

MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSA
Programa de Adquisición de Bienes Muebles y Somníferos 2016

Fase I		Fase II		Fase III		Fase IV		Fase V		Fase VI		Fase VII		CALENDARIO DE EJECUCIÓN											
Capit. and	Tipo de Bien	Descripción	Justificación de la Compra	Costo Unitario	Total	Programa	Nombre del Programa	Sub programa	Nombre del subprograma	Forma en que se presta el servicio	Proveedor	Utilización del bien	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
4	Pasador	Cilindro pasador de puertas	Compra de material para el área de mantenimiento	123.72	495	37	Cultura y Arte	3701	Fomento y difusión de la cultura	Directa	Homa Depot SA de CV	Bodega operativa													
4	USB	Refrescos y Accesorios Menores de Mesa	Transferencia para las diferentes unidades administrativas	292.00	1,000	37	Cultura y Arte	3701	Fomento y difusión de la cultura	Directa	Juventud Avila Figueroa	Bodega operativa													
5	Reflexiones	Reflexiones de alta acoplamiento	Reflexiones de placas de alta acoplamiento	200.00	1,000	37	Cultura y Arte	3701	Fomento y difusión de la cultura	Directa	Luis Antonio Gonzalez	Instalación en equipos													
11	Filtros	Adquisición de material para la instalación de placas, partes, componentes, aditivos, implementos y reemplazos de maquinaria pesada, agrícola y de construcción.	Compra de filtros para instalación en áreas acondicionadas.	238.37	2,600	37	Cultura y Arte	3701	Fomento y difusión de la cultura	Directa	Luis Antonio Gonzalez	Instalación en equipos													
2	Pizcas	Compra de set para Impulsores en purificadoras de agua	Set y filtros para purificadoras	200.00	400	37	Cultura y Arte	3701	Fomento y difusión de la cultura	Directa	Homa Depot SA de CV	Instalación en equipos													
1	Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas	Instalaciones eléctricas por vandalismos	Reparación de instalaciones eléctricas en pabellón museo que son objeto de vandalismo	186,345.00	186,345.00	37	Cultura y Arte	3701	Fomento y difusión de la cultura	Directa	Recursos Tecnológicos Aplicados Reviv SA de CV	Bodega operativa													
2	Pobla mantenimiento áreas	Pago por mantenimiento biomaterial de áreas acondicionadas	Compra de material para pago mensual de mantenimiento a equipos de área acondicionada	90,000.00	180,000.00	37	Cultura y Arte	3701	Fomento y difusión de la cultura	Directa	Ecopros SA de CV	Bodega operativa													
1	Restauraciones	Reparaciones de edificio	Reparación de edificio en off area como dual de defensa, instalaciones eléctricas en salas mal iluminadas	131,656.01	131,656.01	37	Cultura y Arte	3701	Fomento y difusión de la cultura	Directa	Ecopros SA de CV	Edificio													
2	Servicio	Mantenimiento y conservación de equipo de transporte	Servicio vehículo, frenos, motor, transmisión, otros acondicionados.	5,000.00	10,000.00	37	Cultura y Arte	3701	Fomento y difusión de la cultura	Directa	Top Garage SA de CV	Edificio													
1	Servicios a maquinaria	Reparación de elevadores de carga y de público en general	Servicio de reparación de elevadores de carga y de público en general, mismas que están dañados	100,000.00	100,000.00	37	Cultura y Arte	3701	Fomento y difusión de la cultura	Directa	Ola SA de CV	Edificio													
1	Servicio	Reparación de teléfonos, computadores e instalaciones dañadas desde 2013	Reparación de instalaciones de teléfonos los cuales se cuenta el edificio	250,000.00	250,000.00	37	Cultura y Arte	3701	Fomento y difusión de la cultura	Directa	Philuritas y Muna SA de CV	Bodega operativa													
10	Tráfico de obra	Tráfico de Obra	Pago por traslado de obra con especialistas en transporte.	76,000.00	760,000.00	37	Cultura y Arte	3701	Fomento y difusión de la cultura	Directa	El designado por el dueño de la obra	MUSAS													
8	Costeo de obra	Otra	Pago de devchos y tramite de obra	31,020.00	248,400.00	37	Cultura y Arte	3701	Fomento y difusión de la cultura	Directa	El designado por el dueño de la obra	MUSAS													

