



# 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

|   |                     |    |
|---|---------------------|----|
| <b>Hoja de aprobación</b>   |                     | 3  |
| <b>Presentación</b>   |                     | 4  |
| <b>Marco Jurídico - Administrativo</b>  |                     | 5  |
| <b>Listado de procedimientos</b>  |                     | 6  |
| <b>Procedimientos</b>   |                     | 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 |
| <b>Glosario de términos</b>   |                     | 67 |
| <b>Anexos</b>   |                     | 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  |
|--|--|
| <b>Mtro. Erick Benito Salinas Maldonado</b>  | <b>Dr. Jesús Lavín Verástegui</b>  |
| <b>Director General de Planeación</b>  | <b>Secretario de Administración</b>  |
| <br>Firma | <br>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      | <br>C.P. Angel David Ramirez Nieto    | <br>Lic. Gerardo Waldemar Rodriguez Toledano |
| Pago a Servidores Públicos   | SA-DGRH-01              | <br>Mtro. Jesús Enrique Garcia Ruiz   | <br>Dr. Jesús Lavín Verastegui               |
| Becas a hijos de Servidores Públicos y para Servidores Públicos        | SA-DGRH-DRL-DBBC-01     | <br>Lic. Ninfa Ilian González Assad   | <br>Lic. Laura Olivia Villarreal Castillo    |
| Bono de Nivel Académico  | SA-DGRH-DRL-DBBC-02     | <br>Lic. Ninfa Ilian González Assad   | <br>Lic. Laura Olivia Villarreal Castillo    |
| Bono del Día del Niño, Día de la Madre, Día del Padre                  | SA-DGRH-DRL-DBBC-03     | <br>Lic. Ninfa Ilian González Assad  | <br>Lic. Laura Olivia Villarreal Castillo   |
| Bono de Útiles Escolares   | SA-DGRH-DRL-DBBC-04     | <br>Lic. Ninfa Ilian González Assad | <br>Lic. Laura Olivia Villarreal Castillo  |
| Solicitud del Premio Estatal de Antigüedad en el Servicio Público      | SA-DGRH-DP-DSP-01       | <br>C. Rosa Elva Izaguirre Zavala   | <br>C.P. Eloísa Jaramillo Yépez            |
| Solicitud de Prima de Antigüedad                                       | SA-DGRH-DP-DSP-02       | <br>C. Rosa Elva Izaguirre Zavala   | <br>C.P. Eloísa Jaramillo Yépez            |
| Mantenimiento a los Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno del Estado | SA-SSA-DGS-01           | <br>Dr. José Ángel Sevilla Morales  | <br>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)<br>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)<br>Requisitos.                           |
| 3                     | ¿El expediente está completo?<br>3.1. Si: Asigna folio certificado. Continúa actividad No. 4.<br>3.2. No: Regresa al interesado y pasa a fin.        | Departamento de Padrón de Proveedores | Solicitud. (Anexo DGCOP/01.1)<br>Requisitos.                          |
| 4                     | ¿El proveedor cuenta con número de Registro?<br>4.1. Si: Pasa a la actividad 6<br>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<br>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

|                                 |                             |
|---------------------------------|-----------------------------|
| <b>Clave del procedimiento:</b> | <b>Fecha de elaboración</b> |
| SA-DGCOP-DA-DPP-01              | Agosto 2024                 |

**Diagrama de flujo**

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

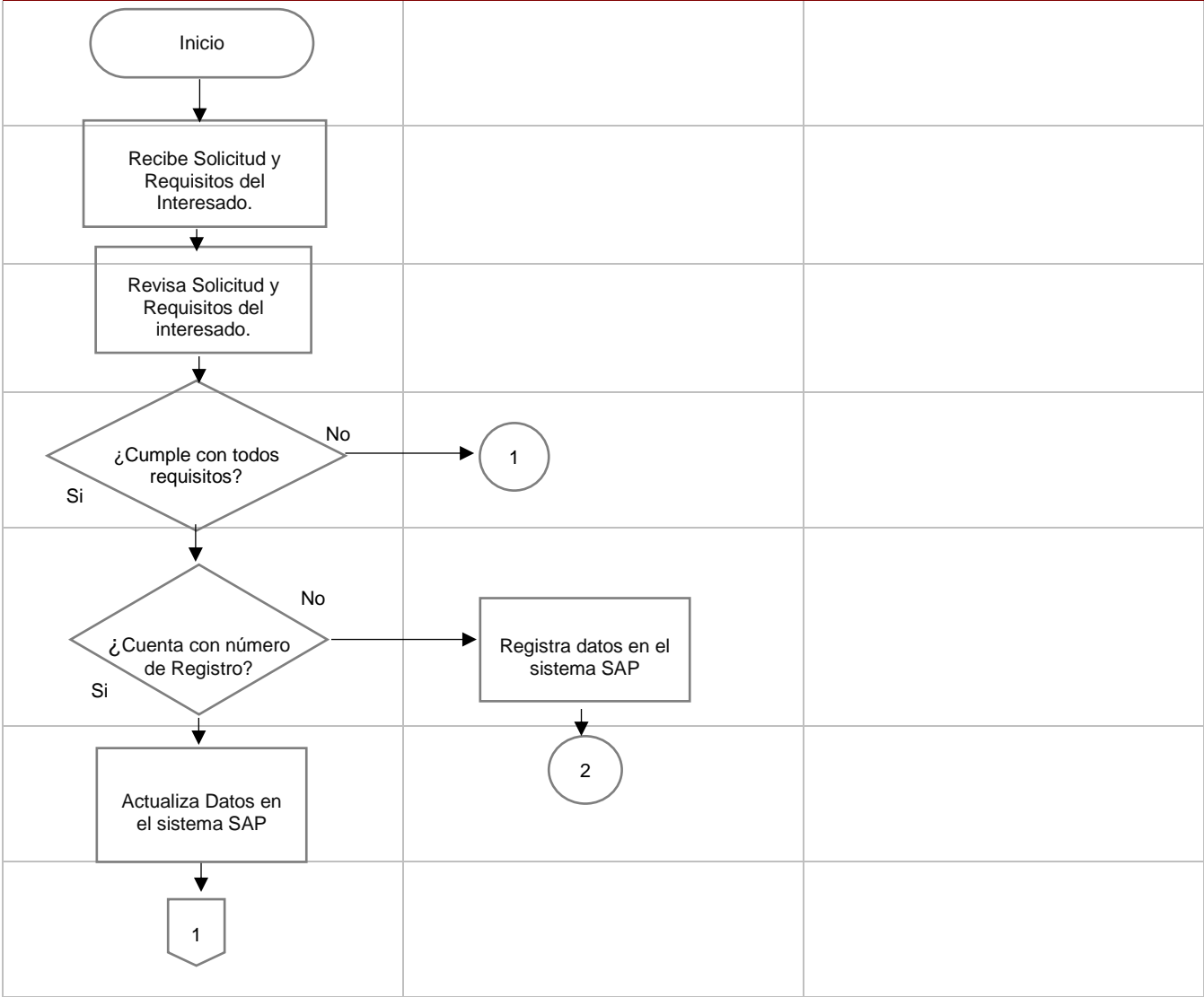


Diagrama de flujo

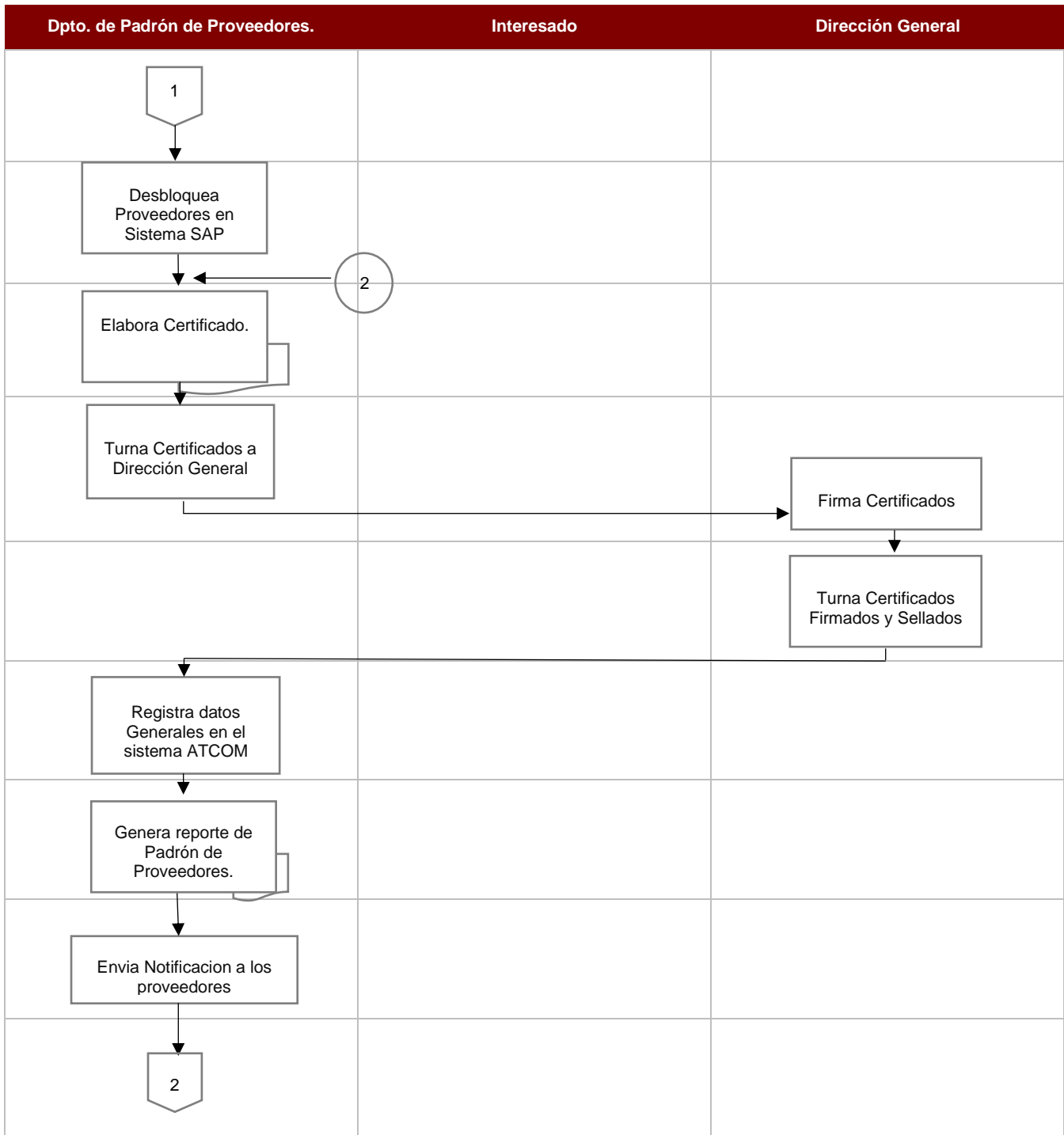
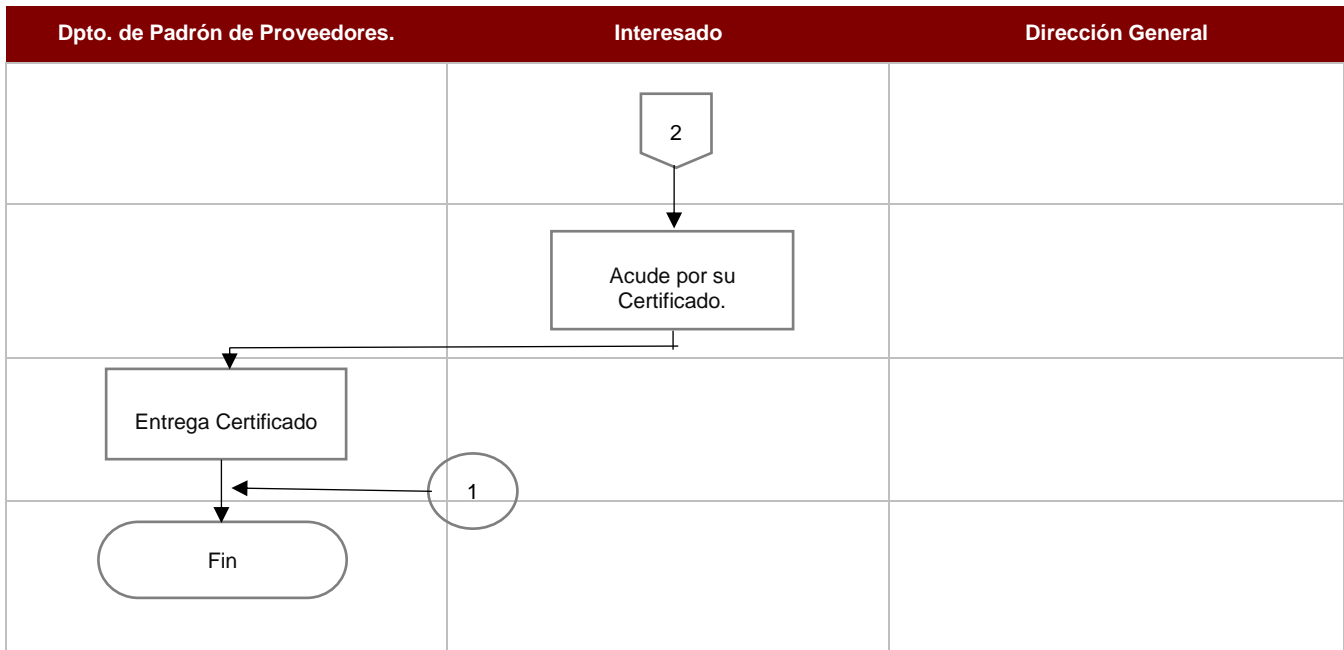


Diagrama de flujo



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

|                                 |                             |
|---------------------------------|-----------------------------|
| <b>Clave del procedimiento:</b> | <b>Fecha de elaboración</b> |
| SA-DGCOP-DA-DPP-01              | Agosto 2024                 |

**Indicadores de gestión**

| Indicador  | 2023 | 2024 | Meta |      |      |      |
|--|------|------|------|------|------|------|
|  |      |      | 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**

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| <b>Clave del procedimiento:</b> | <b>Fecha de elaboración:</b> |
| 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:<br>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.<br>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.<br>Anexo DGRH/01.1  |
| 3                     | ¿Los datos del RUP están correctos y completos?<br>3.1 Si: Pasa a la actividad 4.<br>3.2 No: Se devuelven a las Dependencias respectivas.<br>Regresa a la actividad 2. | Departamento de Registro y Control Presupuestal | Formato de RUP con los documentos personales anexos.<br>Anexo DGRH/01.1  |
| 4                     | Autoriza RUP y devuelve al Departamento de Registro y Control Presupuestal.  | Dirección General de Recursos Humanos           | Formato de RUP<br>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<br>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.<br>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).<br>Sistema de nómina.  |
| 10                    | Elabora reporte de movimientos para la revisión por parte de DNP.  | Departamento de Sistemas                        | Reporte de movimientos.<br>Sistema de nómina.  |
| 11                    | Revisa movimientos realizados.   | Departamento de Nóminas y Pagos                 | Reporte de movimientos.  |
| 12                    | ¿Es correcto el reporte de movimientos?<br>12.1 Si: Pasa a la actividad 13<br>12.2 No: se turna al área de sistemas.<br>Regresa a la actividad 11.                     | Departamento de Nóminas y Pagos                 | Reporte ABC (altas, bajas y cambios).<br>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.<br>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?<br>17.1 Si: Pasa a la actividad 18.<br>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.<br>Archivos de complem (nómina), cheques (detalle de conceptos) y complem 2 (pensiones alimenticias).<br>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.<br>Se envían a la Dirección de Contabilidad Gubernamental archivos complem (nómina), cheque (detalle de conceptos) y complem 2 (pensiones alimenticias).<br>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?<br>28.1 Si: Pasa a la actividad 29.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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

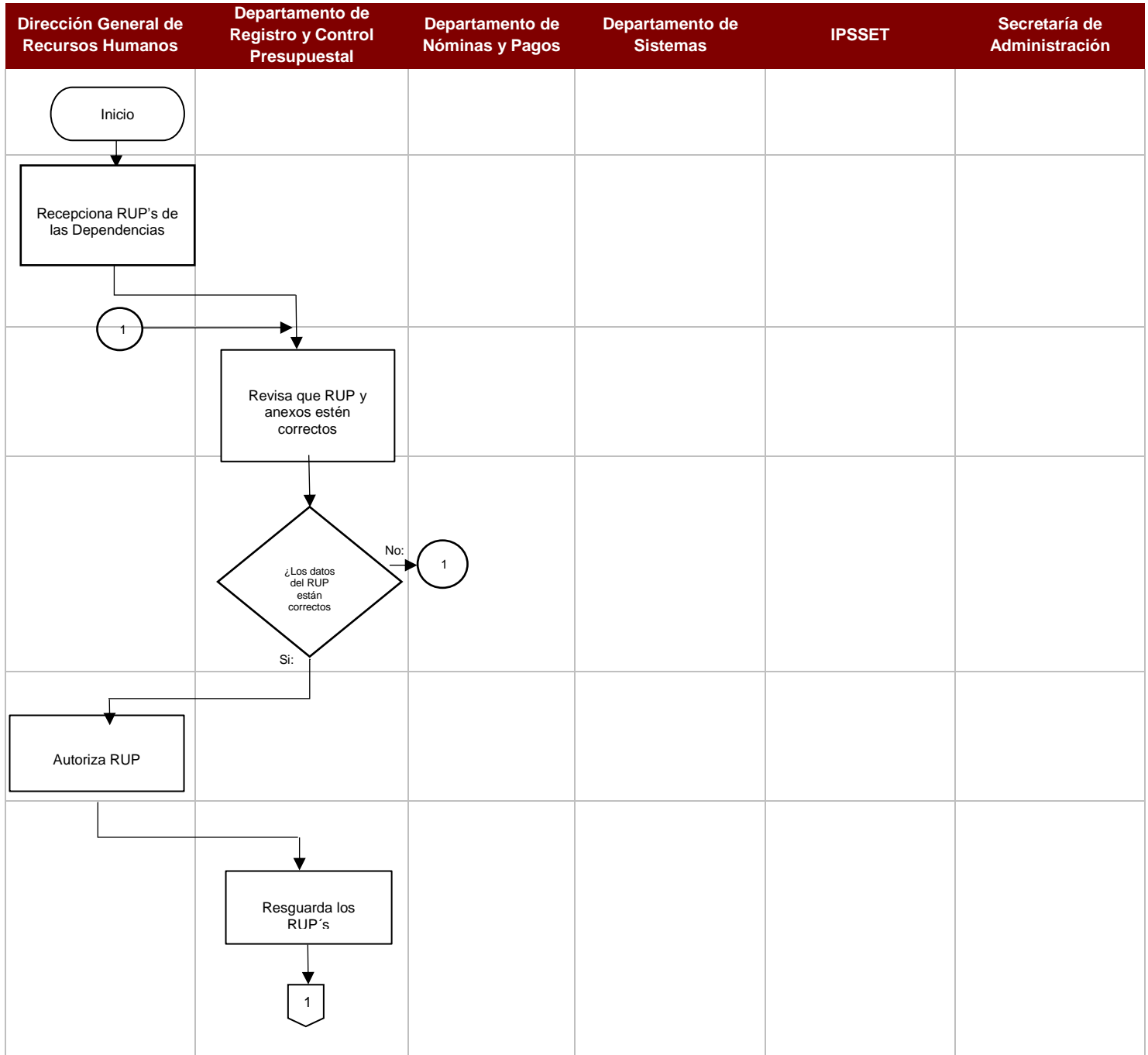
Clave del procedimiento:

Fecha de Elaboración:

SA-DGRH-01

Agosto 2024

Diagrama de flujo



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

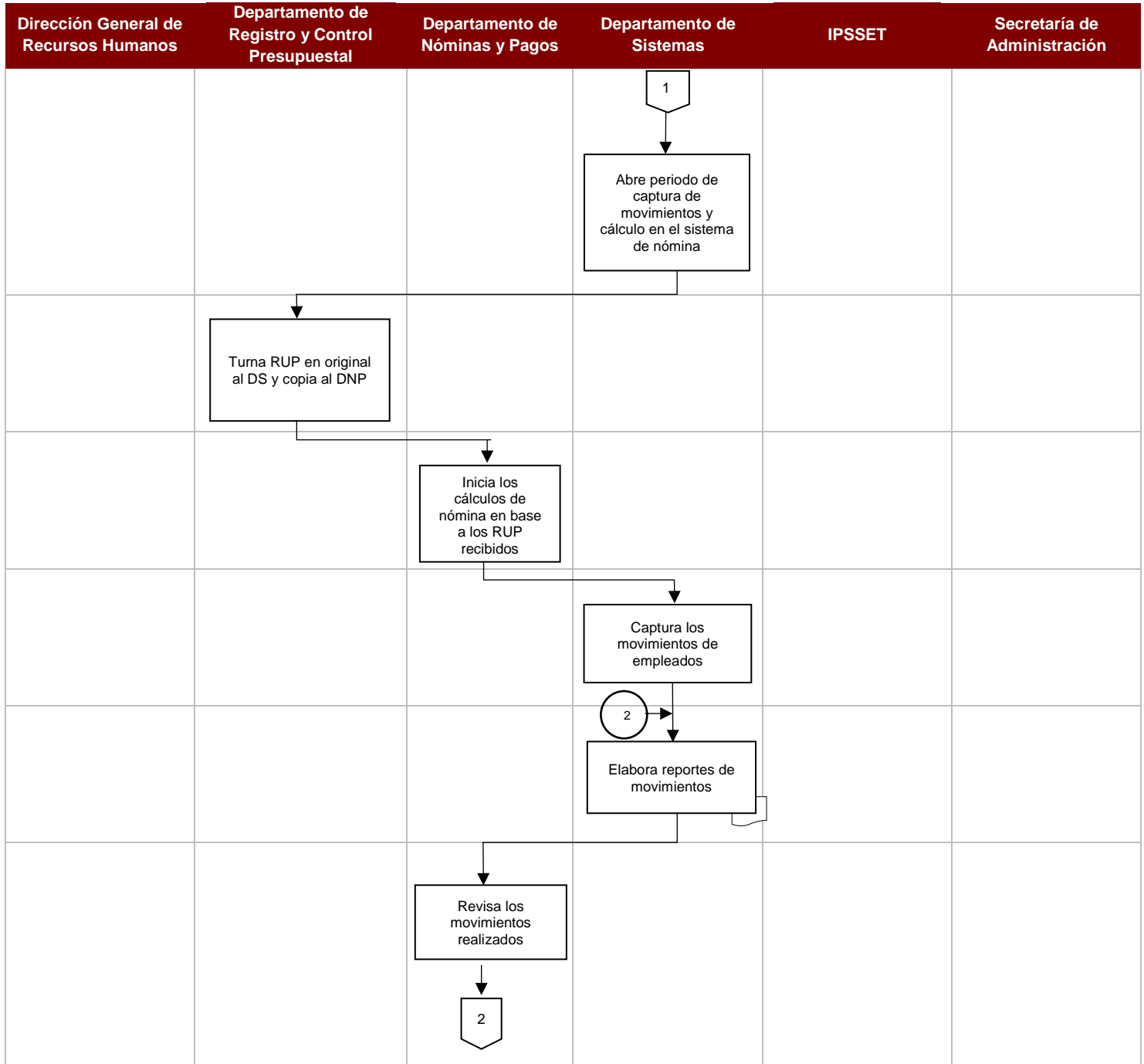
Clave del procedimiento:

Fecha de Elaboración:

SA-DGRH-01

Agosto 2024

Diagrama de flujo



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

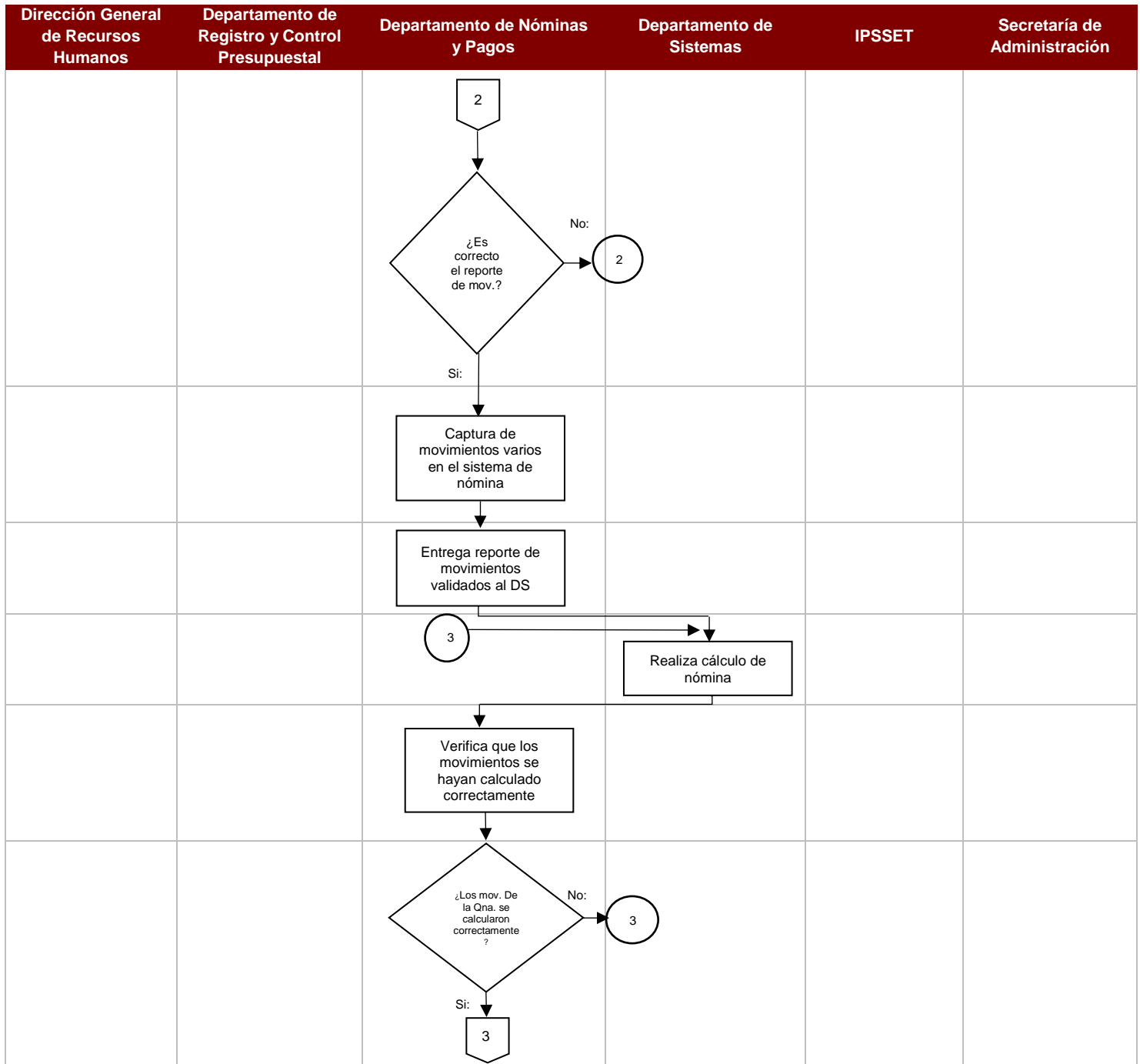
Clave del procedimiento:

Fecha de Elaboración:

SA-DGRH-01

Agosto 2024

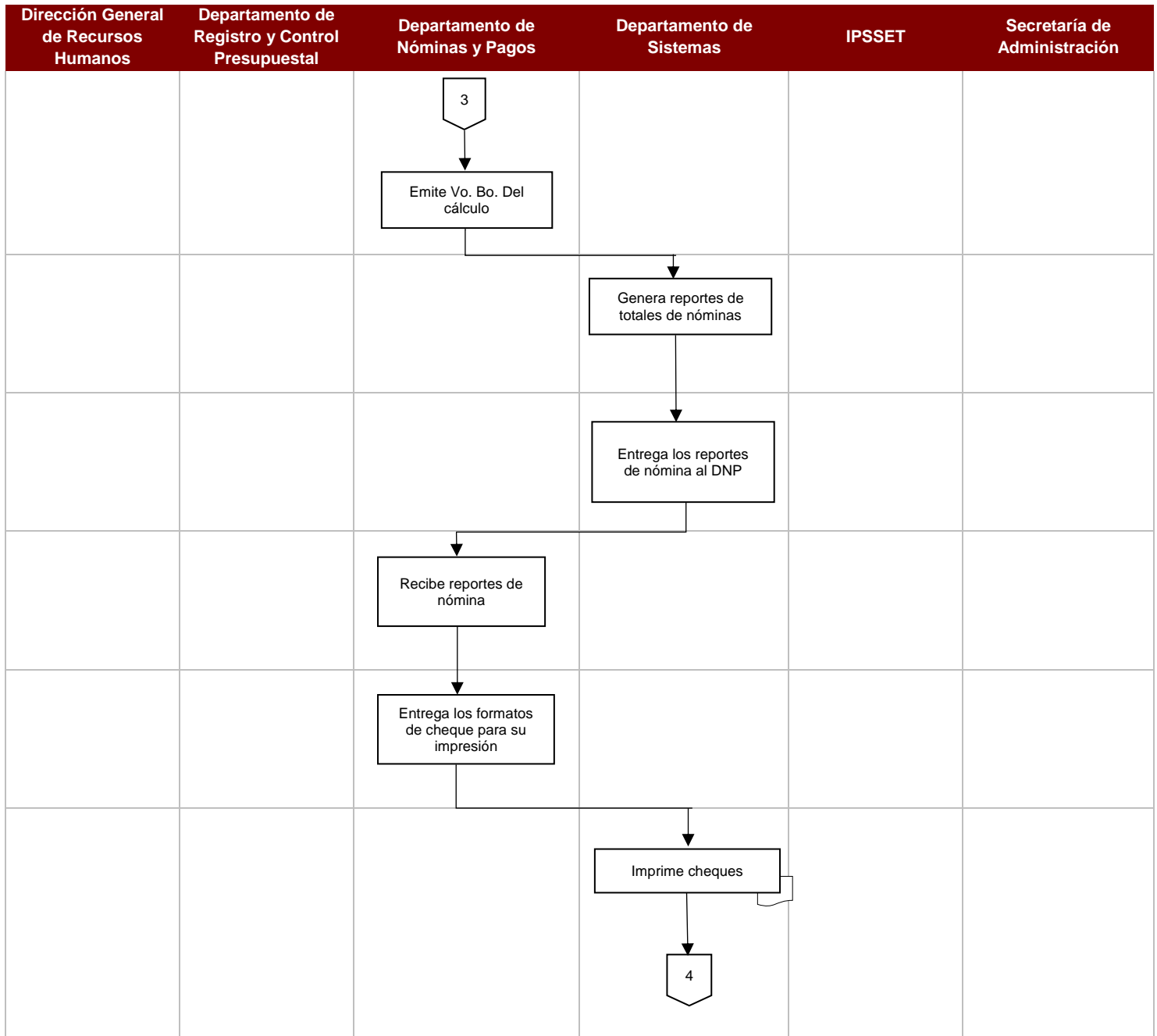
Diagrama de flujo



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

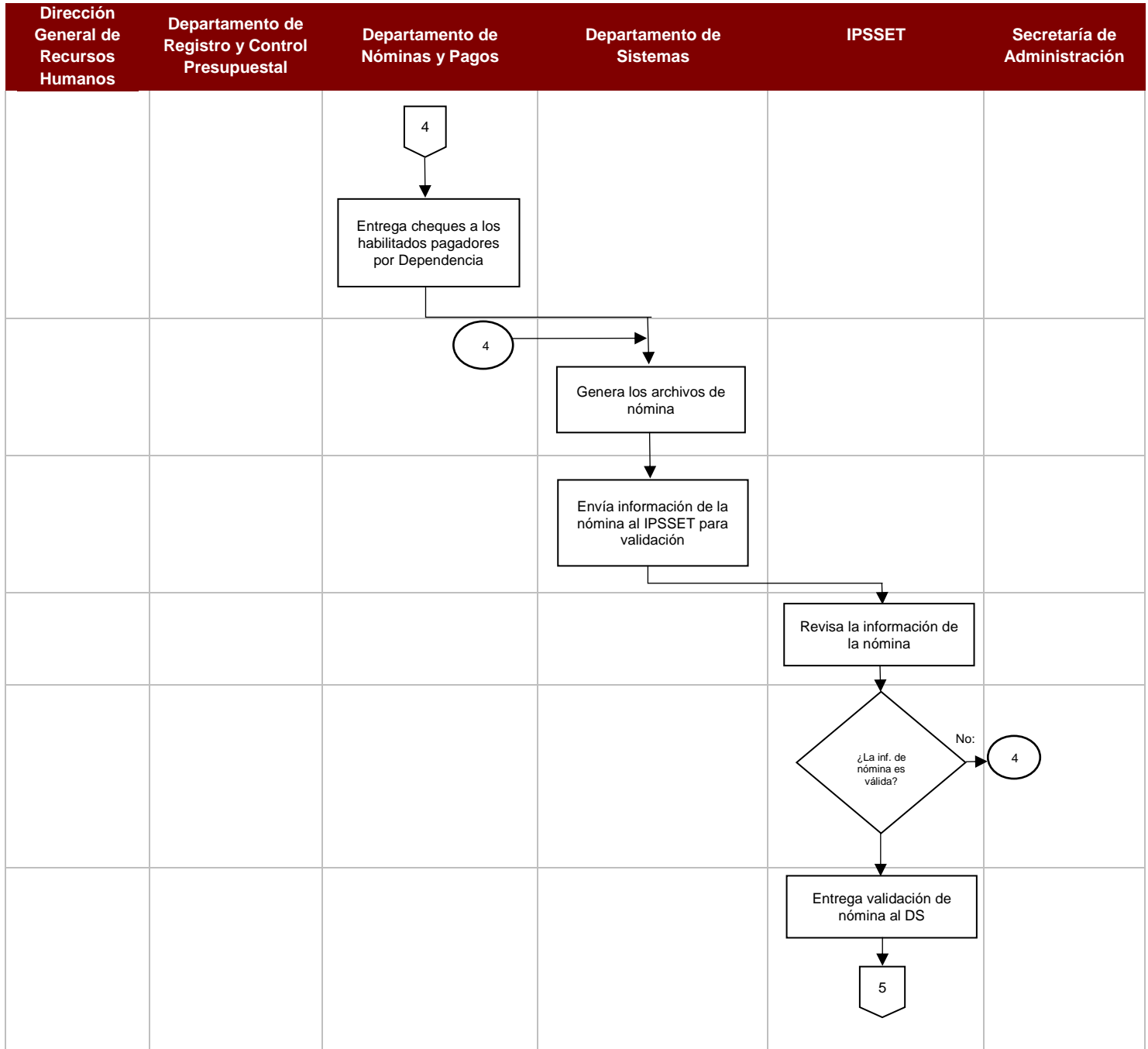
Clave del procedimiento:

Fecha de Elaboración:

SA-DGRH-01

Agosto 2024

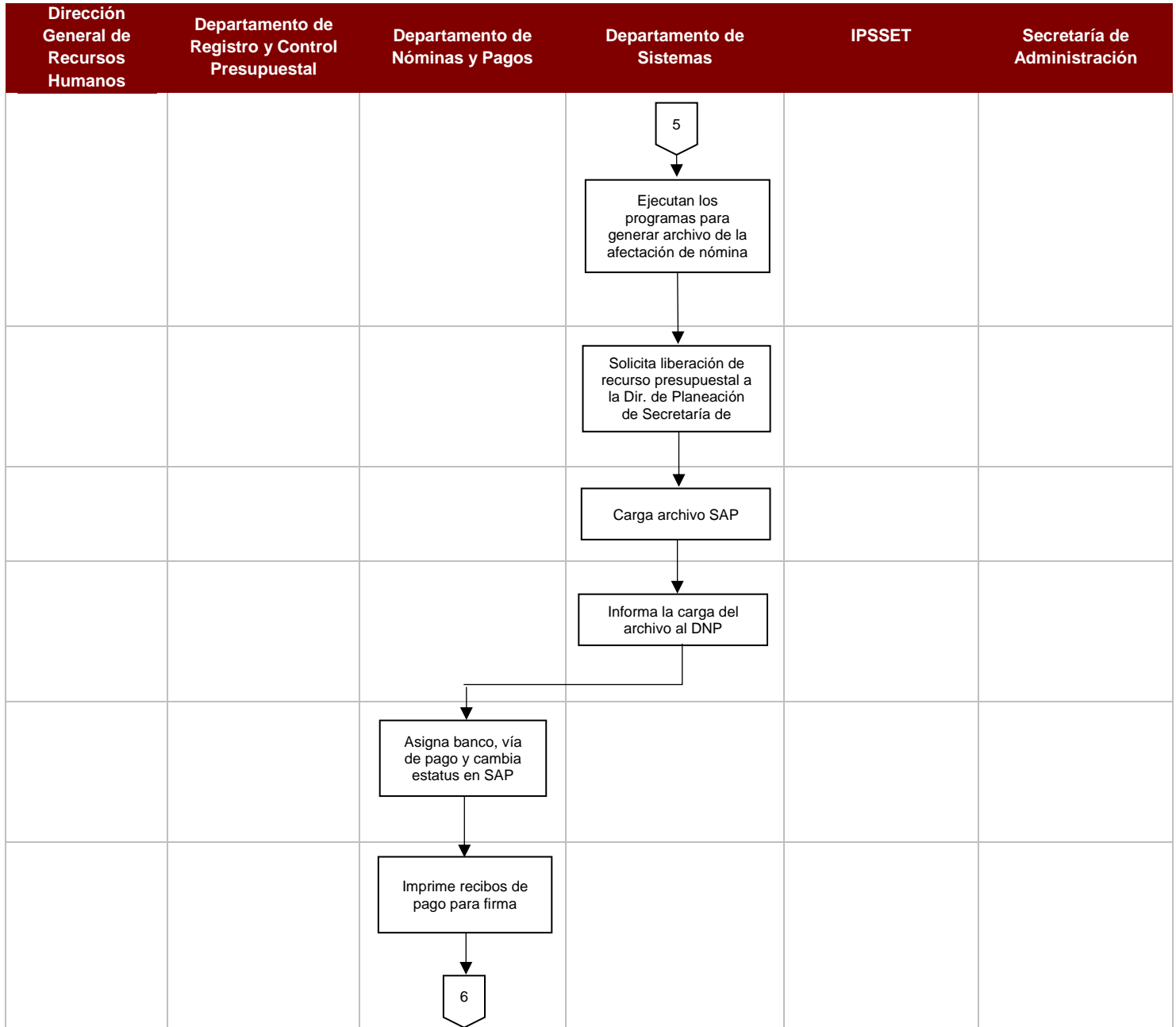
Diagrama de flujo



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

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

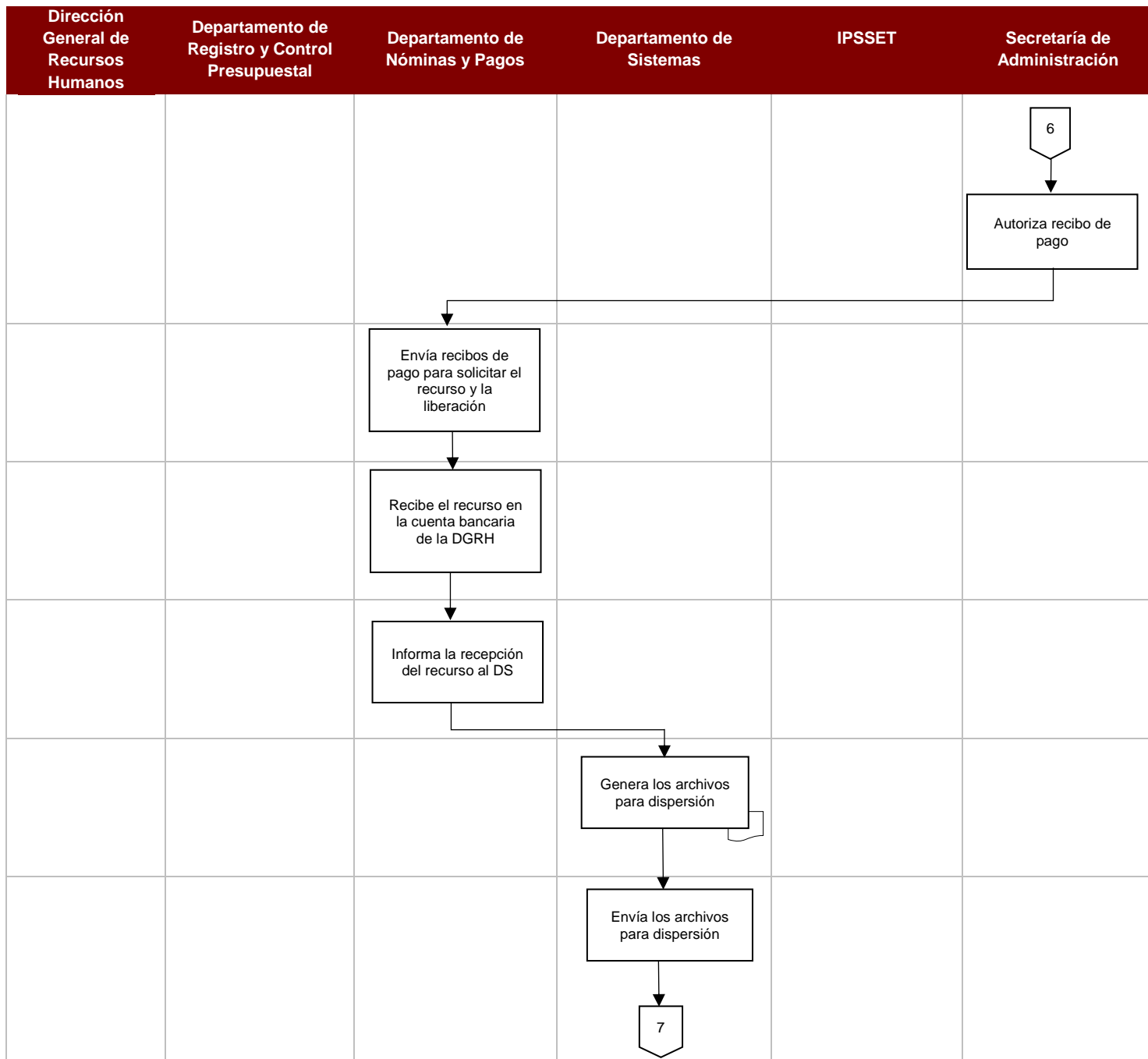
Diagrama de flujo



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

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

Diagrama de flujo





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

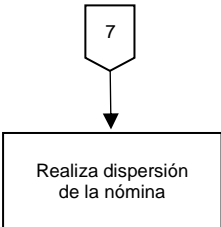
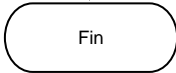
Clave del procedimiento:

Fecha de Elaboración:

SA-DGRH-01

Agosto 2024

Diagrama de flujo

| 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}} --&gt; A[Realiza dispersión de la nómina]                         A --&gt; 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  | 2023 | 2024 | Meta |      |      |      |
|--|------|------|------|------|------|------|
|  |      |      | 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**

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| <b>Clave del Procedimiento:</b> | <b>Fecha de Elaboración:</b> |
| 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?<br>4.1 Si: valida documentación, pasa a la actividad 5.<br>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?<br>6.1 Si: acepta solicitud, pasa a la actividad 7<br>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<br>Revisó: Departamento de Becas, Bonos y Capacitación<br>Revisó: Dirección de Relaciones Laborales.<br>Autorizó: Dirección General de Recursos Humanos. |
| 12                    | Envía concentrado pago Becas para firma y recibos   | Departamento de Becas, Bonos y Capacitación | Director Administrativo,<br>Órgano Interno de Control<br>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**

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| <b>Clave del Procedimiento:</b> | <b>Fecha de Elaboración:</b> |
| SA-DGRH-DRL-DBBC-01             | Agosto 2024                  |

**Diagrama de flujo**

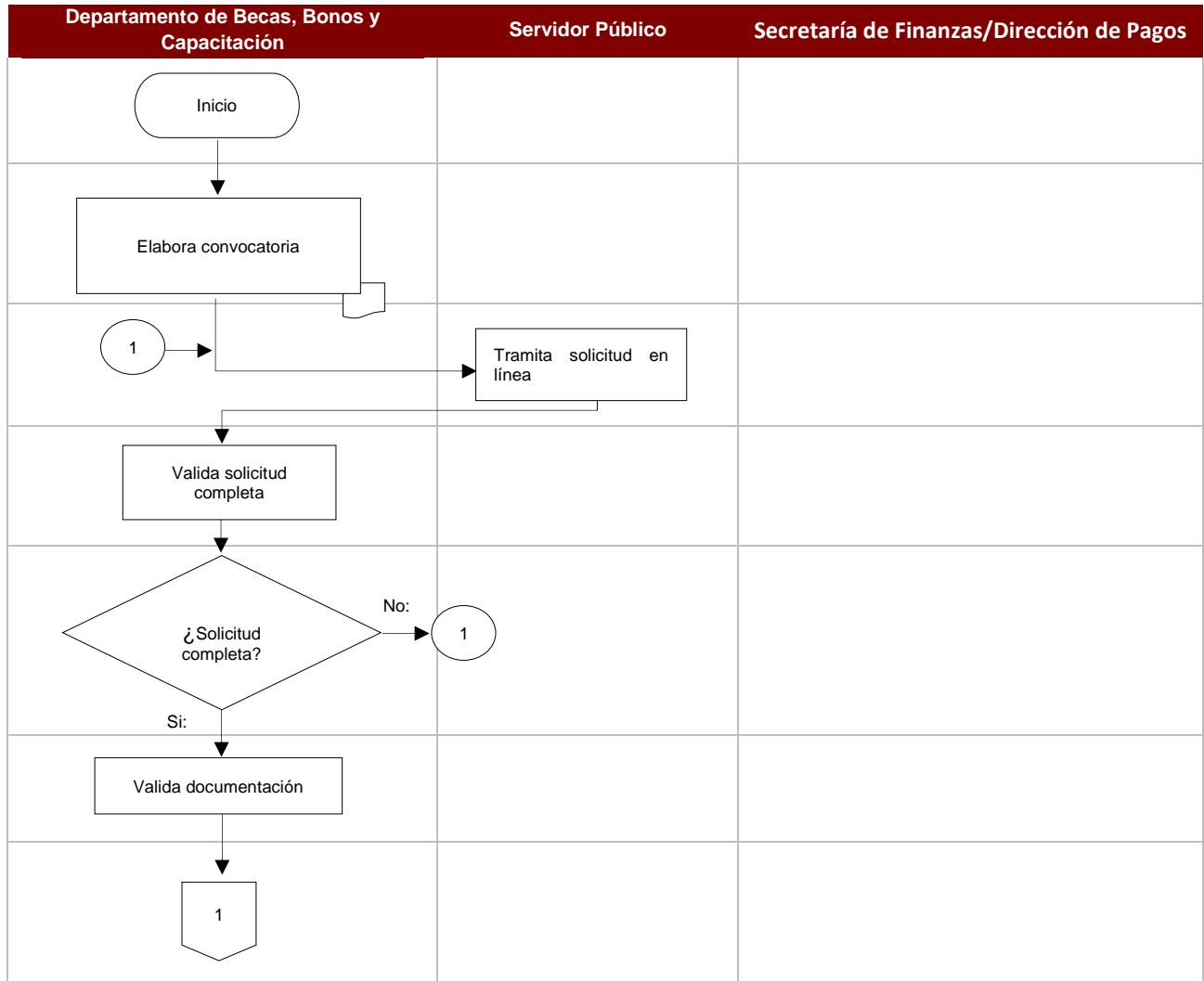


Diagrama de flujo

Departamento de Becas, Bonos y Capacitación

Servidor Público

Secretaría de Finanzas/Dirección de Pagos

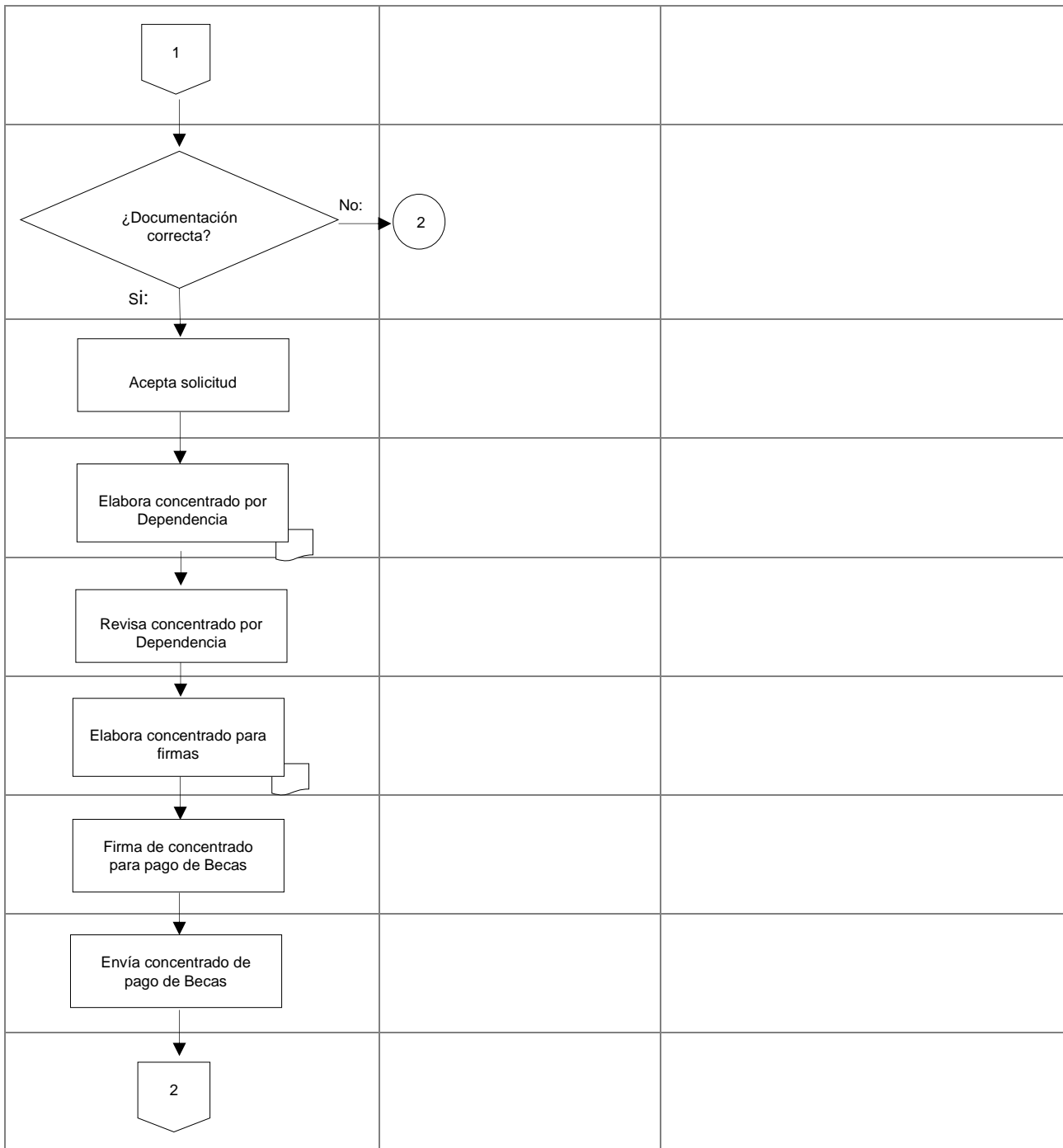
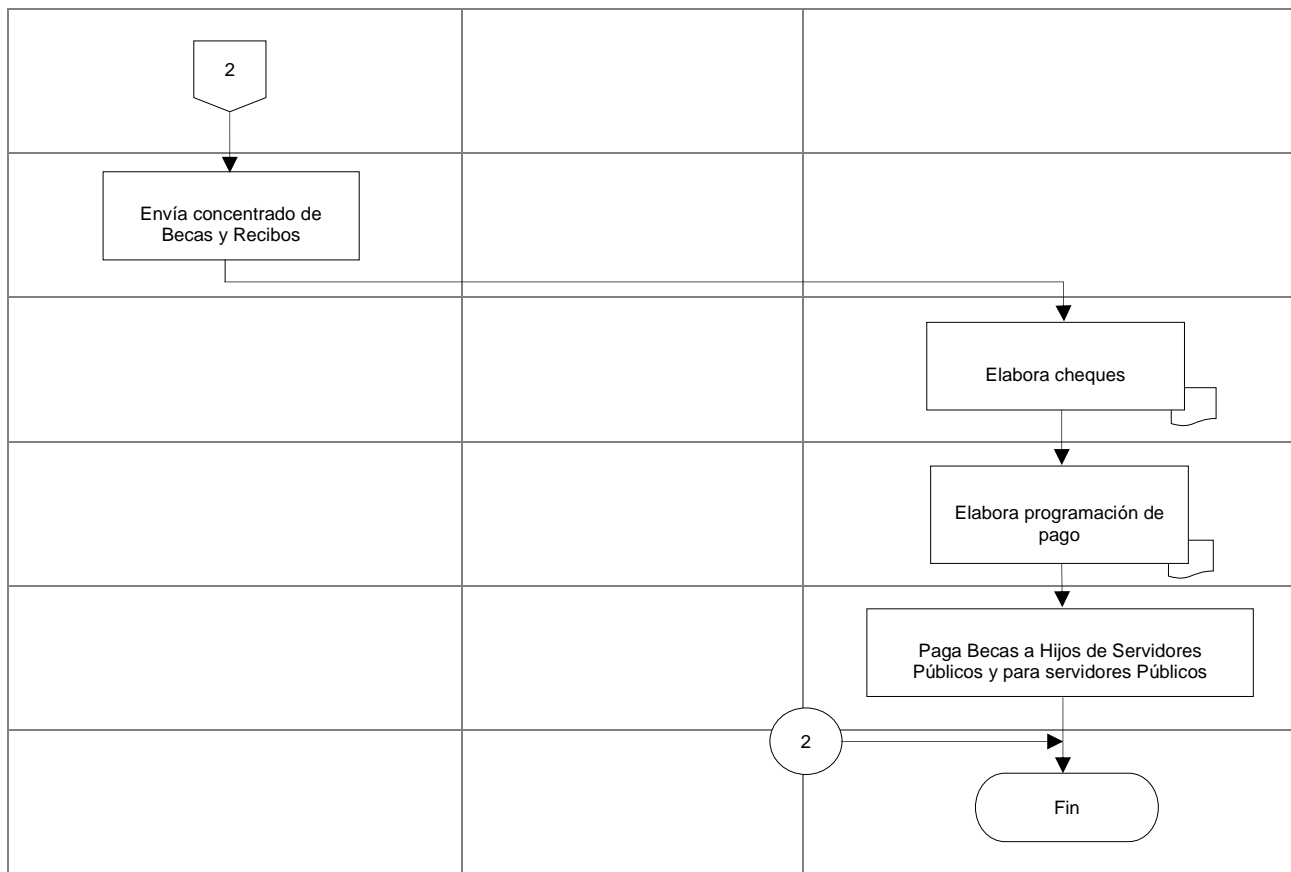


Diagrama de flujo

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**

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| <b>Clave del procedimiento:</b> | <b>Fecha de Elaboración:</b> |
| 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)**

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| <b>Clave del procedimiento:</b> | <b>Fecha de Elaboración:</b> |
| 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**

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| <b>Clave del procedimiento:</b> | <b>Fecha de Elaboración:</b> |
| 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**

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| <b>Clave del procedimiento:</b> | <b>Fecha de Elaboración:</b> |
| 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**

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| <b>Clave del procedimiento:</b> | <b>Fecha de Elaboración:</b> |
| 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?<br>4.1 Si: Valida documentación, pasa a la actividad 5<br><br>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?<br>6.1 Si: acepta solicitud, pasa a la actividad 7.<br><br>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**

