

obs-2



Gobierno del
Estado de Sonora

Servicio de Administración y Enajenación de
Bienes de Entidades del Gobierno del Estado

| SAEBE

Políticas Internas de Administración

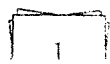
Realizó:

José Manuel Maldonado Maciel
Director de Contabilidad y Finanzas

Aprobó:

Carlos Alberto Bustamante Córdova
Coordinador General de Administración

0036





INDICE	PAGINA
OBJETIVO	3
I.RECURSOS HUMANOS	4
a) Selección y contratación	4
b) Movimientos de personal Recursos Estatales	4
c) Prestación de Servicios	5
d) Jornada de trabajo y control de asistencia	5
1)Personal de base, confianza y honorarios	6
e) Estructura Salarial	6
f) Pago de Nómina	7
g) Vacaciones, licencias y días de descanso obligatorio	7
h) Asuntos Generales	8
II.RECURSOS MATERIALES	8
Almacén y compras	8
Control vehicular	9
III.RECURSOS FINANCIEROS	10
a) Del proveedor o prestador del servicio	11
b) Personal del Organismo que realiza el gasto	12

0037



POLÍTICAS INTERNAS

OBJETIVO:

Con la finalidad que Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades del Gobierno del Estado cuenten con mayor transparencia y rendición de cuentas para una adecuada administración de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a cada Unidad Administrativa, y para el logro de sus fines, la Coordinación General de Administración y Enajenación, ha establecido las siguientes Políticas Internas que deberán regir la actuación de todo su personal en el ejercicio de sus funciones:

- El personal que labora en SAEBE tiene el compromiso de ejercer sus funciones y las tareas asignadas, con el máximo cuidado y diligencia profesional, procurando la eficiencia y productividad de todos los programas y servicios que ésta brinda.
- Ser respetuoso con sus superiores, con sus iguales y con sus subalternos, tratar con eficiencia, cortesía y diligencia a las personas del público con los que tenga relación por razón de su trabajo, guardar reserva en los referentes a las asuntos que conozca con motivo de sus funciones, cumplir con las jornadas y horarios de trabajo establecidas, así como respetar y hacer valer las condiciones generales de trabajo estipuladas.
- Hacer uso adecuado y racional de los recursos materiales y financieros que le hayan sido asignados con motivo del desempeño de sus funciones y reportar a la administración cuando tenga conocimiento del uso indebido de estos recursos.
- Cumplir y hacer valer las Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal que se establezca en el ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizados.
- Actuar en el desempeño de sus funciones en apego y cumplimiento a las disposiciones legales y normativas que rigen la función pública del Gobierno del Estado.

0038



POLÍTICAS INTERNAS ADMINISTRATIVAS

I. RECURSOS HUMANOS

CONTROL DE PERSONAL

a) Selección y contratación

1. El titular de la Unidad Administrativa donde se encuentre la vacante seleccionará a la persona que cubrirá la vacante tomando en cuenta que deberá cumplir con el perfil de puesto vacante en su Unidad Administrativa.
2. El titular de la Coordinación General deberá solicitar por escrito a la Dirección de Finanzas y Contabilidad, la contratación de la persona seleccionada y autorizada, anexando el currículum del seleccionado según sea el caso.
3. Se entrevistará al candidato seleccionado, para darle a conocer la naturaleza del trabajo, horario, sueldo, prestaciones y obligaciones.

b) Movimientos del personal recursos estatales:

1. Los movimientos de personal deberán realizarse en tiempo según la calendarización de cierre de nómina de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
2. El movimiento de alta se realizará mediante oficio dirigido al Titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
3. Se deberá integrar el Expediente de Personal, con la siguiente documentación:
 - 1) Nombramiento.
 - 2) Inventario de Recursos Humanos.
 - 3) Solicitud de empleo con fotografía.
 - 4) Acta de nacimiento
 - 5) Certificado Médico expedido por el ISSTESON (en caso de personal femenino incluye prueba de embarazo).
 - 6) Carta de no antecedentes penales (original).
 - 7) Copia de la cartilla militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (solo personal masculino).
 - 8) Constancia de estudios, Kardex, boletas, título profesional o cédula profesional.
 - 9) Constancia de No inhabilitado por la Contraloría General del Estado.
 - 10) Copia de la Clave Única del Registro de Población (CURP).



3.2 Se considera como **falta** cuando el personal registra su entrada después de **treinta minutos de la hora** indicada o bien cuando falte injustificadamente. Por cada falta se le descontará el equivalente a un día de sueldo.

4. El control de asistencia se llevará a cabo a través del sistema de administración de personal.
5. Los permisos, justificación de incidencias e incapacidades se realizará de la siguiente manera:

1) Personal de base, confianza y honorarios:

5.1 Cuando al empleado por cuestiones de salud, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSTESON) le extienda una incapacidad para prestar sus servicios, ésta deberá ser turnada por escrito previa autorización del Titular de la Unidad Administrativa a la Dirección de Contabilidad y Finanzas, sin exceder de 48 horas de la fecha en que fue expedida la misma.