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

HEMOSILLO SONORA MEXICO A. 15 FEBRERO DEL 2016

MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS
Programa de Arrendamiento de Bienes y Servicios 2016

Canti- dad	Frac. II		Frac. III		Frac. IV		Frac. V		Frac. I			Frac. VI		Frac. VII		Frac. VIII
	Tipo de Arrendamiento	Descripción del Bien Arrendado	Justificación de Arrendamiento	Período que comprende el Arrendamiento	Costo Mensual	Costo Anual	Programa	Miembro del Programa	Sub programa	Nombre del Subprograma	Partida Presal	Línea Administrativa	Forma en que se pretende afijarse	Nombre del Proveedor	Lugar donde se prestara el servicio	
1	Equipo de Fotocopiado KONICA BH350	Equipo de Fotocopiado KONICA BH350 Numero de Serie 31102278	El Organismo no cuenta con equipo de fotocopiado en su patrimonio y es necesario la renta de equipo para para realizar las actividades propias de la operación diaria del MUSEO	1/01/16 31/12/16	\$ 3,132.00	\$ 37,584.00	37	Cultura y Arts	3701	Fomento y difusión de la cultura	32301	Coordinación Administrativa	Contrato	Copiadoras y Servicios de Sonora SA de CV	Museo del Centro Cultural Musas	

MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS

POLITICAS INTERNAS

**POLÍTICAS INTERNAS
MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS**

ALMACÉN Y COMPRAS:

1. Toda solicitud de materiales y servicios, que se hayan adquirido deberá tener requisición por dicha solicitud. Conteniendo la información que se detalla en el formato, firmada debidamente por el Director Administrativo, por responsable que solicita la autorización del gasto y el Director General

En los casos de solicitud de bienes mueble; al igual se solicitara vía requisición, en la cual deberá especificar la necesidad y/o urgencia; en caso de que no se encuentre en el Programa Anual de Adquisiciones, así como la autorización dependerá de la disposición presupuestal.

2. La solicitud de requisición de materiales, se entregará a la Unidad Administrativa únicamente de lunes a jueves en horario de 8:00 a 15:00 horas; tratándose de casos urgentes, se podrá solicitar cualquier día de la semana mediante oficio dirigido al Director Administrativo, quien lo autorizará de acuerdo a su criterio y disponibilidad presupuestal.

3. En los casos de adquisición de mobiliario y equipo una vez que el artículo sea entregado por el proveedor, el área administrativa, procederá a inventararlo y entregarlo a quien corresponda a fin de que sea firmado el resguardo correspondiente, por la persona que se hará cargo del mismo, previa designación por parte del titular de la unidad solicitante.

4. El firmante del bien resguardado, es responsable de la seguridad del mismo, así como de que este se conserve en óptimas condiciones de uso, pudiéndose fincar responsabilidades cuando por negligencia, mal uso o descuido, el bien en custodia sufra algún daño, o la pérdida o extravío del mismo, lo que será sancionado con la reposición o pago del bien en custodia.

5. Los titulares de cada unidad, están obligados a informar vía oficio al Director Administrativo, de cualquier reubicación de mobiliario que se presente entre las personas dependientes de su área, con el fin de contar con información actualizada de inventarios de esta Entidad.

6. La requisición deberá tener sello y firma de la persona que de conformidad, recibe los materiales y o verifica que el servicio sea el adecuado y cumpla con las especificaciones establecidas por el área solicitada.

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several initials below.]

[Handwritten signature on the left margin.]

[Handwritten signature at the bottom left.]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.]

MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS**POLITICAS INTERNAS**

7. Las requisiciones por pasajes de artistas deberán describir fecha de llegada, condiciones de la visita y motivo del viaje.

