



**Agricultura**  
Secretaría de Agricultura  
y Desarrollo Rural



# COMISIÓN NACIONAL DE LAS ZONAS ÁRIDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DICIEMBRE 2024



## ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>Introducción</b>	3
<b>II.</b>	<b>Marco Jurídico</b>	4
<b>III.</b>	<b>Procedimientos</b>	
	DA/ SRH-PRO1 Reclutamiento y Selección	07
	DA/ SRH-PRO2 Ingreso y Promoción	12
	DA/ SRH-PRO3 Capacitación	18
	DA/ SRH-PRO4 Evaluación del Desempeño	23
	DA/SRH-PRO5 Clima y Cultura Organizacional	27
	DA/ SRH-PRO6 Seguridad y Salud en el Trabajo	32
	DA/ SRH-PRO7 Nómina	35
	DA/ SRH-PRO8 Baja de personal	42
	DA/ SRH-PRO9-1 Integración y Administración del Presupuesto de Servicios	49
	DA/SRH-PRO9-2 Control de Presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales.	53
	DA/ SRMSGA-PRO10-A Inventarios documentales de Archivo	59
	DA/ SRMSGA-PRO10-B Transferencias primarias de Archivo	65
	DA/SRMSGA-PRO11 Control de inventarios de activo fijo	67
	DA/SRMSGA-PRO12 Desincorporación de bienes muebles	74
	DA/SRMSGA-PRO13 Transferencia de bienes muebles entre Unidades Administrativas	77
	DA/ SRMSGA-PRO14 Donación de activo fijo	80
	DA/ SRMSGA-PRO15 Venta de activo fijo	86
	DA/ SRMSGA-PRO16 Reposición de bienes por robo o extravío	92
	DA/ SRMSGA-PRO17 Permuta, dación en pago y destrucción de bienes muebles	97
	DA/ SRMSGA-PRO18 Adquisición de bienes y/o servicios	100
	DA/ SRMSGA -PRO19 Control del Archivo de Concentración	104
	DA/TICS-PRO20 Administración de bienes informáticos	107
	DA/TICS-PRO21 Atención a incidentes en la seguridad de la información	111
	DA/TICS-PRO22 Portafolio de Proyectos de TIC (POTIC) y Dictamen técnico para la contratación de bienes, arrendamientos, servicios y derechos de uso de TIC.	114
	DA/TICS-PRO23 Atención a usuarios	121
<b>IV.</b>	<b>Hoja de Autorización</b>	124
<b>V.</b>	<b>Anexos</b>	125



Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

Página: 3

## I. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Administración, elabora el presente Manual de Procedimientos de cada área que lo integra, el cual pretende ser una herramienta de apoyo para el desarrollo de las actividades.

En el marco de las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de CONAZA, el presente Manual contempla los aspectos básicos sobre los procedimientos prioritarios y sustantivos realizados por la Dirección de Administración.

Asimismo, se expone el Marco Jurídico enunciando en él, las disposiciones que regulan la actividad institucional; dentro de este contexto presenta, además, las atribuciones conferidas a la Dirección de Administración.

El presente Manual se deberá actualizar periódicamente, conforme a las modificaciones o reestructuraciones que se autoricen en el área y cambios en la normatividad vigente, ya que sirve de guía para el personal que actualmente labora para la Dirección de Administración.

Cuando existan dudas en la interpretación de los procedimientos establecidos en este Manual, la Dirección de Administración hará las aclaraciones pertinentes.

El lenguaje empleado en este Manual de Procedimientos no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos y todas, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.



## II. MARCO JURÍDICO

Debido a que el objeto social de la CONAZA es muy amplio y considerando las atribuciones establecidas, las disposiciones legales que debe acatar son múltiples, se estima que los principales ordenamientos que debe observar por su importancia, entre muchos otros, son los que se detallan a continuación:

### Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5-02-1917 y sus reformas y adiciones.

### Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 04/01/2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada. D.O.F. 11/01/2012 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 18/07/2016 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.  
D.O.F. 05/01/1983 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 30/12/2015 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, correspondiente a cada ejercicio.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30/03/2006 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales. D.O.F. 14/V/1986 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 04/08/1994 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. D.O.F. 05/07/2010 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26/01/2017 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18/07/2016 y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. D.O.F. 18/07/2016 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04/05/2015 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29/12/1976 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Archivos. D.O.F. 23/01/2012 y sus reformas y adiciones.



Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

Página: 5

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 04/01/2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O.F. 11/12/2013 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 31/03/2007 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 01/04/1970 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28/12/1963 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20/05/2004 y sus reformas y adiciones.

### Códigos

- Código Nacional de Procedimientos Penales. D.O.F. 05/03/2014 y sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. D.O.F. 24/02/1943 y sus reformas y adiciones.
- Código Civil Federal. D.O.F. 26/05/1928 y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31/12/1981 y sus reformas y adiciones.

### Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26/01/1990 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Ley Federal de Presupuesto, y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28/02/2006 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 28/07/2010 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 28/07/2010 y sus reformas y adiciones.

### Decretos

- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de las Zonas Áridas. D.O.F. 05/12/1970 y sus reformas y adiciones.
- Decreto para que la Comisión Nacional de las Zonas Áridas quede agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Agricultura Ganadería Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. D.O.F. 01/10/2004.



Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

Página: 6

### Disposiciones Diversas

- Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. D.O.F. 28/12/2010 y sus reformas y adiciones.
- ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. D.O.F. 22/02/2024 y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las bases bases para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. D.O.F. 06/07/2017 y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Vigente.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 09/08/2010 y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 09/08/2010 y sus reformas y adiciones.
- ACUERDO por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024. D.O.F. 06/09/2021 y sus reformas y adiciones.
- ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal. D.O.F. 06/09/2021 y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.F. 16/07/2010 y sus reformas y adiciones.
- Estatuto Orgánico de la CONAZA. D.O.F. 30/12/2020 y sus reformas y adiciones.
- Manual de Organización de la CONAZA. D.O.F. 23/10/2024 y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, correspondiente a cada ejercicio.
- Modelo instructivo para contrato de compra-venta de inmuebles que deberá ser utilizado por las entidades de la Administración Pública Federal.
- Normatividad Interna que se publica en la página electrónica institucional [www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)



### III. PROCEDIMIENTOS

#### DA/SRH-PRO1 Reclutamiento y Selección

##### Marco Funcional:

Con fundamento en el Manual de Organización, la Unidad de Administración y Finanzas tiene la función siguiente: I. Autorizar el manejo eficiente y racional de los recursos humanos, financieros y materiales de la CONAZA para su óptima aplicación.

La Dirección de Administración, tiene las funciones siguientes: I. Aplicar las políticas y los lineamientos en materia de Recursos Humanos, para asegurar la atención de las prestaciones y servicios al personal, así como la contratación y selección de personal y II. Vigilar la aplicación de los lineamientos para llevar a cabo el procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal, para asegurar la ocupación de los puestos cumpliendo con el perfil requerido.

La Subdirección de Recursos Humanos tiene la función siguiente: I. Supervisar los procesos de reclutamiento y selección de personal, movimientos de personal, integración de expedientes, elaboración de nómina, evaluación del desempeño.

El Departamento de Personal tiene las siguientes funciones: II. Efectuar el registro y control de nombramientos, contrataciones, altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, licencias, e incidencias del personal, así como la integración de expedientes de los empleados.

##### Objetivo:

Establecer los procesos de reclutamiento y selección de las personas candidatas, para ocupar una plaza vacante de confianza (mando y enlace), operativa o eventual de conformidad con el perfil de puesto, así como los requisitos necesarios para que las personas aspirantes se incorporen a la CONAZA.

##### Criterios a Considerar:

- Este procedimiento es aplicable para el proceso de contratación de todas las personas servidoras públicas de la CONAZA.
- La Unidad de Administración y Finanzas, la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Humanos, son responsables de atender las solicitudes de personal de la CONAZA y llevar a cabo las acciones de reclutamiento, selección y contratación del mismo.

##### Glosario de Términos:

**CONAZA:** Comisión Nacional de las Zonas Áridas.

**Fuentes de Reclutamiento:** Los programas de servicio social, carteras curriculares interna o externa, bolsas de empleo, así como las inserciones en medios masivos de comunicación como el Internet.

**Candidato/a:** Persona que es aspirante a ser contratado en el puesto vacante.

**Reclutamiento de personal:** El reclutamiento es el procedimiento por el que las Instituciones, reúnen de personas interesadas en prestar sus servicios en las mismas. El reclutamiento inicia con la identificación de puestos vacantes, que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables se esté en posibilidad de realizar su ocupación.



**Unidades Administrativas:** Áreas que conforman la CONAZA y que están facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas y tareas institucionales que tiene encomendadas, tanto en las Oficinas Centrales y Direcciones de Enlace Técnico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DA/SRH-PRO1 Reclutamiento y Selección [Oficinas Centrales y Direcciones de Enlace Técnico]			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Unidad Administrativa	1	Genera el Oficio de Requerimiento de Contratación de Personal y envía a la Unidad de Administración y Finanzas para gestionar la contratación de personal en la plaza vacante.	Oficio de requerimiento de Contratación de Personal
Unidad de Administración y Finanzas	2	Recibe el Oficio de requerimiento de Contratación de Personal e instruye a la Dirección de Administración para que realice las gestiones para la contratación de personal.	Oficio de requerimiento de Contratación de Personal
Dirección de Administración	3	Recibe y turna a la Subdirección de Recursos Humanos para su atención.	Oficio de requerimiento de Contratación de Personal
Subdirección de Recursos Humanos	4	Recibe el Oficio de Requerimiento de Contratación de Personal y verifica la vacancia de la plaza solicitada. ¿Existe la vacancia? Sí: Continúa en el paso 6. No: Continúa en el paso 5.	Oficio de Requerimiento de Contratación de Personal
	5	Avisa por correo electrónico a la Unidad Administrativa que la plaza no se encuentra disponible.	
	6	Revisa la liga de bolsa de trabajo de la página de la CONAZA para extraer currículums vitae, la base del servicio social, y/o consulta en bolsas de trabajo externas para validar candidatos que cumpla con los requisitos para ocupar la plaza vacante de acuerdo con el perfil de puesto.	
	7	Recibe postulación y/o currículum vitae de los candidatos.	Postulación y/o Currículum Vitae
	8	Verifica que el candidato cubra el perfil del puesto.	Formato de Descripción y Perfil del puesto
	9	Verifica que el candidato no se encuentre sancionado y genera Constancia de NO Inhabilitación.	Constancia de NO Inhabilitación



Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

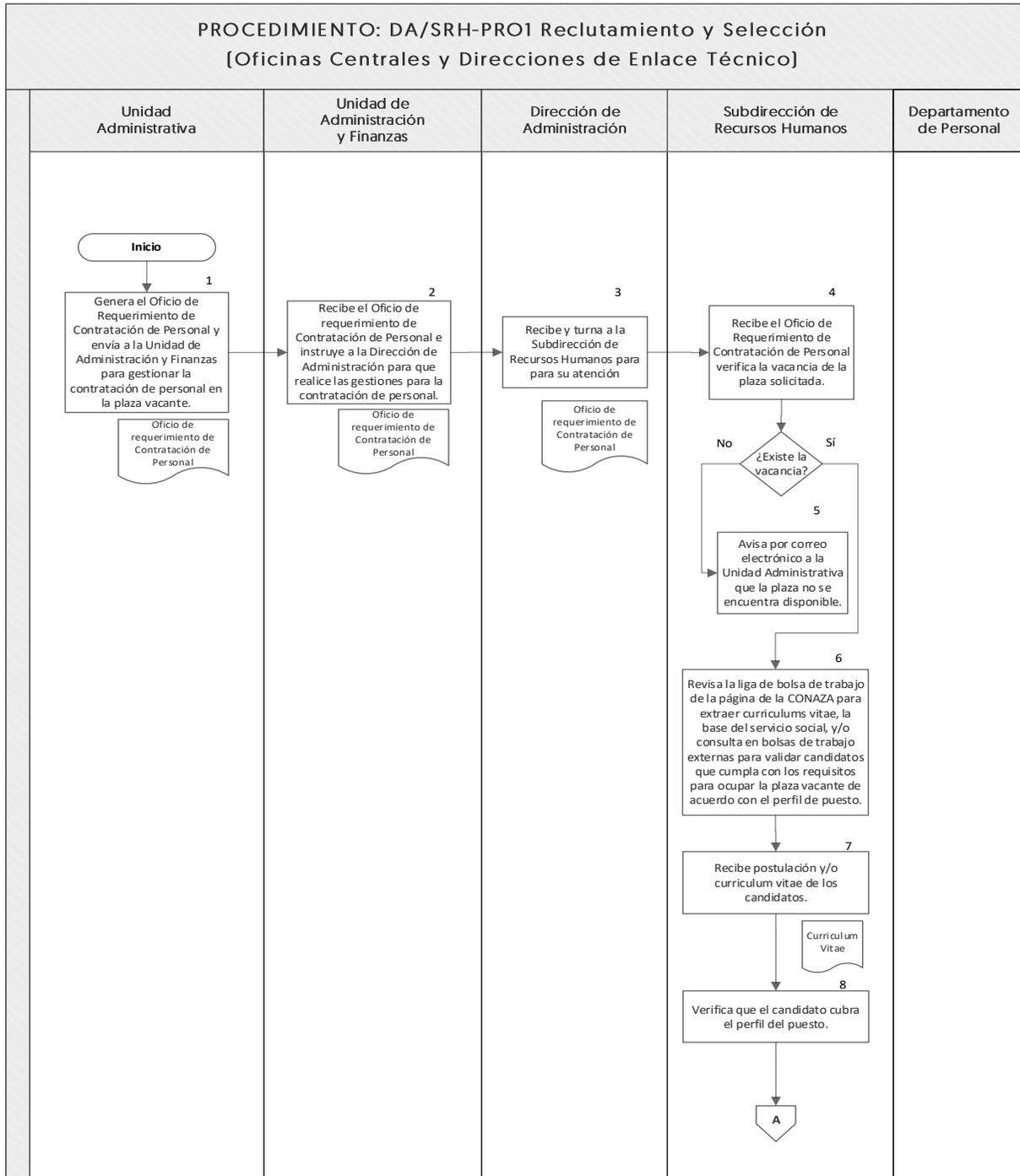
[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

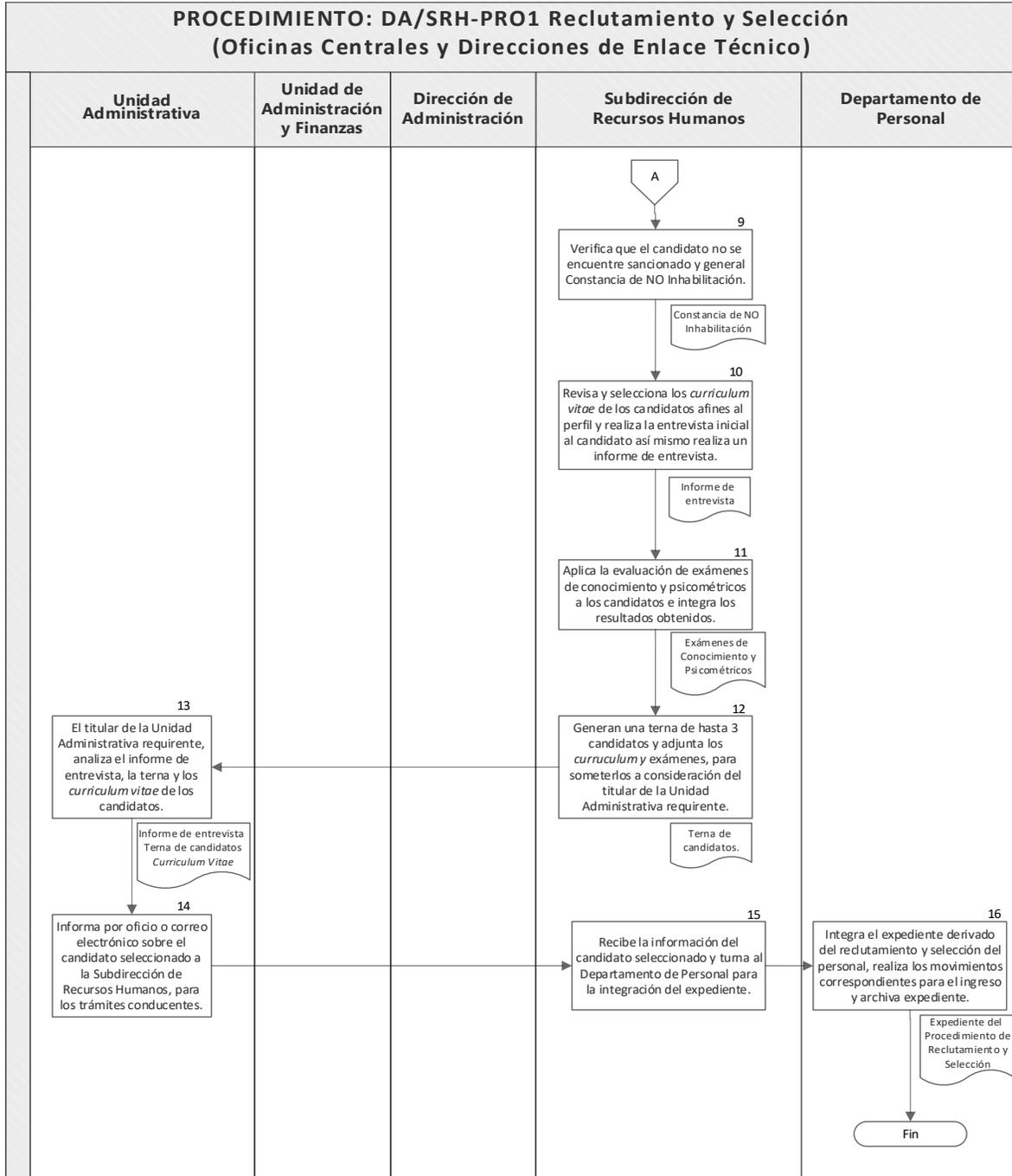
Página: 9

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DA/SRH-PRO1 Reclutamiento y Selección [Oficinas Centrales y Direcciones de Enlace Técnico]			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Subdirección de Recursos Humanos	10	Revisa y selecciona los currículum vitae de los candidatos afines al perfil y realiza la entrevista inicial al candidato así mismo realiza un informe de entrevista.	Informe de entrevista
	11	Aplica la evaluación de exámenes de conocimiento y psicométricos a los candidatos e integra los resultados obtenidos.	Exámenes de Conocimiento y Psicométricos
	12	Generan una terna de hasta 3 candidatos y adjunta los currículum y exámenes, para someterlos a consideración del titular de la Unidad Administrativa requirente.	Terna de candidatos.
Unidad Administrativa	13	El titular de la Unidad Administrativa requirente, analiza el informe de entrevista, la terna y los currículum vitae de los candidatos y realiza entrevista a la terna de candidatos.	Informe de entrevista Terna de candidatos
Unidad Administrativa	14	Informa por oficio o correo electrónico sobre el candidato seleccionado a la Subdirección de Recursos Humanos, para los trámites conducentes.	Oficio o correo electrónico
Subdirección de Recursos Humanos	15	Recibe la información del candidato seleccionado y turna al Departamento de Personal para la integración del expediente.	Oficio o correo electrónico
Departamento de Personal	16	Integra el expediente derivado del reclutamiento y selección del personal, realiza los movimientos correspondientes para el ingreso y archiva expediente.	Expediente del Procedimiento de Reclutamiento y Selección
<b>FIN</b>			



Diagrama de Flujo:







## DA/SRH-PRO2 Ingreso y Promoción

### Marco Funcional:

Con fundamento en el Manual de Organización, la Unidad de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones: I. Autorizar el manejo eficiente y racional de los recursos humanos, financieros y materiales de la CONAZA para su óptima aplicación. IV. Emitir los nombramientos y contratación del personal de la CONAZA, así como los movimientos de los servidores públicos adscritos a la misma, para cubrir las necesidades operativas de las unidades administrativas de la Entidad.

La Dirección de Administración tiene las siguientes funciones: I. Aplicar las políticas y los lineamientos en materia de Recursos Humanos, para asegurar la atención de las prestaciones y servicios al personal, así como la contratación y selección de personal y II. Vigilar la aplicación de los lineamientos para llevar a cabo el procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal, para asegurar la ocupación de los puestos cumpliendo con el perfil requerido.

La Subdirección de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones: I. Supervisar los procesos de reclutamiento y selección de personal, movimientos de personal, integración de expedientes, elaboración de nómina, evaluación del desempeño.

El Departamento de Personal tiene las siguientes funciones: I. Efectuar el reclutamiento y selección de personal, de acuerdo a los lineamientos establecidos a fin de contar con el personal idóneo en el puesto. II. Efectuar el registro y control de nombramientos, contrataciones, altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, licencias, e incidencias del personal, así como la integración de expedientes de los empleados. III. Tramitar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado [ISSSTE] diversos trámites relacionados con el área de recursos humanos como prestaciones económicas, seguridad e higiene, etc. [Gestoría]. V. Realizar el registro de personal en el sistema de Registro Único de los Servidores Públicos de la Secretaría de la Función Pública [RUSP]. VI. Aplicar los movimientos del personal de la CONAZA en el Sistema de Nómina para efectuar el pago oportuno y correcto de remuneraciones

### Objetivo:

Formalizar la relación laboral entre la Institución y el candidato seleccionado cumpliendo con la normatividad aplicable, a través de los instrumentos legales correspondientes; así como coordinar los movimientos de personal.

### Criterios a Considerar:

- Este procedimiento aplica al personal de todos los niveles de la CONAZA, [Personal operativo, de enlace y de mandos medios y superiores de las Oficinas Centrales y Direcciones de Enlace Técnico de la CONAZA].

### Glosario de Términos:

**CONAZA:** Comisión Nacional de las Zonas Áridas.

**Candidato/a:** Persona que es aspirante a ser contratado en el puesto vacante.



**Unidades Administrativas (UAs):** Áreas que conforman la CONAZA y que están facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas y tareas institucionales que tiene encomendadas, tanto en las Oficinas Centrales y Direcciones de Enlace Técnico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DA/SRH-PRO2A Ingreso			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Unidad Administrativa	1	Envía formato requisitado de Solicitud de Movimiento de Nómina, en el que se indica el alta del nuevo servidor público, a la Unidad de Administración y Finanzas.	Solicitud de Movimiento de Nómina
Unidad de Administración y Finanzas	2	Recibe Solicitud de Movimiento de Nómina, autoriza y turna a la Dirección de Administración, para los trámites correspondientes.	Solicitud de Movimiento de Nómina
Dirección de Administración	3	Recibe Solicitud de Movimiento de Nómina e instruye a la Subdirección de Recursos Humanos para que se realice el trámite de Ingreso del nuevo servidor Público.	Solicitud de Movimiento de Nómina
Subdirección de Recursos Humanos	4	Recibe Solicitud de Movimiento de Nómina y solicita los documentos al Servidor Público de acuerdo a la Relación de Documentos que integran el Expediente de Personal, así como los formatos aplicables para el ingreso.	Relación de Documentos y formatos para el Expediente de Personal
Subdirección de Recursos Humanos	5	Instruye al Departamento de Personal para que realice la integración del expediente y realice los movimientos necesarios para el ingreso	Correo electrónico
Departamento de Personal	6	Integra expediente de personal, archiva y resguarda.	Expediente de personal
	7	Elabora el Nombramiento del nuevo servidor público.	Constancia de Nombramiento
	8	Da de alta al servidor público en el Registro Único de Servidores Públicos [RUSP].	



Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

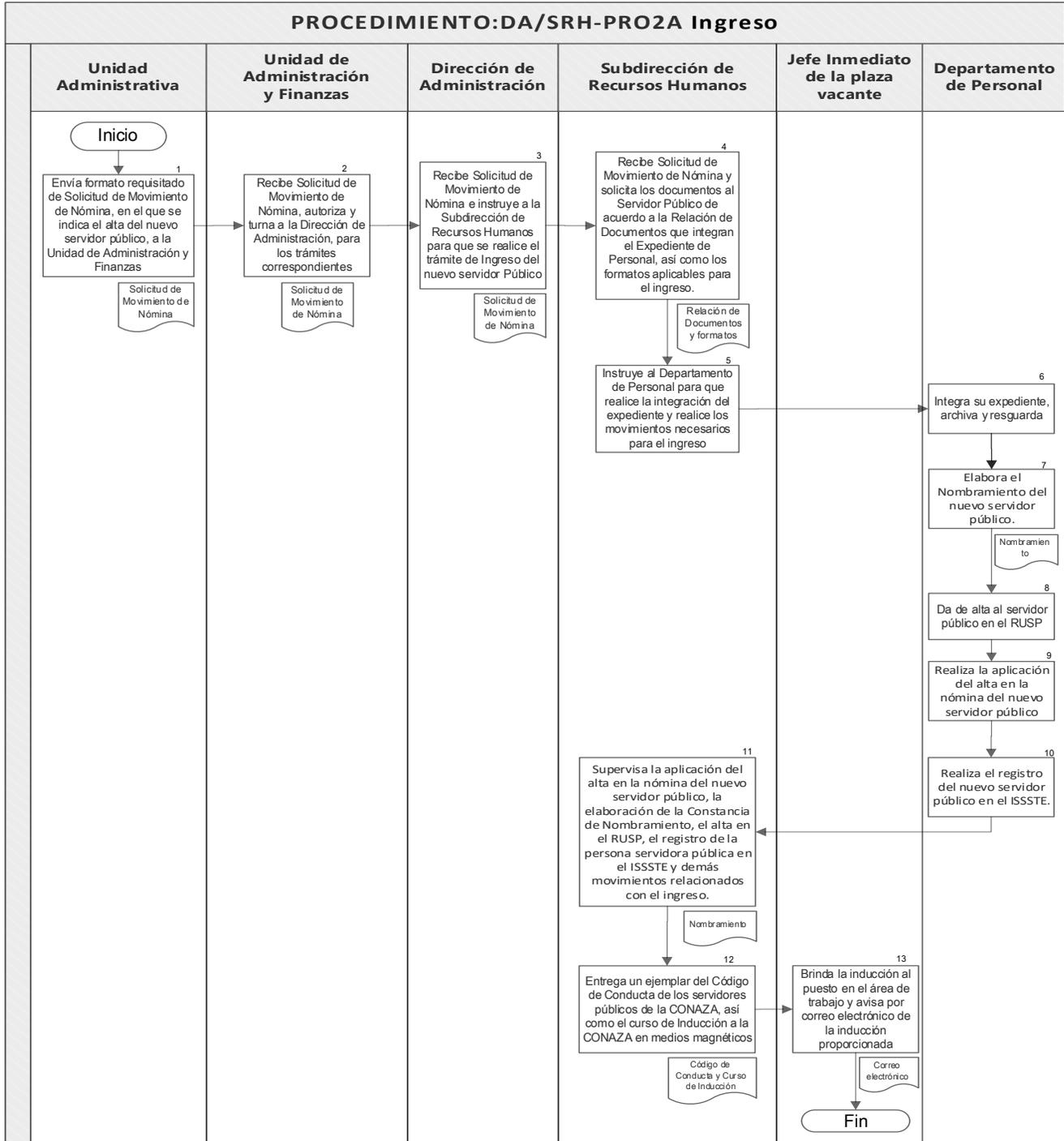
[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

Página: 14

	9	Realiza la aplicación del alta en la nómina del nuevo servidor público	
	10	Realiza el registro del nuevo servidor público en el ISSSTE.	
Subdirección de Recursos Humanos	11	Supervisa la aplicación del alta en la nómina del nuevo servidor público, la elaboración de la Constancia de Nombramiento, el alta en el RUSP, el registro de la persona servidora pública en el ISSSTE y demás movimientos relacionados con el ingreso.	Constancia de Nombramiento
	12	Entrega un ejemplar del Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la CONAZA, así como el curso de Inducción a la CONAZA en medios magnéticos.	Código de Conducta CONAZA Curso de Inducción CONAZA
Jefe Inmediato de la plaza vacante	13	Brinda la inducción al puesto en el área de trabajo y avisa por correo electrónico de la inducción proporcionada.	Correo electrónico.
<b>FIN</b>			



