



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLIX

Victoria, Tam., miércoles 25 de septiembre de 2024.

Anexo al Número 116

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL de Procedimientos Secretaría de Administración.

GOBIERNO DEL ESTADO**PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

Ciudad Victoria, Tamaulipas, agosto de 2024.

Índice

Hoja de aprobación		3
Presentación		4
Marco Jurídico - Administrativo		5
Listado de procedimientos		6
Procedimientos		7
Solicitud de Registro y Actualización en el Padrón de Proveedores	SA-DGCOP-DA-DPP-01	7
Pago a Servidores Públicos	SA-DGRH-01	14
Becas a hijos de Servidores Públicos y para Servidores Públicos	SA-DGRH-DRL-DBBC-01	27
Bono de Nivel Académico	SA-DGRH-DRL-DBBC-02	33
Bono del Día del Niño, Día de la Madre, Día del Padre	SA-DGRH-DRL-DBBC-03	38
Bono de Útiles Escolares	SA-DGRH-DRL-DBBC-04	43
Solicitud del Premio Estatal de Antigüedad en el Servicio Público	SA-DGRH-DP-DSP-01	48
Solicitud de Prima de Antigüedad	SA-DGRH-DP-DSP-02	55
Mantenimiento a los Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno del Estado	SA-SSA-DGS-01	62
Glosario de términos		67
Anexos		68
Anexo DGCOP/01.1 Solicitud de Registro y Actualización en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública del Estado.		68
Anexo DGCOP/01.2 Formato de Certificados Representantes.		69
Anexo DGCOP/01.3 Acuse de entrega de Certificado.		70
Anexo DGRH/01.1. Registro Único de Personal.		71
Anexo DGRH/01.2. Archivos COMPLEM, COMPLEM 2 y cheques.		72
Anexo DGRH/01.3. Recibo de Pago.		74
Anexo DRL/DBBC/01.1 Circular de Convocatoria.		75
Anexo DRL/DBBC/01.2 Solicitud en línea.		76
Anexo DRL/DBBC/01.3 Reporte por Dependencia.		77
Anexo DRL/DBBYC/02.1 Circular de Convocatoria.		78
Anexo DRL/DBBYC/02.2 Solicitud de Bonos en línea.		79
Anexo DRL/DBBYC/02.3 Reporte de solicitudes autorizadas.		80
Anexo DRL/DBBC/03.1.1 Circular de Convocatoria.		81
Anexo DRL/DBBC/03.2 Solicitud de Bonos.		82
Anexo DRL/DBBC/03.3 Reporte de solicitudes.		83
Anexo DRL/DBBC/04.1.1 Circular de Convocatoria.		84
Anexo DRL/DBBC/04.2 Solicitud de Bonos.		85
Anexo DRL/DBBC/04.3 Reporte de Solicitudes.		86
Anexo DP/DSP/01.1 Convocatoria.		87
Anexo DP/DSP/01.2 Solicitud del premio.		89
Anexo DP/DSP/01.3 Solicitud de Constancia.		90
Anexo DP/DSP/02.1 Solicitud de Prima de Antigüedad.		91
Anexo DP/DSP/02.2 Solicitud de Constancia de Antigüedad.		92

Anexo DP/DSP/02.3 Expediente de Personal.	93
Anexo DGS/01.1. Oficio de solicitud.	94
Anexo DGS/01.2. Oficio de solicitud con sello.	95
Anexo DGS/01.3. Instrucción.	96
Anexo DGS/01.4. Instrucción firmada.	97
Anexo DGS/01.5. Tarjeta Informativa.	98
Anexo DGS/01.6. Fotografías.	99
Anexo DGS/01.7. Archivo electrónico de reportes.	100
Anexo DGS/01.8. Reportes.	101
Anexo DGS/01.9. Base de datos en Excel.	102

Hoja de aprobación

CLAVE: SA / 002

Revisa	Aprueba
Mtro. Erick Benito Salinas Maldonado	Dr. Jesús Lavín Verástegui
Director General de Planeación	Secretario de Administración
 Firma	 Firma

Actualizado al mes de agosto de 2024.

Presentación

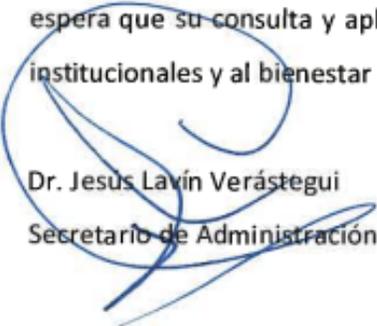
El Manual de Procedimientos es una herramienta fundamental en el quehacer diario de la dependencia. Este documento ha sido elaborado con el propósito de brindar una guía clara y concisa sobre los procedimientos que rigen las actividades, con el fin de garantizar la eficiencia, transparencia y calidad en la gestión de los recursos gubernamentales.

En este manual, se encuentra un listado exhaustivo de los procedimientos que se llevan a cabo en las distintas áreas. Cada procedimiento está debidamente identificado y descrito narrativamente para una comprensión integral por parte del lector. Además, se han incluido diagramas de flujo que ilustran de manera visual el paso a paso de cada procedimiento, facilitando su comprensión y ejecución por parte de los colaboradores.

Es importante destacar que cada uno de los procedimientos aquí expuestos está vinculado con los indicadores de gestión establecidos por la Secretaría, lo que permite monitorear y evaluar continuamente el desempeño para identificar áreas de mejora y optimización. Asimismo, se ha integrado información relevante sobre la administración de riesgos, con el objetivo de fortalecer el enfoque en la prevención y mitigación de posibles contingencias que puedan afectar el desarrollo de las actividades.

Para facilitar la comprensión de términos técnicos y específicos utilizados en el manual, se ha incluido un glosario detallado que servirá como referencia para el lector. Por último, se adjuntan anexos con información complementaria y recursos adicionales que enriquecen la utilidad de este manual como herramienta de consulta y referencia permanente.

El Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas es una pieza fundamental en la búsqueda constante de la excelencia y el servicio público de calidad. Se espera que su consulta y aplicación contribuirán significativamente al cumplimiento de los objetivos institucionales y al bienestar de la sociedad tamaulipeca.

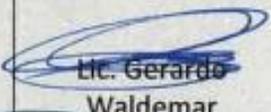
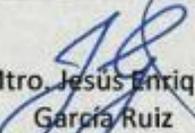
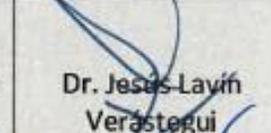
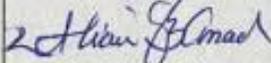
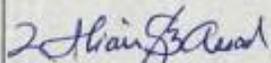
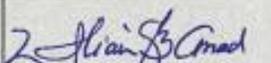
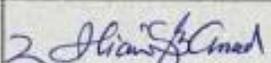
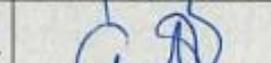
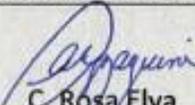
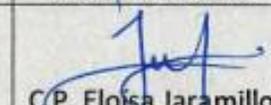
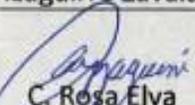
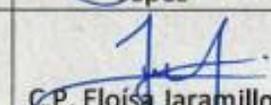
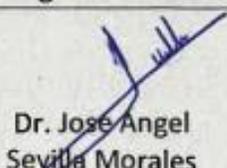
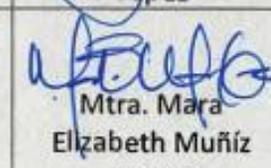


Dr. Jesús Lavín Verástegui
Secretario de Administración

Marco Jurídico – Administrativo

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- Ley de Impuesto sobre la Renta
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Gasto Público
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas
- Ley de Remuneraciones de las Servidoras y Servidores del Estado y Municipios de Tamaulipas
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
- Reglamento de las Condiciones Generales de los Trabajadores del Gobierno del Estado de Tamaulipas
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración
- Lineamientos de becas a servidores públicos e hijos, bonos de nivel académico, bono día del niño, día de la madre, día del padre, y bonos de útiles escolares (Documento interno SA, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Relaciones Laborales, Departamento de Becas, Bonos y Capacitaciones)
- Lineamientos de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas
- Lineamientos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
- Lineamientos Generales para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios que se realicen en la Administración Pública Estatal
- Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas

Listado de Procedimientos

Nombre del Procedimiento	Clave del Procedimiento	Nombre y Firma	
		Elaboró	Aprobó
Solicitud de Registro y Actualización en el Padrón de Proveedores	SA-DGCOP-DA-DPP-01	 C.P. Angel David Ramirez Nieto	 Lic. Gerardo Waldemar Rodriguez Toledano
Pago a Servidores Públicos	SA-DGRH-01	 Mtro. Jesús Enrique Garcia Ruiz	 Dr. Jesús Lavín Verastegui
Becas a hijos de Servidores Públicos y para Servidores Públicos	SA-DGRH-DRL-DBBC-01	 Lic. Ninfa Ilian González Assad	 Lic. Laura Olivia Villarreal Castillo
Bono de Nivel Académico	SA-DGRH-DRL-DBBC-02	 Lic. Ninfa Ilian González Assad	 Lic. Laura Olivia Villarreal Castillo
Bono del Día del Niño, Día de la Madre, Día del Padre	SA-DGRH-DRL-DBBC-03	 Lic. Ninfa Ilian González Assad	 Lic. Laura Olivia Villarreal Castillo
Bono de Útiles Escolares	SA-DGRH-DRL-DBBC-04	 Lic. Ninfa Ilian González Assad	 Lic. Laura Olivia Villarreal Castillo
Solicitud del Premio Estatal de Antigüedad en el Servicio Público	SA-DGRH-DP-DSP-01	 C. Rosa Elva Izaguirre Zavala	 C.P. Eloísa Jaramillo Yépez
Solicitud de Prima de Antigüedad	SA-DGRH-DP-DSP-02	 C. Rosa Elva Izaguirre Zavala	 C.P. Eloísa Jaramillo Yépez
Mantenimiento a los Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno del Estado	SA-SSA-DGS-01	 Dr. José Ángel Sevilla Morales	 Mtra. Mara Elizabeth Muñiz Lerma

Procedimientos

Solicitud de Registro y Actualización en el Padrón de Proveedores
P229 Conducción De La Política De Apoyo Administrativo Estatal

Clave del procedimiento:

Fecha de elaboración

SA-DGCOP-DA-DPP-01

Agosto 2024

Elabora:

Departamento de Padrón de Proveedores

Fecha de actualización:

No. de actualización:

Aprueba:

Dirección de Adquisiciones

Agosto 2024

0

Objetivo:

Expedir certificados que validen los proveedores que cumplen con los requisitos contenidos en el Artículo 27 de la ley.

Alcance:

Desde: Que el Departamento de Padrón de Proveedores recibe Solicitud debidamente llenada y firmada, así como los requisitos para formar parte del Padrón de Proveedores.
 Hasta: Que entrega Certificado de registro o Actualización al Padrón de Proveedores.

Áreas de aplicación

Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales
 Departamento de Padrón de Proveedores
 Interesado

Políticas o normas de operación

- El interesado deberá realizar el trámite de manera presencial.
- El Departamento de Padrón de Proveedores considerará como solicitud no presentada aquella que no reúna todos los requisitos establecidos.
- El Departamento de Padrón de Proveedores entregará los certificados de proveedores única y exclusivamente al propietario o representante legal.

Terminología

- **Sistema ATCOM:** Sistema de Administración Tecnológica de Compras, utilizado
- **Sistema SAP:** Sistema de Plataforma Única.

Solicitud de Registro y Actualización en el Padrón de Proveedores
P229 Conducción De La Política De Apoyo Administrativo Estatal

Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración
SA-DGCOP-DA-DPP-01	Agosto 2024

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe Solicitud debidamente llenada y firmada, así como los requisitos para formar parte del Padrón de Proveedores.	Departamento de Padrón de Proveedores	Solicitud (Anexo DGCOP/01.1) Requisitos.
2	Revisa solicitud de registro o actualización y que el interesado cumpla con todos los requisitos.	Departamento de Padrón de Proveedores	Solicitud (Anexo DGCOP/01.1) Requisitos.
3	¿El expediente está completo? 3.1. Si: Asigna folio certificado. Continúa actividad No. 4. 3.2. No: Regresa al interesado y pasa a fin.	Departamento de Padrón de Proveedores	Solicitud. (Anexo DGCOP/01.1) Requisitos.
4	¿El proveedor cuenta con número de Registro? 4.1. Si: Pasa a la actividad 6 4.2. No: es la primera vez que se registra y pasa a la actividad 5	Departamento de Padrón de Proveedores	Sistema SAP.
5	Registra los datos de los proveedores en el sistema SAP para asignarles número de Registro.	Departamento de Padrón de Proveedores	Sistema SAP
6	Actualiza en el sistema SAP los datos de los proveedores que ya cuentan con número de registro.	Departamento de Padrón de Proveedores	
7	Desbloquea en el sistema SAP a los proveedores que no realizaron su trámite de refrendo de acuerdo a los plazos establecidos en los lineamientos.	Departamento de Padrón de Proveedores	Sistema SAP
8	Elabora certificado de acuerdo a los datos especificados en la Solicitud.	Departamento de Padrón de Proveedores	Expediente completo Certificado. (Anexo DGCOP/01.2)
9	Turna certificados a Dirección General para firma y sellado.	Departamento de Padrón de Proveedores	Certificado. (Anexo DGCOP/01.2)
10	Firma certificados.	Dirección General.	Certificado. (Anexo DGCOP/01.2)
11	Turna Certificados firmados y sellados al Departamento de Padrón de Proveedores.	Dirección General.	Certificado. (Anexo DGCOP/01.2)
12	Registra datos generales del Proveedor en el Sistema ATCOM.	Departamento de Padrón de Proveedores	Expediente Completo.
13	Genera Reporte de Padrón de Proveedores para enviar a las Dependencias que lo requieran.	Departamento de Padrón de Proveedores	Reporte ATCOM.
14	Envía notificación por correo electrónico a los proveedores cuyo certificado se encuentra listo para su entrega.	Departamento de Padrón de Proveedores	Correo Electrónico.
15	Acude a recibir su Certificado de registro o actualización al Padrón de Proveedores.	Interesado	Certificado. (Anexo DGCOP/01.2)
16	Entrega Certificado de registro o Actualización al Padrón de Proveedores.	Departamento de Padrón de Proveedores	Certificado (Anexo DGCOP/01.2) /Acuse de Recibido. (Anexo DGCOP/01.3)
	Fin		

Solicitud de Registro y Actualización en el Padrón de Proveedores
 P229 Conducción De La Política De Apoyo Administrativo Estatal

Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración
SA-DGCOP-DA-DPP-01	Agosto 2024

Diagrama de flujo

Dpto. de Padrón de Proveedores.	Interesado	Dirección General
---------------------------------	------------	-------------------

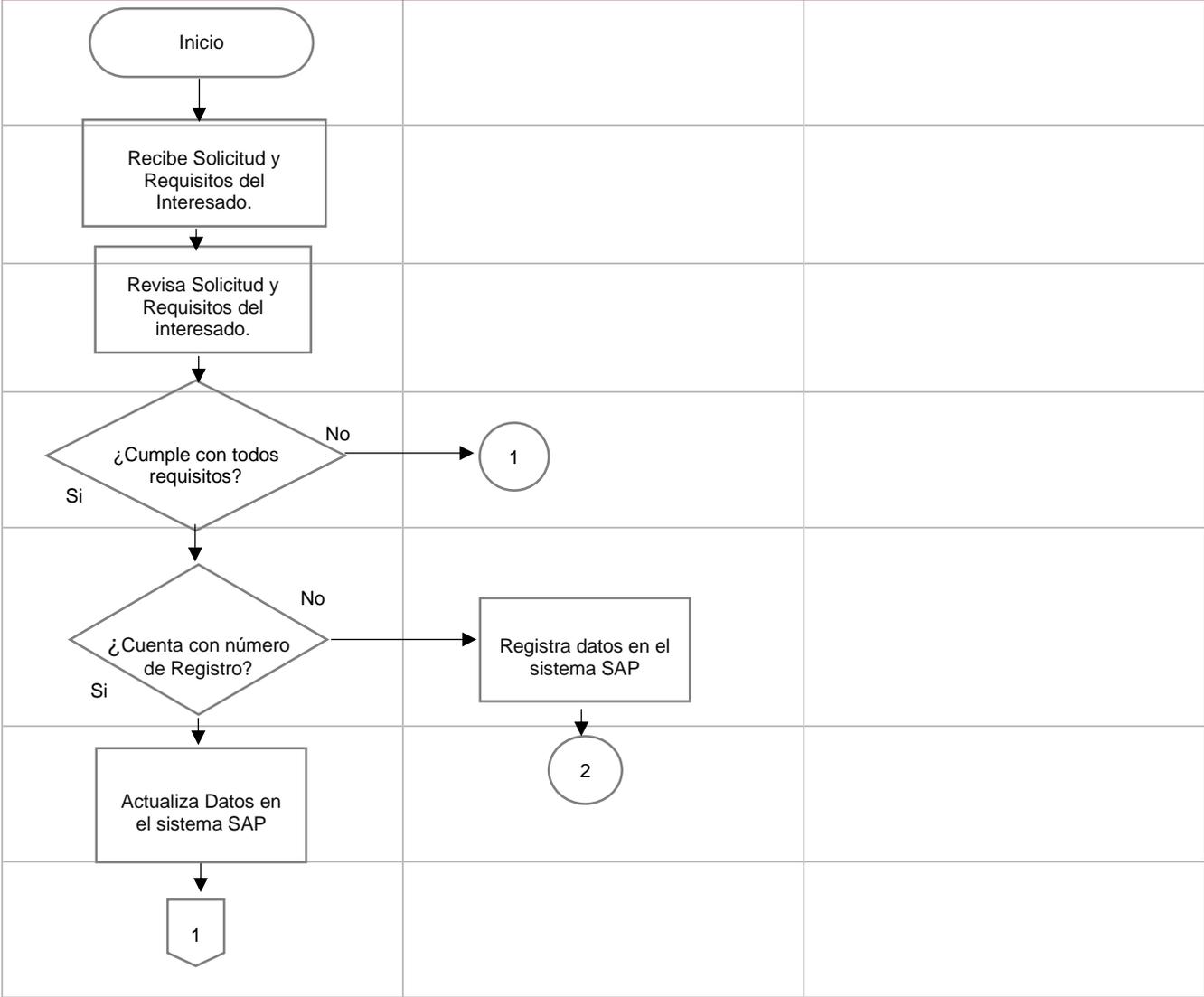


Diagrama de flujo

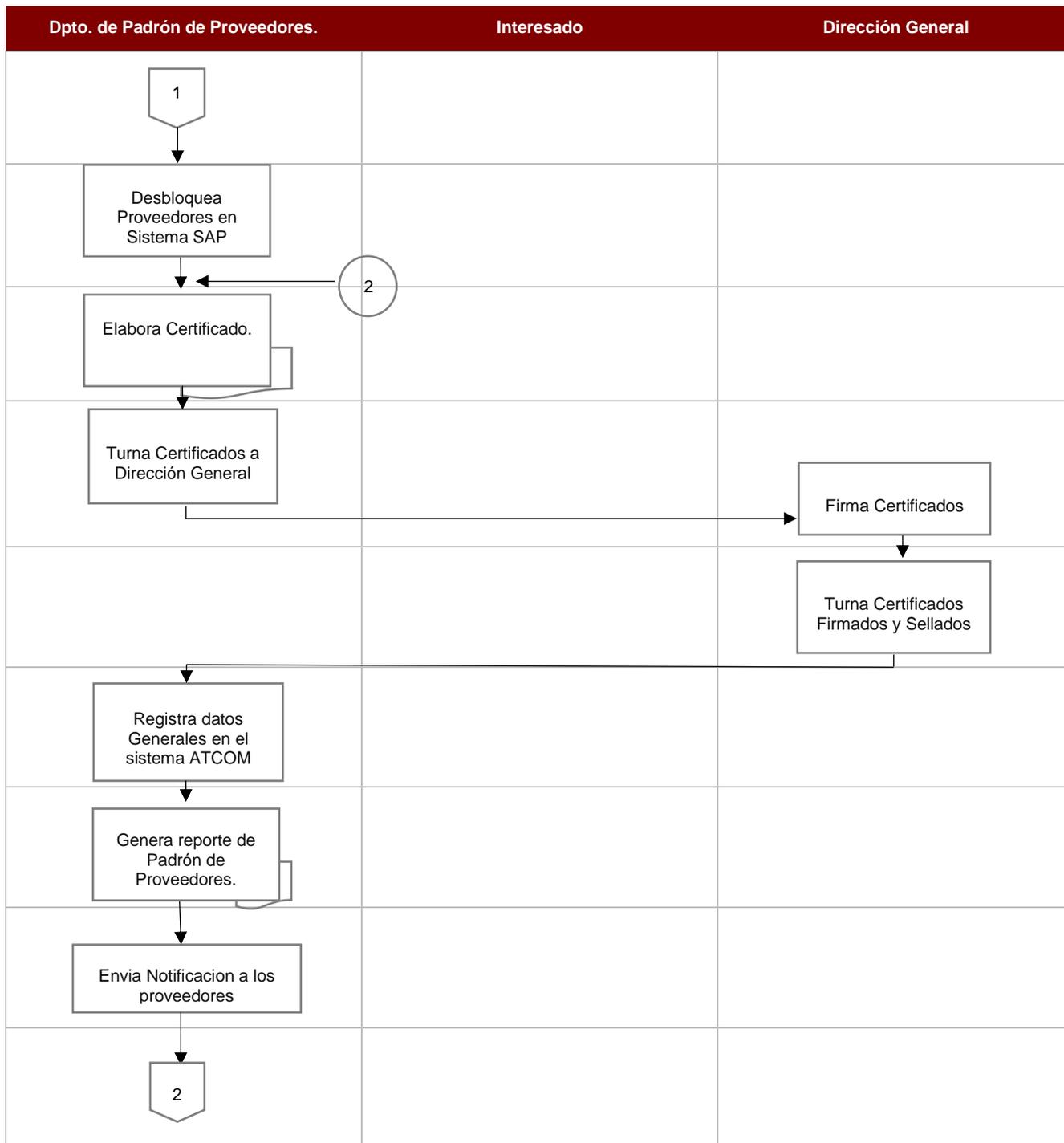
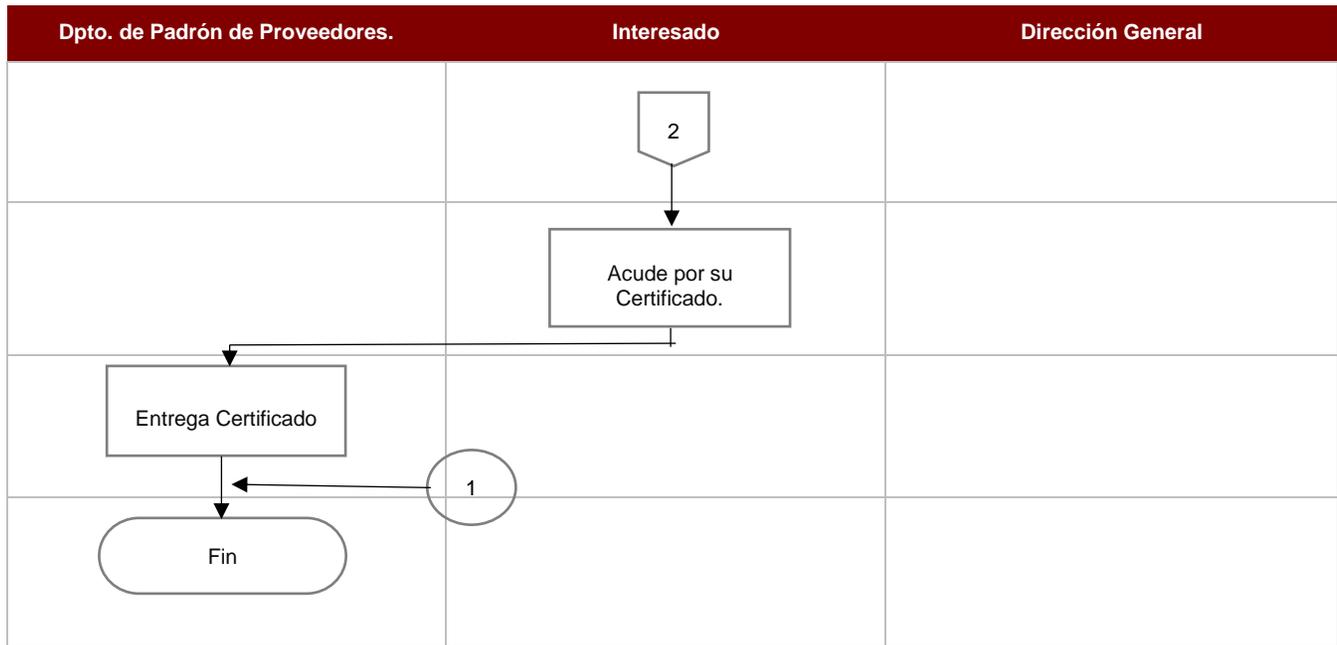


Diagrama de flujo



Solicitud de Registro y Actualización en el Padrón de Proveedores
P229 Conducción De La Política De Apoyo Administrativo Estatal

Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración
SA-DGCOP-DA-DPP-01	Agosto 2024

Indicadores de gestión

Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Porcentaje de solicitudes de inscripción al padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Tamaulipas atendidas en tiempo.	100%	95%	95%	95%	95%	95%

Solicitud de Registro y Actualización en el Padrón de Proveedores
P229 Conducción De La Política De Apoyo Administrativo Estatal

Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
SA-DGCOP-DA-DPP-01	Agosto 2024

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	-----------------	------------------	------------------------

Falta de registro de expedientes consultados.	Registrar toda consulta de expedientes, en el formato establecido.	Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales.	8 de enero	31 de octubre	Registro de consulta de expedientes.
Falta de registro de expedientes consultados.	Los expedientes deberán ser consultados en el área del Departamento de Padrón de Proveedores.	Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales.	8 de enero	31 de octubre	Registro de consulta de expedientes.
Falta de registro de expedientes consultados.	Digitalizar cada expediente una vez que sea aprobado.	Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales.	8 de enero	31 de octubre	Captura de pantalla de los archivos digitalizados.
Revisión inadecuada por parte del personal que recibe los expedientes.	Solo realizar trámites de alta o refrendo de los expedientes que cuente con Check list, debidamente llenado y firmado por el personal que recibió la documentación.	Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales.	8 de enero	31 de octubre	Formato de Check List de expedientes validados. Bitácora de expedientes validados."
Documentación ilegible o fuera de vigencia.	Adecuar el formato de Check List, para documentar actividades de recepción, revisión y validación.	Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales.	8 de enero	31 de octubre	Formato de Check List actualizado.

Solicitud de Registro y Actualización en el Padrón de Proveedores
P229 Conducción De La Política De Apoyo Administrativo Estatal

Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración
SA-DGCOP-DA-DPP-01	Agosto 2024

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Encuesta de satisfacción	Percepción de satisfacción en trámites y servicios del estado	Trimestral	70% de satisfacción estatal

Solicitud de Registro y Actualización en el Padrón de Proveedores
P229 Conducción De La Política De Apoyo Administrativo Estatal

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SA-DGCOP-DA-DPP-01	Agosto 2024

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Agosto 2024

Pagos a Servidores Públicos

P229 Conducción De La Política De Apoyo Administrativo Estatal

Clave del procedimiento:

Fecha de Elaboración:

SA-DGRH-01

Agosto 2024

Elabora:

Dirección General de Recursos Humanos

Fecha de actualización:

No. de actualización:

Aprueba:

Secretaría de Administración

Agosto 2024

0

Objetivo:

Cumplir en tiempo y forma con el pago del sueldo y prestaciones de los Servidores Públicos de las Dependencias de la Administración Pública Central del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Alcance:

Desde: Que recepciona registros únicos de personal (RUP) de las Dependencias para su posterior revisión.
Hasta: Que realiza dispersión bancaria de la nómina para que los servidores públicos reciban su pago.

Áreas de aplicación

Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Personal
Departamento de Registro y Control Presupuestal
Departamento de Nóminas y Pagos
Departamento de Sistemas
Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas

Políticas o normas de operación

- El Departamento de Registro y Control debe asegurarse que los Directores Administrativos de las Dependencias de la Administración Pública Central del Gobierno del Estado de Tamaulipas entreguen los Registros Únicos de Personal (RUP) firmados y debidamente requisitado con la documentación que marca la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos y su Reglamento, así como los demás solicitados por la Dirección General de Recursos Humanos. Así mismo el Departamento antes mencionado es el encargado para recabar la firma del Secretario de Administración para los Registros Únicos de Personal (RUP) de nivel funcionario.
- La Dirección General de Recursos Humanos deberá validar que el recurso se depositado en la cuenta bancaria, para que el Departamento de Nóminas y Pagos pueda proceder a realizar el pago mediante transferencia o cheque a los Servidores Públicos pertenecientes de las Dependencias de la Administración Pública Central del Gobierno del Estado de Tamaulipas, de manera quincenal, en días hábiles y dentro de la jornada de trabajo, esto en cumplimiento con el artículo 23 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo y el artículo 21 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Terminología

- **Nómina.** Documento emitido quincenalmente que contiene el desglose de las percepciones y deducciones del servidor público.
- **Recibos de depósito.** Documentos donde se registran totales de nómina de pensión por decreto.
- **Recibos de pago por diferentes conceptos.** Documento en el cual se tramita ante la Dirección General de Recursos Humanos, para el pago correspondiente del servidor público que se le adeuda.
- **Retroactivos.** Son los pagos que conforme a la ley recibe el trabajador de las diversas dependencias por el trabajo devengado con anterioridad y que no ha sido cubierto oportunamente.
- **Recibo.** Es un documento foliado internamente, que se hace de manera quincenal y que ampara una cantidad determinada para hacer el depósito de la nómina de sueldos a los trabajadores.
- **Recibos de depósito de nómina.** Documentos donde se registran totales de nómina de pensión por decreto.
- **Recibos de pago por diferentes conceptos.** Documento en el cual se tramita ante la Dirección General de Recursos Humanos, para el pago correspondiente del servidor público que se le adeuda.
- **Sueldo.** Es la remuneración asignada al trabajador por el desempeño de sus labores.
- **Dispersión.** Es el envío de depósitos dispersados a las cuentas de los trabajadores para el pago del sueldo de los servidores públicos.
- **DGRH.** Dirección General de Recursos Humanos.

