



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
C H I H U A H U A

Servicios Administrativo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA

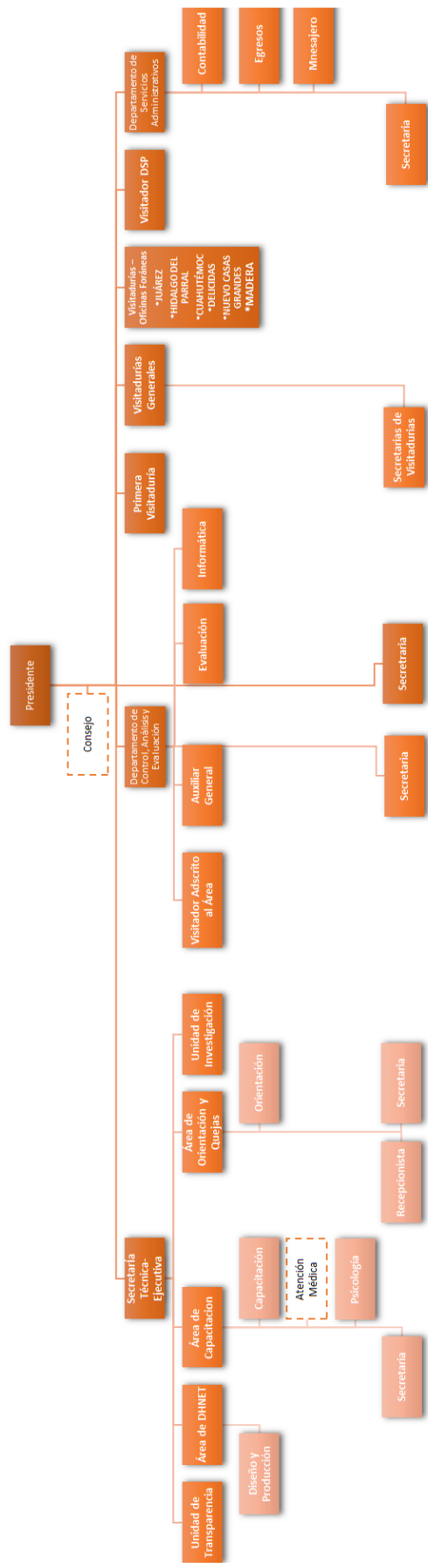
ENERO 2017



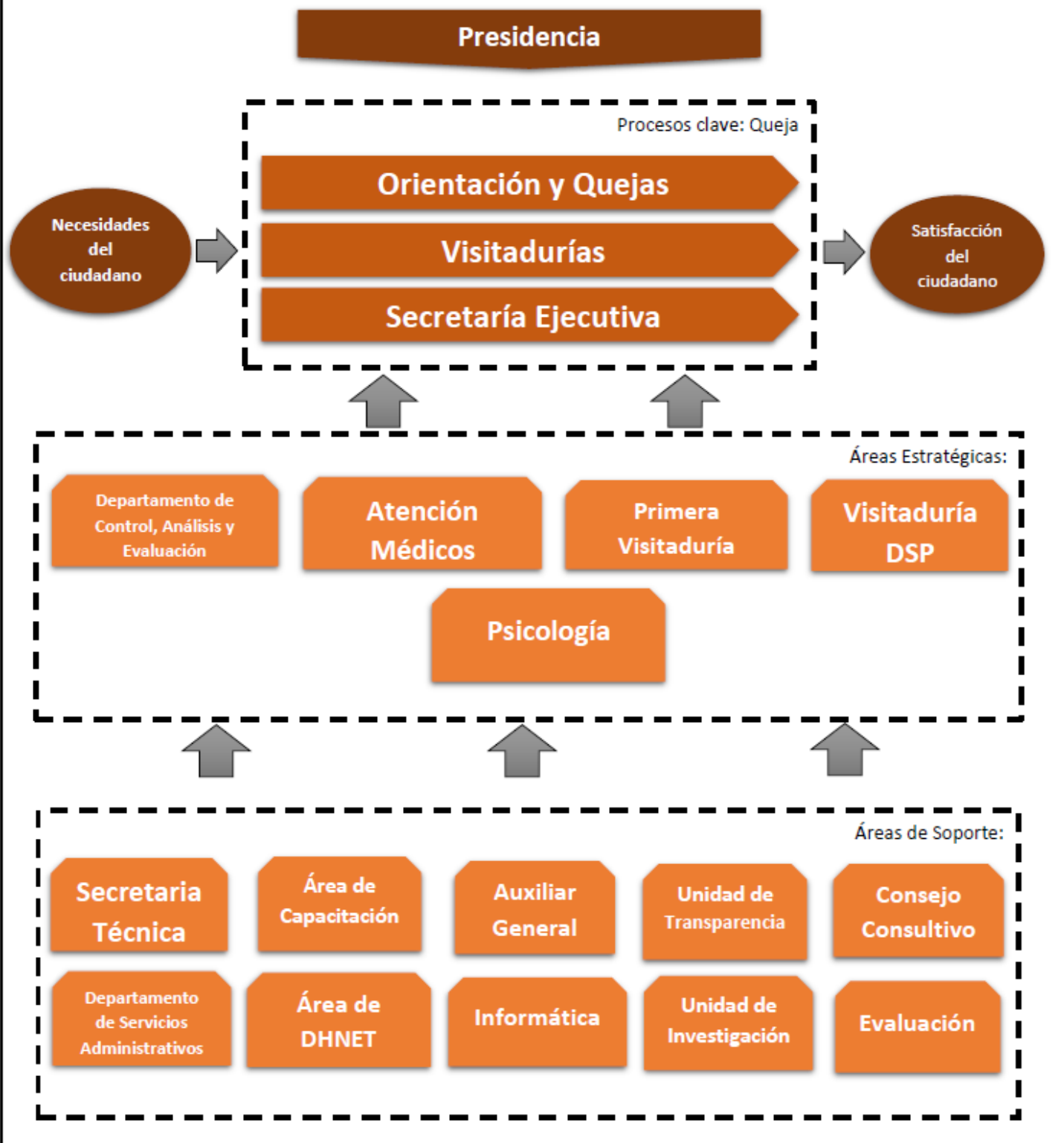
ÍNDICE

PÁGINA

ORGANIGRAMA	1
MAPA DE PROCESOS	2
ÁREAS INVOLUCRADAS	3
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	5
PROCEDIMIENTOS	
• TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS	6-11
• ELBORACION DE CHEQUES	12- 18
• ELABORAR OFICIOS	19 - 23
• AUXILIAR DE PÓLIZAS	24 -28
• ORDEN DE COMPRA	29 - 34
• SOLICITAR PAPELERÍA A PROVEEDORES	35 -39
• VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LAS OFICINAS	40 - 44
• ENTREGA DE CORRESPONDENCIA	45 - 49
• ELABORAR NÓMINA	50 - 58
• CIERRE DE MES	59 - 63
• REPORTES FINANCIEROS	64 - 69
• PRESUPUESTO ANUAL	70 - 75
• CIERRE ANUAL CONTABILIDAD	76 - 80
• MANTENIMIENTO DE AUTOMÓVILES	81-85
OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS	86



Mapa de Procesos de la CEDH de Chihuahua







INTRODUCCIÓN

En el presente Manual de Procedimientos están plasmadas detalladamente todas las actividades que se llevan a cabo dentro del Departamento de **Servicios Administrativos**. En este Departamento se lleva todo el control del presupuesto anual que se ha programado para llevar a cabo ciertas actividades. Este departamento cuida que el presupuesto se gaste en lo programado en el POA (Programa Operativo Anual) y que no existan desviación o gastos innecesarios.

Gracias al buen control que pueda tener este Departamento se pueden llegar a hacer ahorros presupuestales que pueden servir para comprar bienes muebles o inmuebles en el siguiente año.

Además se encarga de hacer los contratos y de llevar a cabo las nóminas, de proporcionarles los viáticos a los trabajadores y de pagar a los proveedores que proporcionan el material necesario para que la CEDH pueda llevar a cabo sus labores.

Los responsables de este departamento deben ser sumamente discretos para evitar problemas dentro de la organización.



OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo General

Mejorar la comunicación interna dentro de la Comisión para que exista un mejor entendimiento y certeza en las acciones que cada uno debe de emprender. Y hacia el exterior, para dar una imagen correcta y precisa de lo que es la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y que el público pueda aprovechar adecuadamente los servicios con los que cuenta la CEDH en su conjunto.

Objetivos Específicos

Hacia el interior, establecer los lineamientos a seguir para asegurar la eficiencia y oportuna prestación del servicio a los ciudadanos que acuden a la CEDH, cuidando todos los detalles en cada una de las áreas y con cada uno de sus miembros para que pueda existir una mejora continua.

Que los colaboradores de la CEDH tengan claridad sobre las tareas que realizan ellos mismos y los demás miembros de la Comisión pero sobre todo, lograr un sentido de pertenencia y que cada uno de sus integrantes se sienta tomado en cuenta para que trabajen en completa armonía.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
CHIHUAHUA

TRASFERENCIAS ELECTRÓNICAS (Actividad Diaria)

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 6

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

1.1 Propósito del procedimiento.

El propósito de llevar a cabo esta actividad es realizar los pagos de servicios tanto de las instalaciones locales como la de las Visitadurías foráneas

1.2 Alcance.

Esta actividad incluye a las Visitadurías tanto locales como foráneas que necesitan hacer transferencias, las recepcionistas quienes reciben la correspondencia y entregar los oficios a administrativos, el Auxiliar de Contabilidad quien programa las transferencias, el Auxiliar de Egresos quien registra las transferencias y el Titular de Servicios Administrativos quien revisa y autoriza las transferencias.

1.4 Responsabilidades.

Los responsables de elaborar estas actividades son, las recepcionistas, la secretaria del Dpto. de Servicios Administrativos, el Auxiliar de Contabilidad y el Auxiliar de Egresos y quien supervisa esta actividad es el Titular de Servicios administrativos

1.5 Definiciones.

CONTPAQ: Es el sistema contable integrador que facilita y automatiza el proceso de la información contable, financiera y fiscal de una empresa, así como la recepción de los comprobantes fiscales digitales, brindando una visión global del estado de cualquier negocio



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
CHIHUAHUA

TRASFERENCIAS ELECTRÓNICAS (Actividad Diaria)

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 7

Área Responsable :Departamento de Servicios Administrativos

Políticas, Lineamientos y Especificaciones.

Las transferencias pueden ser entre cuentas propias, que son las que se hacen a Visitadurías foráneas, para pagos de servicios (luz, agua y teléfono), proveedores o cualquier otro gasto que se requiera siempre y cuando esté justificado.

Las Visitadurías foráneas mandan sus gastos a través de paquetería y por correo electrónico en físico con un oficio de solicitud, diciendo que se haga el pago o que se haga una reposición de fondo fijo. La recepcionistas son las encargadas de recibir la correspondencia y de entregar a la secretaria de administrativos quien firma de recibido. La secretaria se encarga de revisar los comprobantes de solicitud de pago, su registro de cuando llega y finalmente los entrega la auxiliar de administrativos.

Se juntan todos los papeles que tengan que ver con transferencia y se asiste a la oficina del Titular del Dpto. de Servicios Administrativos para posteriormente programar los pagos o transferencias en el la banca electrónica por medio de internet.

Antes de entrar al sistema y programar los pagos, se tiene que informar al Titular del Dpto. de Servicios Administrativos las transferencias y los pagos a realizar. Las transferencias se hacen electrónicamente, se entra a la página del banco y con el *token*, se transfiere el dinero a la cuenta o el pago a proveedores.

Para entrar al sistema del banco, el Auxiliar de Contabilidad y el Titular del Dpto. de Servicios Administrativos cuenta con su propio usuario y *token* para poder entrar y hacer transferencias. Todos los pagos que se realicen tienen que ser autorizados por el Titular del Dpto. de Servicios Administrativos por cuestiones de seguridad.

Los comprobantes son pasados al Auxiliar de Egresos para hacer su registro en la contabilidad. Cada transferencia debe de traer un soporte para poder registrarlo (quién la solicitó, si es un pago a un proveedor y para dónde es su transferencia)

CONTPAQ es el sistema donde se registran las transferencias al termina el procedimiento.

Después de haber realizado la transferencia, la secretaria del Dpto. de Servicios Administrativos debe elaborar un oficio mismo que se envía a las Visitadurías para notificarle que se les ha hecho el reembolso de sus viáticos. El oficio se manda por correo y después se manda por correspondencia. El Titular del Dpto. de Servicios Administrativos firma el oficio y se manda por paquetería junto un acuse para que firmen de recibido. Cuando se reciba el acuse tiene que ser archivado. La Secretaria del Dpto. de Servicios administrativos diariamente tiene que realizar un auxiliar de pólizas en cual se capturan todas las trasferencias y cheques, para llevar el saldo diario.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
C H I H U A H U A

TRASFERENCIAS ELECTRÓNICAS (Actividad Diaria)

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 8

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	
1	Recepcionista	Recibir paquetes de correspondencia y registrar	Libro de correspondencia	
2	Recepcionista	Entregar a secretaria de administrativos		
3	Secretaria del Dpto.S.A	Firmar de recibido		
4		Revisar comprobantes de solicitud de pago y registrar fecha de llegada		
5	Titular del Dpto. S.A	Entregar al Titular del Dpto. S. Administrativos		
6		Entregar a Auxiliar de Contabilidad para realizar transferencias.		
7	Auxiliar de Contabilidad	Juntar todas las transferencias que se tienen que hacer		
8		Asistir a la oficina del Titular de S. Administrativo para realizar transferencias		
9	Titular del Dpto. S.A	Revisar y Autorizar transferencias		
10	Auxiliar de Contabilidad	Programar pagos en la banca electrónica		
11		Entregar comprobantes de la transferencia junto con su soporte al Auxiliar de Egresos.		
12	Auxiliar de Egresos	Registrar en sistema CONTPAQ		
13	Secretaria del Dpto. S.A	Realizar oficio para avisarle a la Visitadurías del depósito.		
14	Titular del Dpto. S.A	Firmar de autorización		Oficio de aviso a Visitadurías
15	Secretaria del Dpto. S.A	Elaborar auxiliar de pólizas		Documentos en Excel
16	Secretaria del Dpto. S.A	Enviar oficio por paquetería junto con acuse		
17	Secretaria del Dpto. S.A	Recibir acuse de recibido y archivar		



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
CHIHUAHUA

TRASFERENCIAS ELECTRÓNICAS (Actividad Diaria)

CEDHCH-DA-00

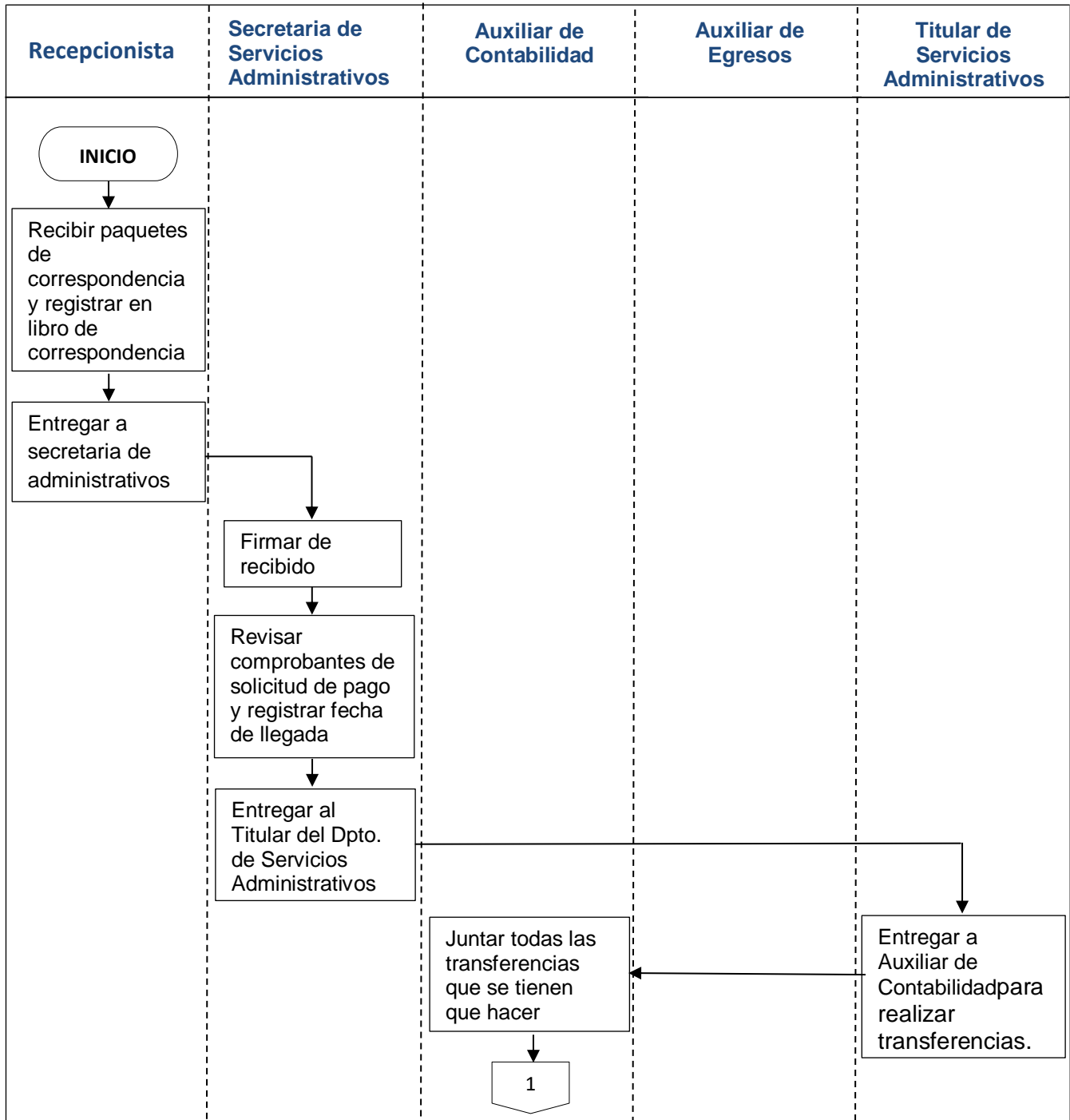
Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 9