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| <b>Clave del procedimiento:</b> | <b>Fecha de Elaboración:</b> |
| SA-DGRH-DRL-DBBC-02             | Agosto 2024                  |

**Diagrama de flujo**

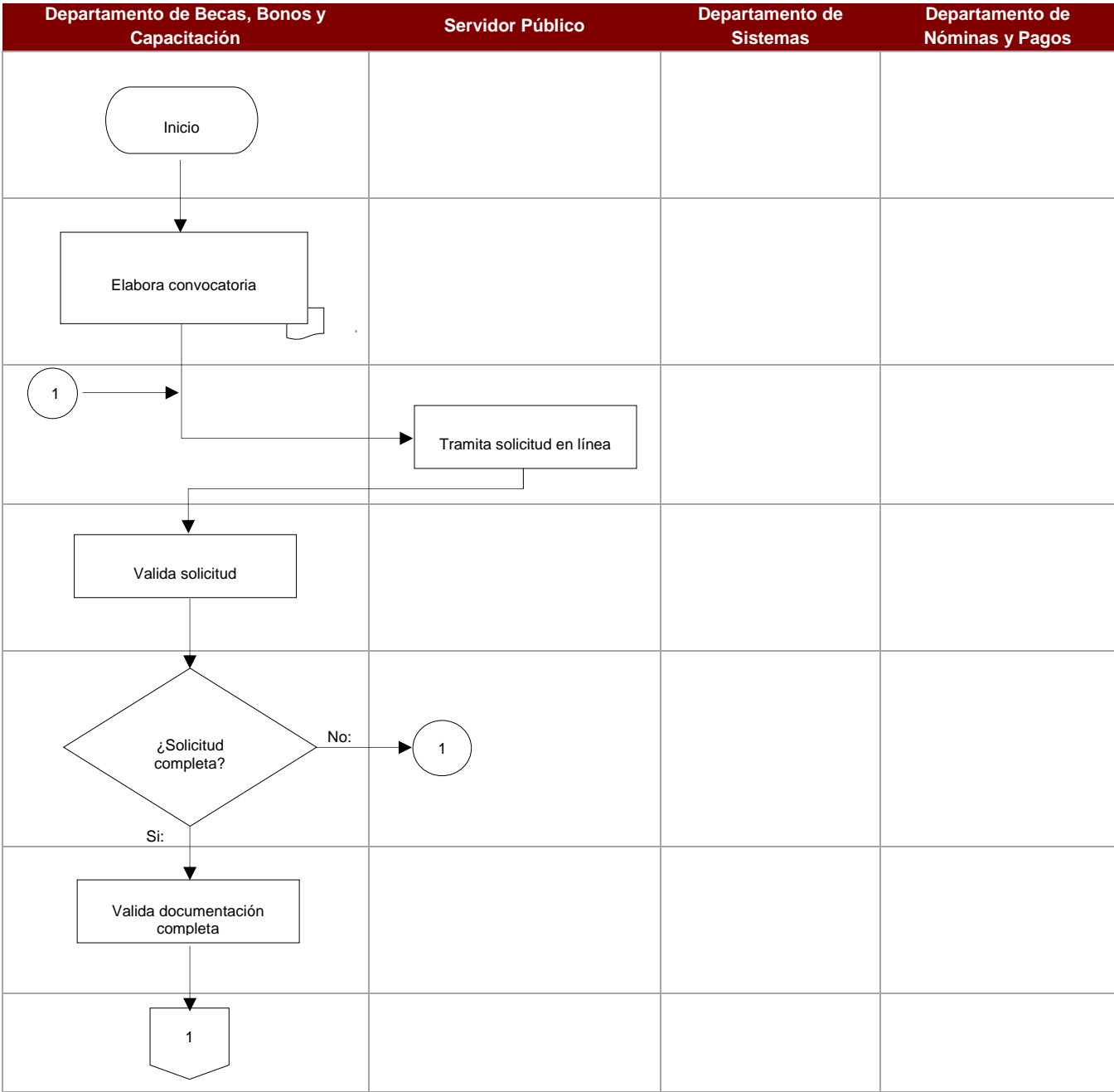
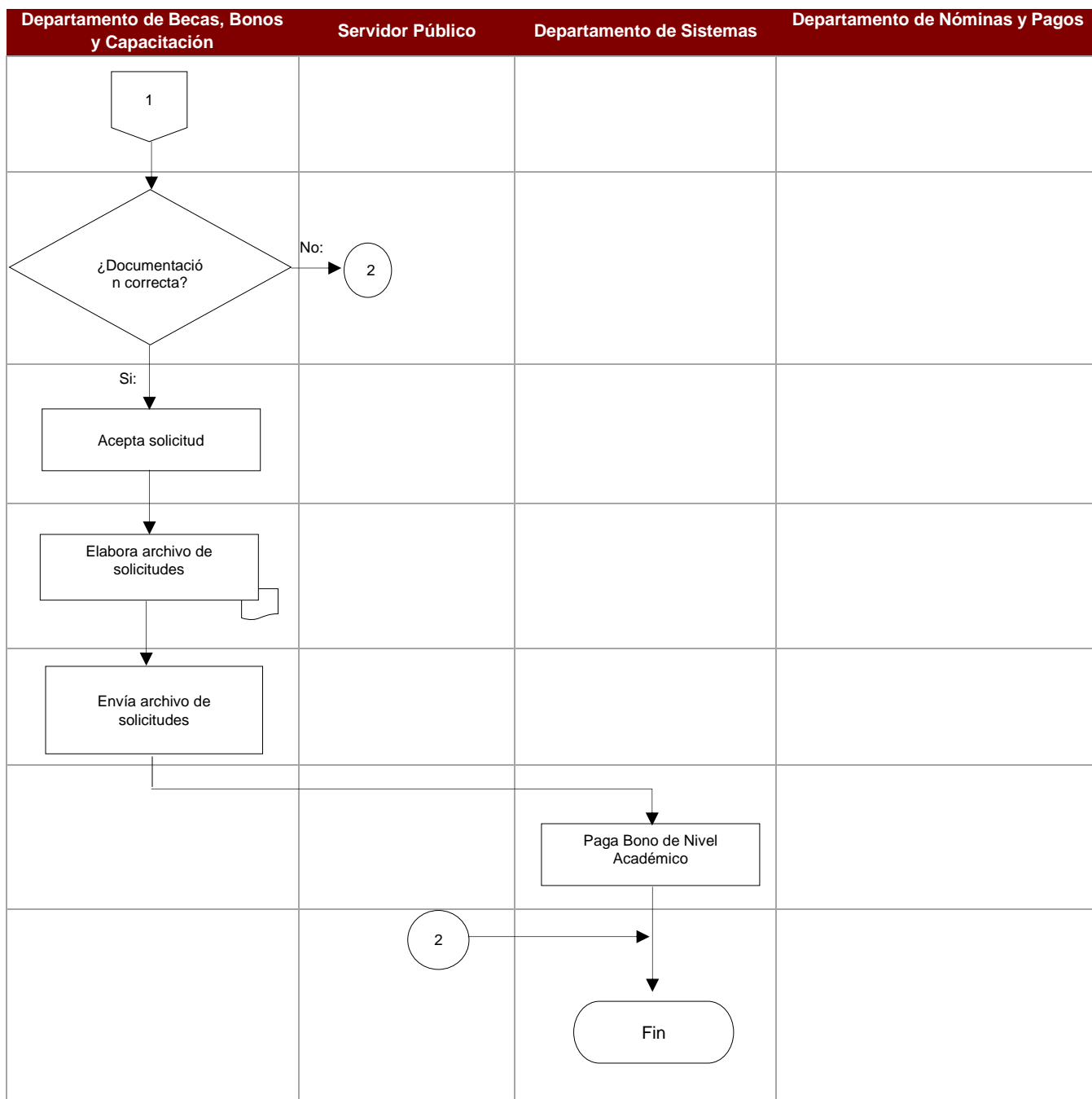


Diagrama de flujo



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

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| <b>Clave del procedimiento:</b> | <b>Fecha de Elaboración:</b> |
| 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**

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| <b>Clave del procedimiento:</b> | <b>Fecha de Elaboración:</b> |
| 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**

|                                |                              |
|--------------------------------|------------------------------|
| <b>Clave del procedimiento</b> | <b>Fecha de Elaboración:</b> |
| 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<br>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**

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| <b>Clave del procedimiento:</b> | <b>Fecha de Elaboración:</b> |
| 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**

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| <b>Clave del procedimiento:</b> | <b>Fecha de Elaboración:</b> |
| 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.<br>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.<br>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?<br>4.1 Si: Valida documentación, pasa a la actividad 5.<br>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?<br>6.1 Si: Acepta solicitud, pasa a la actividad 7.<br>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.<br>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<br>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**

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| <b>Clave del procedimiento:</b> | <b>Fecha de Elaboración:</b> |
| SA-DGRH-DRL-DBBC-03             | Agosto 2024                  |

**Diagrama de flujo**

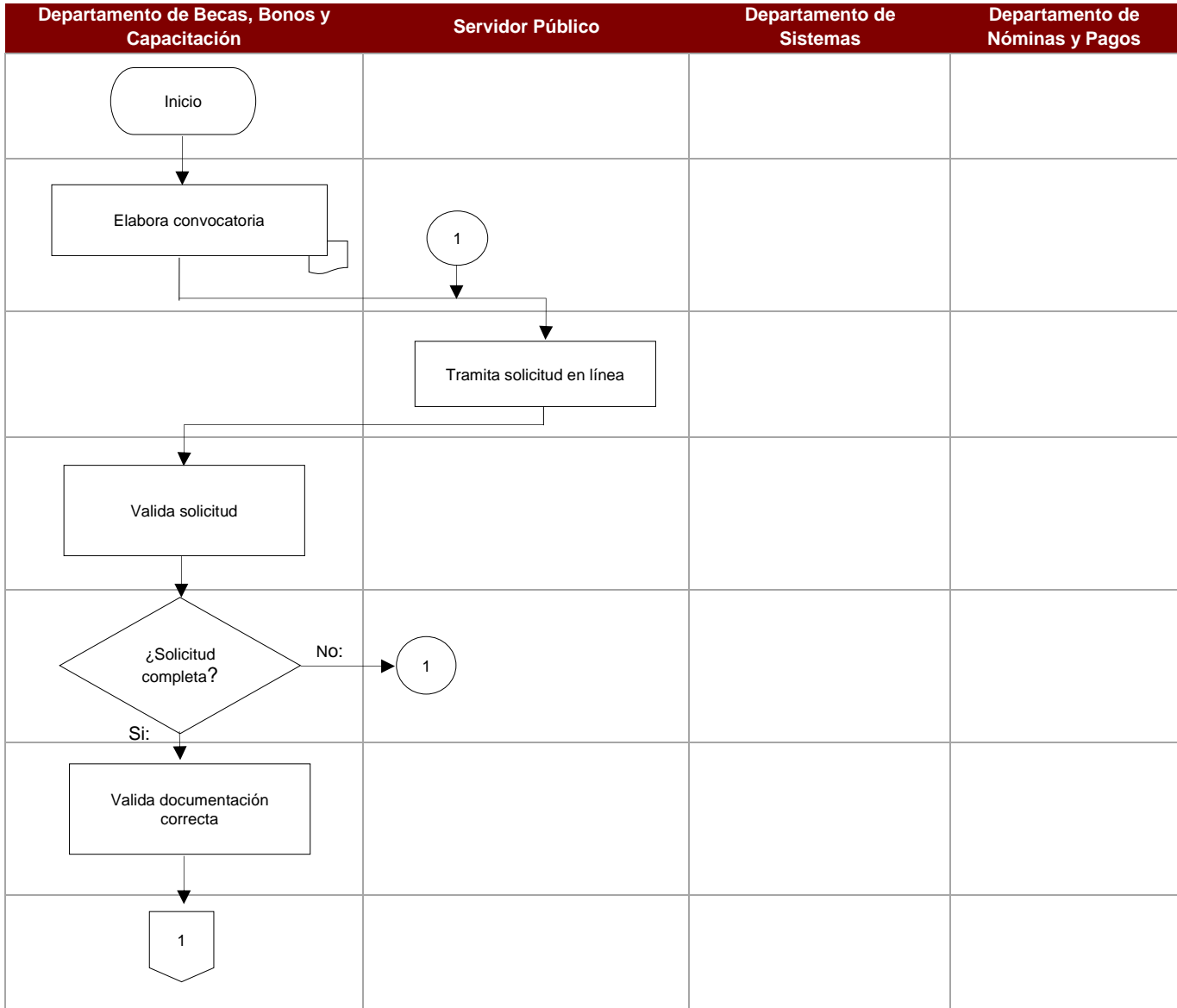
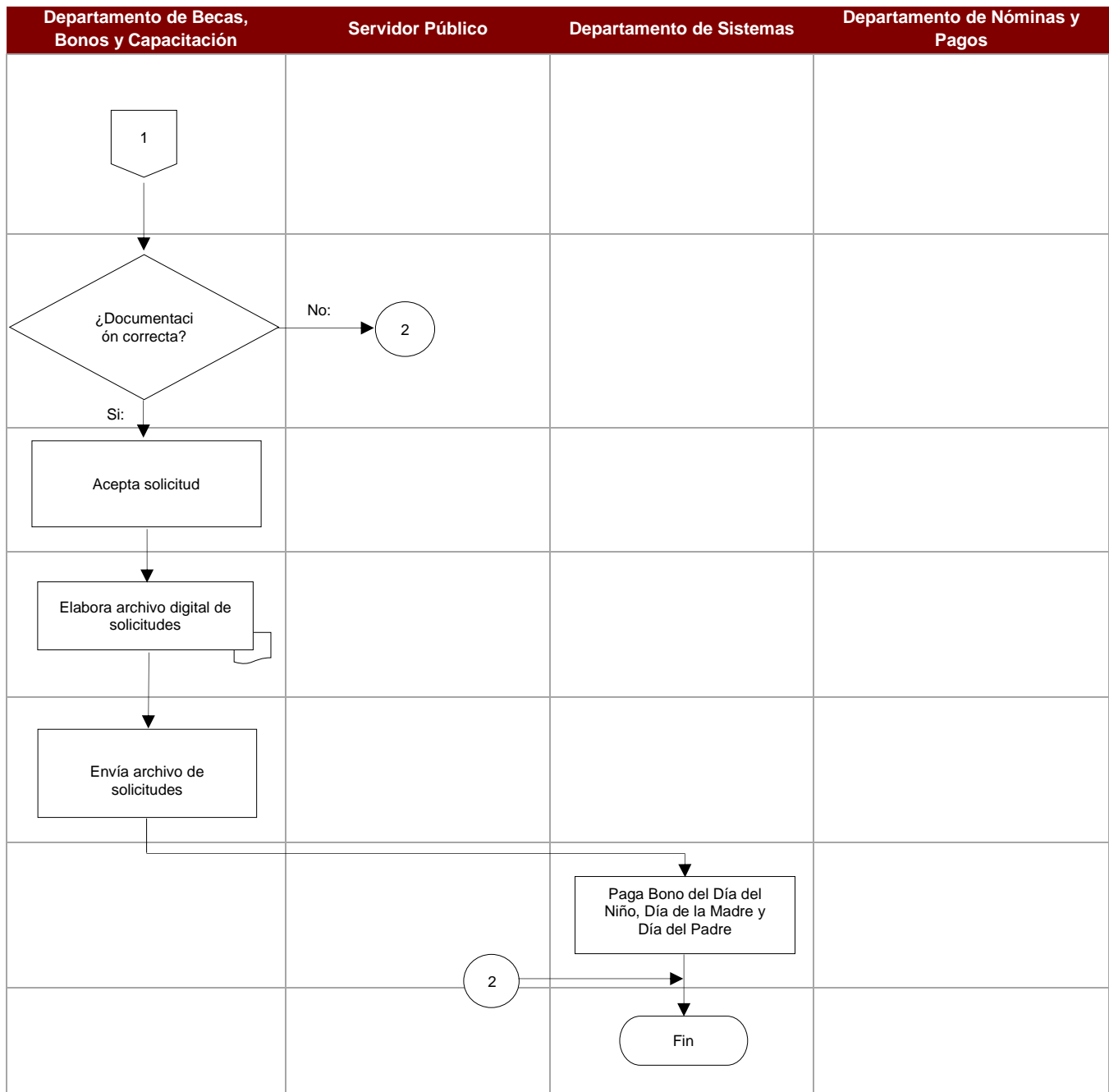




Diagrama de flujo



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

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| <b>Clave del procedimiento:</b> | <b>Fecha de Elaboración:</b> |
| 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

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| <b>Clave del procedimiento:</b> | <b>Fecha de Elaboración:</b> |
| 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

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| <b>Clave del procedimiento:</b> | <b>Fecha de Elaboración:</b> |
| 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

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| <b>Clave del procedimiento:</b> | <b>Fecha de Elaboración:</b> |
| 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**  
**Estatral**

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| <b>Clave del procedimiento:</b> | <b>Fecha de Elaboración:</b> |
| 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?<br>4.1 Si: valida documentación, pasa a la actividad 5.<br>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?<br>Si: acepta solicitud, pasa a la actividad 7.<br>No: se cancela solictud, 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