**Pagos a Servidores Públicos
P229 Conducción De La Política De Apoyo
Administrativo Estatal**

Clave del procedimiento:

Fecha de Elaboración:

SA-DGRH-01

Agosto 2024

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recepciona registros únicos de personal (RUP) de las Dependencias para su posterior revisión.	Dirección General de Recursos Humanos	Formato de Registro Único de Personal (RUP) con los documentos personales anexos, como son: Curriculum vitae, copia acta de nacimiento, certificado de salud, nombramiento o propuesta sindical, constancias antecedentes no penales, comprobante de estudios, dos fotografías, copia RFC, copia CURP, copia del número de afiliación, contrato por tiempo determinado, copia del CUIP (para Seguridad Pública), copia de acta de nacimiento de hijos, comprobante de domicilio, copia de INE. Anexo DGRH/01.1
2	Revisa que la información presentada en el RUP y anexos estén correctos.	Departamento de Registro y Control Presupuestal	Formato de RUP con los documentos personales anexos. Anexo DGRH/01.1
3	¿Los datos del RUP están correctos y completos? 3.1 Si: Pasa a la actividad 4. 3.2 No: Se devuelven a las Dependencias respectivas. Regresa a la actividad 2.	Departamento de Registro y Control Presupuestal	Formato de RUP con los documentos personales anexos. Anexo DGRH/01.1
4	Autoriza RUP y devuelve al Departamento de Registro y Control Presupuestal.	Dirección General de Recursos Humanos	Formato de RUP Anexo DGRH/01.1
5	Resguarda RUP en espera de la apertura del periodo de captura de nómina por parte del DS.	Departamento de Registro y Control Presupuestal	Formato de RUP Anexo DGRH/01.1
6	Abre periodo de captura de movimientos de personal y cálculo de nómina en el Sistema de Nómina.	Departamento de Sistemas	Notifica la apertura del sistema de nómina a las Áreas de aplicación.
7	Turna RUP en original al DS y copias al DNP para indicar el periodo de captura de movimientos de personal y cálculo de nómina en el Sistema de Nómina.	Departamento de Registro y Control Presupuestal	RUP requisitado y debidamente firmado con los documentos personales anexos. Bitácora de movimientos.
8	Inicia cálculos de nómina con base en los RUP recibidos.	Departamento de Nóminas y Pagos	Esta actividad se realiza a la par de la captura (actividad 8)
9	Captura movimientos de empleados en el sistema de nómina para altas, cambios y bajas de pensión alimenticia y registro de los préstamos de IPSSET.	Departamento de Sistemas	RUP de alta y movimientos varios (altas, cambios y bajas de pensión alimenticia y registro de los préstamos de IPSSET). Sistema de nómina.
10	Elabora reporte de movimientos para la revisión por parte de DNP.	Departamento de Sistemas	Reporte de movimientos. Sistema de nómina.
11	Revisa movimientos realizados.	Departamento de Nóminas y Pagos	Reporte de movimientos.
12	¿Es correcto el reporte de movimientos? 12.1 Si: Pasa a la actividad 13 12.2 No: se turna al área de sistemas. Regresa a la actividad 11.	Departamento de Nóminas y Pagos	Reporte ABC (altas, bajas y cambios). Sistema de Nómina

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
13	Captura movimientos varios de nómina en el sistema de nómina.	Departamento de Nóminas y Pagos	Movimientos varios de nómina: como retenciones, retroactivos, excepciones y deducciones fijas.
14	Entrega reporte de movimientos validado al DS.	Departamento de Nóminas y Pagos	Reporte de movimientos.
15	Realiza cálculo de nómina en el sistema para su verificación por parte de DNP.	Departamento de Sistemas	Una vez concluido el proceso de cálculo se notifica al Departamento de Nóminas y Pagos. Sistema de nómina.
16	Verifica en pantalla del sistema de nómina que los movimientos de la quincena se hayan calculado correctamente.	Departamento de Nóminas y Pagos	Sistema de nómina.
17	¿Los movimientos de la quincena se calcularon correctamente? 17.1 Si: Pasa a la actividad 18. 17.2 No: Se devuelve para las correcciones necesarias en el sistema de nómina. Pasa a la actividad 16.	Departamento de Nóminas y Pagos	Sistema de nómina.
18	Emite visto bueno del cálculo para la generación de reportes totales de nómina por parte de DS.	Departamento de Nóminas y Pagos	Reportes de nómina.
19	Genera reportes totales de nómina.	Departamento de Sistemas	Reportes de nómina.
20	Entrega reportes de nómina validados al DNP.	Departamento de Sistemas	Reportes de nómina.
21	Recibe reportes de nómina para preparar los formatos de cheque necesarios de aquellos Servidores Públicos que no cuentan con un registro de cuenta bancaria.	Departamento de Nóminas y Pagos	Reportes de Nómina.
22	Entrega formatos de cheque para su impresión al DS.	Departamento de Nóminas y Pagos	Formatos de cheque.
23	Imprime cheques para remitirlos a DNP.	Departamento de Sistemas	Cheques.
24	Entrega cheques a los habilitados pagadores por dependencia para su posterior entrega a los Servidores Públicos.	Departamento de Nóminas y Pagos	Cheques.
25	Genera archivos de nómina para su validación por parte del IPSSET.	Departamento de Sistemas	Archivos de plantilla movimientos, cuentas de banco, liquidez. Archivos de complem (nómina), cheques (detalle de conceptos) y complem 2 (pensiones alimenticias). Anexo DGRH/01.02
26	Envía información generada de la nómina al IPSSET para validación.	Departamento de Sistemas	Archivos de plantilla movimientos, cuentas de banco, liquidez. Se envían a la Dirección de Contabilidad Gubernamental archivos complem (nómina), cheque (detalle de conceptos) y complem 2 (pensiones alimenticias). Anexo DGRH/01.02
27	Revisa que la información generada de la nómina sea válida	IPSSET	Revisa montos y datos como el número único de afiliación.
28	¿La información de nómina es válida? 28.1 Si: Pasa a la actividad 29. 28.2 No: Se turna al Departamento de Sistemas. Pasa a la actividad 26.	IPSSET	Revisa montos y datos como el número único de afiliación.
29	Entrega validación de nómina al DS.	IPSSET	Archivos de plantilla movimientos, cuentas de banco, liquidez.

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
30	Ejecuta programas para generar el archivo de la afectación de nómina.	Departamento de Sistemas	Archivo de nómina. Pólizas contables.
31	Solicita liberación del recurso presupuestal a la Dirección de Planeación de la Secretaría de Finanzas, a través del Sistema Plataforma Única (SAP).	Departamento de Sistemas	Pólizas contables a través del Sistema Plataforma Única (SAP).
32	Carga archivo a Sistema Plataforma Única (SAP) para la afectación de la nómina.	Departamento de Sistemas	Sistema Plataforma Única (SAP).
33	Informa carga del archivo del Sistema Plataforma Única (SAP) al DNP, para la asignación de banco.	Departamento de Sistemas	Sistema Plataforma Única (SAP).
34	Asigna banco, vía de pago y cambia estatus en Sistema Plataforma Única (SAP), para la impresión de recibos de pago de la nómina.	Departamento de Nóminas y Pagos	Sistema Plataforma Única (SAP).
35	Imprime recibos de pago, para su autorización por parte del Secretario de Administración.	Departamento de Nóminas y Pagos	Recibos de Pago firmados por Secretario de Administración, Director Administrativos y Órgano de Control Interno de la Secretaría de Administración. Anexo DGRH/01.3
36	Autoriza recibo de pago para su devolución al DNP.	Secretaría de Administración	Recibo de Pago.
37	Envía recibos de pago a la Secretaría de Finanzas para solicitar el recurso y su liberación.	Departamento de Nóminas y Pagos	Anexa validación de IPSET a los recibos de pago. Anexo DGRH/01.3
38	Recibe recurso de nómina en la cuenta bancaria de la DGRH para su dispersión.	Departamento de Nóminas y Pagos	Estatus de saldo en cuenta bancaria.
39	Informa recepción del recurso al DS para la generación de los archivos para dispersión bancaria.	Departamento de Nóminas y Pagos	Estatus de saldo en cuenta bancaria.
40	Genera archivos para dispersión bancaria.	Departamento de Sistemas	Archivos para dispersión bancaria mismos que incluyen las retenciones correspondientes.
41	Envía archivos para dispersión bancaria a DNP.	Departamento de Sistemas	Archivos para dispersión bancaria mismos que incluyen las retenciones correspondientes.
42	Realiza dispersión bancaria de la nómina para que los servidores públicos reciban su pago.	Departamento de Nóminas y Pagos	Portales bancarios en línea.
	Fin		

Pagos a Servidores Públicos
 P229 Conducción De La Política De Apoyo Administrativo Estatal

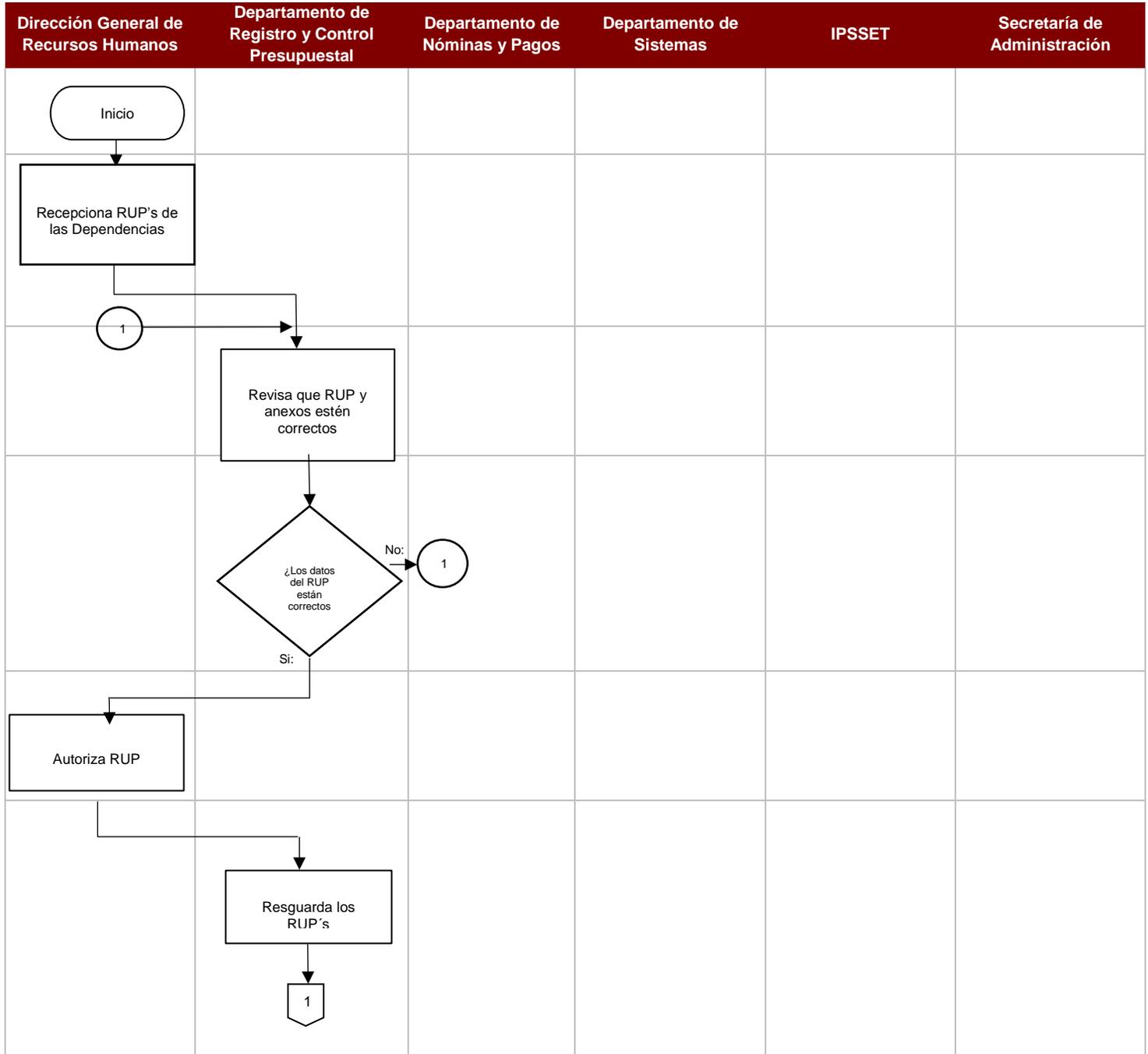
Clave del procedimiento:

Fecha de Elaboración:

SA-DGRH-01

Agosto 2024

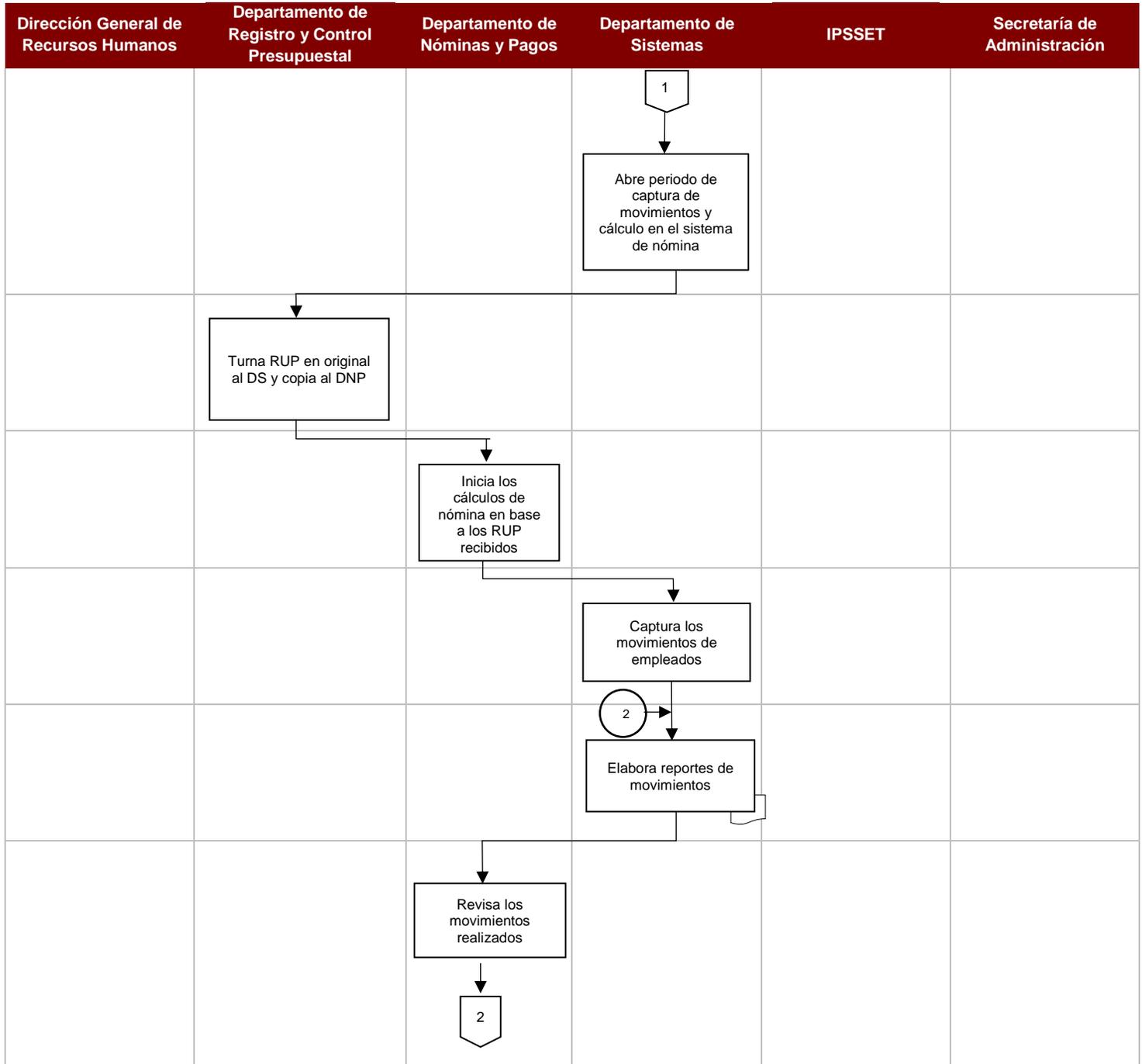
Diagrama de flujo



Pagos a Servidores Públicos
 P229 Conducción De La Política De Apoyo Administrativo Estatal

Clave del procedimiento: SA-DGRH-01
 Fecha de Elaboración: Agosto 2024

Diagrama de flujo



Pagos a Servidores Públicos
 P229 Conducción De La Política De Apoyo Administrativo Estatal

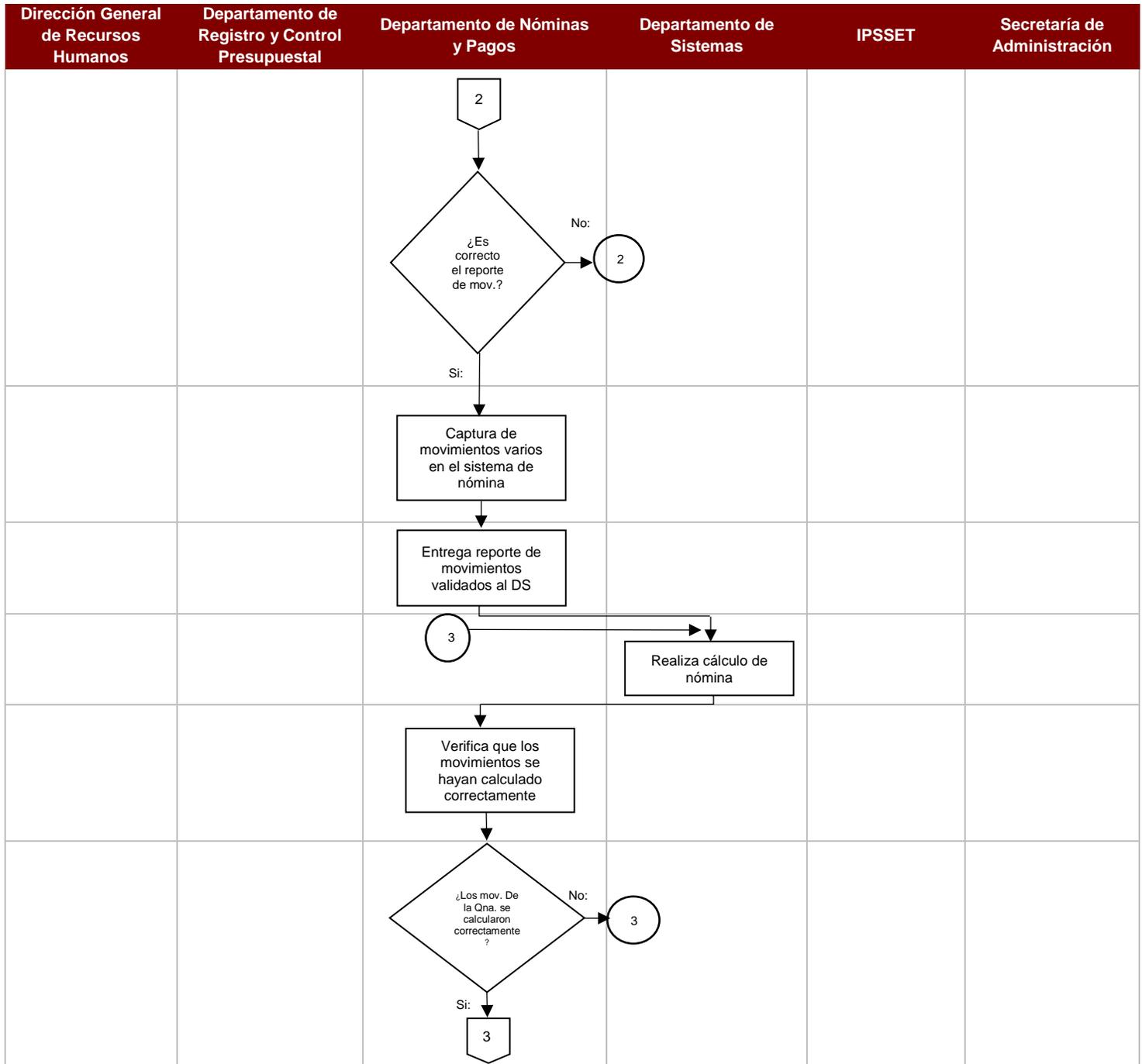
Clave del procedimiento:

Fecha de Elaboración:

SA-DGRH-01

Agosto 2024

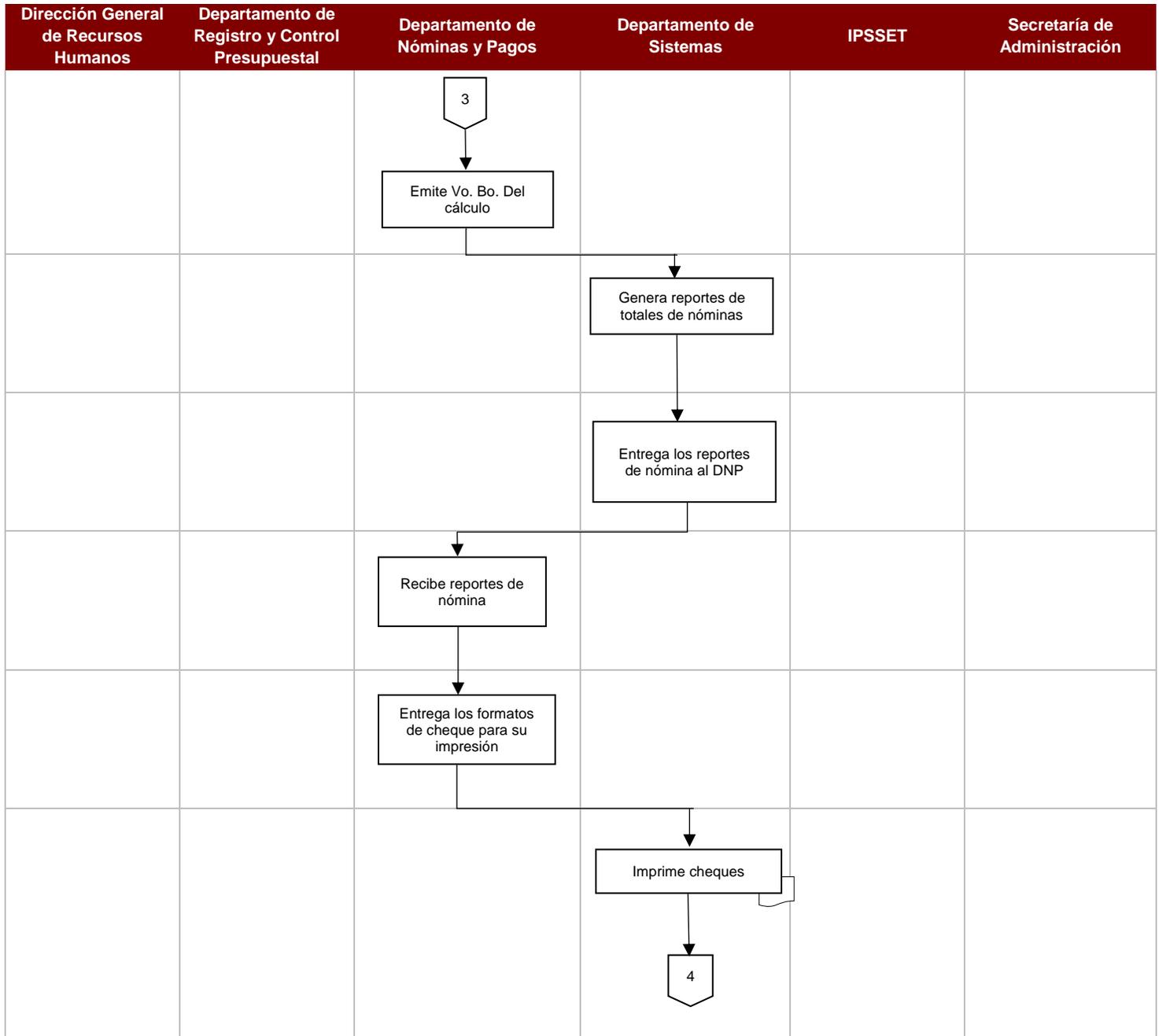
Diagrama de flujo



Pagos a Servidores Públicos
 P229 Conducción De La Política De Apoyo Administrativo Estatal

Clave del procedimiento: SA-DGRH-01
 Fecha de Elaboración: Agosto 2024

Diagrama de flujo



Pagos a Servidores Públicos

P229 Conducción De La Política De Apoyo Administrativo Estatal

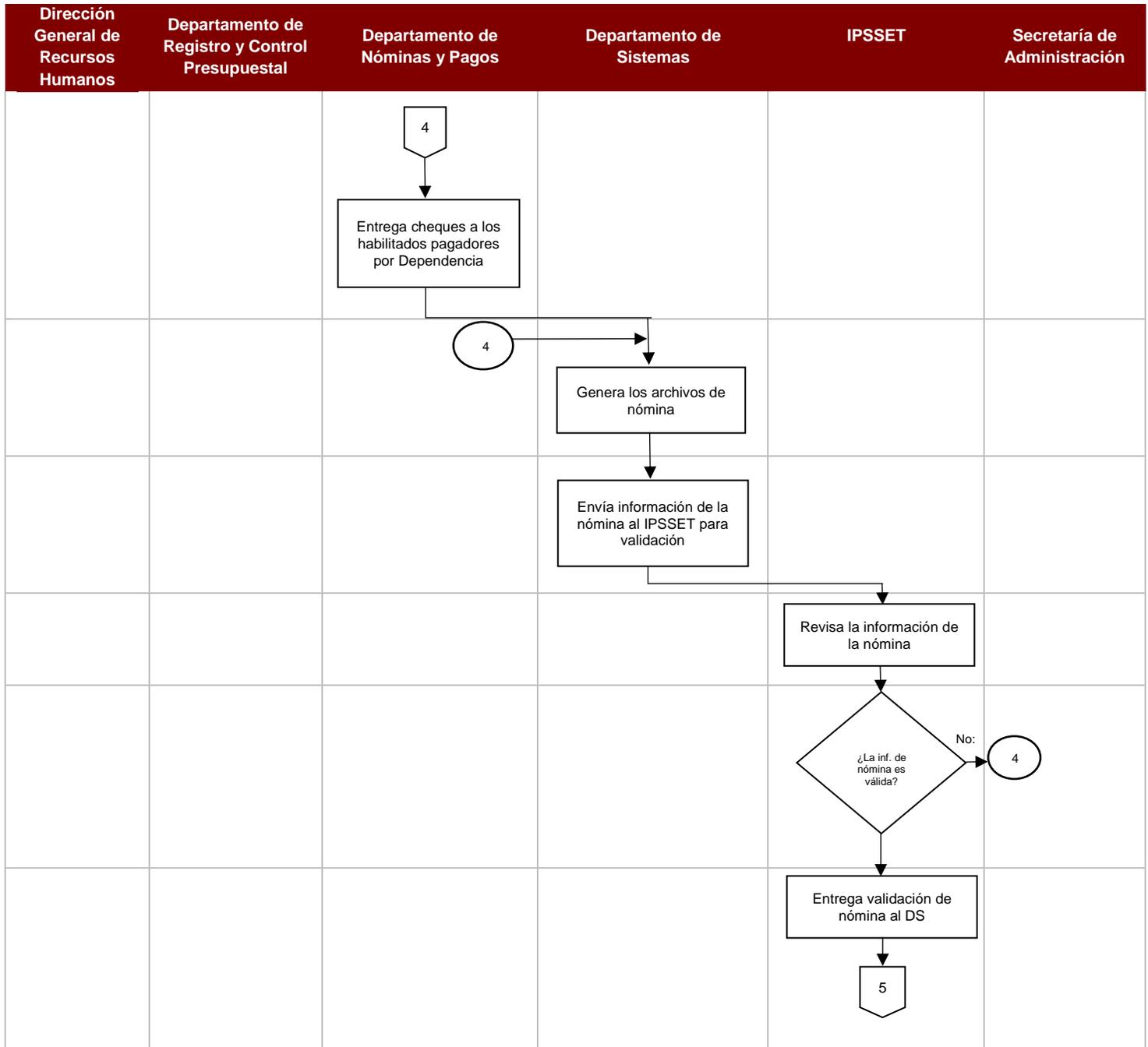
Clave del procedimiento:

Fecha de Elaboración:

SA-DGRH-01

Agosto 2024

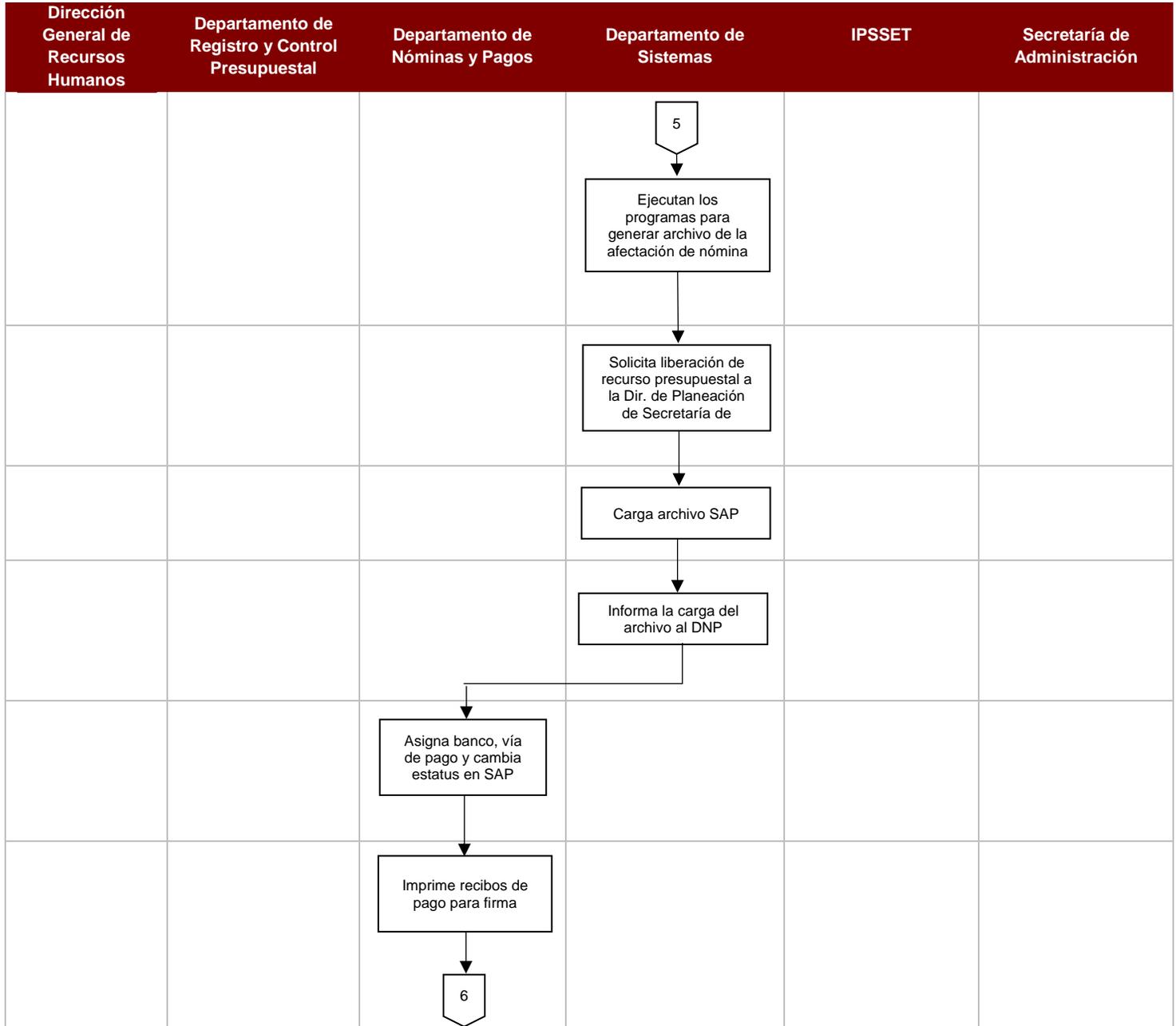
Diagrama de flujo



Pagos a Servidores Públicos
 P229 Conducción De La Política De Apoyo Administrativo Estatal

Clave del procedimiento: SA-DGRH-01
 Fecha de Elaboración: Agosto 2024

Diagrama de flujo



Pagos a Servidores Públicos
 P229 Conducción De La Política De Apoyo Administrativo Estatal

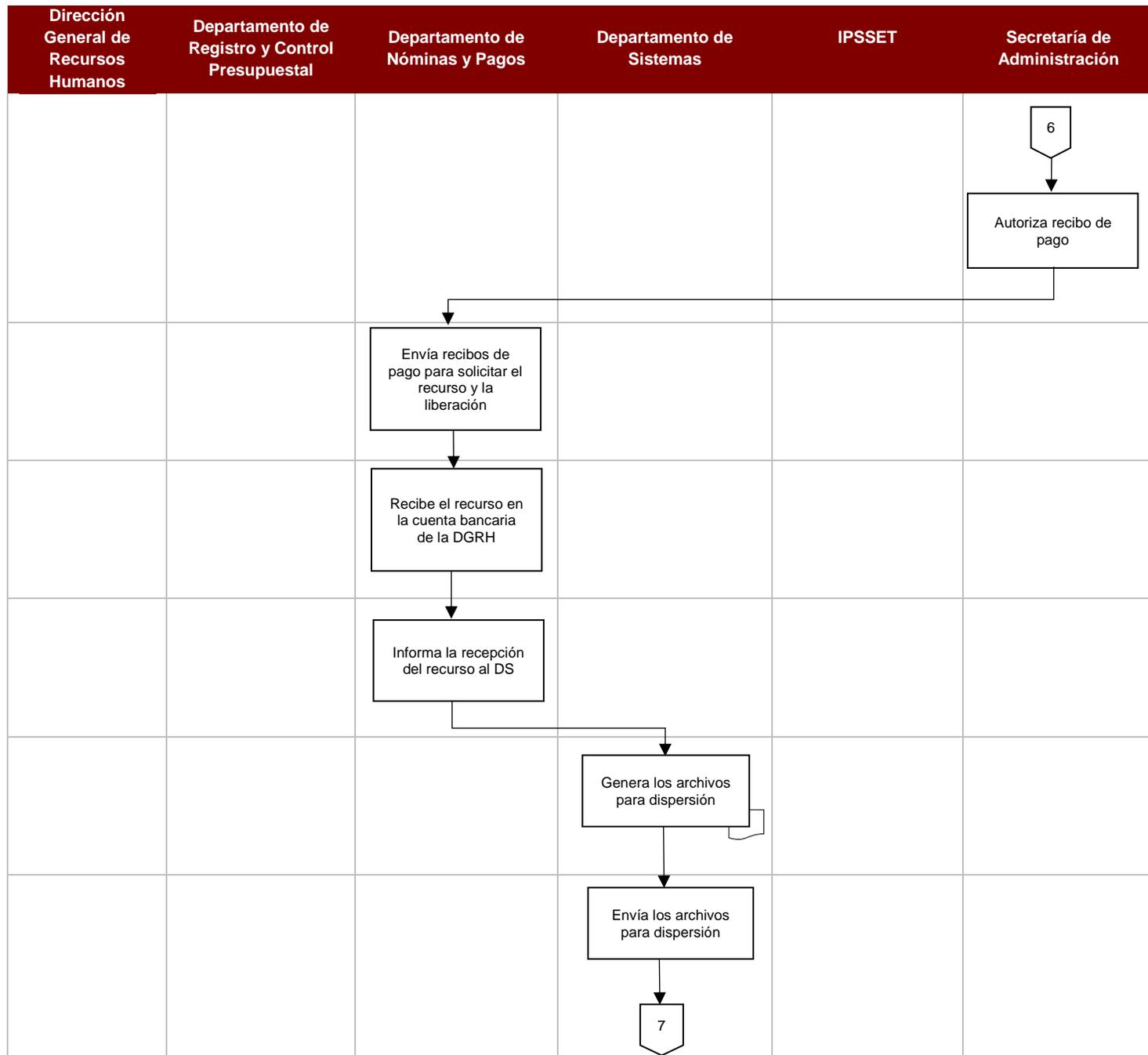
Clave del procedimiento:

Fecha de Elaboración:

SA-DGRH-01

Agosto 2024

Diagrama de flujo



Pagos a Servidores Públicos
 P229 Conducción De La Política De Apoyo Administrativo Estatal

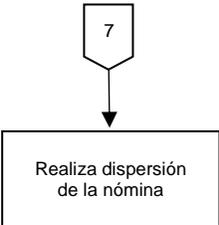
Clave del procedimiento:

Fecha de Elaboración:

SA-DGRH-01

Agosto 2024

Diagrama de flujo

Dirección General de Recursos Humanos	Departamento de Registro y Control Presupuestal	Departamento de Nóminas y Pagos	Departamento de Sistemas	IPSSET	Secretaría de Administración
		 <pre> graph TD 7{{7}} --> A[Realiza dispersión de la nómina] A --> B([Fin]) </pre>			
					

Pago a Servidores Públicos
P229 Conducción De La Política De Apoyo Administrativo
Estatal

Clave de procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SA-DGRH-01	Agosto 2024

Indicadores de gestión

Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Porcentaje de personas que recibieron su sueldo.	100	100	100	100	100	100

Pago a Servidores Públicos
P229 Conducción De La Política De Apoyo Administrativo
Estatal

Clave de procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SA-DGRH-01	Agosto 2024

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
No solicitar el presupuesto para el pago de nómina en tiempo y forma	Implementación de los procesos de nómina con al menos dos quincenas de anticipación a la fecha de pago.	Dirección General de Recursos Humanos	15 enero	31 diciembre	Acuses de recibido de los recibos de nómina quincenales

Pago a Servidores Públicos
P229 Conducción De La Política De Apoyo Administrativo
Estatal

Clave de procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SA-DGRH-01	Agosto 2024

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias	01 de marzo a 31 diciembre	60% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

Pago a Servidores Públicos
P229 Conducción De La Política De Apoyo Administrativo
Estatal

Clave de procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SA-DGRH-01	Agosto 2024

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Agosto 2024

Becas a hijos de Servidores Públicos y para Servidores Públicos
P229 Conducción de la Política de Apoyo Administrativo Estatal

Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

SA-DGRH-DRL-DBBC-01

Agosto 2024

Elabora:

Departamento de Becas, Bonos y Capacitación

Fecha de Actualización:

No. de revisión:

Aprueba:

Dirección de Relaciones Laborales

Agosto 2024

0

Objetivo:

Cumplir con el Pago de Becas a Hijos de Servidores Públicos y para Servidores Públicos de las Dependencias de la Administración Pública Central del Gobierno del Estado de Tamaulipas que realizan estudios.