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

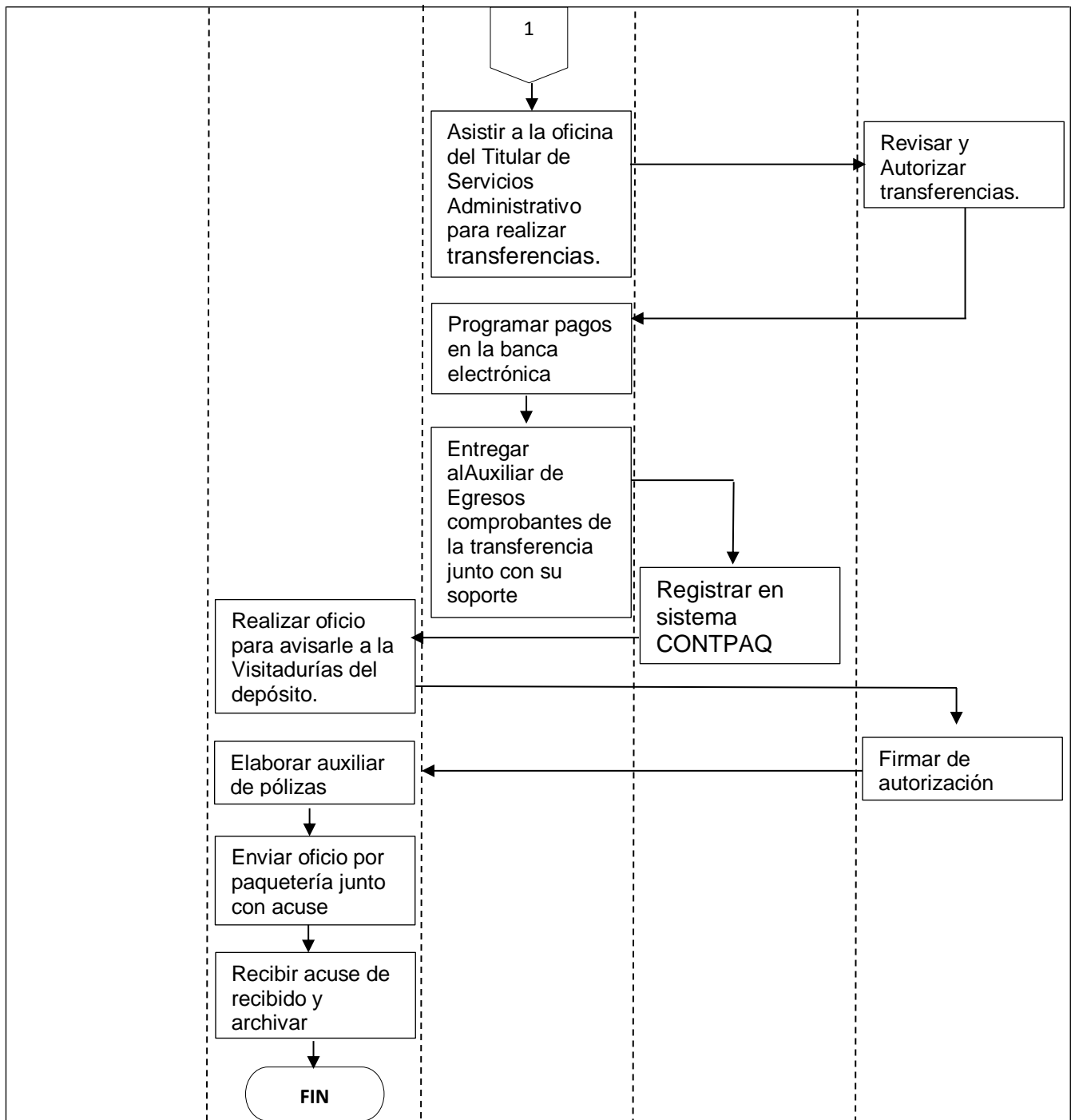
Diagrama de Flujo





Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Diagrama de Flujo





COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
C H I H U A H U A

**TRASFERENCIAS ELECTRÓNICAS
(Actividad Diaria)**

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 11

Área Responsable:Departamento de Servicios Administrativos

FORMATOS

Instrucciones: Adjunte todos los formatos que se utilizan en este procedimiento



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
CHIHUAHUA

ELBORACION DE CHEQUES

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 12

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

1.1 Propósito del procedimiento.

El propósito de elaborar cheques es realizar los pagos de viáticos o pagos a proveedores que surjan.

1.2 Alcance.

Esta actividad incluye a los empleados de la CEDH quienes piden viáticos, proveedores externos a quienes se les tiene que pagar, a la Secretaría del Depto. de Servicios Administrativos quien recibe las facturas o solicitudes de cheques, el Auxiliar de Egresos quien es el encargado de hacer los cheques, el Auxiliar de Contabilidad que supervisa el cheque y su correcta contabilidad y el Titular del Dpto. de Servicios Administrativos.

1.3 Responsabilidades.

La responsabilidad de elaborar los cheques es el Auxiliar de Egresos, la Secretaria del Dpto. de Servicios Administrativos es quien se encarga de entregar las facturas y recibir los oficios de viáticos, el Auxiliar de Contabilidad es quien revisa la contabilidad y las pólizas de cheques y el Titular del Dpto. de Servicios Administrativos es quien tiene a su control la chequera y los autoriza.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
C H I H U A H U A

ELBORACION DE CHEQUES

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 13

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Políticas, Lineamientos y Especificaciones.

Los cheques se realizan cuando se debe pagar a los proveedores o cuando se solicitan viáticos. Los cheques son realizados por el Auxiliar de Contabilidad.

La Secretaria del Dpto. de Servicios Administrativos es quien recibe oficios, los viáticos que solicitan o las facturar para los pagos a proveedores y se encarga de darles contra recibo. Se debe revisar el vencimiento de cada recibo para que no llegue el día de límite de pago. Para realizar los pagos, se debe revisar que la factura se encuentre en el correo en los formatos requeridos por la SHCP.

El **oficio de comisión** se utiliza cuando los empleados piden viáticos. Este oficio debe contener: las personas que van a viajar, cantidad de viáticos para alimentación y transporte, lugar al que viajan y el motivo del viaje. Los cálculos de los gastos se hacen conforme el tabulador. Cuando son gastos que se van a reembolsar, debe venir la factura, la orden de compra y su requisición. El correo al que llegan las facturas es facturacioncedh@hotmail.com.

Todos los casos en los que se tengan que hacer cheques o haya manejo de dinero tienen que ser revisados por el Titular del Dpto. de Servicios Administrativos antes de hacer cualquier movimiento. quien revisa la factura y autoriza el pago o también puede detener el pago por que no se encuentra el oficio donde se realiza la solicitud.

El Titular del Dpto. de Servicios Administrativos tiene en su control la chequera y éste es el único que puede llevar el control de los cheques en blanco. Cuando se solicite hacer un cheque, el Titula lo tiene que autorizar y entregar el cheque físicamente a los auxiliares para poder elaborarlo.

La cuenta de cheques esta mancomunada con el Presidente de la CEDH, el Secretario Técnico y el Titular del Dpto. de Servicios Administrativos.

Para que el cheque sea autorizado se requieren dos firmas.

Para llevar un control de los saldos, la secretaria del Dpto. de Servicios Administrativos diariamente tiene que realizar un auxiliar bancos en el cual se capturan todas las trasferencias y cheques.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
C H I H U A H U A

ELBORACION DE CHEQUES

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 14

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Secretaria del Dpto. S.A	Recibir oficio de comisión de viáticos o pago a proveedores.	
2	Secretaria del Dpto. S.A	Revisar que las facturas de proveedores se encuentren en el correo	
3	Secretaria del Dpto. S.A	Hacer contra recibo	
4	Secretaria del Dpto. S.A	Entregar facturas al Auxiliar de Egresos	
5	Auxiliar de Egresos	Mostrar al Titular del Dpto. Servicios Administrativos la factura para hacer cheque	
6	Titular de Dpto. de S.A.	Autorizar la realización del cheque	
7		Entregar cheque en blanco a auxiliar de egresos	
8	Auxiliar de Egresos	Hacer cheque	
9	Auxiliar de Egresos	Registrar en contabilidad	
10	Auxiliar de Contabilidad	Revisar contabilidad	
11		Firmar póliza de cheque	
12	Auxiliar de Contabilidad	Llevar al Titular del Dpto. de Servicios Administrativos	
13	Titular del Dpto. de S.A	Firmar cheque	
14	Auxiliar de Egresos	Entregar cheque a la Secretaria del Dpto. de Servicios Administrativos	
15	Secretaria del Dpto. S.A	Entregar cheque a la persona o proveedor correspondiente	
16	Secretaria del Dpto. S.A	Recibir contra recibo	



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
C H I H U A H U A

ELBORACION DE CHEQUES

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 15

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
17	Secretaria del Dpto. S.A	Regresar pólizas al Auxiliar de Egresos	
18	Secretaria del Dpto. S.A	Capturar pólizas en archivo de Excel y revisar saldos	



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
CHIHUAHUA

ELBORACION DE CHEQUES

CEDHCH-DA-00

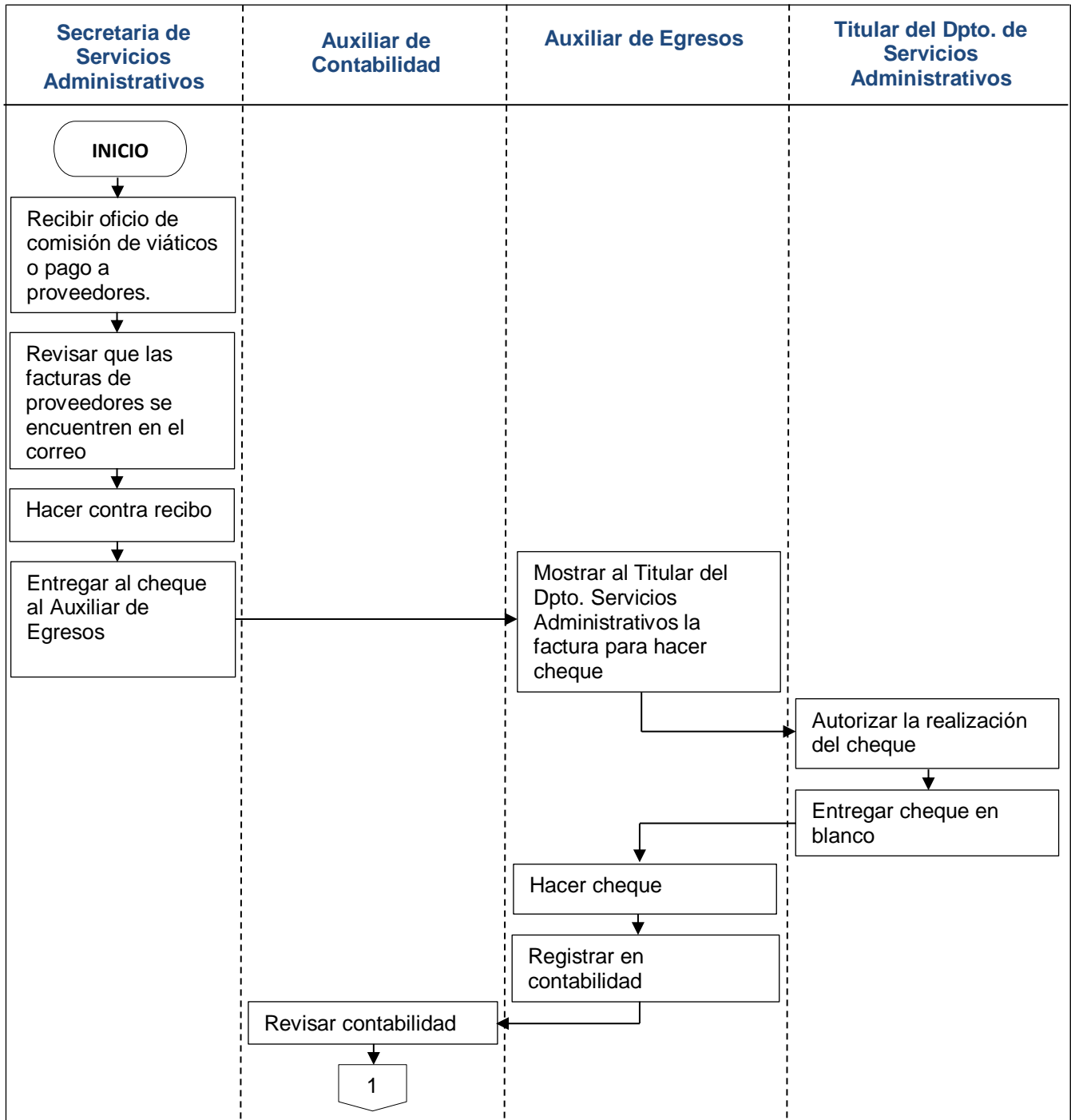
Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 16

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Diagrama de Flujo





COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
C H I H U A H U A

ELBORACION DE CHEQUES

CEDHCH-DA-00

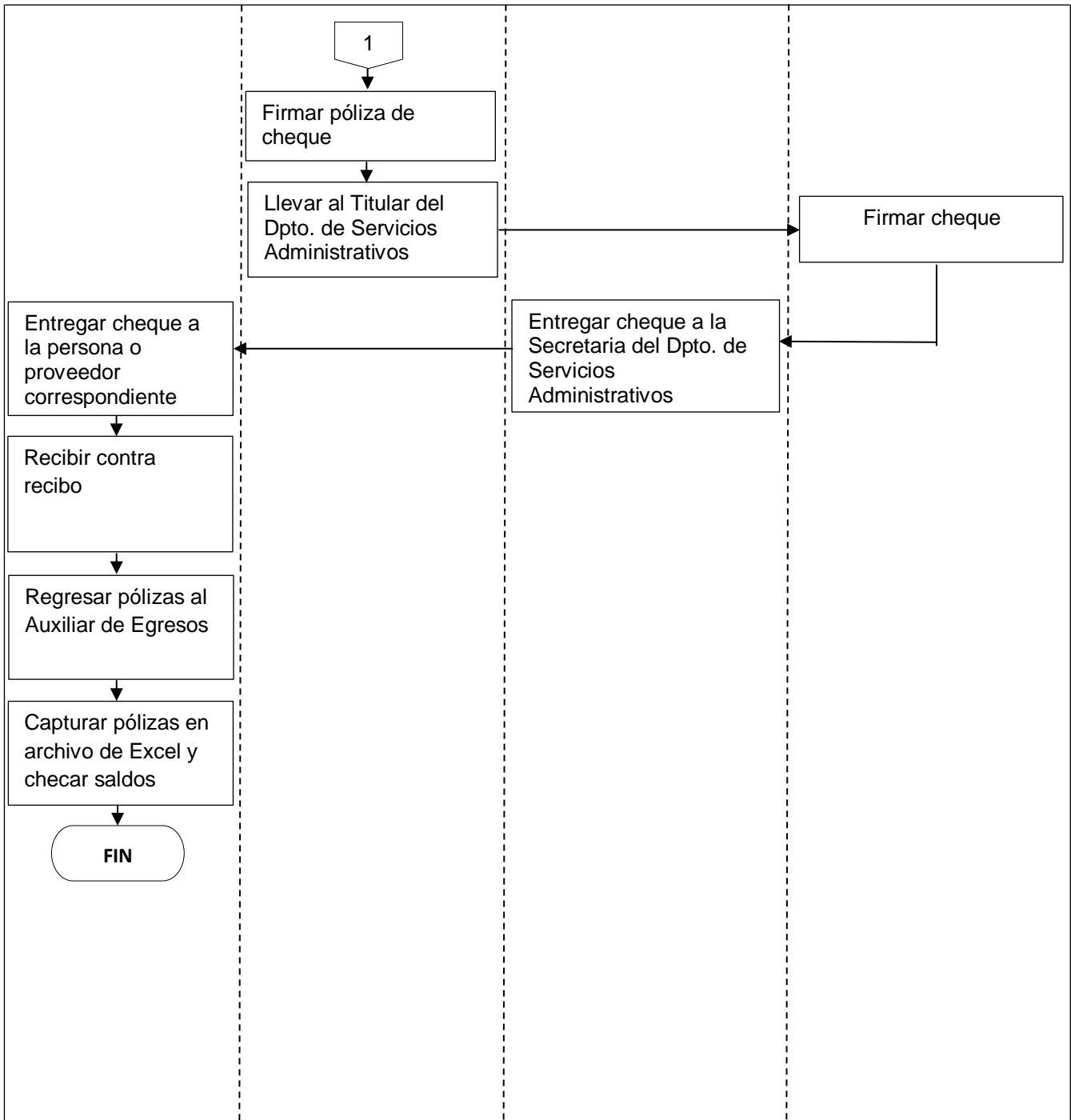
Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 17

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Diagrama de Flujo





COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
CHIHUAHUA

ELBORACION DE CHEQUES

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 18

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

FORMATOS

Instrucciones: Adjunte todos los formatos que se utilizan en este procedimiento



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
CHIHUAHUA

ELABORAR OFICIOS

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 19

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

1.1 Propósito del procedimiento.

Hacer contestación por medio de oficios a la información que sea solicitada por parte de las dependencias.