CONTROL VEHICULAR:

1. Los vehículos deben utilizarse para asuntos oficiales.
2. Todo vehículo debe contar con expediente individual, el cual debe contener la siguiente documentación:
 - Póliza de seguro;
 - Tarjeta de circulación;
 - Copia de la factura;
 - Bitácora de mantenimiento;
 - Resguardo original, firmado por el funcionario.
3. Los vehículo(s) que salgan de comisión, deberán contar con recibo firmado de quien recibe y quien entrega.
4. Toda persona que requiera el uso de vehículo oficial, deberá tener vigente su licencia de conducir.
5. Cualquier violación al Reglamento de Tránsito, será responsabilidad del conductor, por lo cual, también es responsable del costo de la(s) multas(s) correspondiente(s).
6. Si el vehículo tiene el servicio de mantenimiento o se les detecta alguna falla mecánica, no saldrán de comisión.
7. Al concluir la comisión, el funcionario o empleado que haya tenido bajo su cargo la responsabilidad del vehículo, deberá entregar el vehículo al responsable del control vehicular.
8. Una vez terminada la comisión, el responsable deberá informar en qué condiciones se encuentra la unidad.
9. El responsable de la unidad, deberá entregar al encargado del control vehicular el vehículo limpio.
10. Terminada la comisión, el responsable de la unidad deberá concentrar el vehículo en el área asignada para su resguardo (bodegas, patio de maniobra)
11. El vehículo está autorizado para ser utilizado los 365 días del año, las 24 horas; debido a que en instalaciones de obra y/o inauguraciones es requerido

JP

R

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS**POLITICAS INTERNAS**

3. La actualización de la estructura orgánica, así como las Manuales de Organización y Procedimientos, una vez que hayan sufrido modificaciones, deberán ponerse a disposición del público en un período de 15 (quince) días hábiles posteriores a su entrada en vigor, a través del Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Sonora.

4. El responsable de cada unidad administrativa, deberá enviar 4 (cuatro) informes trimestrales de avance de metas en el año, con información de resultados de los procesos programados, siendo responsabilidad del Director Administrativo entregarlos a la Secretaría de Hacienda, de acuerdo al calendario que esta emita.

5. En el oficio de comisión deberá indicarse los días, el mes y el año de comisión, el lugar de la comisión, el vehículo y el equipo que utilizará; deberá contar además con la firma del titular de la unidad de comisiona y las actividades a realizar en dicha comisión.

6. Es facultad del Director Administrativo, establecer la tarifa máxima a pagar de acuerdo a los recursos disponibles en el presupuesto, siempre y cuando no rebase la cuota máxima establecida por la Secretaría de Hacienda ú órgano facultado.

7. Al término de cada comisión, los servidores públicos comisionados deberán entregar al Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentren adscritos, el informe de actividades y copia del oficio de comisión, conteniendo éste último el sello de la institución a la que acudieron, así como el nombre del funcionario con el que se entrevistaron en el desempeño de su comisión. Así mismo, los informes deberán señalar las actividades realizadas, los temas tratados, el programa de trabajo y los resultados de su gestión.

De ser comisionados directamente con un artista, ante la falta de sello deberá tener la firma de este al referido oficio de comisión.

8. Los titulares de las Unidades Administrativas deberán presentar sus informes al Titular de la Entidad, con copia a la Direccion Administrativa.

9. El responsable de la comisión al que se le hayan otorgado gastos por comprobar, deberá comprobar los gastos de alimentación, combustible y hospedaje (cuando aplique) en un término máximo de 10 (diez) días hábiles contados a partir del día siguiente al término de la comisión o encargo; para ello, se presentarán los documentos originales debidamente justificados.

MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS**POLITICAS INTERNAS**

mismos que deberán corresponder a gastos que guarden congruencia con los programas de la Entidad.

10. Tratándose de consumo de alimentos al personal o eventos programados ú organizados por la propia Entidad, además de cumplir con el párrafo anterior, deberán especificar el número de comensales, el motivo de la reunión y el nombre y firma de quien autorizó el gasto y de quien lo efectuó.