Diagrama de Flujo

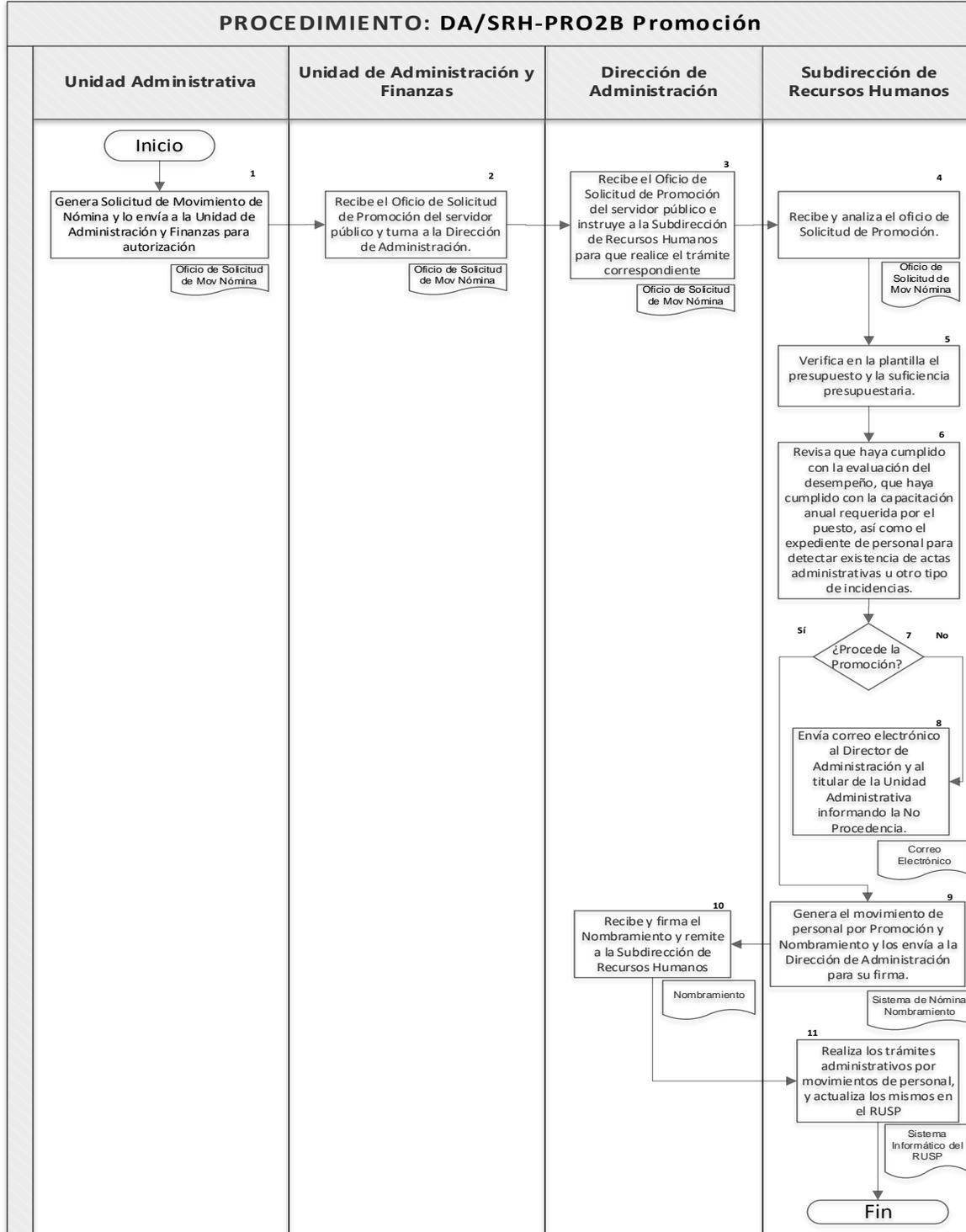




DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DA/SRH-PRO2B Promoción			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Unidad Administrativa	1	Genera Solicitud de Movimiento de Nómina y lo envía a la Unidad de Administración y Finanzas para autorización.	Solicitud de Movimiento de Nómina
Unidad de Administración y Finanzas	2	Recibe el Oficio de Solicitud de Promoción del servidor público y turna a la Dirección de Administración.	Solicitud de Movimiento de Nómina
Dirección de Administración	3	Recibe el Oficio de Solicitud de Promoción del servidor público e instruye a la Subdirección de Recursos Humanos para que realice el trámite correspondiente	Solicitud de Movimiento de Nómina
Subdirección de Recursos Humanos	4	Recibe y analiza el oficio de Solicitud de Promoción.	Solicitud de Movimiento de Nómina
	5	Verifica en la plantilla el presupuesto y la suficiencia presupuestaria.	
	6	Revisa que haya cumplido con la evaluación del desempeño, que haya cumplido con la capacitación anual requerida por el puesto, así como el expediente de personal para detectar existencia de actas administrativas u otro tipo de incidencias.	
	7	¿Procede la Promoción? No, continúa en el paso 8 Sí, continúa en el paso 9.	
	8	envía correo electrónico al Director de Administración y al titular de la Unidad Administrativa informando la No Procedencia.	Correo Electrónico
	9	Genera el movimiento de personal por Promoción y Nombramiento y los envía a la Dirección de Administración para su firma.	Sistema de Nómina Constancia de Nombramiento
	Dirección de Administración	10	Recibe y firma el Nombramiento y remite a la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	11	Realiza los trámites administrativos por movimientos de personal, y actualiza los mismos en el Sistema de Registro Único de Servidores Públicos [RUSP]	Sistema de Registro Único de Servidores Públicos [RUSP]
<b>FIN</b>			



Diagrama de Flujo





## DA/SRH-PRO3 Capacitación

### Marco Funcional:

Con fundamento en el Manual de Organización, la Unidad de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones: I. Autorizar el manejo eficiente y racional de los recursos humanos, financieros y materiales de la CONAZA para su óptima aplicación. VI. Cumplir con las normas de capacitación y adiestramiento, y de seguridad e higiene que establece la legislación laboral, formulando planes y programas en coordinación con las demás áreas de la CONAZA.

La Dirección de Administración tiene la siguiente función: I. Aplicar las políticas y los lineamientos en materia de Recursos Humanos, para asegurar la atención de las prestaciones y servicios al personal, así como la contratación y selección de personal.

La Subdirección de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones: V. Integrar el Programa Anual de Capacitación, informando a la Unidad de Administración y Finanzas los resultados alcanzados, así como a la Subdirección de Operación Financiera para los Informes del Sistema Integral de Información en el rubro de Capacitación del Personal.

### Objetivo:

Contribuir al desarrollo profesional e integral de las personas servidoras públicas de la CONAZA a través de la capacitación enfocada a su campo de trabajo y ámbito de competencia, con el fin de que alcancen de manera efectiva las metas y objetivos establecidos a cada uno de sus cargos, así como fortalecer la vocación de servicio público y, en su caso, fortalecer las capacidades profesionales orientadas a desarrollar habilidades y aptitudes y el desarrollo de comportamientos orientados a observar los principios y valores éticos, las reglas de integridad en el servicio público, la prevención de conflictos de interés y el combate a la corrupción, así como fomentar el conocimiento y respeto de los derechos humanos, la no discriminación y la equidad de género y, en su caso, la denuncia contra quienes incurran en prácticas violatorias a estos derechos.

### Criterios a Considerar:

- Asegurar que la planeación de la capacitación considere el uso racional y eficiente de los recursos.
- Generar información que retroalimente a las diferentes etapas del proceso de capacitación.
- Se deberá incluir en la programación de capacitación acciones encaminadas fortalecer la vocación del servicio público, y en su caso, las capacidades profesionales orientadas a desarrollar liderazgo y las habilidades directivas.
- Fomentar comportamientos orientados a observar los principios y valores éticos, la prevención de conflictos de interés, el conocimiento y respeto de los derechos humanos, la no discriminación y la equidad de género y en su caso, la denuncia contra quienes incurran en prácticas violatorias a estos derechos.
- El Programa Anual de Capacitación de la Institución se realizará durante el primer trimestre del año y se autorizará por la Unidad de Administración y Finanzas de la CONAZA.
- Es obligación del servidor público participar en los programas de capacitación obligatoria que comprende la actualización, especialización y educación formal, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cubrir.



Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

Página: 19

- La Subdirección de Recursos Humanos, conservará las evidencias que acrediten la participación de las personas servidoras públicas, en las acciones de capacitación, así como de las calificaciones obtenidas y en los casos en que se hayan comunicado por escrito resultados reprobatorios de la capacitación.

**Glosario de Términos:**

**CONAZA:** Comisión Nacional de las Zonas Áridas.

**DNC:** Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

**PAC:** Programa Anual de Capacitación.

**Unidades Administrativas [UA]:** Áreas que conforman la CONAZA y que están facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas y tareas institucionales que tiene encomendadas, tanto en las Oficinas Centrales como en las Direcciones de Enlace Técnico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DA/SRH-PRO3 Capacitación			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Subdirección de Recursos Humanos	1	Remite por correo electrónico el Formato de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación a todo el personal de la CONAZA para su requisición.	DNC
	2	Recibe formatos e identificar las necesidades de capacitación considerando las condiciones individuales, ocupacionales, departamentales y organizacionales; así como las necesidades derivadas de la Evaluación del Desempeño y de los resultados de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional.	DNC
	3	Identifica los cursos y talleres de carácter obligatorio derivado de los programas en materia de recursos humanos de la CONAZA.	
	4	Integrar los resultados de la DNC.	DNC



Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

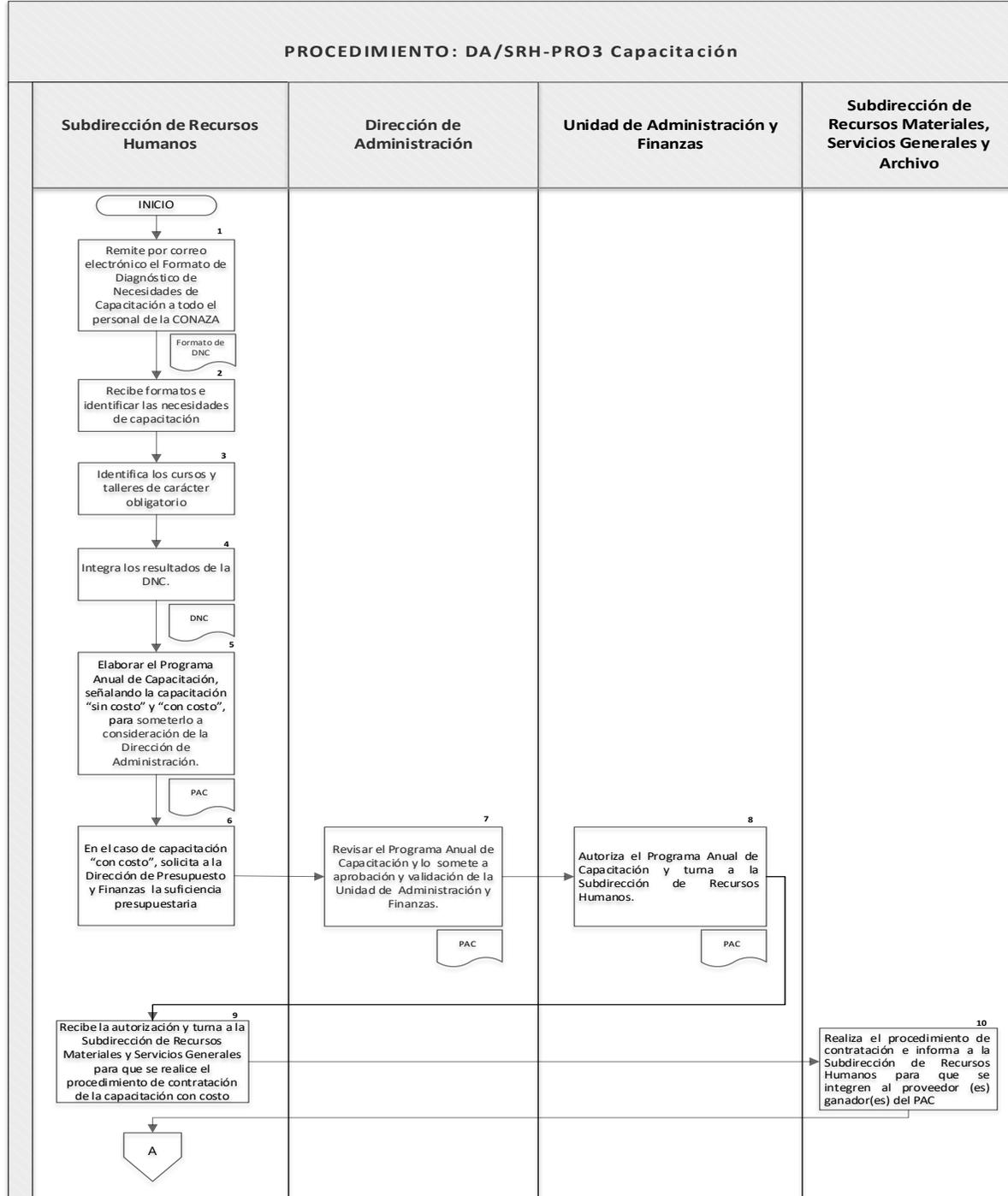
[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

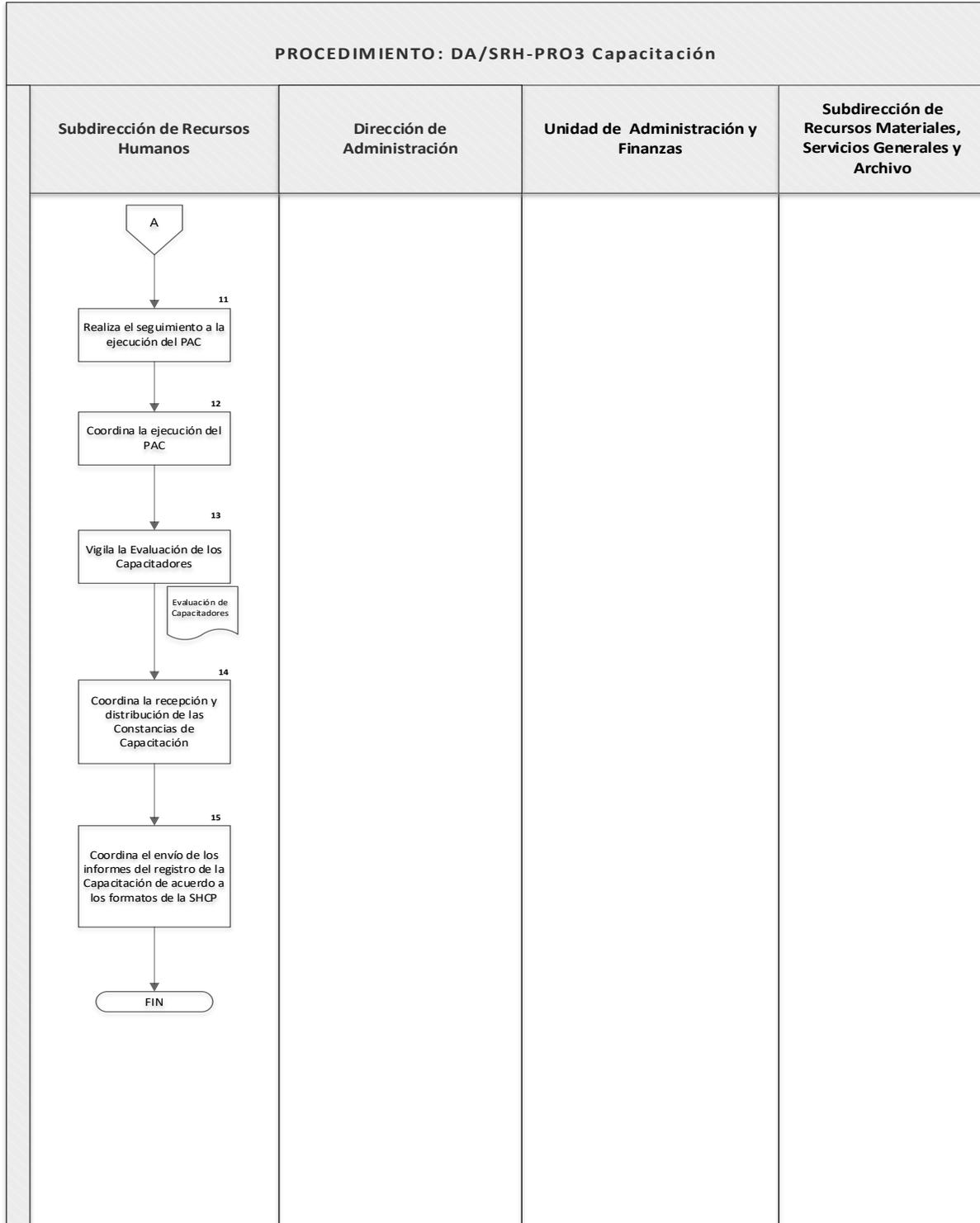
Página: 20

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DA/SRH-PRO3 Capacitación			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
	5	Elabora el Programa Anual de Capacitación, señalando la capacitación “sin costo” y “con costo”, para someterlo a consideración de la Dirección de Administración.	PAC
	6	En el caso de capacitación “con costo”, solicita a la Dirección de Finanzas la suficiencia presupuestaria.	
Dirección de Administración	7	Revisar el Programa Anual de Capacitación y lo somete a aprobación y validación de la Unidad de Administración y Finanzas.	PAC
Unidad de Administración y Finanzas	8	Autoriza el Programa Anual de Capacitación. Turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	PAC
Subdirección de Recursos Humanos	9	Recibe la autorización y turna a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo para que se realice el procedimiento de contratación de la capacitación con costo.	
Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	10	Realiza el procedimiento de contratación e informa a la Subdirección de Recursos Humanos para que se integren al proveedor (es) ganador(es) del PAC.	PAC
Subdirección de Recursos Humanos	11	Realiza el seguimiento a la ejecución del PAC.	PAC
	12	Coordina la ejecución del PAC.	PAC
	13	Vigila la Evaluación de los Capacitadores.	Evaluación de Capacitadores
	14	Coordina la recepción y distribución de las Constancias de Capacitación.	Constancias de Capacitación
	15	Coordina el envío de los informes del registro de la Capacitación de acuerdo a los formatos de la SHCP.	
<b>FIN</b>			



Diagrama de Flujo







## DA/SRH-PRO4 Evaluación del Desempeño

### Marco Funcional:

Con fundamento en el Manual de Organización, la Unidad de Administración y Finanzas tiene la siguiente función: I. Autorizar el manejo eficiente y racional de los recursos humanos, financieros y materiales de la CONAZA para su óptima aplicación.

La Subdirección de Recursos Humanos tiene la siguiente función I. Supervisar los procesos de reclutamiento y selección de personal, movimientos de personal, integración de expedientes, elaboración de nómina, evaluación del desempeño.

El Departamento de Personal tiene las siguientes funciones: XII. Efectuar el proceso de la Evaluación del Desempeño del personal y la calificación de resultados, para detectar necesidades del personal tanto de capacitación o personales, en las cuales se enfoque el empleado para el mejoramiento de sus funciones; XIII. Efectuar acciones relativas al sistema de evaluación del desempeño del personal de la CONAZA, enviando comunicados para solicitar las metas, para con ello validar las evaluaciones del desempeño anuales; XIV. Elaborar el informe de Evaluación del Desempeño de las personas servidoras públicas de la CONAZA, para envío y validación de la Unidad responsable en la Administración Pública Federal.

### Objetivo:

Evaluar a las personas servidoras públicas en forma individual y colectiva, respecto al rendimiento de los aspectos cualitativos y cuantitativos para el cumplimiento de las funciones y metas asignadas, en función de sus habilidades, capacidades y adecuación al puesto y estar en posibilidad de verificar si las personas servidoras públicas obtuvieron un desarrollo profesional en la CONAZA.

### Criterios a Considerar:

- La evaluación del desempeño es obligatoria para las personas servidoras públicas activas de la CONAZA.
- Se entenderá por personal activo, a aquél que no se encuentre bajo algún proceso administrativo que afecte su relación laboral continua con la Institución en una plaza presupuestal y por consecuencia, la carencia de elementos para realizar su evaluación, tales como preventivas de pago, incidencias o licencias médicas por más de seis meses, entre otras.
- Al personal de nuevo ingreso o con cambio de nivel, se le establecerán o modificarán las metas a partir de su fecha de incorporación a la CONAZA o de su movimiento con la aprobación correspondiente.
- Es obligación del jefe inmediato llevar a cabo la evaluación del desempeño de cada uno de sus colaboradores directos, en las fechas y con los medios establecidos para tal efecto.
- Es responsabilidad del colaborador directo, asegurarse de que su jefe inmediato lo evalúe.

### Glosario de Términos:

**CONAZA:** Comisión Nacional de las Zonas Áridas.

**Evaluación al Desempeño:** Es el conjunto de procedimientos para establecer la metodología y definir los mecanismos de medición y valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento de las personas servidoras públicas en su puesto y de manera colectiva en la Institución, que opera a través de un grupo de indicadores previamente definidos para un periodo de evaluación determinado.



**Metas:** Proceso que permite determinar los resultados esperados, concretos y específicos de un objetivo, así como sus parámetros.

**Unidad:** Unidad de Política de Recursos humanos de la APF.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DA/SRH-PRO4 Evaluación del Desempeño			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Subdirección de Recursos Humanos	1	Emite el Oficio dirigido a los Jefes Inmediatos para iniciar con el procedimiento de establecimiento de Metas y Evaluación del Desempeño de las personas servidoras públicas.	Oficio y Formatos para el Establecimiento de Metas y de Evaluación del Desempeño
Subdirección de Recursos Humanos	2	Instruye al Departamento de Personal para enviar el Oficio y formatos y realizar la integración de Metas y Evaluación del Desempeño de las personas Servidoras Públicas.	Oficio y Formatos para el Establecimiento de Metas y de Evaluación del Desempeño
Departamento de Personal	3	Envía el Oficio y formatos a los Jefes inmediatos y personas servidoras públicas a evaluar.	Oficio y Formatos para el Establecimiento de Metas y de Evaluación del Desempeño
Jef(es/as) Inmediatos / personas Servidoras públicas a Evaluar	4	Realizan las evaluaciones de desempeño de las personas servidoras públicas adscritas a su cargo.	Formato de Evaluación del Desempeño
	5	Realizan retroalimentación de la evaluación del desempeño.	Formato de Evaluación del Desempeño
	6	Establecen los compromisos derivados de la Evaluación del Desempeño en el ejercicio en curso.	Formato de Evaluación del Desempeño
	7	Determinan las metas de desempeño para el ejercicio próximo.	Formato de Establecimiento de metas



Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

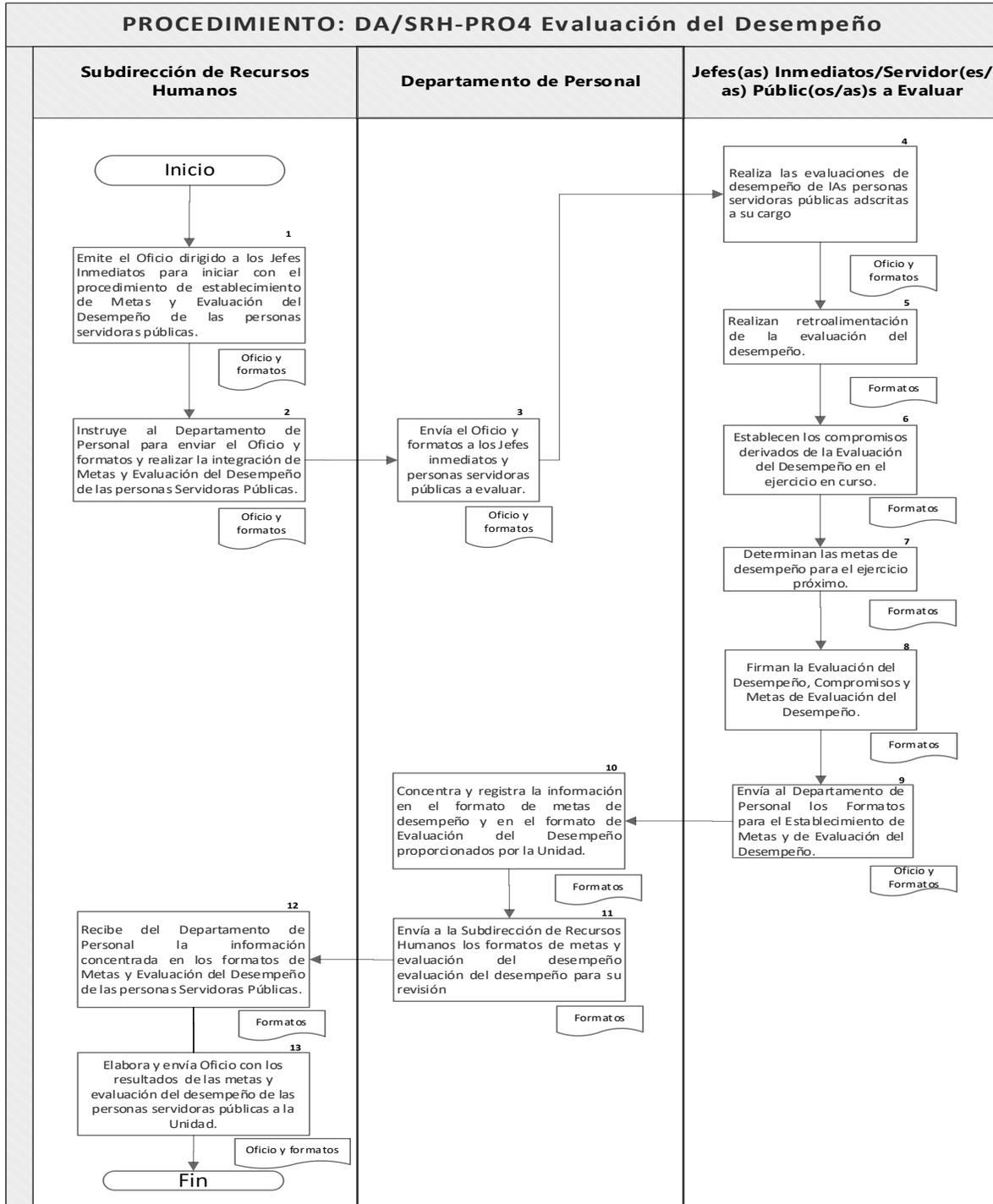
[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

Página: 25

	8	Firman la Evaluación del Desempeño, Compromisos y Metas de Evaluación del Desempeño.	Formato de Evaluación del Desempeño y Compromisos y establecimiento de metas
	9	Envía al Departamento de Personal los Formatos para el Establecimiento de Metas y de Evaluación del Desempeño.	Oficio y Formatos para el Establecimiento de Metas y de Evaluación del Desempeño
Departamento de Personal	10	Concentra y registra la información en el formato de metas de desempeño y en el formato de Evaluación del Desempeño proporcionados por la Unidad.	Formato de Informe de Metas y Formato de Informe de Evaluación del Desempeño.
	11	Envía a la Subdirección de Recursos Humanos los formatos de metas y evaluación del desempeño evaluación del desempeño para su revisión	Formato de Informe de Metas y Formato de Informe de Evaluación del Desempeño.
Subdirección de Recursos Humanos	12	Recibe del Departamento de Personal la información concentrada en los formatos de Metas y Evaluación del Desempeño de las personas Servidoras Públicas.	Formato de Informe de Metas y Formato de Informe de Evaluación del Desempeño.
	13	Elabora y envía Oficio con los resultados de las metas y evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas a la Unidad.	Oficio, Formato de Informe de Metas y Formato de Informe de Evaluación del Desempeño.
<b>FIN</b>			



Diagrama de Flujo:





Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

Página: 27

## DA/SRH-PRO5 Clima y Cultura Organizacional

### Marco Funcional:

Con fundamento en el Manual de Organización, la Unidad de Administración y Finanzas tiene la siguiente función: I. Autorizar el manejo eficiente y racional de los recursos humanos, financieros y materiales de la CONAZA para su óptima aplicación.

La Subdirección de Recursos Humanos tiene la siguiente función: III. Coordinar las acciones para difusión de los programas especiales en materia de Recursos Humanos de las diversas Dependencias Federales.

### Objetivo:

Realizar la medición del Clima y Cultura Organizacional de la CONAZA e identificar los factores que impactan positiva y negativamente en la productividad, la calidad de los servicios y la imagen de la Entidad que son resultado de las relaciones internas, actitudes, percepciones y conductas de las personas servidoras públicas retroalimentadas por las motivaciones personales, las prácticas al interior de la organización, el tipo de liderazgo, la evaluación y el reconocimiento de resultados.

### Criterios a Considerar:

Este procedimiento aplica al personal de todos los niveles de la CONAZA.