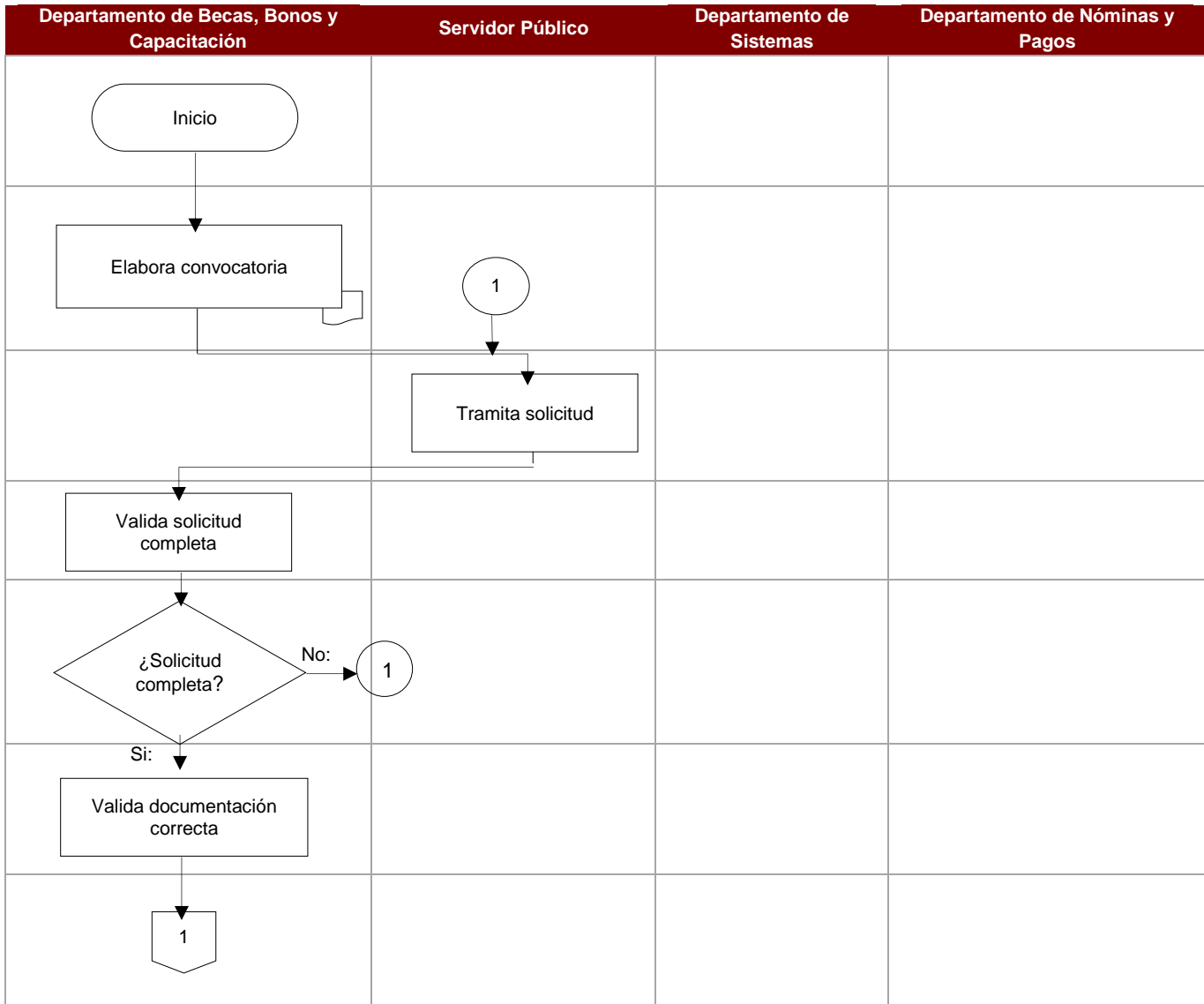
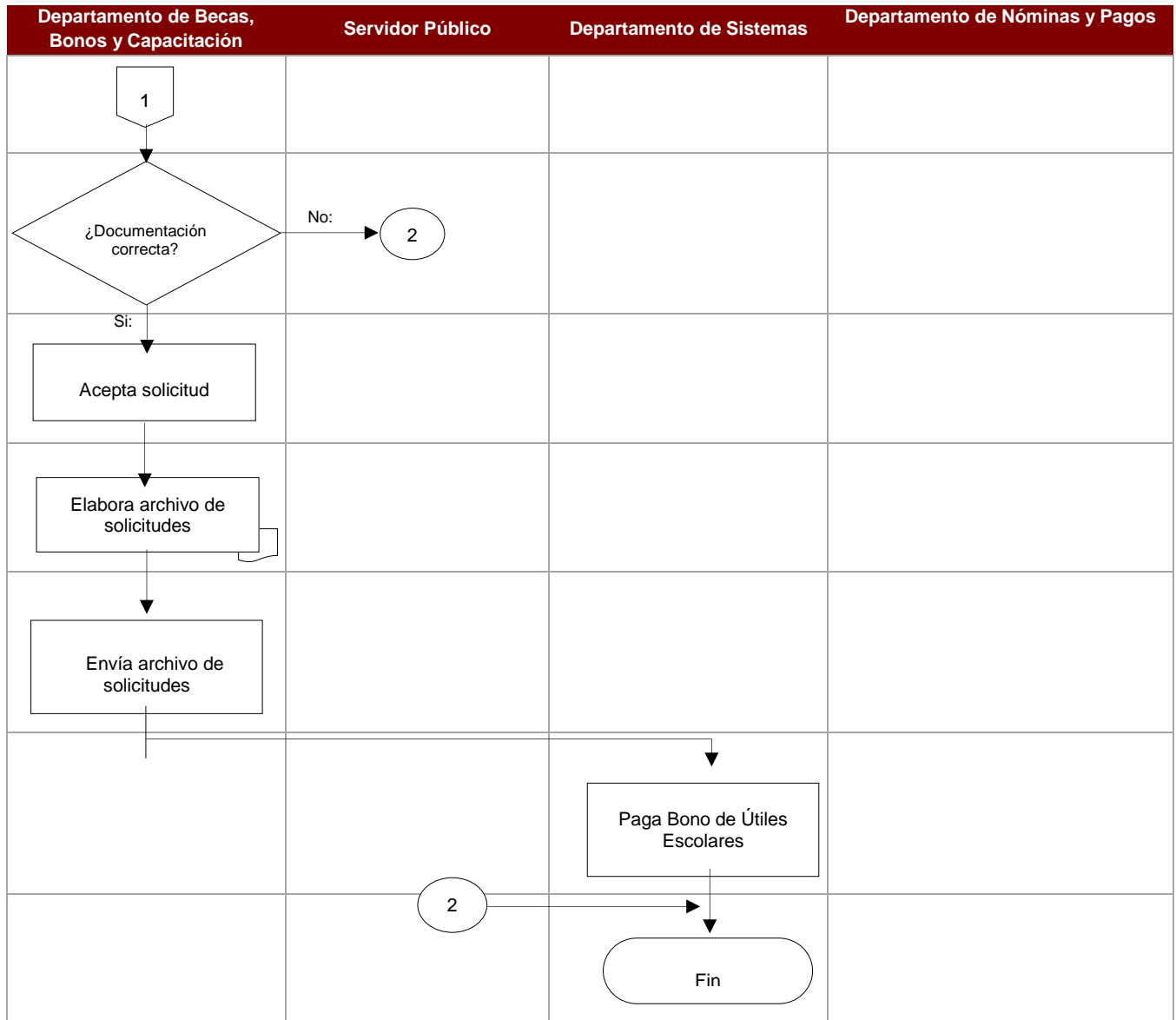


Diagrama de flujo



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

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| <b>Clave del procedimiento:</b> | <b>Fecha de Elaboración:</b> |
| SA-DGRH-DRL-DBBC-04             | 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 Útiles Escolares**  
**(P229 Conducción de la Política de Apoyo Administrativo**  
**Estatal)**

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| <b>Clave del procedimiento:</b> | <b>Fecha de Elaboración:</b> |
| 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**

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| <b>Clave del procedimiento:</b> | <b>Fecha de Elaboración:</b> |
| 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**

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| <b>Clave del procedimiento:</b> | <b>Fecha de Elaboración:</b> |
| 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**

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| <b>Clave del procedimiento:</b> | <b>Fecha de Elaboración:</b> |
| 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 <a href="http://tamaulipas.gob.mx/tramites/ciudadano/">http://tamaulipas.gob.mx/tramites/ciudadano/</a> 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?<br>10.1 Si:<br>Pasa a la actividad 12.<br>10.2 No: Comunica al personal que NO procedió.<br>Pasa a Fin. | Departamento de Servicios al Personal | Constancia de antigüedad.<br>Revisa que en caso de <b>NO</b> 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 <b>SI</b> 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

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| <b>Clave del procedimiento:</b> | <b>Fecha de Elaboración:</b> |
| SA-DGRH-DP-DSP-01               | Agosto 2024                  |

**Diagrama de flujo**

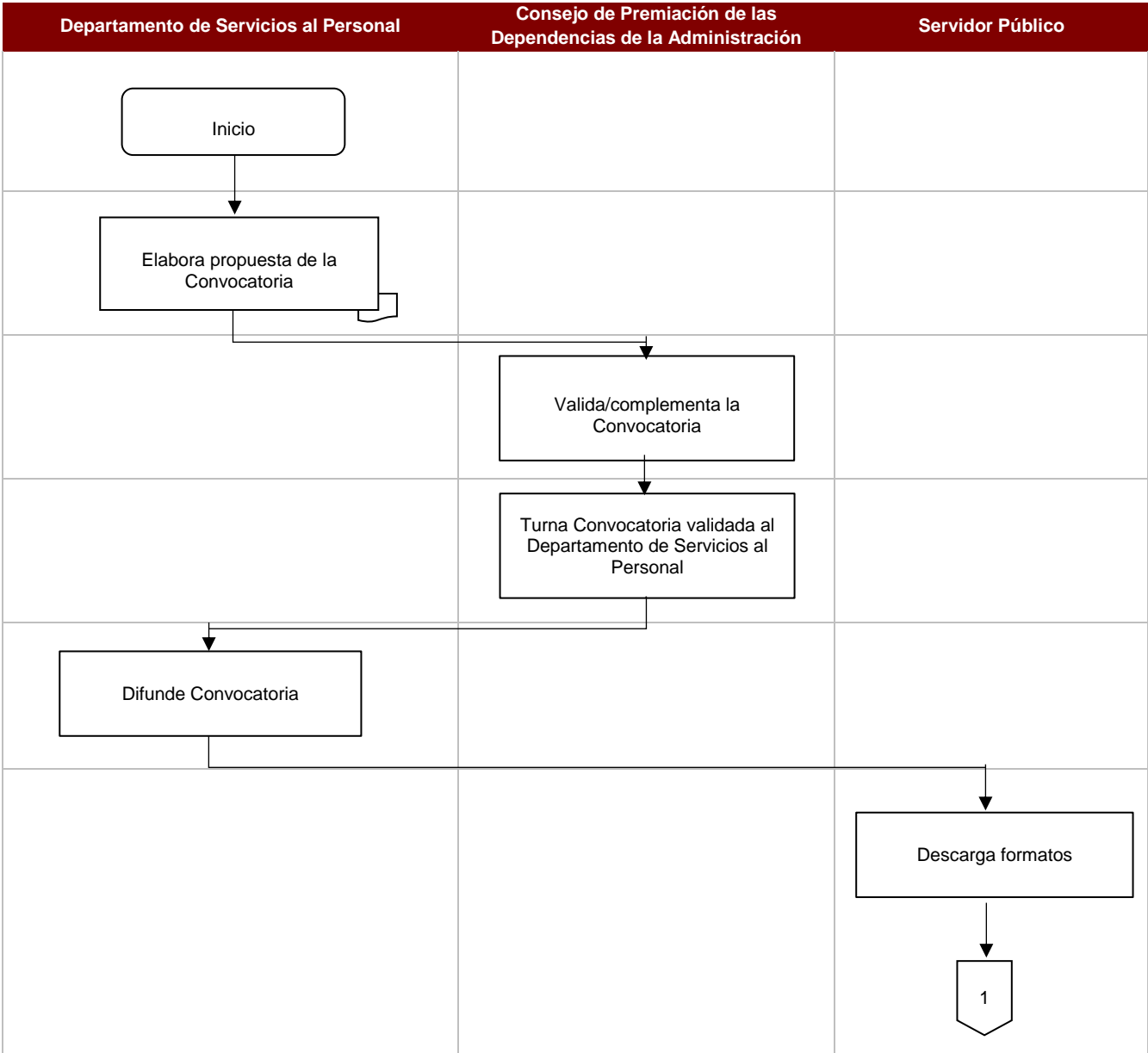


Diagrama de flujo

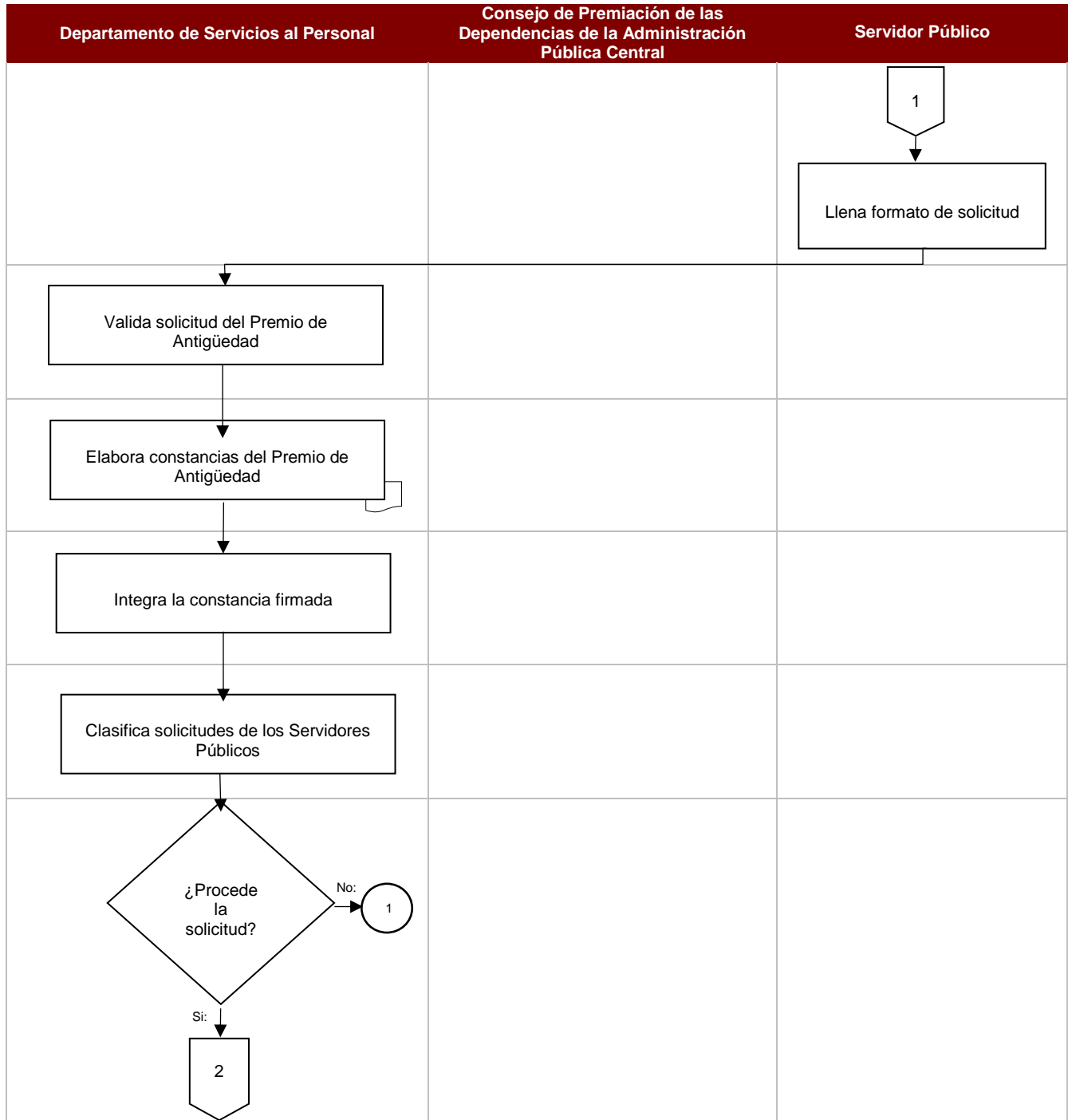
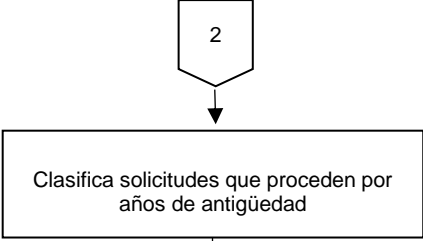
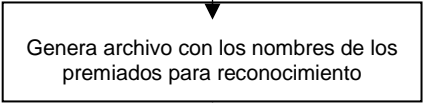
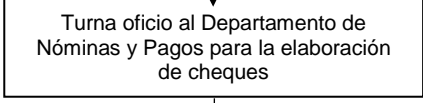
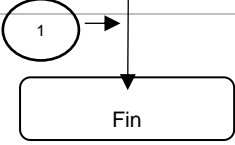


Diagrama de flujo

| Departamento de Servicios al Personal   | Consejo de Premiación de las Dependencias de la Administración Pública Central | Servidor Público |
|---|--|------------------|
|  <p>2</p> <p>Clasifica solicitudes que proceden por años de antigüedad</p>             |  |                  |
|  <p>Genera archivo con los nombres de los premiados para reconocimiento</p>            |  |                  |
|  <p>Turna oficio al Departamento de Nóminas y Pagos para la elaboración de cheques</p> |  |                  |
|  <p>1</p> <p>Fin</p>  |  |                  |

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

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| <b>Clave del procedimiento:</b> | <b>Fecha de Elaboración:</b> |
| 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**

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| <b>Clave del procedimiento:</b> | <b>Fecha de Elaboración:</b> |
| 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**

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| <b>Clave del procedimiento:</b> | <b>Fecha de Elaboración:</b> |
| 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**

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| <b>Clave del procedimiento:</b> | <b>Fecha de Elaboración:</b> |
| 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**

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| <b>Clave del Procedimiento:</b> | <b>Fecha de Elaboración:</b> |
| 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 <a href="http://tamaulipas.gob.mx/tramites/ciudadano/">http://tamaulipas.gob.mx/tramites/ciudadano/</a> para descargar e imprimir los formatos de solicitud de servicios y solicitud de prima de antigüedad.<br>Anexo DP/DSP/02.1<br>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.<br>Anexo DP/DSP/02.3   |
| 3                     | ¿Cumple con la antigüedad requerida?<br>3.1 Si: Pasa a actividad 4.<br>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.<br>Anexo DP/DSP/02.1<br>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:**