Alcance:

Desde: Que elabora la convocatoria para el trámite de Becas a Hijos de Servidores Públicos y para Servidores Públicos.
 Hasta: Que paga Becas a hijos de Servidores Públicos y para Servidores Públicos.

Áreas de aplicación

Secretaría de Administración
 Secretaría de Finanzas
 Dirección General de Recursos Humanos
 Dirección de Relaciones Laborales
 Dirección de Pagos
 Departamento de Becas, Bonos y Capacitación
 Departamento de Nóminas y Pagos
 Servidor Público

Políticas o normas de operación

- El Servidor Público debe anexar la documentación requerida para el trámite de becas solicitada, adjuntando las calificaciones del año inmediato anterior con un promedio mínimo de 8.0, firmadas y selladas por la Institución Educativa reconocida por la SEP, copia del acta de nacimiento del beneficiario (En caso de ser trámite por primera vez), siendo acreedores hasta tres Becas para hijos y una para el Servidor Público.
- El Departamento de Becas, Bonos y Capacitación deberá revisar y validar que el servidor público cumpla cada uno de los requisitos de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos de Becas para Servidores e Hijos solicitados por parte del Departamento antes mencionado, esto para proceder al debido pago.
- El Departamento de Becas, Bonos y Capacitación debe constatar que el Servidor Público se encuentre activo dentro de las Dependencias de la Administración Pública Central del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con tipo de contratación sindicalizado, extraordinario o de confianza, el personal de nuevo ingreso deberá de tener más de 6 meses de servicio al momento del trámite. El pago se realizará mediante cheque los días que se establezcan en la programación de pagos por parte de la Secretaría de Finanzas y Dirección de Pagos.

Terminología

- **Becas.** Apoyo económico que se otorga a estudiantes de instituciones reconocidas por la SEP con promedio mayor a 8.0.
- **Becas para servidores públicos e hijos de servidores públicos.** Apoyo económico que se otorga a los servidores públicos y a sus hijos que estudian en instituciones reconocidas por la SEP, con un promedio mayor a 8.0.

Becas a hijos de Servidores Públicos y para Servidores Públicos
P229 Conducción de la Política de Apoyo Administrativo Estatal

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SA-DGRH-DRL-DBBC-01	Agosto 2024

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Elabora convocatoria para el trámite de Becas a Hijos de Servidores Públicos y para Servidores Públicos.	Departamento de Becas, Bonos y Capacitación	Circular de Convocatoria. Anexo DRL/DBBC/01.1
2	Tramita solicitud en línea de Becas a Hijos de Servidores Públicos y para Servidores Públicos.	Servidor Público	Elabora la Solicitud en línea para realizar el trámite. Anexo DRL/DBBC/01.2
3	Valida que esté completa la documentación de la solicitud.	Departamento de Becas, Bonos y Capacitación	Solicitud y documentos.
4	¿La solicitud está completa? 4.1 Si: valida documentación, pasa a la actividad 5. 4.2 No: tramita solicitud, pasa a la actividad 2.	Departamento de Becas, Bonos y Capacitación	Se revisan si los documentos digitales adjuntos están completos, Si es así pasa a la validación. Si no, se rechaza solicitud (por documentos incorrectos).
5	Valida que la documentación este correcta	Departamento de Becas, Bonos y Capacitación	Que no tengan documentos o información falsa.
6	¿Documentación correcta? 6.1 Si: acepta solicitud, pasa a la actividad 7 6.2 No: se cancela, pasa a Fin.	Departamento de Becas, Bonos y Capacitación	Si la información esta correcta la solicitud es aceptada, si no se cancela por documentos falsos y se finaliza el trámite.
7	Acepta solicitud	Departamento de Becas, Bonos y Capacitación	Solicitud.
8	Elabora concentrado por Dependencia de solicitudes de Becas recibidas	Departamento de Becas, Bonos y Capacitación	Reporte por Dependencia y expediente solicitante. Anexo DRL/DBBC/01.3
9	Revisa concentrado por Dependencia	Departamento de Becas, Bonos y Capacitación	Revisión por responsable de cada Secretaría del Departamento de Becas, Bonos y Capacitación.
10	Elabora concentrado para firmas	Departamento de Becas, Bonos y Capacitación	Responsable de Reportes del Departamento de Becas, Bonos y Capacitación
11	Firma concentrado para pagos de Becas a Servidores Públicos e Hijos.	Departamento de Becas, Bonos y Capacitación	Validó: Enlace responsable Revisó: Departamento de Becas, Bonos y Capacitación Revisó: Dirección de Relaciones Laborales. Autorizó: Dirección General de Recursos Humanos.
12	Envía concentrado pago Becas para firma y recibos	Departamento de Becas, Bonos y Capacitación	Director Administrativo, Órgano Interno de Control Titular de la Secretaría de Administración.
13	Envía concentrado de Becas y recibos a SF y DP.	Departamento de Becas, Bonos y Capacitación	Envío de concentrado de Becas y recibos a la Secretaría de Finanzas en el Área de Pagos para el trámite correspondiente.
14	Elabora cheques de pago de Becas	Secretaría de Finanzas y Dirección de Pagos	Elaboración de cheques.
15	Elabora programación de pago	Secretaría de Finanzas y Dirección de Pagos	Calendario de pago.
16	Paga Becas a hijos de Servidores Públicos y para Servidores Públicos.	Secretaría de Finanzas y Dirección de Pagos	Elaboración de pago por medio de cheques.
	Fin		

Becas a hijos de Servidores Públicos y para Servidores Públicos
P229 Conducción de la Política de Apoyo Administrativo Estatal

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SA-DGRH-DRL-DBBC-01	Agosto 2024

Diagrama de flujo

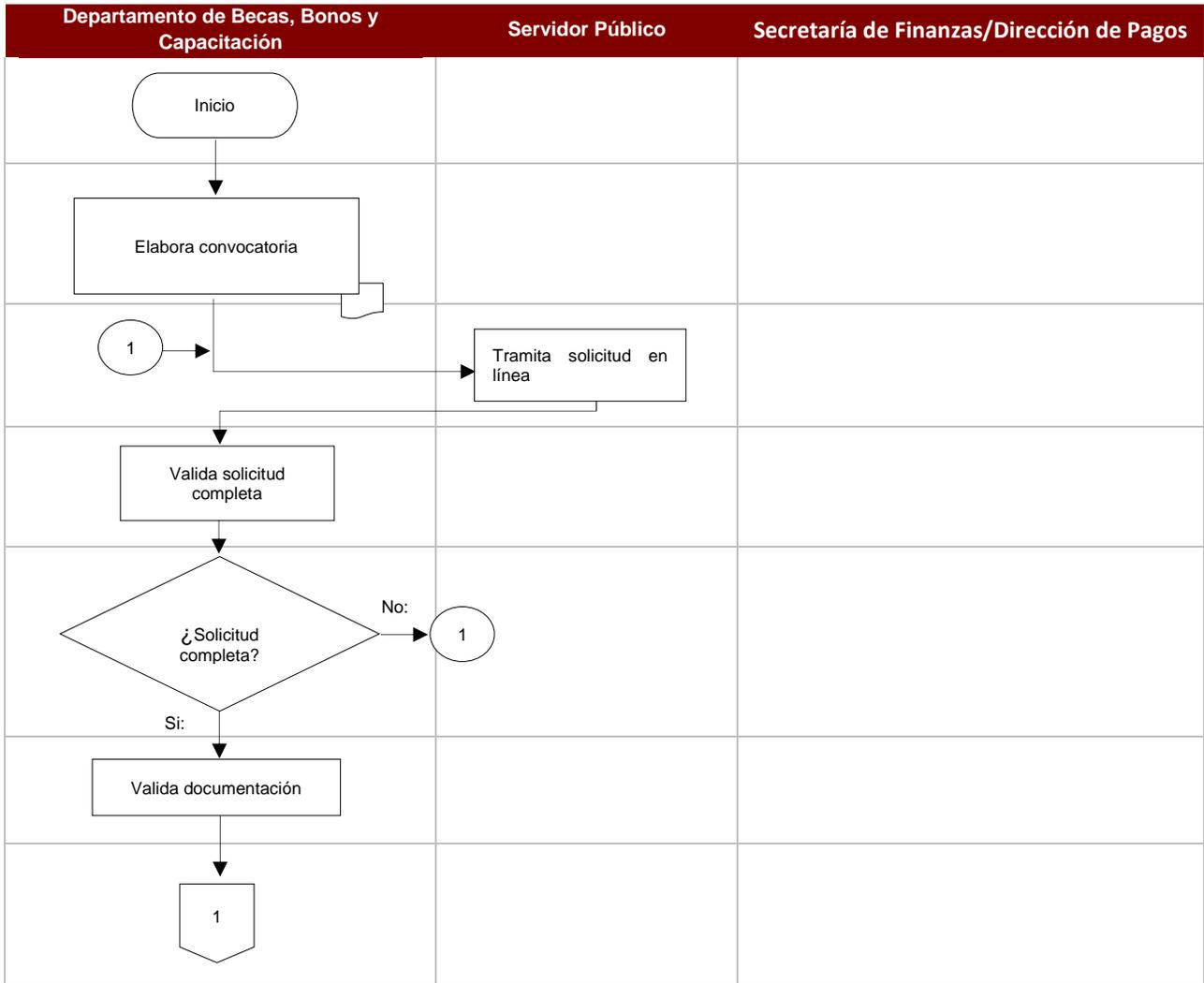


Diagrama de flujo

Departamento de Becas, Bonos y Capacitación

Servidor Público

Secretaría de Finanzas/Dirección de Pagos

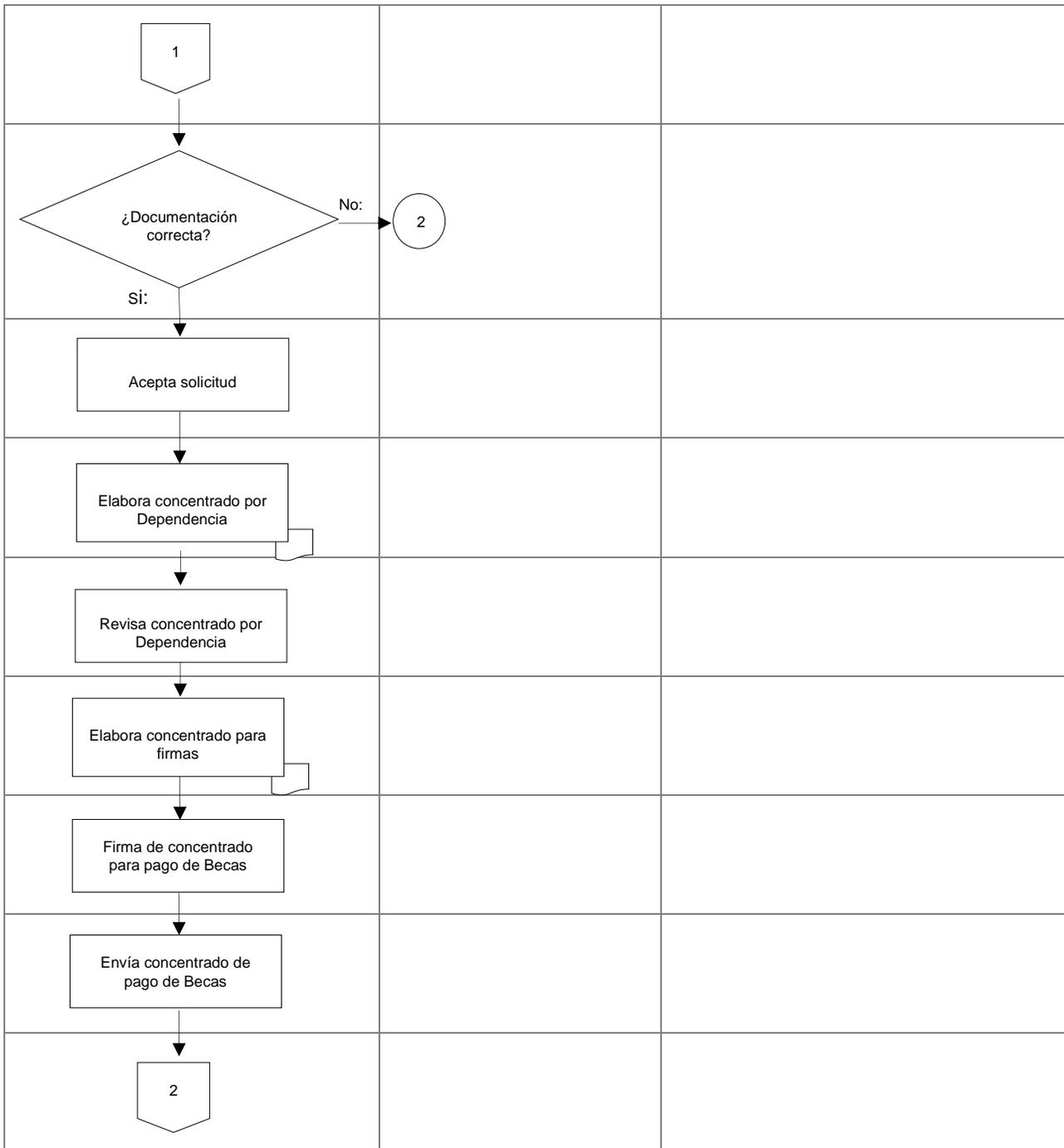
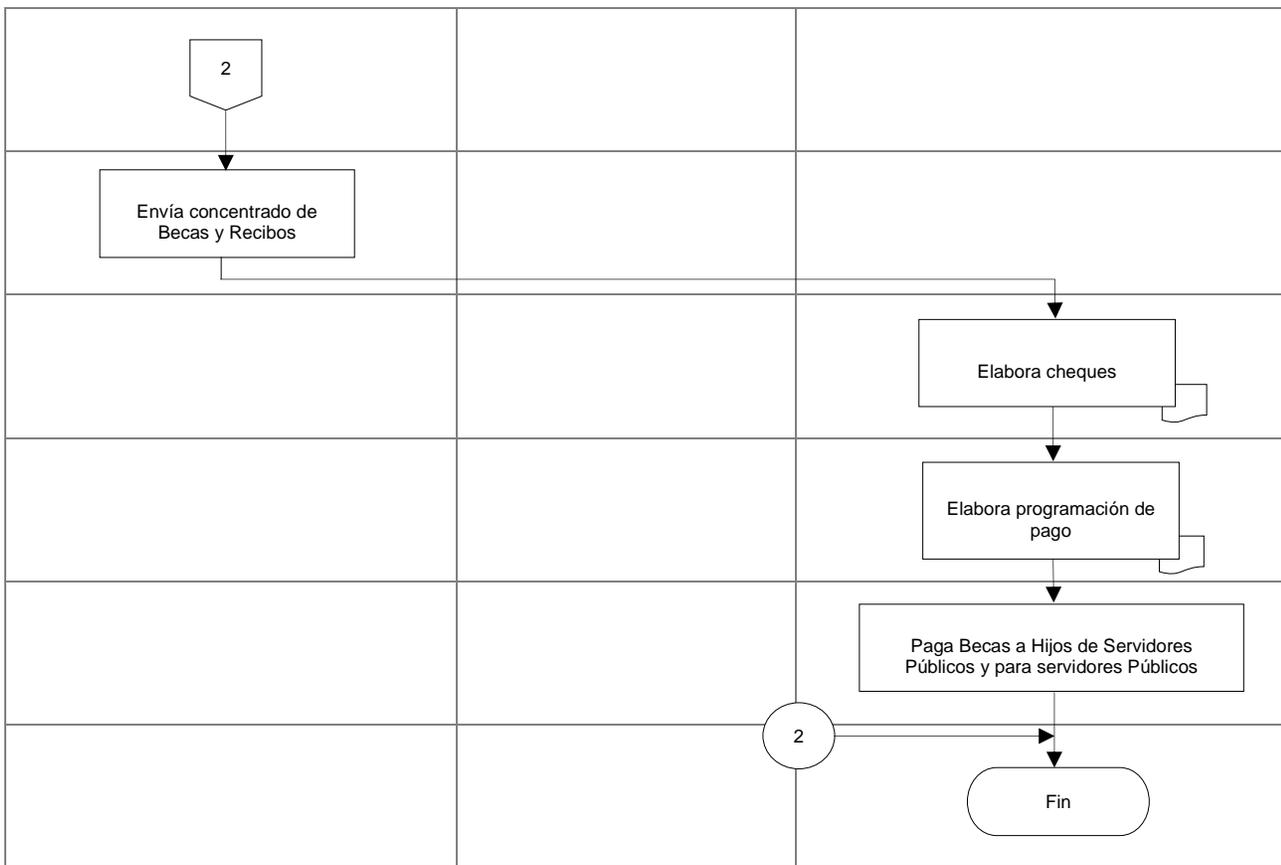


Diagrama de flujo

Departamento de Becas, Bonos y Capacitación

Servidor Público

Secretaría de Finanzas/Dirección de Pagos



Becas a hijos de Servidores Públicos y para Servidores Públicos P229 Conducción de la Política de Apoyo Administrativo Estatal

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SA-DGRH-DRL-DBBC-01	Agosto 2024

Indicadores de gestión

Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Porcentaje de revisión de solicitudes de bonos y premios.	100	100	100	100	100	100

Becas a hijos de Servidores Públicos y para Servidores Públicos (P229 Conducción de la Política de Apoyo Administrativo Estatal)

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SA-DGRH-DRL-DBBC-01	Agosto 2024

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
No solicitar el presupuesto para el pago de Bonos en tiempo y forma.	Implementación de los procesos de nómina con al menos dos quincenas de anticipación a la fecha de pago.	Dirección General de Recursos Humanos	15 enero	31 diciembre	Recibos de nómina quincenales

Becas a hijos de Servidores Públicos y para Servidores Públicos P229 Conducción de la Política de Apoyo Administrativo Estatal

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SA-DGRH-DRL-DBBC-01	Agosto 2024

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y Sugerencias.	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.	01 marzo al 31 diciembre	60% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

Becas a hijos de Servidores Públicos y para Servidores Públicos P229 Conducción de la Política de Apoyo Administrativo Estatal

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SA-DGRH-DRL-DBBC-01	Agosto 2024

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Agosto 2024

Bono de Nivel Académico
P229 Conducción de la Política de Apoyo Administrativo
Estatal

Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

SA-DGRH-DRL-DBBC-02

Agosto 2024

Elabora:

Departamento de Becas,
 Bonos y Capacitación

Fecha de Actualización:

No. de revisión:

Aprueba:

Dirección de Relaciones
 Laborales

Agosto 2024

0

Objetivo:

Pago de Bono de Nivel Académico para los Servidores Públicos de las Dependencias de la Administración Pública Central del Gobierno del Estado de Tamaulipas que acrediten un grado de estudios mayor al que tenían registrado

Alcance:

Desde: Que elabora convocatoria para el trámite del Bono de Nivel Académico.
 Hasta: Que paga Bono de Nivel Académico.

Áreas de aplicación

Dirección General de Recursos Humanos
 Dirección de Relaciones Laborales
 Departamento de Becas, Bonos y Capacitación
 Departamento de Sistemas
 Departamento de Nóminas y Pagos

Políticas o normas de operación

- El Servidor Público debe anexar el Título o Cédula Profesional, adjuntando copia del acta de nacimiento del beneficiario (En caso de ser trámite por primera vez).
-
- El Departamento de Becas, Bonos y Capacitación deberá revisar y validar que el servidor público cumpla con cada uno de los requisitos de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para Bono de Nivel Académico por parte del Departamento antes mencionado, para de esta manera proceder al pago.
-
- El Departamento de Becas, Bonos y Capacitación debe constatar que el Servidor Público se encuentre activo dentro de las Dependencias de la Administración Pública Central, con tipo de contratación sindicalizado, extraordinario o de confianza, el personal de nuevo ingreso deberá de tener más de 6 meses de servicio al momento del trámite, excluyendo corporaciones de Seguridad Pública.
-
- La Dirección General de Recursos Humanos deberá realizar el pago mediante transferencia bancaria los días hábiles dentro de la jornada de trabajo establecidos dando cumplimiento al artículo 23 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo y el artículo 21 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
-

Terminología

- **Bono de nivel académico.** Reconocimiento económico mensual que se otorga al Servidor Público que acredite un grado mayor de estudios al que ya tenía registrado.

Bono de Nivel Académico
P229 Conducción de la Política de Apoyo Administrativo
Estatal

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SA-DGRH-DRL-DBBC-02	Agosto 2024

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Elabora convocatoria para el trámite del Bono de Nivel Académico.	Departamento de Becas, Bonos y Capacitación	Circular de Convocatoria. Anexo DRL/DBBYC/02.1
2	Tramita solicitud en línea del Bono de Nivel Académico	Servidor Público	Solicitud en línea Anexo DRL/DBBYC/02.2
3	Valida que esté completa la documentación de la solicitud.	Departamento de Becas, Bonos y Capacitación	Solicitud y documentos.
4	¿La solicitud está completa? 4.1 Si: Valida documentación, pasa a la actividad 5 4.2 No: Tramita solicitud en línea, pasa a la actividad 2	Departamento de Becas, Bonos y Capacitación	Se revisan si los documentos digitales adjuntos están completos, Si es así pasa a la validación. Si no, se rechaza solicitud (por documentos incorrectos).
5	Valida que la documentación este correcta.	Departamento de Becas, Bonos y Capacitación	Solicitud.
6	¿Documentación correcta? 6.1 Si: acepta solicitud, pasa a la actividad 7. 6.2 No: se cancela solicitud, pasa a Fin.	Departamento de Becas, Bonos y Capacitación	Si la información esta correcta la solicitud es aceptada, si no se cancela por documentos falsos y se finaliza el trámite.
7	Acepta solicitud.	Departamento de Becas, Bonos y Capacitación	Solicitud aceptada.
8	Elabora archivo digital de solicitudes autorizadas.	Departamento de Becas, Bonos y Capacitación	Reporte de solicitudes autorizadas. Anexo DRL/DBBYC/02.3
9	Envía archivo digital de solicitudes al DS para carga en el sistema de nomina	Departamento de Becas, Bonos y Capacitación	Archivo de solicitudes autorizadas.
10	Paga Bono de Nivel Académico	Departamento de Sistemas	Dispersión, va incluido dentro del pago de sueldo y demás prestaciones del trabajador.
	Fin		

Bono de Nivel Académico
P229 Conducción de la Política de Apoyo Administrativo
Estatal

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SA-DGRH-DRL-DBBC-02	Agosto 2024

Diagrama de flujo

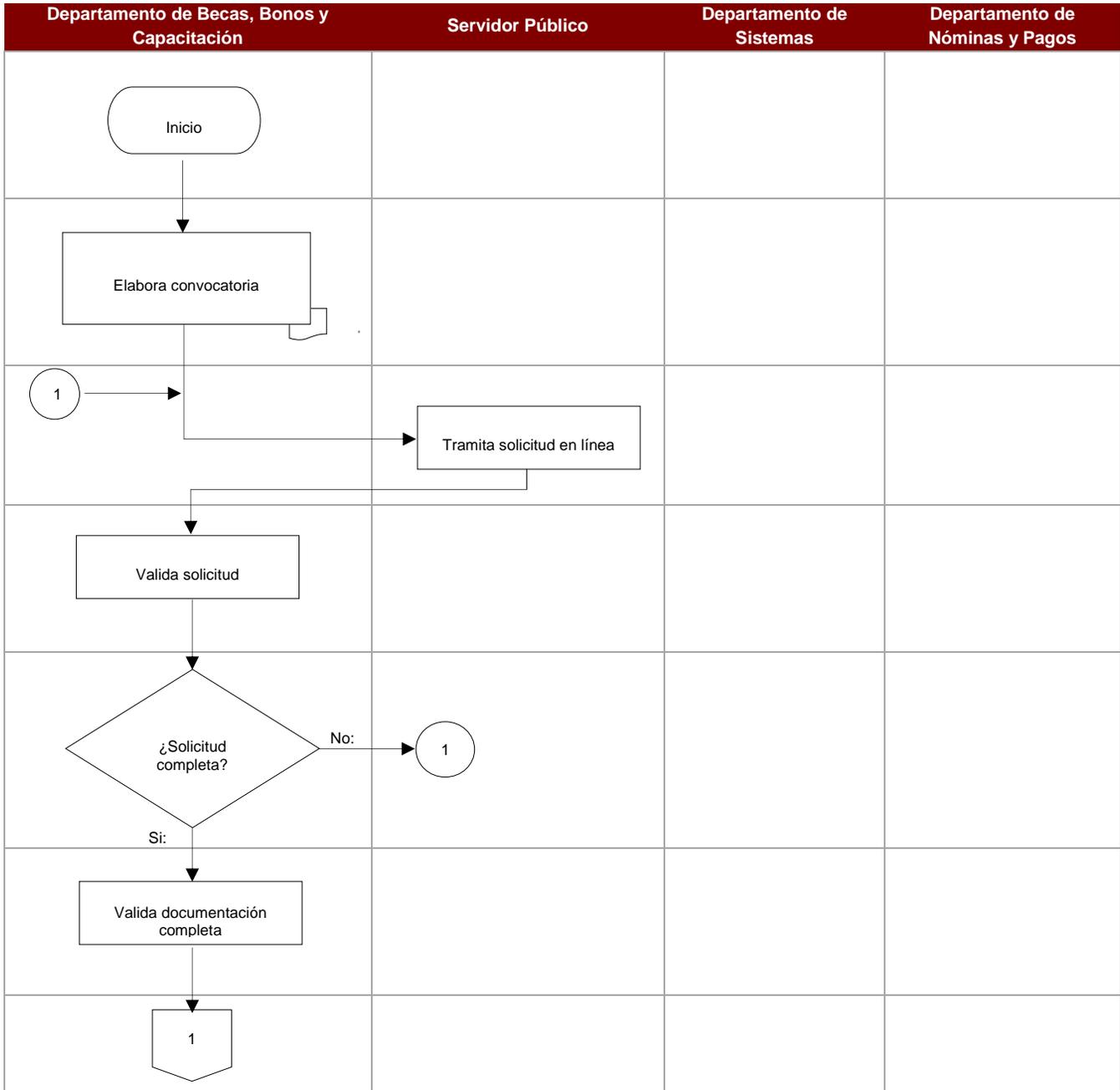
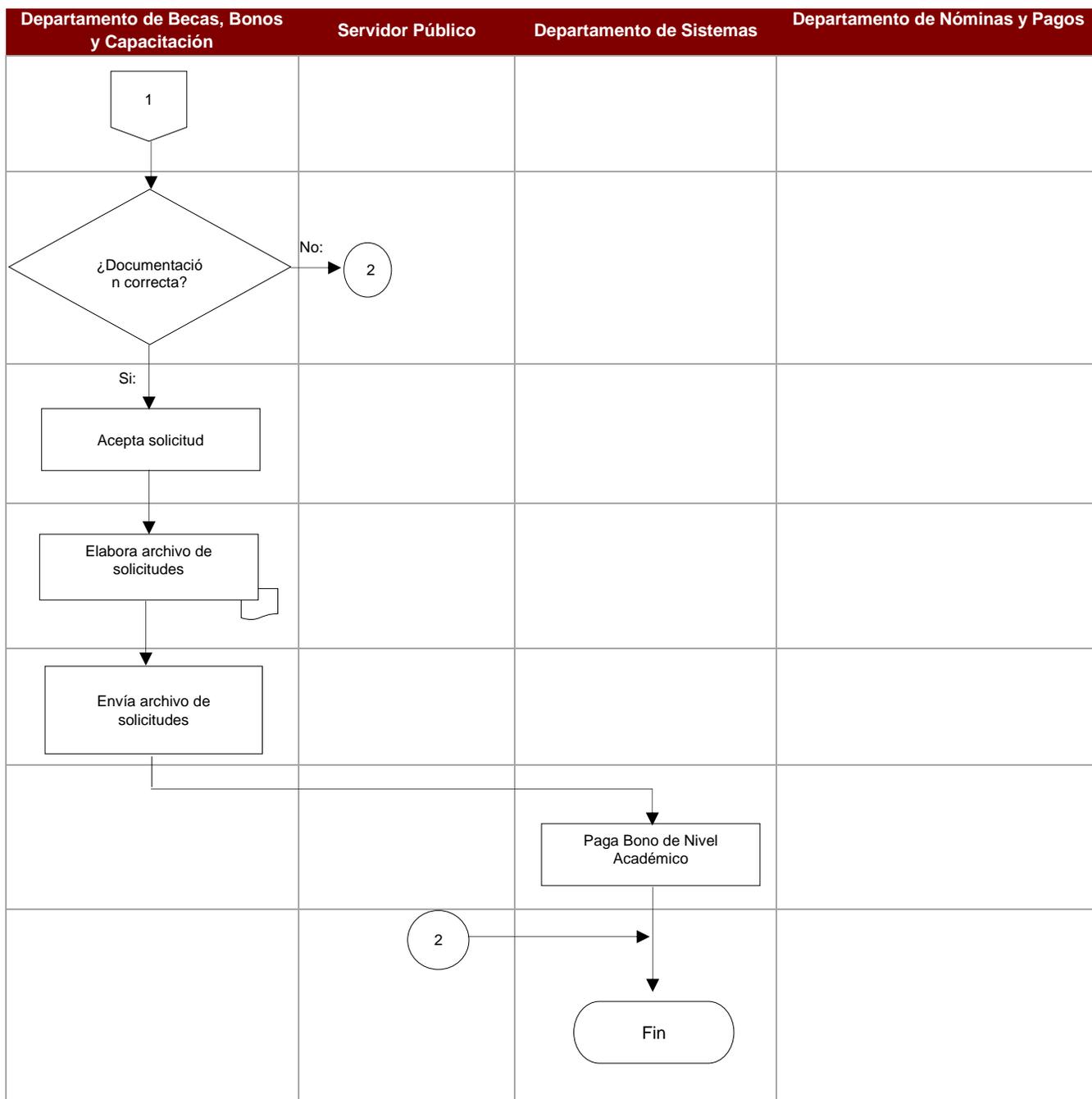


Diagrama de flujo



Bono de Nivel Académico
P229 Conducción de la Política de Apoyo Administrativo
Estatal

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SA-DGRH-DRL-DBBC-02	Agosto 2024

Indicadores de gestión

Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Porcentaje de revisión de solicitudes de bonos y premios.	100	100	100	100	100	100

Bono de Nivel Académico
P229 Conducción de la Política de Apoyo Administrativo
Estatal

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SA-DGRH-DRL-DBBC-02	Agosto 2024

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	-----------------	------------------	------------------------

No solicitar el presupuesto para el pago de nómina en tiempo y forma	Implementación de los procesos de nómina con al menos dos quincenas de anticipación a la fecha de pago.	Dirección General de Recursos Humanos	15 enero	31 diciembre	Acuses de recibido de los recibos de nómina quincenales
--	---	---------------------------------------	----------	--------------	---

Bono de Nivel Académico
P229 Conducción de la Política de Apoyo Administrativo Estatal

Clave del procedimiento	Fecha de Elaboración:
SA-DGRH-DRL-DBBC-02	Agosto 2024

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
-----------	-------------	-----------------------	------

Buzón de quejas y sugerencias	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.	01 de enero 31 de diciembre	60% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.
-------------------------------	---	--------------------------------	---

Bono de Nivel Académico
P229 Conducción de la Política de Apoyo Administrativo
Estatal

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SA-DGRH-DRL-DBBC-02	Agosto 2024

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Agosto 2024

**Bono Día del Niño, Día de la Madre, Día del Padre
P229 Conducción de la Política de Apoyo Administrativo
Estatal**

Clave del procedimiento:

Fecha de Elaboración:

SA-DGRH-DRL-DBBC-03

Agosto 2024

Elabora:

Departamento de Becas,
Bonos y Capacitación

Fecha de Actualización:

No. de revisión:

Aprueba:

Dirección de Relaciones
Laborales

Agosto 2024

0

Objetivo:

Cumplir con el pago de los Bonos del Día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre

Alcance:

Desde: Que elabora la convocatoria para el trámite del Bono día del Niño, día de la Madre, día del Padre.
Hasta: Que paga Bono del Día del Niño, Día de la Madre, y Día del Padre.