1.2 Alcance.

Esta actividad incluye al Auxiliar de Contabilidad quien realiza los oficios, el mensajero o el servicio de paquetería a través de los cuales se envían los oficios y el Titular del Dpto. de Servicios Administrativos quien firma y autoriza los oficios que serán mandados.

1.4 Responsabilidades.

Esta actividad es realizada por el Auxiliar de Contabilidad y quien supervisa que se lleve esta actividad de forma correcta es el Titular del Dpto. de Servicios Administrativos.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
C H I H U A H U A

ELABORAR OFICIOS

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 20

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Políticas, Lineamientos y Especificaciones.

Los oficios se elaboran cuando otras dependencias solicitan alguna información o para contestar información que sea requerida.

Los oficios son elaborados por el Auxiliar de Contabilidad, en caso de ser más complejo el oficio, el Titular del Dpto. de Servicios Administrativos es quien se encarga de redactarlo. Al finalizar un oficio este siempre debe ser autorizado y firmado por el Titular del Dpto. de Servicios Administrativos.

Los oficios mandados dentro del Estado se envían por medio del Mensajero de la CEDH y si son enviados a dependencias foráneas se envían por el servicio de paquetería con la que se tiene convenio.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
C H I H U A H U A

ELABORAR OFICIOS

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 21

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Auxiliar de Contabilidad	¿Puede redactar el oficio el Auxiliar de Contabilidad?	
1.1		SI , Redactar oficio	
1.2		NO , Pedir al Titular del Dpto. de Servicios Administrativos que lo dicte.	
2	Titular del Dpto. de S.A.	Autorizar y firmar oficios.	
3		Enviar con el mensajero	



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
CHIHUAHUA

ELABORAR OFICIOS

CEDHCH-DA-00

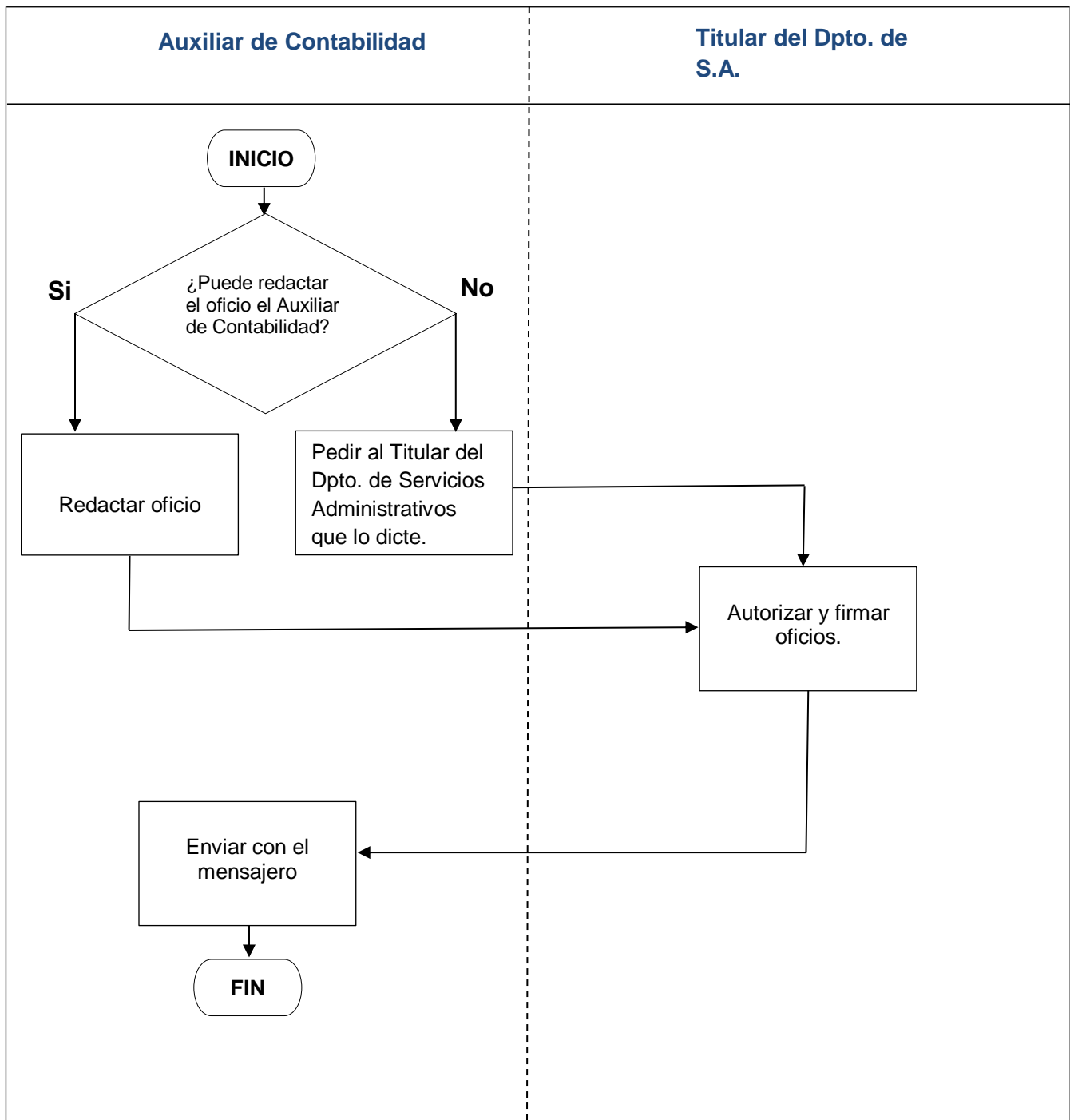
Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 22

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Diagrama de Flujo





COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
C H I H U A H U A

ELABORAR OFICIOS

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 23

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

FORMATOS

Instrucciones: Adjunte todos los formatos que se utilizan en este procedimiento



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
CHIHUAHUA

AUXILIAR DE PÓLIZAS (Actividad Diaria)

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 24

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

1.1 Propósito del procedimiento.

El procedimiento de realizar el auxiliar de pólizas tiene como finalidad conocer el saldo diario con el que cuenta la CEDH.

1.2 Alcance.

En este procedimiento se involucra el Auxiliar de Contabilidad y el Auxiliar de Egresos. Estas son las personas que se encargan de pasarle los cheques y las transferencias a la Secretaria del Dpto. de Servicios Administrativos y esta misma se encargada en realizar el registro de estos cheques y transferencias

1.3 Responsabilidades.

La Secretaria del Dpto. de Servicios Administrativos es la persona que asume la responsabilidad de que los saldos de banco estén actualizados



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
C H I H U A H U A

AUXILIAR DE POLIZAS (Actividad Diaria)

CEDHCH.DA.00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 25

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Políticas, Lineamientos y Especificaciones.

Este procedimiento se realiza diariamente y al comienzo de la jornada laboral. La persona responsable de este procedimiento es la secretaria del Departamento.

Los cheques que se reciben para que sean capturados se reciben por parte del Auxiliar de Contabilidad y las transferencias se reciben por parte de Auxiliar de Egresos

La información que se le pasa al Auxiliar de Egresos no es la póliza que se crea, es una nota en donde se le aclara el ingreso y egreso para que el a la vez también tenga registrado ese movimiento.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
C H I H U A H U A

AUXILIAR DE POLIZAS

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 26

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Secretaria del Dpto. de Servicios Administrativos	Recibir cheques y transferencias del día anterior	Documento de Excel
2		Realizar la póliza en un documento de Excel	
3		Pasar la información a Auxiliar de Contabilidad	



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
C H I H U A H U A

AUXILIAR DE POLIZAS

CEDHCH-DA-00

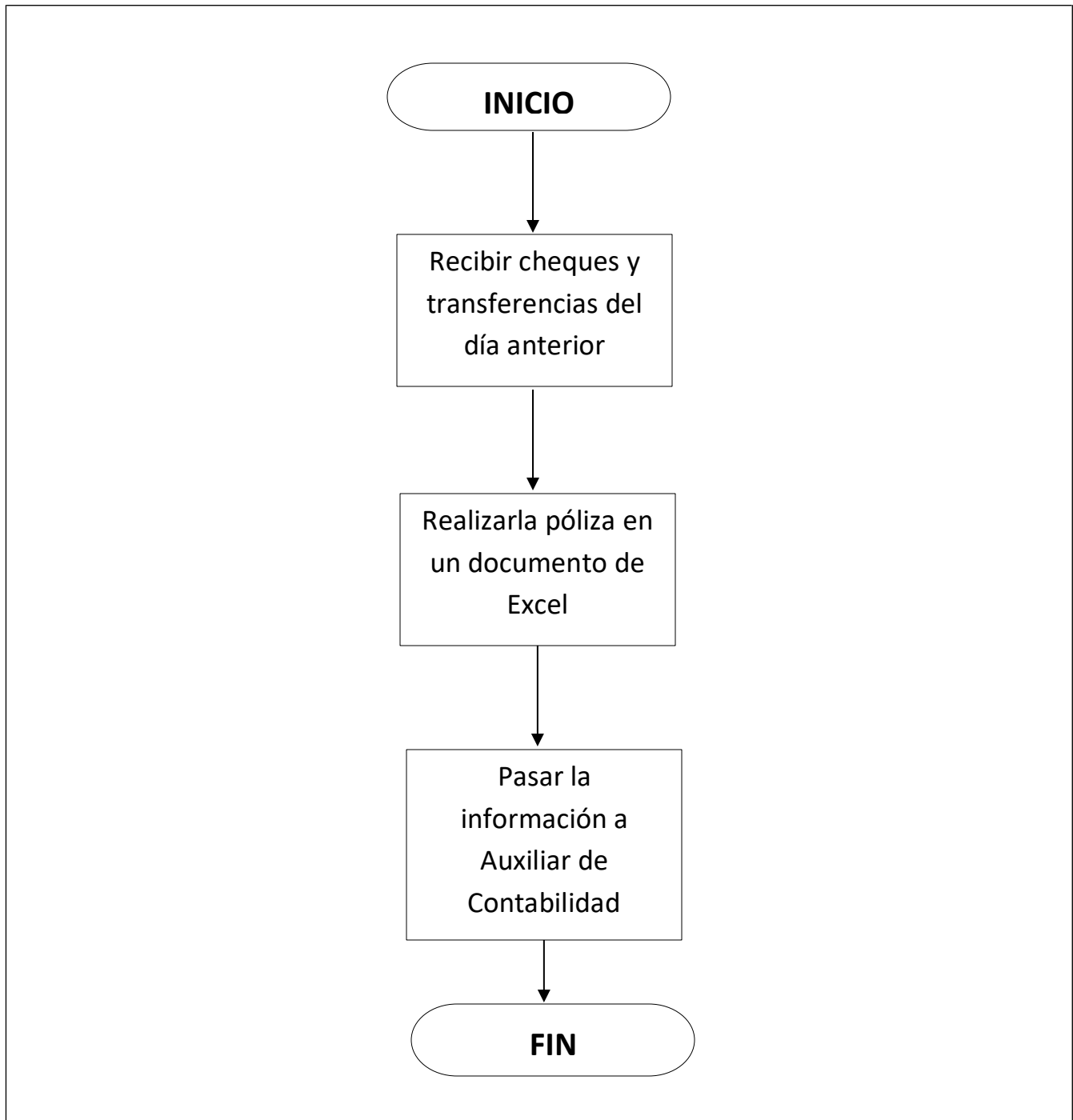
Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 27

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Diagrama de Flujo





COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
C H I H U A H U A

AUXILIAR DE POLIZAS

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 28

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

FORMATOS

Instrucciones: Adjunte todos los formatos que se utilizan en este procedimiento



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
CHIHUAHUA

ORDEN DE COMPRA

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 29

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

1.1 Propósito del procedimiento.

El procedimiento de la elaboración de orden de compra cumple con la finalidad de que se realice la compra de lo que hace falta en la CEDH

1.2 Alcance.

En este procedimiento involucra al Auxiliar General quien se encarga de realizar las, la Secretaria de Dpto. de Servicios Administrativos quien realiza la orden de compra y por último se encuentran los proveedores con lo que se realicen estas compras.

1.3 Responsabilidades.

La persona que asume la responsabilidad de que la orden de compra se realice satisfactoriamente es la Secretaria del Dpto. de Servicios Administrativos



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
C H I H U A H U A

ORDEN DE COMPRA

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 30

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Políticas, Lineamientos y Especificaciones.

- Todas las compras deben ser autorizadas por el Titular del Departamento de Servicios Administrativos
- Los contra recibos deben tener listos para el viernes, que es cuando los proveedores hacen el cobro de sus facturas.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
C H I H U A H U A

ORDEN DE COMPRA

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 31

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Secretaria del Dpto. S.A	Recibir cotización de parte de Auxiliar General de la CEDH	
2	Secretaria del Dpto. S.A	Llenar los datos en el formato de orden de compra	
3	Secretaria del Dpto. S.A	Solicitar firma al Titular del Dpto. de Servicios Administrativos	
4	Auxiliar General	Proceder con la compra	
5	Secretaria del Dpto.S.A	Recibir facturas en físico para pagos de proveedores	
6	Secretaria del Dpto.S.A	Dar contra recibo a los proveedores	
7	Secretaria del Dpto.S.A	Revisar que la factura este en el correo electrónico en los formatos que pide hacienda (pdf y xml).	
8	Secretaria del Dpto.S.A	Pasar factura y orden de compra al Auxiliar de Egresos	
9	Auxiliar de Egresos	Realizar el cheque para efectuar el pago	
10	Auxiliar de Egresos	Entregar el cheque a Secretaria de Dpto. de Servicios Administrativos	
11		Entregar cheque a proveedor correspondiente	
12	Secretaria del Dpto. S.A	Recibir contra recibo de proveedores	



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
CHIHUAHUA

ORDEN DE COMPRA

CEDHCH-DA-00

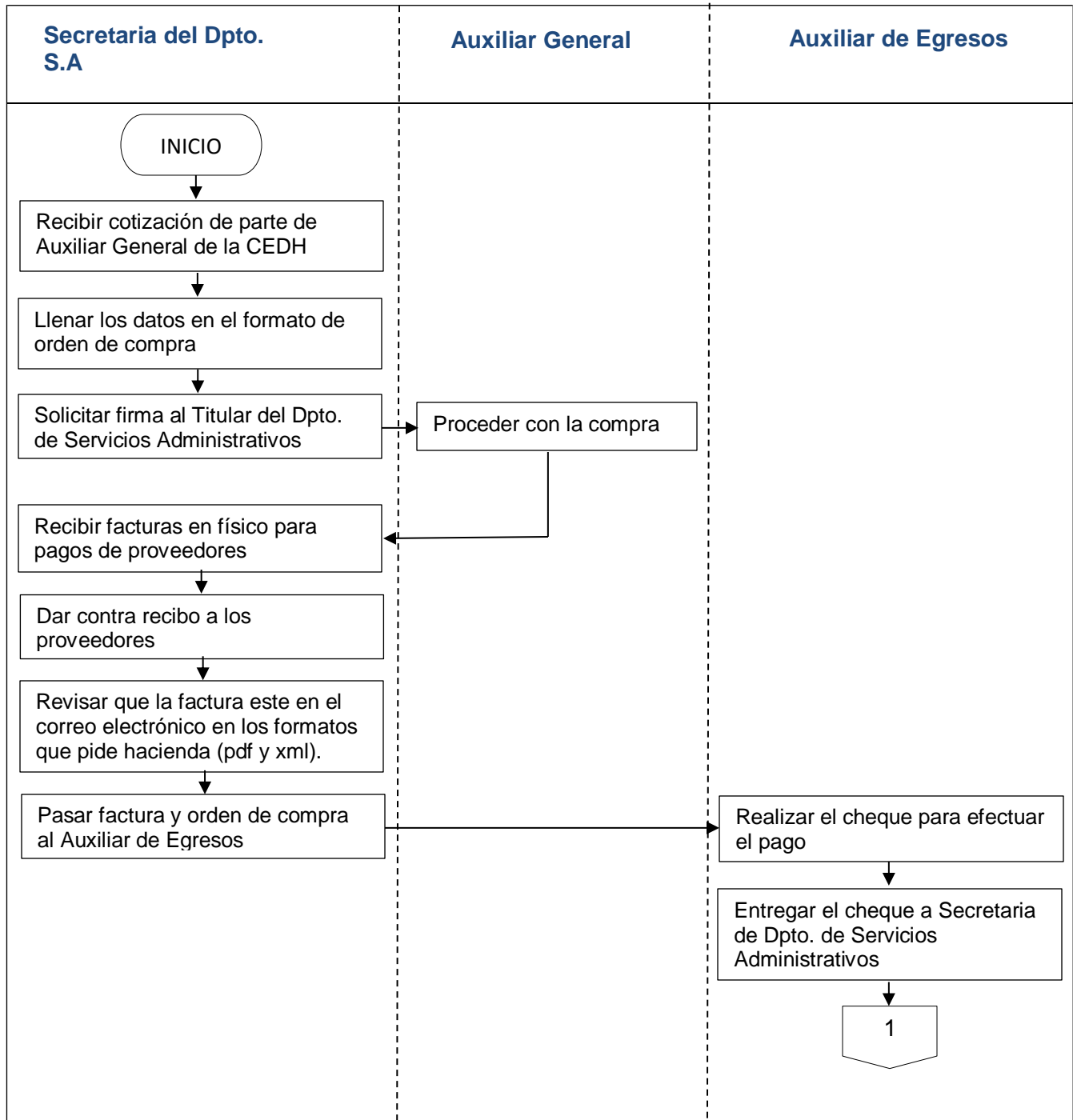
Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 32