SA-DGRH-DP-DSP-02

**Fecha de  
Elaboración:**

Agosto 2024

**Diagrama de flujo**

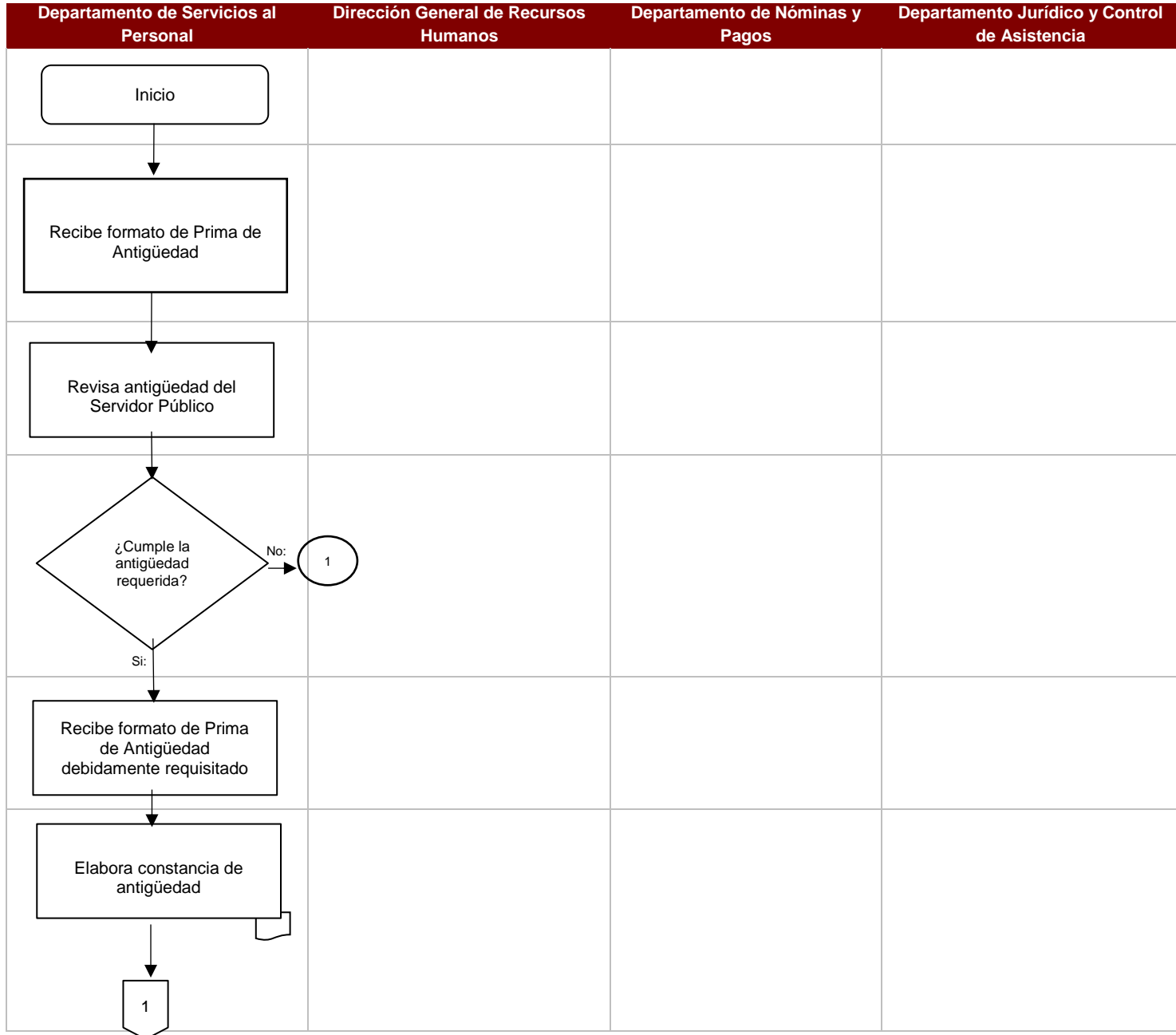


Diagrama de flujo

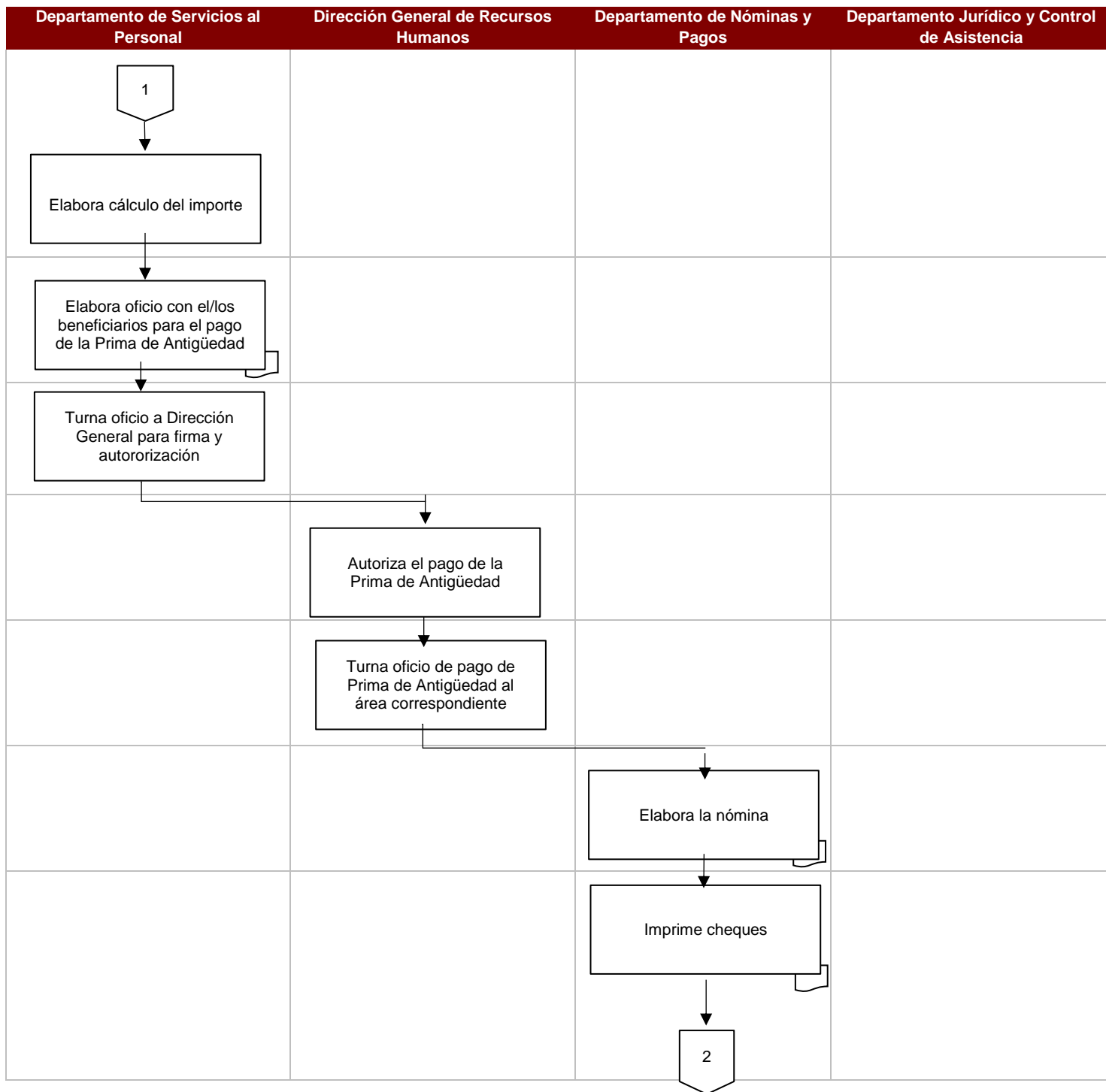
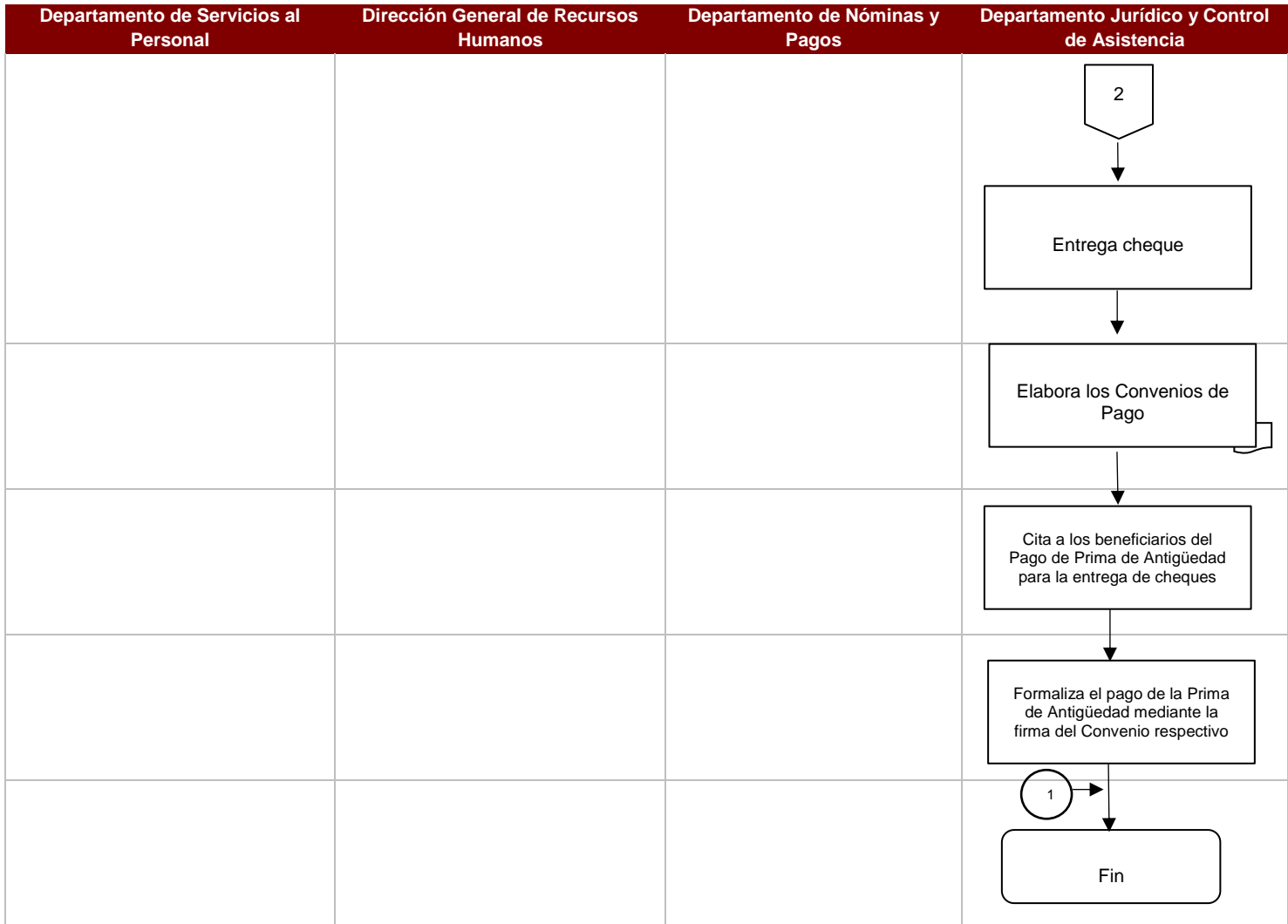


Diagrama de flujo



**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**

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| <b>Clave del Procedimiento:</b> | <b>Fecha de Elaboración:</b> |
| 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?<br>3.1 Si: Realiza instrucción, pasa a actividad 4.<br>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 anexo   |
| 6                     | Informa a la dependencia sobre el proceso del mantenimiento solicitado.  | Dirección General de Servicios                     | Llamada telefonica   |
| 7                     | Asigna instrucción a la Subdirección de Mantenimiento de dicha solicitud para su seguimiento   | Director General de Servicios                      | Firma del Director en Instrucción  |
| 8                     | Recibe instrucción con oficio anexo para su seguimiento  | Subdirección 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 fotografica a la Dirección 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.   | Dirección general de Servicios                     | Archivo electrónico Excel  |
|                       | Fin  |  |  |

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

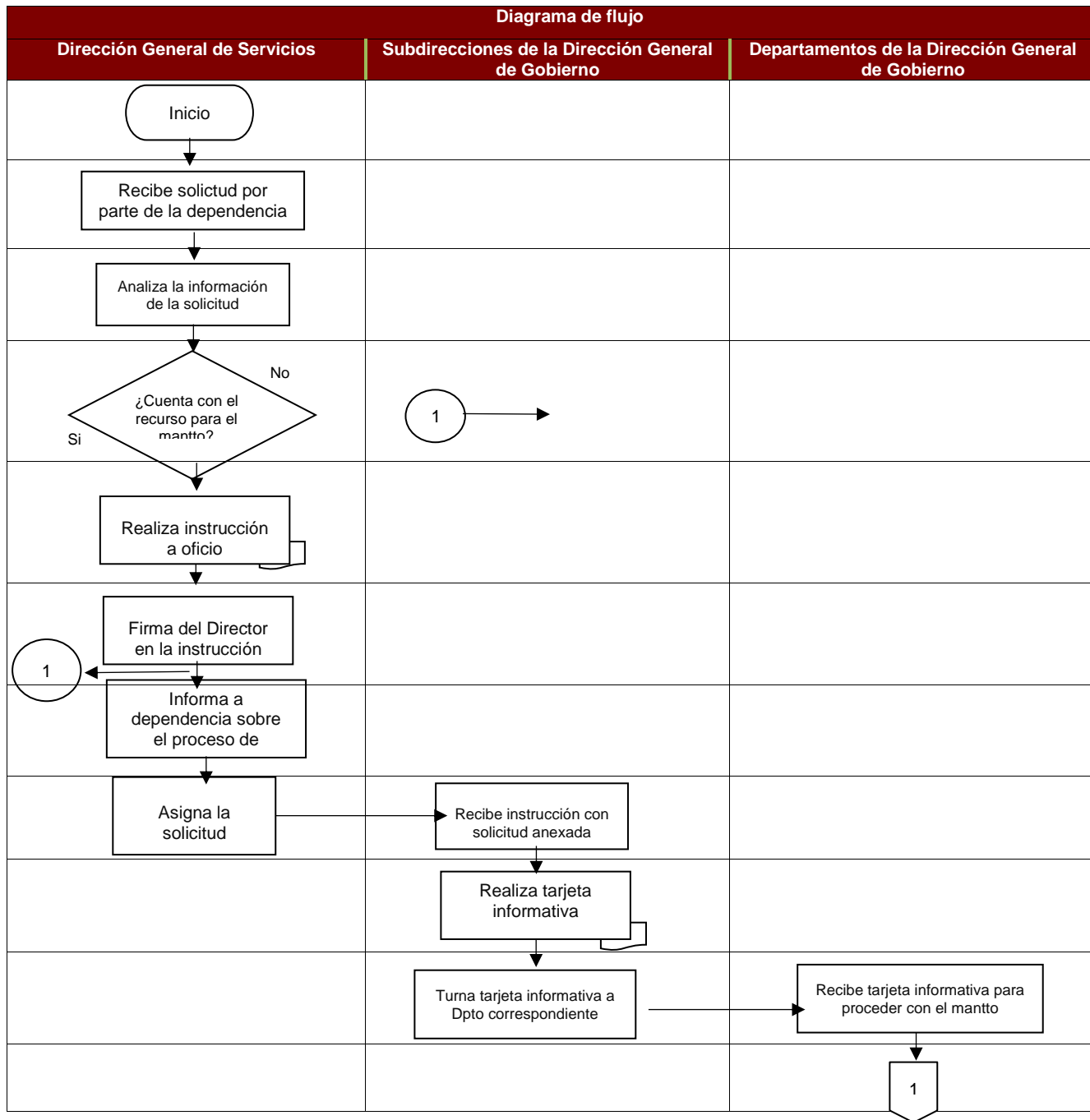
Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

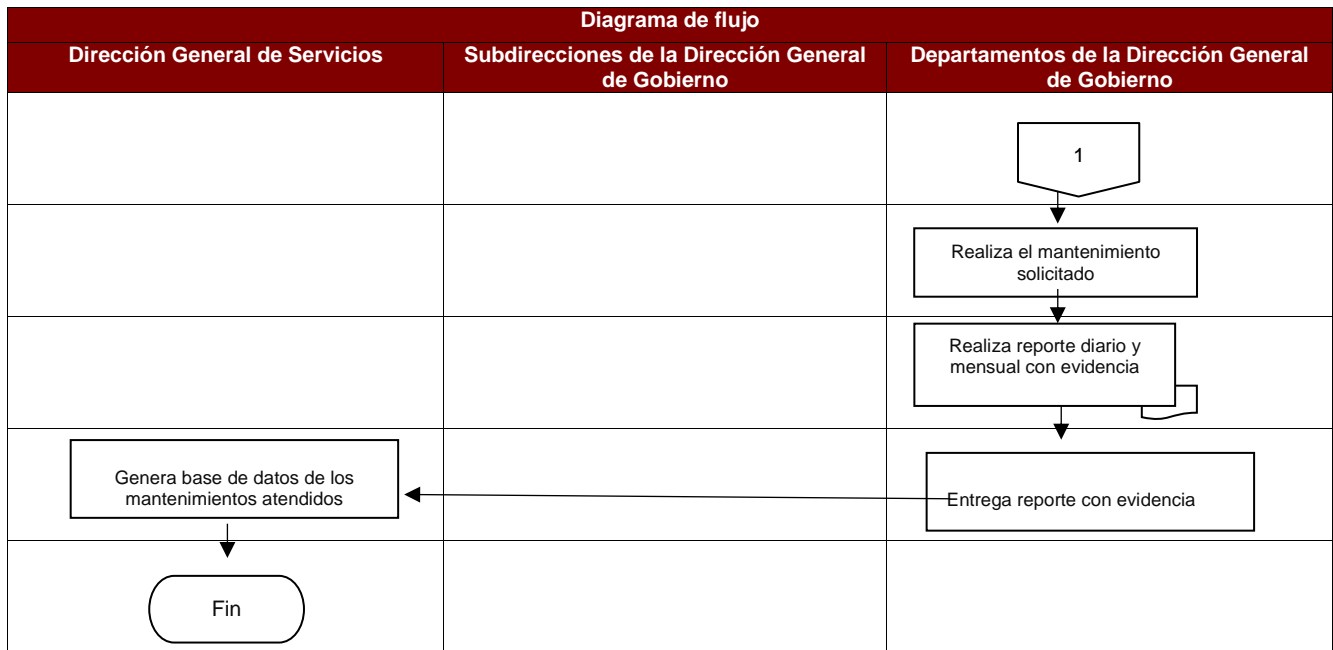
SA-SSA-DGS-01

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<br/>Secretaría de Administración<br/>Dirección General de Compras<br/>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<br/>Vigencia: de Abril de 2025</p> <p>DR. LÁZARO CASTILLO HERNÁNDEZ<br/>Director General de Compras y Operaciones Patrimoniales</p> <p>Registro No.                      Folio No. /2024</p> |  <p>Gobierno del Estado de Tamaulipas<br/>Secretaría de Administración<br/>Dirección General de Compras<br/>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<br/>Vigencia: de Abril de 2025</p> <p>DR. LÁZARO CASTILLO HERNÁNDEZ<br/>Director General de Compras y Operaciones Patrimoniales</p> <p>Registro No.                      Folio No. /2024</p> |
|  <p>Gobierno del Estado de Tamaulipas<br/>Secretaría de Administración<br/>Dirección General de Compras<br/>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<br/>Vigencia: de Abril de 2025</p> <p>DR. LÁZARO CASTILLO HERNÁNDEZ<br/>Director General de Compras y Operaciones Patrimoniales</p> <p>Registro No.                      Folio No. /2024</p> |  <p>Gobierno del Estado de Tamaulipas<br/>Secretaría de Administración<br/>Dirección General de Compras<br/>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<br/>Vigencia: de Abril de 2025</p> <p>DR. LÁZARO CASTILLO HERNÁNDEZ<br/>Director General de Compras y Operaciones Patrimoniales</p> <p>Registro No.                      Folio No. /2024</p> |