11. Requisitos fiscales indispensables que deben cumplir las facturas que se entregan a esta Entidad:

DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO:

- a) Contener impreso el nombre, denominación o razón social del proveedor o prestador de servicio.
- b) En el caso de personas morales, debe contener la leyenda: "El pago de esta factura se realiza en una sola exhibición".
- c) En el caso de que el bien o servicio se fraccione, deberá contener la leyenda: "Pago en parcialidades"; ejemplo: 1/2, 2/2, etc.
- d) Tratándose de personas físicas, deberán contener la leyenda: Efectos fiscales al pago".
- e) Domicilio fiscal del proveedor o prestador de servicio.
- f) Clave de Registro Federal de Contribuyentes de quien lo expida.
- g) Contener impreso el folio.
- h) Lugar y fecha de expedición.
- i) Cédula fiscal impresa.
- j) Fecha de caducidad.
- k) Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que amparen.
- l) Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos causados y/o retenidos en su

Munin

[Handwritten mark]

Rebeca

[Handwritten mark]

RU

[Handwritten mark]

MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS**POLITICAS INTERNAS**

caso.

DATOS DE FACTURACIÓN:

- a) Clave del Registro Federal de Contribuyentes del Museo MCC090831K70
- b) A nombre de: Museo del Centro Cultural Musas.
- c) Domicilio: Blv. Agustín de Vildosola S/N Colonia Villa de Seris CP. 83280
- d) Cálculo correcto del Impuesto al Valor Agregado, en apego a la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- e) El comprobante debe ser original y no presentar tachaduras ni enmendaduras.

12. Las facturas de combustible (tratándose de comisión) deben contener:

- a) Números de placas de vehículos.
- b) Kilometraje.
- c) Firma de comisionado, sin excepción de facturas

13. Los gastos a comprobar que se generen del Fondo Revolviente no deberán permanecer más de 3 (tres) días hábiles sin realizar su comprobación.

14. Los gastos que se originen en el transcurso de la comisión, como gasolina, casetas de peaje, refacciones y/o reparaciones del vehículo, deberán comprobarse en un término máximo de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente de haber terminado la comisión.

DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

Se deberá contar con una relación de proveedores con la siguiente información: razón social, Registro Federal de Causantes, dirección y teléfono.

Antes de elaborar un pedido se verificará que el proveedor este registrado como proveedor del Gobierno del Estado y que no se encuentre en la lista

MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS**POLITICAS INTERNAS**

- Identificar las necesidades y detectar bienes y servicios, que puedan ser sustituidos por tecnologías alternas o avanzadas, más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación.
- Las áreas requirentes aportarán las investigaciones de mercado que permitan identificar a proveedores potenciales de los bienes y servicios, de origen nacional y en su caso los de origen extranjero, a fin de satisfacer oportunamente sus necesidades.
- Establecer desde el Programa Anual de Adquisiciones, las características técnicas precisas, evitando dirigir las contrataciones a un licitante en particular a efecto de no limitar la libre participación en los procedimientos de contratación.

Para efecto de las adquisiciones consideradas bienes de inversión, las áreas requirentes considerando sus programas de operación, mantenimiento e inversión, deberán elaborar el programa identificando requerimientos y estimando sus precios.

En el caso de las requisiciones de compra de bienes informáticos, deberán contar con un dictamen técnico emitido por la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Contraloría General del Estado.

Se podrá aumentar el plazo de la vigencia de la requisición, siempre y cuando sea insuficiente la participación de los proveedores.

REQUISICIONES

Previo al inicio del procedimiento de contratación que corresponda, el área requirente necesitará de la emisión de una requisición de compra, la cual, como mínimo deberá contener lo siguiente:

- a) Descripción Amplia y Suficiente donde se describan las características y especificaciones de los bienes, arrendamientos o servicios solicitados, indicando la unidad de medida y condiciones de pago tal y como será requerida.
- b) Deberán incluir bienes y/o servicios de la misma naturaleza, género, especie, clase, diferenciando su origen nacional o extranjero.

MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS

POLITICAS INTERNAS

- c) En los casos en que para un mismo bien y/o servicio se requieran entregas parciales, se deberán distribuir dichos bienes y/o servicios en la requisición, en tantas partidas como entregas sean necesarias, a efecto de que se suministren y facturen partidas completas, o bien o se deberá celebrar un contrato bajo un programa de entregas o preverse el establecimiento de un contrato abierto. Por lo anterior, se deberá indicar en la requisición, la forma en que serán recibidos los mismos.