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Diagrama de Flujo





COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
CHIHUAHUA

ORDEN DE COMPRA

CEDHCH-DA-00

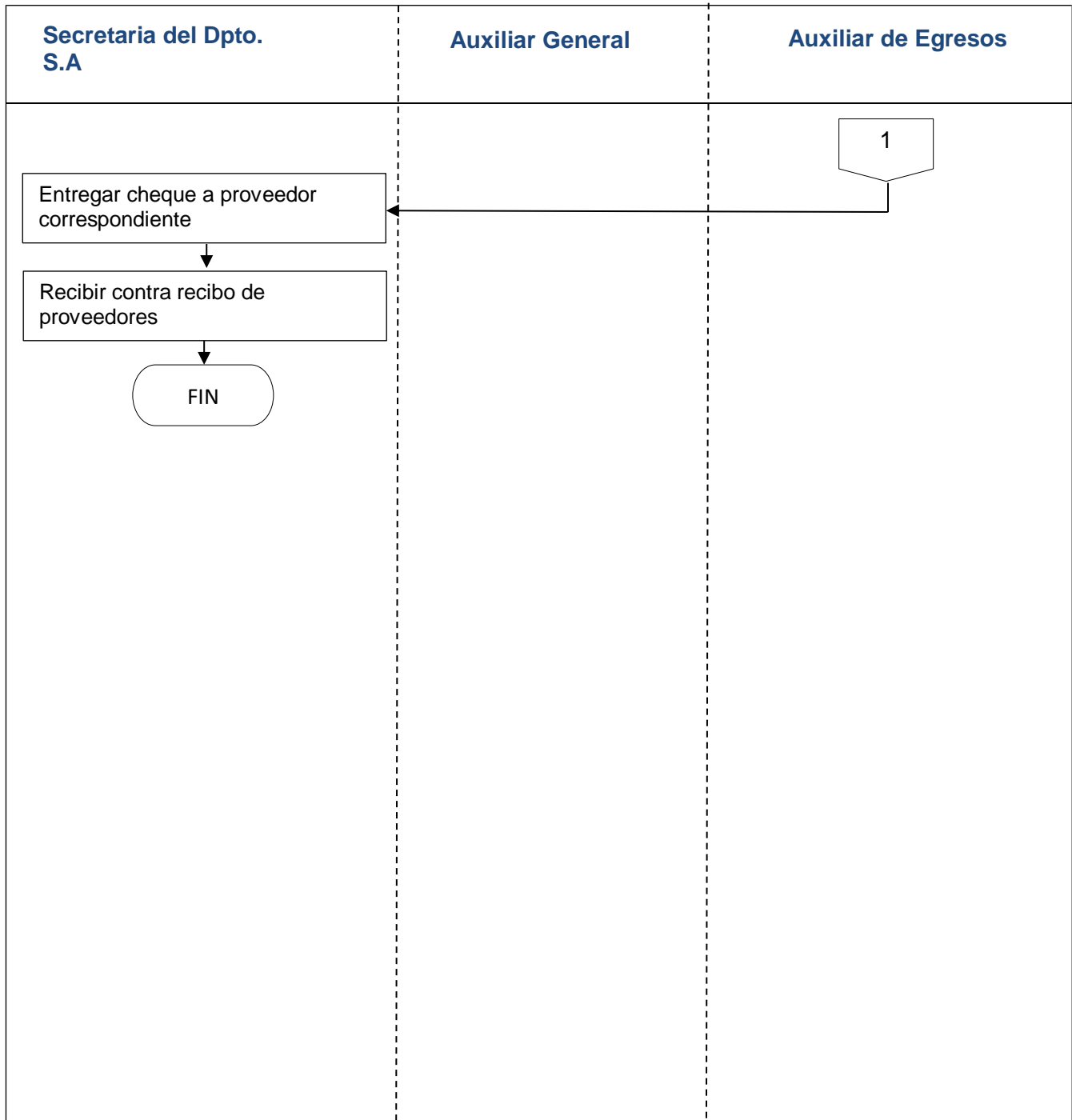
Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 33

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Diagrama de Flujo





COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
C H I H U A H U A

ORDEN DE COMPRA

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 34

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

FORMATOS

Instrucciones: Adjunte todos los formatos que se utilizan en este procedimiento



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
CHIHUAHUA

SOLICITAR PAPELERIA A PROVEEDORES

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 35

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

1.1 Propósito del procedimiento.

El procedimiento de solicitar la papelería a proveedores tiene como finalidad el que la CEDH cuente con todos los materiales para que los empleados puedan laborar sin ningún problema.

1.2 Alcance.

En este procedimiento se involucran las personas que le solicitan el material, el proveedor que es la persona que hace la entrega de estos materiales y la Secretaria del Dpto. de Servicios Administrativos que se encarga de recibir los materiales, entregarlos y hacer la orden de compra de los materiales.

1.3 Responsabilidades.

La Secretaria del Dpto. de Servicios Administrativos es la persona que asume la responsabilidad en que este procedimiento se lleve correctamente y así los empleado de la CEDH no les falte algún material.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
C H I H U A H U A

SOLICITAR PAPELERIA A PROVEEDOR

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 36

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Políticas, Lineamientos y Especificaciones.

Los materiales que le solicita el personal de la CEDH son cosas básicas para elaborar su trabajo como: plumas, lápices, hojas de máquina, entre otras cosas. Cabe mencionar que esta solicitud se hace los lunes y el martes el proveedor llega con los materiales solicitados. Posteriormente la Secretaria del Dpto. de Servicios Administrativos hace la entrega de estos materiales a los trabajadores.

La lista que se realiza para la solicitud de materiales es solo en una hoja enlistando todos los materiales que hacen falta en la CEDH.

Es importante llevar a cabo semanalmente (de preferencia el Viernes) una revisión de inventario para poder detectar lo que hace falta y así poder solicitarlo.

La compra de los materiales se realiza por medio de internet, entrando a la página del proveedor asignado en ese momento.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
C H I H U A H U A

SOLICITAR PAPELERIA A PROVEEDOR

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 37

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Secretaria del Dpto. de Servicios Administrativos	Realizar inventario para saber que materiales que hacen falta	
2		Realizar lista de materiales que hacen falta	
3		Realizar orden de compra	
4		Pasar lista de materiales y orden de compra al Titular del Dpto. de Servicios Administrativos para que sea autorizada	
5		Pedir los materiales por medio de internet	
6		Recibir materiales del proveedor	
7		Recibir solicitud de materiales	
8		Entregar materiales solicitado en el área que corresponda	



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
CHIHUAHUA

SOLICITAR PAPELERIA A PROVEEDOR

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

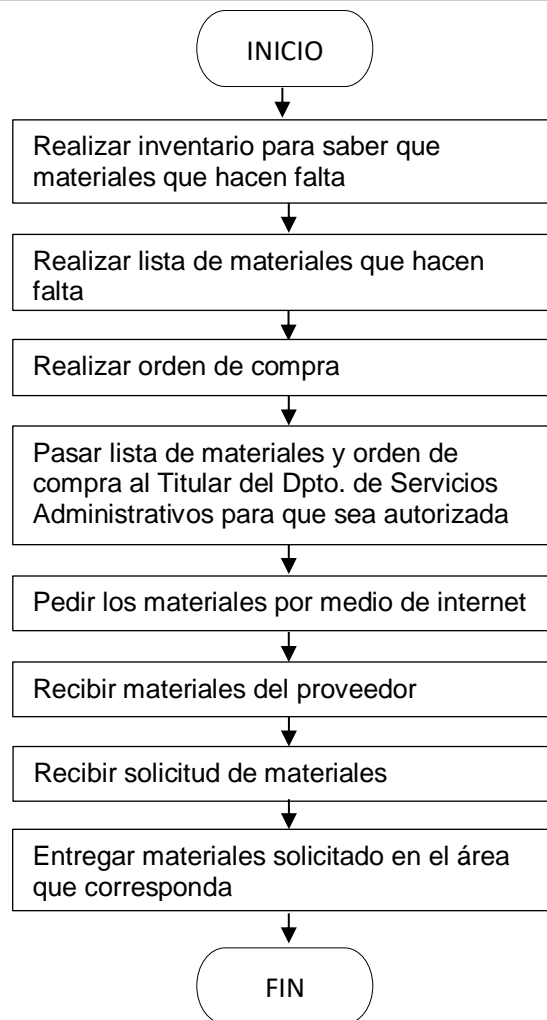
Versión: 1.0

Página: 38

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Diagrama de Flujo

Secretaria del Dpto. de Servicios Administrativos





COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
C H I H U A H U A

SOLICITAR PAPELERIA A PROVEEDOR

CEDHCH-DA-00

Fecha Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 39

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

FORMATOS

Instrucciones: Adjunte todos los formatos que se utilizan en este procedimiento



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
CHIHUAHUA

VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LAS OFICINAS

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 40

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

1.2 Propósito del procedimiento.

El procedimiento de vigilancia tiene la finalidad de resguardar todo el mobiliario y equipo de la CEDH y de igual manera conservar las instalaciones de la CEDH.

1.2 Alcance.

En este procedimiento se involucran el Mensajero que es la persona encargada de la vigilancia de la CEDH y la agencia con el convenio de alarmas la cual se encarga de notificar que la alarma se ha activado.

1.3 Responsabilidades.

La persona que asume la responsabilidad en el procedimiento de vigilancia es a quien se le asigne esa tarea, ésta puede cambiar. A esta persona es a la que se le notifica de la activación de la alarma. Esta misma persona se encarga de investigar el motivo de la activación y de inspeccionar el lugar cuando se cree que trataron de entrar a las instalaciones de la CEDH.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
C H I H U A H U A

VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LAS OFICINAS

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 41

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Políticas, Lineamientos y Especificaciones.

En caso de que la alarma se active, la agencia llama al Mensajero de la CEDH informándole que se ha activado la alarma.

El encargado de la vigilancia posee cámaras de seguridad en su celular, lo cual le permite que de inmediato pueda revisar el por qué la activación de la alarma.

Se ha dado el caso en el que la alarma se activa por movimientos muy sensibles, solo hay que revisar desde el celular y asegurarse que no quieren entrar a la institución (CEDH), posteriormente se le notifica a la agencia de la falsa alarma y de esta manera puedan proceder a apagar la alarma.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
C H I H U A H U A

VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LAS OFICINAS

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 42

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Responsable de vigilancia	Recibir llamada por parte de la agencia de alarmas notificando que se activó la alarma	
2	Responsable de vigilancia	Revisar desde su celular motivo de la activación de la alarma	
3	Responsable de vigilancia	¿Hay motivos para ir a la CEDH?	
4	Responsable de vigilancia	SI , trasladarse a la CEDH a inspeccionar alrededor de la institución y asegurarse que esta todo en orden	
5	Responsable de vigilancia	NO , notificarle a la agencia que ha sido una falsa alarma	



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
CHIHUAHUA

VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LAS OFICINAS

CEDHCH-DA-00

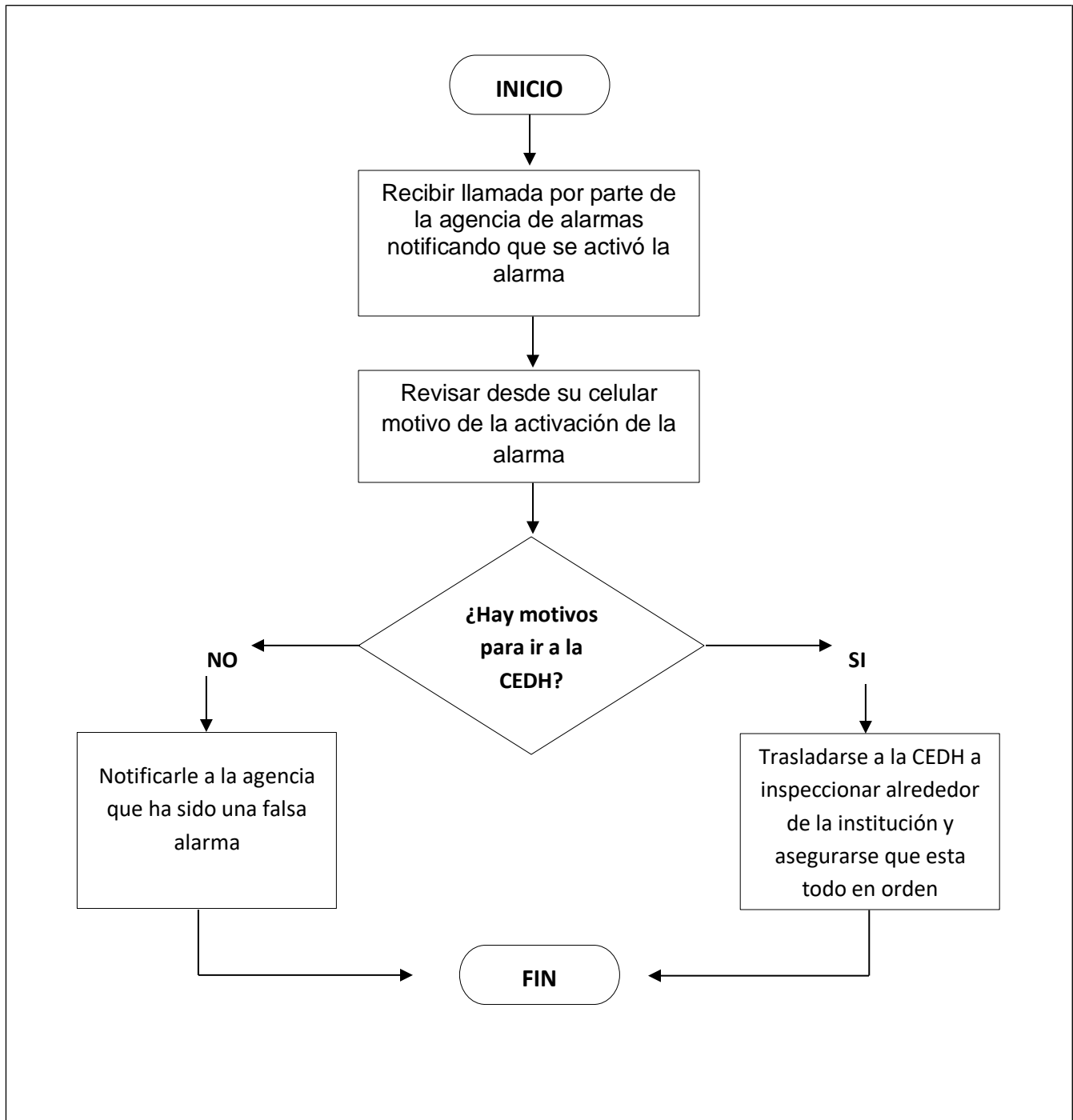
Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 43

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Diagrama de Flujo





COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
CHIHUAHUA

VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LAS OFICINAS

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 44

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

FORMATOS

Instrucciones: Adjunte todos los formatos que se utilizan en este procedimiento



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
CHIHUAHUA

ENTREGAR CORRESPONDENCIA

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 45

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativo

1.1 Propósito del procedimiento.

El propósito de esta actividad es entregar la correspondencia que sale de la CEDH hacia otras dependencias o Quejosos dentro del Estado de Chihuahua, y entregarlas en tiempo y forma.

1.2 Alcance.

Esta actividad incluye a todos los empleados de la CEDH que necesiten enviar documentos u oficios dentro del Estado de Chihuahua, incluyendo oficinas foráneas que envíen correspondencia para ser entregada en dependencias del Estado de Chihuahua y el encargado de hacer llegar esa correspondencia a su destinatario es el Mensajero.

1.3 Responsabilidades.

El responsable de llevar a cabo esta actividad es el Mensajero de la CEDH quien entrega la correspondencia que es enviada dentro del Estado de Chihuahua y el encargado de supervisar que esta actividad se lleve a cabo es el Titular del Dpto. de Servicios Administrativos.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
CHIHUAHUA

ENTREGAR CORRESPONDENCIA

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 46

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativo

Políticas, Lineamientos y Especificaciones.

Todos los días de 9:00 am a 9:30 am se recoge la correspondencia de la CEDH a enviar a las instituciones, dependencias, Quejosos o invitaciones dentro del Estado de Chihuahua.

Criterios de prioridad para entregar correspondencia:

- 1) Lo de Presidencia
- 2) Administración
- 3) Los mencionados como urgentes
- 4) Correspondencia pendiente a entregar
- 5) Demás oficios

También se deben atender los imprevistos como llevar al Presidente al aeropuerto o cuando sea necesario.

Teniendo los criterios para entregar, el Mensajero se encarga de hacer una ruta conveniente para agilizar la entrega de correspondencia. De esta forma se ahorra tiempo, gasolina y se evita triangulación de la los lugares de entrega.

Cuando no se encuentra a la persona a la que se le debe entregar el paquete o los documentos, se encuentra cerrado el lugar, ya no vive la persona en ese domicilio o está inconforme, se llena un formato en el que se registra: la fecha en que se visitó, el nombre del mensajero, domicilio, el asunto por el cual no se realizó la entrega y nombre y firma del Mensajero. Se toma foto del lugar y se imprime para anexar como prueba. Si el Quejoso no se encuentra de acuerdo se trata de conciliar con él y se entrega la información correspondiente para que se comunique a la CEDH.

El mensajero tiene bajo su responsabilidad el vehículo que se utiliza para esta actividad. Este vehículo se debe entregar los sábados a las 2:00 pm en las instalaciones de las CEDH y se recoge el domingo a las 8:00 pm.

Si el vehículo se encuentra en mantenimiento se le puede prestar otro vehículo oficial para transportarse. La responsabilidad de cuidar el vehículo (limpieza, infracciones u otros daños) es completamente del Mensajero. En caso de Infracciones, el mensajero es el responsable de pagarlas y en caso de choque el carro se encuentra asegurado.