5.2 En caso de tratarse de una incapacidad extendida por un médico particular, se deberá realizar el trámite correspondiente para canjear dicha incapacidad ante el ISSTESON. Para el personal de confianza, no es necesario efectuar dicho canje.

5.3 Al personal de honorarios se le aceptarán las incapacidades o constancias expedida por cualquier médico, cuando por cuestiones de salud se encuentre incapacitado para prestar sus servicios y se les dará el mismo trámite que a las del personal de confianza.

e) Estructura salarial:

1. Los salarios de los trabajadores de base o confianza se basarán en el tabulador de sueldos autorizados en el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado.
2. Se tratará en medida de lo posible que el sueldo del personal por honorarios sea equivalente al tabulador de sueldos autorizados en el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado.
3. Se ajustará el sueldo al personal por honorarios cada año, de acuerdo a las modificaciones al tabulador oficial de sueldos del Gobierno del Estado de Sonora.



f) Pago de nómina:

Los pagos de nómina quincenal se harán mediante depósito bancario, siendo obligación del trabajador firmar de recibido y recoger el comprobante de pago correspondiente.

g) Vacaciones, licencias y días de descanso obligatorio:

1. Los trabajadores que tengan más de seis (6) meses consecutivos de servicio, disfrutarán de dos (2) períodos de vacaciones al año, de diez (10) días hábiles cada uno, con goce de sueldo.
2. Las vacaciones serán otorgadas de acuerdo al calendario autorizado por la Subsecretaría de Recursos Humanos y solo se podrán hacer cambios, si el programa de trabajo así lo requiere. El titular de la Unidad Administrativa deberá comunicar por escrito a la Coordinación General de Administración y Enajenación cualquier cambio que se presente.
3. Aquellos trabajadores que por circunstancias de servicio hayan laborado durante los períodos de vacaciones establecidas, deberán disfrutar sus vacaciones a más tardar un mes antes del siguiente período vacacional.
4. Los trabajadores que al llegar o durante el período de vacaciones no puedan gozar de esta prestación por encontrarse con alguna incapacidad médica, disfrutarán sus vacaciones cuando se termine la misma.
5. Los días de vacaciones pendientes de disfrutar, deberán gozarse en forma continua de preferencia y quedará a responsabilidad del Titular de cada Unidad Administrativa la autorización de tomar dichos días en forma discontinua. fechas.
6. Los trabajadores de base podrán solicitar licencia con o sin goce de sueldo de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado.
7. El personal de confianza podrá solicitar licencia con goce de sueldo por diez (10) días y por una sola vez sin importar la antigüedad, cuando el mismo contraiga matrimonio, siempre y cuando dicha solicitud sea autorizada por el titular de la Unidad Administrativa correspondiente.
8. Las vacaciones y licencias con o sin goce de sueldo no podrán empezar o terminar con días de descanso obligatorios.
9. Son días de descanso obligatorio las que dé a conocer la Subsecretaría de Recursos Humanos.



10. Se consideran días de descanso los días sábado y domingo, por lo que aquellos trabajadores de base, que tengan la necesidad de laborar en dichos días, podrán disfrutar de la reposición de los mismos en fechas posteriores siempre y cuando el titular de la Unidad Administrativa correspondiente comunique por escrito a la Coordinación General de Administración y Enajenación.

h) Asuntos generales:

1. La realización de festejos y/o convivios dentro de las instalaciones de esta Dependencia para festejar a cumpleaños, serán permitidos una vez al mes, en el o las áreas que designe para ello. Por lo que los cumpleaños festejarán juntos en una sola ocasión por mes.

II. RECURSOS MATERIALES

1. Almacén y Compras

- a) Toda solicitud de materiales de oficina, materiales y útiles de impresión, se hará por medio de requisición, conteniendo la información que se detalla en el formato, firmada debidamente por el titular de la Unidad Administrativa o la persona autorizada en su caso.
- b) En los casos de solicitud de bienes muebles ésta será efectuada por medio de requisición al Titular de la Unidad Administrativa, acompañada por la requisición correspondiente y debidamente autorizada por el encargado del área. La entrega dependerá primeramente de la disponibilidad presupuestal de la partida con que cuente la unidad solicitante, de que su adquisición se encuentre contemplada dentro del programa anual de adquisiciones del Ejercicio Fiscal correspondiente, de la obtención de los dictámenes técnicos correspondientes en caso de hardware y software; así como de la disponibilidad del artículo en el mercado. (Entiéndase por artículo cualquier tipo de bien mueble, como pueden ser escritorios, sillones, computadoras, etc.). Cabe señalar a este respecto que deberán ver la factibilidad de maximizar el uso de los recursos con los que cuentan actualmente.
- c) Una vez que el artículo sea entregado por el distribuidor o proveedor, el titular de la Unidad Administrativa, procederá a registrarlo en el sistema de inventarios, y entregarlo a quien corresponda a fin de que sea firmado el resguardo correspondiente por la persona que se hará cargo del mismo (designado por el titular de la unidad solicitante).