### Glosario de Términos:

**CONAZA:** Comisión Nacional de las Zonas Áridas.

**ECCO:** Encuesta de Clima y Cultura Organizacional.

**PTCCO:** Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública

**UNIDAD:** Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DA/SRH-PRO5 Clima y Cultura Organizacional			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
SFP	1	Envía Oficio de invitación para participar en la Encuesta de Clima y Cultura Institucional solicitando confirmación y designación de Coordinador de la encuesta	Oficio emitido por la SFP
Unidad de Administración y Finanzas	2	Recibe Oficio de la SFP y envía Oficio de confirmación de participación y designación de Coordinador de aplicación de la ECCO a la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.	Oficio emitido por la UAF



Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

Página: 28

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DA/SRH-PRO5 Clima y Cultura Organizacional			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
SFP	3	Programa e invita a capacitación para la aplicación de la ECCO	Oficio de invitación a capacitación
Subdirección de Recursos Humanos	4	Participa en la capacitación para la aplicación de la ECCO y recibe la programación de la aplicación de la ECCO.	
	5	En caso de cambio de rol del operador de RHNet, Solicitar la autorización o cancelación de roles ante la Unidad.	Sistema en línea RHNET.
	6	Realiza el registro del número de empleados al que se estima aplicará la ECCO en el ejercicio anual, ante la Unidad. (registro de Universo)	Sistema en línea RHNET
	7	Realiza la invitación al personal para que participe en la ECCO en el ejercicio anual correspondiente conforme a las fechas establecidas por la Unidad	Correo electrónico de difusión
Personas servidoras públicas	8	Reciben invitación y contestan la ECCO.	ECCO en línea
SFP	9	Registra y genera los resultados de la ECCO. Informa a la Subdirección de Recursos Humanos de la CONAZA que se encuentran disponibles para su descarga en el portal de RHNET.	Resultados de la ECCO
Subdirección de Recursos Humanos	10	Descarga los resultados de la ECCO para su análisis.	Resultados de la ECCO
	11	Genera el PTCCO y lo envía a la Unidad de Administración y Finanzas para su Autorización.	PTCCO
Unidad de Administración y Finanzas	12	Revisa, firma y autoriza el registro de las PTCCO.	Reporte del registro de las PTCCO



Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

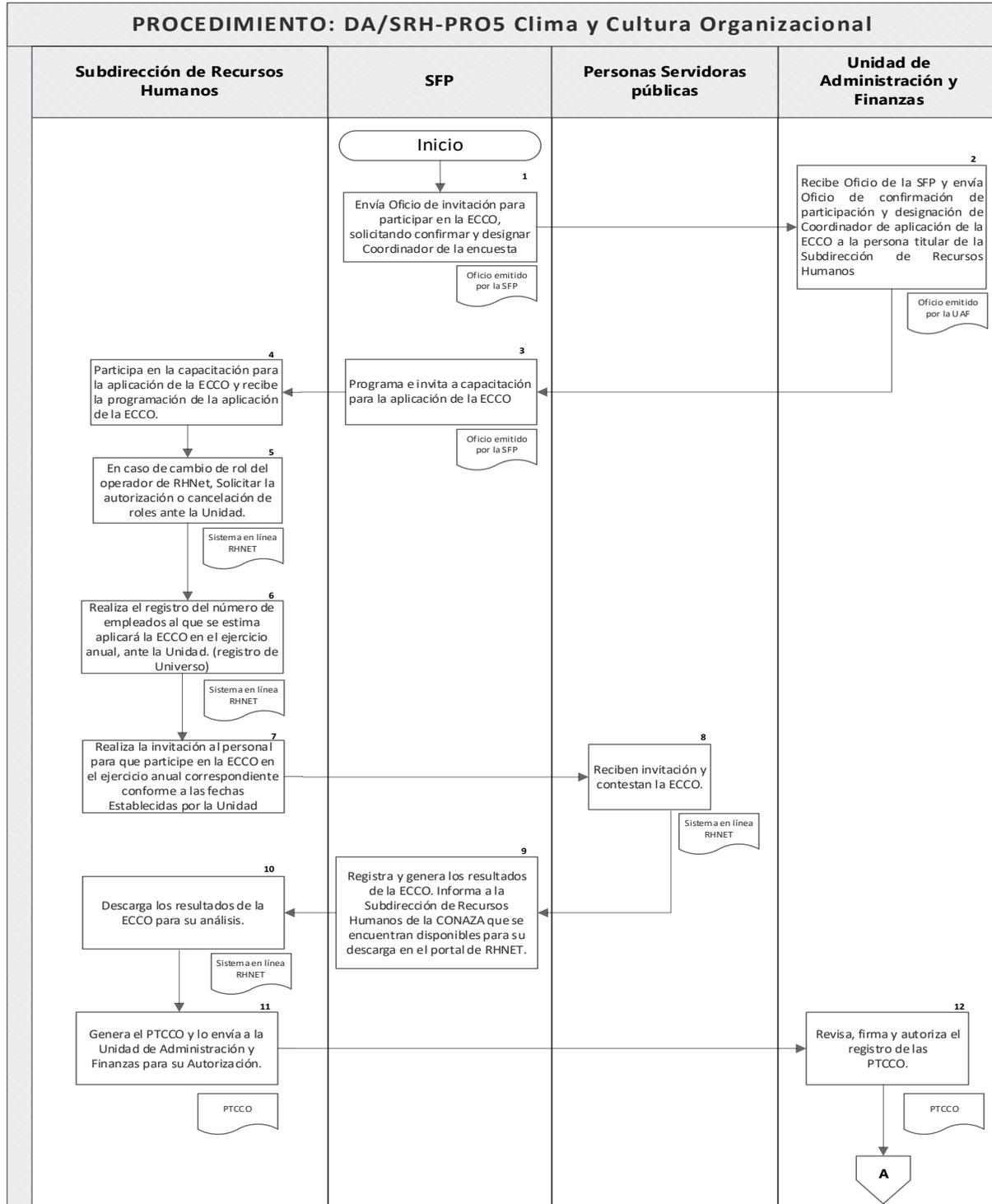
[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

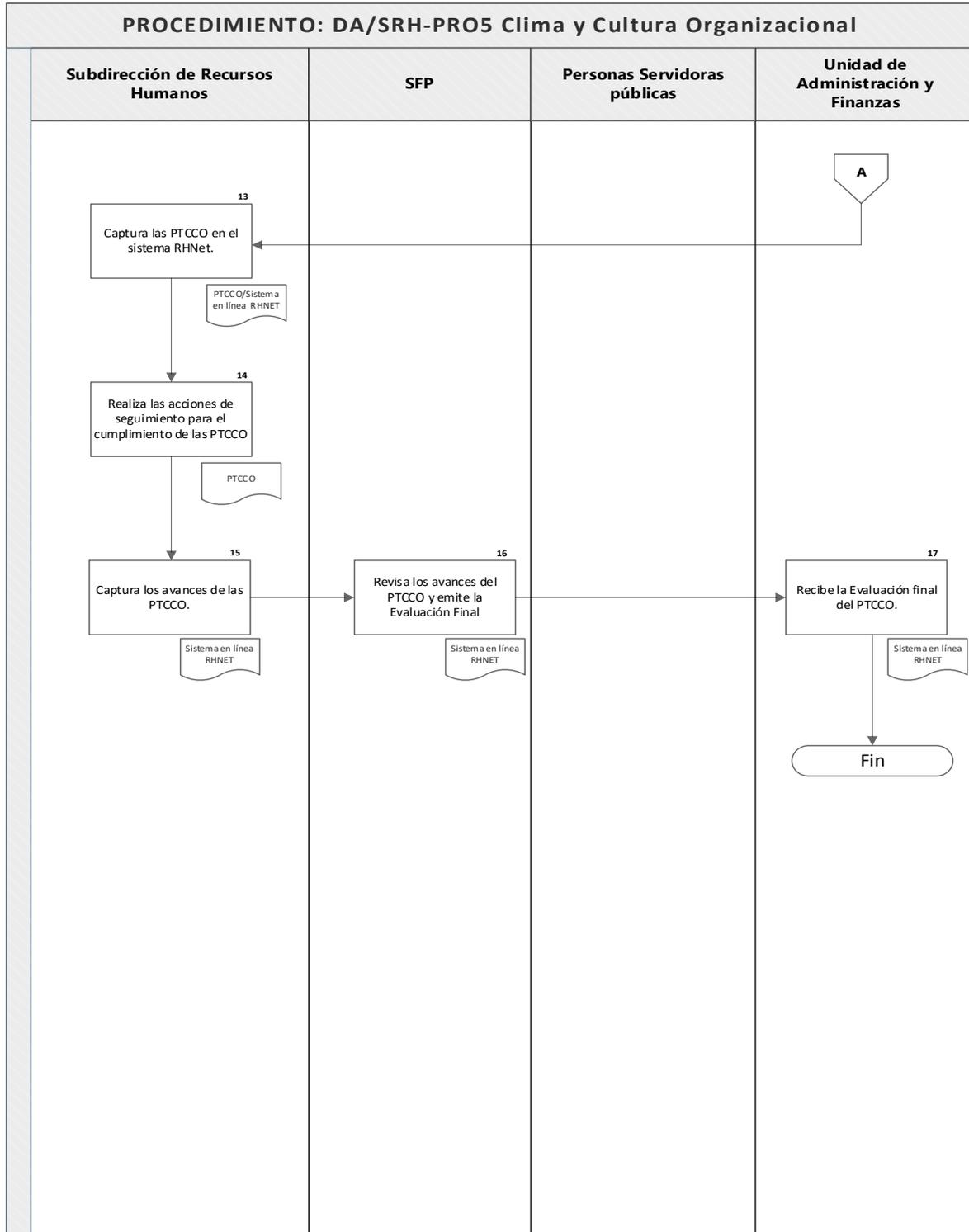
Página: 29

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DA/SRH-PRO5 Clima y Cultura Organizacional			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Subdirección de Recursos Humanos	13	Captura las PTCCO en el sistema RHNet.	Sistema en línea RHNET.
	14	Realiza las acciones de seguimiento para el cumplimiento de las PTCCO	Sistema en línea RHNET.
	15	Captura los avances en las PTCCO.	Sistema en línea RHNET.
SFP	16	Revisa los avances del PTCCO y emite la Evaluación Final	Sistema en línea RHNET.
Unidad de Administración y Finanzas	17	Recibe la Evaluación final del PTCCO.	Sistema en línea RHNET.
<b>FIN</b>			



Diagrama de Flujo:







## DA/SRH-PRO6 Seguridad y Salud en el Trabajo

### Marco Funcional:

Con fundamento en el Manual de Organización, la Unidad de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones: I. Autorizar el manejo eficiente y racional de los recursos humanos, financieros y materiales de la CONAZA para su óptima aplicación y VI. Cumplir con las normas de capacitación y adiestramiento, y de seguridad e higiene que establece la legislación laboral, formulando planes y programas en coordinación con las demás áreas de la CONAZA.

La Dirección de Administración tiene la siguiente función: XIV. Revisar y dar seguimiento al Programa Especial de Mejora de la Gestión y del Sistema Integral de Manejo Ambiental, a fin de presentar el avance de las acciones en los términos y tiempos que marca la Secretaría de la Función Pública y las Disposiciones Normativas de Manejo del Uso Sustentable de los Recursos, así como el seguimiento de los Acuerdos de los diferentes Comités de la Entidad.

La Subdirección de Recursos Humanos tiene la siguiente función: VIII. Coordinar acciones para la conformación de las Comisiones Central y Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo e informar al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) las actividades de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dando seguimiento a las recomendaciones generadas por el Instituto.

### Objetivo:

Propiciar condiciones favorables de seguridad, salud e higiene para lograr el desempeño óptimo de las personas servidoras públicas de la CONAZA.

### Criterios a Considerar:

Este procedimiento aplica al personal de todos los niveles de la CONAZA.

### Glosario de Términos:

**CONAZA:** Comisión Nacional de las Zonas Áridas.

**CCASST:** Comisión Central y Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DA/SRH-PRO6 Seguridad y Salud en el Trabajo			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Secretaría Ejecutiva del CCASST	1	Integrar Anualmente la CCASST, de acuerdo a las especificaciones del ISSSTE.	Registro
Unidad de Administración y Finanzas	2	Realiza las designaciones a los miembros del CCASST de la CONAZA.	Oficio de Designación de Integrantes



Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

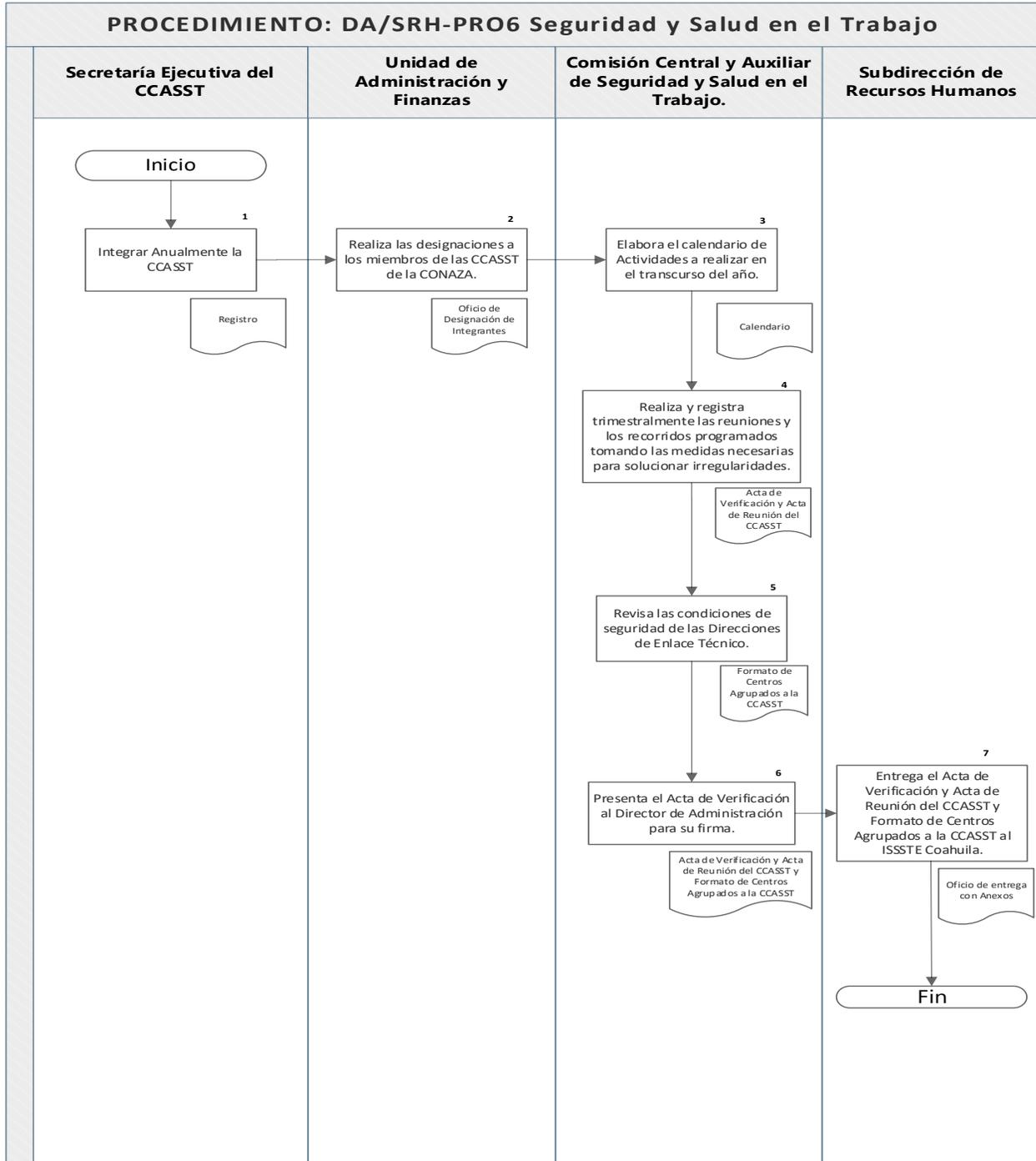
[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

Página: 33

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DA/SRH-PRO6 Seguridad y Salud en el Trabajo			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
La Comisión Central y Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo.	3	Elabora el calendario de Actividades a realizar en el transcurso del año.	Calendario
	4	Realiza y registra trimestralmente las reuniones y los recorridos programados tomando las medidas necesarias para solucionar irregularidades.	Acta de Verificación y Acta de Reunión del CCASST
	5	Revisa las condiciones de seguridad de las Direcciones de Enlace Técnico.	Formato de Centros Agrupados a la CCASST
	6	Presenta el Acta de Verificación al Director de Administración para su firma.	Acta de Verificación y Acta de Reunión del CCASST y Formato de Centros Agrupados a la CCASST
Subdirección de Recursos Humanos	7	Entrega el Acta de Verificación y Acta de Reunión del CCASST y Formato de Centros Agrupados a la CCASST al ISSSTE Coahuila.	Oficio de entrega con Anexos
<b>FIN</b>			



Diagrama de Flujo:





## DA/SRH-PRO7 Nómina

### Marco Legal:

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
- ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de las Zonas Áridas

### Marco Funcional:

Con fundamento en el Manual de Organización, la Unidad de Administración y Finanzas tiene la siguiente función: I. Autorizar el manejo eficiente y racional de los recursos humanos, financieros y materiales de la CONAZA para su óptima aplicación.

La Dirección de Administración tiene las siguientes funciones: III. Asegurar el cumplimiento del otorgamiento de las prestaciones a que tienen derecho el personal que labora en la CONAZA en los tiempos establecidos y IV. Supervisar la aplicación del pago de salarios a que tiene derecho el personal que labora en la CONAZA en los tiempos establecidos.

La Subdirección de Recursos Humanos tiene la siguiente función: I. Supervisar los procesos de reclutamiento y selección de personal, movimientos de personal, integración de expedientes, elaboración de nómina, evaluación del desempeño y IV. Dirigir las gestiones para el otorgamiento de las prestaciones y servicios laborales al personal de la CONAZA.

El Departamento de Personal tiene las siguientes funciones: VI. Aplicar los movimientos del personal de la CONAZA en el Sistema de Nómina para efectuar el pago oportuno y correcto de remuneraciones y VII. Turnar a la Dirección de Finanzas las liquidaciones de impuestos, ISSSTE, FOVISSSTE, Seguro de Cesantía y Vejez, Seguro de Vida, SAR, estancia Infantil, y de otras prestaciones y obligaciones relacionadas con el personal de la CONAZA.

### Objetivo:

Asegurar el pago en tiempo y forma de las percepciones de las personas servidoras públicas de la CONAZA, considerando las prestaciones y deducciones que por ley se realizan.

### Criterios a Considerar:

- Este procedimiento aplica al personal de todos los niveles de la CONAZA, [Personal operativo, de enlace y de mandos medios y superiores de las Oficinas Centrales y Direcciones de Enlace Técnico de la CONAZA].



## Glosario de Términos

**CONAZA:** Comisión Nacional de las Zonas Áridas.

**ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

**FONACOT:** Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores

**FOVISSSTE:** Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**SAR:** Sistema de Ahorro para el Retiro.

**UA:** Unidad(es) Administrativa(s).

**Movimientos de Nómina:** Incapacidades, descuentos de viáticos, faltas injustificadas, licencias sin goce de sueldo, préstamos de ISSSTE, FONACOT, FOVISSSTE primas quinquenales, sanciones por parte de los órganos fiscalizadores, primas y préstamos de Seguros Institucionales y demás convenios celebrados con la CONAZA.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DA/SRH-PRO7 Nómina			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Subdirección de Recursos Humanos	1	Elabora al inicio del ejercicio el calendario de nómina.	Calendario de Nómina
UA e instituciones externas.	2	Las UA Generan oficios de solicitud de descuentos o Solicitud de Movimientos de Nómina y remiten mediante correo electrónico a la Dirección de Administración. Las instituciones externas envían órdenes de aplicación de descuentos.	Solicitud de Movimientos de Nómina, Oficios de solicitud de descuentos, órdenes de aplicación de descuentos
Dirección de Administración.	3	Recibe las solicitudes de movimientos y las turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	Solicitud de Movimientos de Nómina, Oficios de solicitud de descuentos, órdenes de aplicación de descuentos



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DA/SRH-PRO7 Nómina			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Subdirección de Recursos Humanos	4	Recibe solicitudes de Movimientos, oficios y órdenes de descuento y turna al Departamento de Personal para su clasificación, registro y aplicación.	Solicitud de Movimientos de Nómina, Oficios de solicitud de descuentos, órdenes de aplicación de descuentos
Departamento de Personal	5	Recibe solicitudes de Movimientos, oficios y órdenes de descuento y los clasifica y captura la información en el sistema de nómina.	Solicitud de Movimientos de Nómina, Oficios de solicitud de descuentos, órdenes de aplicación de descuentos. Hoja de resumen de nómina
	6	Revisa la aplicación de los movimientos de nómina e informa a la Subdirección de Recursos Humanos	Solicitud de Movimientos de Nómina, Oficios de solicitud de descuentos, órdenes de aplicación de descuentos. Nómina
Subdirección de Recursos Humanos	7	Revisa la nómina generada	Solicitud de Movimientos de Nómina, Oficios de solicitud de descuentos, órdenes de aplicación de descuentos. Nómina



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DA/SRH-PRO7 Nómina			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Subdirección de Recursos Humanos	8	¿Son correctos los movimientos?	No, regresa la nómina al Departamento de Personal para su corrección. [Paso 9]. Si, Regresa la nómina al Departamento de Personal para continuar con el proceso. [Paso 10].
Departamento de Personal	9	Realiza las correcciones a la nómina	Regresa al Paso 6
	10	Imprime y firma la nómina, genera la Solicitud de Recursos Financieros y recaba las firmas correspondientes.	Nómina y Solicitud de Recursos Financieros
Subdirección de Recursos Humanos	11	Firma la Nómina y rubrica la Solicitud de Recursos Financieros.	Nómina y Solicitud de Recursos Financieros
Dirección de Administración	12	Firma la Nómina y la Solicitud de Recursos Financieros.	Nómina y Solicitud de Recursos Financieros
Departamento de Personal	13	Recibe la Nómina y la Solicitud de Recursos Financieros firmados.	Nómina y Solicitud de Recursos Financieros
	14	Entrega la Solicitud de Recursos Financieros a la Dirección de Finanzas para iniciar el proceso de pago.	Solicitud de Recursos Financieros
	15	Genera el Archivo para Pago por Transferencia Bancaria y envía por correo electrónico al Departamento de Tesorería	Archivo para Pago por Transferencia Bancaria



Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

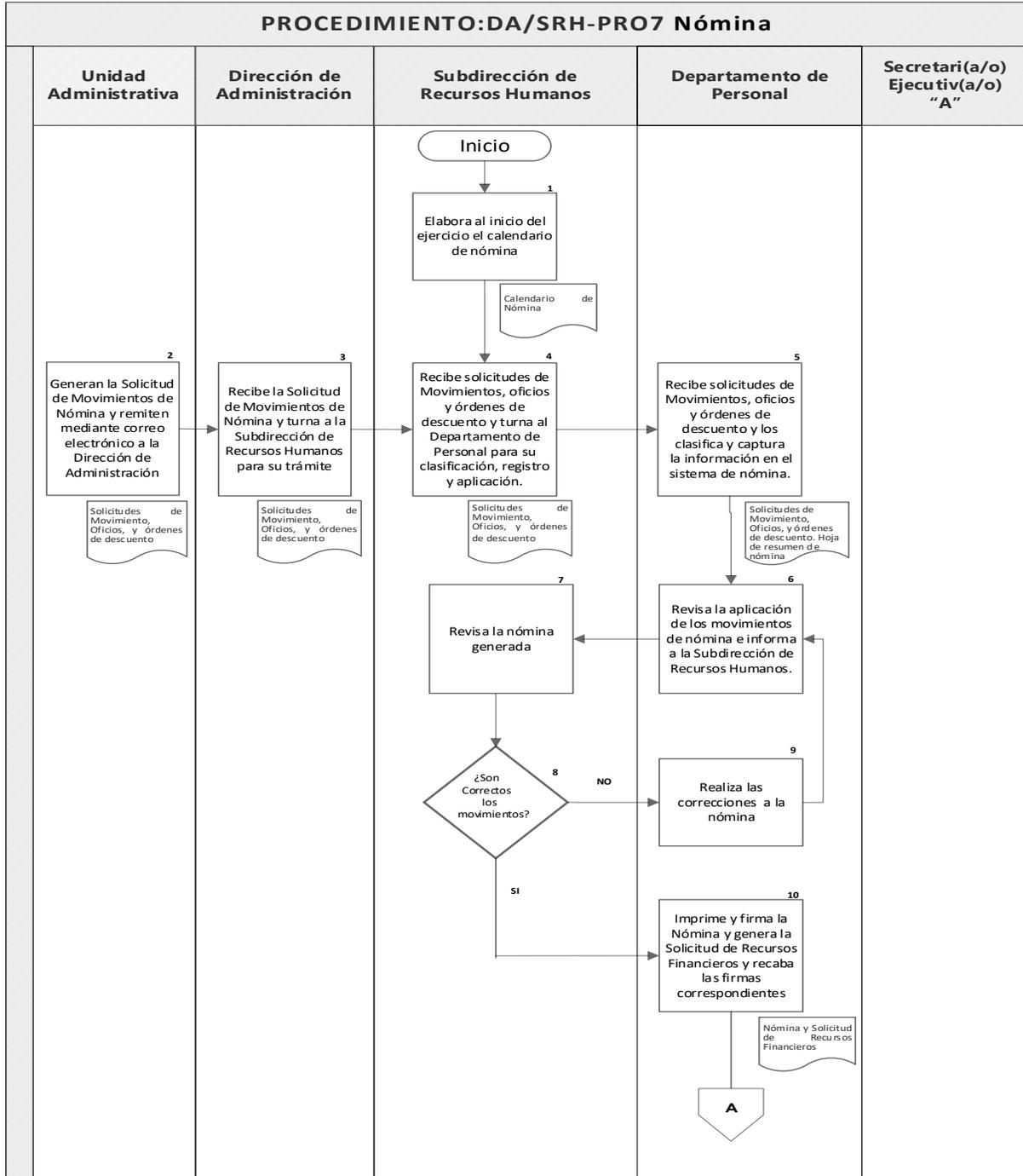
[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

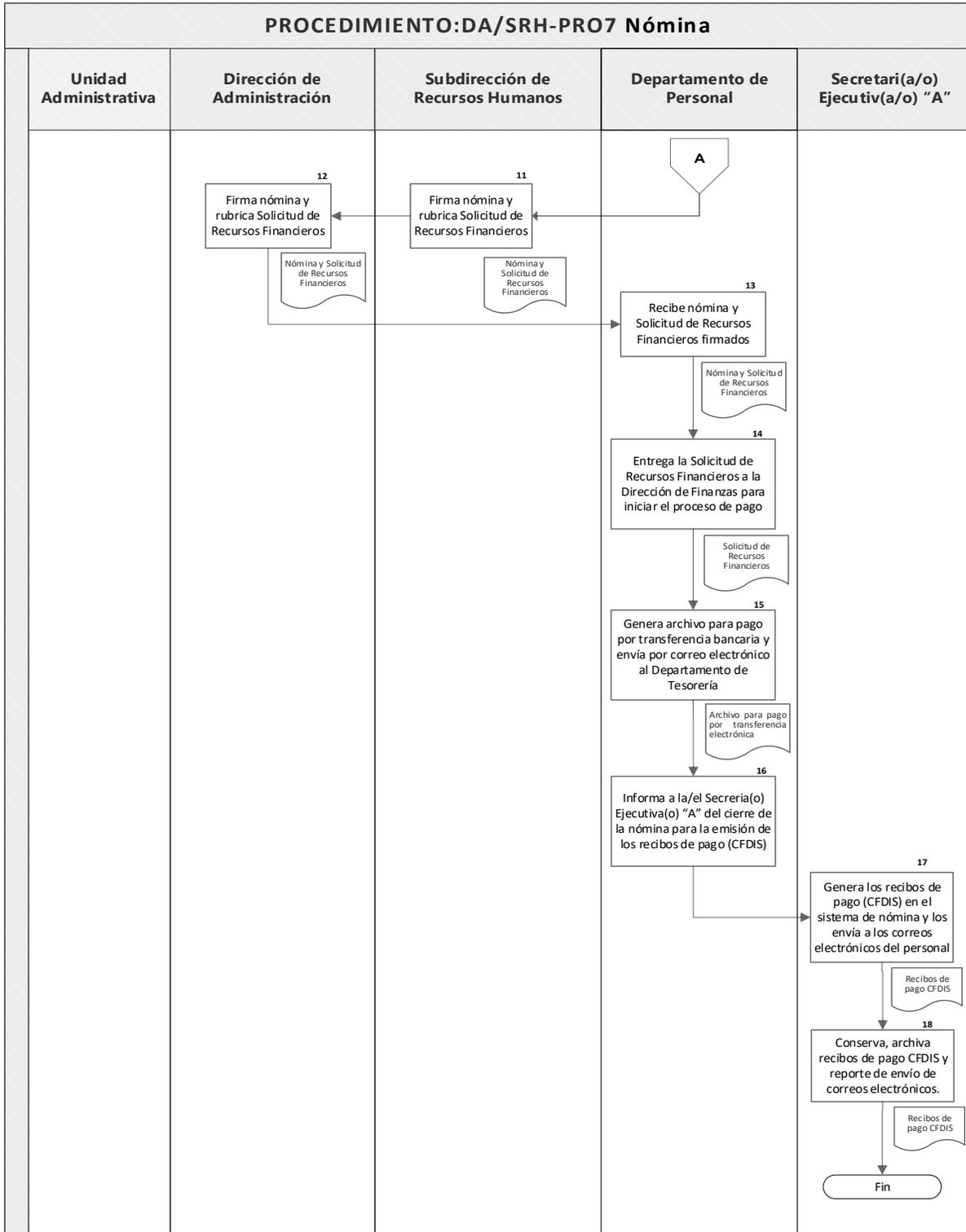
Página: 39

	16	Cierra la nómina e informa a la Secretaría Ejecutiva "A" del cierre de la nómina para la emisión de los recibos de pago (CFDIS)	Correo electrónico.
Secretaría Ejecutiva "A"	17	Genera los Recibos de Pago en el sistema de nómina y los envía a los correos electrónicos del personal.	Recibos de Pago [CFDI]
	18	Conserva, archiva recibos de pago y reporte de envío de correos electrónicos.	Recibos de pago
<b>FIN</b>			



Diagrama de Flujo:







## DA/SRH-PRO8 Baja de personal

### Marco Funcional:

Con fundamento en el Manual de Organización, la Unidad de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones: I. Autorizar el manejo eficiente y racional de los recursos humanos, financieros y materiales de la CONAZA para su óptima aplicación y V. Conducir las relaciones laborales de la CONAZA con la asesoría de la Dirección Jurídica, conforme a la normatividad aplicable.