Para cargar gasolina se cuenta con un código. La gasolinera entrega un vale al mensajero, y éste debe ser entregado al Auxiliar de Contabilidad quien se encarga de contabilizarlo.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
C H I H U A H U A

ENTREGAR CORRESPONDENCIA

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 47

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativo

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Mensajero	Recoger correspondencia a entregar	
2	Mensajero	Ordenar según prioridades y localización	
3	Mensajero	Trazar el recorrido del día	
4	Mensajero	¿Se encuentra el quejoso en el lugar?	
4.1	Mensajero	SI , Entregar Correspondencia	
4.2	Mensajero	NO , Llenar formato de Visita	Formato de Visita
4.2.1	Mensajero	Tomar fotos	
4.2.2	Mensajero	Regresar correspondencia con el formato y las fotos.	



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
C H I H U A H U A

ENTREGAR CORRESPONDENCIA

CEDHCH-DA-00

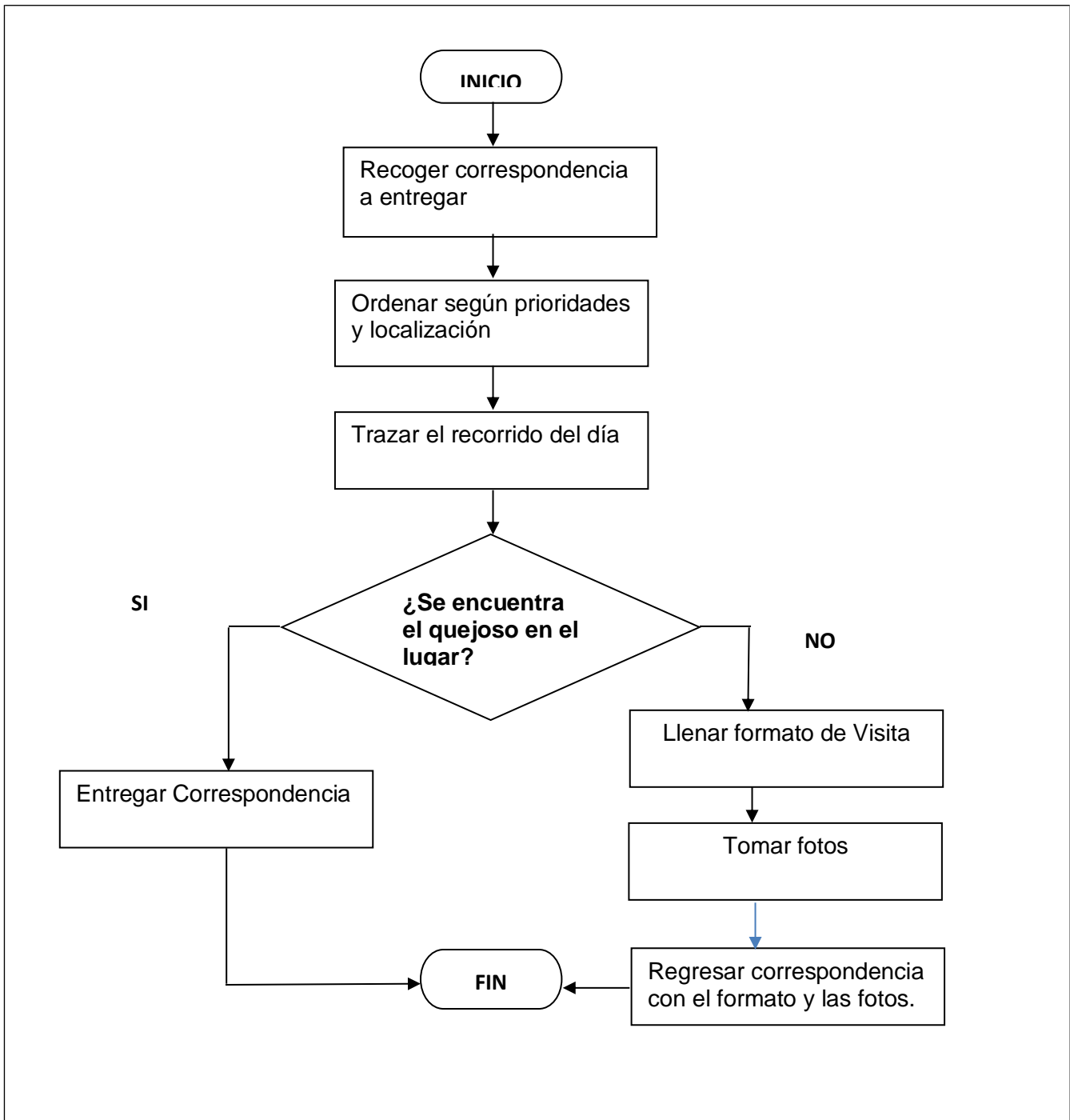
Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 48

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativo

Diagrama de Flujo





COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
C H I H U A H U A

ENTREGAR CORRESPONDENCIA

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 49

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativo

FORMATOS

Instrucciones: Adjunte todos los formatos que se utilizan en este procedimiento



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
CHIHUAHUA

ELABORAR NÓMINA

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 50

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativo

1.1 Propósito del procedimiento.

El propósito de realizar esta actividad es hacer los pagos correspondientes y llevar un control de la nómina de la CEDH, así como realizar los descuentos en bonos que sean necesarios.

1.2 Alcance.

Esta actividad incluye al Auxiliar de Contabilidad quien se encarga de programar la nómina, al Titular del Dpto. de Servicios Administrativos quien autoriza los pagos de nómina, el Auxiliar General quien es el encargado del *checador*, el Titular del Dpto. de Control, Análisis y Evaluación quien elabora los oficios para los descuentos de los bonos.

1.3 Referencia.

Ley Federal del Trabajo

1.4 Responsabilidades.

La responsable de elaborar, programas y hacer ajustes en la nómina es el Auxiliar de Contabilidad y que a su vez es supervisado por el Titular del Dpto. de Servicios Administrativos.

1.5 Definiciones.

SHCP: Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

SAT: Servicio de Administración Tributaria

Timbrar:

Nomipaq: Permite realizar Procesos de Cálculo de forma automática y programable, como el Cálculo de nómina periodo por periodo



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
CHIHUAHUA

ELABORAR NÓMINA

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 51

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Políticas, Lineamientos y Especificaciones.

Los días 15 o los días 30 o 31 se paga la nómina.

Para realizar la nómina se deben hacer varios ajustes:

El Auxiliar General es el encargado de revisar el *checador* y elaborar un reporte de las faltas justificadas, faltas injustificadas y retardos. El Auxiliar General le pasa el reporte al Titular del *Dpto. de Control, Análisis y Evaluación* quien se encarga de hacer un oficio en el cual se mencionan los ajustes que se harán a los bonos. También se hacen ajustes a los bonos de productividad de los Visitadores por no cumplir con las metas señaladas. Otro descuento que se hace es cuando no exista justificación en viáticos. Estos oficios los envía al Departamento de *Servicios Administrativos*. Esta información debe ser pasada a más tardar un día antes de pagar la nómina.

Los descuentos deben ser aplicados un día antes de ser pagada la nómina y se meten al sistema manualmente a cada uno de los empleados. Las personas que cuenten con seguro de vida también se les descuenta vía nómina.

Cuando ingresa un nuevo empleado tiene que ser dado de alta en el sistema (NOMIPAQ) o también para dar de baja a los empleados cuando renuncien o sea despedido. Cuando se de alta o baja un empleado debe mandar un oficio inmediatamente en el servicio médico correspondiente. Se manda un archivo a Excel y se configura para poderse imprimir, el archivo se revisa junto con el Titular del *Dpto. de Servicios Administrativos* y se autoriza el pago.

Al dar de alta un empleado se pasa la información del empleado a la *Secretaría del Dpto. de Servicios Administrativos* quien se encarga de hacer el contrato del empleado. Una vez que se ha terminado de hacer el contrato, se pasa a firmar con el Titular del *Dpto. de Servicios Administrativos*, posteriormente a la Secretaría técnica y finalmente a Presidencia.

Existe un banco con el cual se tiene convenio, pero pueden existir empleados que cuenten con diferentes instituciones bancarias o también diferentes formas en que se les paga la nómina.

Se realiza un *Layout* que es proporcionado por el banco, se sube a la banca electrónica y el banco es el encargado de hacer la dispersión de la nómina a cada uno de los empleados. La *Secretaría del Dpto. de Servicios Administrativos* es quien se encarga de enviar los recibos de nómina a las Visitadurías

A los empleados que se pague por cheque o por transferencia electrónica, se tiene que hacer otro documento para subirlo al sistema y que el banco pueda pagarles.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
C H I H U A H U A

ELABORAR NÓMINA

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 52

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativo

Políticas, Lineamientos y Especificaciones.

Al terminar la nómina y después de hacer el pago, se deben timbrar los recibos en el sistema de la nómina que se encuentra ligado Al SAT y que son enviados vía electrónica. Posteriormente se genera en el SAT un recibo electrónico, que sirve para mostrarle a SHCP cómo se les paga a los empleados, para llevar controles en caso de una auditoría individual.

Después de ser pagada la nómina se cuentan con 3 días hábiles para hacer el timbrado y una vez timbrados los recibos se tiene que revisar que se hayan enviado todos.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
C H I H U A H U A

ELABORAR NÓMINA

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 53

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Auxiliar General	Elaborar reporte del <i>checador</i>	
2	Auxiliar General	Pasar el reporte a Titular del Dpto. de Control, Análisis y Evaluación.	
3	Titular del Dpto. de C.A.E	Pasar oficios de descuentos por <i>checador</i> y descuentos a Visitadores al Dpto. de Servicios Administrativos	
4	Auxiliar de Contabilidad	Programar nómina (NOMIPAQ)	
5	Auxiliar de Contabilidad	Realizar descuentos en el sistema de la nómina manualmente	
6	Auxiliar de Contabilidad	Imprimir archivo de nómina configurado en Excel	
7	Auxiliar de Contabilidad	Revisar junto con el Titular del Dpto. de Servicios Administrativos	
8	Titular del Dpto. de S.A.	Autorizar pagos	
9	Auxiliar de Contabilidad	¿El pago es con el banco con el que se tiene convenio?	
9.1	Auxiliar de Contabilidad	SI ,Elaborar Layout	
9.2	Auxiliar de Contabilidad	NO , elaborar archivo correspondiente	
10	Auxiliar de Contabilidad	Subir a la banco correspondiente	
11	Secretaria del Dpto. S.A.	Imprimir recibos de nómina	
12	Secretaria del Dpto. S.A	Pedir firma del Titular Del Dpto. de Servicios administrativos.	
13	Secretaria del Dpto. S.A	Mandar a las Visitadurías foráneas junto con acuse de recibido	
14	Auxiliar de Contabilidad	Timbrar recibos vía electrónica al SAT	



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
C H I H U A H U A

ELABORAR NÓMINA

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 54

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Descripción de Actividades

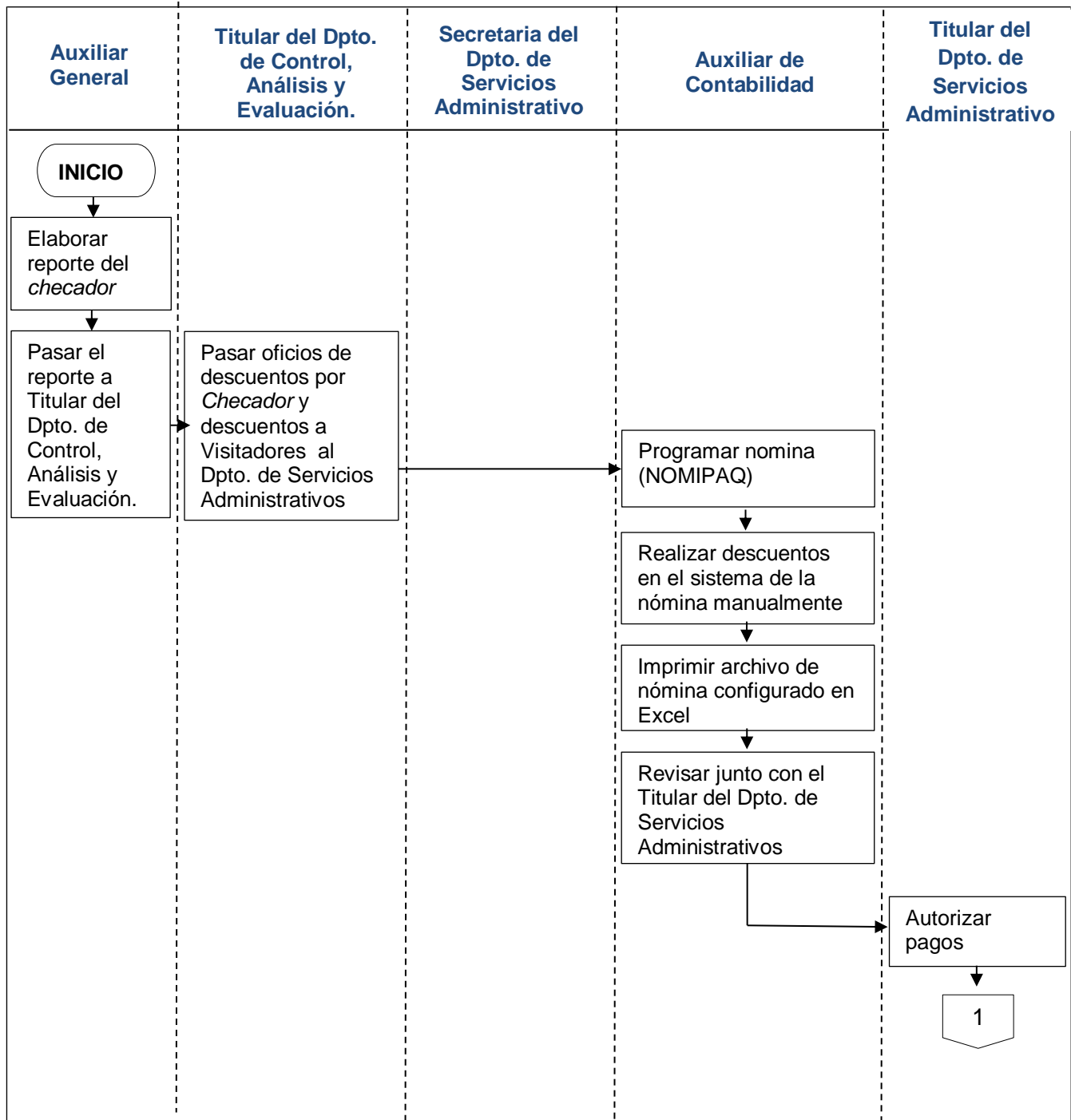
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
15	Auxiliar de Contabilidad	Revisar que fueron timbrados correctamente.	
16	Secretaria del Dpto. S.A	Recibir recibos de nómina de Visitadurías foráneas ya firmados	Carpeta "envíos a Visitadurías"



ELABORAR NÓMINA

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Diagrama de Flujo





COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
CHIHUAHUA

ELABORAR NÓMINA

CEDHCH-DA-00

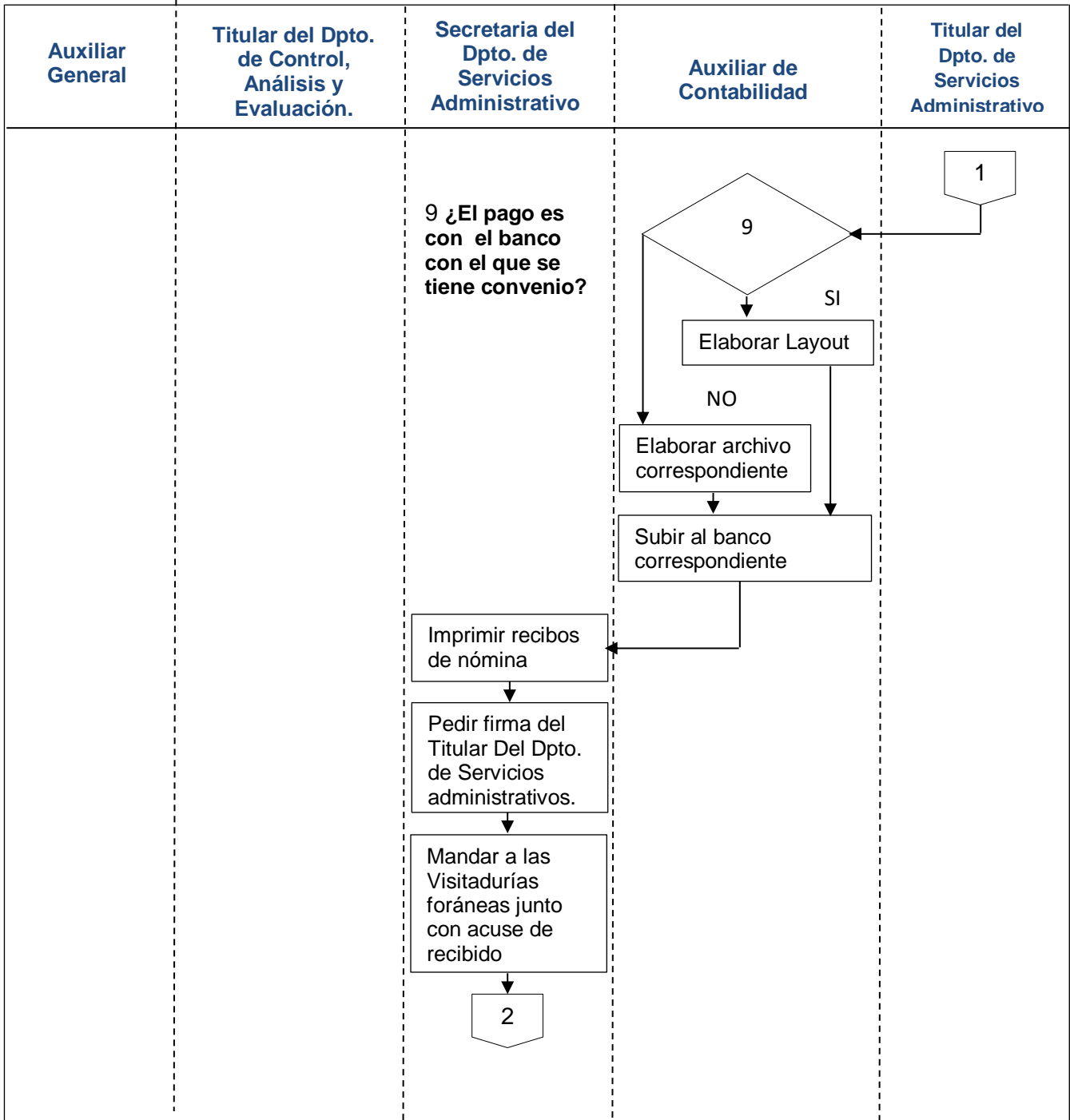
Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 56