Áreas de aplicación

Dirección General de Recursos Humanos

Dirección de Relaciones Laborales

Departamento de Becas, Bonos y Capacitación

Departamento de Sistemas

Departamento de Nóminas y Pagos

Políticas o normas de operación

- El Servidor Público deberá tramitar y anexar la documentación requerida para obtener los bonos solicitados, adjuntando el acta de nacimiento de sus hijos para trámite por primera vez o nuevo hijo. Para el Bono del Día del Niño, los hijos tienen que ser menores de 12 años.
- El Departamento de Becas, Bonos y Capacitación deberá revisar y validar que el servidor público cumpla con cada uno de los requisitos de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para Bono del Día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre por parte del Departamento antes mencionado para de esta manera proceder al debido pago.
- El Departamento de Becas, Bonos y Capacitación deberá constatar que el Servidor Público se encuentre activo dentro de las Dependencias de la Administración Pública Central, con tipo de contratación sindicalizado, extraordinario o de confianza, el personal de nuevo ingreso deberá de tener más de 6 meses de servicio al momento del trámite.
- La Dirección General de Recursos Humanos deberá realizar el pago mediante transferencia bancaria los días hábiles dentro de la jornada de trabajo establecidos, dando cumplimiento con el artículo 23 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo y el artículo 21 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Terminología

- **Bono del día del niño.** Gratificación económica que otorga el Gobierno del Estado a los trabajadores por cada hijo menor de 12 años.
- **Bono del día de la madre.** Gratificación económica anual que otorga el Gobierno del Estado a las madres trabajadoras.
- **Bono del día del Padre.** Gratificación económica anual que otorga el Gobierno del Estado a los padres trabajadores.

**Bono Día del Niño, Día de la Madre, Día del Padre
P229 Conducción de la Política de Apoyo Administrativo
Estatal**

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SA-DGRH-DRL-DBBC-03	Agosto 2024

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Elabora convocatoria para el trámite del Bono día del Niño, día de la Madre, día del Padre.	Departamento de Becas, Bonos y Capacitación.	Circular de Convocatoria. Anexo DRL/DBBC/03.1
2	Tramita solicitud en línea del Bono Día del Niño, Día de la Madre, Día del Padre.	Servidor Público	Solicitud en línea. Anexo DRL/DBBC/03.2
3	Valida que esté completa la documentación de la solicitud.	Departamento de Becas, Bonos y Capacitación	Solicitud y documentos.
4	¿La solicitud está completa? 4.1 Si: Valida documentación, pasa a la actividad 5. 4.2 No: Tramita solicitud en línea, pasa a la actividad 2.	Departamento de Becas, Bonos y Capacitación	Se revisan si los documentos digitales adjuntos están completos, Si es así pasa a la validación. Si no, se rechaza solicitud (por documentos incorrectos).
5	Valida que la documentación este correcta	Departamento de Becas, Bonos y Capacitación	Que no tengan documentos con información falsa.
6	¿Documentación correcta? 6.1 Si: Acepta solicitud, pasa a la actividad 7. 6.2 No: Se cancela solicitud, pasa a Fin.	Departamento de Becas, Bonos y Capacitación	Si la información esta correcta la solicitud es aceptada, si no se cancela por documentos falsos y se finaliza el trámite.
7	Acepta Solicitud.	Departamento de Becas, Bonos y Capacitación	Solicitud.
8	Elabora archivo digital de solicitudes autorizadas y beneficiarios.	Departamento de Becas, Bonos y Capacitación	Reporte de solicitudes autorizadas. Anexo DRL/DBBC/03.3
9	Envía archivo digital de solicitudes al DS para carga en sistema de nomina.	Departamento de Becas, Bonos y Capacitación	Reporte de solicitudes autorizadas.
10	Paga Bono del Día del Niño, Día de la Madre, y Día del Padre.	Departamento de Sistemas	Dispersión Va incluido dentro del pago de sueldo y demás prestaciones del trabajador.
	Fin		

**Bono Día del Niño, Día de la Madre, Día del Padre
P229 Conducción de la Política de Apoyo Administrativo
Estatal**

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SA-DGRH-DRL-DBBC-03	Agosto 2024

Diagrama de flujo

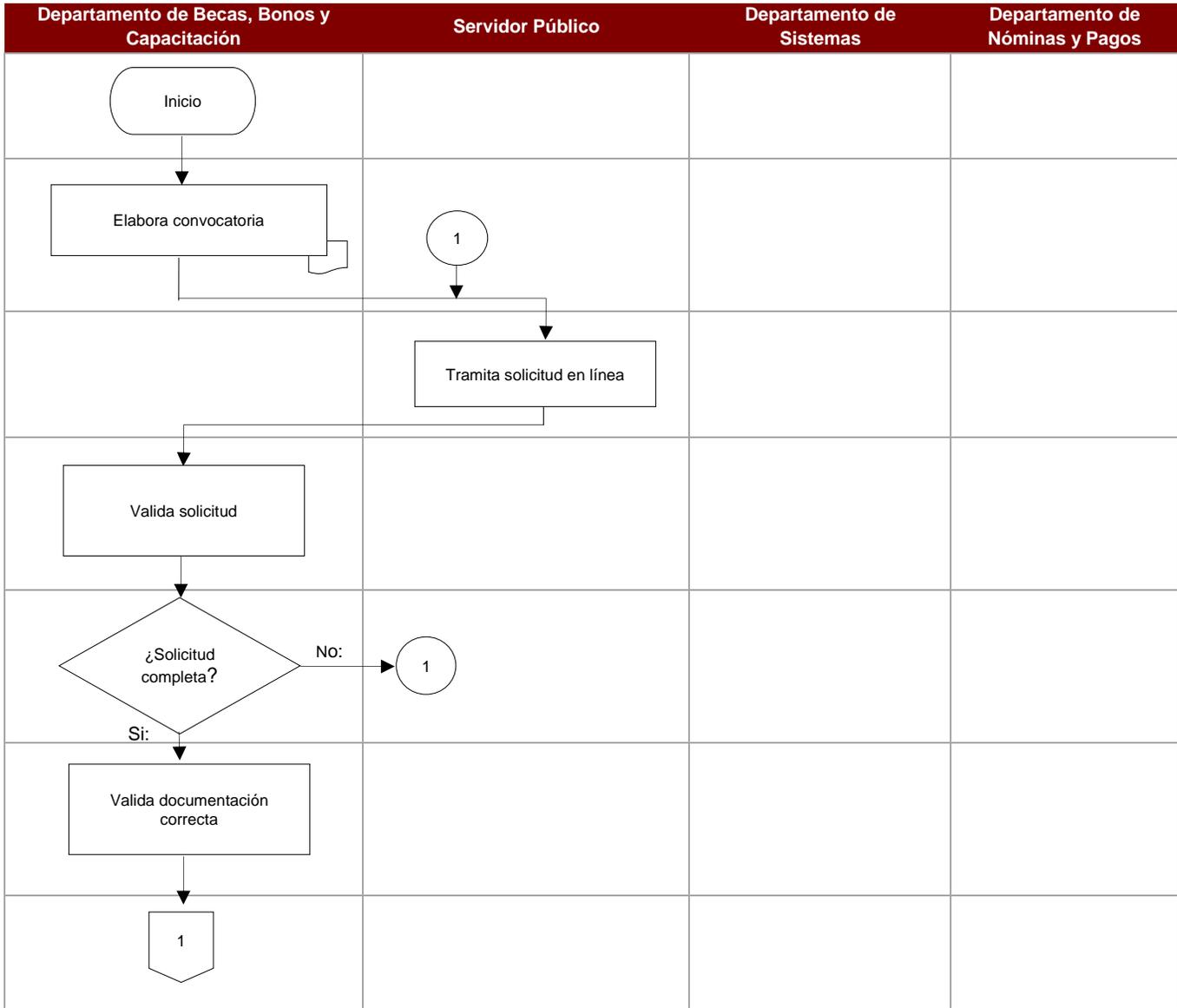
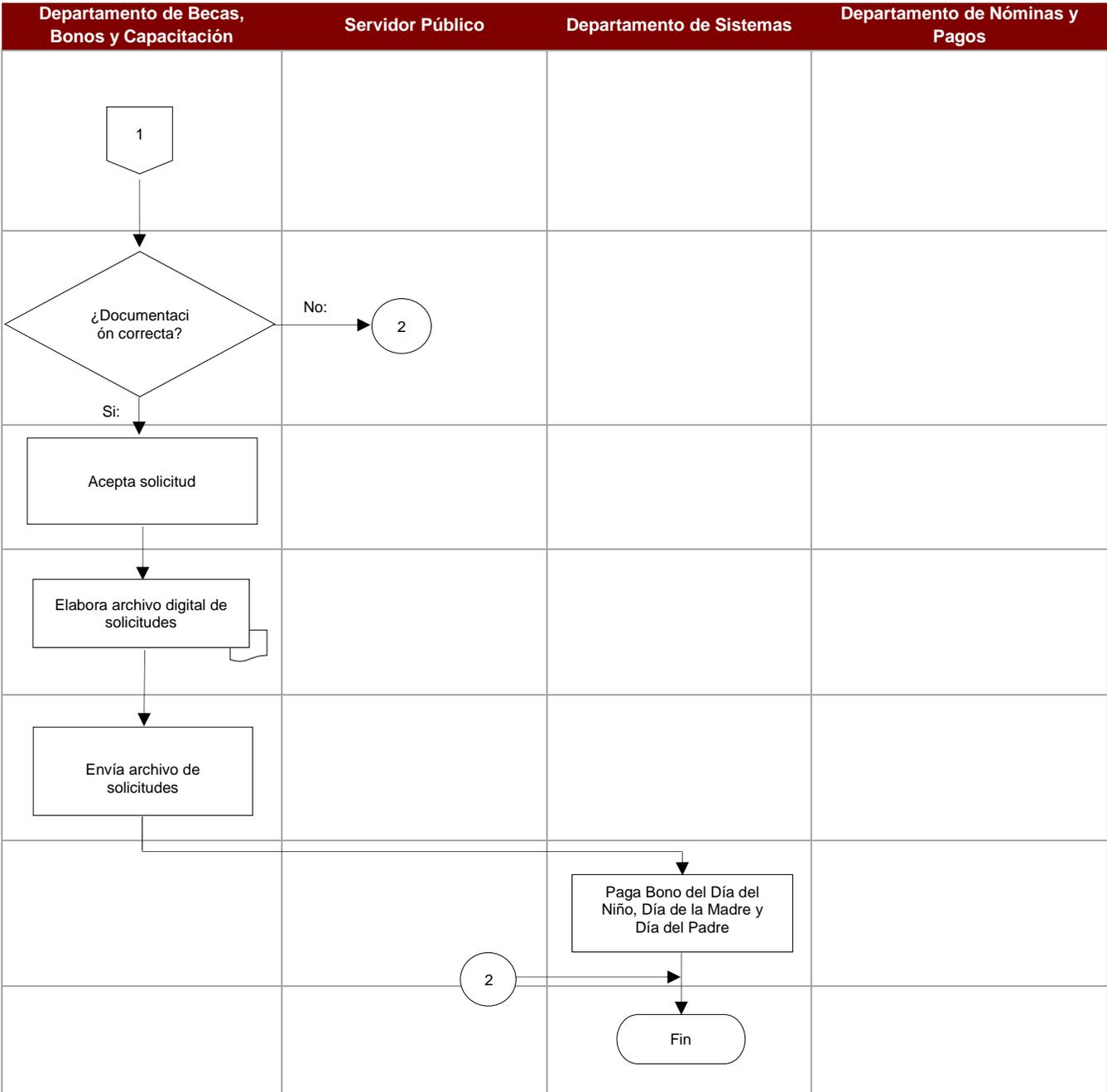


Diagrama de flujo



Bono Día del Niño, Día de la Madre, Día del Padre
P229 Conducción de la Política de Apoyo Administrativo Estatal

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SA-DGRH-DRL-DBBC-03	Agosto 2024

Indicadores de gestión

Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Porcentaje de revisión de solicitudes de bonos y premios.	100	100	100	100	100	100

Bono Día del Niño, Día de la Madre, Día del Padre
P229 Conducción de la Política de Apoyo Administrativo Estatal

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SA-DGRH-DRL-DBBC-03	Agosto 2024

Riesgos

actor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
No solicitar el presupuesto para el pago de nómina en tiempo y forma.	Implementación de los procesos de nómina con al menos dos quincenas de anticipación a la fecha de pago.	Dirección General de Recursos Humanos	15 enero	31 diciembre	Acuses de recibido de los recibos de nómina quincenales

Bono Día del Niño, Día de la Madre, Día del Padre
P229 Conducción de la Política de Apoyo Administrativo Estatal

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SA-DGRH-DRL-DBBC-03	Agosto 2024

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y Sugerencias.	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.	01 marzo al 31 diciembre	60% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

Bono Día del Niño, Día de la Madre, Día del Padre
P229 Conducción de la Política de Apoyo Administrativo Estatal

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SA-DGRH-DRL-DBBC-03	Agosto 2024

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Agosto 2024

Bono de Útiles Escolares
P229 Conducción de la Política de Apoyo Administrativo
Estatal

Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

SA-DGRH-DRL-DBBC-04

Agosto 2024

Elabora:

Departamento de Becas,
Bonos y Capacitación

Fecha de Actualización:

No. de revisión:

Aprueba:

Dirección de Relaciones
Laborales

Agosto 2024

0

Objetivo:

Cumplir con el pago de Bono de Útiles Escolares para hijos de Servidores Públicos con antigüedad mínima de 6 meses a la fecha del trámite que comprueben estar inscritos en el siguiente ciclo escolar.

Alcance:

Desde: Que elabora la convocatoria para trámite del Bono de Útiles Escolares.
Hasta: Que paga el Bono de Útiles Escolares.

Áreas de aplicación

Dirección General de Recursos Humanos
 Dirección de Relaciones Laborales
 Departamento de Becas, Bonos y Capacitación
 Departamento de Sistemas
 Departamento de Nóminas y Pagos
 Servidor Público

Políticas o normas de operación

- El Servidor Público deberá tramitar y anexar la documentación requerida para la solicitud del bono, adjuntando constancia de inscripción al nuevo ciclo escolar a partir del nivel básico, sellada y firmada por las Instituciones reconocidas por la SEP, adjuntar copia del acta de nacimiento del beneficiario (En caso de ser trámite por primera vez). Se entrega un solo un Bono por Servidor Público.
- El Departamento de Becas, Bonos y Capacitación deberá revisar y validar que el servidor público cumpla con cada uno de los requisitos de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para Bono de Útiles Escolares por parte del Departamento antes mencionado, esto para el debido pago.
- El Departamento de Becas, Bonos y Capacitación deberá constatar que el Servidor Público se encuentre activo dentro de las Dependencias de la Administración Pública Central del Gobierno del Estado de Tamaulipas con contratación Sindical, Extraordinaria o de Confianza, con una antigüedad de contratación de mínimo 6 meses a la fecha del trámite, el personal de nuevo ingreso deberá de tener más de 6 meses de servicio al momento del trámite.
- La Dirección General de Recursos Humanos deberá realizar el pago mediante transferencia bancaria los días hábiles dentro de la jornada de trabajo establecidos, dando cumplimiento con el artículo 23 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo y el artículo 21 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Terminología

- **Bono de útiles escolares.** Apoyo económico para servidores públicos para la compra de útiles escolares.

Bono de Útiles Escolares
P229 Conducción de la Política de Apoyo Administrativo
Estatal

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SA-DGRH-DRL-DBBC-04	Agosto 2024

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Elabora convocatoria para trámite del Bono de Útiles Escolares.	Departamento de Becas, Bonos y Capacitación	Circular de Convocatoria. Anexo DRL/DBBC/04.1
2	Tramita solicitud en línea del Bono de Útiles Escolares.	Servidor Público	Solicitud en línea. Anexo DRL/DBBC/04.2
3	Valida que esté completa la documentación de la solicitud.	Departamento de Becas, Bonos y Capacitación	Solicitud y documentos.
4	¿La solicitud está completa? 4.1 Si: valida documentación, pasa a la actividad 5. 4.2 No: Tramita solicitud en línea, pasa a la actividad 2.	Departamento de Becas, Bonos y Capacitación	Se revisan si los documentos digitales adjuntos están completos, Si es así pasa a la validación. Si no, se rechaza solicitud (por documentos incorrectos).
5	Valida que la documentación esta correcta.	Departamento de Becas, Bonos y Capacitación	Que no tengan documentos o información falsa.
6	¿Documentación correcta? Si: acepta solicitud, pasa a la actividad 7. No: se cancela solicitud, pasa a Fin.	Departamento de Becas, Bonos y Capacitación	Si la información esta correcta la solicitud es aceptada, si no se cancela por documentos falsos y se finaliza el trámite.
7	Acepta solicitud.	Departamento de Becas, Bonos y Capacitación	Solicitud.
8	Elabora archivo digital de solicitudes autorizadas.	Departamento de Becas, Bonos y Capacitación	Reporte de solicitudes Anexo DRL/DBBC/04.3
9	Envía archivo digital de solicitudes al DS para carga en sistema de nómina.	Departamento de Becas, Bonos y Capacitación	Archivo.
10	Paga el Bono de Útiles Escolares.	Departamento de Sistemas	Dispersión. Va incluido dentro del pago de sueldo y demás prestaciones del trabajador.
	Fin		

Bono de Útiles Escolares
 P229 Conducción de la Política de Apoyo Administrativo
 Estatal

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SA-DGRH-DRL-DBBC-04	Agosto 2024

Diagrama de flujo

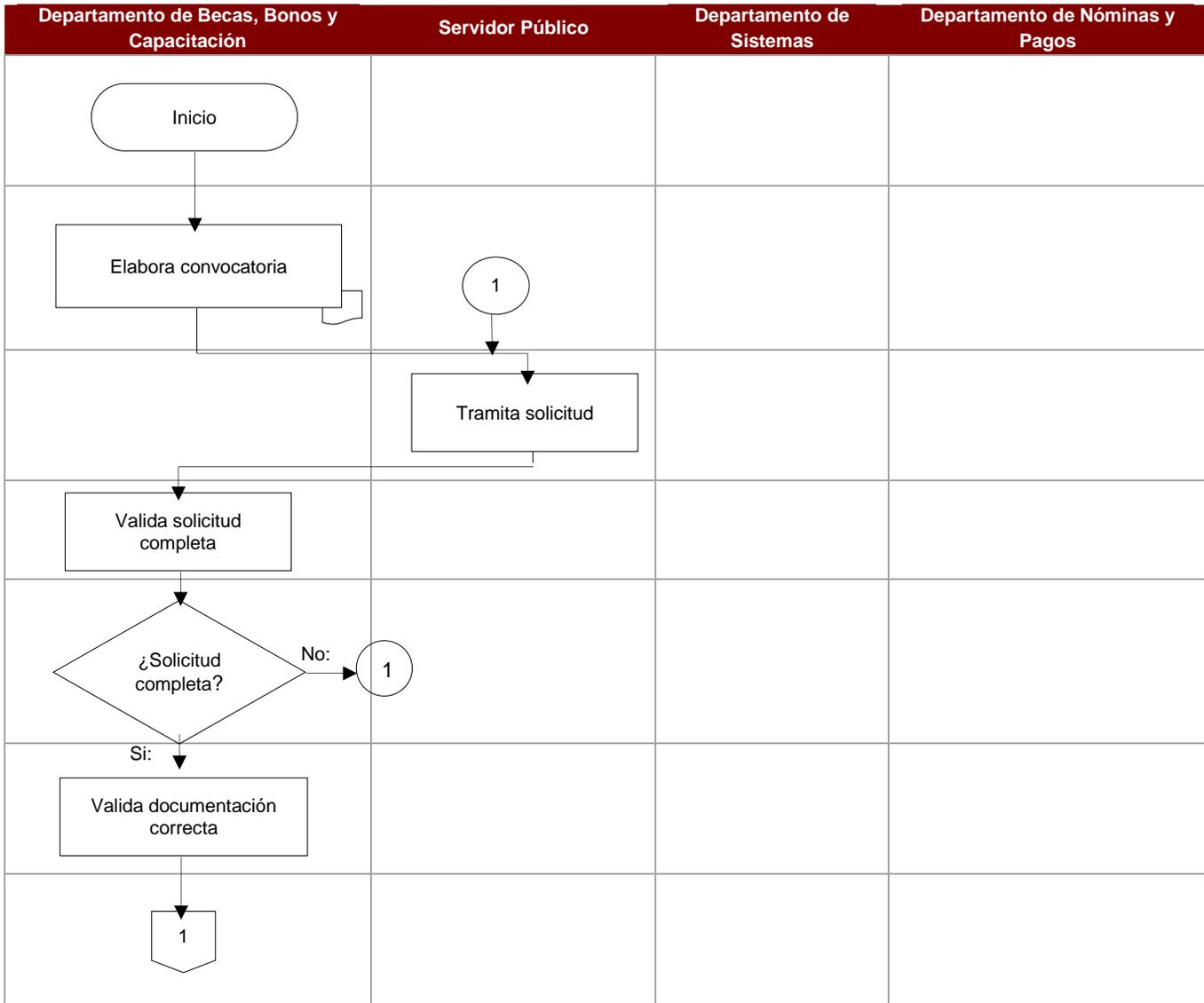
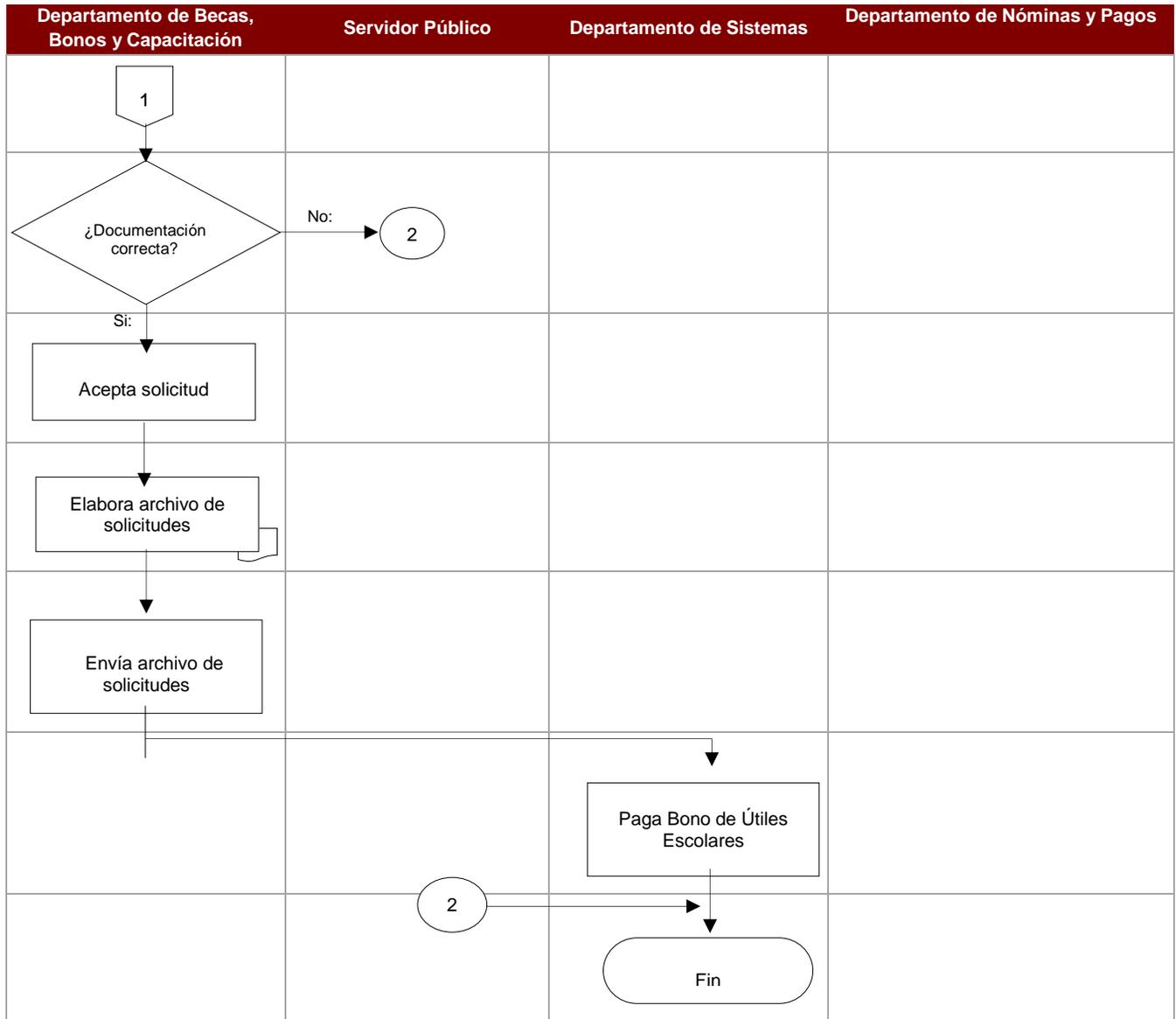


Diagrama de flujo



Bono de Útiles Escolares
P229 Conducción de la Política de Apoyo Administrativo
Estatal

Clave del procedimiento:

Fecha de Elaboración:

SA-DGRH-DRL-DBBC-04

Agosto 2024

Indicadores de gestión

Indicador	2023	2024	Meta			
			2025	2026	2027	2028
Porcentaje de revisión de solicitudes de bonos y premios.	100	100	100	100	100	100

Bono de Útiles Escolares
(P229 Conducción de la Política de Apoyo Administrativo
Estatal)

Clave del procedimiento:

Fecha de Elaboración:

SA-DGRH-DRL-DBBC-04

Agosto 2024

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
No solicitar el presupuesto para el pago de Bonos en tiempo y forma.	Implementación de los procesos de nómina con al menos dos quincenas de anticipación a la fecha de pago.	Dirección General de Recursos Humanos	15 enero	31 diciembre	Recibos de nómina quincenales

Bono de Útiles Escolares
P229 Conducción de la Política de Apoyo Administrativo Estatal

Clave del procedimiento:

Fecha de Elaboración:

SA-DGRH-DRL-DBBC-04

Agosto 2024

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y Sugerencias.	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.	01 marzo al 31 diciembre	60% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

Bono de Útiles Escolares
P229 Conducción de la Política de Apoyo Administrativo
Estatal

Clave del procedimiento:

Fecha de Elaboración:

SA-DGRH-DRL-DBBC-04

Agosto 2024

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Agosto 2024

Solicitud del Premio Estatal de Antigüedad en el Servicio Público
P229 Conducción De La Política De Apoyo Administrativo Estatal

Clave del procedimiento:

Fecha de Elaboración:

SA-DGRH-DP-DSP-01

Agosto 2024

Elabora:

Departamento de Servicios al Personal

Fecha de actualización:

No. de actualización:

Aprueba:

Dirección de Personal

Agosto 2024

0

Objetivo:

Reconocer la experiencia, trayectoria y permanencia de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Central del Estado de Tamaulipas.

Alcance:

Desde: Que elabora propuesta de la convocatoria del Premio Estatal de Antigüedad
 Hasta: Que turna oficio para elaboración de la nómina de premio de antigüedad.

Áreas de aplicación

Departamento de Servicios al Personal.
 Consejo de Premiación de las Dependencias de la Administración Pública Central.
 Servidor Público

Políticas o normas de operación

- El Servidor Público de la Administración Pública Central del Gobierno del Estado de Tamaulipas, debe de cumplir con las bases que marca la convocatoria según los años laborados, presentar la solicitud para constancia de antigüedad y los documentos personales anexos.
- El Consejo de premiación analiza las propuestas y valida aquellas que cumpla con los requisitos estipulados. La solicitud no procede si no cumple con las bases establecidas en la Convocatoria del Premio Estatal de Antigüedad, Ley de premios, estímulos y recompensas del Estado de Tamaulipas.
- Las y los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Central que se consideren con derecho a este Premio (a excepción de Secretaría de Educación y Secretaría de Salud) deberán tramitarlo de manera personal ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, o por conducto del SUTSPET y Organismos Públicos Descentralizados de acuerdo a la convocatoria respectiva.

Terminología

- **Convocatoria.** Acto en virtud del cual se cita o llama, por escrito personal o público, a una o varias personas, para que participen en dicha acción, estableciendo fecha de inicio y término.
- **Premio Estatal de Antigüedad.** Estímulo económico y reconocimiento que otorga el Gobierno a sus trabajadores por el tiempo que han laborado (20, 25, 30, 35, 40, 45, 50 y 55 años de servicio).

Solicitud del Premio Estatal de Antigüedad en el Servicio Público
P229 Conducción De La Política De Apoyo Administrativo Estatal

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SA-DGRH-DP-DSP-01	Agosto 2024

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Elabora propuesta de la Convocatoria del Premio Estatal de Antigüedad.	Departamento de Servicios al Personal	Convocatoria del Premio Estatal de Antigüedad. Anexo DP/DSP/01.1
2	Valida/complementa la convocatoria del Premio Estatal de Antigüedad.	Consejo de Premiación de las Dependencias de la Administración Pública Central.	Consejo de Premiación integrado por un presidente, un Secretario y un Representante Sindical. Anexo DP/DSP/01.1
3	Turna Convocatoria validada del Premio Estatal de Antigüedad al Departamento de Servicios al Personal.	Consejo de Premiación de las Dependencias de la Administración Pública Central.	Consejo de Premiación integrado por un presidente, un Secretario y un Representante Sindical. Anexo DP/DSP/01.1
4	Difunde Convocatoria del Premio Estatal de Antigüedad.	Departamento de Servicios al Personal	Informar a los servidores públicos sobre la convocatoria para el otorgamiento del Premio Estatal de Antigüedad autorizada por el Consejo de Premiación, a través de áreas administrativas, Sindicato y medios visuales. Anexo DP/DSP/01.1
5	Acude y/o descarga formatos del Premio Estatal de Antigüedad.	Servidor Público	Acude presencialmente a los módulos de atención al público tanto en planta baja de torre bicentenario o planta baja de Palacio de Gobierno de la Dirección General de Recursos Humanos para que le sea proporcionada la solicitud de premio y/o accesa a la página http://tamaulipas.gob.mx/tramites/ciudadano/ para descargar la solicitud del premio estatal de antigüedad, para el caso de los servidores públicos sindicalizados podrán entregar la papelería en el SUTSPET. Anexo DP/DSP/01.2 Anexo DP/DSP/01.3
6	Llena formato de solicitud del premio de antigüedad y entrega.	Servidor Público	Llena los formatos y recopila los requisitos (Copia de credencial de elector, copia del último talón de cheque, copia de CURP, copia de RFC proporcionado por SAT, copia de comprobante de domicilio actualizado y copia del acta de nacimiento), posteriormente acude al módulo de atención al público de palacio de gobierno o torre bicentenario planta baja de la Dirección General de Recursos Humanos o en el SUTSPET Anexo DP/DSP/01.2 Anexo DP/DSP/01.3
7	Valida solicitud del premio de antigüedad y documentación anexa.	Departamento de Servicios al Personal	Se recibe documentación y solicitud.
8	Elabora constancia del Premio de Antigüedad.	Departamento de Servicios al Personal	Analiza la documentación del expediente para determinar la antigüedad laboral del Servidor Público y turnan al Jefe del Departamento para firma de la constancia de antigüedad dirigida al consejo de premiación.