La Dirección de Administración tiene las siguiente funcione: I. Aplicar las políticas y los lineamientos en materia de Recursos Humanos, para asegurar la atención de las prestaciones y servicios al personal, así como la contratación y selección de personal.

La Subdirección de Recursos Humanos tiene la siguiente función: III. Tramitar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) los movimientos de altas y bajas, así como la modificación de sueldos, gestionar ante la aseguradora las altas de los seguros de vida, de separación individualizado, de gastos médicos mayores, del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), entre otras.

### Objetivo:

Definir los procesos a seguir para que el nombramiento de un servidor público deje de surtir efectos, sin responsabilidad para la CONAZA, de conformidad a los casos que se determinen y que se cumpla con las garantías de legalidad, seguridad y jurídica.

### Criterios a Considerar:

Las causas para formalizar la terminación de la relación laboral de un servidor público con la CONAZA, puede ser por alguna de los siguientes:

- Renuncia formulada por el o la servidor(a) público(a).
- Por conclusión del término de nombramiento.
- Defunción.
- Por incapacidad permanente del servidor público, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores.
- Sentencia ejecutoriada que imponga al servidor público una pena que implique la privación de su libertad.
- Por incumplimiento reiterado e injustificado de cualquiera de sus obligaciones como servidor público.
- Hacerse acreedor a sanciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas que impliquen separación del servicio o reincidencia.
- Cuando el servidor público incurra, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra de sus jefes(as) o compañeros(as) o contra familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
- Engañar al servidor público con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al servidor público capacidad, aptitudes o facultades de que carezca.
- Cuando faltare por más de tres días consecutivas a sus labores sin causa justificada.



Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

Página: 43

- Por destruir intencionalmente los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
- Por cometer actos inmorales durante su trabajo.
- Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo.
- Por desobedecer reiteradamente y sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores.
- Por concurrir, en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga a su trabajo.
- Ningún servidor público podrá ser separado de la CONAZA sino por justa causa, por lo que su nombramiento sólo podrá dejar de surtir efectos por las causas señaladas anteriormente.
- Cuando por razones de reestructuración de la CONAZA, desaparezcan plazas ocupadas por algún servidor público, se buscará reubicarlos en puestos equivalentes que se encuentren vacantes. De no ser posible lo anterior, se procederá a indemnizarlos en términos de la legislación vigente.
- Las Unidades Administrativas comunicarán a la Unidad de Administración y Finanzas la baja del servidor público de conformidad con las causales determinadas.

#### Glosario de Términos:

**CONAZA:** Comisión Nacional de las Zonas Áridas.

**Separación:** La terminación del nombramiento del servidor público o las situaciones por las que dicho nombramiento deje de surtir sus efectos.

**Unidades Administrativas:** Áreas que conforman la CONAZA y que están facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas y tareas institucionales que tiene encomendadas, tanto en las Oficinas Centrales y Direcciones de Enlace Técnico.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DA/SRH-PRO8 Baja de personal			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Unidad Administrativa	1	Remite a la Unidad de Administración y Finanzas la Solicitud de Movimiento de Nómina, anexando el documento que justifique la baja.	Oficio con documentación
Unidad de Administración y Finanzas	2	Recibe el Oficio con la documentación referente a la conclusión del nombramiento y envía a la Dirección de Administración.	
Dirección de Administración	3	Recibe el Oficio con documentación y turna a la Subdirección de Recursos Humanos para que inicie con los trámites correspondientes.	
Subdirección de Recursos Humanos	4	Recibe documentación de la baja de servidor público.	
	5	Realiza la Constancia de No Adeudo para firma y validación de las áreas de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo, Operación Financiera, Dirección Jurídica y la Oficina de Representación	Constancia de No Adeudo
	6	Remite la Constancia de No Adeudo para firma y validación de las áreas de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo, Operación Financiera, Dirección Jurídica y la Oficina de Representación	Constancia de No Adeudo
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	7	Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos la Constancia de No Adeudo.	Constancia de No Adeudo
	8	Procede a recuperar en el equipo de trabajo el respaldo de la información y a cancelar los accesos a los sistemas y servicios que la o el empleado tenía asignados.	Constancia de No Adeudo
	9	Remite a la Subdirección de Recursos Humanos la Constancia de No Adeudo firmada.	
Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	10	Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos la Constancia de No Adeudo. [Paso 6].	Constancia de No Adeudo
	11	Procede a recoger los bienes y/o cancelar los servicios a que la o el empleado tenía asignados tenía derecho el servidor público de CONAZA [inventario, estacionamiento, teléfono celular, computadora, etc.]. En su caso, genera reporte por exceso de adeudo en consumo de telefonía celular.	Constancia de No Adeudo
	12	Remite a la Subdirección de Recursos Humanos la Constancia de No Adeudo firmada.	Constancia de No Adeudo



Subdirección de Operación Financiera	13	Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos la Constancia de No Adeudo.	Constancia de No Adeudo
	14	Procede a solicitar al servidor público la comprobación de gastos pendientes que tenga al momento de causar baja, así como anticipos de viáticos y los adeudos por exceso de consumo de telefonía celular, en su caso.	Constancia de No Adeudo
	15	Remite a la Subdirección de Recursos Humanos la Constancia de No Adeudo firmada. (Paso 6).	Constancia de No Adeudo
Dirección Jurídica	16	Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos la Constancia de No Adeudo.	Constancia de No Adeudo
	17	Procede a solicitar al servidor público, que en caso de habersele conferido poderes notariales, entregue los originales.	Constancia de No Adeudo
	18	Remite a la Subdirección de Recursos Humanos la Constancia de No Adeudo firmada. (Paso 6).	Constancia de No Adeudo
Subdirección de Recursos Humanos	19	Solicita al servidor público que realice su Declaración de Situación Patrimonial de Conclusión y su Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual o Informe de Gestión Individual según corresponda	Oficio de Solicitud de cumplimiento de obligaciones.
	20	Remite a la Oficina de Representación la Constancia de No Adeudo firmada. (Paso 6).	Constancia de No Adeudo
Oficina de Representación	21	Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos la Constancia de No Adeudo.	Constancia de No Adeudo
	22	Verifica procedimientos abiertos de la persona que causa baja	Constancia de No Adeudo
	23	Remite a la Subdirección de Recursos Humanos la Constancia de No Adeudo firmada. (Paso 6).	Constancia de No Adeudo
Subdirección de Recursos Humanos	24	En caso de requerirlo, solicitará a la Dirección Jurídica realizar Acta de Acuerdo ante la autoridad correspondiente.	Oficio de Solicitud de trámite de terminación de relación laboral.
Dirección Jurídica	25	Recibe solicitud, realiza los trámites ante la autoridad correspondiente y remite acta a la Subdirección de Recursos Humanos	Acta de acuerdo por terminación de relación laboral.



Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

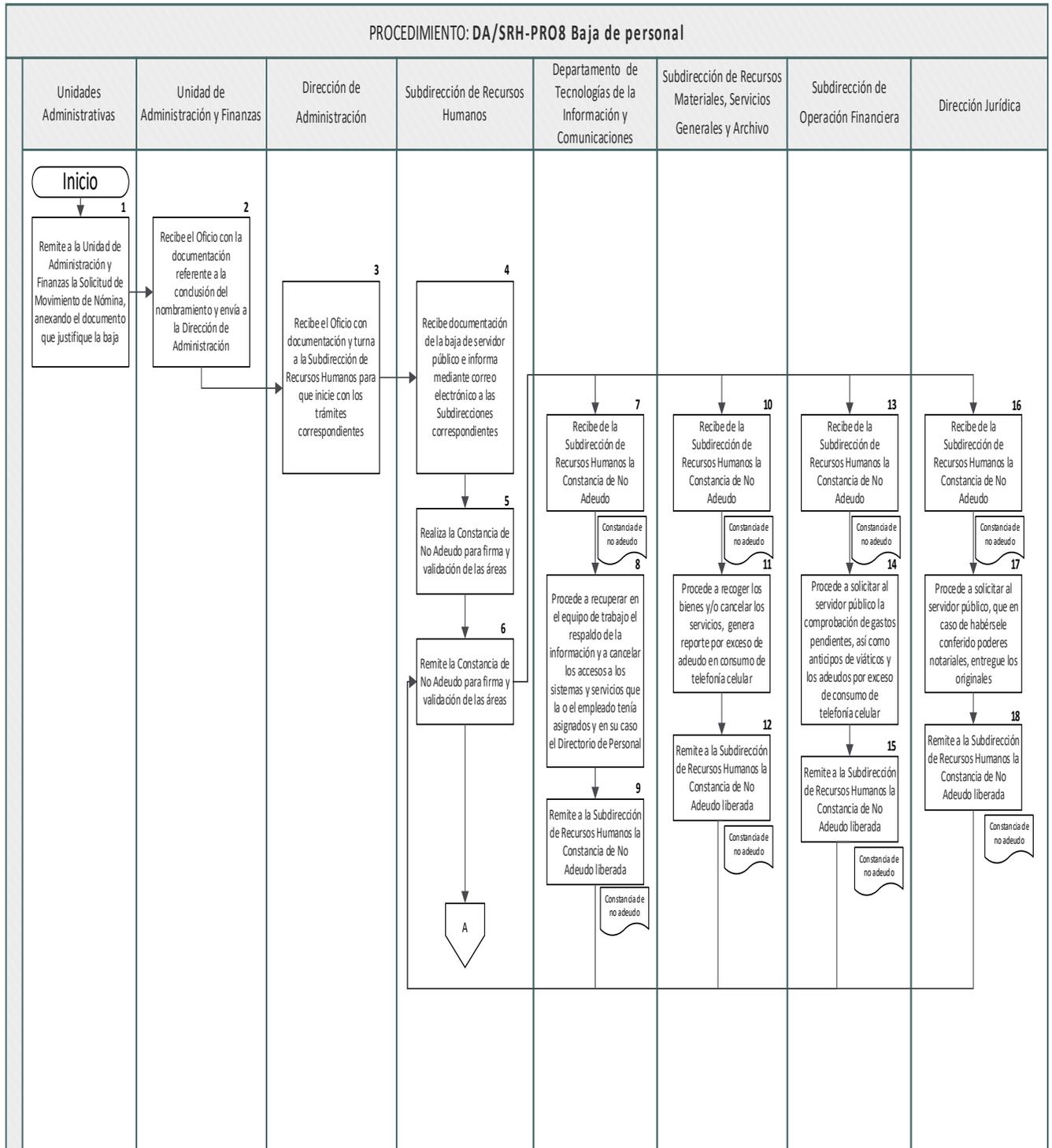
[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

Página: 46

Subdirección de Recursos Humanos	26	Recibe de la Dirección Jurídica copia del acta del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.	Acta de acuerdo por terminación de relación laboral.
	27	Realizar la baja del servidor público en el sistema de nómina y en todos los sistemas correspondientes (ISSSTE, RUSP, Plantillas) y con las constancias de no adeudo liberadas elabora constancia de baja.	Constancia de baja
	28	Entrega al servidor público constancia de baja para sus trámites correspondientes.	Constancia de baja
	29	Archiva documentación en el expediente de personal.	
<b>FIN</b>			



Diagrama de Flujo







## DA/SRH-PRO9-1 Integración y Administración del Presupuesto de Servicios Personales

### Marco Funcional:

Con fundamento en el Manual de Organización, en las funciones de la Dirección de Administración en el numeral I. Autorizar en conjunto con la Subdirección de Programación de la Coordinación de Planeación, Programación y Rendición de Cuentas, los trámites de autorización y modificaciones al presupuesto de la Entidad, para que la Subdirección de Programación inicie los trámites ante la Coordinadora Sectorial.

Así como la Subdirección de Recursos Humanos tiene la siguiente función en el Manual de Organización XI. Formular la información para la integración del anteproyecto del presupuesto anual, para la operación de los programas de la entidad.

### Objetivo:

Coordinar la integración y formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos [PPEF] de la CONAZA de conformidad con la información de carácter programático presupuestal sobre la distribución y objetivos de los recursos públicos a utilizar el próximo año fiscal, para su envío y presentación en tiempo y forma ante la SHCP.

### Criterios a Considerar:

- La Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, es la responsable de observar el calendario general de actividades para la integración del Anteproyecto de Presupuesto, de conformidad con los lineamientos establecidos por la SHCP.
- Se realizará con base en los sistemas de información establecidos que administra la SHCP para procesar información presupuestaria y que permite trabajar en línea con los ejecutores de gasto público.

### Glosario de Términos:

#### CONAZA:

Comisión Nacional de las Zonas Áridas.

#### Estructura Programática:

Define las acciones de los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y en los programas y presupuestos.

#### PEF:

Presupuesto de Egresos de la Federación.

#### PPEF:

Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, es una propuesta que elabora el Poder Ejecutivo, por medio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre la distribución y objetivos de los



Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

Página: 50

recursos públicos para el próximo año fiscal y que remite a la Cámara de Diputados para que pueda ser tomado en cuenta para el análisis, discusión, modificación y eventual aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente.

**SHCP:**

Secretaría de hacienda y Crédito Público.

**Secretaría de Agricultura:**

Abreviatura oficial de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

**Unidades Administrativas:**

Áreas que conforman la CONAZA y que están facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas y tareas institucionales que tiene encomendadas, tanto en las Oficinas Centrales como en las Direcciones de Enlace Técnico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DA/SRH-PRO9-1 Integración del Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 Servicios Personales			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Secretaría de Agricultura	1	Envía a la Unidad de Administración y Finanzas el Techo Presupuestal y la solicitud de programación del presupuesto del Capítulo 1000 con las disposiciones normativas en la materia para su integración.	Correo electrónico
Unidad de Administración y Finanzas	2	Recibe de la Secretaría de Agricultura correo electrónico con el techo de presupuestal para el capítulo 1000 y las disposiciones normativas en la materia para su integración.	Correo electrónico
	3	Remite a la Dirección de Administración para su trámite.	
Dirección de Administración	4	Recibe e instruye a la Subdirección de Recursos Humanos para la integración de la información.	Correo electrónico
Subdirección de Recursos Humanos	5	Recibe instrucción de integrar el Presupuesto del Capítulo 1000 y analiza los criterios normativos.	Correo electrónico



Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

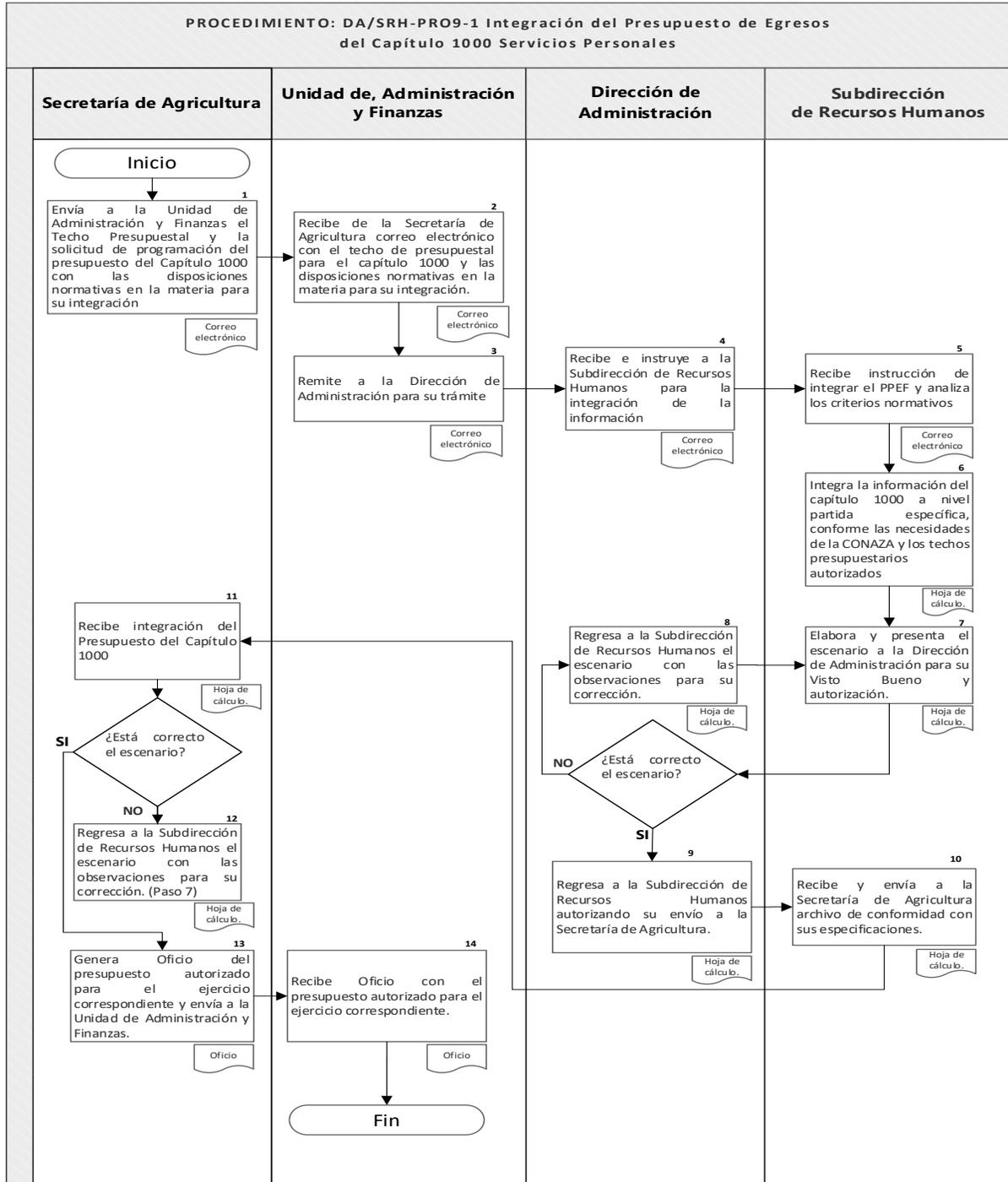
[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

Página: 51

	6	Integra la información del capítulo 1000 a nivel partida específica y calendarizado mensualmente, conforme las necesidades de la CONAZA y los techos presupuestarios autorizados.	Hoja de cálculo.
	7	Elabora y presenta el escenario a la Dirección de Administración para su Visto Bueno y autorización.	Hoja de cálculo
Dirección de Administración	8	¿Está correcto el escenario? No: Regresa a la Subdirección de Recursos Humanos el escenario con las observaciones para su corrección. Regresa a Paso 7	Hoja de cálculo
	9	Si: Regresa a la Subdirección de Recursos Humanos, autorizando su envío a la Secretaría de Agricultura.	Hoja de cálculo
Subdirección de Recursos Humanos	10	Recibe y envía a la Secretaría de Agricultura archivo de conformidad con sus especificaciones.	Hoja de cálculo
Secretaría de Agricultura	11	Recibe integración del Presupuesto del Capítulo 1000	Hoja de cálculo
	12	¿Está correcto el escenario? No: Regresa a la Subdirección de Recursos Humanos el escenario con las observaciones para su corrección. Regresa a Paso 7	Hoja de cálculo
	13	Genera Oficio del presupuesto autorizado para el ejercicio correspondiente y envía a la Unidad de Administración y Finanzas.	Oficio
Unidad de Administración y Finanzas	14	Recibe Oficio con el presupuesto autorizado para el ejercicio correspondiente.	Oficio
<b>FIN</b>			



Diagrama de Flujo:





Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

Página: 53

## DA/SRH-PRO9-2 Control de Presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales.

### Marco Funcional:

Con fundamento en el Manual de Organización, la Dirección de Administración tiene la siguiente función: I. Aplicar las políticas y los lineamientos en materia de Recursos Humanos, para asegurar la atención de las prestaciones y servicios al personal, así como la contratación y selección de personal. Así como la Subdirección de Recursos tiene la siguiente función en el Manual de Organización en la fracción XI. Elaborar y presentar para aprobación el Presupuesto Regularizable de Servicios Personales conforme a las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

### Objetivo:

Coordinar el ejercicio del presupuesto sujetándose estrictamente a los calendarios de presupuesto autorizados en los términos de las disposiciones aplicables.

### Criterios a Considerar:

- La Subdirección de Recursos Humanos será la responsable del control del presupuesto de los capítulos 1000 Servicios Personales.

### Glosario de Términos:

#### Adecuaciones presupuestarias externas:

Modificaciones al presupuesto autorizado original que requerirán autorización de la SHCP, se tramitarán a través de la Secretaría de Agricultura.

#### Adecuaciones presupuestarias internas:

Modificaciones al presupuesto autorizado original que se realizarán bajo la responsabilidad de las entidades, se informarán, ante la SHCP a través de la dependencia coordinadora de sector.

#### Clasificador por objeto del gasto:

El instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto.

#### Control Presupuestario:

Etapa del proceso presupuestario que consiste en el registro de operaciones realizadas durante el ejercicio presupuestario, a fin de verificar y valorar las acciones emprendidas y apreciar el cumplimiento de los propósitos y políticas fijadas previamente, para identificar desviaciones y determinar acciones correctivas.

#### Estructura Programática:

El conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas y presupuestos, así como



Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

Página: 54

ordena y clasifica las acciones de los ejecutores de gasto para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos;

**Gasto corriente:**

Se refiere a la adquisición de bienes y servicios que realiza el sector público durante el ejercicio fiscal sin incrementar el patrimonio federal.

**Partida:**

Es el nivel de agregación más específico del clasificador por objeto del gasto en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren.

**Presupuesto aprobado:**

Las asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos a nivel de clave presupuestaria en el caso de los ramos autónomos, administrativos y generales, y a nivel de los rubros de gasto que aparecen en las carátulas de flujo de efectivo para las entidades

**Presupuesto comprometido:**

Las provisiones de recursos con cargo a su presupuesto aprobado o modificado autorizado para atender los compromisos derivados de las reglas de operación de los programas; cualquier acto jurídico, otorgamiento de subsidios, aportaciones a fideicomisos u otro concepto que signifique una obligación, compromiso o potestad de realizar una erogación.

**Sistema:**

Sistema informático GRP INFOFIN de gestión integral compuesto por diferentes módulos para el control presupuestal y de contabilidad.

**Secretaría de Agricultura:**

Abreviatura oficial de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

**Unidades Administrativas:**

Áreas que conforman la CONAZA y que están facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas y tareas institucionales que tiene encomendadas, tanto oficinas centrales como Direcciones de Enlace Técnico.