- g) Las personas que hayan terminado su comisión deberán entregar el vehículo al responsable del control vehicular.
- h) El responsable de la unidad deberá entregar al encargado del control vehicular, el vehículo limpio.
- i) En los casos de comisiones foráneas, una vez que se haya cumplido la comisión, no se aceptará en los gastos a comprobar presentar facturas de gasolina que sean del municipio de Hermosillo, sugiriéndoles que suministren gasolina en el último expendio antes de entrar al municipio de Hermosillo.
- j) Todos los vehículos que no cuenten con la leyenda "Autorizado su servicio las 24 horas" y/o que se encuentren comisionados por escrito, deben concentrarse los fines de semana, días festivos, no laborales y períodos de vacaciones en su lugar de adscripción.
- k) Todo vehículo de este Organismo, debe portar el logotipo que lo identifique que es propiedad del Gobierno del Estado de Sonora, y la leyenda: "Reporté el uso incorrecto de esta unidad al 01-800-6237900" y en su caso "Autorizado su servicio las 24 horas".
- l) En caso de accidente, el responsable del vehículo en comisión, deberá dar parte, inmediatamente tanto a la aseguradora, como al encargo del control vehicular de este Organismo, utilizando para ello los documentos y lista de ajustadores que se encuentren en la guantera de la misma unidad. En el caso de omisión a lo antes dicho, el responsable de la unidad, al momento de ocurrir el accidente, absorberá los costos de reparación de la Unidad.

III. RECURSOS FINANCIEROS

1. El responsable de cada Unidad Administrativa deberá enviar a la Dirección de Finanzas y Contabilidad, el avance de cumplimiento de metas trimestral, dentro de los 5 primeros días hábiles del siguiente mes.
2. El responsable de la Subdirección de Contabilidad deberá enviar cuatro informes trimestrales en el año de los avances de cumplimiento de metas, con información sectorial y de resultados de los procesos programados. Mismo que deberá entregar a la Secretaría de Hacienda, según calendario que ésta emita. Así mismo deberá elaborar el informe de cuenta pública del año



anterior durante el primer trimestre del año siguiente de conformidad con la fecha que establezca la Secretaría de Hacienda.

3. Las solicitudes de recursos de gasto corriente o de inversión, se recibirán por la Dirección de Finanzas y Contabilidad, de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 11:00 horas.
4. La copia del oficio de comisión, debidamente requisitado, que se turna a la Dirección de Finanzas y Contabilidad, se deberá presentar con 48 horas de anticipación, esto con el fin de programar con tiempo la elaboración del cheque de viáticos, gastos por comprobar y asignación de vehículo.
5. Cuando no sea posible cumplir con la presentación del aviso de comisión con 48 horas de anticipación por tratarse de comisiones urgentes, de última hora o no agendadas, y la fecha de ésta no coincida con los días establecidos de elaboración de cheques, el funcionario en comisión cubrirá los gastos con recursos propios, mismos que le serán reembolsados al término de la comisión.
6. Toda comisión que se realice en el mismo día se considera como gasto de camino.
7. Toda comisión que se realice con el hecho de pernoctar fuera de la ciudad de origen, se considera como viático. **Estos no son sujetos a comprobación;** sin embargo, el servidor público deberá anexar un informe de actividades y el recibo firmado por el funcionario público.
8. El responsable de la comisión al que se le hayan otorgado gastos por comprobar, deberá comprobar **dentro de los tres días hábiles** siguientes de la conclusión de su comisión. En caso de que los gastos efectuados en comisión excedan a la cantidad entregada como gastos por comprobar, el funcionario deberá solicitar su reembolso al momento de efectuar la comprobación correspondiente.
9. Cuando por motivos de sus funciones, o en el desarrollo de una comisión, el funcionario público efectúe con sus propios recursos, gastos justificables a cuenta de este Organismo; podrá previa autorización del titular de la Unidad Administrativa correspondiente, solicitar su reembolso.
10. Todo comprobante de gastos efectuados, deberá cubrir y contener los siguientes requisitos fiscales, cuyo cumplimiento es indispensable para su respectivo reembolso, o abono a la cuenta de gastos por comprobar (Deudores del erario):



21. El personal que viaje por vía aérea, una vez de regreso, deberán entregar la copia del boleto del pasajero o el pase de abordar en caso de boletos electrónicos, a la Dirección de Finanzas y Contabilidad.
22. Cálculo correcto del 16% del impuesto al Valor Agregado (IVA).
23. Al concluir la Comisión, deberá rendir un informe detallado del resultado del encargo o Comisión dentro de los tres días hábiles siguientes.