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
9	Integra constancia firmada con los documentos del Premio.	Departamento de Servicios al Personal	Integran la constancia firmada por el Jefe del Departamento de Servicios al Personal a la documentación de la solicitud del Premio Estatal de Antigüedad.
10	Clasifica solicitudes del personal.	Departamento de Servicios al Personal	Clasifica las solicitudes conforme a la antigüedad de la constancia las que SÍ proceden y las que NO proceden.
11	¿Procede solicitud de premio estatal de antigüedad? 10.1 Si: Pasa a la actividad 12. 10.2 No: Comunica al personal que NO procedió. Pasa a Fin.	Departamento de Servicios al Personal	Constancia de antigüedad. Revisa que en caso de NO cumplir con la antigüedad requerida se ordena por años de servicio y turna al Auxiliar de Informática para su captura en formato Excel, una vez teniendo los listados el Jefe del Departamento de Servicios al Personal comunican vía telefónica a los servidores públicos que no procedieron por no contar con la antigüedad.
12	Clasifica solicitudes que proceden por años de antigüedad.	Departamento de Servicios al Personal	Las solicitudes que SI proceden las turna a el Jefe del Departamento de Servicios al Personal para la validación de la antigüedad y turna al Auxiliar de Informática para su clasificación y captura en formato Excel los datos que se ocupan para la elaboración de cheque (n° empl, ap. Paterno, ap. Materno, Nombre, tipo de contratación, municipio, rfc, curp y monto).
13	Genera archivo con los nombres del personal que procedió	Departamento de Servicios al Personal	Genera un archivo con los nombres de los servidores públicos que sí procedieron en mayúsculas y minúsculas para la impresión de los reconocimientos y se revisa la ortografía.
14	Turna oficio para elaboración de la nómina de premio de antigüedad.	Departamento de Servicios al Personal	Turna oficio al Departamento de Nóminas y pagos para la elaboración de cheques.
	Fin		

Solicitud del Premio Estatal de Antigüedad en el Servicio Público
 P229 Conducción De La Política De Apoyo Administrativo Estatal

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SA-DGRH-DP-DSP-01	Agosto 2024

Diagrama de flujo

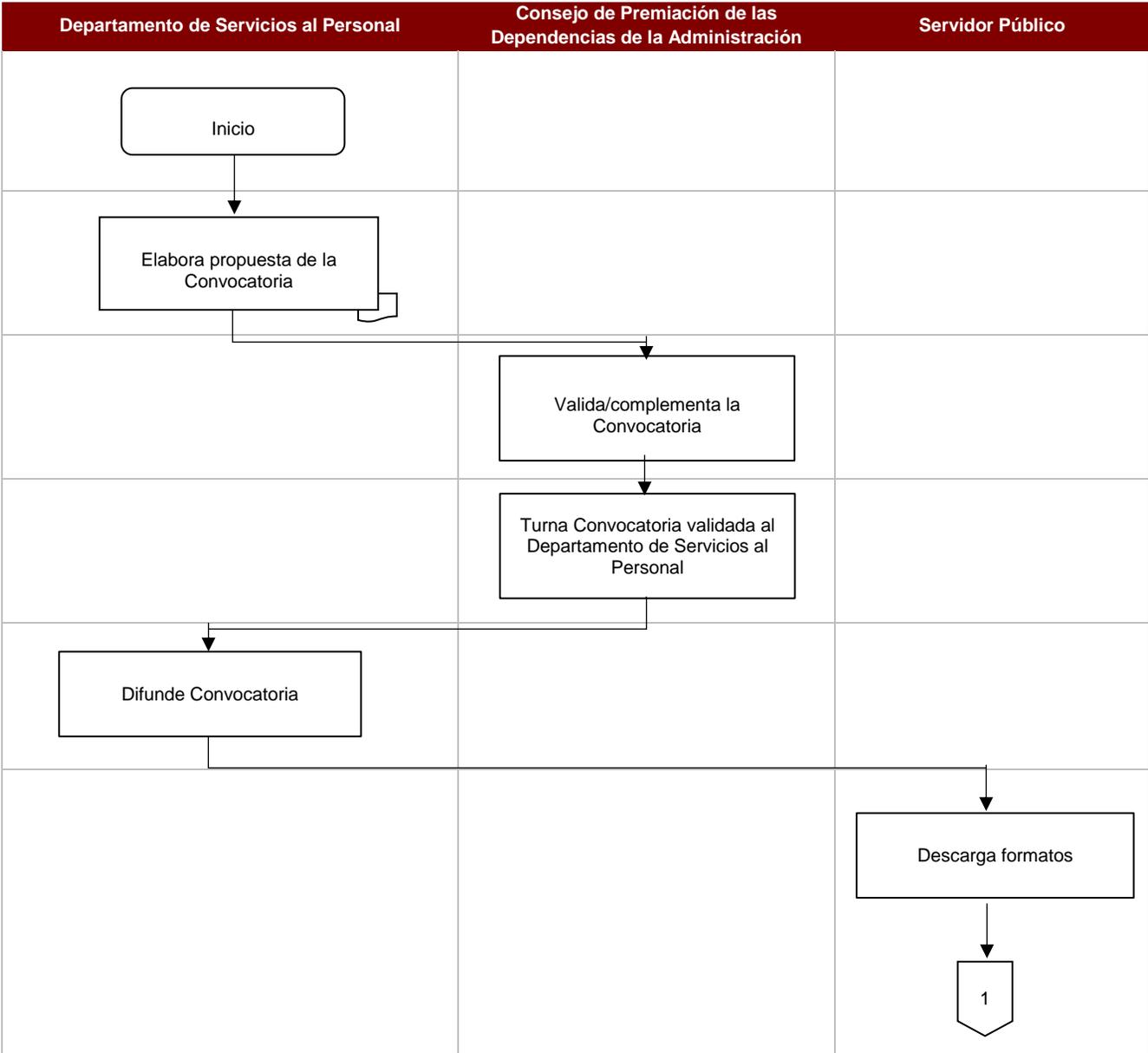


Diagrama de flujo

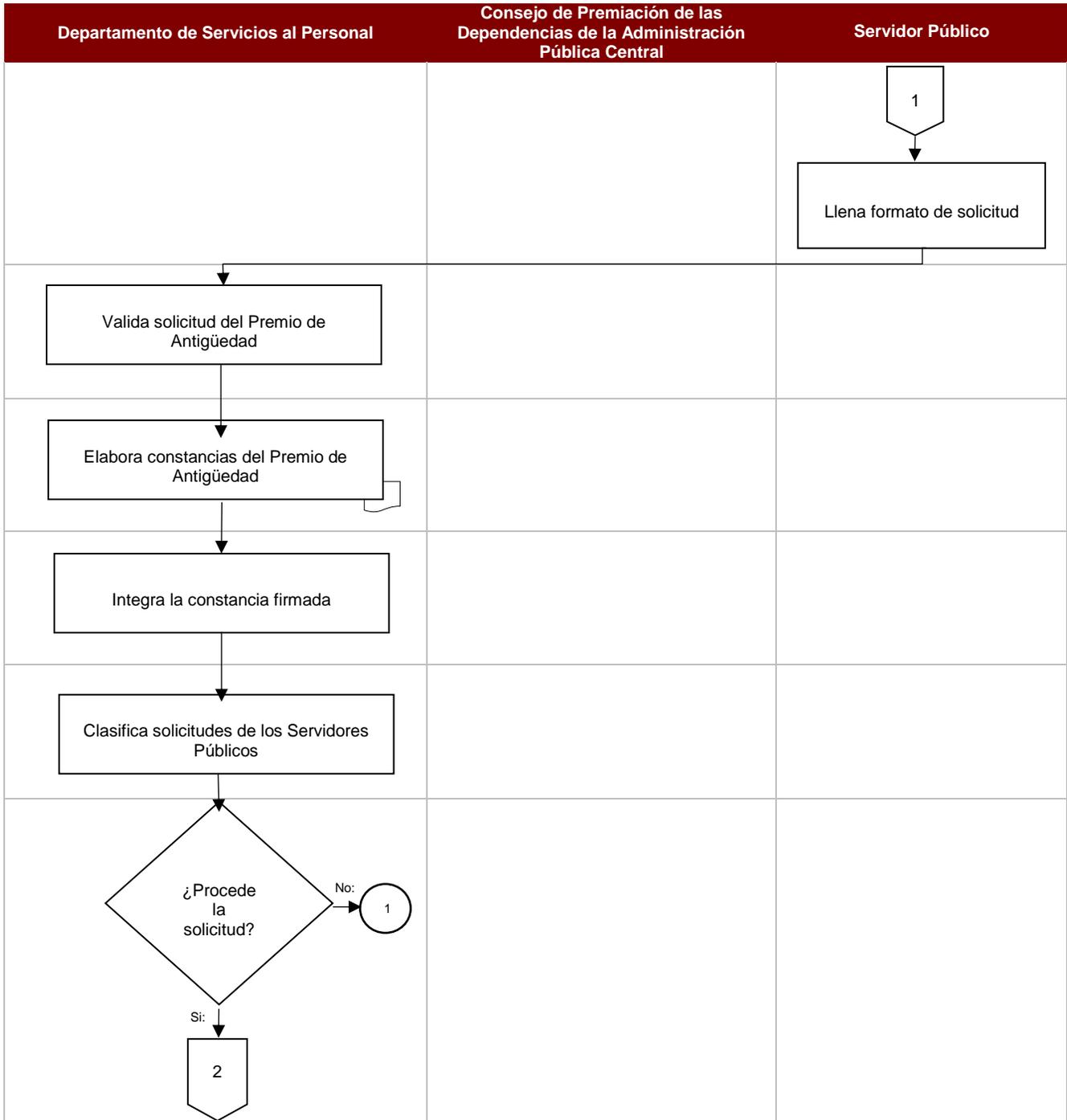
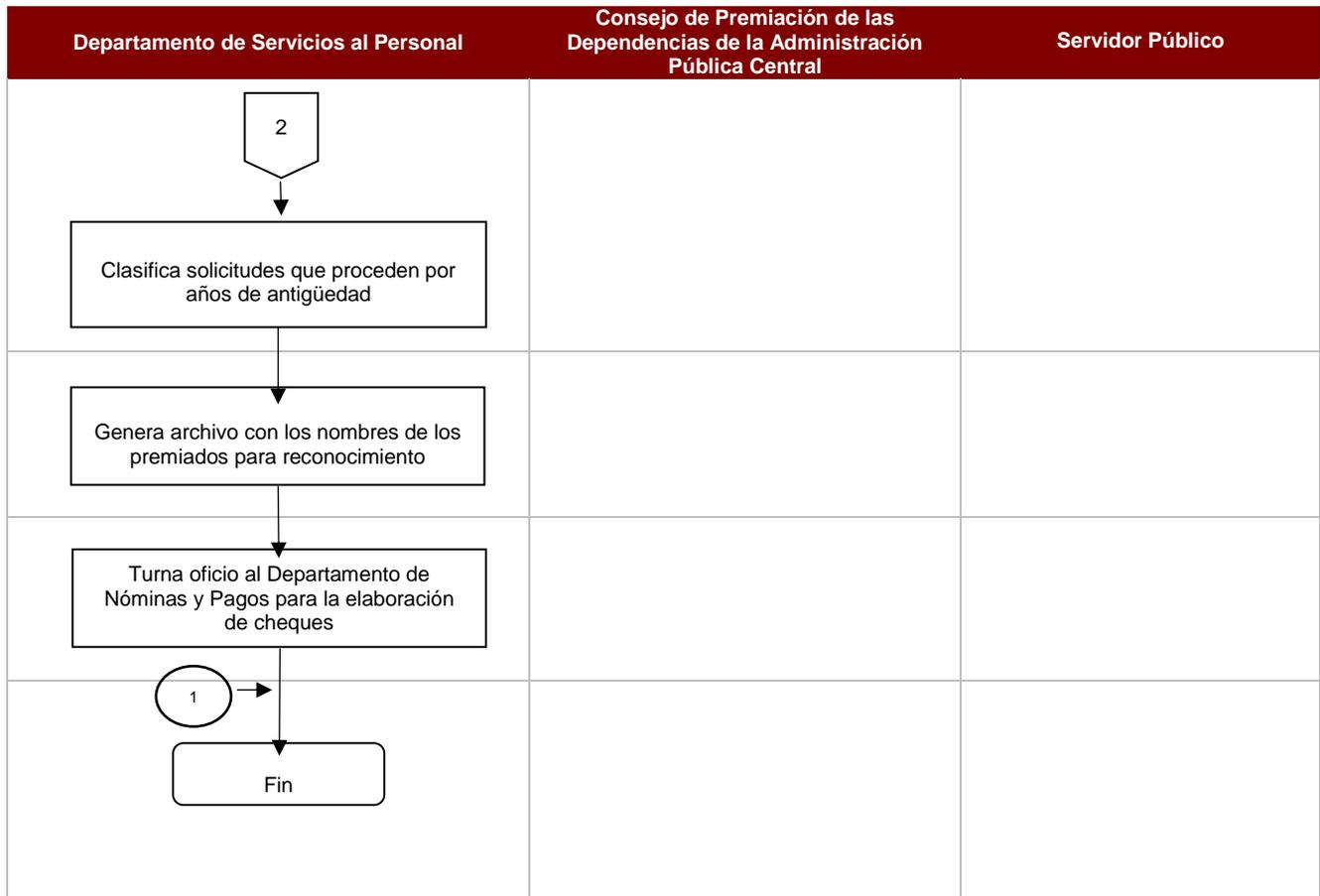


Diagrama de flujo



Solicitud del Premio Estatal de Antigüedad en el Servicio Público
P229 Conducción De La Política De Apoyo Administrativo Estatal

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SA-DGRH-DP-DSP-01	Agosto 2024

Indicadores de gestión

Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Porcentaje de revisión de solicitudes de bonos y premios	100	100	100	100	100	100

Solicitud del Premio Estatal de Antigüedad en el Servicio Público
P229 Conducción De La Política De Apoyo Administrativo Estatal

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SA-DGRH-DP-DSP-01	Agosto 2024

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
No solicitar el presupuesto para el pago de nómina en tiempo y forma	Implementación de los procesos de nómina con al menos dos quincenas de anticipación a la fecha de pago.	Dirección General de Recursos Humanos	15 enero	31 diciembre	Acuses de recibido de los recibos de nómina quincenales

Solicitud del Premio Estatal de Antigüedad en el Servicio Público
P229 Conducción De La Política De Apoyo Administrativo Estatal

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SA-DGRH-DP-DSP-01	Agosto 2024

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias	01 marzo a 31 diciembre	60% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

Solicitud del Premio Estatal de Antigüedad en el Servicio Público
P229 Conducción De La Política De Apoyo Administrativo Estatal

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SA-DGRH-DP-DSP-01	Agosto 2024

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Agosto 2024

Solicitud de Prima de Antigüedad
P229 Conducción De La Política De Apoyo Administrativo
Estatal

Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

SA-DGRH-DP-DSP-02

Agosto 2024

Elabora:

Departamento de Servicios al Personal

Fecha de Actualización:

No. de revisión:

Aprueba:

Dirección de Personal

Agosto 2024

0

Objetivo:

Tramitar el pago de primas de antigüedad de los Servidores Públicos de la Administración Central del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Alcance:

Desde: Que recibe formato de prima de antigüedad y expediente para su cotejo.
 Hasta: Que formaliza pago de la prima de antigüedad mediante la firma del convenio respectivo.

Áreas de aplicación

Dirección General de Recursos Humanos.
 Departamento de Servicios al Personal.
 Departamento de Nóminas y Pagos.
 Departamento Jurídico y Control de Asistencia.

Políticas o normas de operación

- Los Servidores Públicos de la Administración Central del Gobierno del Estado de Tamaulipas para solicitar la prima de antigüedad deben de estar dados de baja, tener 10 o más años de antigüedad, contar con la solicitud de prima y los anexos mencionados en la misma.
- El Departamento de Servicios al Personal deberá validar que cumpla con la antigüedad requerida, según lo establecido en el Artículo 27 de la Ley del Trabajo de los Servidores del Estado de Tamaulipas (la cual debe de ser de 10 años o más y que no haya prescrito el derecho a solicitarla), posteriormente el Departamento de Nóminas y Pagos programa el pago y a su vez el Departamento Jurídico y Control de Asistencia elabora el Convenio para el pago a los beneficiarios de Prima de Antigüedad.

Terminología

- **Prima de Antigüedad.** Pago que otorga el Gobierno del Estado a los trabajadores que dejen de prestar sus servicios, con 10 o más años laborados ya sea por jubilación, pensión, renuncia o defunción; equivalente a 12 días de sueldo por cada año trabajado.

**Solicitud de Prima de Antigüedad
P229 Conducción De La Política De Apoyo Administrativo
Estatal**

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SA-DGRH-DP-DSP-02	Agosto 2024

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe formato de prima de antigüedad y expediente para su cotejo.	Departamento de Servicios al Personal	El beneficiario acude al departamento de servicios al personal para que le sean proporcionados los formatos para el pago de prima de antigüedad y/o entra a la página http://tamaulipas.gob.mx/tramites/ciudadano/ para descargar e imprimir los formatos de solicitud de servicios y solicitud de prima de antigüedad. Anexo DP/DSP/02.1 Anexo DP/DSP/02.2
2	Revisa antigüedad del Servidor Público.	Departamento de Servicios al Personal	Solicita al Archivo el expediente personal del trabajador para posteriormente pasarlo con el Jefe de Departamento de Servicios al Personal para la revisión de su antigüedad y de los requisitos, de tener la antigüedad requerida y estar debidamente requisitados turna para su registro. Anexo DP/DSP/02.3
3	¿Cumple con la antigüedad requerida? 3.1 Si: Pasa a actividad 4. 3.2 No: Se le informa, pasa a Fin.	Departamento de Servicios al Personal	Antigüedad del Servidor Público.
4	Recibe formato de Prima de Antigüedad debidamente requisitado.	Departamento de Servicios al Personal	Se recepciona los documentos (Solicitud para el pago de prima de antigüedad, copia de cedula testamentaria, copia del acta de matrimonio en caso de ser necesario, copia del acta de nacimiento en su caso del finado y de sus beneficiarios, copia del acta de defunción, copia de credencial de elector en su caso del finado y de sus beneficiarios, copia del a baja del Servidor Público, copia del último talón de cheque, copia del CURP en su caso del finado y de sus beneficiarios, copia del RFC emitido por el SAT en su caso del finado y de sus beneficiarios, copia del comprobante de domicilio actualizado) y revisa la solicitud de pago de prima de antigüedad (baja por renuncia, jubilación, pensión o defunción) que cumpla con todos los requisitos establecidos y se registra en el control de reporte interno de constancias de antigüedad. Anexo DP/DSP/02.1 Anexo DP/DSP/02.2
5	Elabora constancia de antigüedad.	Departamento de Servicios al Personal	Solicita el expediente personal del servidor público, captura e imprime constancia de antigüedad para trámite de prima y verifica con el Jefe de Departamento.
6	Elabora cálculo del importe.	Departamento de Servicios al Personal	Elaboración del cálculo del importe según la normatividad vigente.

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
7	Elabora oficio con el/los beneficiarios para el pago de prima.	Departamento de Servicios al Personal	Elabora relación de servidores públicos que son acreedores al beneficio de la prima de antigüedad con la información requerida (nombre, R.F.C., núm. empl., partida presupuestal, cantidad y años laborados) y oficio donde se solicita la elaboración del cheque al beneficiario según lo requisitado en el formato de prima de antigüedad. Se envía al Director de Personal para antefirma de validación.
8	Turna oficio a Dirección General para firma y autorización	Departamento de Servicios al Personal	Una vez que la Dirección de Personal valida los datos del oficio para pago de Prima de Antigüedad, este es firmado por la Dirección General.
9	Autoriza pago de prima de antigüedad.	Dirección General de Recursos Humanos	El Director General autoriza el trámite correspondiente.
10	Turna oficio de pago de prima al área correspondiente del pago.	Dirección General de Recursos Humanos	Turna oficio al Departamento de Nóminas y Pagos para el trámite correspondiente
11	Elabora la nómina de prima de antigüedad.	Departamento de Nóminas y Pagos	Sistema de Fox.
12	Imprime cheques de prima de antigüedad.	Departamento de Nóminas y Pagos	Cheques de pago de Prima de Antigüedad.
13	Entrega cheque de prima de antigüedad	Departamento de Nóminas y Pagos	Cheques de pago de Prima de Antigüedad.
14	Elabora convenios de pago de primas de antigüedad.	Departamento Jurídico y Control de Asistencia	Convenio para Pago de Prima de Antigüedad.
15	Cita a los beneficiarios del pago de prima de antigüedad para la entrega de cheques.	Departamento Jurídico y Control de Asistencia	Firma de Convenio para Pago de Prima de Antigüedad y entrega de cheques.
16	Cita a los beneficiarios del pago de prima de antigüedad para la entrega de cheques.	Departamento Jurídico y Control de Asistencia	Firma de Convenio para Pago de Prima de Antigüedad y entrega de cheques.
17	Formaliza pago de la prima de antigüedad mediante la firma del convenio respectivo.	Departamento Jurídico y Control de Asistencia	En el acto de firma de Convenio para Pago de Prima de Antigüedad se entregan los cheques al/los beneficiarios.
	Fin		

**Solicitud de Prima de Antigüedad
P229 Conducción De La Política De Apoyo
Administrativo Estatal**

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

SA-DGRH-DP-DSP-02

Agosto 2024

Diagrama de flujo

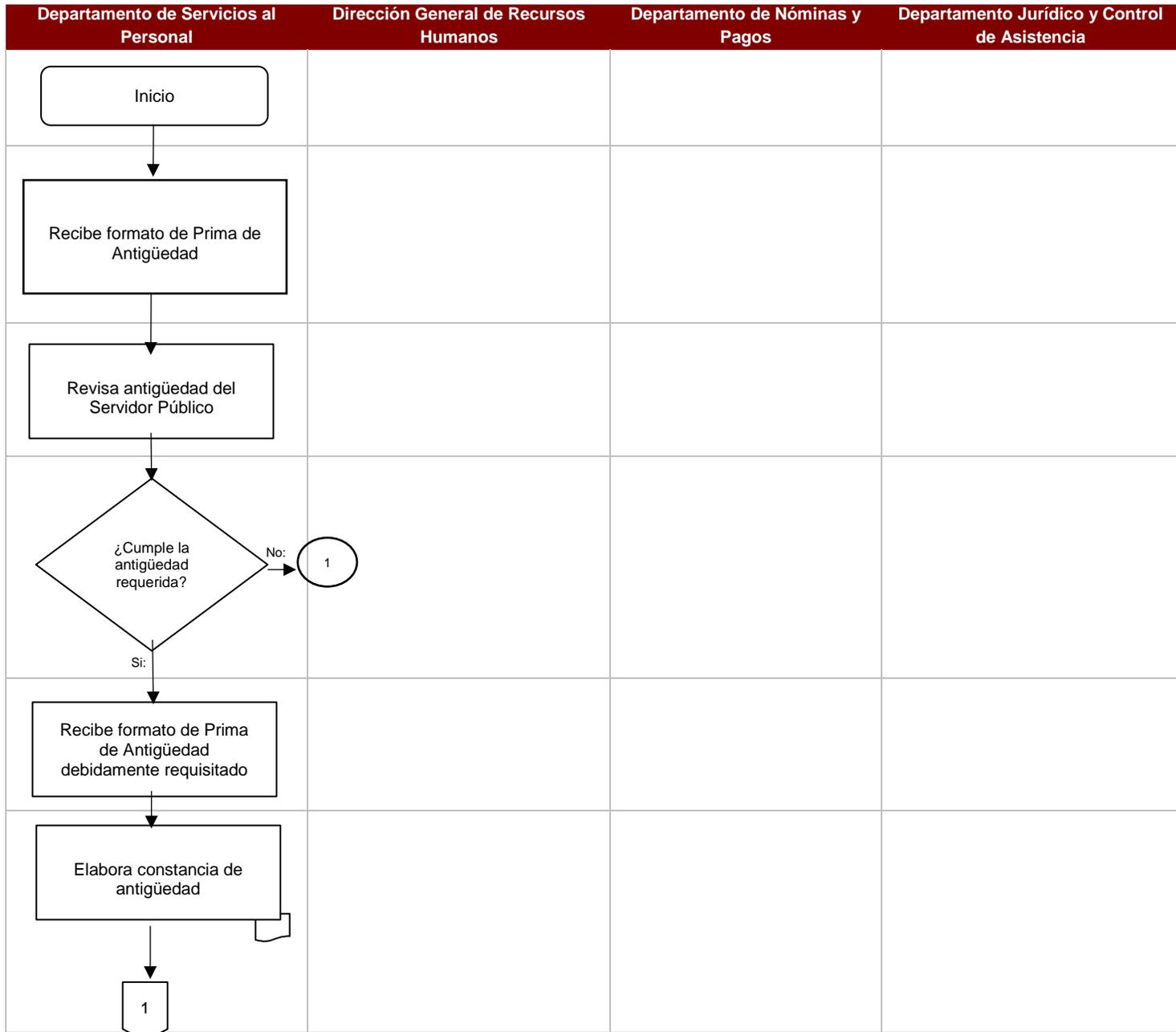


Diagrama de flujo

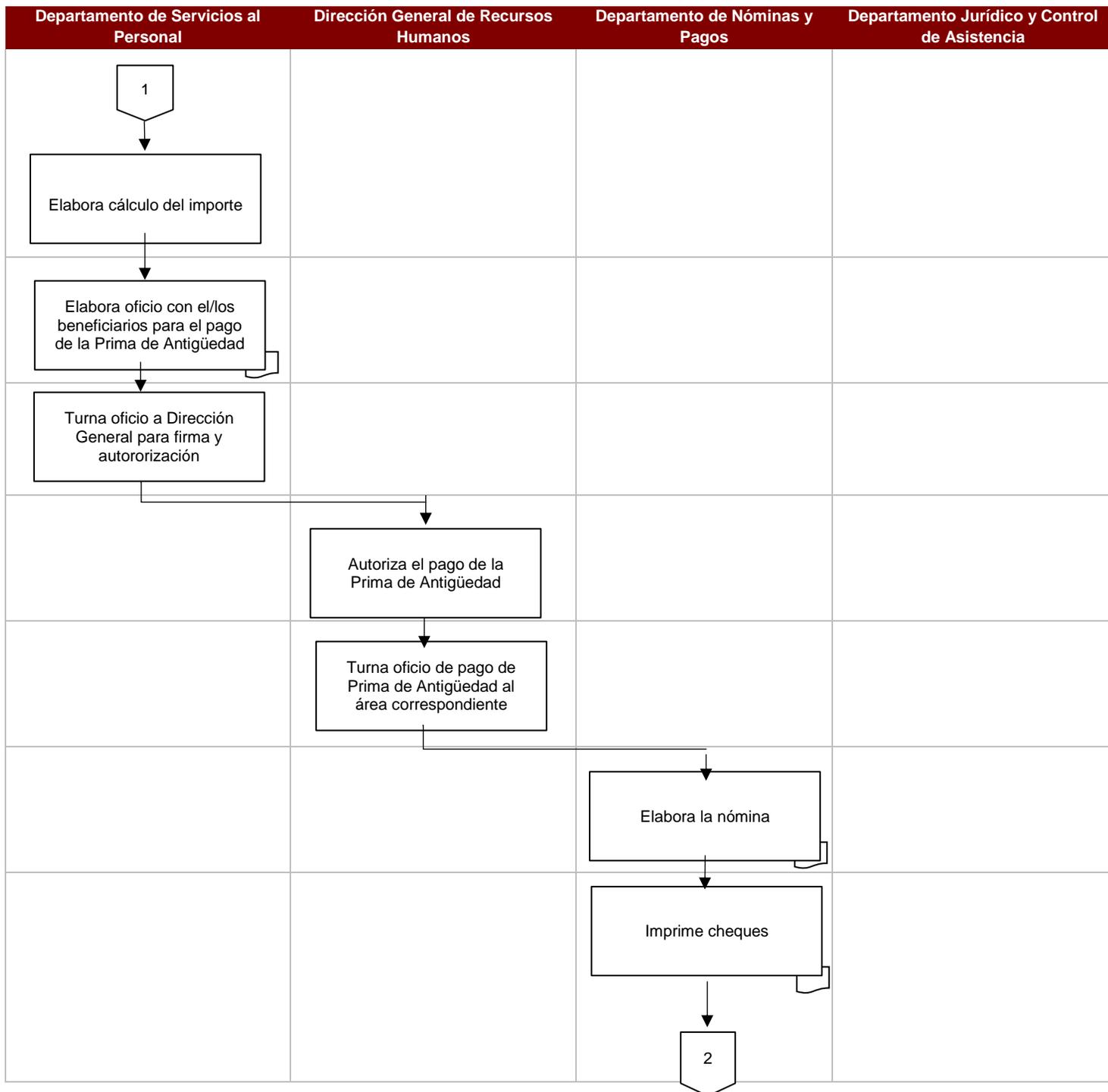
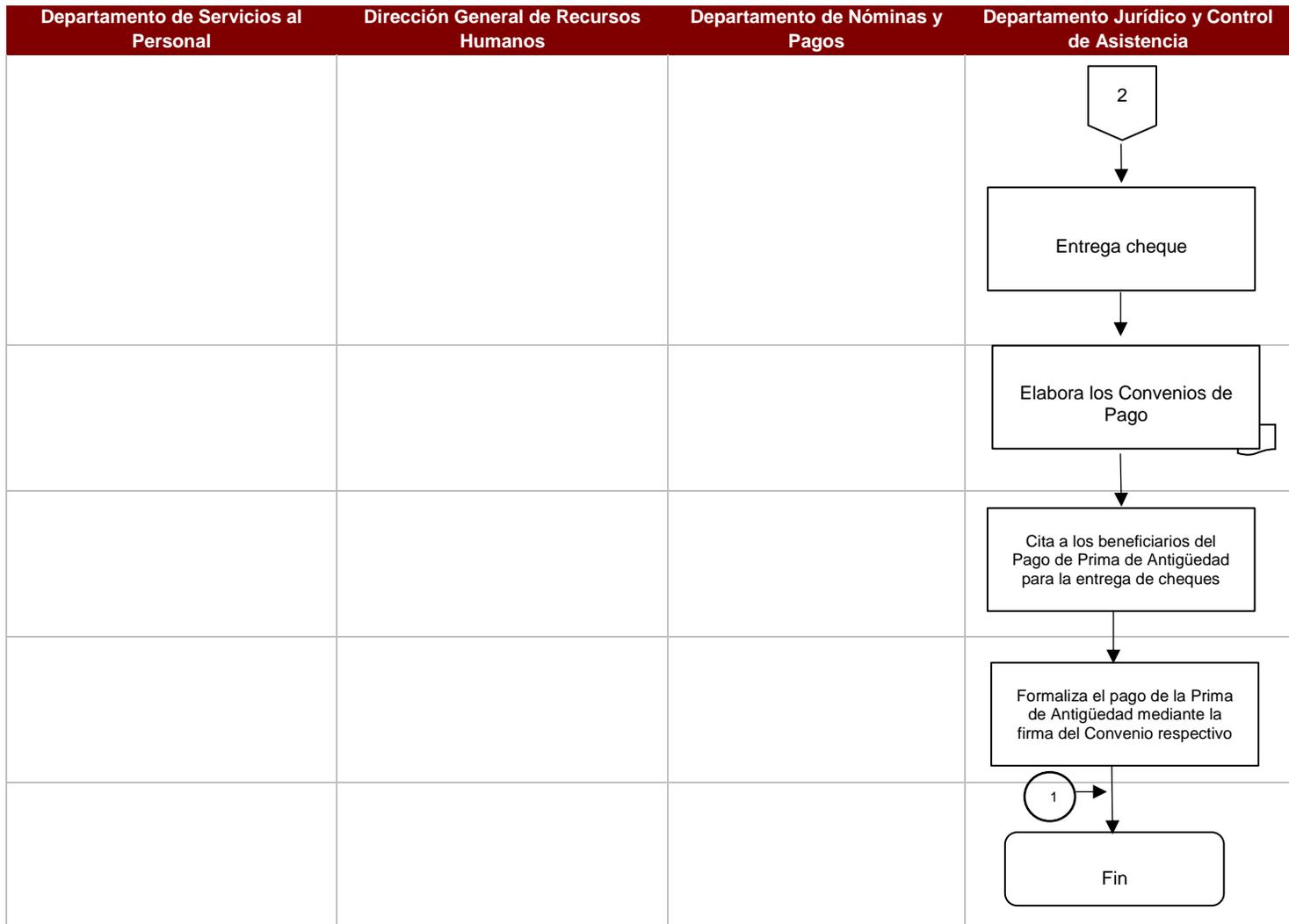


Diagrama de flujo



Solicitud de Prima de Antigüedad
P229 Conducción De La Política De Apoyo Administrativo
Estatal

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SA-DGRH-DP-DSP-02	Agosto 2024

Indicadores de gestión

Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Porcentaje de revisión de solicitudes de bonos y premios (incluir prima)	100	100	100	100	100	100

Solicitud de Prima de Antigüedad
P229 Conducción De La Política De Apoyo Administrativo
Estatal

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SA-DGRH-DP-DSP-02	Agosto 2024

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	-----------------	------------------	------------------------

No solicitar el presupuesto para el pago de nómina en tiempo y forma	Implementación de los procesos de nómina con al menos dos quincenas de anticipación a la fecha de pago.	Dirección General de Recursos Humanos	15 enero	31 diciembre	Acuses de recibido de los recibos de nómina quincenales
--	---	---------------------------------------	----------	--------------	---

Riesgos

Solicitud de Prima de Antigüedad
P229 Conducción De La Política De Apoyo Administrativo
Estatal

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SA-DGRH-DP-DSP-02	Agosto 2024

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
-----------	-------------	-----------------------	------

Buzón de quejas y sugerencias	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias	01 de marzo al 31 diciembre	60% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.
-------------------------------	--	-----------------------------	---

Solicitud de Prima de Antigüedad
P229 Conducción De La Política De Apoyo Administrativo
Estatal

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SA-DGRH-DP-DSP-02	Agosto 2024

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Agosto 2024

Mantenimientos a los Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno del Estado
M193 Servicios y Gestión Gubernamental

Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

SA-SSA-DGS-01

Agosto 2024

Elabora:

Dirección General de Servicios

Fecha de Actualización:

No. de revisión:

Aprueba:

Subsecretaría de Administración

Agosto 2024

0

Objetivo:

Procurar el mantenimiento y conservación de los recursos materiales y bienes patrimoniales del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Alcance:

Desde: Que recibe oficio de solicitud por parte de la dependencia.
 Hasta: Que genera base de datos de los mantenimientos realizados por los departamentos.