**A) Adecuación en la distribución del presupuesto.**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DA/SRH-PRO9-2A Control de Presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales.			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Subdirección de Recursos Humanos	1	Realiza análisis y control del estado del ejercicio de presupuesto en hoja de cálculo.	Hoja de cálculo



Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

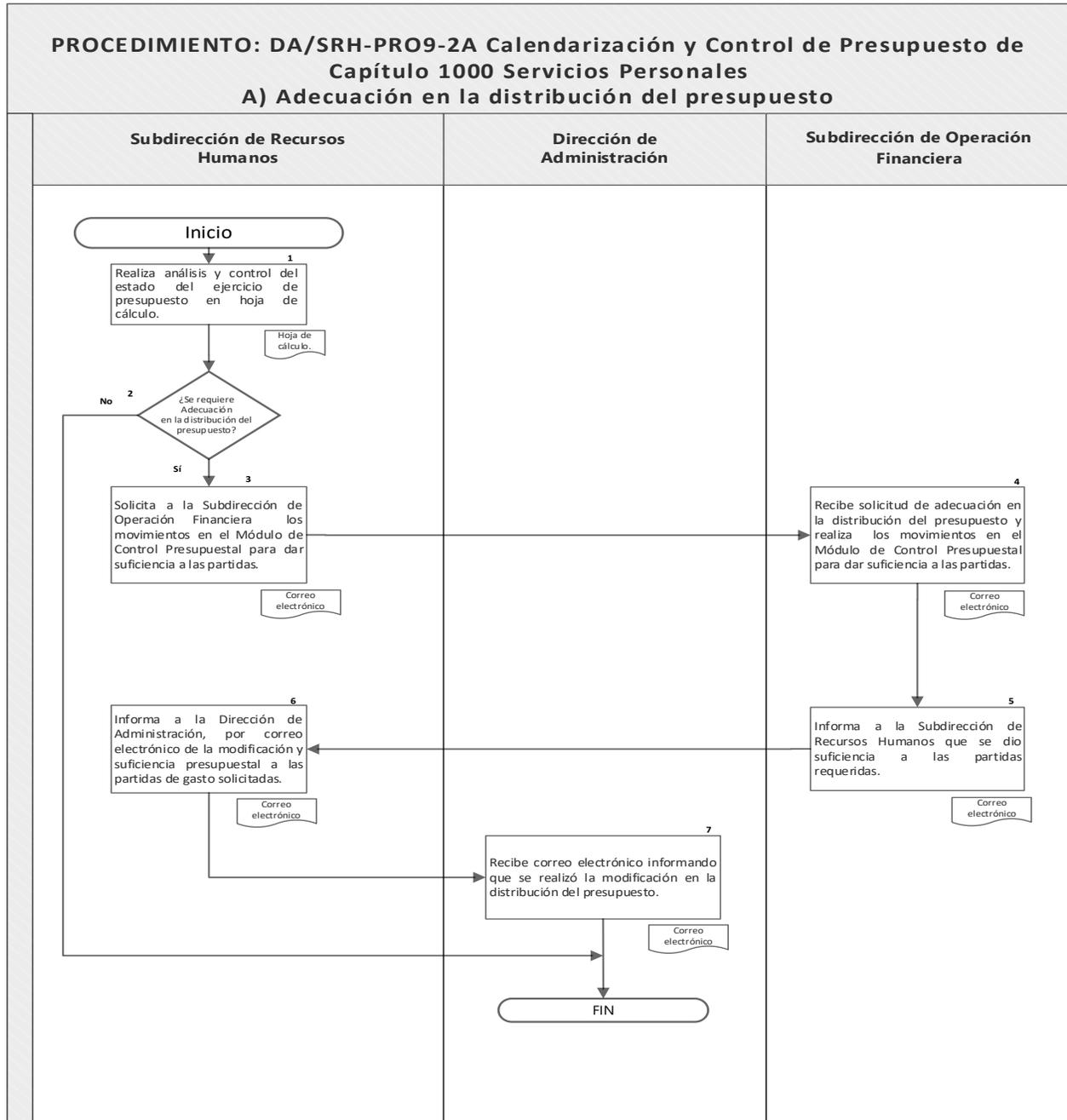
Página: 55

	2	¿Se requiere adecuación en la distribución del presupuesto? Si – Pasa a actividad 3 No – Termina el procedimiento	
	3	Solicita a la Subdirección de Operación Financiera los movimientos en el Módulo de Control Presupuestal para dar suficiencia a las partidas.	Correo electrónico
Subdirección de Operación Financiera	4	Recibe solicitud de adecuación en la distribución del presupuesto y realiza los movimientos en el Módulo de Control Presupuestal para dar suficiencia a las partidas.	Correo electrónico
	5	Informa a la Subdirección de Recursos Humanos que se dio suficiencia a las partidas requeridas.	Correo electrónico
	6	Informa a la Dirección de Administración, por correo electrónico de la modificación y suficiencia presupuestal a las partidas de gasto solicitadas.	Correo electrónico
	7	Recibe correo electrónico informando que se realizó la modificación en la distribución del presupuesto.	
<b>FIN</b>			



Diagrama de Flujo:

B) Adecuaciones internas y externas





Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

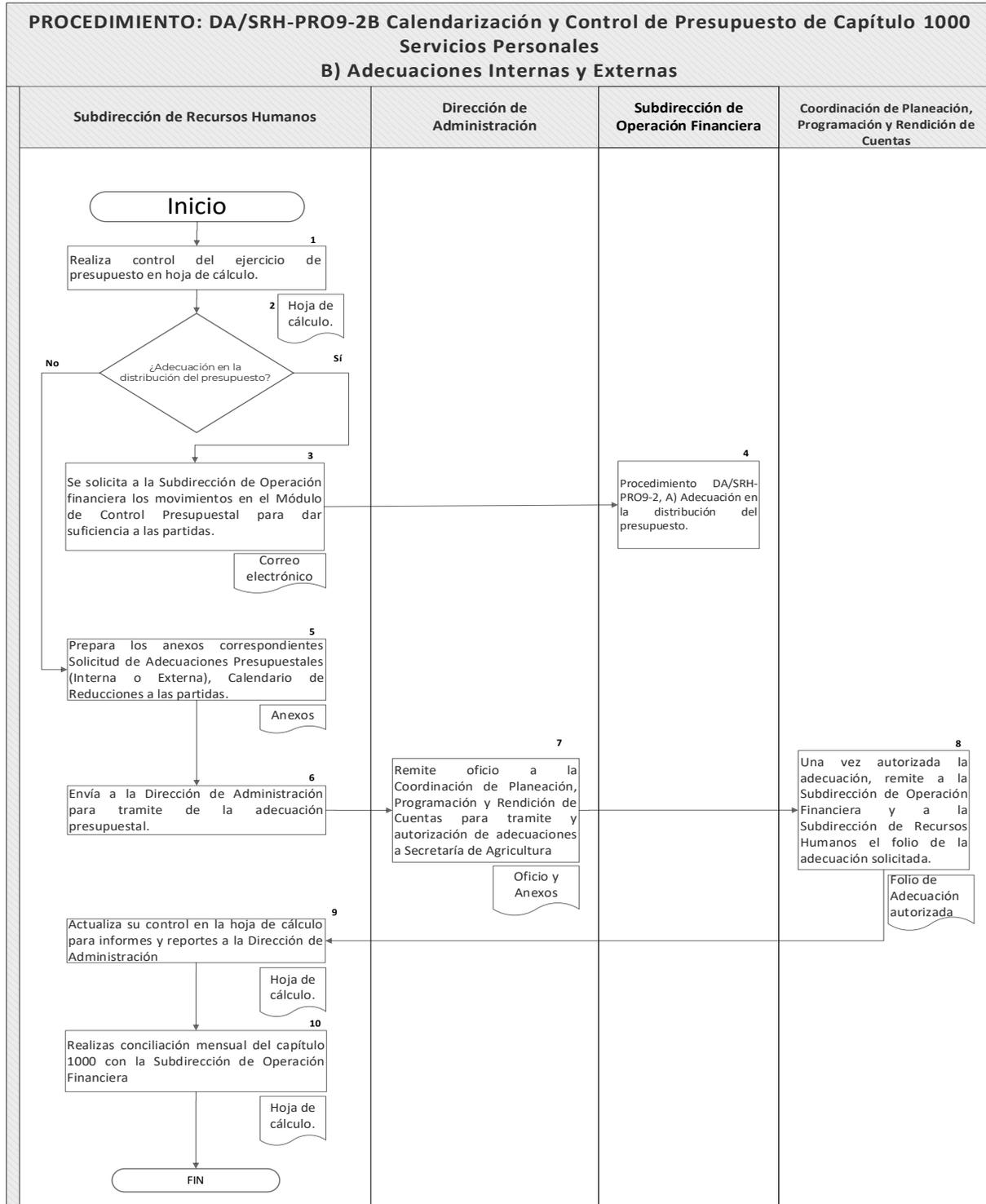
[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

Página: 57

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DA/SRH-PRO9-2B Control de Presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Subdirección de Recursos Humanos	1	Realiza control del ejercicio de presupuesto en hoja de cálculo.	Hoja de cálculo
	2	Del análisis del estado del ejercicio de presupuesto se proponen las adecuaciones presupuestarias necesarias. ¿Adecuación en la distribución del presupuesto? Si – Pasa a actividad 3 No – Adecuación Externa, pasa a actividad 5	
	3	Se solicita a la Subdirección de Operación Financiera los movimientos en el Módulo de Control Presupuestal para dar suficiencia a las partidas.	Correo electrónico
Subdirección de Operación Financiera	4	<b>[Procedimiento DA/SRH-PRO9-2, A] Adecuación en la distribución del presupuesto.]</b>	Correo electrónico
Subdirección de Recursos Humanos	5	Prepara los anexos correspondientes Solicitud de Adecuaciones Presupuestales (Interna o Externa), Calendario de Reducciones a las partidas, cuadro comparativo de presupuesto autorizado.	Anexos
	6	Envía a la Dirección de Administración para tramite de la adecuación presupuestal.	
Dirección de Administración	7	Remite oficio a la Coordinación de Planeación, Programación y Rendición de Cuentas para tramite y autorización de adecuaciones a Secretaría de Agricultura	Oficio y Anexos
Coordinación de Planeación, Programación y Rendición de Cuentas	8	Una vez autorizada la adecuación, remite a la Subdirección de Operación Financiera y a la Subdirección de Recursos Humanos el folio de la adecuación solicitada.	Folio de Adecuación autorizada
Subdirección de Recursos Humanos	9	Actualiza su control en la hoja de cálculo para informes y reportes a la Dirección de Administración.	Hoja de cálculo
	10	Realiza conciliación mensual del capítulo 1000 con la Subdirección de Operación Financiera	Conciliación Capítulo 1000
<b>FIN</b>			



Diagrama de Flujo:





## DA/SRMSG-A-PRO10-A Inventarios documentales de Archivo

### Marco Funcional

Con fundamento en el Manual de Organización, en las funciones de la Unidad de Administración y Finanzas se establece en los numerales: III. Proponer al Director General las normas, manuales, procedimientos, sistemas y políticas internas para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo a las disposiciones emitidas por las autoridades competentes; XI. Establecer mecanismos y/o programas que permitan la óptima administración, control y aplicación de los recursos propios de la CONAZA y XIX. Dictar las acciones necesarias para evaluar y establecer el control interno de la CONAZA.

La Dirección de Administración tiene las siguientes funciones en el Manual de Organización: XIX. Coordinar las acciones para el manejo, uso y tramitación para baja y disposición final de la documentación archivística de la Entidad.

La Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo tiene las siguientes funciones en el numeral: XVIII. Coordinar la administración y trámites de los archivos de concentración e histórico de la Entidad.

El Departamento de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo, tiene las siguientes funciones en el Manual de Organización en los numerales: IV. Coordinar la organización de los archivos de la Entidad, con el fin de asegurar la disponibilidad, localización, integridad y conservación de los documentos de archivo de la CONAZA; V. Controlar los sistemas de archivo y correspondencia, vigilando el envío y recepción de la información interna y externa, así como su distribución correspondiente en las áreas administrativas de la CONAZA, a fin de satisfacer las necesidades de las áreas usuarias; XIII. Coordinar la recepción, clasificación y custodia de expedientes y documentación oficial de las diferentes áreas administrativas de la CONAZA para organizar y controlar el archivo de documentos oficiales, con el fin de brindar un servicio de préstamo ágil y oportuno.

### Objetivo

Proporcionar una estructura lógica para la documentación en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la Unidad de Administración y Finanzas, que facilite la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo, con lo cual se logrará concretar un proceso homogéneo de agrupación de información para su oportuno acceso.

### Criterios a Considerar

La Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo coadyuva con la organización de archivos y conservación de los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran o se transformen en la Comisión Nacional de las Zonas Áridas (CONAZA); por lo que se deben cumplir con los siguientes puntos:

- Todos los expedientes sin excepción deben identificarse con su respectiva carátula estandarizada de expediente (Anexo 1).



- Los expedientes deben contener todos los documentos correspondientes a un mismo asunto, tema, materia, actividad o trámite, en orden cronológico.
- Los expedientes se organizarán en el mobiliario específico identificado de conformidad con los códigos de clasificación archivística, y se ordenarán de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, y no se mezclarán con otros materiales documentales ni de oficina.
- Cada área deberá contar con un registro de expedientes utilizando el formato de Inventario General de Expedientes por Serie Documental [Anexo 3].
- Los expedientes que contengan datos personales, así como información reservada deberán custodiarse de conformidad con las especificaciones de seguridad establecidas por el área para cada caso y contar en la caratula la especificación de información restringida, la fecha en que se caracterizó como tal.
- El Responsable de Control de Gestión de Trámite con apoyo del Enlace, coordinará sistemáticamente la transferencia primaria de expedientes, con base en el Calendario de Caducidades, para lo cual elaborará el mismo [Anexo 4], de conformidad con las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.

#### Glosario de Términos:

**CONAZA:** Comisión Nacional de las Zonas Áridas.

**Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso, selección y disposición final de los documentos de archivo, con el propósito de lograr eficiencia y eficacia en el manejo de los mismos a lo largo de su ciclo de vida.

**Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

**Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

**Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

**Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

**Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

**Carátula:** Frente del expediente donde se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.

**Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;



Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

Página: 61

**Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

**Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

**Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

**Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

**Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

**Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

**Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización [inventario general], para las transferencias [inventario de transferencia] o para la baja documental [inventario de baja documental];

**Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;

**Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

**Unidades Administrativas [UAs]:** Áreas que conforman la CONAZA y que están facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas y tareas institucionales que tienen encomendadas, tanto en las Oficinas Centrales como en las Direcciones de Enlace Técnico.

**Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DA/SRMSGGA-PRO10-A Inventarios documentales de Archivo			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
<b>ENTRADAS</b>			
Dirección de Administración	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo, solicitar el inventario general y las guías simple de archivos.	Guía Simple de Archivo Inventario
Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	2	Solicita a las Unidades Administrativas el inventario general y las guías simple de archivos, así como, la ratificación de los responsables del archivo de tramite	Guía Simple de Archivo Inventario
Titular de Unidad Administrativa	3	Instruye a los responsables del archivo de tramite elaborar los inventarios generales y las guías simple.	Guía Simple de Archivo Inventario
Responsables del Archivo de Tramite	4	Elabora y envía a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo, las guías simple y los inventarios generales de archivo a través de oficio y por el mismo medio designa y/o ratifica al responsable de archivo de trámite.	Oficio Guía Simple de Archivo Inventario
Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	5	Recibe oficio con las guías simple y los inventarios generales de archivo y la designación y/o ratificación del responsable de archivo de trámite.	Oficio Guía Simple de Archivo Inventario
	6	Revisa la información contenida en las guías simples y los inventarios generales de archivo, en su caso, realiza comentarios a los formatos.	Guía Simple de Archivo Inventario
	7	Realiza comentarios: Sí: Continúa en el paso 2 No: Continúa en el paso 7	



Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

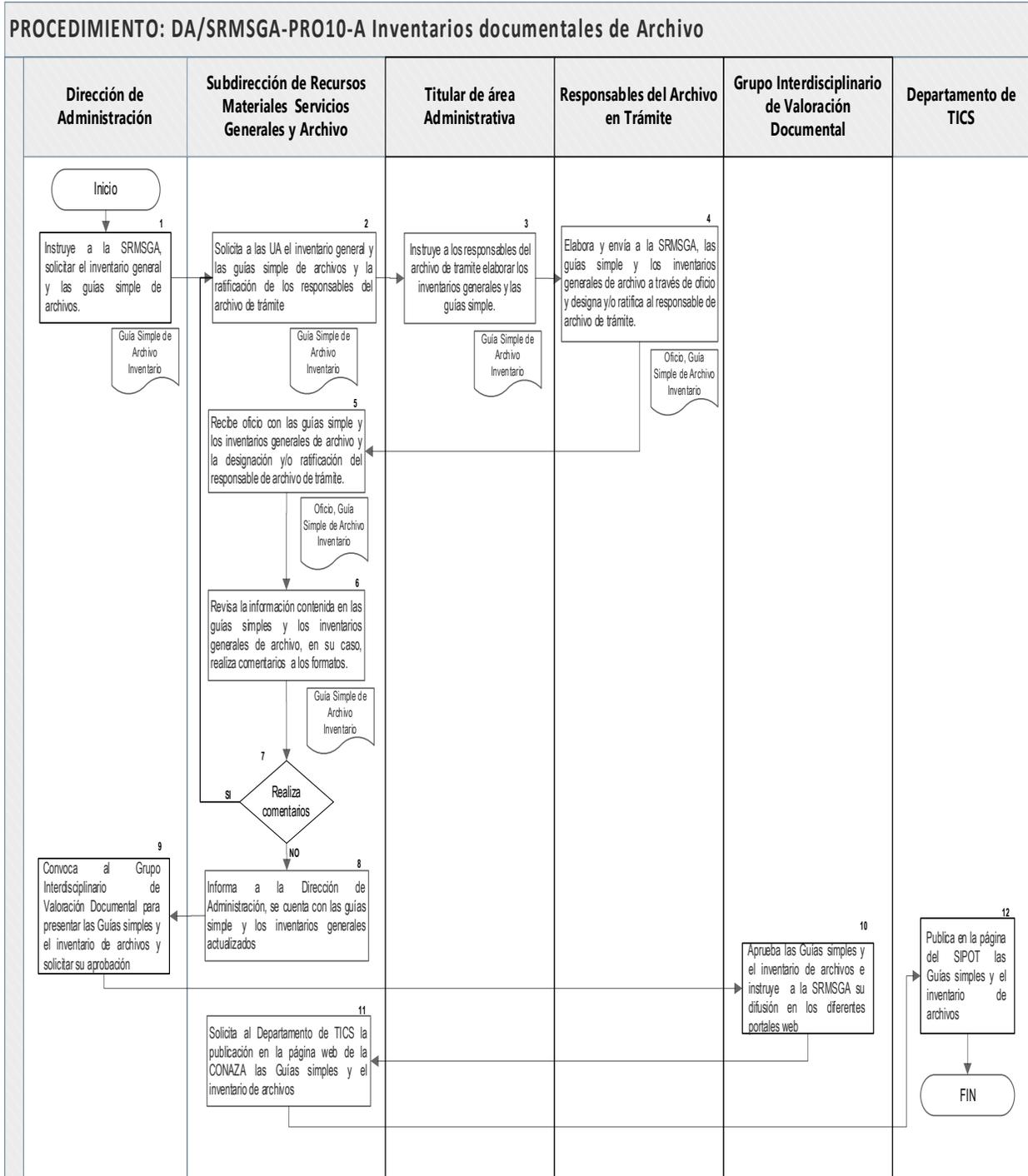
[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

Página: 63

Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	8	Informa a la Dirección de Administración, se cuenta con las guías simple y los inventarios generales actualizados	Guía Simple de Archivo Inventario
Dirección de Administración	9	Convoca al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental para presentar las Guías simples y el inventario de archivos y solicitar su aprobación	Guía Simple de Archivo Inventario
Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	10	Aprueba las Guías simples y el inventario de archivos e instruye a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo la difusión en los diferentes portales web	Guía Simple de Archivo Inventario
Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	11	Solicita al Departamento de TICS la publicación en la página web de la CONAZA las Guías simples y el inventario de archivos	Guía Simple de Archivo Inventario
Departamento de TICS	12	Publica en la página del SIPOT las Guías simples y el inventario de archivos	Guía Simple de Archivo Inventario
<b>FIN</b>			



Diagrama de Flujo





Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

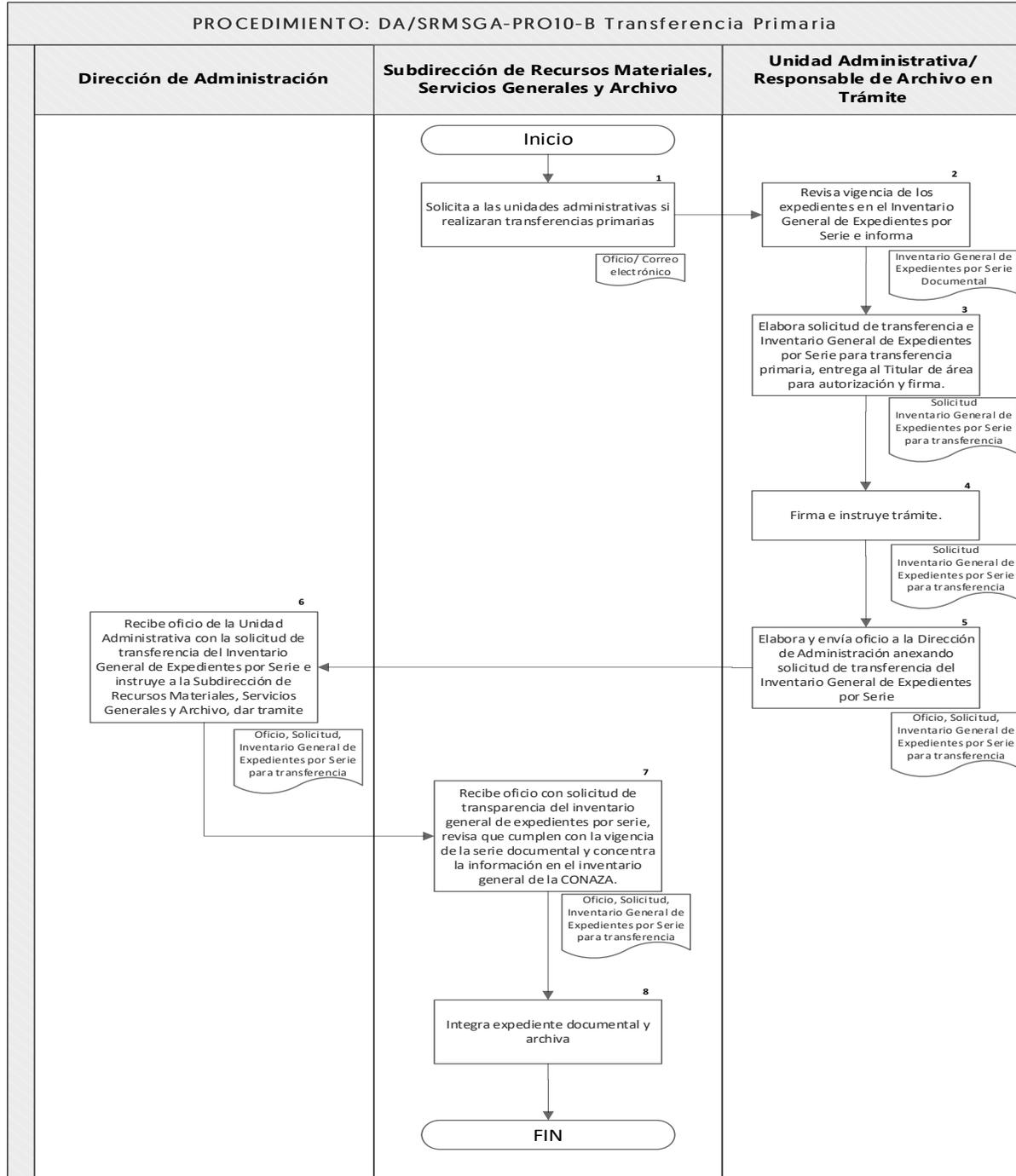
[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

Página: 65

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DA/SRMSGGA-PRO10-B Transferencia Primaria			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
<b>ENTRADAS</b>			
Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	1	Solicita a las unidades administrativas si realizaran transferencias primarias	Oficio / correo electrónico
Titular de Área / Responsable archivo de tramite	2	Revisa vigencia de los expedientes en el Inventario General de Expedientes por Serie e informa	Inventario General de Expedientes por Serie Documental
Titular de Área / Responsable archivo de tramite	3	Elabora solicitud de transferencia e Inventario General de Expedientes por Serie para transferencia primaria, entrega al Titular de área para autorización y firma.	Solicitud Inventario General de Expedientes por Serie para transferencia
Titular de Área / Responsable archivo de tramite	4	Firma e instruye trámite.	Solicitud Inventario General de Expedientes por Serie para transferencia
Titular de Área / Responsable archivo de tramite	5	Elabora y envía oficio a la Dirección de Administración anexando solicitud de transferencia del Inventario General de Expedientes por Serie	Oficio Solicitud Inventario General de Expedientes por Serie para transferencia
Dirección de Administración	6	Recibe oficio de la Unidad Administrativa con la solicitud de transferencia del Inventario General de Expedientes por Serie e instruye a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo, dar tramite	Oficio Solicitud Inventario General de Expedientes por Serie para transferencia
Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	7	Recibe oficio con solicitud de transparencia del inventario general de expedientes por serie, revisa que cumplen con la vigencia de la serie documental y concentra la información en el inventario general de la CONAZA.	Oficio Solicitud Inventario General de Expedientes por Serie para transferencia
Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	8	Integra expediente documental y archiva	Expediente
FIN			



Diagrama de Flujo:





## DA/SRMSG-PRO11 Control de inventarios de activo fijo

### Marco Funcional:

Con fundamento en el Manual de Organización, en las funciones de la Unidad de Administración y Finanzas se establece en los numerales: I. Autorizar el manejo eficiente y racional de los recursos humanos, financieros y materiales de la CONAZA para su óptima aplicación y VII. Conducir la realización de inventarios de los activos fijos y recursos materiales de la CONAZA con el propósito de tener un mejor control de los mismos, con base en los lineamientos que determinen las Globalizadoras.

La Dirección de Administración tiene las siguientes funciones en el Manual de Organización: IX. Asegurar el cumplimiento en la atención de los requerimientos de bienes y/o servicios solicitados por las diferentes unidades administrativas y X. Establecer mecanismos para el control, uso y resguardo del activo fijo, así como su identificación con respecto al catálogo de bienes muebles, a fin de proteger el patrimonio de la CONAZA.

Así como la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo tiene las siguientes funciones en el Manual de Organización: V. Controlar la contratación y recepción de los bienes y servicios, llevando el control de las entradas y salidas al almacén y X. Supervisar los inventarios físicos periódicos, del activo fijo en todas las Unidades Administrativas para verificar su localización y utilidad.

### Objetivo:

Comprende las acciones encaminadas a asegurar la confiabilidad y la calidad de los inventarios de bienes controlados por el almacén, mediante sistemas informáticos y procedimientos que permitan llevar un control y conocimiento detallado de las unidades en existencia y su ubicación precisa.

### Criterios a Considerar:

- Mantener permanentemente actualizado el inventario de Bienes y/o servicios, por medio de inventarios aleatorios y un inventario anual.
- Verificar que el acomodo, la ubicación, el estado físico y los saldos de existencias de los bienes almacenados, así como la asociación de la descripción técnica y su código identificado, guarden congruencia con sus controles, para proporcionar información confiable que apoye la toma de decisiones.
- Asegurar la consistencia entre los saldos registrados en el sistema informático y las existencias físicas resultantes de los movimientos de entradas y salidas del inventario, a efecto de proporcionar información confiable en la toma de decisiones y eventos de fiscalización.

### Glosario:

#### CONAZA:

Comisión Nacional de las Zonas Áridas.

#### Inventario físico anual:

Verificación o conteo de la existencia física de la totalidad de los bienes muebles

#### Unidades Administrativas [UAs]:

Áreas que conforman la CONAZA y que están facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas y tareas institucionales que tiene encomendadas, tanto en las Oficinas Centrales y Direcciones de Enlace Técnico.



Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

Página: 68

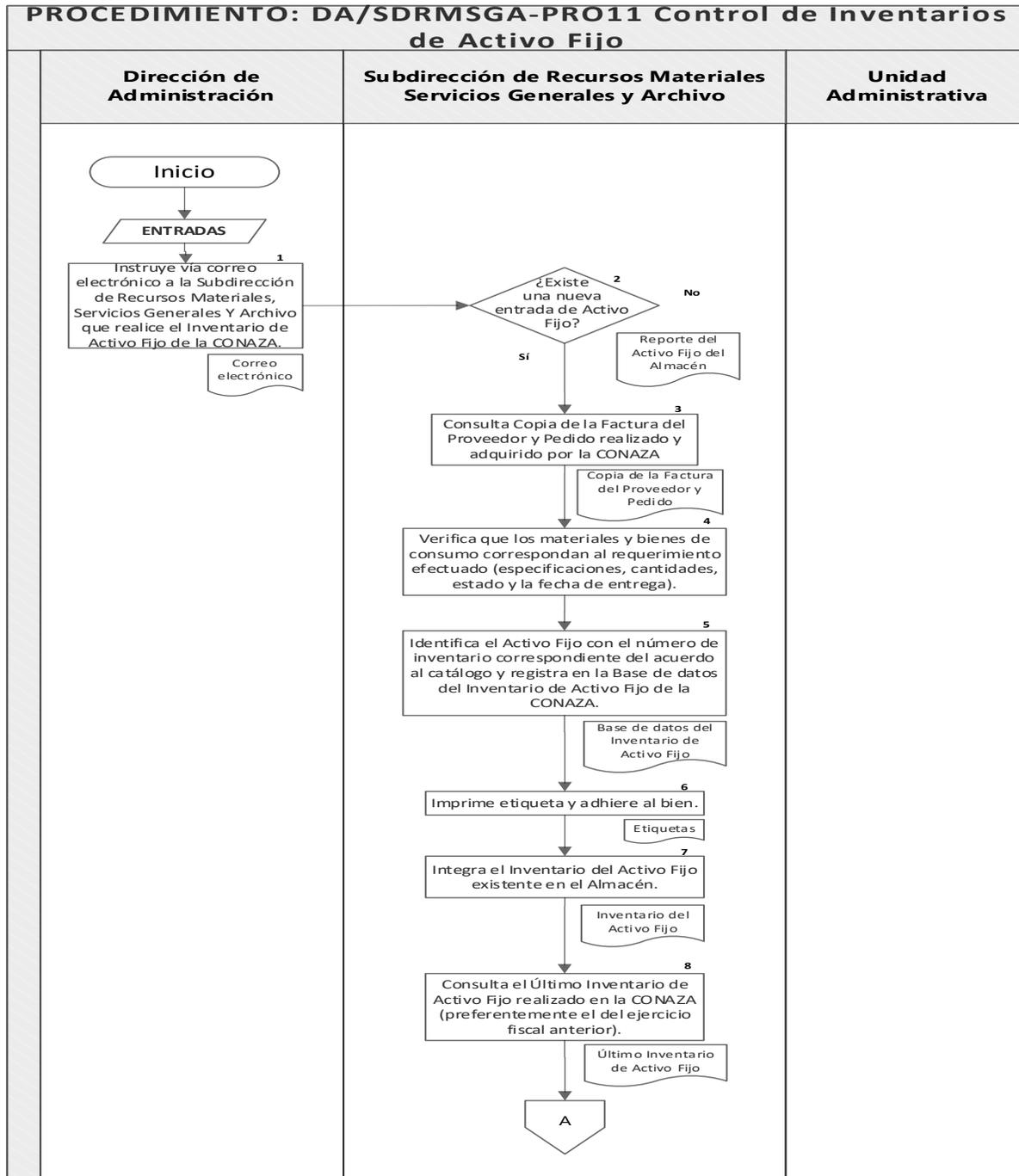
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DA/SRMSGGA-PRO11 Control de Inventarios de Activo Fijo			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
<b>ENTRADAS</b>			
Dirección de Administración	1	Instruye vía correo electrónico a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo que realice el Inventario de Activo Fijo de la CONAZA.	Correo electrónico
Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	2	¿Existe una nueva entrada de Activo Fijo? Sí: continúa en el paso 3. No: continúa en el paso 8.	Reporte del Activo Fijo del Almacén
	3	Consulta Copia de la Factura del Proveedor y Pedido realizado y adquirido por la CONAZA.	Copia de la Factura del Proveedor y Pedido
	4	Verifica que los materiales y bienes correspondan al requerimiento efectuado [especificaciones, cantidades, estado y la fecha de entrega].	
	5	Identifica el Activo Fijo con el número de inventario correspondiente del acuerdo al catálogo y registra en la Base de datos del Inventario de Activo Fijo de la CONAZA.	Base de datos del Inventario de Activo Fijo
	6	Imprime etiqueta y adhiere al bien.	Etiquetas
	7	Integra el Inventario del Activo Fijo	Inventario del Activo Fijo
	8	Consulta el Último Inventario de Activo Fijo realizado en la CONAZA [preferentemente el del ejercicio fiscal anterior].	Último Inventario de Activo Fijo
	9	Comunica vía correo electrónico a las Unidades Administrativas y sobre la realización del levantamiento del inventario.	Correo Electrónico
	10	Lleva a cabo el inventario físico del activo fijo en cada una de las unidades administrativas.	Cédula de Control de Inventario

