07





Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 69
----------------------------	---------------	--------------------------	---	--------------

**PROCEDIMIENTO 8. SEGURIDAD E HIGIENE.
DADF-P01-PR08**

1. OBJETIVO

Crear un ambiente de trabajo de seguridad y sano para el personal que labora dentro de las Oficinas de la SEFAM, además de formar y registrar las Comisiones de Seguridad e Higiene, trabajar y promover la protección de la integridad física de los trabajadores, con base en lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones normativas vigentes.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal adscrito a la SEFAM.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La elaboración del Plan Anual de Actividades de las Comisiones de Seguridad e Higiene, Acta Constitutiva de Brigadas de Emergencia y Acta constitutiva de la Comisión de Seguridad e Higiene, se harán dentro de los primeros diez días del mes de enero de cada Año y se enviarán a ISSSSPEA.
- b. El área de Capital Humano concentrará y reportará los resultados de los recorridos de Verificación.
- c. Los recorridos de verificación de las instalaciones de la SEFAM se realizarán bimestralmente y el Acta se mandará al ISSSSPEA durante el mes posterior al bimestre evaluado.
- d. Las correcciones y anomalías encontradas en los recorridos las realizará Servicios Generales de acuerdo al presupuesto de la SEFAM.
- e. Se deberá cumplir con las Políticas de Seguridad e Higiene del ISSSSPEA.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. DADF-P01-PR08-R01-Plan Anual de Actividades de las Comisiones de Seguridad e Higiene (Formato externo, pertenece a ISSSSPEA).
- b. DADF-P01-PR08-R02-Acta Constitutiva de Brigadas de Emergencia (Formato externo, pertenece a ISSSSPEA).
- c. DADF-P01-PR08-R03-Acta Constitutiva de la Comisión de Seguridad e Higiene (Formato externo, pertenece a ISSSSPEA).
- d. DADF-P01-PR08-R04-Acta de Recorrido de Verificación (Formato externo, pertenece a ISSSSPEA).

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

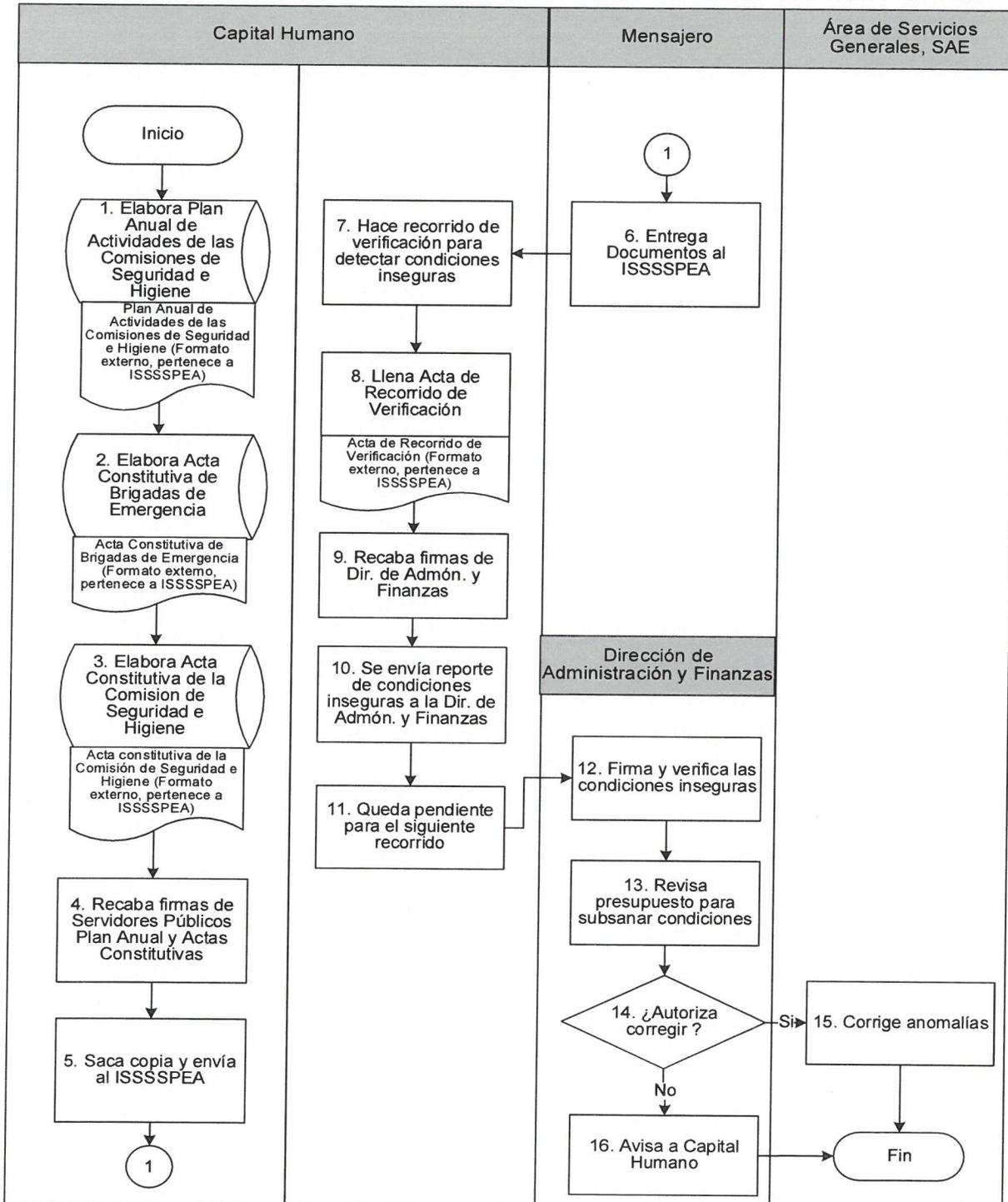
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno.

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 70
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SEGURIDAD E HIGIENE. DADF-P01-PR08





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación SEFAM-MPSP	Versión 01	Vigencia Febrero 2024	Responsable DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 71
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------

CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio



Aguascalientes

Gente de trabajo y soluciones

El gigante de México

GOBIERNO DEL ESTADO 2022-2027