Áreas de aplicación

- Dirección General de Servicios
- Subdirección de Mantenimiento
- Departamento de Mantenimiento y Administración de Complejo Bicentenario
- Departamento de Mantenimiento y Administración Palacio de Gobierno, Edificio Miguel Alemán y Vamos Tamaulipas
- Departamento de Mantenimiento y Administración del Complejo Gubernamental
- Departamento de Mantenimiento y Administración del Complejo Tiempo Nuevo
- Departamento de Servicios Públicos
- Subdirección de Operación y Mantenimiento
- Departamento de Proyectos y Remodelación
- Departamento de Mantenimiento

Políticas o normas de operación

- La dependencia que solicita la atención de mantenimiento y que requieran adquisición de material deberá presentar la solicitud correspondiente a la Dirección General de Servicios.
- La Dirección General de Servicios deberá turnar las solicitudes de los mantenimientos a los distintos departamentos dependiendo de la zona o ubicación del cual están requiriendo el mantenimiento solicitado por las distintas dependencias.

Terminología

- **Mantenimiento.** como todas las acciones que tienen como objetivo preservar un artículo o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida.
- **Conservación.** es la acción y efecto de conservar (mantener, cuidar o guardar algo, continuar una práctica de costumbres).
- **Bienes.** Aquello que en sí mismo tiene el complemento de la perfección en su propio género, o lo que es objeto de la voluntad, a la cual ni se mueve ni puede moverse sino por el bien, sea verdadero o aprehendido falsamente como tal.
- **Muebles.** Dicho del patrimonio o de la hacienda: Que se puede mover.
- **Inmuebles.** todos aquellos bienes por estar ligados al suelo no se mueven. Están asociados física o jurídicamente al terreno.
- **Patrimonio.** es el conjunto de bienes y derechos, cargas y obligaciones, pertenecientes a una persona natural o una persona jurídica.
- **Instrucción.** es un conjunto de datos que indican a un área la operación que debe ejecutar.
- **Tarjeta Informativa.** son una herramienta que ayuda a obtener información para poder consultar y realizar el mantenimiento.

**Mantenimientos a los Bienes Muebles e Inmuebles del
Gobierno del Estado
M193 Servicios y Gestión Gubernamental**

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SA-SSA-DGS-01	Agosto 2024

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe oficio de solicitud por parte de la dependencia.	Dirección General de Servicios	Oficio de solicitud
2	Analiza solicitud de la dependencia.	Dirección General de Servicios	Oficio de solicitud con sello recibido
3	¿Cuenta con los recursos para el mantenimiento solicitado? 3.1 Si: Realiza instrucción, pasa a actividad 4. 3.2 No: Informa a la dependencia sobre el proceso del mantenimiento, pasa a actividad 6.	Dirección General de Servicios	Oficio de solicitud con sello recibido
4	Realiza instrucción del oficio recibido de la dependencia que lo solicita.	Dirección General de Servicios	Formato de instrucción
5	Firma instrucción sobre el oficio de solicitud.	Dirección General de Servicios	Instrucción con oficio anexado
6	Informa a la dependencia sobre el proceso del mantenimiento solicitado.	Dirección General de Servicios	Llamada telefonica
7	Asigna instruccion a la Subdireccion de Mantenimiento de dicha solicitud para su seguimiento	Director General de Servicios	Firma del Director en Instrucción
8	Recibe instrucción con oficio anexado para su seguimiento	Subdireccion de Mantenimiento	Oficio original y copia con instructivo
9	Realiza tarjeta informativa para continuar con seguimiento.	Subdirección de Mantenimiento,	Formato de tarjeta informativa
10	Turna con tarjeta informativa al departamento correspondiente para la atención solicitada.	Subdirección de Mantenimiento,	Formato de tarjeta informativa, anexando oficio de solicitud
11	Recibe tarjeta informativa con acuse Oficio de solicitud para proceder con el servicio de mantenimiento	Departamento de la Dirección General de Servicios	Formato de tarjeta informativa con anexo del oficio de solicitud, recibida
12	Realiza servicio solicitado	Departamento de la Dirección General de Servicios	Evidencia fotografias
13	Elabora reporte diario y mensual con evidencia fotografica	Departamento de la Dirección General de Servicios	Archivos electrónicos
14	Entrega reporte diario y mensual con evidencia fotográfica a la Direccion General de Servicios	Departamentos de la Dirección General de Servicios	Archivos electrónicos enviados a correo
15	Genera base de datos de los mantenimientos realizados por los departamentos.	Direccion general de Servicios	Archivo electrónico Excel
	Fin		

Mantenimientos a los Bienes Muebles e Inmuebles del
Gobierno del Estado
M193 Servicios y Gestión Gubernamental

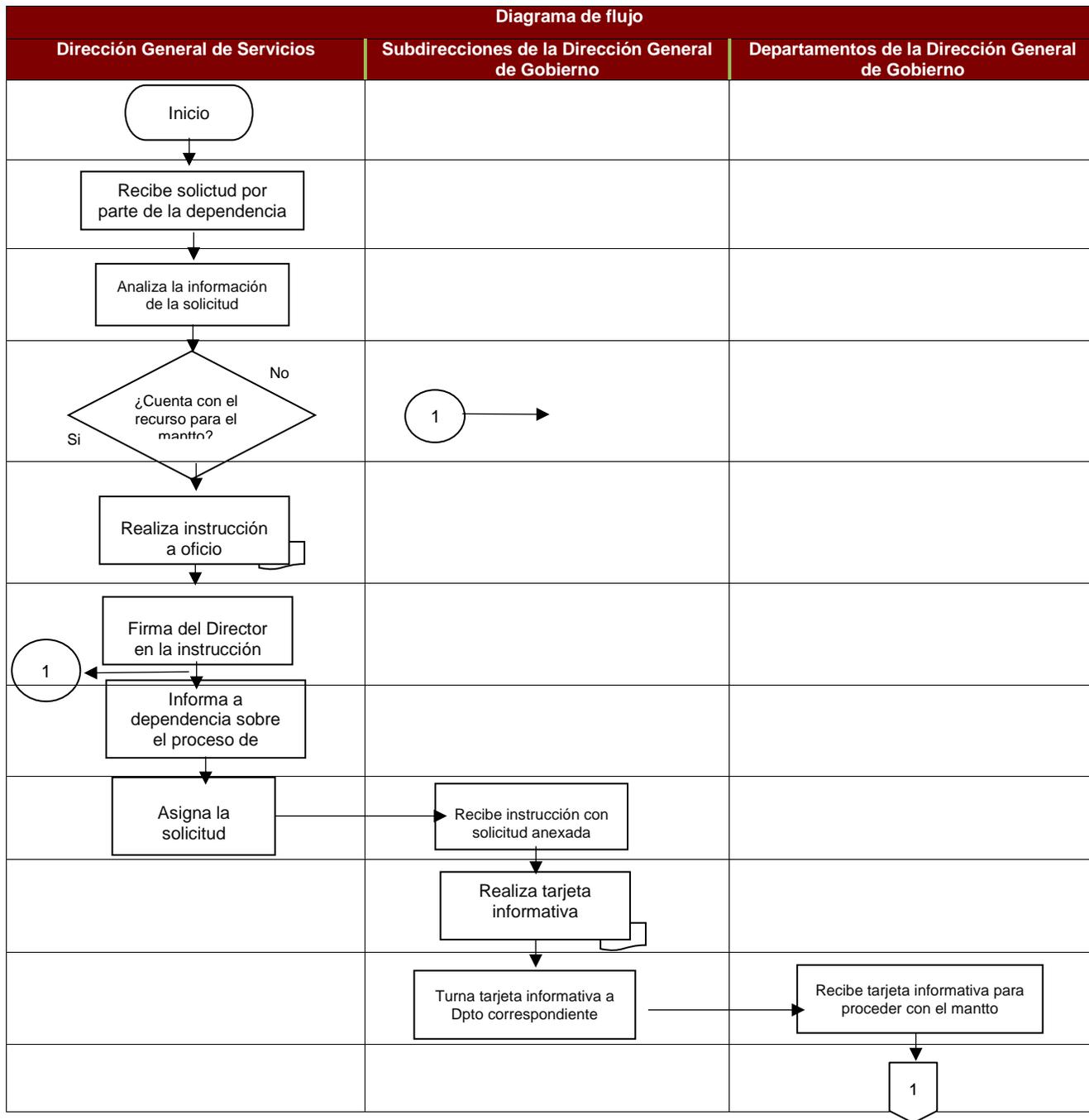
Clave del Procedimiento:

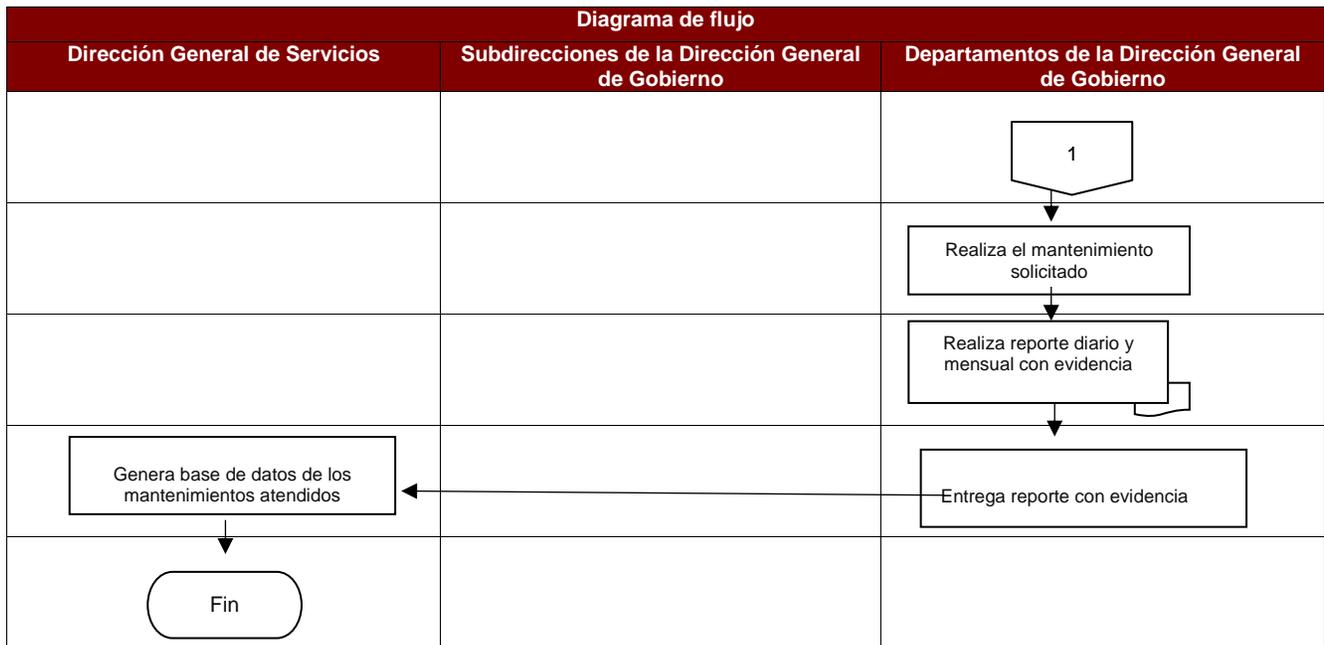
Fecha de Elaboración:

SA-SSA-DGS-01

Agosto 2024

Diagrama de flujo





Mantenimientos a los Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno del Estado
M193 Servicios y Gestión Gubernamental

Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

SA-SSA-DGS-01

Agosto 2024

Indicadores de gestión

Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Porcentaje de Servicios generales atendidos a las Dependencias y Entidades	100	100	100	100	100	100

Mantenimientos a los Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno del Estado
M193 Servicios y Gestión Gubernamental

Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

SA-SSA-DGS-01

Agosto 2024

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Disponibilidad presupuestal insuficiente debido a las necesidades latentes por el deterioro en los bienes y solicitudes de servicios fuera de la planeación por parte de la Dirección General de Servicios.	La Dirección General de Servicios elabora un reporte y control mensual de las requisiciones, asignando un folio para mejora y eficiencia del presupuesto y dar prioridad a las necesidades requeridas.	Dirección General de Servicios	1 de abril	31 de diciembre	Reporte y control mensual de las requisiciones

Mantenimientos a los Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno del Estado
M193 Servicios y Gestión Gubernamental

Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

SA-SSA-DGS-01

Agosto 2024

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzon de quejas y sugerencias	Implementar un mecanismo para el registro, analisis, atencion oportuna de las solicitudes y quejas y sugerencias	1 de enero al 31 de diciembre	60% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

Mantenimientos a los Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno del Estado
M193 Servicios y Gestión Gubernamental

Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

SA-SSA-DGS-01

Agosto 2024

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Agosto 2024

Glosario de términos

Bono. Apoyo económico como ayuda para compensar la compra de algo.

Constancia de Antigüedad. Es un documento que se expide en donde se da fe de los años laborados y los movimientos laborales del trabajador (incluye la fecha en que iniciaste tus labores y la fecha en que terminaste tu relación laboral).

DNP. Departamento de Nóminas y Pagos.

DS. Departamento de Sistemas.

Expediente Laboral. Archivo oficial donde se encuentran todos los documentos laborales y personales de los trabajadores y se utiliza para consultar los diversos movimientos laborales a los que está sujeto un empleado (alta, baja, promociones, transferencias, cambios de plaza, etc.).

RUP. Documento oficial donde se encuentran todos los datos laborales y personales de los trabajadores y se utiliza para realizar los diversos movimientos laborales a los que está sujeto un empleado (alta, baja, promociones, transferencias, cambios de plaza, etc.).

Solicitud. Formato mediante el cual se solicita algo de manera oficial.

Anexo DGCOP/01.2 Formato de Certificados Representantes

 <p>Gobierno del Estado de Tamaulipas Secretaría de Administración Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales</p> <p>Con fundamento en el Artículo 27, fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, esta Dirección General certifica que:</p> <p>Ha cumplido con los requisitos que establece el Artículo 27 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, y demás disposiciones legales aplicables.</p> <p>Fecha: de Abril de 2024 Vigencia: de Abril de 2025</p> <p>DR. LÁZARO CASTILLO HERNÁNDEZ Director General de Compras y Operaciones Patrimoniales</p> <p>Registro No. Folio No. /2024</p>	 <p>Gobierno del Estado de Tamaulipas Secretaría de Administración Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales</p> <p>Con fundamento en el Artículo 27, fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, esta Dirección General certifica que:</p> <p>Ha cumplido con los requisitos que establece el Artículo 27 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, y demás disposiciones legales aplicables.</p> <p>Fecha: de Abril de 2024 Vigencia: de Abril de 2025</p> <p>DR. LÁZARO CASTILLO HERNÁNDEZ Director General de Compras y Operaciones Patrimoniales</p> <p>Registro No. Folio No. /2024</p>
 <p>Gobierno del Estado de Tamaulipas Secretaría de Administración Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales</p> <p>Con fundamento en el Artículo 27, fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, esta Dirección General certifica que:</p> <p>Ha cumplido con los requisitos que establece el Artículo 27 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, y demás disposiciones legales aplicables.</p> <p>Fecha: de Abril de 2024 Vigencia: de Abril de 2025</p> <p>DR. LÁZARO CASTILLO HERNÁNDEZ Director General de Compras y Operaciones Patrimoniales</p> <p>Registro No. Folio No. /2024</p>	 <p>Gobierno del Estado de Tamaulipas Secretaría de Administración Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales</p> <p>Con fundamento en el Artículo 27, fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, esta Dirección General certifica que:</p> <p>Ha cumplido con los requisitos que establece el Artículo 27 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, y demás disposiciones legales aplicables.</p> <p>Fecha: de Abril de 2024 Vigencia: de Abril de 2025</p> <p>DR. LÁZARO CASTILLO HERNÁNDEZ Director General de Compras y Operaciones Patrimoniales</p> <p>Registro No. Folio No. /2024</p>

 <p>Gobierno del Estado de Tamaulipas Secretaría de Administración Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales</p> <p>ESTA DIRECCIÓN CERTIFICA QUE:</p> <p>Se le acredita como proveedor ante la Secretaría de Administración con el siguiente:</p> <p>Representante Legal</p> <p>La presente credencial invalida todas las anteriores La dependencia ejecutoria será responsable de la evaluación técnica y económica de la empresa al momento de la contratación.</p>	 <p>Gobierno del Estado de Tamaulipas Secretaría de Administración Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales</p> <p>ESTA DIRECCIÓN CERTIFICA QUE:</p> <p>Se le acredita como proveedor ante la Secretaría de Administración con el siguiente:</p> <p>Representante Legal</p> <p>La presente credencial invalida todas las anteriores La dependencia ejecutoria será responsable de la evaluación técnica y económica de la empresa al momento de la contratación.</p>
 <p>Gobierno del Estado de Tamaulipas Secretaría de Administración Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales</p> <p>ESTA DIRECCIÓN CERTIFICA QUE:</p> <p>Se le acredita como proveedor ante la Secretaría de Administración con el siguiente:</p> <p>Representante Legal</p> <p>La presente credencial invalida todas las anteriores La dependencia ejecutoria será responsable de la evaluación técnica y económica de la empresa al momento de la contratación.</p>	 <p>Gobierno del Estado de Tamaulipas Secretaría de Administración Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales</p> <p>ESTA DIRECCIÓN CERTIFICA QUE:</p> <p>Se le acredita como proveedor ante la Secretaría de Administración con el siguiente:</p> <p>Representante Legal</p> <p>La presente credencial invalida todas las anteriores La dependencia ejecutoria será responsable de la evaluación técnica y económica de la empresa al momento de la contratación.</p>

Anexo DGCOP/01.3 Acuse de entrega de Certificado



Cd. Victoria, Tamaulipas a / /

Tarjetón frente	Tarjetón reverso
-----------------	------------------

Identificación del proveedor

Por el presente manifiesto recibir de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales el certificado que me acredita como proveedor del Estado de Tamaulipas y de haber revisado y corroborado los datos contenidos en dicho certificado.

Nombre y firma



Anexo DGRH/01.1. Registro Único de Personal



SECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
REGISTRO UNICO DE PERSONAL

Nº DE DOCUMENTO	FECHA
	DIA MES AÑO

1.- DATOS PERSONALES		FECHA DE NACIMIENTO	DIA MES AÑO	R.F.C.	CURP	CUIP			
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)		SEXO	ESTADO CIVIL	PROFESION U OFICIO	NACIONALIDAD
DOMICILIO		CALLE	NUMERO	COLONIA	MUNICIPIO	ESTADO	C.P.	TELEFONO	
2.- DATOS LABORALES (Para ser llenado por la Dirección Administrativa)									
DEPENDENCIA	DIRECCION DE AREA			SUBDIRECCION		DEPARTAMENTO		FOTOGRAFIA RECIENTE	
SUBSECRETARIA									
DIRECCION GENERAL									
DOMICILIO LABORAL	CALLE	NUMERO	COLONIA	MUNICIPIO	ESTADO	C.P.	TELEFONO		
2.1 CLAVE PRESUPUESTAL									
PARTIDA CONTABLE	UNIDAD RESPONSABLE	GRUPO	DESCRIPCION GRUPO	PLAZA NUM.	CLAVE DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	SUELDO	RADICACION EN:
2.2 TIPO DE MOVIMIENTO					2.3 EFECTOS DE MOVIMIENTO				
<input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> PROMOCION <input type="checkbox"/> TRANSFORMACION DE PUESTO <input type="checkbox"/> CAMBIO DE ADSCRIPCION <input type="checkbox"/> CAMBIO DE PLAZA <input type="checkbox"/> REINGRESO A LA PLAZA <input type="checkbox"/> RATIFICACION <input type="checkbox"/> TRANSFORMACION DE PLAZA <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> PLAZA VACANTE <input type="checkbox"/> PLAZA DE NUEVA CREACION <input type="checkbox"/> SUSTITUCION <input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> EXTRAORDINARIA <input type="checkbox"/> BASE SINDICAL <input type="checkbox"/> BASE SINDICAL PREFERENTE	<input type="checkbox"/> RENUNCIA <input type="checkbox"/> DEFUNCION <input type="checkbox"/> RESCISION LABORAL <input type="checkbox"/> TERMINACION DE PROGRAMA <input type="checkbox"/> DESTITUCION <input type="checkbox"/> REMOCION <input type="checkbox"/> AGOTAMIENTO DE PARTIDA PRESUPUESTAL <input type="checkbox"/> INCAPACIDAD FISICA O MENTAL <input type="checkbox"/> TERMINO DE CONTRATO	NUEVO INGRESO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Nº. DE EMPLEADO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE MOVIMIENTO	No. DE AFILIACION UNICO (IPSET) NUEVA GENERACION GENERACION EN TRANSICION SUSTITUYE A: MOTIVO DE BAJA DE QUIEN SUSTITUYE Y FECHA EN CASO DE CONTRATO, INDIQUE EL TIEMPO DETERMINADO			
OBSERVACIONES									
SELO DE RECIBIDO									
NOMBRE Y FIRMA DEL ASPIRANTE O TRABAJADOR		SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA		DIRECTOR ADMINISTRATIVO		AUTORIZO SECRETARIO DE ADMINISTRACION		Vo. Bo. DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
C. _____		DR. JESUS LAVIN VERASTEGUI		DR. LAZARO CASTILLO HERNANDEZ		DR. JESUS LAVIN VERASTEGUI		MTRO. JESUS ENRIQUE GARCIA RUIZ	



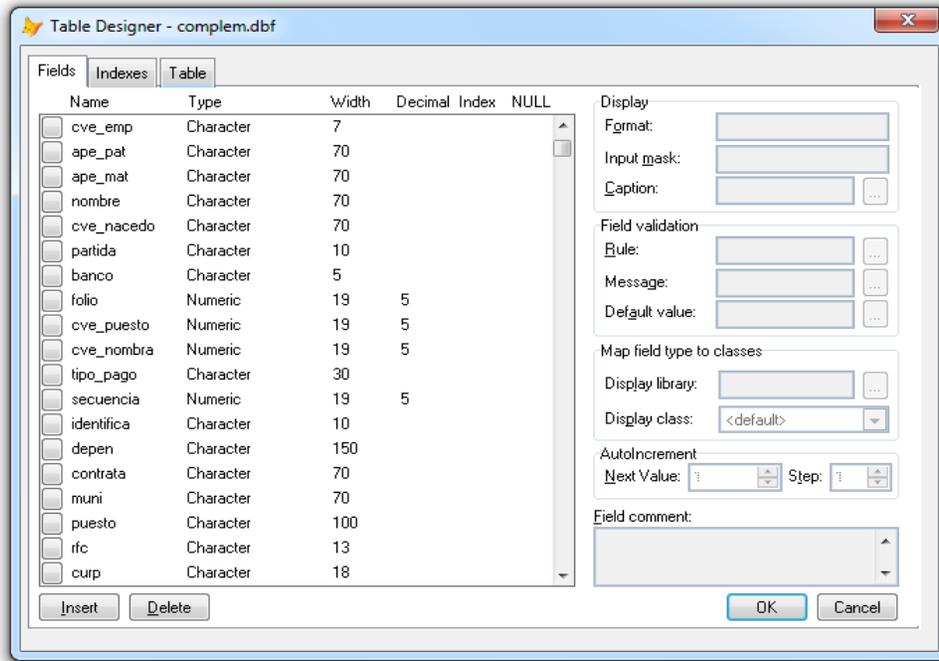
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS PARA TRAMITAR MOVIMIENTOS DEL PERSONAL
MARQUE CON UN (✓) LOS DOCUMENTOS QUE ANEXA

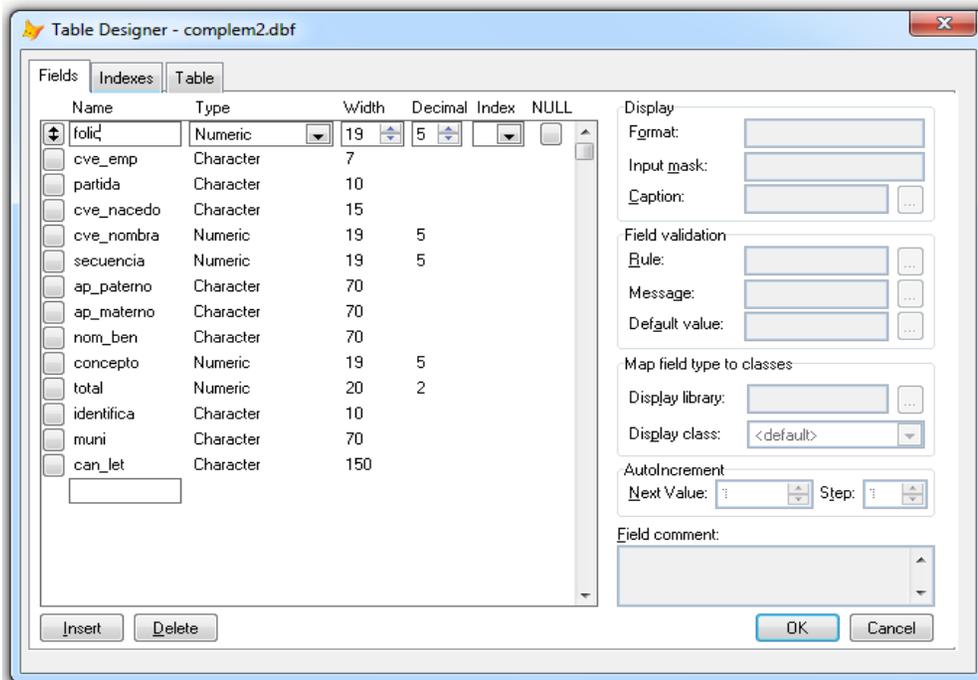
<p>EN CASO DE ALTA</p> <input type="checkbox"/> FORMATO DE REGISTRO UNICO DE PERSONAL <input type="checkbox"/> ENCUESTA DE ACTUALIZACION DE DATOS PERSONALES O CURRICULUM VITAE O SOLICITUD DE EMPLEO CON FOTOGRAFIA <input type="checkbox"/> COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO <input type="checkbox"/> COPIA DE CARTILLA MILITAR LIBERADA O DEMOSTRAR QUE HA CUMPLIDO CON ESTE REQUISITO <input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE SALUD <input type="checkbox"/> EN CASO DE SER EXTRANJERO, DEBERA PRESENTAR EL PERMISO <input type="checkbox"/> NOMBRAMIENTO O PROPUESTA SINDICAL <input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE ANTECEDENTES NO PENALES (EXPEDIDA POR LA FISCALIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO) <input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE NO INHABILITACION (EXPEDIDA POR LA CONTRALORIA GUBERNAMENTAL) <input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE ESTUDIOS Y/O CURSOS ASISTIDOS <input type="checkbox"/> DOS FOTOGRAFIAS DE FRENTE (TAMAÑO INFANTIL) <input type="checkbox"/> COPIA DE LA CLAVE R.F.C. PROPORCIONADO POR SAT (SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA) <input type="checkbox"/> COPIA DE LA CLAVE CURP <input type="checkbox"/> COPIA DEL NUMERO DE AFILIACION UNICO (IPSET) <input type="checkbox"/> CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO <input type="checkbox"/> COPIA DE CUIP (CLAVE UNICA DE IDENTIFICACION PERSONAL EXCLUSIVA PARA EL AREA DE SEGURIDAD PUBLICA) <input type="checkbox"/> COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO DE HIJOS (EN SU CASO) <input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE DOMICILIO <input type="checkbox"/> COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR	<p>EN CASO DE BAJA</p> <input type="checkbox"/> RENUNCIA ORIGINAL <input type="checkbox"/> ACTA DE DEFUNCION ORIGINAL <input type="checkbox"/> RESCISION LABORAL EMITIDA POR AUTORIDAD <input type="checkbox"/> TERMINACION DE PROGRAMA / CONVENIO DE INDEMNIZACION <input type="checkbox"/> DICTAMEN POR AGOTAMIENTO DE PARTIDA PRESUPUESTAL <input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE INCAPACIDAD FISICA O MENTAL DEL TRABAJADOR
ORIGINAL - DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, EXPEDIENTE PERSONAL c.c.p.- DEPARTAMENTO DE NOMINAS Y PAGOS c.c.p.- DIRECCION ADMINISTRATIVA SOLICITANTE c.c.p.- IPSET	

Anexo DGRH/01.2. Archivos COMPLEM, COMPLEM 2 y cheques

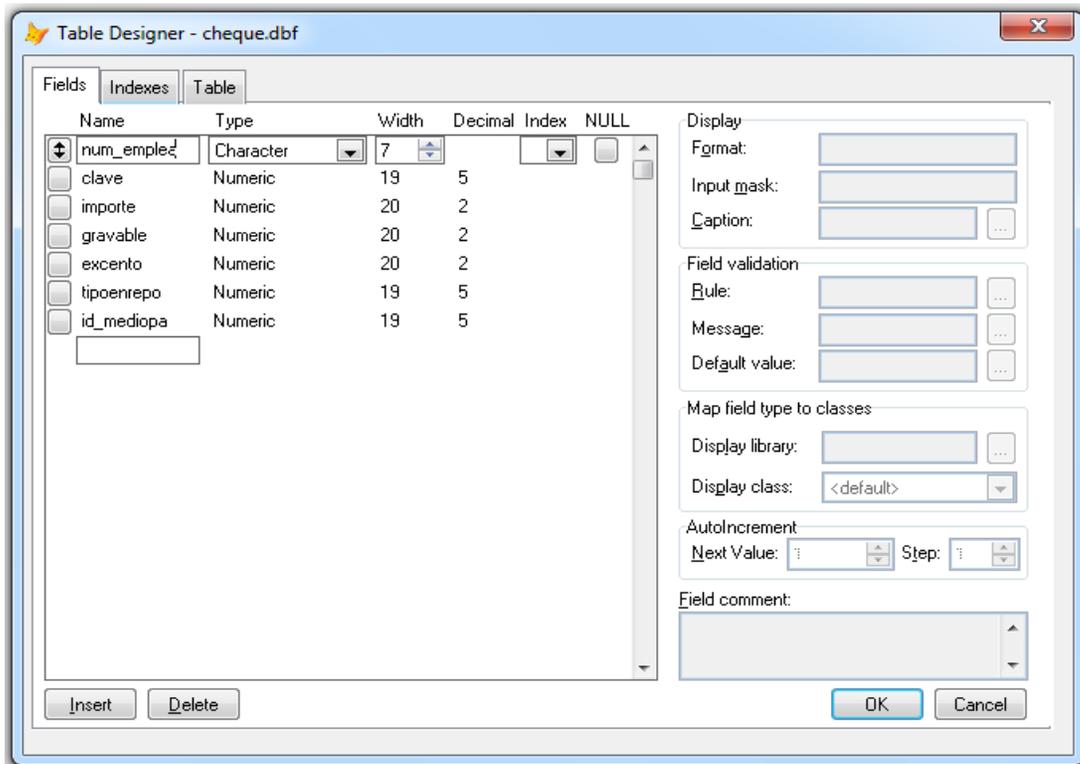
COMPLEM



COMPLEM 2



CHEQUE



Anexo DRL/DBBC/01.1 Circular de Convocatoria



CIRCULAR N° 046 / 2023

Ciudad Victoria, Tamaulipas a 19 de junio de 2023

CC. Directores (as) Administrativos (as) de Gobierno del Estado. Presente.

Con el propósito de seguir apoyando la economía familiar de los Servidores Públicos adscritos de la Administración Central del Gobierno del Estado de Tamaulipas, solicito a Usted haga de conocimiento al personal sindical, extraordinario y de confianza de todos los niveles de nómina de su Dependencia y que hayan cumplido con una antigüedad de 6 meses laborando, informe sobre el registro de la solicitud del Bonos de Útiles Escolares 2023 y de las Becas para Servidores Públicos e Hijos, del periodo 2023-2024 en la siguiente liga:

https://sitam.tamaulipas.gob.mx/bonosbecas/registro

Exhortando a todos los Servidores Públicos a tomar en cuenta la fecha de registro, que no se recibirán trámites posteriores a la misma.