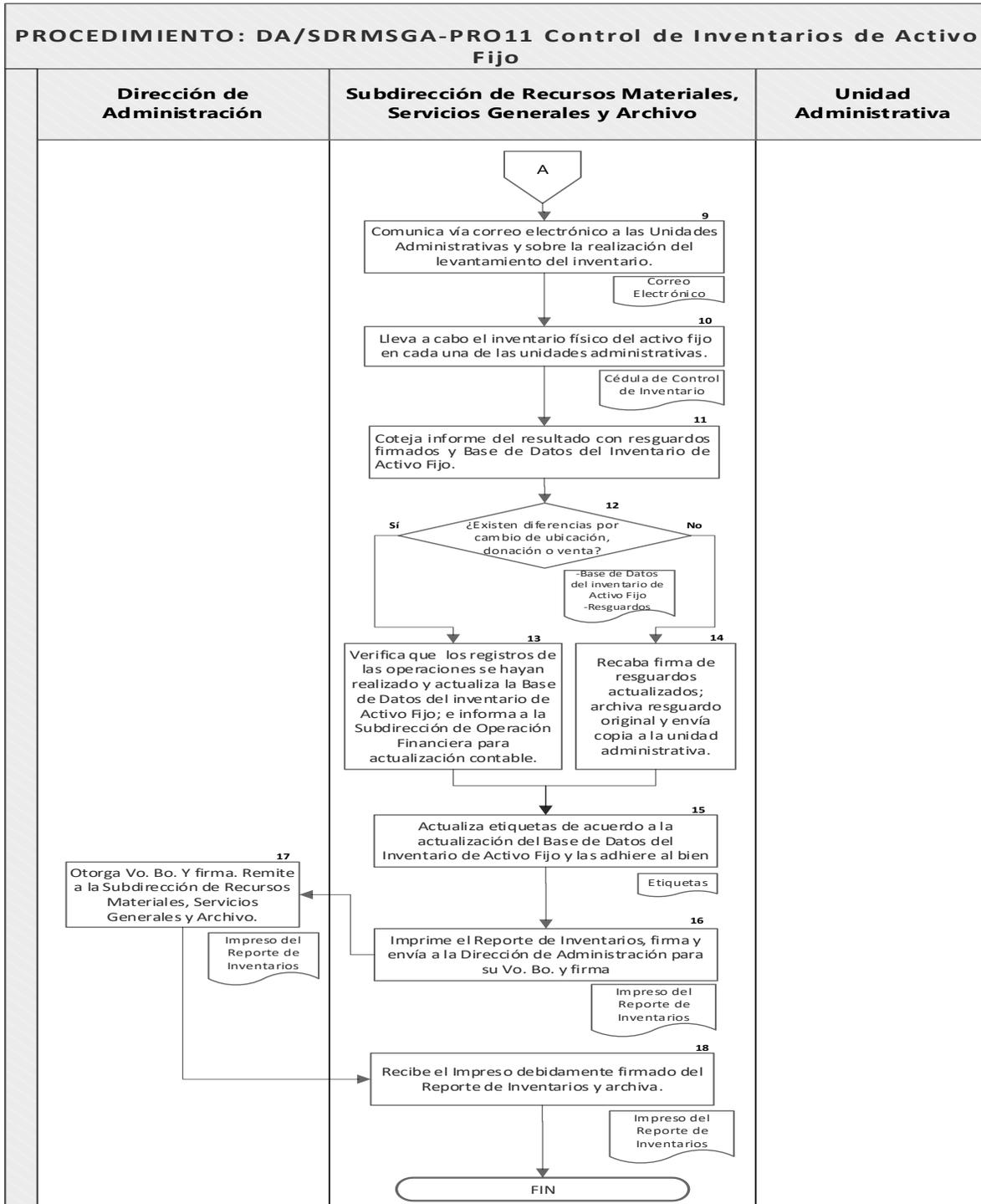


	11	Coteja informe del resultado con resguardos firmados y Base de Datos del Inventario de Activo Fijo.	Base de Datos del inventario de Activo Fijo
	12	<u>¿Existen diferencias originadas por cambio de ubicación, donación o venta?</u> Sí: continúa en el paso 13 No: continúa en el paso 14	Resguardos
	13	Verifica los registros de las operaciones y actualiza la Base de Datos del inventario de Activo Fijo; e informa a la Subdirección de Operación Financiera para actualización contable. Continúa en el paso 15.	
	14	Recaba firma de resguardos actualizados; archiva resguardo original y envía copia a la unidad administrativa. Continúa en el paso 15.	
Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	15	Actualiza etiquetas de acuerdo a la actualización del Base de Datos del Inventario de Activo Fijo y las adhiere al bien	Etiquetas
	16	Imprime el Reporte de Inventarios, firma y envía a la Dirección de Administración para su Vo. Bo. y firma	Impreso del Reporte de Inventarios
Dirección de Administración	17	Otorga Vo. Bo. Y firma. Remite a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo para su expediente.	Impreso del Reporte de Inventarios
Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	18	Recibe el Impreso debidamente firmado del Reporte de Inventarios y archiva.	Impreso del Reporte de Inventarios
FIN			



Diagrama de Flujo:





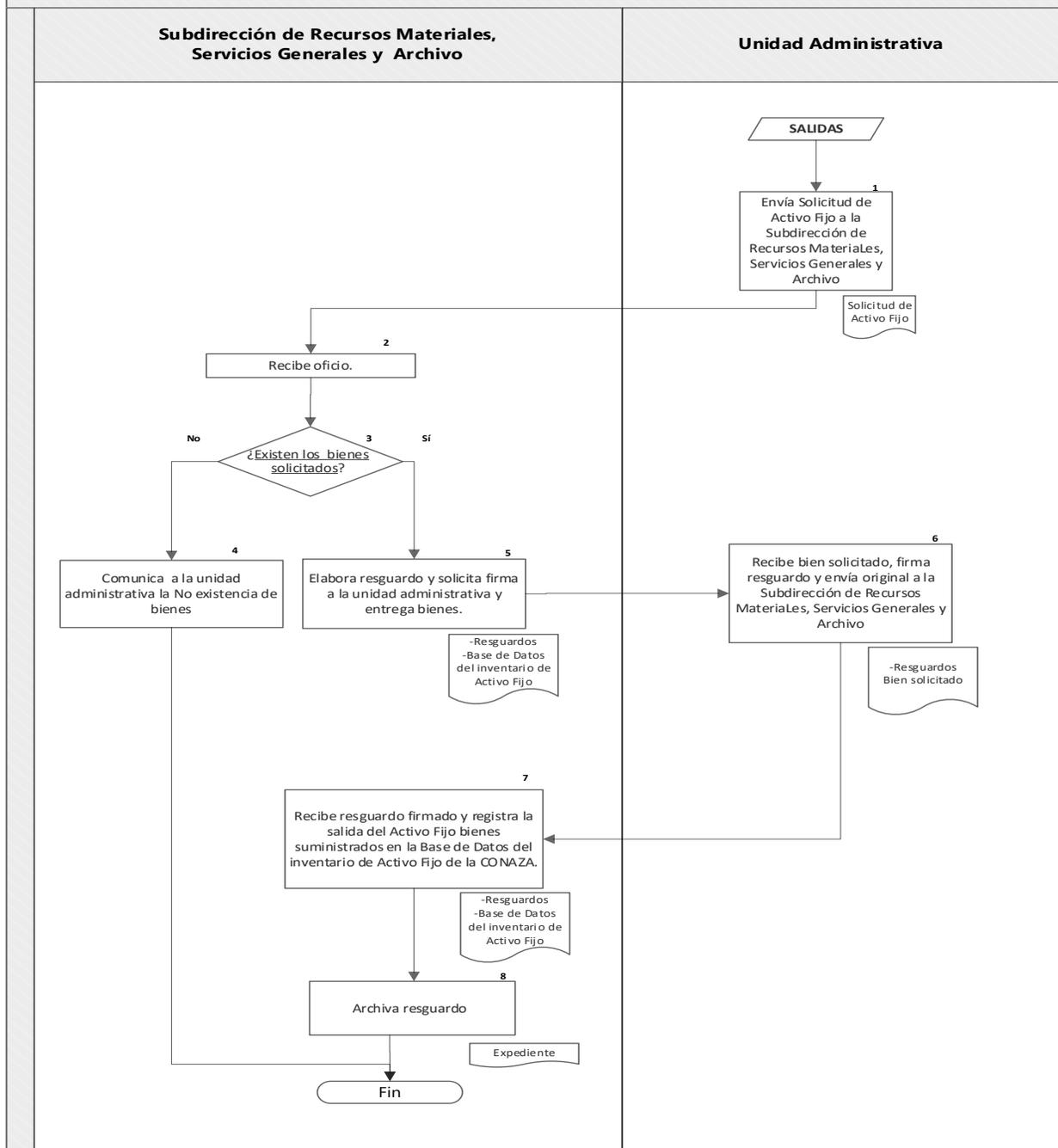


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DA/SRMSGGA-PRO11 Control de Inventarios de Activo Fijo			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
<b>SALIDA</b>			
Unidad Administrativa	1	Vía Oficio envía Solicitud de Activo Fijo a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo.	Oficio de Solicitud de Activo Fijo
Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	2	Recibe oficio.	Oficio de Solicitud de Activo Fijo
	3	¿Existen los bienes solicitados? No: continúa en paso 4 Sí: continúa en paso 5	Resguardos Base de Datos del inventario de Activo Fijo
	4	Comunica a la unidad administrativa la No existencia de bienes. Fin del procedimiento.	Base de Datos del inventario de Activo Fijo
	5	Elabora resguardo y solicita firma a la unidad administrativa y entrega bienes.	Resguardos Base de Datos del inventario de Activo Fijo
Unidad Administrativa	6	Recibe bien solicitado, firma resguardo y envía original a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	Resguardos Bien solicitado
Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	7	Recibe resguardo firmado y registra la salida del Activo Fijo bienes suministrados y el cambio de adscripción en la Base de Datos del inventario de Activo Fijo de la CONAZA.	Base de Datos del inventario de Activo Fijo
	8	Archiva el resguardo	Expediente
<b>FIN</b>			



Diagrama de Flujo:

**PROCEDIMIENTO: DA/SDRMSG-PRO11 Control de Inventarios de Activo Fijo**





## DA/SRMSGGA-PRO12 Desincorporación de bienes muebles

### Marco Funcional:

Con fundamento en el Manual de Organización, en las funciones de la Unidad de Administración y Finanzas se establece en el numeral: IX. Establecer el Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes muebles de los activos propiedad de la CONAZA que ya no son susceptibles de uso, para su baja, donación, destrucción y/o enajenación.

La Dirección de Administración tiene las siguientes funciones en el Manual de Organización: VIII. Coordinar las acciones para la atención de las necesidades de conservación, mantenimiento y en su caso, desincorporación de bienes muebles e inmuebles y X. Establecer mecanismos para el control, uso y resguardo del activo fijo, así como su identificación con respecto al catálogo de bienes muebles, a fin de proteger el patrimonio de la CONAZA.

Así la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo tiene las siguientes funciones en el Manual de Organización: VII. Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Bienes Muebles, dando seguimiento a los acuerdos generados y apoyando al secretario ejecutivo de dicho Comité y X. Supervisar los inventarios físicos periódicos, del activo fijo en todas las Unidades Administrativas para verificar su localización y utilidad.

### Objetivo:

Establecer los procedimientos que deberá aplicar la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo para llevar a cabo la desincorporación, destino final y baja de bienes de la CONAZA; que, por su estado físico, cualidades técnicas, así mismo por el extravió, robo, pérdida total por daños materiales, son bienes no útiles.

### Criterios a Considerar:

Realizar la desincorporación del activo fijo de manera eficiente y efectiva.

Este procedimiento aplica para la desincorporación del activo fijo que por su estado físico ya no es redituable no utilizable en la Entidad.

### Glosario:

#### CCBM:

Comité Central de Bienes Muebles.

#### CONZA:

Comisión Nacional de las Zonas Áridas.

### Desincorporación:

La separación de un bien del patrimonio institucional, en virtud de que ya no resulta de utilidad para la CONAZA.

### Unidades Administrativas [UAs]:

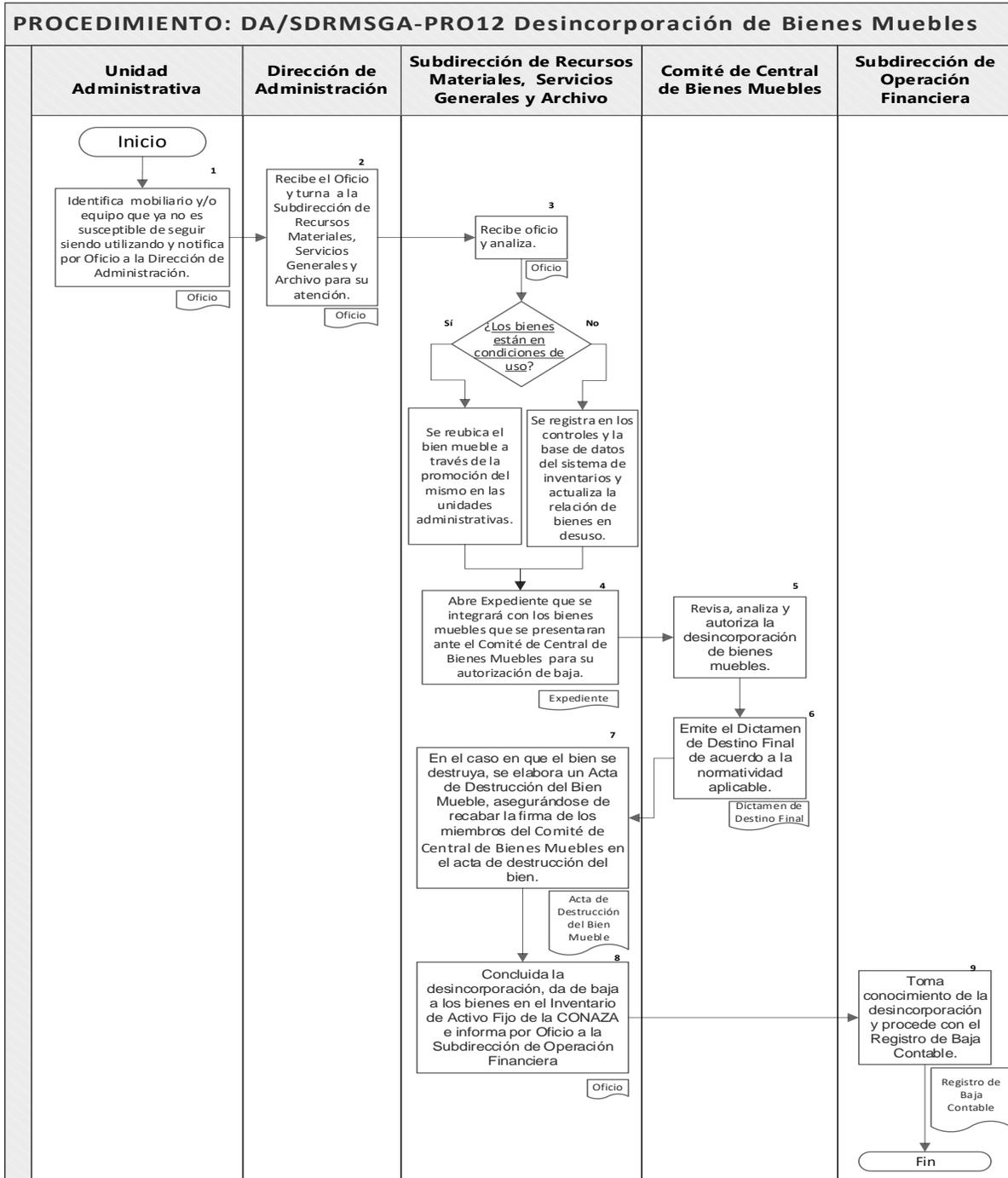
Áreas que conforman la CONAZA y que están facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas y tareas institucionales que tiene encomendadas, tanto en las Oficinas Centrales y Direcciones de Enlace Técnico.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DA/SRMSG-PRO12 Desincorporación de Bienes Muebles			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Unidad Administrativa	1	Identifica mobiliario y/o equipo que ya no es susceptible de seguir siendo utilizado y notifica por Oficio a la Dirección de Administración.	Oficio
Dirección de Administración	2	Recibe el Oficio y turna a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo, para su atención.	Oficio
Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	3	Recibe oficio y analiza. ¿Los bienes están en condiciones de uso? Sí: se reubica el bien mueble a través de la promoción del mismo en las unidades administrativas. No: se registra en los controles y la base de datos del sistema de inventarios y actualiza la relación de bienes en desuso.	Oficio
	4	Abre Expediente que se integrará con los bienes muebles que se presentaran ante el Comité Central de Bienes Muebles para su autorización de baja.	Expediente
Comité Central de Bienes Muebles	5	Revisa, analiza y autoriza la desincorporación de bienes muebles.	
Comité Central de Bienes Muebles	6	Emite el Dictamen de Destino Final de acuerdo a la normatividad aplicable.	Dictamen de Destino Final
Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	7	En el caso en que el bien se destruya, se elabora un Acta de Destrucción del Bien Mueble, asegurándose de recabar la firma de los miembros del Comité Central de Bienes Muebles en el acta de destrucción del bien.	Acta de Destrucción del Bien Mueble
	8	Concluida la desincorporación, da de baja a los bienes en el Inventario de Activo Fijo de la CONAZA e informa por Oficio a la Subdirección de Operación Financiera.	Oficio
Subdirección de Operación Financiera	9	Toma conocimiento de la desincorporación y procede con el Registro de Baja Contable.	Registro de Baja Contable
<b>FIN</b>			



Diagrama de Flujo:





## DA/SRMSG-PRO13 Transferencia de bienes muebles entre Unidades Administrativas

### Marco Funcional:

Con fundamento en el Manual de Organización, en las funciones de la Unidad de Administración y Finanzas se establece en el numeral: IX. Establecer el Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes muebles de los activos propiedad de la CONAZA que ya no son susceptibles de uso, para su baja, donación, destrucción y/o enajenación.

La Dirección de Administración tiene las siguientes funciones en el Manual de Organización: VIII. Coordinar las acciones para la atención de las necesidades de conservación, mantenimiento y en su caso, desincorporación de bienes muebles e inmuebles y X. Establecer mecanismos para el control, uso y resguardo del activo fijo, así como su identificación con respecto al catálogo de bienes muebles, a fin de proteger el patrimonio de la CONAZA.

Así como la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo tiene las siguientes funciones en el Manual de Organización: VII. Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Bienes Muebles, dando seguimiento a los acuerdos generados y apoyando al secretario ejecutivo de dicho Comité y X. Supervisar los inventarios físicos periódicos, del activo fijo en todas las Unidades Administrativas para verificar su localización y utilidad.

### Objetivo:

Establecer un mecanismo eficiente para administrar, registrar, controlar y conocer adecuada y oportunamente, y conforme a la normatividad en la materia, los cambios de los usuarios internos de todos los bienes muebles que afectan el patrimonio de la CONAZA, en el rubro de activo fijo.

### Criterios a Considerar:

- Trasladar el activo fijo que no sea de utilidad entre Unidades Administrativas que lo requieran para un uso eficiente del mismo.
- Llevar el registro de todos los movimientos de los Bienes Muebles, por medio de un sistema de cómputo y carpeta de resguardos donde se relacionan todos y cada uno de los bienes que tiene bajo su responsabilidad cada resguardante, quienes deberán informar de los cambios de bienes que se transfieran a otra Unidad de manera oportuna a través de los formatos que se tienen establecidos.

### Glosario:

#### CONAZA:

Comisión Nacional de las Zonas Áridas.

#### Unidades Administrativas (UAs):

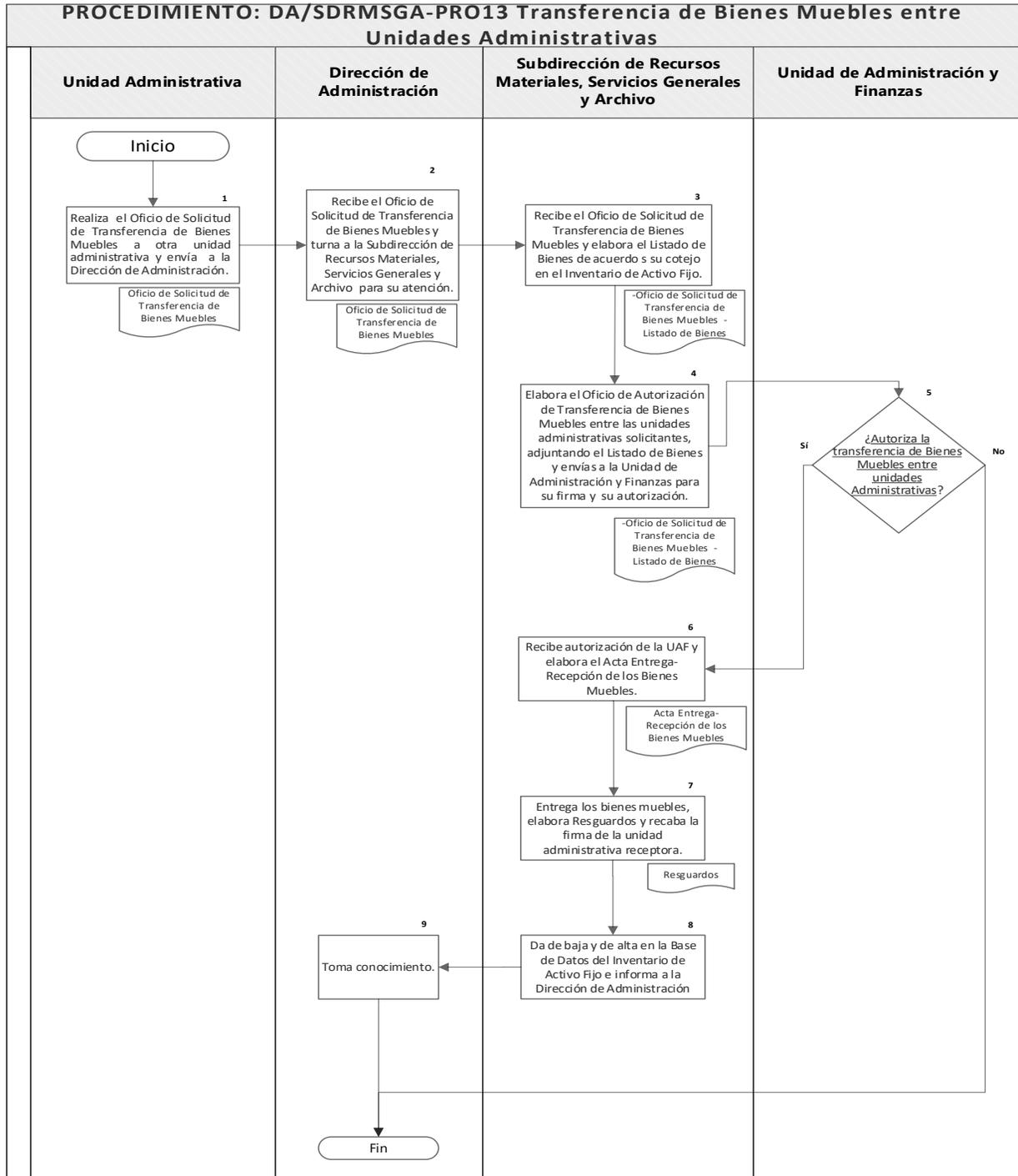
Áreas que conforman la CONAZA y que están facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas y tareas institucionales que tiene encomendadas, tanto en las Oficinas Centrales y Direcciones de Enlace Técnico.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DA/SRMSGGA-PRO13 Transferencia de Bienes Muebles entre Unidades Administrativas			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Unidad Administrativa	1	Realiza el Oficio de Solicitud de Transferencia de Bienes Muebles a otra unidad administrativa y envía a la Dirección de Administración.	Oficio de Solicitud de Transferencia de Bienes Muebles
Dirección de Administración	2	Recibe el Oficio de Solicitud de Transferencia de Bienes Muebles y turna a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo para su atención.	Oficio de Solicitud de Transferencia de Bienes Muebles
Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	3	Recibe el Oficio de Solicitud de Transferencia de Bienes Muebles y elabora el Listado de Bienes de acuerdo a su cotejo en el Inventario de Activo Fijo.	Oficio de Solicitud de Transferencia de Bienes Muebles Listado de Bienes
	4	Elabora el Oficio de Autorización de Transferencia de Bienes Muebles entre las unidades administrativas solicitantes, adjuntando el Listado de Bienes y envía a la Unidad de Administración y Finanzas para su firma y su autorización.	Oficio de Solicitud de Transferencia de Bienes Muebles Listado de Bienes
Unidad de Administración y Finanzas	5	<u>¿Autoriza la transferencia de Bienes Muebles entre unidades Administrativas?</u> Sí: Continúa en el paso 6. No: <b>Fin del Procedimiento.</b>	Oficio de Solicitud de Transferencia de Bienes Muebles Listado de Bienes
Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	6	Recibe autorización de la Unidad de Administración y Finanzas y elabora el Acta Entrega-Recepción de los Bienes Muebles.	Acta Entrega-Recepción de los Bienes Muebles
Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	7	Entrega los bienes muebles, elabora Resguardos y recaba la firma de la unidad administrativa receptora.	Resguardos
	8	Da de baja y de alta en la Base de Datos del Inventario de Activo Fijo e informa a la Dirección de Administración.	
Dirección de Administración	9	Toma conocimiento.	
<b>FIN</b>			



Diagrama de Flujo:





Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

Página: 80

## DA/SRMSGGA-PRO14 Donación de activo fijo

### Marco Funcional:

Con fundamento en el Manual de Organización, en las funciones de la Unidad de Administración y Finanzas se establece en el numeral: IX. Establecer el Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes muebles de los activos propiedad de la CONAZA que ya no son susceptibles de uso, para su baja, donación, destrucción y/o enajenación.

La Dirección de Administración tiene las siguientes funciones en el Manual de Organización: VIII. Coordinar las acciones para la atención de las necesidades de conservación, mantenimiento y en su caso, desincorporación de bienes muebles e inmuebles y X. Establecer mecanismos para el control, uso y resguardo del activo fijo, así como su identificación con respecto al catálogo de bienes muebles, a fin de proteger el patrimonio de la CONAZA.

Así como la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo tiene las siguientes funciones en el Manual de Organización: VII. Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Bienes Muebles, dando seguimiento a los acuerdos generados y apoyando al secretario ejecutivo de dicho Comité y X. Supervisar los inventarios físicos periódicos, del activo fijo en todas las Unidades Administrativas para verificar su localización y utilidad.

### Objetivo:

Establecer un procedimiento dentro del marco normativo aplicable para realizar la donación de Activo Fijo clasificados como obsoletos, en desuso o inservibles de la CONAZA.

### Criterios a Considerar:

Proceder con la donación del activo fijo dentro del marco normativo aplicable.

### Glosario:

#### CCBM:

Comité Central de Bienes Muebles.

#### CONAZA:

Comisión Nacional de las Zonas Áridas.

#### OR:

Oficina de Representación en la CONAZA

### Donación:

Contrato por el que una persona física o moral transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes.