INVESTIGACION DE MERCADO

Adjuntar la base para el establecimiento del monto estimado de los bienes y/o servicios consignados la cual será la Investigación de mercado realizada por el área requirente, debiendo considerar además los costos asociados a la adquisición o a la prestación del servicio, como la instalación y/o capacitación, así como los servicios conexos, actualizados al envío del requerimiento al área contratante, en caso de no adjuntar la Investigación de Mercado la requisición no podrá ser recibida.

En el caso de compras menores y que se comprueben como gastos a comprobar y fondo fijo de caja, hasta el monto de \$ 6000.00 se requerirá la factura que será el documento legal que ampare la compra o servicio. En estos casos no se requerirá investigación de mercado, salvo que por la naturaleza de la compra el Titular de la Unidad Administrativa así lo requiera.

En el caso de compras menores, y que no se comprueben como gastos a comprobar y fondo fijo de caja, de un monto de 35 salarios mínimos del DF y hasta \$ 6,000.00, se requerirá la cotización del proveedor, además de la factura que será el documento legal que ampare la compra y la requisición respectiva salvo que por la naturaleza de la compra el Titular de la Unidad Administrativa así lo requiera.

En los montos superiores a \$ 6,000.00 se deberá de contar con tres cotizaciones las cuales pueden ser entregadas en original o internet o fax, etc., y deberá de formalizar la contratación mediante contrato, u orden de compra o de servicio dependiendo de la naturaleza de las adquisiciones..

En el caso de activos fijos se deberá de contar con las tres cotizaciones

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Pablo Pineda

[Handwritten signature]

MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS

POLITICAS INTERNAS

Solo se tramitarán las requisiciones que cuenten con suficiencia presupuestal en la partida y programa correspondiente, así como el llenado correcto de los datos solicitados y anexos requeridos en su caso.

Todas las requisiciones deberán ser firmados por el Director General, el Titular de la unidad administrativa y la persona solicitante.

En caso de no existir suficiencia presupuestal en la partida correspondiente al momento de se notificará al área correspondiente vía correo electrónico para que realice la adecuación presupuestal , en un lapso no mayor a 3 días hábiles. Si al haber transcurrido tal plazo no se realiza la adecuación se cancelará el trámite.

Al momento de recibir la mercancía requerida, el cliente o usuario deberá revisar la calidad de los artículos , suministros y bienes muebles, para ello, se contará con un lapso de cinco días hábiles posteriores a la entrega para efectuar cualquier reclamo, a través del formato devolución de artículos defectuosos. Elaborando el acta de conformidad y firmando las facturas de recibido el producto o servicio.

FORMALIZACIÓN DE LAS CONTRATACIONES

La Dirección de Administración será la responsable de revisar los aspectos legales (Administrativos) de las convocatorias, realizar los modelos de contrato y de llevar a cabo la función de apoyo y asesoría legal sobre la normatividad que regula al sector público.

La Dirección de Administración está facultada para elaborar los contratos y los convenios modificatorios previa petición de las áreas requirentes de los servicios, para lo cual las áreas requirentes deberán enviar a la Dirección administrativa la documentación legal y administrativa necesaria para la elaboración de los instrumentos jurídicos

La firma de contratos y pedidos derivados de Adjudicación Directa, Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas corresponde al titular de la Dirección General, para ello invariablemente se deberá acompañar de la firma del Titular de la

[Handwritten signatures and notes on the right margin]
M...
Su...
Publ. Procur...
Rev

[Handwritten signature]

MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS

POLITICAS INTERNAS

Unidad Administrativa correspondiente, en calidad de responsable del seguimiento y cumplimiento del compromiso contractual, sin que ello sea limitativo de la responsabilidad de cada área.

GARANTÍAS

En los casos que aplique solicitud de garantía en por contrato por adquisiciones y servicios, se aplicaran las siguientes:

Los instrumentos de garantía, deberán estar suscritos a favor del Museo del Centro Cultural Musas.

La moneda en la que se expidan las garantías deberá corresponder a la que se haya pactado en el contrato respectivo (excepción hecha del cheque certificado y/o de caja que invariablemente deberá presentarse en moneda nacional), en las mismas no deberá considerarse el impuesto al Valor Agregado

El porcentaje para las garantías de cumplimiento de los contratos o pedidos será del 10% (DIEZ POR CIENTO) del monto total y en contratos o pedidos abiertos por el monto máximo.