Table with 3 columns: Beneficio, Periodo de Recepción, and Documentación de Soporte. It lists 'Bono de Útiles Escolares 2023' and 'Becas para Servidores Públicos e Hijos 2023' with their respective registration periods and required documents like birth acts and school certificates.

NOTA: ES OBLIGACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO REVISAR EL ESTATUS DE SU TRÁMITE.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo, agradeciendo el apoyo que se le brinde a la presente.

Atentamente

Lic. Jesús Enrique García Ruiz Director General de Recursos Humanos

cc: Archivo Lic. [Signature] Centro de Oficinas Gubernamentales "Torre Bicentenario", Piso 3 Prof. Bna. Praxedis Balboa, S/N, Libramiento Naciones Unidas, C.P. 87083 Cd. Victoria, Tamaulipas Tel. 01 (834) 107 8719 Ext. 44022



Anexo DRL/DBBC/01.2 Solicitud en línea



Gobierno del Estado de Tamaulipas
2022 -2028

Solicitud de Bonos

1er Paso: Registro de beneficiarios (Agrega o actualiza lista)

➔ Salir de Solicitud de Bonos

DATOS DEL EMPLEADO

Nota: Favor de actualizar los campos marcados con * si están vacíos o equivocados.

Actualizar mis datos

Nombre Empleado Correo electrónico Domicilio * Teléfono Casa * Municipio *

Número Empleado

DATOS DE ADSCRIPCIÓN

Dependencia / Dir. General / Departamento Teléfono Oficina * Extensión * Tipo de contratación Fecha de Ingreso *

2o Paso: Selecciona el bono que deseas tramitar

(Si ya lo habías tramitado, revisa si fué aprobado o rechazado)

SOLO SE MOSTRARÁN LOS BONOS A LOS QUE TIENES ACCESO, AL CUMPLIR CON TÚ ANTIGÜEDAD DE 6 MESES, SIEMPRE Y CUANDO LA CUMPLAS ANTES DE:

Bitácora (últimos 30 movimientos)

#	Fecha	Movimiento	Descripción	Observaciones
---	-------	------------	-------------	---------------

Anexo DRL/DBBC/01.3 Reporte por Dependencia



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
 DEPARTAMENTO DE BECAS, BONOS Y CAPACITACIÓN
 BECAS ESCOLARES A SERVIDORES PÚBLICOS E HIJOS



FECHA: 05 Dic/2022
 PÁG.: 1

PERIODO: ENERO - JUNIO 2022

FORMATO PARA LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

307 SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

MUNICIPIO: Victoria

Tipo Plaza	No. y Nombre de Empleado	No. Hijo Beneficiario	Nivel	Promedio	6 Meses Total	Nombre de Beneficiario Recibido de Conformidad	Fecha
1	47071 REYES PLATA JORGE LUIS	1 REYES MATA JOEL ALEJANDRO	MEDIO SUPERIOR	3	3,240		
1	47071 REYES PLATA JORGE LUIS	2 REYES MATA JORGE ALBERTO	SUPERIOR	4.2	9.3	3,030	
						Total de Beneficiarios en el municipio: 2	Total del Municipio \$ 6,270.0
						Total General de Beneficiarios 2	Total General \$ 6,270.0

EJEMPLO

VALIDÓ

REVISÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Anexo DRL/DBBYC/02.1 Circular de Convocatoria



CC. DIRECTORES ADMINISTRATIVOS
Presente.-

Octubre 17 de 2022
Cd. Victoria, Tamaulipas.
CIRCULAR No. 034/2022



Con el propósito de seguir apoyando la economía familiar de los Servidores Públicos de la Administración Central de Gobierno del Estado, solicito a usted informe al personal sindical, extraordinario y confianza del nivel de nómina 50 al 154 adscritos a su dependencia, la liga de acceso en línea para la "SOLICITUD DE BONO DE NIVEL ACADÉMICO 2023" - : <https://sitam.tamaulipas.gob.mx/bonosbecas/registro>, misma que estará disponible también en la página del Gobierno del Estado en el apartado de Trámites y Servicios.

Tanto la solicitud como la documentación de soporte se realizará totalmente en línea; por lo cual el Servidor Público deberá capturar en la plataforma (SITAM) la Solicitud de Bono de Nivel Académico llenando todos los campos correctamente y adjuntará a la misma en formato "pdf" (ambos lados), el documento probatorio del nivel académico concluido para el cual se aceptan exclusivamente el Título Profesional y/o Cédula Profesional para Nivel Técnico, Licenciatura, Maestría y Doctorado.

El periodo de recepción será del 1º al 20 de noviembre del 2022.

Para cualquier duda y/o aclaración favor de comunicarse al Departamento de Becas, Bonos y Capacitación, responsable de dichos trámites en la ext. 44019 o al correo electrónico capacitacion.recursoshumanos@tamaulipas.gob.mx.

NOTA: (ES OBLIGACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO REVISAR EL ESTATUS DEL TRÁMITE)

Con otro particular, agradezco su atención y hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Jesús Enrique García Ruiz
LIC. JESÚS ENRIQUE GARCÍA RUIZ
Director General de Recursos Humanos

CCP - Dr. Jesús Lavín Verástegui, Secretario de Administración
CCP - Archivo
JEGRI/034/2022

Dirección General de Recursos Humanos
Centro Gubernamental de Oficinas Piso 3
Prolongación Boulevard Praxedis Balboa
con Libramiento Naciones Unidas
Cd. Victoria, Tamaulipas.
Tel. 834 107 87 25 Ext. 44019



Anexo DRL/DBBYC/02.2 Solicitud de Bonos en línea



Gobierno del Estado de Tamaulipas
2022 -2028

Solicitud de Bonos

1er Paso: Registro de beneficiarios (Agrega o actualiza lista)

➔ Salir de Solicitud de Bonos

DATOS DEL EMPLEADO

Nota: Favor de actualizar los campos marcados con * si estan vacios o equivocados.

Actualizar mis datos

Nombre Empleado Correo electrónico Domicilio * Teléfono Casa * Municipio *

Número Empleado

DATOS DE ADSCRIPCIÓN

Dependencia / Dir. General / Departamento Teléfono Oficina Extensión * Tipo de contratación Fecha de Ingreso *

2o Paso: Selecciona el bono que deseas tramitar

(Si ya lo habías tramitado, revisa si fué aprobado o rechazado)

SOLO SE MOSTRARÁN LOS BONOS A LOS QUE TIENES ACCESO, AL CUMPLIR CON TÚ ANTIGÜEDAD DE 6 MESES, SIEMPRE Y CUANDO LA CUMPLAS ANTES DE:

Bitácora (últimos 30 movimientos)

#	Fecha	Movimiento	Descripción	Observaciones
---	-------	------------	-------------	---------------

Anexo DRL/DBBYC/02.3 Reporte de solicitudes autorizadas

Folio	Tipo de Bono	Estatus	No. Emp.	CURP	Nombre Empleado	Paterno Empleado	Materno Empleado	Genero	Tipo de Bono	Partida	Dependencia	CURP Beneficiario	Nombre Beneficiario
34432	Bono de Grado Académico	ACEPTADA	53421	AAAJB70330M4VZP4504	JESSICA SIREL	APARICIO	DEL ANGEL	MUJER	Extraordinario	3120102000	SEGURIDAD PUBLICA	AAAJB70330M4VZP4504	JESSICA SIREL
34439	Bono de Grado Académico	ACEPTADA	48028	MARD930126M5SRYY06	DAYANA ANAHI	MARTINEZ	REYES	MUJER	Confianza	3140202002	GENERAL DE GOBIERNO	MARD930126M5SRYY06	DAYANA ANAHI
34435	Bono de Grado Académico	ACEPTADA	56338	HEGK010225M5SRDLAS	KEILA SARETH	HERNANDEZ	GODINEZ	MUJER	Confianza	3144013004	GENERAL DE GOBIERNO	HEGK010225M5SRDLAS	KEILA SARETH
34432	Bono de Grado Académico	ACEPTADA	56202	GAC5930827M5SRNS09	SONIA LIZBETH	GAONA	CASTELLANOS	MUJER	Confianza	3014000000	GENERAL DE GOBIERNO	GAC5930827M5SRNS09	SONIA LIZBETH
34408	Bono de Grado Académico	ACEPTADA	58731	GAML970221M5SRRS08	LUIS GIOVANNI	GARCIA	MORALES	HOMBRE	Extraordinario	3021004001	FINANZAS	GAML970221M5SRRS08	LUIS GIOVANNI
34407	Bono de Grado Académico	ACEPTADA	26341	ROC5781024M5DRF02	SOFIA	RODRIGUEZ	CARRANZA	MUJER	Extraordinario	3122008000	SEGURIDAD PUBLICA	ROC5781024M5DRF02	SOFIA
34402	Bono de Grado Académico	ACEPTADA	57353	SAGR930525M5SRNX08	ROXANA LIZBETH	SANCHEZ	GONZALEZ	MUJER	Confianza	3070014000	BIENESTAR SOCIAL	SAGR930525M5SRNX08	ROXANA LIZBETH
34389	Bono de Grado Académico	ACEPTADA	57876	EEMAD501020M5SRN48	MAYRA REBECA	AGUILAR	CORDOVA	MUJER	Confianza	3031005001	ADMINISTRACION	AU3CM820119M4VZGRY08	MAYRA REBECA
34378	Bono de Grado Académico	ACEPTADA	43358	BALG780322M5SZCD06	JOSE GUADALUPE	BAEZ	LUCIO	HOMBRE	Confianza	3031002300	ADMINISTRACION	BALG780322M5SZCD06	JOSE GUADALUPE
34358	Bono de Grado Académico	ACEPTADA	45670	CAHJ780912M5SSNR07	JORGE ANTONIO	CASTILLO	BOJOS	HOMBRE	Extraordinario	3021004017	FINANZAS	CAHJ780912M5SSNR07	JORGE ANTONIO
34346	Bono de Grado Académico	ACEPTADA	38956	MOSM781216M5SRRL15	MIRIAM	MORENO	MORALES	MUJER	Sindicato	3012803056	GENERAL DE GOBIERNO	MOSM781216M5SRRL15	MIRIAM
34317	Bono de Grado Académico	ACEPTADA	57491	CUGB961219M5SRRR01	BRENDA GUADALUPE	CRUZ	CRUZ	MUJER	Confianza	3100002000	DESARROLLO URBANO	CUGB961219M5SRRR01	BRENDA GUADALUPE
34312	Bono de Grado Académico	ACEPTADA	56178	CORN920831M5SLDR06	NAIRA ARELY GRICELDA	COLCHADO	RODRIGUEZ	MUJER	Sindicato	3030000000	ADMINISTRACION	CORN920831M5SLDR06	NAIRA ARELY GRICE
34289	Bono de Grado Académico	ACEPTADA	56250	SOEJ920522M5SRSS06	JESUS ALEJANDRO	SORIANO	ESPINOSA	HOMBRE	Sindicato	3011300000	GENERAL DE GOBIERNO	SOEJ920522M5SRSS06	JESUS ALEJANDRO
34284	Bono de Grado Académico	ACEPTADA	57490	SOJF790925M5SRTR09	FRANCISCO JAVIER	SERRANO	TILGUEZ	HOMBRE	Confianza	3120101202	SEGURIDAD PUBLICA	SOJF790925M5SRTR09	FRANCISCO JAVIER
34209	Bono de Grado Académico	ACEPTADA	56222	HEHG790415M5SRDD05	JOSE GUADALUPE	SERRERA	RODRIGUEZ	HOMBRE	Extraordinario	3180001000	PESCA Y ACUACULTURA	HEHG790415M5SRDD05	JOSE GUADALUPE
34198	Bono de Grado Académico	ACEPTADA	56203	SEMY881219M5SRD03	YOJMAN RICARDO	DEL ANGEL	CRUZ	MUJER	Extraordinario	3180001000	PESCA Y ACUACULTURA	SEMY881219M5SRD03	YOJMAN RICARDO
34120	Bono de Grado Académico	ACEPTADA	33688	MEMA721016M5VZNN02	ANGEL	SERRANO	MEDINA	HOMBRE	Extraordinario	3011200000	GENERAL DE GOBIERNO	MEMA721016M5VZNN02	ANGEL
34119	Bono de Grado Académico	ACEPTADA	56584	BESJ940527M5SRNR03	IRVING YUSSEF	CRUZ	MENDEZ	HOMBRE	Confianza	3030002000	ADMINISTRACION	BESJ940527M5SRNR03	IRVING YUSSEF
34116	Bono de Grado Académico	ACEPTADA	56024	HECA980404M5ZRBR00	ARIZBETH	HERNANDEZ	CABRERA	MUJER	Confianza	3014401201	GENERAL DE GOBIERNO	HECA980404M5ZRBR00	ARIZBETH
34040	Bono de Grado Académico	ACEPTADA	55160	ROSMS920121M5SDSR00	MARGEL EDUARDO	RODRIGUEZ	SOSA	HOMBRE	Sindicato	3000801001	OFICINAS DEL EJECUTIVO	ROSMS920121M5SDSR00	MARGEL EDUARDO
33912	Bono de Grado Académico	ACEPTADA	45073	HELG970909M5SRX008	MARIA GUADALUPE	HERNANDEZ	LOGA	MUJER	Extraordinario	3012803012	GENERAL DE GOBIERNO	HELG970909M5SRX008	MARIA GUADALUPE

Solicitudes recibidas 2024

Anexo DRL/DBBC/03.1.1 Circular de Convocatoria



CIRCULAR No. 004/2024

Febrero 14 de 2024



CC. Directores(as) Administrativos (as) del Gobierno del Estado Presente.

Con el propósito de seguir apoyando la economía familiar de las y los servidores públicos del Gobierno Central del Estado de Tamaulipas, solicito a usted hacer del conocimiento al personal sindical, extraordinario y confianza de todos los niveles de nómina, adscritos a su Dependencia para el registro de "SOLICITUD DE BONO DE DÍA DEL NIÑO, DÍA DE LA MADRE Y DÍA DEL PADRE 2024" en la siguiente liga https://sitam.tamaulipas.gob.mx/bonosbecas/registro, estará disponible también en la página de Gobierno del Estado en el apartado de Trámites y Servicios.

Tanto la solicitud como la documentación de soporte, se realizarán totalmente en línea por lo cual, el Servidor Público deberá capturar en la plataforma (SITAM) la Solicitud de Bono de día del niño, madre y padre, llenando todos los campos correctamente y adjuntado en formato "pdf" el acta de nacimiento.

El periodo de recepción será del 23 de febrero al 22 de marzo del 2024

Los empleados de nuevo ingreso, que hayan cumplido con una antigüedad de 6 meses laborando y que tengan hijos menores de 7 años nacidos después del 30 de abril de 2023 y hasta el 30 de abril 2024, o que nunca hayan tramitado este beneficio en años anteriores, podrán solicitar dichos bonos.

NOTA: (ES OBLIGACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO REVISAR EL ESTATUS DE SU TRÁMITE HASTA SU APROBACIÓN).

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Jesús Enrique García Ruiz Director General de Recursos Humanos

c.c.p. - D. Jesús Lavín Verástegui - Secretario de Administración c.c.p. - Archivo L/IECF/03/04/03/LNCA/rhm



Centro de Oficinas Gubernamentales "Torre Bicentenario", Piso 3 Prof. Blvd. Praxedis Balboa, S/N, Libramiento Naciones Unidas, CP. 87083 Cd. Victoria, Tamaulipas Tel: (834) 107-8779 Ext. 44019



Anexo DRL/DBBC/03.2 Solicitud de Bonos



Gobierno del Estado de Tamaulipas
2022 -2028

Solicitud de Bonos

1er Paso: Registro de beneficiarios (Agrega o actualiza lista)

[Salir de Solicitud de Bonos](#)

DATOS DEL EMPLEADO

Nota: Favor de actualizar los campos marcados con * si estan vacios o equivocados.

[Actualizar mis datos](#)

Nombre Empleado Correo electrónico Domicilio * Teléfono Casa * Municipio *

Número Empleado

DATOS DE ADSCRIPCIÓN

Dependencia / Dir. General / Departamento Teléfono Oficina * Extensión * Tipo de contratación Fecha de Ingreso *

2o Paso: Selecciona el bono que deseas tramitar

(Si ya lo habías tramitado, revisa si fué aprobado o rechazado)

SOLO SE MOSTRARÁN LOS BONOS A LOS QUE TIENES ACCESO, AL CUMPLIR CON TU ANTIGÜEDAD DE 6 MESES, SIEMPRE Y CUANDO LA CUMPLAS ANTES DE:

Bitácora (últimos 30 movimientos)

#	Fecha	Movimiento	Descripción	Observaciones
---	-------	------------	-------------	---------------

Anexo DRL/DBBC/03.3 Reporte de solicitudes

Folio	Tipo de Bono	Estatus	No. Emp.	CURP	Nombre Empleado	Paterno Empleado	Materno Empleado	Genero	Tipo de Plaza	Partida	Dependencia	CURP Br
37875	Bono del día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre	AUTORIZADA	45184	MADJ840128HVZL2R05	JEREMIAS	MALAGA	DIAZ	HOMBRE	Confianza	3121002000	SEGURIDAD PUBLICA	MACK21
37874	Bono del día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre	AUTORIZADA	49611	VEJE840330HTSLR804	ERICK ALFONSO	VELAZQUEZ	JUAREZ	HOMBRE	sindicato	3141012000	CONTRALORIA	VEJE840
37872	Bono del día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre	AUTORIZADA	50378	AASR831112HMCLN04	RENE	ALCANTARA	SALINAS	HOMBRE	Confianza	3121002000	SEGURIDAD PUBLICA	AASR83
37871	Bono del día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre	AUTORIZADA	50378	AASR831112HMCLN04	RENE	ALCANTARA	SALINAS	HOMBRE	Confianza	3121002000	SEGURIDAD PUBLICA	AAF1290
37869	Bono del día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre	AUTORIZADA	50409	PECN860206HVZRR005	NOE	PEREZ	CRUZ	HOMBRE	Confianza	3121103000	SEGURIDAD PUBLICA	PECN86
37868	Bono del día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre	AUTORIZADA	43028	COSL940810HSPRR500	LUIS ENRIQUE	CORTES	SERNA	HOMBRE	Confianza	3121103000	SEGURIDAD PUBLICA	CORA18
37867	Bono del día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre	AUTORIZADA	58651	ROCA780309HVZDNL07	ALEJANDRO	RODRIGUEZ	CONTRERAS	HOMBRE	Confianza	3202000000	DESARROLLO ENERGETICO	ROCA18
37866	Bono del día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre	AUTORIZADA	58651	ROCA780309HVZDNL07	ALEJANDRO	RODRIGUEZ	CONTRERAS	HOMBRE	Confianza	3202000000	DESARROLLO ENERGETICO	ROCA18
37865	Bono del día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre	AUTORIZADA	51707	QUICL980813MITSXDC08	LUCERO MARISOL	QUINONES	PEREZ	MUJER	Confianza	3121103000	SEGURIDAD PUBLICA	QUICL89
37864	Bono del día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre	AUTORIZADA	53367	MAMC900709HTSSR504	CESAR ALEJANDRO	MASCORRO	MARTINEZ	HOMBRE	Confianza	3121103000	SEGURIDAD PUBLICA	MAGS15
37863	Bono del día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre	AUTORIZADA	53367	MAMC900709HTSSR504	CESAR ALEJANDRO	MASCORRO	MARTINEZ	HOMBRE	Confianza	3121103000	SEGURIDAD PUBLICA	MAGS15
37862	Bono del día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre	AUTORIZADA	46436	COTY980912HVZLBC06	YECICA ESTRELLA	OLIVOS	TIBURCIO	MUJER	Confianza	3121103000	SEGURIDAD PUBLICA	OJAO24
37861	Bono del día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre	AUTORIZADA	56749	CARR900316HTSZB201	RUBEN	CHAVIRA	RUIZ	HOMBRE	Extraordinario	3000702000	OFICINAS DEL EJECUTIVO	CARR18
37860	Bono del día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre	AUTORIZADA	42122	RUH840926HTSRR501	FAUSTINO	RUBIO	BERNANDEZ	HOMBRE	Confianza	3121103000	SEGURIDAD PUBLICA	RUH84
37859	Bono del día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre	AUTORIZADA	46264	PEQE930317HOCRND07	EDGAR	PEREA	QUINTERO	HOMBRE	Confianza	3121103000	SEGURIDAD PUBLICA	PEBA22
37858	Bono del día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre	AUTORIZADA	46264	PEQE930317HOCRND07	EDGAR	PEREA	QUINTERO	HOMBRE	Confianza	3121103000	SEGURIDAD PUBLICA	PEBE20C
37857	Bono del día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre	AUTORIZADA	51692	CUCH981106HSPRBC08	HECTOR	PEREZ	VALLELLERO	HOMBRE	Confianza	3121103000	SEGURIDAD PUBLICA	CUV120C
37856	Bono del día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre	AUTORIZADA	44384	MAOC91114HTSRRR00	CARLOS	MARTINEZ	CORTIZ	HOMBRE	Confianza	3121103000	SEGURIDAD PUBLICA	MACV22
37855	Bono del día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre	AUTORIZADA	45536	TOCS830917HTSVML04	SELENE GUADALUPE	TRINIDAD	CAMPOS	MUJER	Confianza	3078084000	BIENESTAR SOCIAL	TOCS83
37854	Bono del día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre	AUTORIZADA	53552	ROBR880831HGRQZM05	RAMON	ROQUE	ROQUE	HOMBRE	Confianza	3121103000	SEGURIDAD PUBLICA	ROBR88
37853	Bono del día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre	AUTORIZADA	48867	JIGA890129MTSRR501	ALMA ORFELINA	JIMENEZ	GARZA	MUJER	Extraordinario	3022001000	FINANZAS	PEJ241
37852	Bono del día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre	AUTORIZADA	48867	JIGA890129MTSRR501	ALMA ORFELINA	JIMENEZ	GARZA	MUJER	Extraordinario	3022001000	FINANZAS	PEJ241
37850	Bono del día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre	AUTORIZADA	57373	IAPD700826HDFSDN02	DANIEL	MILLAS	PEDRO	HOMBRE	Confianza	3012300000	GENERAL DE GOBIERNO	IAPD70C
37849	Bono del día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre	AUTORIZADA	56490	FEGR870619HTCRMG02	ROGER ARMANDO	PERIA	GOMEZ	HOMBRE	Confianza	3121103000	SEGURIDAD PUBLICA	FEGR87C
37848	Bono del día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre	AUTORIZADA	49611	VEJE840330HTSLR804	ERICK ALFONSO	VELAZQUEZ	JUAREZ	HOMBRE	sindicato	3141012000	CONTRALORIA	VENE24
37847	Bono del día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre	AUTORIZADA	37464	SUIER10529MTSVV06	ELIUD JUZETT	SURUR	LUNA	MUJER	Confianza	3101001200	DESARROLLO URBANO	SUIER10
37846	Bono del día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre	AUTORIZADA	38469	MEGE911216HTSNR03	ELIUD ALEJANDRO	MENDOZA	GARZA	HOMBRE	Confianza	3121103000	SEGURIDAD PUBLICA	MELC22
37845	Bono del día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre	AUTORIZADA	57548	MARL720121MITSRYR01	LAURA	MARTINEZ	REYNAGA	MUJER	Confianza	3012803000	GENERAL DE GOBIERNO	MARL72
37844	Bono del día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre	AUTORIZADA	24084	CANF960524HTSVL01	RENE JESUS	CAMACHO	NAVA	HOMBRE	Confianza	3061002000	DESARROLLO RURAL	CANF96
37843	Bono del día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre	AUTORIZADA	41793	CAVR910503HTSRR09	RENE JESUS	CANCINO	VILLANUEVA	HOMBRE	sindicato	3012304000	GENERAL DE GOBIERNO	CAVR91
37842	Bono del día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre	AUTORIZADA	57987	COVA700415HTSRL01	ALBERTO ESTAVO	CORTEZ	VILLARREAL	HOMBRE	Confianza	3012304000	GENERAL DE GOBIERNO	COVA70
37841	Bono del día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre	AUTORIZADA	38469	MEGE911216HTSNR03	ELIUD ALEJANDRO	MENDOZA	GARZA	HOMBRE	Confianza	3121103000	SEGURIDAD PUBLICA	MELC12
37840	Bono del día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre	AUTORIZADA	38469	MEGE911216HTSNR03	ELIUD ALEJANDRO	MENDOZA	GARZA	HOMBRE	Confianza	3121103000	SEGURIDAD PUBLICA	MEL129
37839	Bono del día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre	AUTORIZADA	22559	CAGK790904MTSRR12	JAREN ARLET	CABRIZALES	GUTIERREZ	MUJER	sindicato	3061001001	DESARROLLO RURAL	CAGK79
37838	Bono del día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre	AUTORIZADA	37464	SUIER10529MTSVV06	FELIPE VALENTIN	MONTES	PADILLA	HOMBRE	Confianza	3121103000	SEGURIDAD PUBLICA	MOT42C
37837	Bono del día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre	AUTORIZADA	41793	CAVR910503HTSRR09	FELIPE VALENTIN	MONTES	PADILLA	HOMBRE	Confianza	3121103000	SEGURIDAD PUBLICA	MOPF74
37836	Bono del día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre	AUTORIZADA	51220	BA900112HMCLN02	ALFREDO	YAÑEZ	BARRON	HOMBRE	Confianza	3121103000	SEGURIDAD PUBLICA	YAA18C
37835	Bono del día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre	AUTORIZADA	37464	SUIER10529MTSVV06	EVELYN ZUZETT	SURUR	LUNA	MUJER	Confianza	3101001200	DESARROLLO URBANO	BESR17C
37834	Bono del día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre	AUTORIZADA	57759	CUCR910503HTSRR02	KARLA ABIGAIL	CRUZ	GARCIA	MUJER	Extraordinario	3012803016	GENERAL DE GOBIERNO	BECF16C

Anexo DRL/DBBC/04.1.1 Circular de Convocatoria



CIRCULAR N° 046 / 2023

Ciudad Victoria, Tamaulipas a 19 de junio de 2023

CC. Directores (as) Administrativos (as)
de Gobierno del Estado.
Presente.

Con el propósito de seguir apoyando la economía familiar de los Servidores Públicos adscritos de la Administración Central del Gobierno del Estado de Tamaulipas, solicito a Usted haga de conocimiento al personal sindical, extraordinario y de confianza de todos los niveles de nómina de su Dependencia y que hayan cumplido con una antigüedad de 6 meses laborando, informe sobre el registro de la solicitud del **Bonos de Útiles Escolares 2023** y de las **Becas para Servidores Públicos e Hijos, del período 2023-2024** en la siguiente liga:

<https://sitam.tamaulipas.gob.mx/bonosbecas/registro>

Exhortando a todos los Servidores Públicos a tomar en cuenta la fecha de registro, ya que no se recibirán trámites posteriores a la misma.

Beneficio	Periodo de Recepción	Documentación de Soporte
Bono de Útiles Escolares 2023	Del 3 de julio al 20 de septiembre 2023	<ul style="list-style-type: none"> Acta de nacimiento del beneficiario (En caso de no estar registrado en el sistema o ser trámite por primera vez) en formato .pdf Constancia de inscripción al nuevo ciclo escolar, con firma y sello de la institución educativa, en formato .pdf
Becas para Servidores Públicos e Hijos 2023	Del 3 de julio al 20 de septiembre 2023	<ul style="list-style-type: none"> Acta de nacimiento del beneficiario (En caso de no estar registrado en el sistema o ser trámite por primera vez) en formato .pdf Calificaciones del año inmediato anterior completa, con firma y sello de cotejo de la institución educativa, en formato .pdf

NOTA: ES OBLIGACIÓN DEL SERVIDOR PUBLICO REVISAR EL ESTATUS DE SU TRÁMITE.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo, agradeciendo el apoyo que se le brinde a la presente.

Atentamente

Lic. Jesús Enrique García Ruiz
Director General de Recursos Humanos

CCD: Archivo
L: MEX/1/2023/046
Centro de Oficinas Gubernamentales "Torre Bicentenario", Piso 3
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, S/N, Libramiento Naciones Unidas, C.P. 87063
Cd. Victoria, Tamaulipas
Tel: 01 (834) 107 8719 Ext. 44022



Anexo DRL/DBBC/04.2 Solicitud de Bonos



Gobierno del Estado
de Tamaulipas
2022 -2028

Solicitud de Bonos

1er Paso: Registro de beneficiarios (Agrega o actualiza lista)

➔ Salir de Solicitud de Bonos

DATOS DEL EMPLEADO

Nota: Favor de actualizar los campos marcados con * si estan vacios o equivocados.