### Unidades Administrativas [UAs]:

Áreas que conforman la CONAZA y que están facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas y tareas institucionales que tiene encomendadas, tanto en las Oficinas Centrales y Direcciones de Enlace Técnico.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DA/SRMSGGA-PRO14 Donación de Activo Fijo			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Dirección de Administración	1	Verifica la actividad de promoción para donar bienes muebles no útiles para la CONAZA, siendo necesario una vez recibida la solicitud de donación la identificación de los sujetos enlistados en el artículo 133 de la Ley General de Bienes Nacionales y el Criterio Normativo BM-02	Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles. Dictamen de no utilidad. Relación de bienes muebles no útiles. Valor de adquisición o inventario.
	2	Remite a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo, para su análisis.	Oficio de Solicitud de donación de Bienes Muebles
Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	3	Recibe solicitud, la analiza e identifica respecto de su inventario y la turna a la Dirección Jurídica.	Oficio de Solicitud de donación de Bienes Muebles
Dirección Jurídica	4	Emite Opinión al respecto y remite a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo con copia de conocimiento a la Dirección de Administración, para su seguimiento.	Opinión
Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	5	Recibe Opinión y envía solicitud junto con el expediente al Comité de Bienes Muebles para su presentación en la siguiente sesión.	Opinión
Comité de Bienes Muebles	6	Recibe la petición en la carpeta de trabajo de la siguiente reunión. Analiza la información presentada y emite los comentarios respectivos, en caso procedente, bajo los siguientes supuestos: A) Autoriza cuando el valor de los bienes no exceda el equivalente a los 500 días de salario mínimo vigente en el DF. B) Si excede la cantidad anterior, el expediente se turna para obtener la autorización del Director General de la CONAZA.	Expediente



Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

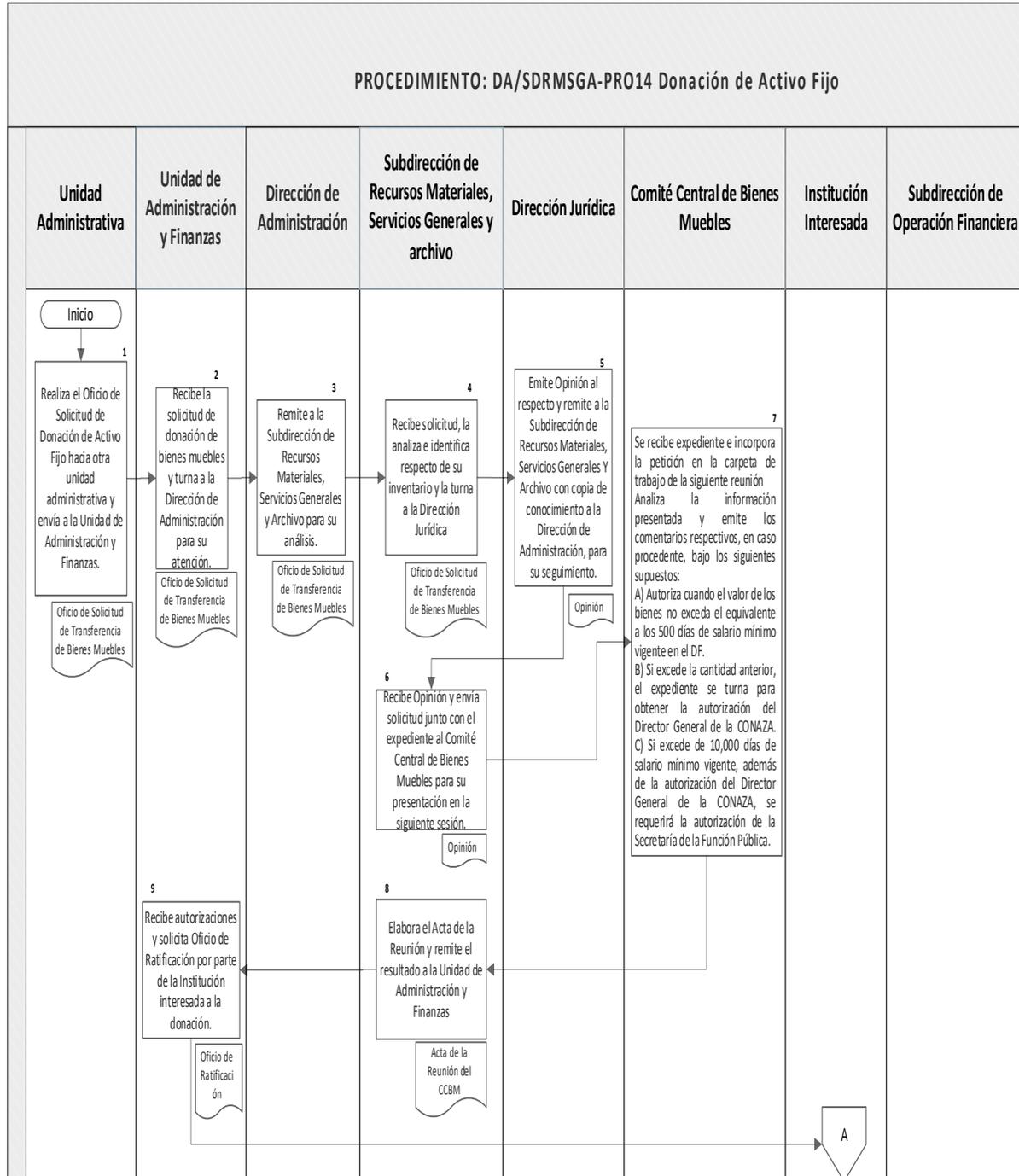
[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

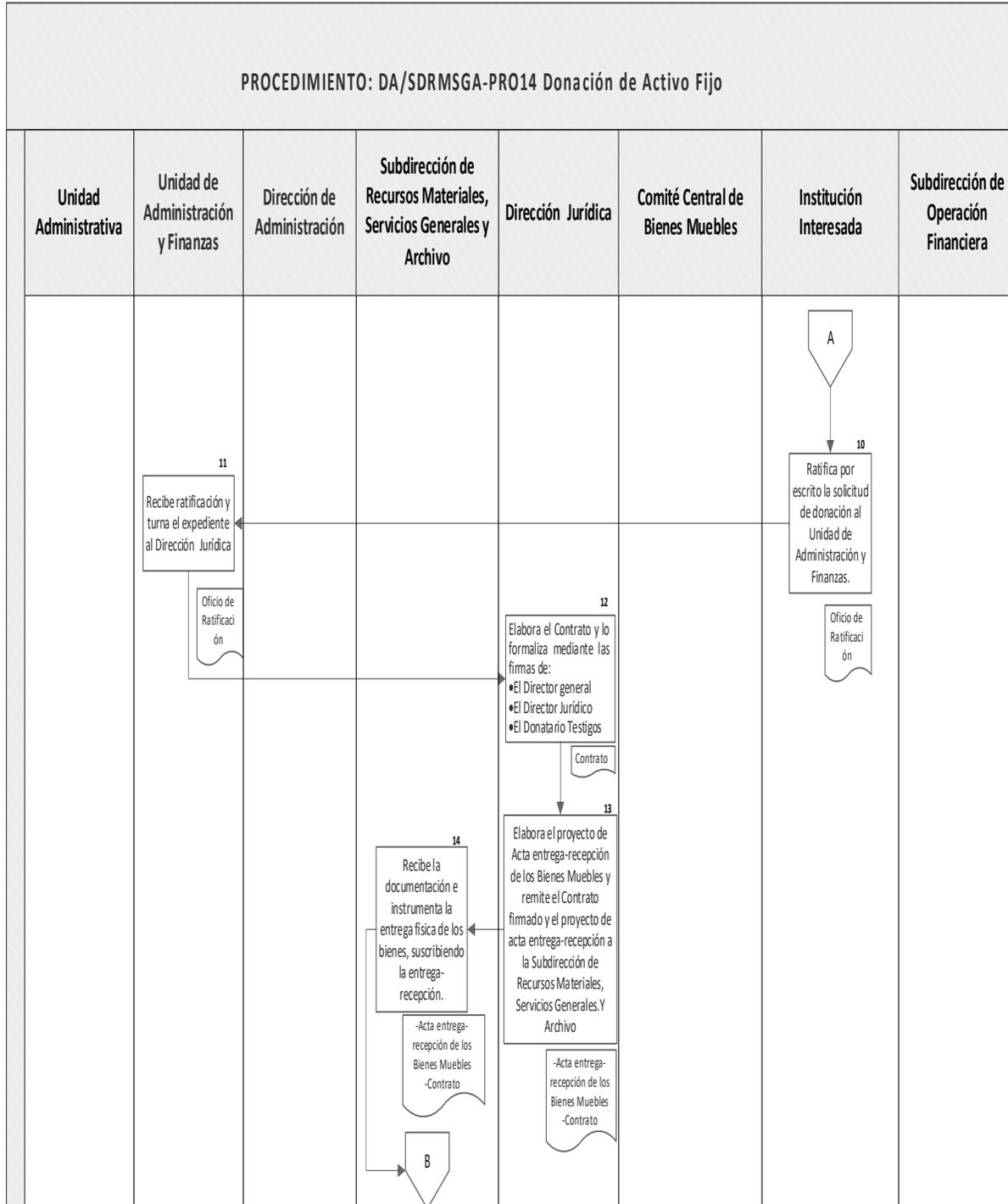
Página: 82

		C) Si excede de 10,000 días de salario mínimo vigente, además de la autorización del Director General de la CONAZA, se requerirá la autorización de la Secretaría de la Función Pública.	
Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	7	Elabora el Acta de la Reunión y remite el resultado a la Unidad de Administración y Finanzas	Acta de la Reunión del CBM
Unidad de Administración y Finanzas	8	Recibe autorizaciones y solicita Oficio de Ratificación por parte de la Institución interesada a la donación.	Oficio de Ratificación
Institución Interesada	9	Ratifica por escrito la solicitud de donación a la Unidad de Administración y Finanzas.	Oficio de Ratificación
Unidad de Administración y Finanzas	10	Recibe ratificación y turna el expediente al Dirección Jurídica	Oficio de Ratificación
Dirección Jurídica	11	Elabora el Contrato y lo formaliza mediante las firmas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Director general</li> <li>• El Director Jurídico</li> <li>• El Donatario</li> <li>• Testigos</li> </ul>	Contrato
	12	Elabora el proyecto de Acta entrega-recepción de los Bienes Muebles y remite junto con el Contrato firmado a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo.	Acta entrega-recepción de los Bienes Muebles Contrato
Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	13	Recibe la documentación e instrumenta la entrega física de los bienes, suscribiendo la entrega-recepción.	Acta entrega-recepción de los Bienes Muebles Contrato
	14	Entrega copia del Contrato y del Acta entrega-recepción a: A) OR en la CONAZA B) Solicitante	Copia del Acta entrega-recepción de los Bienes Muebles
	15	Realiza la baja en los registros de la Base de Datos del Inventario de Activo Fijo e informa a la Subdirección de Operación Financiera, para el registro contable.	Base de Datos del Inventario de Activo Fijo
	16	Informa al Comité Central de Bienes Muebles.	Informe
Subdirección de Operación Financiera	17	Toma conocimiento de la desincorporación y procede con el Registro Contable.	Registro de Contable
<b>FIN</b>			



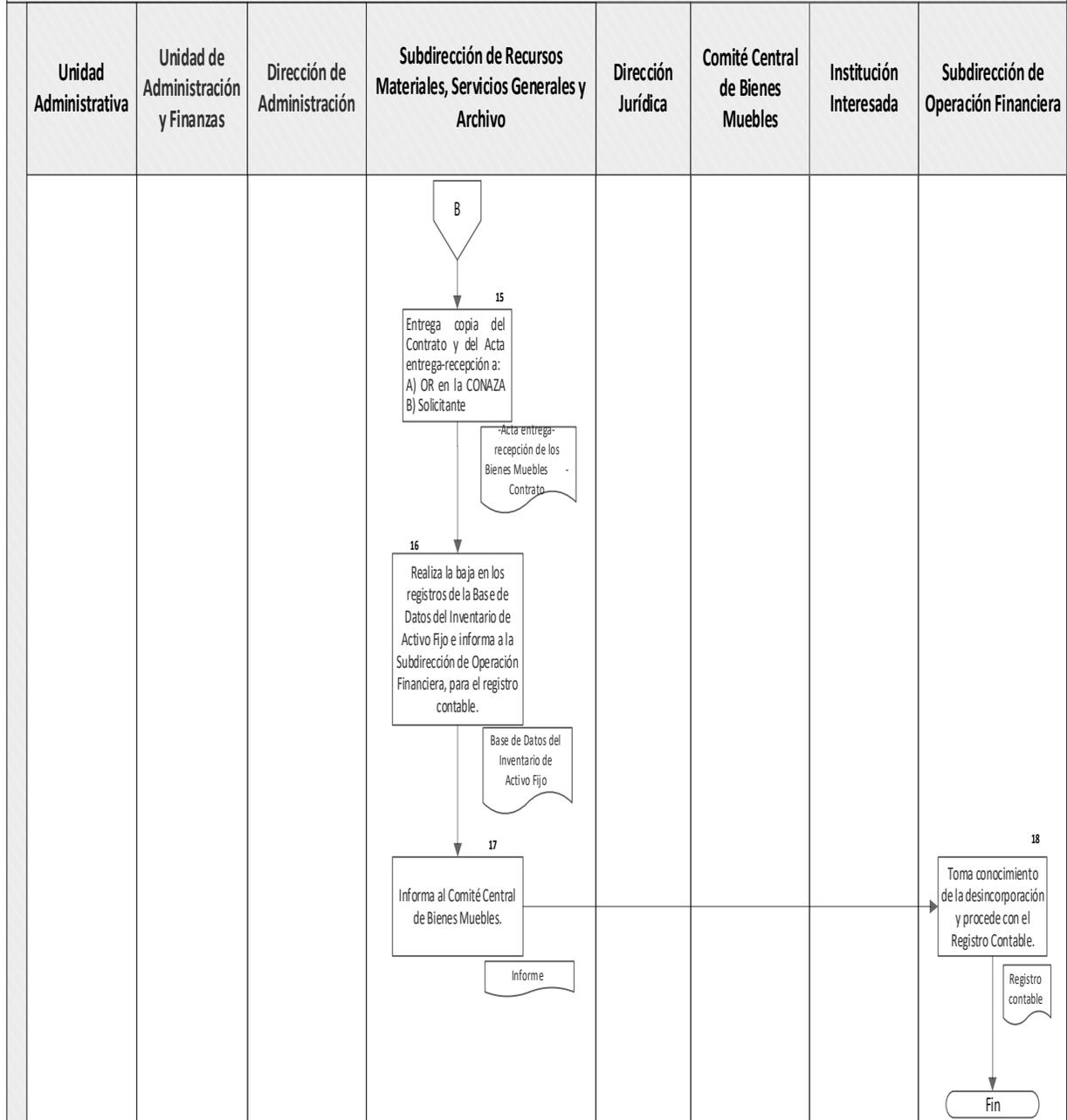
Diagrama de Flujo:







PROCEDIMIENTO: DA/SDRMSG-A-PRO14 Donación de Activo Fijo





## DA/SRMSGGA-PRO15 Venta de activo fijo

### Marco Funcional:

Con fundamento en el Manual de Organización, en las funciones de la Unidad de Administración y Finanzas se establece en el numeral: IX. Establecer el Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes muebles de los activos propiedad de la CONAZA que ya no son susceptibles de uso, para su baja, donación, destrucción y/o enajenación.

La Dirección de Administración tiene las siguientes funciones en el Manual de Organización: VIII. Coordinar las acciones para la atención de las necesidades de conservación, mantenimiento y en su caso, desincorporación de bienes muebles e inmuebles y X. Establecer mecanismos para el control, uso y resguardo del activo fijo, así como su identificación con respecto al catálogo de bienes muebles, a fin de proteger el patrimonio de la CONAZA.

Así como la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo tiene las siguientes funciones en el Manual de Organización: VII. Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Bienes Muebles, dando seguimiento a los acuerdos generados y apoyando al secretario ejecutivo de dicho Comité y X. Supervisar los inventarios físicos periódicos, del activo fijo en todas las Unidades Administrativas para verificar su localización y utilidad.

### Objetivo:

Realizar la enajenación de los bienes Instrumentales no útiles a través de su venta con el propósito de generar recursos aplicables a la consecución de los programas de la CONAZA, con apego a la normativa aplicable.

### Criterios a Considerar:

- Este procedimiento aplica para el procedimiento de venta del activo fijo no utilizable en la CONAZA.

### Glosario:

#### CONAZA:

Comisión Nacional de las Zonas Áridas.

#### Enajenación:

Transmisión de la propiedad de un bien.

#### Unidades Administrativas [UAs]:

Áreas que conforman la CONAZA y que están facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas y tareas institucionales que tiene encomendadas, tanto en las Oficinas Centrales y Direcciones de Enlace Técnico.



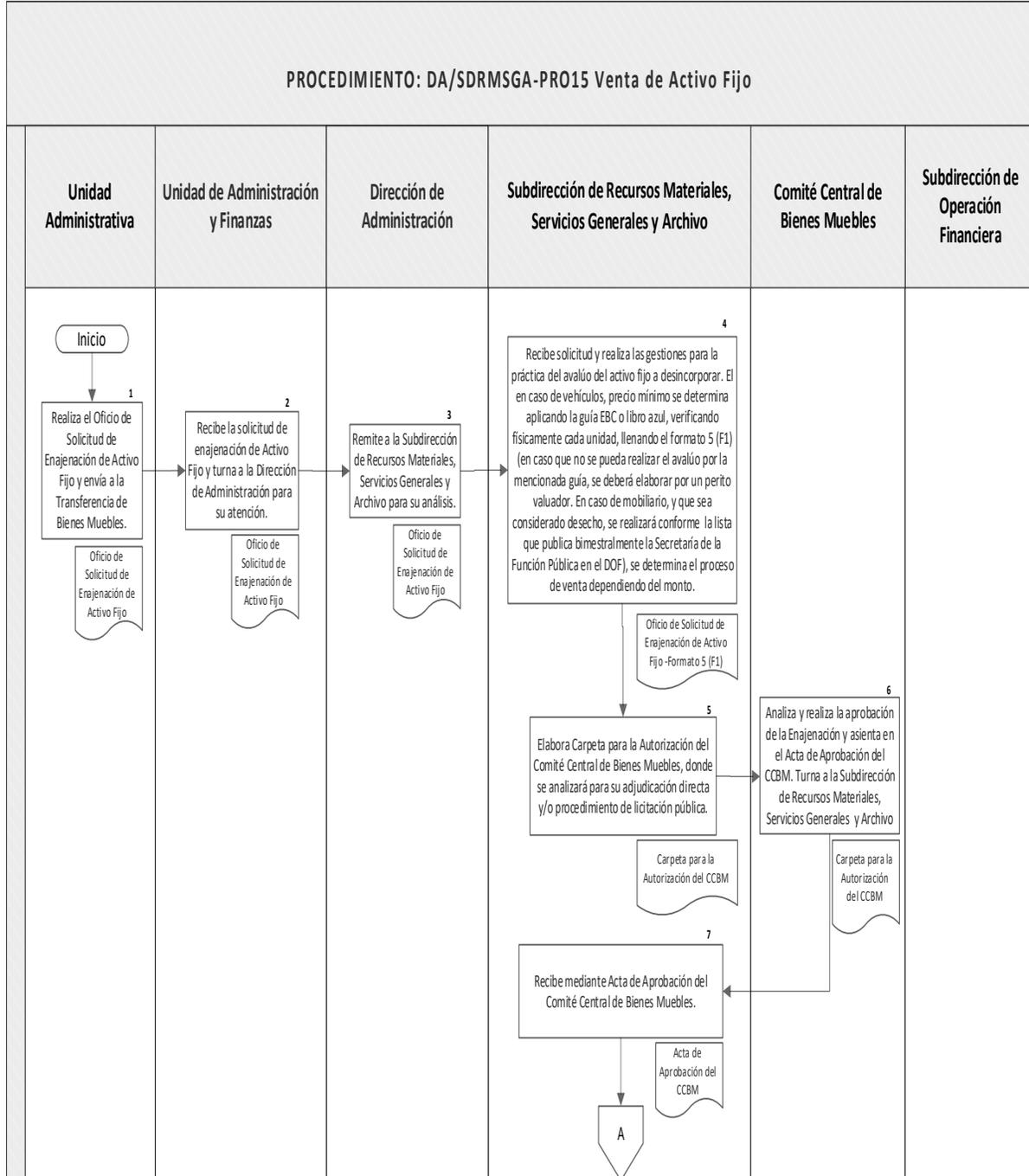
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DA/SRMSGGA-PRO15 Venta de Activo Fijo			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Unidad Administrativa	1	Realiza el Oficio de Solicitud de Enajenación de Activo Fijo y envía a la Transferencia de Bienes Muebles.	Oficio de Solicitud de Enajenación de Activo Fijo
Unidad de Administración y Finanzas	2	Recibe la solicitud de enajenación de Activo Fijo y turna a la Dirección de Administración para su atención.	Oficio de Solicitud de Enajenación de Activo Fijo
Dirección de Administración	3	Remite a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo, para su análisis.	Oficio de Solicitud de Enajenación de Activo Fijo
Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	4	Recibe solicitud y realiza las gestiones para la práctica del avalúo del activo fijo a desincorporar. El en caso de vehículos, precio mínimo se determina aplicando la guía EBC o libro azul, verificando físicamente cada unidad, llenando el formato 5 (F1) (en caso que no se pueda realizar el avalúo por la mencionada guía, se deberá elaborar por un perito valuador. En caso de mobiliario, y que sea considerado desecho, se realizará conforme la lista que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el DOF), se determina el proceso de venta dependiendo del monto.	Oficio de Solicitud de Enajenación de Activo Fijo Formato 5 (F1)
	5	Elabora Carpeta para la Autorización del Comité Central de Bienes Muebles, donde se analizará para su adjudicación directa y/o procedimiento de licitación pública.	Carpeta para la Autorización del CCBM
Comité Central de Bienes Muebles	6	Analiza y realiza la aprobación de la Enajenación y asienta en el Acta de Aprobación del CCBM. Turna a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo.	Carpeta para la Autorización del CCBM
Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	7	Recibe mediante Acta de Aprobación del Comité Central de Bienes Muebles.	Acta de Aprobación del CCBM
	8	Elabora las Bases para la Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas y envía copia a la Dirección Jurídica y a la Dirección de Administración, para su conocimiento.	Bases para la Licitación Pública o Invitación a



			cuando menos tres personas
	9	Difunde la Convocatoria simultáneamente en la página de Internet de la CONAZA y en lugar visible en las instalaciones de la misma. Adicionalmente se publicará, sólo en caso de licitación pública. Se exigirá que los interesados garanticen la seriedad de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja a favor de la CONAZA.	Convocatoria
	10	Se hace la declaratoria oficial de iniciación al acto de presentación y apertura de ofertas conforme a lo señalado en las bases de la convocatoria y se realiza el proceso de Adjudicación correspondiente	Bases para la Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas
	11	Da a conocer en junta pública o vía compranet de Fallo el nombre de la persona o personas a quienes se les adjudicó los bienes y elabora el Acta correspondiente.	Fallo Acta
	12	Notifica por escrito al postor, en caso de no encontrarse en la junta pública de fallo (en caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, se hará efectiva la garantía y se podrá adjudicar los bienes a la segunda o siguientes mejor ofertas.)	Fallo
	13	Recibe el original de la orden de entrega y procede a entregar los bienes al licitante adjudicado.	Orden de entrega
Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	14	Realiza la baja en los registros de la Base de Datos del Inventario de Activo Fijo e informa a la Subdirección de Operación Financiera, para el registro contable.	Inventario
	15	Informa al Comité Central de Bienes Muebles.	Informe
Subdirección de Operación Financiera	16	Toma conocimiento de la desincorporación y procede con el Registro Contable.	Registro de Contable
<b>FIN</b>			



Diagrama de Flujo:



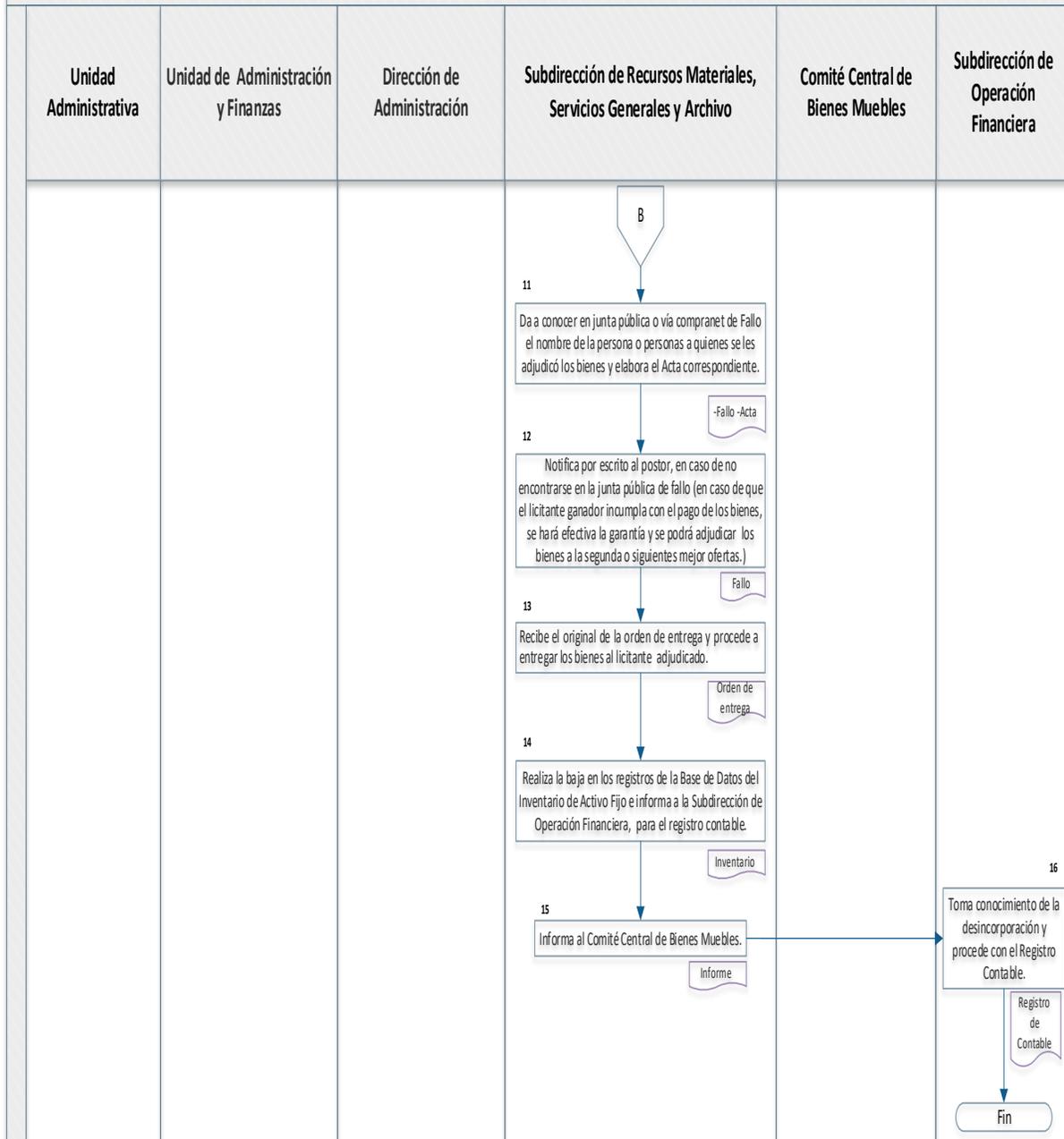


PROCEDIMIENTO: DA/SDRMSGG-PRO15 Venta de Activo Fijo

Unidad Administrativa	Unidad de Administración y Finanzas	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	Comité Central de Bienes Muebles	Subdirección de Operación Financiera



PROCEDIMIENTO: DA/SDRMSGG-PRO14 Venta de Activo Fijo





## DA/SRMSGGA-PRO16 Reposición de bienes por robo o extravío

### Marco Funcional:

Con fundamento en el Manual de Organización, en las funciones de la Unidad de Administración y Finanzas se establece en el numeral: XI. Establecer mecanismos y/o programas que permitan la óptima administración, control y aplicación de los recursos propios de la CONAZA.

La Dirección de Administración tiene las siguientes funciones en el Manual de Organización: IX. Asegurar el cumplimiento en la atención de los requerimientos de bienes y/o servicios solicitados por las diferentes unidades administrativas y X. Establecer mecanismos para el control, uso y resguardo del activo fijo, así como su identificación con respecto al catálogo de bienes muebles, a fin de proteger el patrimonio de la CONAZA.

Así como la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo tiene las siguientes funciones en el Manual de Organización: IX. Controlar a través de bitácoras de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad con el propósito de llevar un registro de las condiciones de los mismos.

### Objetivo:

Este procedimiento aplica para la realización del trámite que debe realizarse en caso de los bienes muebles que sean robados o extraviados propiedad de la CONAZA

### Criterios a Considerar:

- Para el cumplimiento de las metas y objetivos se deberá reponer el activo fijo que fue robado o extraviado.