El pago de los bienes y servicios se realizará estricta y únicamente entregados los bienes y servicios objeto del contrato, mientras que el "EL PROVEEDOR " no cumpla con los requisitos que al efecto se señalan, no se cubrirá factura alguna, para responder de los bienes no prestados, así como de las responsabilidades que resulten a cargo del "EL PROVEEDOR ", derivados del contrato.

Se establecerá en las cláusulas de los contratos, que si existiera la necesidad de modificar los plazos y montos, el proveedor deberá presentar la nueva fianza que cubra la ampliación correspondiente a plazo o monto.

FONDOS DE CAJA CHICA:

1. Por los Fondos de Caja Chica que se creen del Fondo Revolvente a cargo de la Entidad, deben establecerse medidas para garantizar la seguridad de administración, como:

Pablo Pradea

MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS**POLITICAS INTERNAS**

- a) Obtener un documento de responsiva y/o pagaré de cada uno de los responsables de su custodia, manejo y operatividad, por el monto de los fondos asignados, donde conste la aceptación y firma por cada resguardante.
- b) Realización de arqueos sorpresivos, para verificar el manejo adecuado de los fondos.
- c) Solo se pagaran en efectivo los gastos menores a \$2 000.00, ya que por cuestiones fiscales los gastos mayores a esa cantidad deben pagarse obligatoriamente con cheque o transferencia.
- d) El encargado del fondo fijo de caja debe llevar un control de las salidas de efectivo a fin de solicitar el reembolso del fondo antes de que se termine el efectivo, para lo cual deberá conservar toda la documentación comprobatoria de dichas salidas.

RECURSOS HUMANOS:**RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN:**

1. El titular de la Unidad Administrativa seleccionará a la persona que cubrirá la vacante, tomando en cuenta que debe cumplir con el perfil del puesto que se cubrirá.
2. El titular de la Unidad Administrativa donde se encuentre la vacante, deberá solicitar por escrito al Director Administrativo la contratación de la persona seleccionada anexando el currículum vitae del (la) postulante, turnando copia al titular de la Entidad (Secretario).
3. El Director Administrativo, turnará el expediente curricular del seleccionado a la Dirección de Recursos Humanos para que proceda a entrevistar al candidato para darle a conocer la naturaleza del trabajo, horario, sueldo, prestaciones y obligaciones y evaluar el cumplimiento de los requisitos, turnando al Director Administrativo el movimiento de alta para la certificación del trámite.
4. La expedición del nombramiento del personal de base y de confianza hasta nivel 11 se realizará por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y al personal con nivel 12 al 14 por el titular del Poder Ejecutivo.

H

R

RU

POLITICAS INTERNAS

MOVIMIENTOS DE PERSONAL RECURSOS HUMANOS:

1. Los movimientos de personal deberán realizarse en tiempo, según la calendarización de cierre de nómina de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
2. El movimiento de alta se realizará mediante oficio dirigido al titular de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
3. Para dar de alta en la nómina del Gobierno del Estado al candidato a contratar, se deberá enviar a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, la siguiente documentación:

Solicitud de Empleo con Fotografía.

Constancia Médica

Acta de Nacimiento (original y copia certificada por la Dirección General del Registro Civil).

Carta de No Antecedentes Penales.

Copia de Cartilla Militar Liberada o Constancia de que está realizando su Servicio Militar (personal masculino).

Constancia de Estudios (Kardex, Boleta, Título o Cédula Profesional).

Constancia de No Inhabilitación por parte de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

Clave Única de Registro de Población (CURP).

Carta de no Inhabilitación

Los demás documentos que la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado solicite.

4. El control de asistencia se realizará por medio de sistema digital, tarjeta de reloj checador o lista de asistencia que contenga identificación personal, ubicados en las distintas Unidades Administrativas.

5. El horario establecido es: de 10:00 horas a 19:00 horas personal operativo con una hora para comer.

JP

R

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

M
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

RV
[Handwritten signature]