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Diagrama de Flujo





COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
CHIHUAHUA

ELABORAR NÓMINA

CEDHCH-DA-00

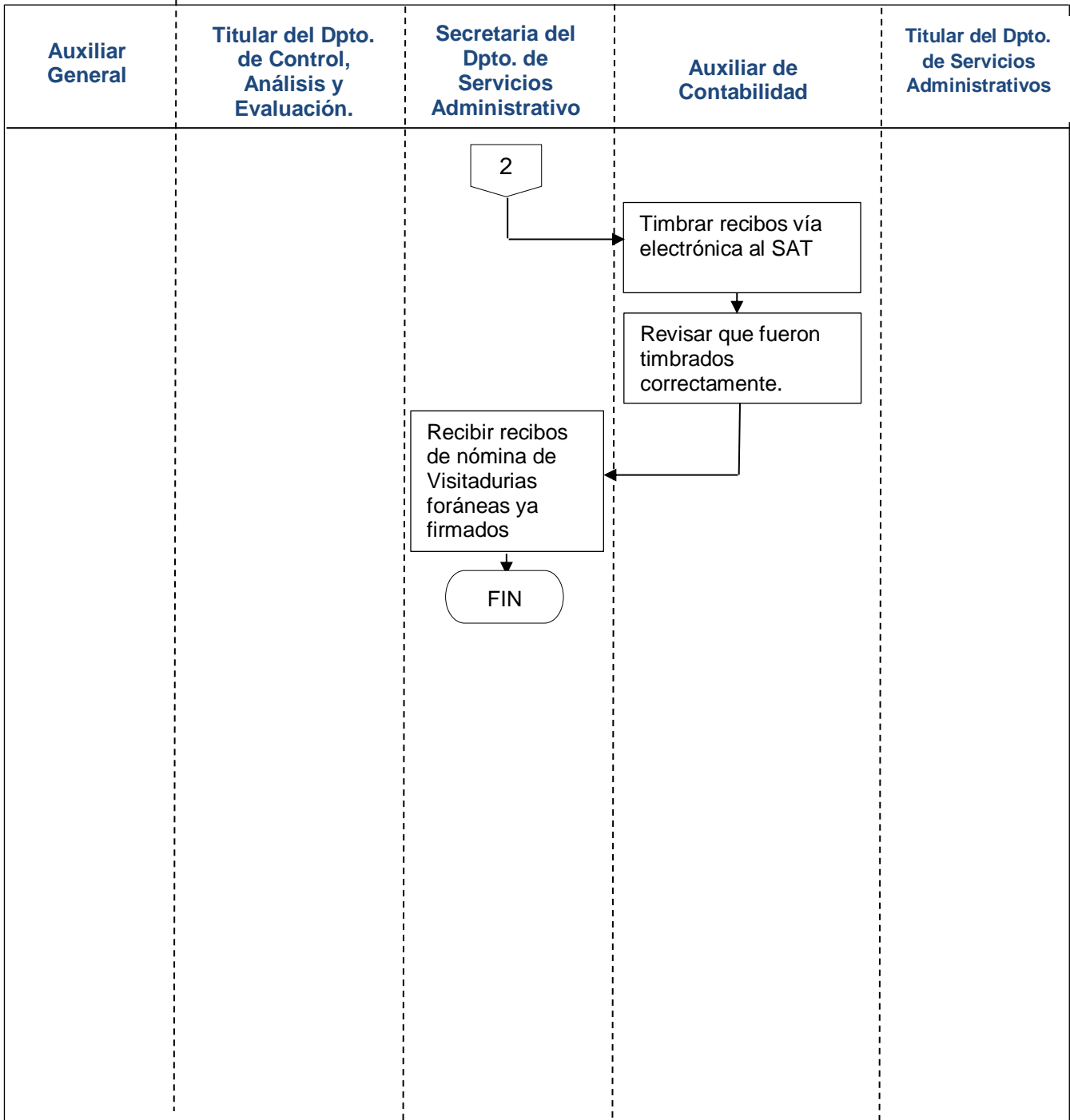
Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 57

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Diagrama de Flujo





COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
C H I H U A H U A

ELABORAR NÓMINA

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 58

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

FORMATOS

Instrucciones: Adjunte todos los formatos que se utilizan en este procedimiento



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
CHIHUAHUA

CIERRE DE MES

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 59

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

1.1 Propósito del procedimiento.

El procedimiento de cierre de contabilidad mensual cumple con el propósito de verificar que los saldos que el banco tiene, sean los mismos saldos que estén en el registro con el que cuenta el área de Servicios Administrativos.

1.2 Alcance.

En este procedimiento se involucran los Visitadores de cada una de las oficinas foráneas y de igual manera la oficina local, porque mandan la póliza comercial, posteriormente el Auxiliar de Contabilidad quien captura la póliza comercial en el sistema interno "contpaq" y realiza las conciliaciones bancarias, la secretaria del Dpto. de Servicios Administrativos es quien recibe las pólizas y eventualmente se encarga de hacer la entrega al Auxiliar de Egresos y por ultimo Auxiliar de Egresos del Dpto. de Servicios Administrativos es quien realiza el cierre de contabilidad.

1.3 Responsabilidades.

La persona que asume la responsabilidad de realizar este procedimiento correcto son los auxiliares de administrativos que trabajan en conjunto, el auxiliar de Egresos realizando las conciliaciones que son necesarias para hacer el cierre de la contabilidad.

1.4 Definiciones.

CONCILIACION BANCARIA.-proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la CEDH tiene registrados en su sistema "CONTPAQ", en una cuenta con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

CONTPAQ.- Es el sistema contable integrador que facilita y automatiza el proceso de la información contable, financiera y fiscal de una empresa, así como la recepción de los comprobantes fiscales digitales, brindando una visión global del estado de cualquier negocio

ENTIDADES PARA ESTATALES.-Es un departamento que se encuentra en el edificio de Palacio de Gobierno donde se recibe la póliza electrónica junto con el cuadernillo de los Estados Financieros



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
C H I H U A H U A

CIERRE DE MES

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 60

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Políticas, Lineamientos y Especificaciones

El procedimiento de “cierre de mes” se realiza mensualmente sin excepción, para esto, se deben tener capturados todos los cheques de las Visitadurías. Cada Visitaduría elabora una *póliza de cheque comercial* a mano, misma que es entregada al Auxiliar de Egresos para que posteriormente sea capturada en el sistema “CONTPAQ”. Las Visitadurías de las oficinas foráneas mandan esta póliza a través de correspondencia y las Visitadurías de la oficina local hacen la entrega personalmente y en físico. Cabe mencionar que el cierre de mes se viene haciendo los primeros días del mes siguiente por motivo de que el banco se tarda aproximadamente de 3 a 4 días hábiles para emitir y subir el estado de cuenta al sistema, después de que concluyó el mes. Se tiene hasta el día 10 de cada mes para elaborar el cuadernillo de los estados financieros y mandarlo al gobierno (Entidades Paraestatales).

El cuadernillo que se elabora y el cual se le manda a Gobierno los genera el mismo sistema “contpaq”, debe contener los siguientes estados financieros:

- Balance General
- Balanzas de Comprobación
- Estado de Resultados
- Póliza electrónica de Gobierno del Estado

Para elaborar las Conciliaciones Bancarias son 7 cuentas a conciliar:

- Sucursal 934 35132013 Chihuahua
- Sucursal 934 3514848 Cuauhtémoc
- Sucursal 7000 4891617 Delicias
- Sucursal 934 3522204 Parral
- Sucursal 934 3514821 Juárez
- Sucursal 7006 3673046 Nuevo Casas Grandes
- Inventarios 111035647



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
C H I H U A H U A

CIERRE DE MES

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 61

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Auxiliar Egresos	Recibir la póliza comercial por parte de los Visitadores	
2	Auxiliar Egresos	Capturar la póliza comercial en el sistema "CONTPAQ"	
3	Auxiliar Egresos	Descargar el estado de cuenta a través de la página del banco	
4	Auxiliar Egresos	Realizar las conciliaciones bancarias	
5	Auxiliar Contabilidad	Elaborar el cuadernillo con todos los Estados Financieros	
6	Auxiliar Contabilidad	Descargar formato de póliza contable electrónica (http://paraestatales.chihuahua.gob.mx/CargaArchivosEP/)	
7	Auxiliar Contabilidad	Vaciar la información que se le pide en la póliza electrónica de acuerdo a la información que se obtuvo en los Estados Financieros ya realizados	
8	Auxiliar Contabilidad	Mandar el cuadernillo (por correspondencia) y la Póliza Electrónica de los Estados Financieros (http://paraestatales.chihuahua.gob.mx/CargaArchivosEP/) ambas cosas lo recibe Gobierno del Estado en Entidades Paraestatales	



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
CHIHUAHUA

CIERRE DE MES

CEDHCH-DA-00

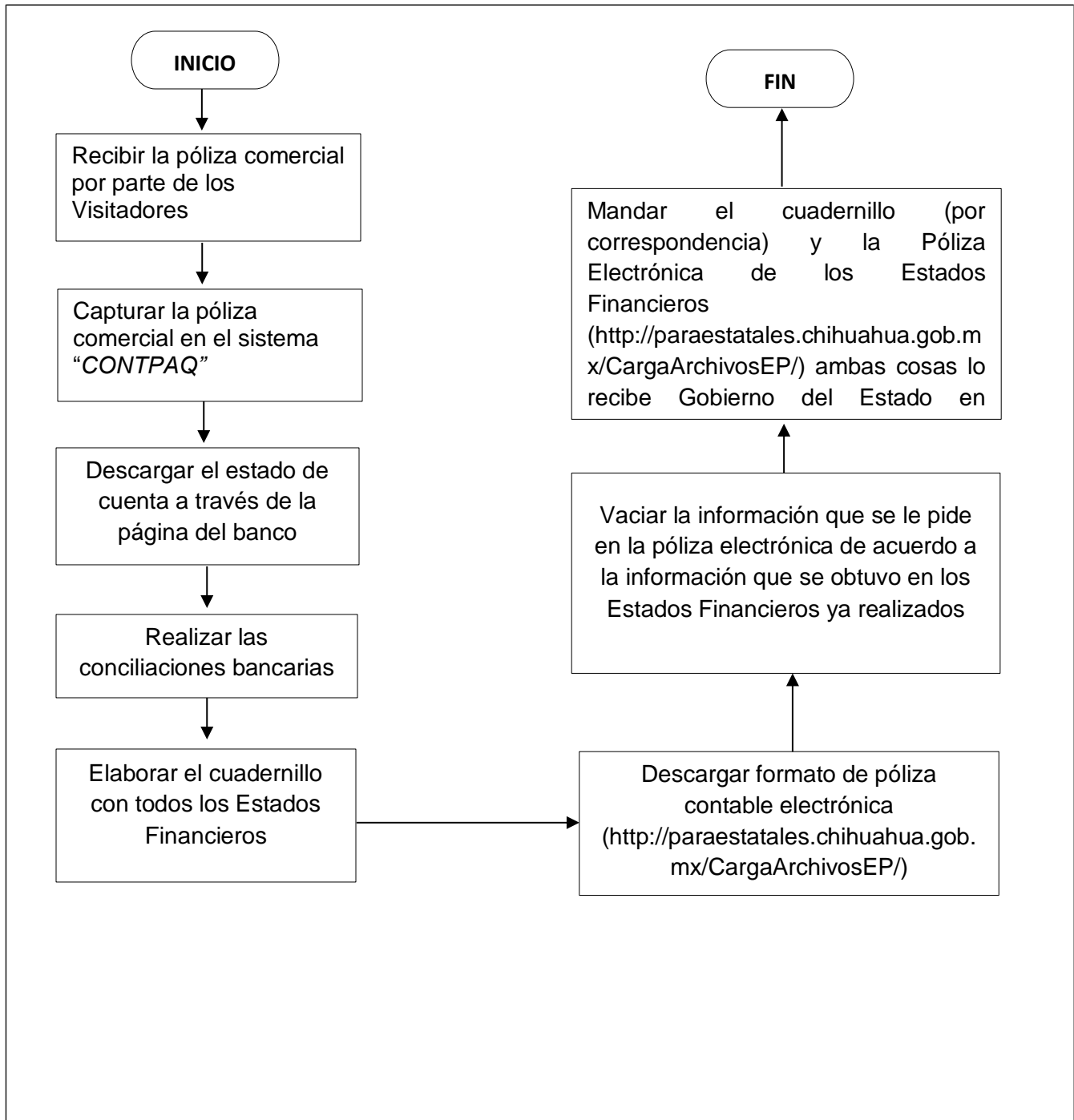
Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 62

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Diagrama de Flujo





COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
C H I H U A H U A

CIERRE DE MES

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 63

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

FORMATOS

Instrucciones: Adjunte todos los formatos que se utilizan en este procedimiento



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
CHIHUAHUA

REPORTES FINANCIEROS

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 64

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

1.1 Propósito del procedimiento.

El procedimiento de Reportes Financieros se hace con el objetivo de que Auditoría Superior del Estado conozca la situación económica de la CEDH o el uso del dinero en el trimestre reportado de la CEDH. Otra finalidad de este procedimiento es que las personas (público en general) se enteren la manera en que la CEDH utiliza los recursos, a través de la página de la CEDH en el apartado de transparencia.

1.2 Alcance.

En este procedimiento están involucrados: la Auditoría Superior del Estado, la persona encargada en el área de Unidad de Transparencia quien sube la información que recibe de parte del Auxiliar de Contabilidad, personal interno que recibe ayuda de viáticos y Auxiliar de Contabilidades quien se encarga de elaborar estos reporte correctamente.

1.3 Responsabilidades.

La persona que asume la responsabilidad en este procedimiento es Auxiliar de Contabilidad porque es la que se encarga de realizar los reportes financieros y el reporte que se le da a transparencia correctamente.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
CHIHUAHUA

REPORTES FINANCIEROS

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 65

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Políticas, Lineamientos y Especificaciones.

El procedimiento de elaboración de Reportes Financieros se hacen trimestralmente. Estos reportes se envían a la Auditoría Superior del Estado (<https://irc.auditoriachihuahua.gob.mx/Login.aspx?ReturnUrl=%2fdefault.aspx>). Dentro de su sistema, tienen diferentes tipos de reportes (aproximadamente 67) y según el que aplique es el que se debe tomar. Ejemplo: Si existe una compra de vehículos, en base a esa compra se usan los reportes de vehículos que aplican. Cabe mencionar que en cada semestre cambian los reportes debido a las diferentes actividades que realiza la CEDH.

Fechas en las se deben enviar los reportes:

- Abril: se mandan los meses de enero, febrero y marzo
- Julio: se mandan los meses abril, mayo y junio
- Octubre: se mandan los meses de julio, agosto y septiembre
- Enero: se mandan octubre, noviembre y diciembre

Al área de unidad y transparencia también se le reporta trimestralmente (correo electrónico) los Estados Financieros (balance general y estado de resultado), plantilla del personal (reporte para saber que personal estuvo trabajando en el trimestre), situación patrimonial del organismo (un reporte de bienes inmuebles y vehículos con los que cuenta la CEDH) y reporte de viáticos que se le dio al personal de la CEDH durante el trimestre que corresponda. La plantilla del personal se elabora dependiendo las altas o bajas que se hayan tenido en el seguro (ICHISAL) que eso se realiza una vez que la persona renuncie o cuando se incorpora una persona a la CEDH.