|  |   |
|--|---|
|  <p>Gobierno del Estado de Tamaulipas<br/>Secretaría de Administración<br/>Dirección General de Compras<br/>y Operaciones Patrimoniales</p> <p><b>ESTA DIRECCIÓN CERTIFICA QUE:</b></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<br/>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<br/>Secretaría de Administración<br/>Dirección General de Compras<br/>y Operaciones Patrimoniales</p> <p><b>ESTA DIRECCIÓN CERTIFICA QUE:</b></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<br/>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<br/>Secretaría de Administración<br/>Dirección General de Compras<br/>y Operaciones Patrimoniales</p> <p><b>ESTA DIRECCIÓN CERTIFICA QUE:</b></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<br/>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<br/>Secretaría de Administración<br/>Dirección General de Compras<br/>y Operaciones Patrimoniales</p> <p><b>ESTA DIRECCIÓN CERTIFICA QUE:</b></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<br/>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             |                           |                                       |              |  | FOTOGRAFIA RECIENTE |
| SUBSECRETARIA   |  |   |                   | SUBDIRECCION                  |                           |                                       |              |  |                     |
| DIRECCION GENERAL   |  |   |                   | DEPARTAMENTO                  |                           |                                       |              |  |                     |
| 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<br><input type="checkbox"/> PROMOCION<br><input type="checkbox"/> TRANSFORMACION DE PUESTO<br><input type="checkbox"/> CAMBIO DE ADSCRIPCION<br><input type="checkbox"/> CAMBIO DE PLAZA<br><input type="checkbox"/> REINGRESO A LA PLAZA<br><input type="checkbox"/> RATIFICACION<br><input type="checkbox"/> TRANSFORMACION DE PLAZA<br><input type="checkbox"/> BAJA<br><br><input type="checkbox"/> PLAZA VACANTE<br><input type="checkbox"/> PLAZA DE NUEVA CREACION<br><input type="checkbox"/> SUSTITUCION<br><br><input type="checkbox"/> CONFIANZA<br><input type="checkbox"/> EXTRAORDINARIA<br><input type="checkbox"/> BASE SINDICAL<br><input type="checkbox"/> BASE SINDICAL PREFERENTE | <input type="checkbox"/> RENUNCIA<br><input type="checkbox"/> DEFUNCION<br><input type="checkbox"/> RESCISION LABORAL<br><input type="checkbox"/> TERMINACION DE PROGRAMA<br><input type="checkbox"/> DESTITUCION<br><input type="checkbox"/> REMOCION<br><input type="checkbox"/> AGOTAMIENTO DE PARTIDA PRESUPUESTAL<br><input type="checkbox"/> INCAPACIDAD FISICA O MENTAL<br><input type="checkbox"/> TERMINO DE CONTRATO | NUEVO INGRESO<br><input type="checkbox"/> SI<br><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:  |  |   |                   |                               |                           |                                       |              |  |                     |
| Nº. DE EMPLEADO NOMBRE:   |  | MOTIVO DE BAJA DE QUIEN SUSTITUYE Y FECHA                                   |                   |                               |                           |                                       |              |  |                     |
| NOMBRE DEL PROYECTO:  |  | 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              |                     |



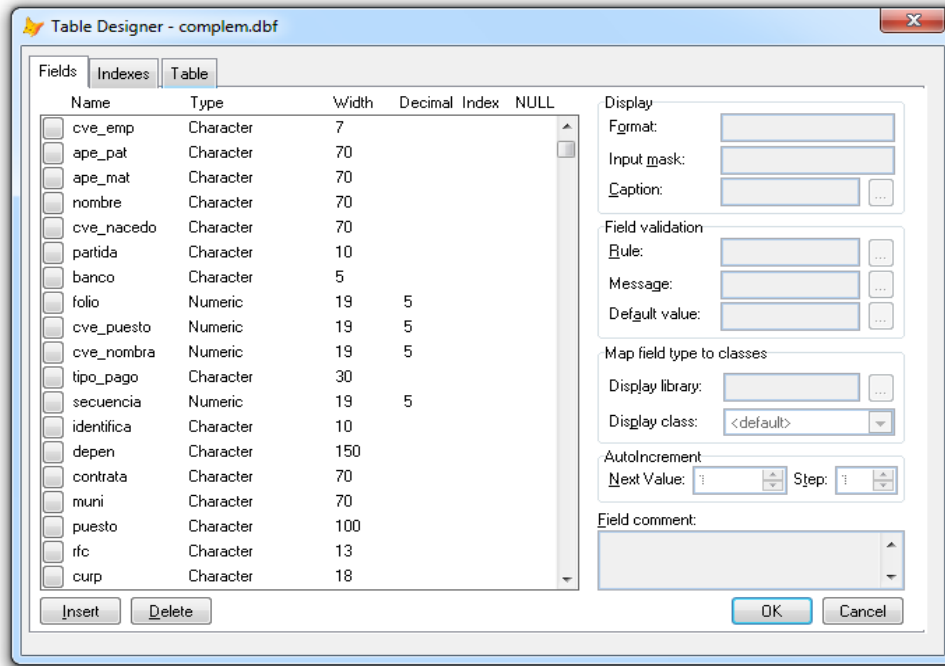
SECRETARIA DE ADMINISTRACION  
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

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

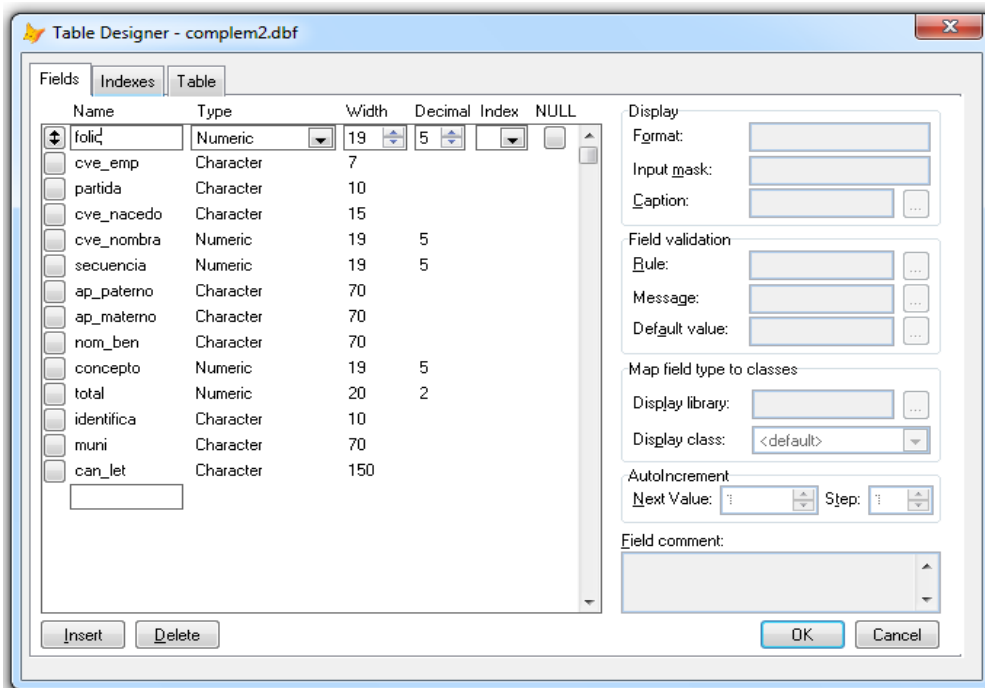
|   |   |
|---|---|
| <p><b>EN CASO DE ALTA</b></p> <input type="checkbox"/> FORMATO DE REGISTRO UNICO DE PERSONAL<br><input type="checkbox"/> ENCUESTA DE ACTUALIZACION DE DATOS PERSONALES O CURRICULUM VITAE O SOLICITUD DE EMPLEO CON FOTOGRAFIA<br><input type="checkbox"/> COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO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

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

COMPLEM



COMPLEM 2





### CHEQUE


The screenshot shows the 'Table Designer - cheque.dbf' window. It features a 'Fields' tab with a table of field definitions and a right-hand panel for field properties.

| Name         | Type      | Width | Decimal | Index | NULL |
|--------------|-----------|-------|---------|-------|------|
| num_emplez   | Character | 7     |         |       |      |
| clave        | Numeric   | 19    | 5       |       |      |
| importe      | Numeric   | 20    | 2       |       |      |
| gravable     | Numeric   | 20    | 2       |       |      |
| excento      | Numeric   | 20    | 2       |       |      |
| tipoenrepo   | Numeric   | 19    | 5       |       |      |
| id_mediciopa | Numeric   | 19    | 5       |       |      |

The right-hand panel includes sections for 'Display' (Format, Input mask, Caption), 'Field validation' (Rule, Message, Default value), 'Map field type to classes' (Display library, Display class), 'AutoIncrement' (Next Value, Step), and 'Field comment'.

Buttons at the bottom include 'Insert', 'Delete', 'OK', and 'Cancel'.

Anexo DGRH/01.3. Recibo de Pago



FORMATO PARA TRÁMITE DE CAPTURA EXTRAORDINARIA (SUELDOS, INDEMNIZACIONES, LAUDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, GRATIFICACIONES, GASTOS FUNERARIOS Y SEGUROS DE VIDA ) ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

DEPENDENCIA

FECHA

TIPO DE TRÁMITE

ESTATAL

FEDERAL

LAUDO Y/O INDEMN.

SUELDOS

PRIMA DE ANT.

SEG. DE VIDA

GTOS.FUNERARIOS

OTRO

DATOS DEL PAGO

SUB -TOTAL  \$

RETENCIONES

BUENO POR  \$

ISPT  \$0

PREST.ESPECIAL

/BONO CAET.

PENSIÓN ALIMENTICIA

OTRAS RETENCIONES

PERIODO DE PAGO

DATOS DEL BENEFICIARIO

BENEFICIARIO

NÚM. DE EMPLEADO

RFC

CURP

BANCO

CLABE INTERBANCARIA

POLIZA CONTABLE - PRESUPUESTAL

| D.OC. PLATAFORMA | CENTRO DE COSTO | POS.FINANCIERA | NO.PROYECTO | ORDEN | FONDO | AREA FUNCIONAL |
|------------------|-----------------|----------------|-------------|-------|-------|----------------|
|                  |                 |                |             |       |       |                |

ELABORÓ

SOLICITO

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Adjuntar

- Copia simple del CURP
- Copia simple del INE
- Copia de Oficio de Baja de Recursos Humanos
- Formato de Percepciones y Deducciones de Recursos Humanos
- Copia del Resolutivo del Juzgado y Oficio Dirigido a la Secretaría de Finanzas
- Cálculo del Impuesto gravado y exento

SELLO VENTANILLA RECEPTORA

NOTA: Los Recibos de Pagos que se originen con motivo del presente Formato deberán de recabar las Firmas correspondientes

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 details requirements for 'Bono de Útiles Escolares 2023' and 'Becas para Servidores Públicos e Hijos 2023'.

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
L: VERA, NG, AKHE
Centro de Oficinas Gubernamentales "Torre Bicentenario", Piso 3
Prof. Blvd. Praxedis Balboa, S/N, Libramiento Naciones Unidas, C.P. 870083
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           |  |                                       |
|            |                              |                             |                |          |               | <b>Total de Beneficiarios en el municipio: 2</b> | <b>Total del Municipio \$ 6,270.0</b> |
|            |                              |                             |                |          |               | <b>Total General de Beneficiarios 2</b>          | <b>Total General \$ 6,270.0</b>       |

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](mailto:capacitacion.recursoshumanos@tamaulipas.gob.mx).

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

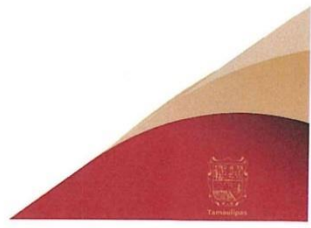
Con otro particular, agradezco su atención y hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

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    | MARD930126MTRSRY06  | DAYANA ANAHI         | MARTINEZ         | REYES            | MUJER  | Confianza      | 3140202002 | GENERAL DE GOBIERNO    | MARD930126MTRSRY06  | DAYANA ANAHI        |
| 34435 | Bono de Grado Académico | ACEPTADA | 56338    | HEGK010225MTRSRLDAS | KEILA SARETH         | HERNANDEZ        | GODINEZ          | MUJER  | Confianza      | 3144013004 | GENERAL DE GOBIERNO    | HEGK010225MTRSRLDAS | KEILA SARETH        |
| 34432 | Bono de Grado Académico | ACEPTADA | 56202    | GAC5930827MTRSNS09  | SONIA LIZBETH        | GAONA            | CASTELLANOS      | MUJER  | Confianza      | 3014000000 | GENERAL DE GOBIERNO    | GAC5930827MTRSNS09  | SONIA LIZBETH       |
| 34422 | Bono de Grado Académico | ACEPTADA | 58731    | GAML970221MTRSRS08  | LUIS GIOVANNI        | GARCIA           | MORALES          | HOMBRE | Extraordinario | 3021004001 | FINANZAS               | GAML970221MTRSRS08  | LUIS GIOVANNI       |
| 34408 | Bono de Grado Académico | ACEPTADA | 26341    | ROC5781024MTSDRF02  | SOFIA                | RODRIGUEZ        | CARRANZA         | MUJER  | Extraordinario | 3122008000 | SEGURIDAD PUBLICA      | ROC5781024MTSDRF02  | SOFIA               |
| 34407 | Bono de Grado Académico | ACEPTADA | 57353    | SAGR930525MTSNNX08  | ROXANA LIZBETH       | SANCHEZ          | GONZALEZ         | MUJER  | Confianza      | 3070014000 | BIENESTAR SOCIAL       | SAGR930525MTSNNX08  | ROXANA LIZBETH      |
| 34402 | Bono de Grado Académico | ACEPTADA | 57545    | AUCM820119M4VZGRY08 | MAYRA REBECA         | AGUILAR          | CORDOVA          | MUJER  | Confianza      | 3031005001 | ADMINISTRACION         | AUCM820119M4VZGRY08 | MAYRA REBECA        |
| 34389 | Bono de Grado Académico | ACEPTADA | 57876    | EEMAD501020MTRSRLA8 | ANA SOFIA            | ESTRELLA         | MARTINEZ         | MUJER  | Extraordinario | 3012803024 | GENERAL DE GOBIERNO    | EEMAD501020MTRSRLA8 | ANA SOFIA           |
| 34378 | Bono de Grado Académico | ACEPTADA | 43358    | BALG780322MTSZCD06  | JOSE GUADALUPE       | BAEZ             | LUCIO            | HOMBRE | Sindicato      | 3031002300 | ADMINISTRACION         | BALG780322MTSZCD06  | JOSE GUADALUPE      |
| 34358 | Bono de Grado Académico | ACEPTADA | 45670    | CAH780912MTS5NR07   | JORGE ANTONIO        | CASTILLO         | ENCINOS          | HOMBRE | Extraordinario | 3021004017 | FINANZAS               | CAH780912MTS5NR07   | JORGE ANTONIO       |
| 34350 | Bono de Grado Académico | ACEPTADA | 38956    | MOSM781216MTRSRL15  | MIRIAM               | MORENO           | MORALES          | MUJER  | Sindicato      | 3012803056 | GENERAL DE GOBIERNO    | MOSM781216MTRSRL15  | MIRIAM              |
| 34346 | Bono de Grado Académico | ACEPTADA | 57491    | CUGB961219MTRSRR01  | BRENDA GUADALUPE     | CRUZ             | CRUZ             | MUJER  | Confianza      | 3100002000 | DESARROLLO URBANO      | CUGB961219MTRSRR01  | BRENDA GUADALUPE    |
| 34317 | Bono de Grado Académico | ACEPTADA | 56178    | CORN920831M5SLDR06  | NAIRA ARELY GRICELDA | COLCHADO         | RODRIGUEZ        | MUJER  | Sindicato      | 3030000000 | ADMINISTRACION         | CORN920831M5SLDR06  | NAIRA ARELY GRICE   |
| 34312 | Bono de Grado Académico | ACEPTADA | 56250    | SOEJ920522MTRS5S06  | JESUS ALEJANDRO      | SORIANO          | ESPINEDA         | HOMBRE | Sindicato      | 3011300000 | GENERAL DE GOBIERNO    | SOEJ920522MTRS5S06  | JESUS ALEJANDRO     |
| 34289 | Bono de Grado Académico | ACEPTADA | 57490    | SOJF790925MTRS1R09  | FRANCISCO JAVIER     | SERRANO          | TILGHERZ         | HOMBRE | Confianza      | 3120101202 | SEGURIDAD PUBLICA      | SOJF790925MTRS1R09  | FRANCISCO JAVIER    |
| 34284 | Bono de Grado Académico | ACEPTADA | 56222    | HEHG790415MTRSDD05  | JOSE GUADALUPE       | SERRERA          | RODRIGUEZ        | HOMBRE | Extraordinario | 3180001000 | PESCA Y ACUACULTURA    | HEHG790415MTRSDD05  | JOSE GUADALUPE      |
| 34209 | Bono de Grado Académico | ACEPTADA | 56218    | AECA780117M4VZNR04  | ALBA MARIA           | DEL ANGEL        | CRUZ             | MUJER  | Extraordinario | 3180001000 | PESCA Y ACUACULTURA    | AECA780117M4VZNR04  | ALBA MARIA          |
| 34198 | Bono de Grado Académico | ACEPTADA | 56203    | SEMY881219M5SRD03   | YOJMAN RICARDO       | SERRANO          | MEDINA           | HOMBRE | Confianza      | 3014401206 | GENERAL DE GOBIERNO    | SEMY881219M5SRD03   | YOJMAN RICARDO      |
| 34120 | Bono de Grado Académico | ACEPTADA | 33688    | MEMA721016M4VZNN02  | ANGEL                | MENDEZ           | MENDEZ           | HOMBRE | Extraordinario | 3011200000 | GENERAL DE GOBIERNO    | MEMA721016M4VZNN02  | ANGEL               |
| 34119 | Bono de Grado Académico | ACEPTADA | 56584    | BESJ940527M5NSNR03  | IRVING YUSSEF        | MENDEZ           | SANCHEZ          | HOMBRE | Confianza      | 3030002000 | ADMINISTRACION         | BESJ940527M5NSNR03  | IRVING YUSSEF       |
| 34116 | Bono de Grado Académico | ACEPTADA | 56024    | HECA980404M4VZRB00  | ARIZBETH             | HERNANDEZ        | CABRERA          | MUJER  | Confianza      | 3014401201 | GENERAL DE GOBIERNO    | HECA980404M4VZRB00  | ARIZBETH            |
| 34040 | Bono de Grado Académico | ACEPTADA | 55160    | ROSMS920121M5SDSR00 | MARGIL EDUARDO       | RODRIGUEZ        | SOSA             | HOMBRE | Sindicato      | 3000801001 | OFICINAS DEL EJECUTIVO | ROSMS920121M5SDSR00 | MARGIL 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