Actualizar mis datos

Nombre Empleado Correo electrónico Domicilio * Teléfono Casa * Municipio *

Número Empleado

DATOS DE ADSCRIPCIÓN

Dependencia / Dir. General / Departamento Teléfono Oficina * Estación * Tipo de contratación Fecha de Ingreso *

2o Paso: Selecciona el bono que deseas tramitar

(Si ya lo habías tramitado, revisa si fué aprobado o rechazado)

SOLO SE MOSTRARÁN LOS BONOS A LOS QUE TIENES ACCESO, AL CUMPLIR CON TÚ ANTIGÜEDAD DE 6 MESES, SIEMPRE Y CUANDO LA CUMPLAS ANTES DE:

Bitácora (últimos 30 movimientos)

#	Fecha	Movimiento	Descripción	Observaciones
---	-------	------------	-------------	---------------

Anexo DRL/DBBC/04.3 Reporte de Solicitudes

Folio	Tipo de Bono	Estatus	No. Emp.	CURP	Nombre Empleado	Paterno Empleado	Materno Empleado	Genero	Tipo de Plaza	Partida	Dependencia	CURP Beneficiario	Nombre
33693	Bono de Útiles Escolares	AUTORIZADA	38599	HEFA850130H5SRRL07	ALEJANDRO	HERNANDEZ	PEREZ	HOMBRE	Confianza	3121103000	SEGURIDAD PUBLICA	HEBD161208H5SRRTGA0	DIEGO A
33692	Bono de Útiles Escolares	AUTORIZADA	22708	SUHA770902H5SRRL08	ALEJANDRO	SUAREZ	HERNANDEZ	HOMBRE	Confianza	3142003002	CONTRALORIA	SUMEO661218H5SRJNA0	ENRIQU
33691	Bono de Útiles Escolares	AUTORIZADA	57892	ROTG770614H5DRLR07	GERARDO WALDEMAR	RODRIGUEZ	TOLEDANO	HOMBRE	Confianza	3030201000	ADMINISTRACION	ROLI211030MNLDCSA0	ISABELL
33686	Bono de Útiles Escolares	AUTORIZADA	35183	EOCB860508H5SRRL04	ELI OBEID	ESCOBAR	CARRIZALES	HOMBRE	Confianza	3121103000	SEGURIDAD PUBLICA	EOHC070523H5SRRA7	CRISTIA
33685	Bono de Útiles Escolares	AUTORIZADA	38345	CAC7780904H5SRRR09	JORGE ALBERTO	CASTRO	DE LA CRUZ	HOMBRE	Extraordinario	3030102003	ADMINISTRACION	CAGK131008M5SRRTA4	KATIA E
33680	Bono de Útiles Escolares	AUTORIZADA	37004	FEY778122H5SRRA04	JAIIME ISMAEL	YEE	PERALTA	HOMBRE	Confianza	3122012000	SEGURIDAD PUBLICA	YED051201M5SVVJ44	DANNIA
33677	Bono de Útiles Escolares	AUTORIZADA	52774	FACD830807H5SRV03	DAVID	FACUNDO	DE LA CRUZ	HOMBRE	Confianza	3121103000	SEGURIDAD PUBLICA	FAAL170213M5TSCVX1	LIA BRIS
33674	Bono de Útiles Escolares	AUTORIZADA	14123	CANO731127M5SVF00	OFELIA	CASTAÑEDA	NAVA	MUJER	Confianza	3012803032	GENERAL DE GOBIERNO	CANR120808H5TSSVD4	RODRIG
33667	Bono de Útiles Escolares	AUTORIZADA	35063	VICR212118M5TSLMV03	IVONNE YURIDIA	VILLANUEVA	CAMACHO	MUJER	Extraordinario	3122014000	SEGURIDAD PUBLICA	HEVC100602M5TSLNA3	CINDY N
33665	Bono de Útiles Escolares	AUTORIZADA	33624	PAVJ850823H5SDZV05	JUAN ERNESTO	PADILLA	VAZQUEZ	HOMBRE	Confianza	3121103000	SEGURIDAD PUBLICA	PARR130819M5TSDNA2	RENATA
33664	Bono de Útiles Escolares	AUTORIZADA	35761	HEMA760424M5TLRNO2	MARIA DE LOS ANGELES	VELAZQUEZ	PEREZ	MUJER	Confianza	3121103000	SEGURIDAD PUBLICA	LOVS161209H5TSLNA0	SANTIA
33661	Bono de Útiles Escolares	AUTORIZADA	14302	CASN690311H5TSLC04	NICOLAS	CAMACHO	SALAZAR	HOMBRE	Confianza	3122000000	SEGURIDAD PUBLICA	CAMA090728M5TSMNDA5	ADRIAN
33658	Bono de Útiles Escolares	AUTORIZADA	37283	GAF770630H5LRLR09	JORGE	GARCIA	ELIX	HOMBRE	Confianza	3110030005	OBRAS PUBLICAS	GAG090630H5SRVRA5	JORGE U
33653	Bono de Útiles Escolares	AUTORIZADA	33891	BAC860921H5TSH502	JESUS ABRAEL	BAUTISTA	CASTILLO	HOMBRE	Confianza	3121103000	SEGURIDAD PUBLICA	BAA4161101M5TSTRRA0	ARELY D
33651	Bono de Útiles Escolares	AUTORIZADA	25680	CAMJ650327M5TSSL506	MARIA DE JESUS	CASTILLO	MARQUEZ	MUJER	Sindicato	3030100020	ADMINISTRACION	AECF950320M5TSSNR06	MARIA F
33648	Bono de Útiles Escolares	AUTORIZADA	53990	RESL860218M5TSMY501	LUISA NALLELI	REYES	SANCHEZ	MUJER	Confianza	3121103000	SEGURIDAD PUBLICA	RESR131128M5TSMYNA0	RENATT
33646	Bono de Útiles Escolares	AUTORIZADA	45752	OEML880821M5LCLRC03	LUCIA ISDARELY	CAMERINO	LORENZO	MUJER	Confianza	3012101092	GENERAL DE GOBIERNO	VICR140310M5TSLSA3	ISDAREL
33642	Bono de Útiles Escolares	AUTORIZADA	53878	AURC920312H5PCDM09	CAMERINO	ACOSTA	RODRIGUEZ	HOMBRE	Confianza	3121103000	SEGURIDAD PUBLICA	AUPG161222H5TSCRRA3	GERSON
33639	Bono de Útiles Escolares	AUTORIZADA	47495	PIPC70802H5TSMXRD0	CARLOS ALEJANDRO	PINEDA	PIÑA	HOMBRE	Extraordinario	3120402002	SEGURIDAD PUBLICA	PIMG151120H5TSMRRA1	GERMAN
33638	Bono de Útiles Escolares	AUTORIZADA	18790	CORJ740719H5TLZND00	JUAN WILFREDO	COLLINS	RUIZ	HOMBRE	Sindicato	3012100000	GENERAL DE GOBIERNO	COCR161028M5TSLNNA5	RENATA
33634	Bono de Útiles Escolares	AUTORIZADA	23816	NOK560103H5TSLD500	JESUS HECTOR	ORRIGUEZ	SOLIS	HOMBRE	Sindicato	3040002001	DESARROLLO ECONOMICO	POCA050205M5TSMPLA9	ALBA M
32633	Bono de Útiles Escolares	AUTORIZADA	35851	RIFR880405H5TSLRL02	FRANCISCO DANIEL	RIVERA	FLORES	HOMBRE	Confianza	3121103000	SEGURIDAD PUBLICA	RIMD161222M5TSMVRYA4	DAYMA
33632	Bono de Útiles Escolares	AUTORIZADA	37105	TENN840427M5TSMVND01	NANCY MARIANA	TREJO	NAVA	MUJER	Confianza	3122005002	SEGURIDAD PUBLICA	RITL160502H5TSMVNA9	LEONEL
33630	Bono de Útiles Escolares	AUTORIZADA	57691	CEBR700906H5TSMPSF08	RAFAEL	CERON	BEAS	HOMBRE	Extraordinario	3112001000	OBRAS PUBLICAS	CEPY110020H5TSMPRNA1	YONATH
33626	Bono de Útiles Escolares	AUTORIZADA	38693	JUPF760525H5TSMRRO8	FRANCISCO JAVIER	PEREZ	PEREZ	HOMBRE	Extraordinario	3170000000	TURISMO	JULF110803H5TSMRPA0	FRAN AI
33625	Bono de Útiles Escolares	AUTORIZADA	30550	LUPS750828H5TSMCRN00	SAMANTHA	LUCIO	PEREZ	HOMBRE	Confianza	3121103000	SEGURIDAD PUBLICA	LWUW130916H5TSMCLA8	URIEL
33622	Bono de Útiles Escolares	AUTORIZADA	40609	HEFA771011H5LNRND02	JUAN	HERNANDEZ	DE LA FUENTE	HOMBRE	Extraordinario	3031002011	ADMINISTRACION	HERI140321H5TSMRKA4	IKER EM
33620	Bono de Útiles Escolares	AUTORIZADA	43681	MEAB850430M5VZDNR00	BRENDA	MEDINA	DEL ANGEL	MUJER	Confianza	3012102002	GENERAL DE GOBIERNO	ROM090401M5TSMDBA4	IBIZA W
33608	Bono de Útiles Escolares	AUTORIZADA	51407	GAC910220H5TSMRNO3	IVYAN NEFTALI	GARCIA	CEVANTES	HOMBRE	Confianza	3121103000	SEGURIDAD PUBLICA	GAA5160525H5TSMRJA3	SANTIA
33604	Bono de Útiles Escolares	AUTORIZADA	18663	HERJ740110H5TSMMS02	JOSE	HERNANDEZ	RAMOS	HOMBRE	Confianza	3122008000	SEGURIDAD PUBLICA	HELV100118M5TSMRPA0	YARETZ
33601	Bono de Útiles Escolares	AUTORIZADA	37691	LOSF690428H5TSMPLC00	JOSÉ ELIX	LOPEZ	SAUCEDO	HOMBRE	Sindicato	3031002006	ADMINISTRACION	SIMJ100315H5TSMPLR57	ANGEL E
33599	Bono de Útiles Escolares	AUTORIZADA	56635	MOA09061105M5TSMRGD04	MARLENE LUPE	MORALES	AGUILAR	MUJER	Confianza	3122008000	SEGURIDAD PUBLICA	SIMJ141224M5TSMPLR57	ISABELL
33596	Bono de Útiles Escolares	AUTORIZADA	57148	AULM740701M5TSMXCY02	MEYDA ELIZABETH	MUÑOZ	LUCIO	MUJER	Confianza	3041001000	DESARROLLO ECONOMICO	ROMS080429H5TSMXBA1	SEBASTI
33592	Bono de Útiles Escolares	AUTORIZADA	29994	GOHA740325H5TSMRLD02	ALEJANDRO	GOMEZ	HERNANDEZ	HOMBRE	Confianza	3012206001	GENERAL DE GOBIERNO	GODA100602H5TSMZNA8	ANDRES
33588	Bono de Útiles Escolares	AUTORIZADA	58139	SIOK850612M5TSLR08	KARLA	SILVA	OLAZARAN	MUJER	Extraordinario	3012004004	FINANZAS	SIOI150325M5TSLMAA0	ROMINA
33584	Bono de Útiles Escolares	AUTORIZADA	49531	MEV911008H5TSMZND02	CHRISTIAN DIEGO	MENDOZA	VAZQUEZ	HOMBRE	Confianza	3121103000	SEGURIDAD PUBLICA	MEF170913M5TSMNRA9	FRIDA A
33583	Bono de Útiles Escolares	AUTORIZADA	27709	LAMB800327H5TSMRMO4	RAMON	LARA	MORALES	HOMBRE	Confianza	3121103000	SEGURIDAD PUBLICA	LAMB051213M5TSMRBA3	BETZ Y S
33578	Bono de Útiles Escolares	AUTORIZADA	40215	MAAB850620H5TSMRRO9	BERNARDINO	MARTINEZ	MARTINEZ	HOMBRE	Extraordinario	3011200000	GENERAL DE GOBIERNO	MACA580723M5TSMRRL03	ALEJANI
33574	Bono de Útiles Escolares	AUTORIZADA	56275	MULB890421H5TSMGL02	ROGELIO DE JESUS	RAMIREZ	FLORES	HOMBRE	Confianza	3060100001	DESARROLLO RURAL	RAZR120518H5TSMRGA1	ROGELI
33573	Bono de Útiles Escolares	AUTORIZADA	53726	MULB921130M5TSMRRL13	BRENDA ZUGY	MUÑOZ	LERMA	MUJER	Confianza	3014005201	GENERAL DE GOBIERNO	MAMM150629H5TSMRGA2	MIGUEL

Anexo DP/DSP/01.1 Convocatoria




CONVOCATORIA PARA EL OTORGAMIENTO DEL PREMIO ESTATAL DE ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO 2023.

Las y los servidores públicos del Estado de Tamaulipas son un factor determinante en el cumplimiento de los programas y acciones de la Administración Pública Estatal, lo que se manifiesta en la prestación responsable y continua de los trámites y servicios que se brindan a la sociedad. Por lo anterior, con el propósito de reconocer la experiencia, trayectoria y permanencia de las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, así como dar cumplimiento a lo dispuesto en el Capítulo XIII de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas; Decreto No. 88, publicado en el Periódico Oficial No. 103 el 26 de Diciembre de 1987; al Decreto No. 124, publicado en el Periódico Oficial No. 51 de fecha 25 de Junio de 1994; Artículo 20 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, Artículo 62 Inciso a), y 110, fracción VI del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, y la Línea de acción G1.1.1.6 del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, el Gobierno del Estado de Tamaulipas, a través de la Secretaría de Administración emite la siguiente.

CONVOCATORIA

Para todas y todos los Servidores Públicos sujetos al régimen de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, pertenecientes al PODER EJECUTIVO, a que participen como candidatas o candidatos a obtener el Premio Estatal de Antigüedad, correspondiente al año 2023, conforme a las siguientes

BASES

PRIMERA. El Premio Estatal de Antigüedad en el Servicio Público es el reconocimiento que hace el Gobierno del Estado de Tamaulipas a las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades sujetos al régimen de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, por el tiempo efectivo de servicios prestados al **31 de diciembre de 2023**, independientemente de la antigüedad reconocida en la Seguridad Social que contempla la Ley del I.P.S.S.E.T.

SEGUNDA. El Premio Estatal de Antigüedad, de acuerdo con la Ley de premios, estímulos y recompensas del Estado de Tamaulipas, consistirá en medalla para las y los servidores públicos con 50, 40, 30 y 20 años de servicio y podrá acompañarse de entrega en numerario o en especie, cuando así lo acuerde el C. Gobernador del Estado, aunado al respectivo diploma.

TERCERA. A partir del año 2013, por disposición gubernamental se autorizó otorgarles **DIPLOMA, MEDALLA Y CHEQUE** a los Premios de **45, 35 y 25** años de servicio.

CUARTA. En respuesta al Pliego Petitorio del año 2016, por disposición gubernamental se autorizó agregar el Premio Estatal de Antigüedad de **55 años de servicio, DIPLOMA, MEDALLA Y CHEQUE**, quedando establecido de la siguiente manera:

De acuerdo con la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas.			Por disposición gubernamental.	
Grado	Años de Servicio	Monto	Años de Servicio	Monto
1.- Primer Grado	50	\$ 50,000.00	55	\$ 55,000.00
2.- Segundo Grado	40	\$ 40,000.00	45	\$ 45,000.00
3.- Tercer Grado	30	\$ 30,000.00	35	\$ 35,000.00
4.- Cuarto Grado	20	\$ 20,000.00	25	\$ 25,000.00

QUINTA. Para la obtención del Premio Estatal de Antigüedad, objeto de la presente Convocatoria, será requisito indispensable no haberlo recibido con anterioridad por la misma antigüedad y que cumpla los años de servicio durante el periodo comprendido del **1o. de enero al 31 de diciembre de 2023**.

SEXTA. Este premio se tramitará mediante oficio en cada una de las Dependencias y Entidades del Poder Público Estatal, por conducto de los Consejos de premiación que en ellas se establezcan, de conformidad con el artículo 75 de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas.

SÉPTIMA. Las y los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Central (exceptuando personal de las Secretarías de Salud y Educación) que se consideren con derecho a este Premio, podrán tramitarlo mediante oficio de manera personal, o por conducto del S.U.T.S.P.E.T. y Organismos Públicos Descentralizados ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. Para el caso de las demás Entidades, deberán realizar el proceso ante sus respectivas áreas de recursos humanos o equivalente, **de acuerdo con los criterios establecidos** en cada uno de sus Consejos de premiación.





Centro de Oficinas Gubernamentales "Torre Bicentenario", Piso 3
 Prof. Blvd. Praxedis Balboa, S/N, Libramiento Naciones Unidas, C.P. 87083
 Cd. Victoria, Tamaulipas
 Tel: 01 (834) 31 8 8115 Ext. 40115



OCTAVA.- Los Consejos de premiación se integrarán de acuerdo con los Artículos 74 y 75 de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas, por el Titular de la Dependencia o Entidad como Presidente; el representante de la Secretaría de Administración, quien actuará como Secretario; y un representante del S.U.T.S.P.E.T. y Organismos Públicos Descentralizados. Este Consejo fungirá como Jurado. Cada integrante del Consejo comunicará por escrito el nombre de quien deba suplirlo en su ausencia.

NOVENA.- Para las Dependencias de la Administración Pública Central (exceptuando personal de las Secretarías de Salud y Educación), la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración recibirá las propuestas en el período comprendido desde el **13 de octubre hasta el 24 de noviembre de 2023**; siendo la fecha de cierre improrrogable. En todos los casos, la antigüedad deberá ser validada con la documentación que obra en poder de la Dirección General de Recursos Humanos, independientemente de la antigüedad reconocida en la Seguridad Social que contempla la Ley del I.P.S.S.E.T.

DÉCIMA.- El expediente que se integre para la propuesta deberá contener:

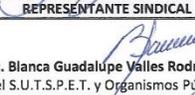
1. La solicitud por escrito del Premio Estatal de Antigüedad, firmada por la o el servidor público, la cual en su caso incluirá la declaración **"BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD"** de los Premios recibidos con anterioridad;
2. Copia de la C.U.R.P.;
3. Copia de la Constancia de Situación Fiscal actualizada (Proporcionado por el SAT);
4. Copia de identificación oficial vigente;
5. Comprobante de domicilio actualizado;
6. Copia simple del acta de nacimiento;
7. Comprobante de pago o último talón de cheque de sueldo cobrado en la plaza de que se trate; y
8. Análisis de la antigüedad emitida por la Dirección General de Recursos Humanos.

DÉCIMA PRIMERA.- La o el servidor público o el S.U.T.S.P.E.T. y Organismos Públicos Descentralizados deberán entregar a la Dirección General de Recursos Humanos, las solicitudes y expedientes de los trabajadores pertenecientes a las Dependencias de la Administración Pública Central, propuestos a ser acreedores al Premio Estatal de Antigüedad, durante el período de recepción establecido. Por su parte, los Consejos de Premiación de cada Entidad deberán entregar a la Dirección General de Recursos Humanos, el listado de las y los servidores públicos autorizados en sus respectivas Entidades a más tardar 10 días naturales posteriores al cierre de la presente convocatoria, asimismo, cada Consejo deberá gestionar el recurso correspondiente ante la Secretaría de Finanzas para incluirlo en su respectivo presupuesto de egresos del ejercicio 2024.

DÉCIMA SEGUNDA.- El Premio Estatal de Antigüedad en el Servicio Público será entregado en los lugares y fechas que para tal efecto se determinen por la Secretaría de Administración, previo acuerdo con el Titular del Ejecutivo.

DÉCIMA TERCERA.- La Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, brindará asesoría y realizará las interpretaciones o aclaraciones que le sean solicitadas respecto al contenido de la presente Convocatoria.

INTEGRANTES DEL CONSEJO DE PREMIACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL

PRESIDENTE
 Dr. Jesús Layán Verastegui Secretario de Administración
SECRETARIO
 Lic. Jesús Enrique García Ruiz Director General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración
REPRESENTANTE SINDICAL
 Lic. Blanca Guadalupe Valles Rodríguez Secretaria General del S.U.T.S.P.E.T. y Organismos Públicos Descentralizados.

Cd. Victoria, Tamaulipas. Octubre de 2023.


 Centro de Oficinas Gubernamentales "Torre Bicentenario", Piso 3
 Prof. Blvd. Praxedis Balboa, S/N, Libramiento Naciones Unidas, C.P. 87083
 Cd. Victoria, Tamaulipas
 Tel: 01 (834) 31 8 8115 Ext. 40115



Anexo DP/DSP/01.2 Solicitud del premio



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DEL PREMIO ESTATAL DE ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO

Favor de llenar con letra de molde.

DATOS PERSONALES

NOMBRE: _____
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)
R.F.C. _____ SEXO _____ TEL. PART. _____ TEL OFICIAL _____
(M / F)
DOMICILIO ACTUAL: _____
CORREO ELECTRONICO: _____

(Llenar de acuerdo a su Talón de Cheque)

DATOS LABORALES

NÚMERO DE EMPLEADO: _____ MUNICIPIO: _____
DEPARTAMENTO: _____
DIRECCIÓN DE ÁREA: _____
SECRETARÍA: _____
TIPO DE PLAZA: SINDICAL () EXTRAORDINARIO () CONFIANZA () CONTRATO ()
FECHA DE INGRESO: _____ PREMIO SOLICITADO _____ AÑOS.

Bajo Protesta de decir verdad declaro a este consejo de premiación que he recibido con anterioridad los premios de antigüedad correspondientes a:

Ninguno () 20 años () 25 años () 30 años () 35 años () 40 años () 45 años () 50 años () 55 años ()

SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA

USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

VALIDACIÓN DE ANTIGÜEDAD

PROCEDE SI _____ NO _____

Se hace constar que cuenta con una antigüedad de _____ años, _____ meses, con _____ días.

Se valida la presente a los 31 días del mes de Diciembre del 20____.

Observaciones: _____

Requisitos para 20 años:

- 1.- Copia de Credencial de Elector
2.- Copia del Último Talón de Cheque
3.- Copia de la C.U.R.P.
4.- Copia del R.F.C. (Proporcionado por el SAT)
5.- Copia del Comprobante de Domicilio Actualizado
6.- Copia del Acta de Nacimiento

Requisitos para 25, 30, 35, 40, 45, 50 y 55 años:

- 1.- Copia de Credencial de Elector
2.- Copia del Último Talón de Cheque
3.- Copia del Comprobante de Domicilio Actualizado

AREA DE RECURSOS HUMANOS

Nombre, Firma

Centro de Oficinas Gubernamentales "Torre Bicentenario", Piso 3
Prof. Blvd. Praxedis Balboa, S/N, Libramiento Naciones Unidas, C.P. 87083
Cd. Victoria, Tamaulipas
Tel: 01 (834) 31 8 8115 Ext. 40115

Anexo DP/DSP/01.3 Solicitud de Constancia



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE SERVICIO

Nombre:		Núm. De Empleado:	Puesto:
Adscripción:		Municipio:	Tel. Oficial: Tel. Part.:
Domicilio Particular:		Correo Electrónico:	
Visa	Visa <input type="checkbox"/>	Permiso Migración <input type="checkbox"/>	Tramitarla 5 días antes de la fecha para visar
Servicios	SUTSPET <input type="checkbox"/> IPSSET <input type="checkbox"/> Bancos <input type="checkbox"/> Escuela <input type="checkbox"/> Inmobiliaria <input type="checkbox"/> Mueblería <input type="checkbox"/>		
	Dependencia de Gobierno <input type="checkbox"/> Agencia Auto <input type="checkbox"/>		
Dirigida a: _____ (Nombre de la Institución donde se va a presentar la Constancia)			
Antigüedad	SUTSPET <input type="checkbox"/> Jubilación <input type="checkbox"/> Quinquenio <input type="checkbox"/> Prima <input type="checkbox"/> Servicios Prestados <input type="checkbox"/>		
	Dependencias de Gobierno <input type="checkbox"/> Corrección de Fecha de Ingreso <input type="checkbox"/> Pensión <input type="checkbox"/>		
	Premio Estatal de Antigüedad <input type="checkbox"/> IPSSET <input type="checkbox"/>		
Dirigida a: _____ (Nombre de la Institución donde se va a presentar la Constancia)			
Dirección: _____ (Domicilio donde se enviará la constancia de Antigüedad)			
Cd. Victoria, Tam. a _____ de _____ de 20____.		_____ FIRMA DEL SOLICITANTE	

Centro de Oficinas Gubernamentales "Torre Bicentenario", Piso 3
 Prof. Blvd. Praxedis Balboa, S/N, Libramiento Naciones Unidas, C.P. 87083
 Cd. Victoria, Tamaulipas
 Tel: 01 (834) 31 8 8115 Ext. 40115

Anexo DP/DSP/02.1 Solicitud de Prima de Antigüedad



Tamaulipas
Gobierno del Estado

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD PARA PAGO DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD

Cd., Victoria, Tamaulipas a _____ de _____ de 20____.

Baja Por Renuncia,
Jubilación o Pensión

Baja Por Defunción

Lic. Jesús Enrique García Ruiz
Director General de Recursos Humanos de Gobierno del Estado.
P r e s e n t e.-

Por el presente conducto, me dirijo a usted con el fin de solicitarle el **PAGO** correspondiente a la **PRIMA DE ANTIGÜEDAD**, en virtud de haber causado **BAJA** por _____ con fecha _____ de la nómina del personal activo al servicio del Gobierno del Estado.

Esperando contar con su apoyo, reciba mi agradecimiento y un afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE: _____
NÚMERO DE EMPLEADO: _____ MUNICIPIO: _____
DEPARTAMENTO: _____
DIRECCIÓN: _____
SECRETARÍA: _____

Requisitos baja por renuncia, jubilación o pensión:

- 1.- Solicitud para el pago de Prima de Antigüedad
- 2.- Copia de Credencial de Elector
- 3.- Copia del Último Talón de Cheque
- 4.- Copia de la Baja del Servidor Público
- 5.- Copia de la C.U.R.P.
- 6.- Copia del R.F.C. (Proporcionado por el SAT)
- 7.- Copia del Comprobante de Domicilio Actualizado
- 8.- Copia del Acta de Nacimiento

Requisitos baja por defunción:

- 1.- Solicitud para el pago de Prima de Antigüedad
- 2.- Copia de Cédula Testamentaria
- 3.- Copia de Acta de Matrimonio (en caso de ser necesario)
- 4.- Copia de Acta de Nacimiento del Finado y de los Beneficiarios de la Cédula Testamentaria
- 5.- Copia de Acta de Defunción
- 6.- Copia de Credencial de Elector del Finado y de los Beneficiarios
- 7.- Copia de la Baja del Servidor Público
- 8.- Copia del Último Talón de Cheque
- 9.- Copia de la C.U.R.P. del Finado y de los Beneficiarios
- 10.- Copia del R.F.C. del Finado y de los Beneficiarios (Proporcionado por el SAT)
- 11.- Copia del Comprobante de Domicilio Actualizado

Centro de Oficinas Gubernamentales "Torre Bicentenario", Piso 3
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, S/N, Libramiento Naciones Unidas, C.P. 87083
Cd. Victoria, Tamaulipas
Tel: 01 (834) 31 8 8115 Ext. 40115

Anexo DP/DSP/02.2 Solicitud de Constancia de Antigüedad



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE SERVICIO

Nombre:		Núm. De Empleado:	Puesto:
Adscripción:		Municipio:	Tel. Oficial: Tel. Part.:
Domicilio Particular:		Correo Electrónico:	
Visa	Visa <input type="checkbox"/>	Permiso Migración <input type="checkbox"/>	Tramitarla 5 días antes de la fecha para visar
Servicios	SUTSPET <input type="checkbox"/> IPSSET <input type="checkbox"/> Bancos <input type="checkbox"/> Escuela <input type="checkbox"/> Inmobiliaria <input type="checkbox"/> Mueblería <input type="checkbox"/>		
	Dependencia de Gobierno <input type="checkbox"/> Agencia Auto <input type="checkbox"/>		
Dirigida a: _____ (Nombre de la Institución donde se va a presentar la Constancia)			
Antigüedad	SUTSPET <input type="checkbox"/> Jubilación <input type="checkbox"/> Quinquenio <input type="checkbox"/> Prima <input type="checkbox"/> Servicios Prestados <input type="checkbox"/>		
	Dependencias de Gobierno <input type="checkbox"/> Corrección de Fecha de Ingreso <input type="checkbox"/> Pensión <input type="checkbox"/>		
Premio Estatal de Antigüedad <input type="checkbox"/> IPSSET <input type="checkbox"/>			
Dirigida a: _____ (Nombre de la Institución donde se va a presentar la Constancia)			
Dirección: _____ (Domicilio donde se enviará la constancia de Antigüedad)			
Cd. Victoria, Tam. a _____ de _____ de 20_____.		_____	
		FIRMA DEL SOLICITANTE	

Centro de Oficinas Gubernamentales "Torre Bicentenario", Piso 3
 Prof. Blvd. Praxedis Balboa, S/N, Libramiento Naciones Unidas, C.P. 87083
 Cd. Victoria, Tamaulipas
 Tel: 01 (834) 31 8 8115 Ext. 40115

Anexo DP/DSP/02.3 Expediente de Personal



TAMAULIPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

EXPEDIENTE
PERSONAL



Anexo DGS/01.1. Oficio de solicitud.

Gobierno del Estado
de TamaulipasSecretaría
de Administración

Mayo 23, 2024
Cd. Victoria, Tam.
SA/SSA/DPE/2024/001168

**DR. JOSÉ ÁNGEL
SEVILLA MORALES**
Director General de
Servicios de la
Secretaría de
Administración

Por medio del presente solicito a usted de la manera más atenta, gire sus apreciables instrucciones para que el personal de su área realice el servicio de corte de maleza en las áreas que se requieran Archivo General e Histórico del Estado. Lo anterior por motivo de evitar la propagación de plagas y de brindar una mejor presentación.

Sin otro asunto en particular, propicio la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

**SECRETARIA DE
ADMINISTRACIÓN**

24 MAY 2024

**DIRECCIÓN DE
PATRIMONIO ESTATAL
DESPACHADO**

Silvia Lizbeth Cuéllar M.
C.P. SILVIA LIZBETH CUÉLLAR MENDOZA
Directora de Patrimonio Estatal

c.p.p Archivo
DAVB/malm

Libramiento Naciones Unidas, con Blvd. Praxedis Balboa
Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 3, Parque Bicentenario
Cd. Victoria, Tamaulipas, C.P. 87083
Tel: (834) 1076663 y (834) 107 8668

Anexo DGS/01.2. Oficio de solicitud con sello.



Gobierno del Estado
de Tamaulipas

Secretaría
de Administración

Mayo 23, 2024
Cd. Victoria, Tam.
SA/SSA/DPE/2024/001168
**DR. JOSÉ ÁNGEL
SEVILLA MORALES**
Director General de
Servicios de la
Secretaría de
Administración

Por medio del presente solicito a usted de la manera más atenta, gire sus apreciables instrucciones para que el personal de su área realice el servicio de corte de maleza en las áreas que se requieran Archivo General e Histórico del Estado. Lo anterior por motivo de evitar la propagación de plagas y de brindar una mejor presentación.

Sin otro asunto en particular, propicio la oportunidad para enviarle un cordial saludo.



Atentamente

SECRETARIA DE
ADMINISTRACIÓN

24 MAY 2024

DIRECCIÓN DE
PATRIMONIO ESTATAL
DESPACHADO

Silvia Lizbeth Cuéllar M.
C.P. SILVIA LIZBETH CUÉLLAR MENDOZA
Directora de Patrimonio Estatal

c.p.p Archivo
DAVB/maln

Libramiento Naciones Unidas, con Blvd. Praxedis Balboa
Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 3, Parque Bicentenario
Cd. Victoria, Tamaulipas, C.P. 87083
Tel: (834) 1076663 y (834) 107 8668

Anexo DGS/01.3. Instrucción.



DIRECCION DE SERVICIOS



No.1774

Instrucción sobre Correspondencia

Para LIC. CESAR SALAZAR MERCADO

De DR. JOSE A. SEVILLA MORALES

Le envío la documentación adjunta para

- () Tomar nota y archivar
- () Tomar nota y devolvérmelos
- () Tomar nota y verme el día
- () Revisar y firmar
- (X) Hacerse cargo de este asunto

- () Para su información
- () Contestar enviándome copia
- () Preparar respuesta
- () Darne sus comentarios
- () Urgente tomar acción inmediata

OFICIO No. 01168

FECHA

FIRMA

Viernes 24 de Mayo de 2024

Anexo DGS/01.4. Instrucción firmada.



DIRECCION DE SERVICIOS



Tamaulipas
Estado del Estado

No.1774

Instrucción sobre Correspondencia

Para LIC.CESAR SALAZAR MERCADO

De DR.JOSE A.SEVILLA MORALES

Le envío la documentación adjunta para

- Tomar nota y archivar
- Tomar nota y devolvérmelos
- Tomar note y verme el día
- Revisar y firmar
- Hacerse cargo de este asunto

- Para su información
- Contestar enviándome copia
- Preparar respuesta
- Darme sus comentarios
- Urgente tomar acción inmediata

OFICIO No. 01168

*Por favor
Procesar*

FECHA FIRMA

Viernes 24 de Mayo de 2024

*Yazmin G
27/05/24*

[Handwritten signature]

Anexo DGS/01.5. Tarjeta Informativa.

**Gobierno del Estado
de Tamaulipas****Secretaría
de Administración**

28 de Mayo del 2024.

**C.P. Humberto Trejo
Martínez**
Jefe del Departamento de
Servicios PúblicosCd. Victoria, Tamaulipas
Presente.**TARJETA INFORMATIVA**

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO ESTATAL

Por este conducto hago llegar a Usted la solicitud de la C.P. Silvia Lizbeth Cuellar Mendoza, Directora de Patrimonio Estatal, en la cual requiere llevar a cabo trabajos de chapoleo y limpieza de maleza en áreas perimetrales del Archivo General e Histórico del Estado. Favor de enviar personal a su cargo a fin de atender dicha solicitud. Se anexa oficio SA/SSA/DPE/2024/001168.


LIC. CÉSAR SALAZAR MERCADO
SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO

Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 5

Prol. Praxedis Balboa con Libramiento
Naciones Unidas C.P. 87083
Cd. Victoria, Tam.
Tel: 01 (834)1078677, Ext. 43992*Pedro Luis Segura <*

Anexo DGS/01.6. Fotografías



Anexo DGS/01.7. Archivo electrónico de reportes



INFORME DIARIO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS

PLAZA JUÁREZ

Barrido, riego manual, lavado de piso, explanada y recolección de basura



ARCHIVO HISTORICO

Chapoleo, limpieza y mantenimiento de áreas verdes



Anexo DGS/01.8. Reportes



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS

MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES Y RECOLECCIÓN DE BASURA

EN EL PRIMER AÑO DE TRABAJO EN DOS DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO COMO LO ES LA JARDINERIA-ÁREAS VERDES Y LA RECOLECCIÓN DE LA BASURA SE ATENDIERON UN TOTAL DE 2,023 SERVICIOS, LOS CUALES SE DESGLOSAN DE LA SIGUIENTE MANERA:

ACTIVIDAD	TRABAJO DIARIO	TRABAJO POR OFICIO	TRABAJO POR EVENTO	TOTAL
JARDINERIA Y ÁREA VERDE	157	105	8	270
RECOLECCIÓN DE BASURA	1,184	552	17	1,753
TOTAL DE SERVICIOS				2,023

SERVICIOS TOTALES DEL MES DE OCTUBRE 2022 – OCTUBRE 2023 ESTIMADO.



Anexo DGS/01.9. Base de datos en Excel



Depto. De Servicios Públicos

Fecha	Medio del verificación	Responsable de el trabajo	Descripción del servicio realizado	Servicios solicitados	Trabajo realizado (si/no)
08/01/2024	Reporte de actividades diarias	Cp. Humberto Trejo Martinez	PLAZA JUÁREZ Barrido manual, limpieza y recolección de basura	Limpieza y mantenimiento de areas verdes	si
08/01/2024	Reporte de actividades diarias	Cp. Humberto Trejo Martinez	COMPLEJO JOSÉ L. PORTILLO Barrido en pasillos y mantenimiento de áreas verdes	Limpieza y mantenimiento de areas verdes	si
09/01/2024	Reporte de actividades diarias	Cp. Humberto Trejo Martinez	PLAZA JUÁREZ Barrido, limpieza de áreas verdes y recolección de basura	Limpieza y mantenimiento de areas verdes	si
09/01/2024	Reporte de actividades diarias	Cp. Humberto Trejo Martinez	COMPLEJO JOSÉ L. PORTILLO Mantenimiento de áreas verdes	Limpieza y mantenimiento de areas verdes	si
10/01/2024	Reporte de actividades diarias	Cp. Humberto Trejo Martinez	PLAZA JUÁREZ Barrido, riego manual, lavado de piso, explanada y recolección de basura	Limpieza y mantenimiento de areas verdes	si