El *oficio de comisión* que se recibe solicitando viáticos de parte de cualquier departamento o área dentro de la CEDH, debe ser en físico y detallando la cantidad de personas que van a viajar, lugar destinado y motivo de la comisión.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
CHIHUAHUA

REPORTES FINANCIEROS

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 66

Área Responsable : Departamento de Servicios Administrativos

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Secretaria del Dpto.S.A	Recibir <i>oficio de comisión</i> de solicitud de viáticos y pasar el oficio al Auxiliar de Egresos	Formato
2	Auxiliarde Egresos	Realizar la cotización de los viáticos dependiendo los detalles que estén en el <i>oficio de comisión</i>	
3	Auxiliarde Egresos	Vaciar datos en el formato " <i>Pliego de comisión</i> " y " <i>permiso a funcionarios para ausentarse</i> " (en caso de solicitar vehículo).	Formato
4	Auxiliarde Egresos	Pasar el formato al Jefe del Dpto. de Servicios Administrativos para su autorización y firma	
5	Auxiliarde Egresos	¿Se autorizó el cheque?	
5.1		NO. Notificar a la persona que solicitó viáticos	
5.2	Auxiliar de Egresos	SI. Realizar cheque	
5.2.1		Entregar cheque a la persona correspondiente	
5.2.2	Auxiliar de Contabilidad	Entrar al sistema de Auditoria Superior del Estado con la clave y usuario	
5.2.3	Auxiliar de Contabilidad	Realizar el reporte " <i>informe financiero trimestral</i> " que aplican en la operación con el formato que Auditoria Superior maneja, de acuerdo a los Estados financieros ya realizados anteriormente (mensuales)	
5.2.4	Auxiliar de Contabilidad	Enviar los Reportes a Auditoria Superior que aplican a la operación	
5.2.5		Entregar los reportes de los Estados Financieros, plantilla del personal, situación patrimonial del organismo y reporte de viáticos, al área de Unidad Transparencia	
5.2.6	Auxiliar de Contabilidad	Subir los reportes de Estados Financieros en el apartado de "Transparencia" en la página de la CEDH	



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
CHIHUAHUA

REPORTES FINANCIEROS

CEDHCH-DA-00

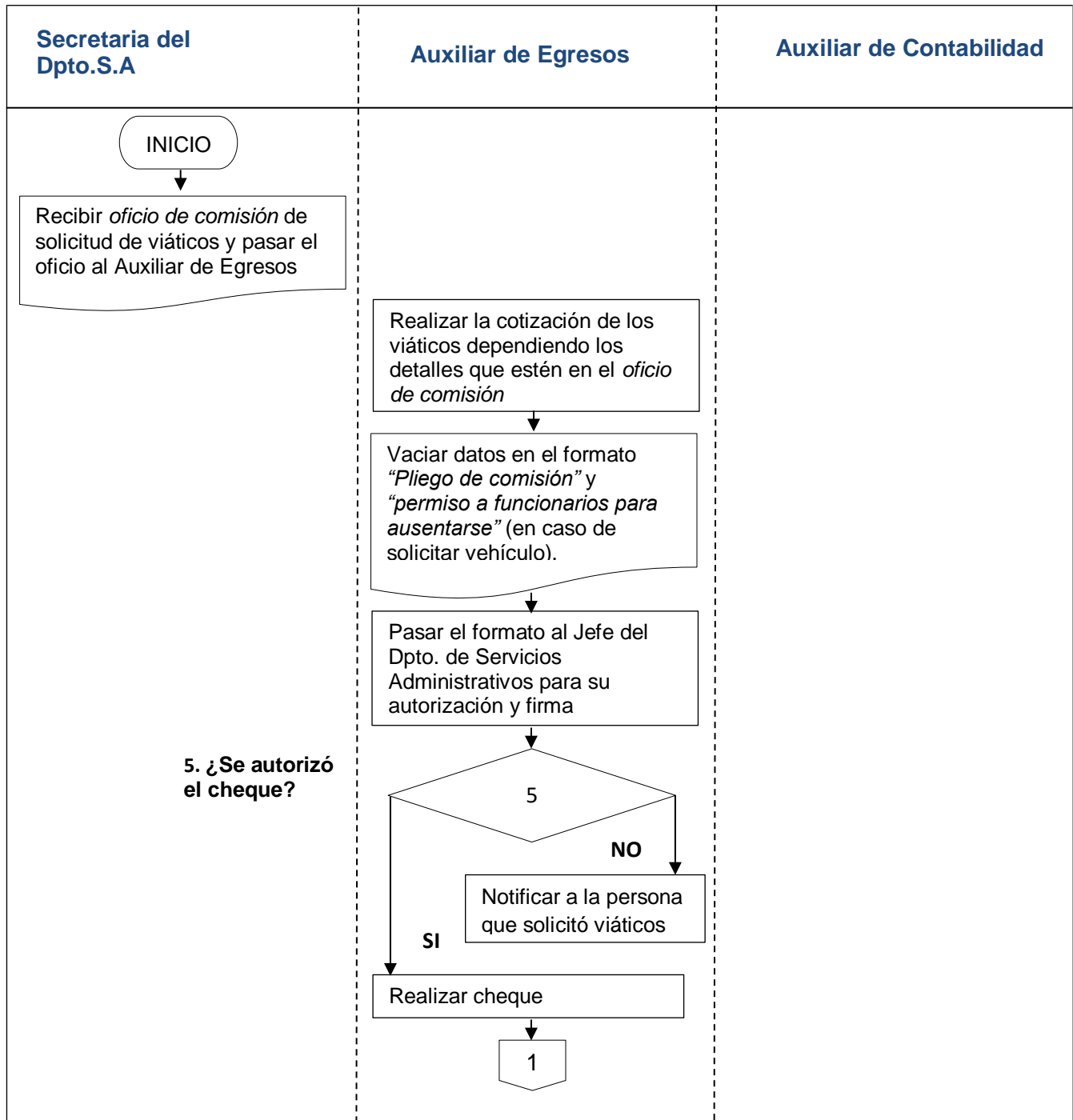
Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 67

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Diagrama de Flujo





COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
CHIHUAHUA

REPORTES FINANCIEROS

CEDHCH-DA-00

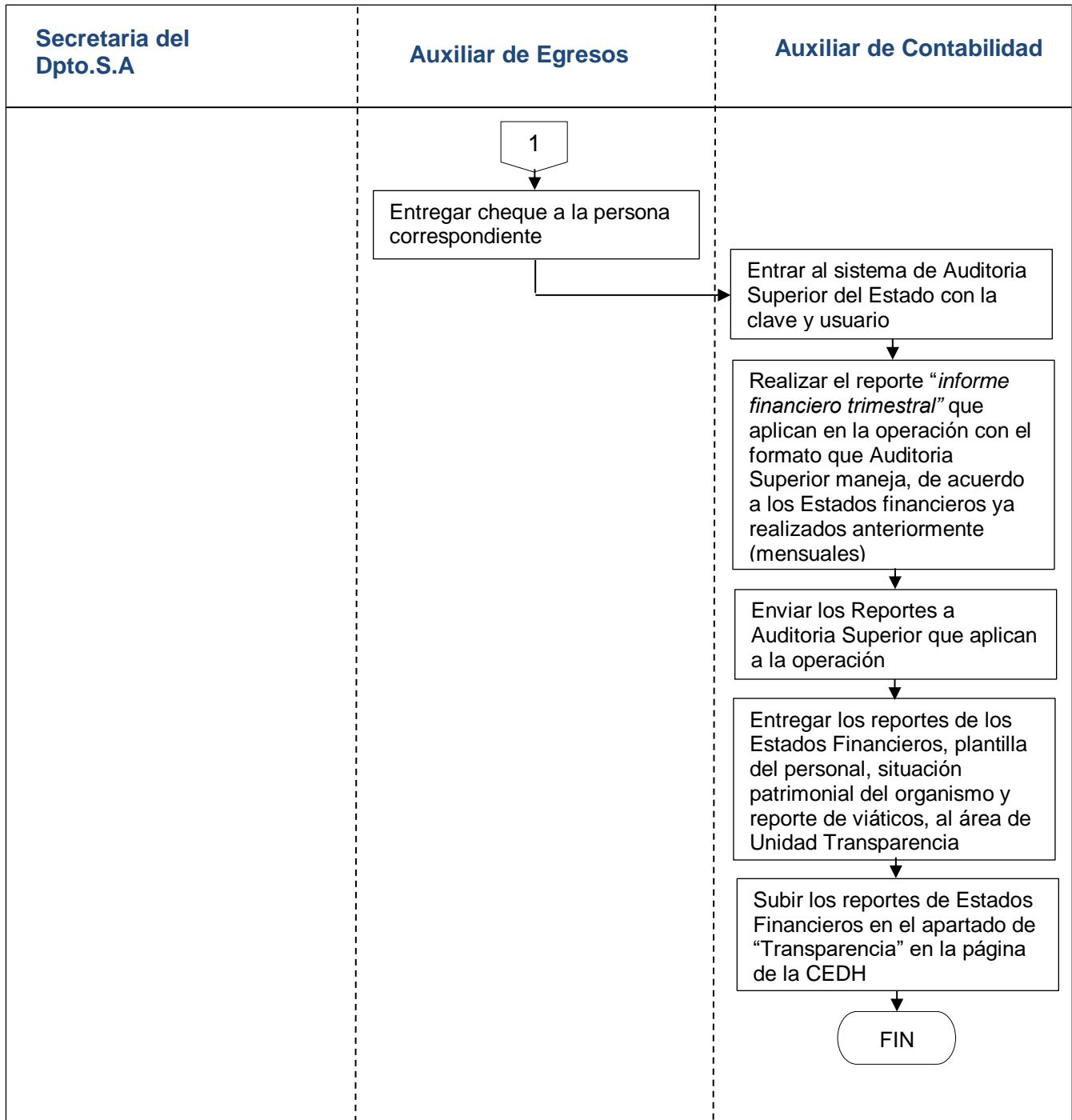
Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 68

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Diagrama de Flujo





COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
C H I H U A H U A

REPORTES FINANCIEROS

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 69

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

FORMATOS

Instrucciones: Adjunte todos los formatos que se utilizan en este procedimiento



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
CHIHUAHUA

PRESUPUESTO ANUAL

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 70

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

1.1 Propósito del procedimiento.

El procedimiento de Presupuesto Anual tiene como finalidad que el H. Congreso del estado les autorice el presupuesto solicitado para así contar con los recursos para poder operar durante todo el año siguiente.

1.2 Alcance.

Este procedimiento involucra al Auxiliar de Contabilidad y el Titular de Dpto. de Servicios Administrativos de la CEDH que en conjunto trabajan para la elaboración del presupuesto anual, la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado que es la que se encarga de presentarlo en el H. Congreso del estado y el H. Congreso del Estado quien autoriza este presupuesto.

1.3 Responsabilidades.

Las personas que asumen las responsabilidades en este procedimiento son: Los Auxiliares de Contabilidad y el Titular de Dpto. de Servicios Administrativos. Estas personas se encargan de elaborar el presupuesto anual pero de cierta forma se involucra el presidente de la CEDH quien se reúne con el Titular de Dpto. de Servicios Administrativos para determinar las necesidades del siguiente año.

1.4 Definiciones.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
CHIHUAHUA

PRESUPUESTO ANUAL

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 71

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Políticas, Lineamientos y Especificaciones.

El Procedimiento de Presupuesto Anual consiste en la elaboración de un cuadernillo en el cual se especifican los recursos que se requerirán para el siguiente año. Esto se logra basándose en proyectos o programas que ya se tengan establecidos para el año siguiente.

El cuadernillo del presupuesto anual se crea con bases históricas de la CEDH como: año que fue creada y resumen de cambios que han ocurrido a través del tiempo.

La Secretaría de Hacienda realiza un cheque para la CEDH un día antes de cada quincena para que la CEDH tenga los recursos para absorber la nómina o poder absorber los gastos en caso de que exista algún proyecto o programa en puerta.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
CHIHUAHUA

PRESUPUESTO ANUAL

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 72

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Titular del Dpto. de Servicios Administrativos	Reunirse con el Titular del Dpto. de Control, Análisis y Evaluación o con el Presidente para determinar estimaciones de las necesidades del siguiente año	
2	Auxiliar de Contabilidad y Titular del Dpto.	Realizar en una hoja de Excel la cantidad de dinero a necesitar en cada una de las cuentas	
3		Realizar la justificación en un cuadernillo del porque se solicita la cantidad de dinero en esa cuenta	
4	Auxiliar de Contabilidad y Titular del Dpto.	Explicar en breve los programas básicos de la CEDH donde presta sus servicios. Ejemplo: atención al público, asesorías, Gestiones, Quejas, etcétera	
5	Auxiliar de Contabilidad y Titular del Dpto	Adjuntar la hoja de Excel realizada con anterioridad con la cantidad solicitada en cada una de las cuentas	
6	Auxiliar de Contabilidad	Enviar cuadernillo al presidente de la CEDH	
7	Presidente de la CEDH	Presentar cuadernillo en Secretaria de Hacienda de Gobierno del Estado	
8	SHCP	Reunir todos los proyectos de todos los organismos	
9	SHCP	Presentar proyectos ya reunidos al H. Congreso del Estado	
10	H.Congreso del Edo.	Revisar y autorizar la cantidad solicitada	
11	SHCP	Elaborar cheque correspondiente a la quincena	
12	Mensajero de la CEDH	Ir por el cheque al H. Congreso del Estado	
13	Mensajero de la CEDH	Depositar cheque en la cuenta bancaria de la CEDH	



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
CHIHUAHUA

PRESUPUESTO ANUAL

CEDHCH-DA-00

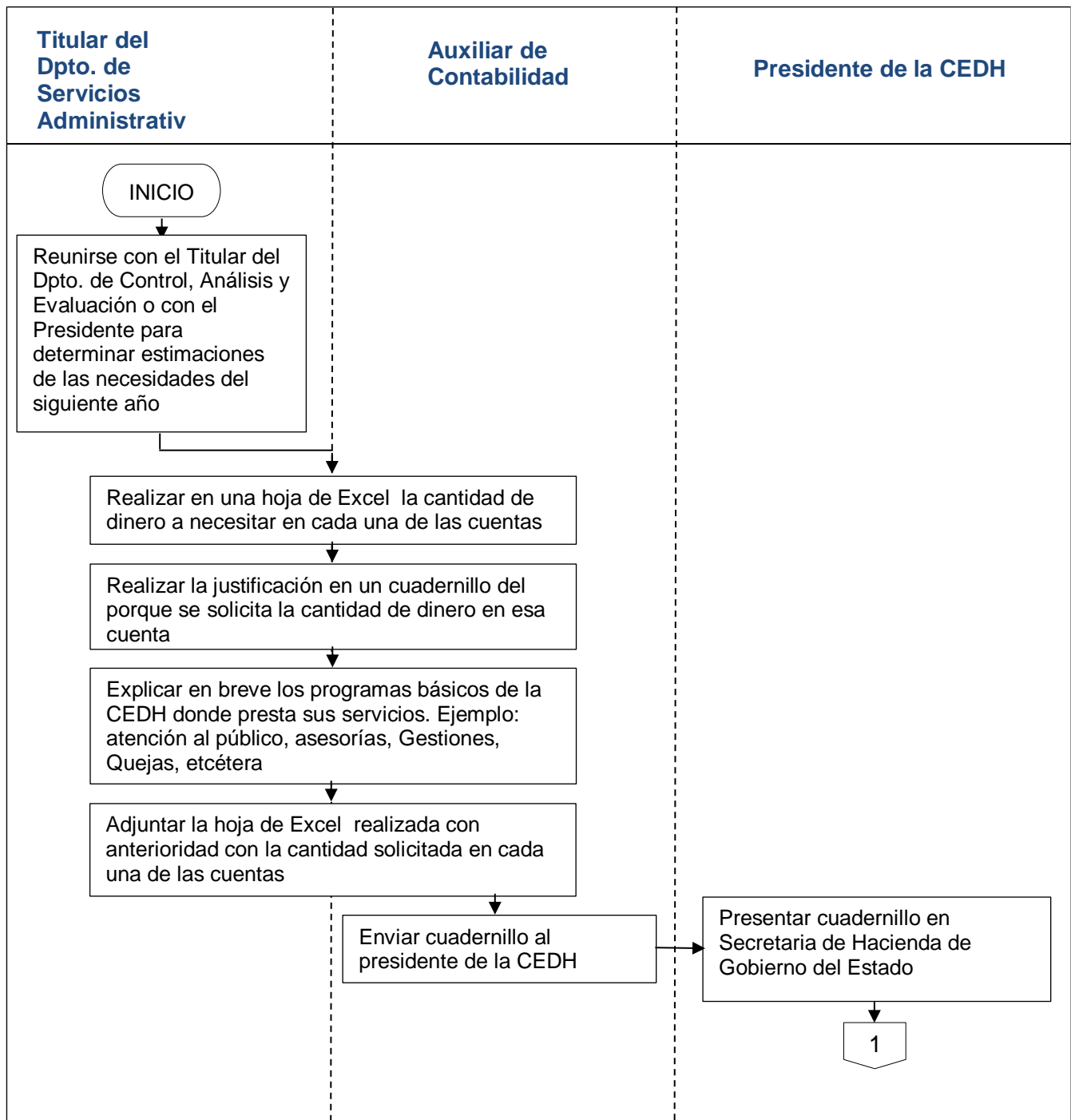
Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 73

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Diagrama de Flujo





COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
CHIHUAHUA

PRESUPUESTO ANUAL

CEDHCH-DA-00

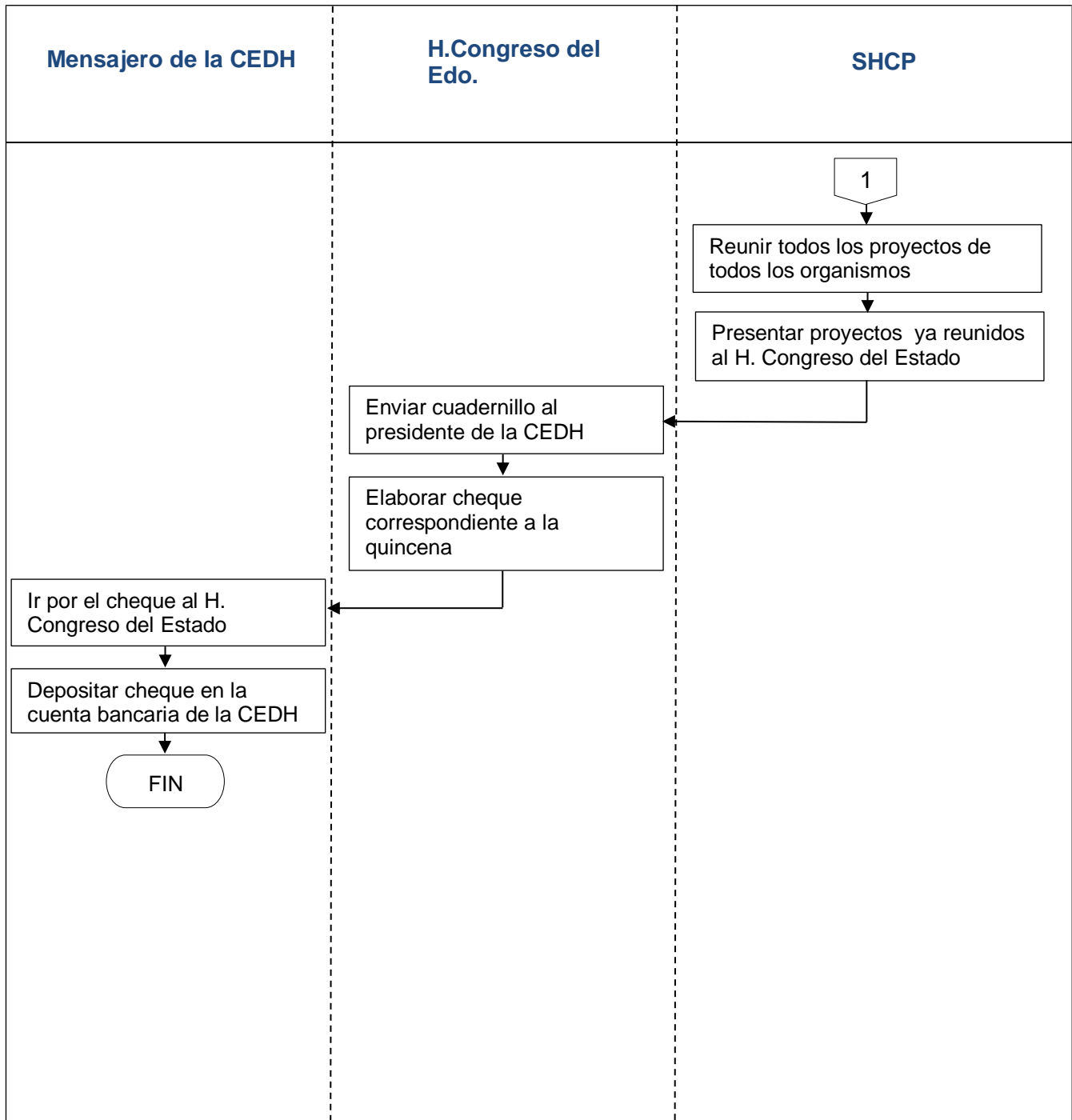
Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 74