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

CIRCULAR No.  
004/2024

Febrero 14 de 2024



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

*[Handwritten signature in blue ink]*



C.C.D. - Dr. Luis Lavín Verástegui - Secretario de Administración  
C.C.P. - 00000  
L/IECF/03/004/LNCA/rhm

Centro de Oficinas Gubernamentales "Torre Bicentenario", Piso 3  
Profr. Blvd. Praxedis Balboa, S/N, Libramiento Naciones Unidas, C.P. 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    | ROCA780309HVZDN107  | 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    | ROCA780309HVZDN107  | 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    | QUICL980813MTSXDC08 | 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            | PEREZ            | 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            | PEREZ            | 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            | VALLEJERO        | 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    | TOSC930917HTSVML04  | SELENE GUADALUPE | TRINIDAD         | CAMPOS           | MUJER  | Confianza      | 3078004300 | BIENESTAR SOCIAL       | TOSC83C |
| 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            | VEJE840 |
| 37847 | Bono del día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre | AUTORIZADA | 37464    | SUIER10529MTSVV06   | EVELYN 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    | MARL720121MTSRRY00  | 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   | FRANCISCO        | 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   | FRANCISCO 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    | COVA700415HTSRL00   | 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    | CAGK960904MTSRR12   | JAREN ARLET      | CABRIZALES       | GUTIERREZ        | MUJER  | sindicato      | 3061001001 | DESARROLLO RURAL       | CAGK97  |
| 37838 | Bono del día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre | AUTORIZADA | 30543    | MOPF900721HTSNR00   | 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    | BA900112HMCLN102    | 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 JUZETT    | SURUR            | LUNA             | MUJER  | Confianza      | 3101001200 | DESARROLLO URBANO      | BESR17C |
| 37834 | Bono del día del Niño, Día de la Madre y Día del Padre | AUTORIZADA | 57759    | CUCR900712MTSRRR02  | 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"> <li>Acta de nacimiento del beneficiario (En caso de no estar registrado en el sistema o ser trámite por primera vez) en formato .pdf</li> <li>Constancia de inscripción al nuevo ciclo escolar, con firma y sello de la institución educativa, en formato .pdf</li> </ul>             |
| Becas para Servidores Públicos e Hijos 2023 | Del 3 de julio al 20 de septiembre 2023 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de nacimiento del beneficiario (En caso de no estar registrado en el sistema o ser trámite por primera vez) en formato .pdf</li> <li>Calificaciones del año inmediato anterior completa, con firma y sello de cotejo de la institución educativa, en formato .pdf</li> </ul> |

**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. Praxedes 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 \*      Antecedentes \*      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    | HEFA850130HTSRRL07  | ALEJANDRO            | HERNANDEZ        | PEREZ            | HOMBRE | Confianza      | 3121103000 | SEGURIDAD PUBLICA    | HEBD161208HTSRGA0   | DIEGO A  |
| 33692 | Bono de Útiles Escolares | AUTORIZADA | 22708    | SUHA770902HTSRRL08  | ALEJANDRO            | SUAREZ           | HERNANDEZ        | HOMBRE | Confianza      | 3142003002 | CONTRALORIA          | SUMEO661218HTSRJNA0 | ENRIQU   |
| 33691 | Bono de Útiles Escolares | AUTORIZADA | 57892    | ROTG770614HTSDLR07  | GERARDO WALDEMAR     | RODRIGUEZ        | TOLEDANO         | HOMBRE | Confianza      | 3030201000 | ADMINISTRACION       | ROLU121030MNLDCSA0  | ISABELL  |
| 33686 | Bono de Útiles Escolares | AUTORIZADA | 35183    | EOCB860508HTSSRL04  | ELI OBEID            | ESCOBAR          | CARRIZALES       | HOMBRE | Confianza      | 3121103000 | SEGURIDAD PUBLICA    | EOHC70523HTSRRA7    | CRISTIA  |
| 33685 | Bono de Útiles Escolares | AUTORIZADA | 38345    | CAC7780904HTSSRR09  | JORGE ALBERTO        | CASTRO           | DE LA CRUZ       | HOMBRE | Extraordinario | 3030102003 | ADMINISTRACION       | CAGK131008MTSSRTA4  | KATIA IS |
| 33680 | Bono de Útiles Escolares | AUTORIZADA | 37004    | FEY778122HTSSRRM04  | JAIIME ISMAEL        | YEE              | PERALTA          | HOMBRE | Confianza      | 3122012000 | SEGURIDAD PUBLICA    | YED051201MTSSVPA4   | DANNIA   |
| 33677 | Bono de Útiles Escolares | AUTORIZADA | 52774    | FACD830807HTSCRVO3  | DAVID                | FACUNDO          | DE LA CRUZ       | HOMBRE | Confianza      | 3121103000 | SEGURIDAD PUBLICA    | FAAL170213MTSSVXA1  | LIA BRIS |
| 33674 | Bono de Útiles Escolares | AUTORIZADA | 14123    | CANO731127MTSSVFO0  | OFELIA               | CASTAÑEDA        | NAVA             | MUJER  | Confianza      | 3012803032 | GENERAL DE GOBIERNO  | CANR120808HTSSVD4   | RODRIG   |
| 33667 | Bono de Útiles Escolares | AUTORIZADA | 35063    | VICR212118MTSLMV03  | IVONNE YURIDIA       | VILLANUEVA       | CAMACHO          | MUJER  | Extraordinario | 3122014000 | SEGURIDAD PUBLICA    | HEVC100602MTSLRNA3  | CINDY N  |
| 33665 | Bono de Útiles Escolares | AUTORIZADA | 33624    | PAVJ850823HTSDZNO5  | JUAN ERNESTO         | PADILLA          | VAZQUEZ          | HOMBRE | Confianza      | 3121103000 | SEGURIDAD PUBLICA    | PARR130819MTSDSNA2  | RENATA   |
| 33664 | Bono de Útiles Escolares | AUTORIZADA | 35761    | HEMA760424MTSLRN02  | MARIA DE LOS ANGELES | VELAZQUEZ        | PEREZ            | MUJER  | Confianza      | 3121103000 | SEGURIDAD PUBLICA    | LOVS161209HTSPLNA0  | SANTIAI  |
| 33661 | Bono de Útiles Escolares | AUTORIZADA | 14302    | CASN690311HTSMCL04  | NICOLAS              | CAMACHO          | SALAZAR          | HOMBRE | Confianza      | 3122000000 | SEGURIDAD PUBLICA    | CAMA090728MTSMINDA5 | ADRIAN   |
| 33658 | Bono de Útiles Escolares | AUTORIZADA | 37283    | GAF770630HTSLRL09   | JORGE                | GARCIA           | ELIX             | HOMBRE | Confianza      | 3110030005 | OBRAS PUBLICAS       | GAG090630HTSRVRA5   | JORGE U  |
| 33653 | Bono de Útiles Escolares | AUTORIZADA | 33891    | BAC860921HTSTHS02   | JESUS ABRAEL         | BAUTISTA         | CASTILLO         | HOMBRE | Confianza      | 3121103000 | SEGURIDAD PUBLICA    | BAA4161101MTSTPRA0  | ARELY D  |
| 33651 | Bono de Útiles Escolares | AUTORIZADA | 25680    | CAMJ650327MTSSL506  | MARIA DE JESUS       | CASTILLO         | MARQUEZ          | MUJER  | Sindicato      | 3030100020 | ADMINISTRACION       | AECF950320MTSSNR06  | MARIA F  |
| 33648 | Bono de Útiles Escolares | AUTORIZADA | 53990    | RESL860218MTSYNS01  | LUISA NALLELI        | REYES            | SANCHEZ          | MUJER  | Confianza      | 3121103000 | SEGURIDAD PUBLICA    | RESR131128MTSYNNA0  | RENATT   |
| 33646 | Bono de Útiles Escolares | AUTORIZADA | 45752    | OEML880821MCLLRC03  | LUCIA ISDARELY       | CAMERINO         | LORENZO          | MUJER  | Confianza      | 3012101092 | GENERAL DE GOBIERNO  | VICR140310MTSLSA3   | ISDAREL  |
| 33642 | Bono de Útiles Escolares | AUTORIZADA | 53878    | AURC920312HSPCDM09  | CAMERINO             | ACOSTA           | RODRIGUEZ        | HOMBRE | Confianza      | 3121103000 | SEGURIDAD PUBLICA    | AUPG161228HTSCRRA3  | GERSON   |
| 33639 | Bono de Útiles Escolares | AUTORIZADA | 47495    | PIPC70802HTSNXRD0   | CARLOS ALEJANDRO     | PINEL            | PIÑA             | HOMBRE | Extraordinario | 3120402002 | SEGURIDAD PUBLICA    | PIMG151120HTSNRRA1  | GERMAI   |
| 33638 | Bono de Útiles Escolares | AUTORIZADA | 18790    | CORJ740719HTSLZND00 | JUAN WILFREDO        | COLLINS          | RUIZ             | HOMBRE | Sindicato      | 3012100000 | GENERAL DE GOBIERNO  | COCR161028MTSLNNA5  | RENATA   |
| 33634 | Bono de Útiles Escolares | AUTORIZADA | 23816    | NKS960103HTSDLS08   | JESUS HECTOR         | ORRIGUEZ         | SOLIS            | HOMBRE | Sindicato      | 3040002001 | DESARROLLO ECONOMICO | POCA050205MTSPRLA9  | ALBA M   |
| 32633 | Bono de Útiles Escolares | AUTORIZADA | 35851    | RIFR880405HTSLRL02  | FRANCISCO DANIEL     | RIVERA           | FLORES           | HOMBRE | Confianza      | 3121103000 | SEGURIDAD PUBLICA    | RIMD161222MTSSVRYA4 | DAYMA    |
| 33632 | Bono de Útiles Escolares | AUTORIZADA | 37105    | TENN840427MTSRVND01 | NANCY MARIANA        | TREJO            | NAVA             | MUJER  | Confianza      | 3122005002 | SEGURIDAD PUBLICA    | RITL160502HTSVRNA9  | LEONEL   |
| 33630 | Bono de Útiles Escolares | AUTORIZADA | 57691    | CEBR700906HTSPSF08  | RAFAEL               | CERON            | BEAS             | HOMBRE | Extraordinario | 3112001000 | OBRAS PUBLICAS       | CEPY110020HTSPRNA1  | YONATH   |
| 33626 | Bono de Útiles Escolares | AUTORIZADA | 38693    | JUPF760525HTSRRR08  | FRANCISCO JAVIER     | PEREZ            | PEREZ            | HOMBRE | Extraordinario | 3170000000 | TURISMO              | JULF110803HTSPRPA0  | FRAN AI  |
| 33625 | Bono de Útiles Escolares | AUTORIZADA | 30550    | LUPS750828HTSCRND0  | SAMANTHA             | LUCIO            | PEREZ            | HOMBRE | Confianza      | 3121103000 | SEGURIDAD PUBLICA    | LWUW130916HTSCLRA8  | URIEL    |
| 33622 | Bono de Útiles Escolares | AUTORIZADA | 40609    | HEFA771011HNLNRD02  | JUAN                 | HERNANDEZ        | DE LA FUENTE     | HOMBRE | Extraordinario | 3031002011 | ADMINISTRACION       | HERI140321HTSRSKA4  | IKER EM  |
| 33620 | Bono de Útiles Escolares | AUTORIZADA | 43681    | MEAB850430MYVDNR00  | BRENDA               | MEDINA           | DEL ANGEL        | MUJER  | Confianza      | 3012102002 | GENERAL DE GOBIERNO  | ROM090401MTSMDBA4   | IBIZA W  |
| 33608 | Bono de Útiles Escolares | AUTORIZADA | 51407    | GAC910220HTSRRM03   | IVYAN NEFTALI        | GARCIA           | CEVANTES         | HOMBRE | Confianza      | 3121103000 | SEGURIDAD PUBLICA    | GAA5160528HTSRNA3   | SANTIAI  |
| 33604 | Bono de Útiles Escolares | AUTORIZADA | 18663    | HERJ740110HTSRMS02  | JOSE                 | HERNANDEZ        | RAMOS            | HOMBRE | Confianza      | 3122008000 | SEGURIDAD PUBLICA    | HELV100118MTSPRPA0  | YARETZ   |
| 33601 | Bono de Útiles Escolares | AUTORIZADA | 37691    | LOSF690428HTSPCL00  | JOSÉ ELIX            | LOPEZ            | SAUCEDO          | HOMBRE | Sindicato      | 3031002006 | ADMINISTRACION       | SIMJ100315HTSPNSA7  | ANGEL E  |
| 33599 | Bono de Útiles Escolares | AUTORIZADA | 56635    | MOA09061105MTSRGD04 | MARLENE LUPE         | MORALES          | AGUILAR          | MUJER  | Confianza      | 3122008000 | SEGURIDAD PUBLICA    | SIMJ141224MSPNSA7   | ISABELL  |
| 33596 | Bono de Útiles Escolares | AUTORIZADA | 57148    | AULM740701MTSXCY02  | MEYDA ELIZABETH      | MUÑOZ            | LUCIO            | MUJER  | Confianza      | 3041001000 | DESARROLLO ECONOMICO | ROMS080429HTSDXBA1  | SEBASTI  |
| 33592 | Bono de Útiles Escolares | AUTORIZADA | 29994    | GOHA740325HTSMRL02  | ALEJANDRO            | GOMEZ            | HERNANDEZ        | HOMBRE | Confianza      | 3012200001 | GENERAL DE GOBIERNO  | GODA100602HTSMZNA8  | ANDRES   |
| 33588 | Bono de Útiles Escolares | AUTORIZADA | 58139    | SIOK850612MTSLRL08  | KARLA                | SILVA            | OLAZARAN         | MUJER  | Extraordinario | 3012004004 | FINANZAS             | SIOI150325MTSLMAA0  | ROMINA   |
| 33584 | Bono de Útiles Escolares | AUTORIZADA | 49531    | MEV911008HTSNZHD02  | CHRISTIAN DIEGO      | MENDOZA          | VAZQUEZ          | HOMBRE | Confianza      | 3121103000 | SEGURIDAD PUBLICA    | MEF310913MTSNRRA9   | FRIDA A  |
| 33583 | Bono de Útiles Escolares | AUTORIZADA | 27709    | LAMB850327HTSRRM04  | RAMON                | LARA             | MORALES          | HOMBRE | Confianza      | 3121103000 | SEGURIDAD PUBLICA    | LAMB051213MTSRBTA3  | BETZ Y S |
| 33578 | Bono de Útiles Escolares | AUTORIZADA | 40215    | MAAB850620HTSRRR09  | BERNARDINO           | MARTINEZ         | MARTINEZ         | HOMBRE | Extraordinario | 3011200000 | GENERAL DE GOBIERNO  | MACA80723MTSRRL03   | ALEJANI  |
| 33574 | Bono de Útiles Escolares | AUTORIZADA | 56275    | MULB890421HTSMGL02  | ROGELIO DE JESUS     | RAMIREZ          | FLORES           | HOMBRE | Confianza      | 3060100001 | DESARROLLO RURAL     | RAZR120518HTSPRGA1  | ROGELI   |
| 33573 | Bono de Útiles Escolares | AUTORIZADA | 53726    | MULB921130MTSXRRL13 | BRENDA ZUGY          | MUÑOZ            | LERMA            | MUJER  | Confianza      | 3014005201 | GENERAL DE GOBIERNO  | MAMM150629HTSRXGA2  | 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**.

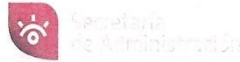
**SEXTA.** Este premio se tramitará mediante oficio en cada una de las Dependencias y Entidades del Poder Público Estatal, por conducto de los Consejos de premiación que en ellas se establezcan, de conformidad con el artículo 75 de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas.

**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:



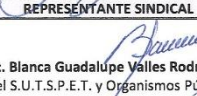
1. La solicitud por escrito del Premio Estatal de Antigüedad, firmada por la o el servidor público, la cual en su caso incluirá la declaración **"BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD"** de los Premios recibidos con anterioridad;
2. Copia de la C.U.R.P.;
3. Copia de la Constancia de Situación Fiscal actualizada (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**

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

Cd. Victoria, Tamaulipas. Octubre de 2023.

J

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:<br>Tel. Part.:                   |
| Domicilio Particular:   |  | Correo Electrónico:                        |  |
| <b>Visa</b>   | Visa <input type="checkbox"/>  | Permiso Migración <input type="checkbox"/> | Tramitarla 5 días antes de la fecha para visar |
| <b>Servicios</b>  | 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: _____<br>(Nombre de la Institución donde se va a presentar la Constancia) |  |  |  |
| <b>Antigüedad</b>   | 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: _____<br>(Nombre de la Institución donde se va a presentar la Constancia) |  |  |  |
| Dirección: _____<br>(Domicilio donde se enviará la constancia de Antigüedad)          |  |  |  |
| Cd. Victoria, Tam. a _____ de _____ de 20____.  |  | _____<br>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



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**

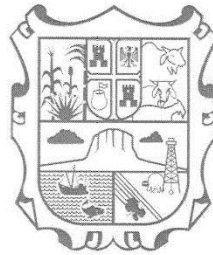
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**SOLICITUD DE CONSTANCIA DE SERVICIO**

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Nombre:   |  | Núm. De Empleado:                          | Puesto:  |
| Adscripción:  |  | Municipio:                                 | Tel. Oficial:<br>Tel. Part.:                   |
| Domicilio Particular:   |  | Correo Electrónico:                        |  |
| <b>Visa</b>   | Visa <input type="checkbox"/>  | Permiso Migración <input type="checkbox"/> | Tramitarla 5 días antes de la fecha para visar |
| <b>Servicios</b>  | 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: _____<br>(Nombre de la Institución donde se va a presentar la Constancia) |  |  |  |
| <b>Antigüedad</b>   | 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: _____<br>(Nombre de la Institución donde se va a presentar la Constancia) |  |  |  |
| Dirección: _____<br>(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.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
**RECIBIDO**  
24 MAY 2024  
*Cherchis*  
15:43h  
Tamaulipas  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

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

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



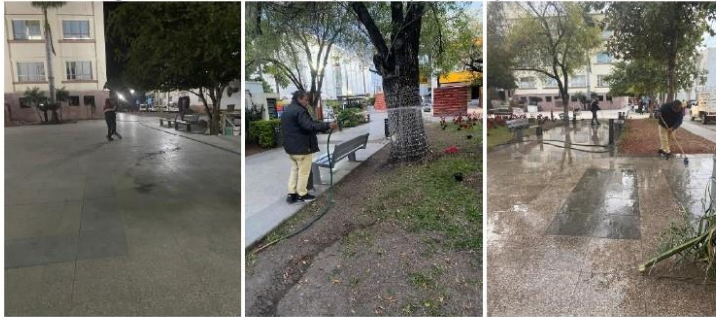
Anexo DGS/01.7. Archivo electrónico de reportes



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                        |