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Diagrama de Flujo





COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
C H I H U A H U A

PRESUPUESTO ANUAL

CEDHCH-DA-00

Fecha: ene.2017

Versión: 1.0

Página: 75

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

FORMATOS

Instrucciones: Adjunte todos los formatos que se utilizan en este procedimiento



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
CHIHUAHUA

CIERRE ANUAL DE CONTABILIDAD

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 76

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

1.1 Propósito del procedimiento.

El procedimiento de cierre anual de contabilidad cumple con el propósito de verificar que los saldos que el banco tiene, sean los mismos saldos que estén en el registro con el que cuenta el Dpto. de Servicios Administrativos

1.2 Alcance.

En este procedimiento se involucran los Visitadores de cada una de las oficinas foráneas y de igual manera la oficina local, ya que mandan la póliza comercial, posteriormente el Auxiliar de Egresos quien captura la póliza comercial en el sistema interno "contpaq" y realiza las conciliaciones bancarias, la Secretaria del Dpto. de Servicios Administrativos es quien recibe las pólizas y eventualmente se encarga de hacer la entrega al Auxiliar de Egresos. Por último Auxiliar de Contabilidad es quien realiza el cierre de contabilidad.

1.4 Responsabilidades.

Las personas que asumen la responsabilidad de realizar este procedimiento correctamente son: los Auxiliares del Dpto. de Servicios Administrativos que trabajan en conjunto, el Auxiliar de Egresos realizando las conciliaciones que son necesarias para hacer el cierre de la contabilidad.

1.5 Definiciones.

Conciliación Bancaria.- Proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la CEDH tiene registrados en su sistema "CONTPAQ", en una cuenta con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

CONTPAQ.- Es el sistema contable integrador que facilita y automatiza el proceso de la información contable, financiera y fiscal de una empresa, así como la recepción de los comprobantes fiscales digitales, brindando una visión global del estado de cualquier negocio

Entidades Paraestatales.- Es un departamento que se encuentra en el edificio de Palacio de Gobierno donde se recibe la póliza electrónica junto con el cuadernillo de los Estados Financieros



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
C H I H U A H U A

CIERRE ANUAL DE CONTABILIDAD

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 77

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Políticas, Lineamientos y Especificaciones.

El procedimiento de “cierre de anual” se realiza al finalizar el año, para esto, se debe tener capturado todos los cheques de las Visitadurías. Cada Visitaduría elabora una *póliza de cheque comercial* a mano, misma que es entregada al Auxiliar de Egresos para, posteriormente sea capturada en el sistema “CONTPAQ”. Las Visitadurías de las oficinas foráneas la mandan a través de correspondencia y las Visitadurías de la oficina local hacen la entrega personalmente y en físico. Se tiene hasta el día 10 de enero para elaborar el cuadernillo de los estados financieros y mandarlo al gobierno (Entidades Paraestatales).

El cuadernillo que se elabora y el cual se le manda a Gobierno los genera el mismo sistema “contpaq”, debe contener los siguientes estados financieros:

- Balance General
- Balanzas de Comprobación
- Estado de Resultados
- Póliza electrónica de Gobierno del Estado

Para elaborar las Conciliaciones Bancarias son 7 cuentas a conciliar:

- Sucursal 934 35132013 Chihuahua
- Sucursal 934 3514848 Cuauhtémoc
- Sucursal 7000 4891617 Delicias
- Sucursal 934 3522204 Parral
- Sucursal 934 3514821 Juárez
- Sucursal 7006 3673046 Nuevo Casas Grandes
- Inventarios 111035647



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
CHIHUAHUA

CIERRE ANUAL DE CONTABILIDAD

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 78

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Auxiliar de Egresos	Recibir la póliza comercial por parte de los Visitadores	
2	Auxiliar de Egresos	Capturar la póliza comercial en el sistema "CONTPAQ"	
3	Auxiliar de Egresos	Descargar el estado de cuenta a través de la página del banco	
4	Auxiliar de Egresos	Realizar las conciliaciones bancarias	
5	Auxiliar de Contabilidad	Elaborar el cuadernillo con todos los Estados Financieros	
6	Auxiliar de Contabilidad	Descargar formato de póliza contable electrónica (http://paraestatales.chihuahua.gob.mx/CargaArchivosEP/)	
7	Auxiliar de Contabilidad	Vaciar la información que se le pide en la póliza electrónica de acuerdo a la información que se obtuvo en los Estados Financieros ya realizados	
8	Auxiliar de Contabilidad	Mandar el cuadernillo (por correspondencia) y la Póliza Electrónica de los Estados Financieros (http://paraestatales.chihuahua.gob.mx/CargaArchivosEP/) ambas cosas lo recibe Gobierno del Estado en Entidades Paraestatales	



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
CHIHUAHUA

CIERRE ANUAL DE CONTABILIDAD

CEDHCH-DA-00

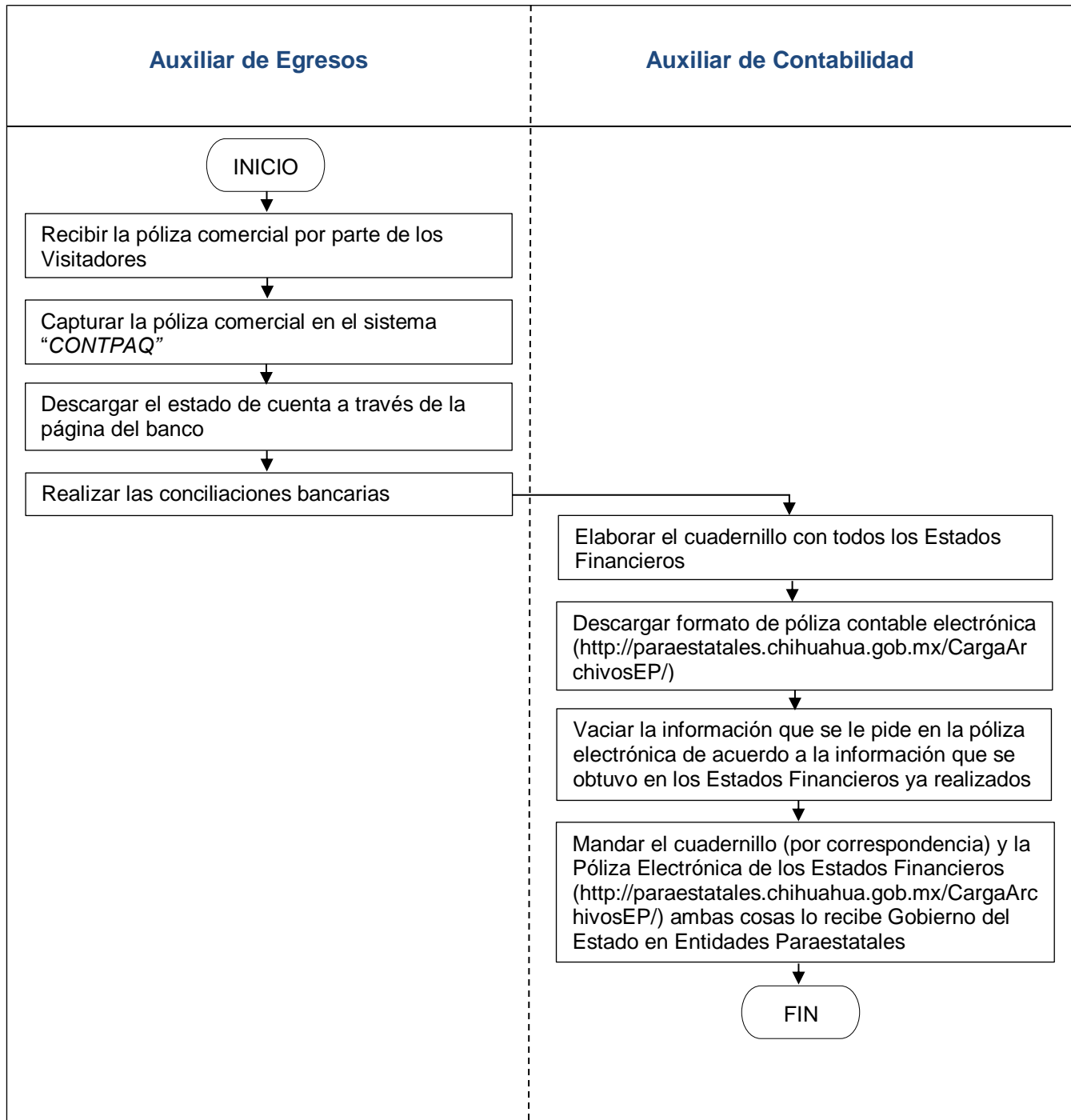
Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 79

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Diagrama de Flujo





COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
C H I H U A H U A

CIERRE ANUAL DE CONTABILIDAD

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 80

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

FORMATOS

Instrucciones: Adjunte todos los formatos que se utilizan en este procedimiento



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
CHIHUAHUA

MENTENIMIENTO DE AUTOMÓVILES

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 81

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

1.1 Propósito del procedimiento.

El procedimiento de dar mantenimiento a los automóviles que son propiedad de la CEDH tiene como finalidad el que estos estén en buenas condiciones y así poder disponer de ellos cuando sea necesario, sin que se cuente con algún problema o fallas motoras en el trayecto.

1.2 Alcance.

Este procedimiento involucra al mensajero de la CEDH que es quien se encarga de llevar los automóviles a la agencia a donde se llevan estos para que se les dé el mantenimiento y a todo el personal de la CEDH que requiere el uso de estos automóviles

1.3 Responsabilidades.

La persona que asume la responsabilidad en este procedimiento es la persona que tiene asignado el vehículo. Ésta debe revisar cuando el automóvil ya haya recorrido sus 10000 kilómetros después de su último mantenimiento.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
CHIHUAHUA

MENTENIMIENTO DE AUTOMÓVILES

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 82

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Políticas, Lineamientos y Especificaciones.

A los automóviles con propiedad de la CEDH son llevados a la agencia donde se adquirió el vehículo, para que se les de mantenimiento cada vez que marquen 10000 kilómetros de trayecto. Los encargados de la agencia lo revisan y realizan el trabajo que corresponda. Cabe mencionar que el mensajero de la CEDH es el intermediario para llevar los automóviles de la CEDH, el auxiliar 1 del Dpto. de Servicios Administrativos es la persona encargada de realizar el registro de los automóviles que se les da mantenimiento



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
C H I H U A H U A

MENTENIMIENTO DE AUTOMÓVILES

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 83

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Mensajero	Revisar continuamente cuando los automóviles marquen 10000 kilómetros	
2	Mensajero	Llevar automóvil a la agencia de taller	
3	Mensajero	Solicitar el servicios de la agencia para regresar a la CEDH	



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
CHIHUAHUA

MENTENIMIENTO DE AUTOMÓVILES

CEDHCH-DA-00

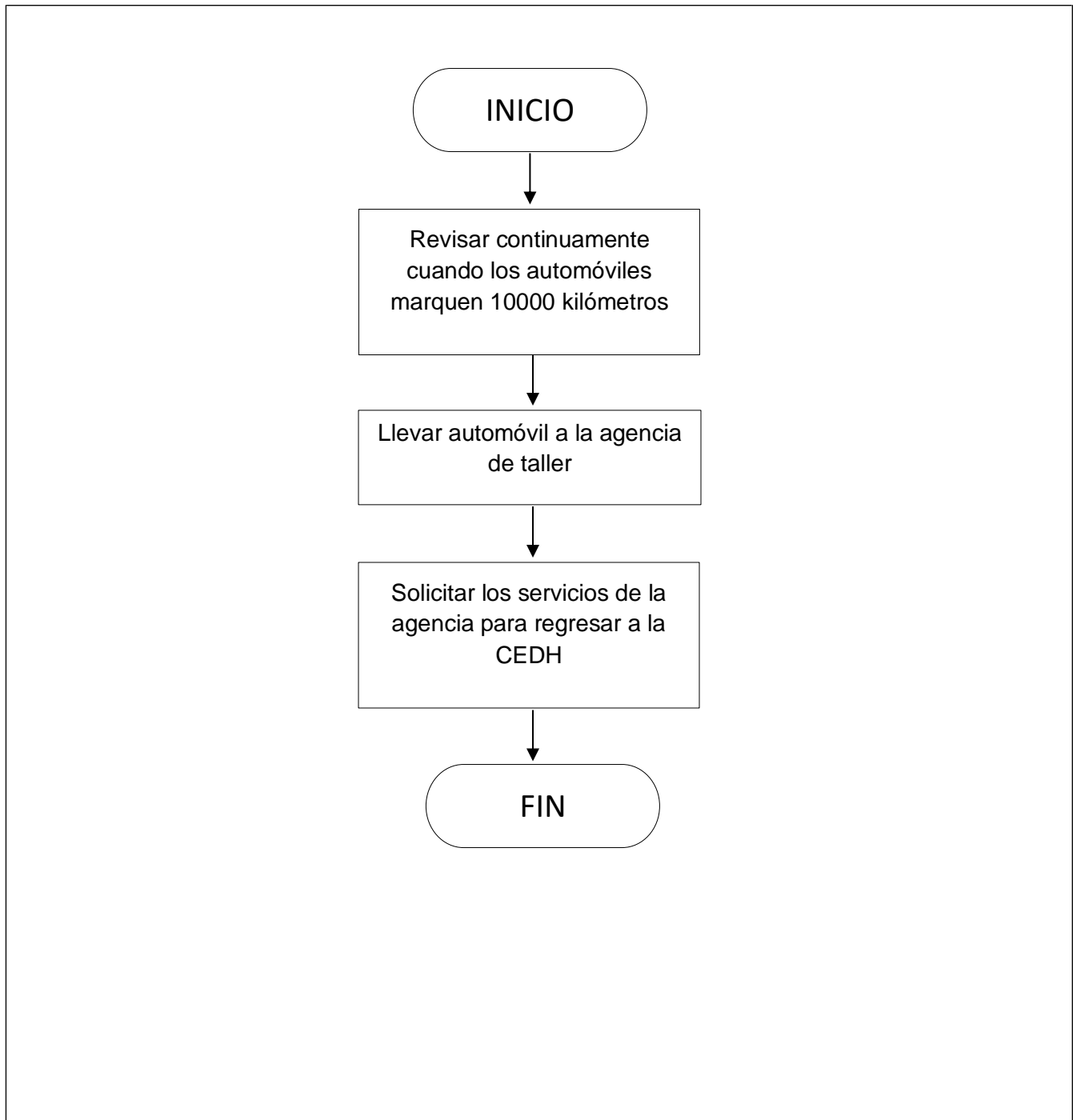
Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 84

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

Diagrama de Flujo





COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
C H I H U A H U A

MENTENIMIENTO DE AUTOMÓVILES

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 85

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

FORMATOS

Instrucciones: Adjunte todos los formatos que se utilizan en este procedimiento



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
C H I H U A H U A

OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

CEDHCH-DA-00

Fecha: Ene.2017

Versión: 1.0

Página: 86

Área Responsable: Departamento de Servicios Administrativos

- Se requiere de un auxiliar contable dentro de esta área por la excesiva carga de trabajo
- Para la secretaria, un lugar más amplio ya que no tiene suficiente espacio para movilizarse y archivar adecuadamente los documentos
- Un departamento de recursos humanos
- No hacer que se regrese el mensajero en caso de olvidar un oficio, a veces él ya va de hacen una llamada telefónica diciendo le que se le olvido darle un oficio “urgente”
- El visitador solicite al quejoso por medio de llamada telefónica y no por citatorio, para así, reducirle trabajo y tiempo al mensajero
- Mejorar el horario laboral
- Mejorar la comunicación interna con torneos deportivos como se realizaban anteriormente
- En caso de no mejorar el horario laboral, que no se batalle en la solicitud de permisos
- **Que continúen en buen orden y sistematización de sus procesos. Toda la documentación está en perfecto orden**