### Glosario:

#### Bien extraviado:

Mobiliario y equipo del que el usuario desconoce su ubicación por extravío, y cuya causa puede ser imputable a él.

#### Bien robado:

Mobiliario y equipo que le fue robado al usuario con o sin violencia

#### CONAZA:

Comisión Nacional de las Zonas Áridas.

#### Unidades Administrativas [UAs]:

Áreas que conforman la CONAZA y que están facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas y tareas institucionales que tiene encomendadas, tanto en las Oficinas Centrales y Direcciones de Enlace Técnico.



Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

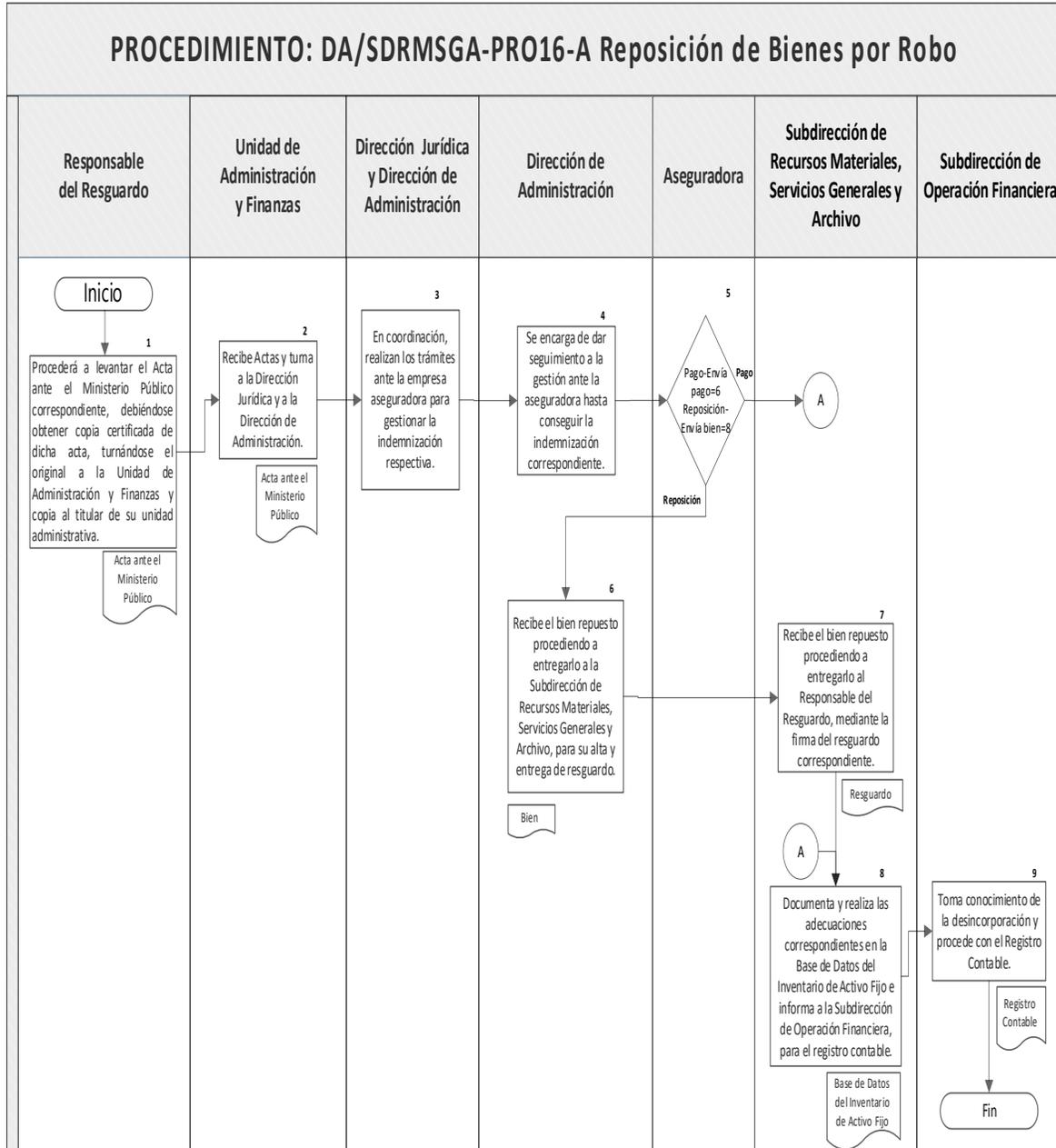
[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

Página: 93

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DA/SRMSGGA-PRO16-A Reposición de Bienes por Robo			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Responsable del Resguardo	1	Procederá a levantar el Acta ante el Ministerio Público correspondiente, debiéndose obtener copia certificada de dicha acta, turnándose el original a la Unidad de Administración y Finanzas y copia al titular de su unidad administrativa.	Acta ante el Ministerio Público
Unidad de Administración y Finanzas	2	Recibe Actas y turna a la Dirección Jurídica y a la Dirección de Administración.	Acta ante el Ministerio Público
Dirección Jurídica y Dirección de Administración	3	En coordinación, realizan los trámites ante la empresa aseguradora para gestionar la indemnización respectiva	
Dirección de Administración	4	Se encarga de dar seguimiento a la gestión ante la aseguradora hasta conseguir la indemnización correspondiente	
Aseguradora	5	¿Es reposición?: Envía la reposición del bien de iguales o similares características, continua: En el paso 6  ¿Es pago?: Envía cheque y/o transferencia a nombre de la CONAZA y/o TESOFE y continua: En el paso 8	Cheque y/o transferencia  Reposición del bien
Dirección de Administración	6	Recibe el bien repuesto procediendo a entregarlo a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo, para su alta y entrega de resguardo.	Reposición del bien
Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo Subdirección de Operación Financiera	7	Recibe el bien repuesto procediendo a entregarlo al Responsable del Resguardo, mediante la firma del resguardo correspondiente.	Resguardo
	8	Documenta y realiza las adecuaciones correspondientes en la Base de Datos del Inventario de Activo Fijo e informa a la Subdirección de Operación Financiera, para el registro contable.	Base de Datos del Inventario de Activo Fijo
Subdirección de Operación Financiera	9	Procede con el Registro Contable.	Cheque y/o transferencia Registro de Contable
<b>FIN</b>			



Diagrama de Flujo:

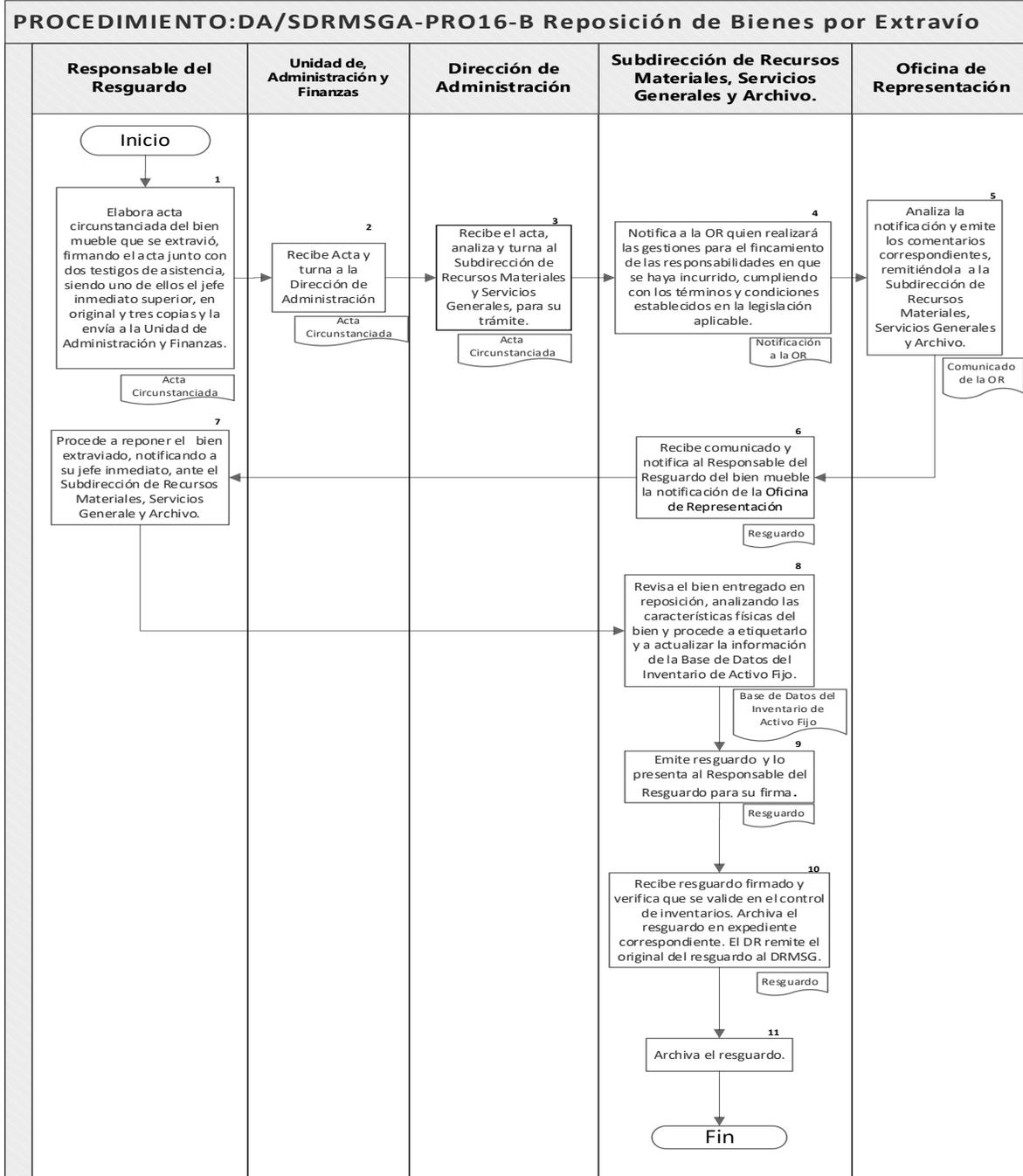




DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DA/SRMSGGA-PRO16-B Reposición de Bienes por Extravío			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Responsable del Resguardo	1	Elabora acta circunstanciada del bien mueble que se extravió, firmando el acta junto con dos testigos de asistencia, siendo uno de ellos el jefe inmediato superior, en original y tres copias y la envía a la Unidad de Administración y Finanzas.	Acta Circunstanciada
Unidad de Administración y Finanzas	2	Recibe Acta y turna a la Dirección de Administración.	Acta Circunstanciada
Dirección de Administración	3	Recibe el acta, analiza y turna al Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo, para su trámite.	Acta Circunstanciada
Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	4	Notifica a la OR quien realizará las gestiones para fijar las responsabilidades en que se haya incurrido, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en la legislación aplicable.	Notificación a la OR
Oficina de Representación	5	Analiza la notificación y emite los comentarios correspondientes, remitiéndola a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	Comunicado de la OR
Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	6	Recibe comunicado y notifica al Responsable del Resguardo del bien mueble la notificación de la Oficina de Representación.	Resguardo
Responsable del Resguardo	7	Procede a reponer el bien extraviado, notificando a su jefe inmediato, ante el Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo.	
Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	8	Revisa el bien entregado en reposición, analizando las características físicas del bien y procede a etiquetarlo y a actualizar la información de la Base de Datos del Inventario de Activo Fijo.	Base de Datos del Inventario de Activo Fijo
	9	Emite resguardo y lo presenta al Responsable del Resguardo para su firma.	Resguardo
	10	Recibe resguardo firmado y verifica que se valide en el control de inventarios. Archiva el resguardo en expediente correspondiente. El DR remite el original del resguardo al DRMSG.	Resguardo
	11	Archiva el resguardo.	Archivo
<b>FIN</b>			



Diagrama de Flujo:





## DA/SRMSGGA-PRO17 Permuta, dación en pago y destrucción de bienes muebles

### Marco Funcional:

Con fundamento en el Manual de Organización, en las funciones de la Unidad de Administración y Finanzas se establece en el numeral: XI. Establecer mecanismos y/o programas que permitan la óptima administración, control y aplicación de los recursos propios de la CONAZA.

La Dirección de Administración tiene las siguientes funciones en el Manual de Organización: IX. Asegurar el cumplimiento en la atención de los requerimientos de bienes y/o servicios solicitados por las diferentes unidades administrativas y X. Establecer mecanismos para el control, uso y resguardo del activo fijo, así como su identificación con respecto al catálogo de bienes muebles, a fin de proteger el patrimonio de la CONAZA.

Así como la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo tiene las siguientes funciones en el Manual de Organización: IX. Controlar a través de bitácoras de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad con el propósito de llevar un registro de las condiciones de los mismos.

### Objetivo:

Establecer los lineamientos para analizar la conveniencia de celebrar operaciones de permuta, dación en pago, transferencia de bienes muebles de la CONAZA.

### Criterios a Considerar:

- Llevar a cabo el seguimiento al programa anual para el destino final de bienes muebles.
- Verificar la viabilidad de cubrir alguna obligación previa de pago que tenga la dependencia o entidad, mediante la entrega de bienes muebles dictaminados como no útiles.

### Glosario:

#### CONAZA:

Comisión Nacional de las Zonas Áridas.

#### Disposición Final de Bienes Muebles:

Acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de bienes muebles (venta, donación, permuta, dación en pago o destrucción).

#### Unidades Administrativas (UAs):

Áreas que conforman la CONAZA y que están facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas y tareas institucionales que tiene encomendadas, tanto en las Oficinas Centrales y Direcciones de Enlace Técnico.



Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

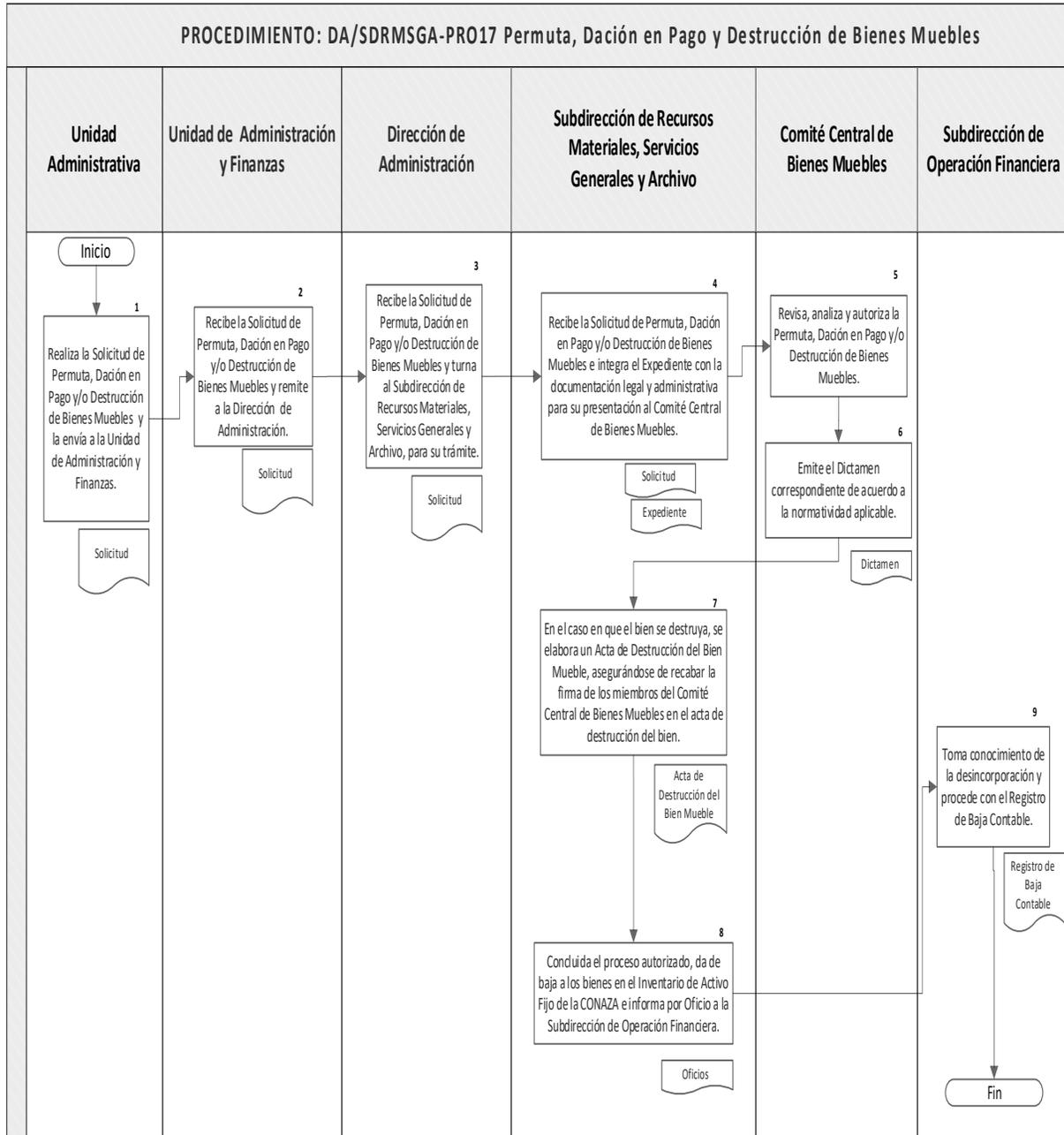
[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

Página: 98

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DA/SRMSGGA-PRO17			
Permuta, Dación en Pago y Destrucción de Bienes Muebles			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Unidad Administrativa	1	Realiza la Solicitud de Permuta, Dación en Pago y/o Destrucción de Bienes Muebles y la envía a la Unidad de Administración y Finanzas.	Solicitud
Unidad de Administración y Finanzas	2	Recibe la Solicitud de Permuta, Dación en Pago y/o Destrucción de Bienes Muebles y remite a la Gerencia de Administración.	Solicitud
Dirección de Administración	3	Recibe la Solicitud de Permuta, Dación en Pago y/o Destrucción de Bienes Muebles y turna al Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo, para su trámite.	Solicitud
Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	4	Recibe la Solicitud de Permuta, Dación en Pago y/o Destrucción de Bienes Muebles e integra el Expediente con la documentación legal y administrativa para su presentación al Comité Central de Bienes Muebles.	Solicitud Expediente
Comité Central de Bienes Muebles	5	Revisa, analiza y autoriza la Permuta, Dación en Pago y/o Destrucción de Bienes Muebles.	
	6	Emite el Dictamen correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.	Dictamen
Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	7	En el caso en que el bien se destruya, se elabora un Acta de Destrucción del Bien Mueble, asegurándose de recabar la firma de los miembros del Comité Central de Bienes Muebles en el acta de destrucción del bien.	Acta de Destrucción del Bien Mueble
	8	Concluida el proceso autorizado, da de baja a los bienes en el Inventario de Activo Fijo de la CONAZA e informa por Oficio a la Subdirección de Operación Financiera.	Oficio
Subdirección de Operación Financiera	9	Toma conocimiento de la desincorporación y procede con el Registro de Baja Contable.	Registro de Baja Contable
Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	10	Archiva la documentación en su expediente	Archivo
<b>FIN</b>			



Diagrama de Flujo:





## DA/SRMSG-PRO18 Adquisición de bienes y servicios

### Marco Funcional:

Con fundamento en el Manual de Organización, en las funciones de la Unidad de Administración y Finanzas se establece en el numeral: XI. Establecer mecanismos y/o programas que permitan la óptima administración, control y aplicación de los recursos propios de la CONAZA.

La Dirección de Administración tiene las siguientes funciones en el Manual de Organización: VII. Supervisar que las Adquisiciones de bienes y servicios se realicen de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas y a las medidas de racionalidad y disciplina de gasto.

Así como la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo tiene las siguientes funciones en el Manual de Organización: II. Programar y llevar a cabo los procedimientos de adquisición de bienes y servicios conforme a los procedimientos y lineamientos aplicables, III. Coordinar la contratación con proveedores de vigilancia, de limpieza y de arrendamientos de acuerdo a las disposiciones y lineamientos establecidos y IV. Integrar los expedientes de los proveedores de servicios profesionales de la Entidad.

### Objetivo:

Establecer los lineamientos y actividades que deberán observar y llevar a cabo las personas servidoras públicas de la CONAZA involucradas en el inicio, desarrollo y conclusión del procedimiento de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, con el fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, ajustándose a la normatividad en la materia.

### Criterios a Considerar:

- Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean necesarios para la realización de las obras públicas por administración directa, o los que suministren las dependencias y entidades de acuerdo con lo pactado en los contratos de obras públicas.
- Previamente al arrendamiento de bienes muebles, deberán realizar los estudios de factibilidad a efecto de determinar la conveniencia para su adquisición, mediante arrendamiento con opción a compra.
- Las dependencias o entidades que requieran contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, previamente verificarán en sus archivos la existencia de trabajos sobre la materia de que se trate.

### Glosario:

#### Bienes y/o servicios:

Productos y/o servicios que se adquieren en el mercado a un determinado precio, con el objetivo de satisfacer una necesidad.

#### CONAZA:

Comisión Nacional de las Zonas Áridas.

#### Proveedor:

La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios



**Unidades Administrativas (UAs):**

Áreas que conforman la CONAZA y que están facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas y tareas institucionales que tiene encomendadas, tanto en las Oficinas Centrales y Direcciones de Enlace Técnico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DA/SRMSGGA-PRO18 Adquisición de bienes y/o servicios			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Unidades Administrativas	1	Remiten por correo electrónico a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo la solicitud de compra de bienes y/o servicios	Requisición por correo electrónico
Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	2	Se recibe la solicitud de requisición de bienes y/o servicios.	Requisición de bienes y/o servicios
	3	Verifica existencia en oficinas de CONAZA. ¿Existe el bien y/o servicio solicitado? Si: pasa a la actividad 10 No: pasa a la actividad 4	
	4	Verifica suficiencia presupuestal en el sistema. ¿Hay suficiencia? Si: pasa a la actividad 7 No: pasa a la actividad 5	Sistema GRP INFOFIN
	5	Solicita a la Dirección de Administración adecuación presupuestaria para dar suficiencia a las partidas requeridas.	Solicitud de adecuación
Dirección de Administración	6	Recibe solicitud de adecuación y remite oficio a la Dirección de Finanzas para solicitar adecuación presupuestaria para de suficiencia a las partidas requeridas, y envía respuesta con la suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo.	Oficio de Solicitud de suficiencia



Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

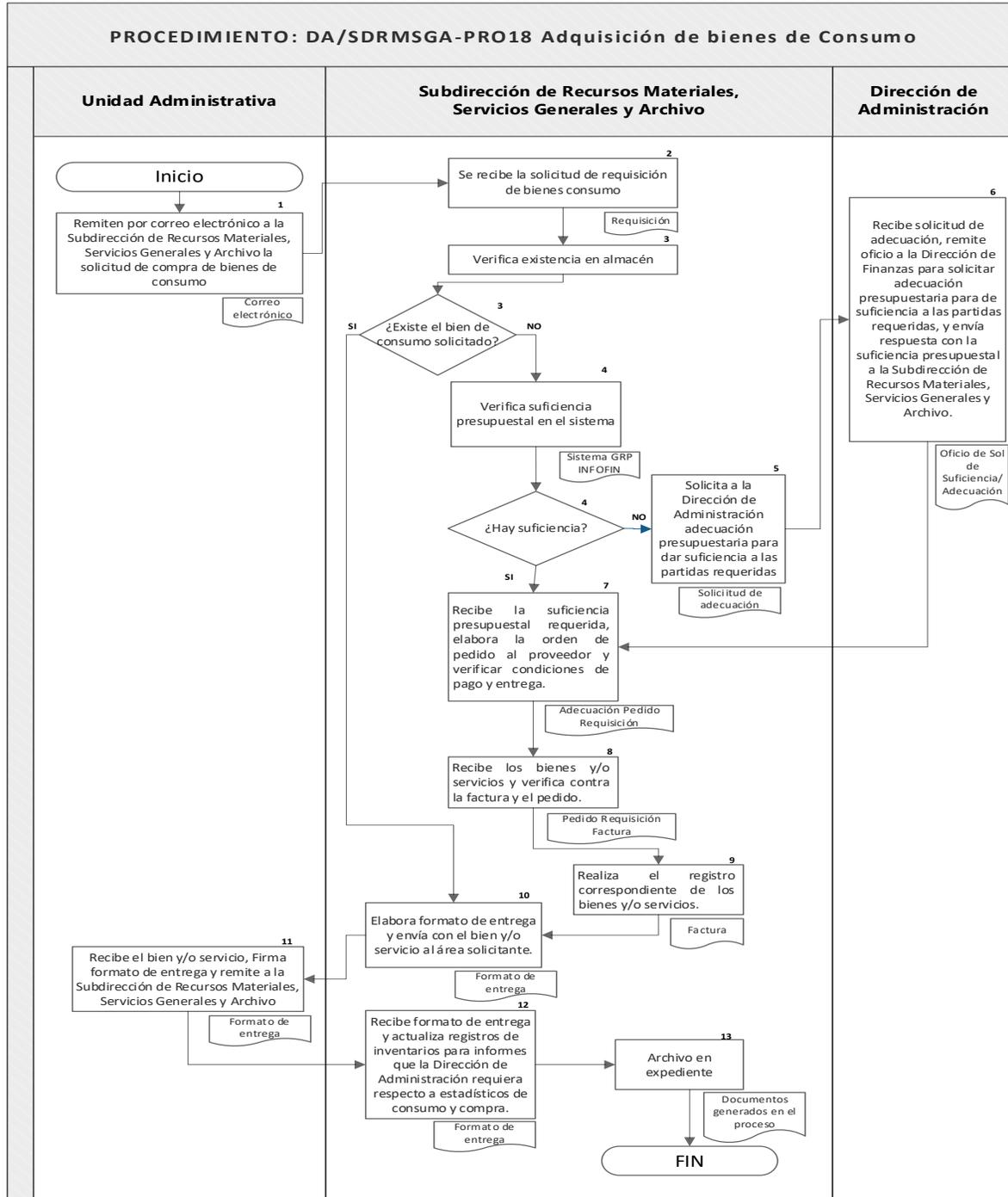
[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

Página: 102

Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	7	Recibe la suficiencia presupuestal requerida, elabora la orden de pedido al proveedor y verificar condiciones de pago y entrega.	Adecuación Pedido y Requisición
	8	Recibe los bienes y/o servicios y verifica contra la factura y el pedido.	Pedido y Requisición Factura
	9	Realiza el registro correspondiente de los bienes y/o servicios.	Factura
	10	Elabora formato de entrega y envía con el bien y/o servicio al área solicitante.	Formato de entrega
Unidad Administrativa	11	Recibe el bien y/o servicio, firma formato de entrega y remite a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	Formato de entrega
Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	12	Recibe formato de entrega y actualiza registros de inventarios para informes que la Dirección de Administración requiera respecto a estadísticos de consumo y compra.	Formato de entrega
	13	Archivo en expediente	Documentos generados en el proceso
<b>FIN</b>			



Diagrama de Flujo:





**DA/SRMSGGA-PRO19 Control del Archivo de concentración**

**Marco Funcional:**

La Dirección de Administración tiene las siguientes funciones en el Manual de Organización: XVII. Coordinar las acciones para el manejo, uso y tramitación para baja y disposición final de la documentación archivística de la Entidad.

La Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo tiene las siguientes funciones en el Manual de Organización: XVI. Coordinar la administración y trámites de los archivos de concentración e histórico de la Entidad.

**Objetivo:**

Establecer criterios específicos para el manejo y flujo eficiente de los documentos de archivo a partir de su identificación, clasificación, organización, ubicación y conservación en los Archivos de Concentración.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DA/SRMSGGA-PRO19 CONTROL DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Unidades Administrativas Generadoras	1	Solicitan a la Dirección de Administración la transferencia primaria de la documentación semiactiva conforme al Catálogo de Disposición Documental	Oficio y archivo
Dirección de Administración	2	Recibe solicitud de la Unidad Administrativa y notifica a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo para que lleve a cabo el trámite correspondiente.	Oficio y archivo
Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	3	De acuerdo a normatividad recibe y conserva la documentación semiactiva hasta que cumpla su plazo de conservación en el Archivo de Concentración conforme al Catálogo de Disposición Documental.	Archivos
	4	Proporciona los servicios de préstamo y consulta de los documentos y/o expedientes que las áreas generadoras soliciten.	Vale de préstamo
	5	Solicitar a los Responsables de Archivo de Trámite, el visto bueno del área generadora que corresponda, para la liberación de los expedientes y determinar su destino final.	Oficio
Unidades Administrativas Generadoras	6	Los responsables de Archivo de Trámite, Valoran y seleccionan los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación y envían el visto bueno de liberación.	CADIDO Oficio



Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

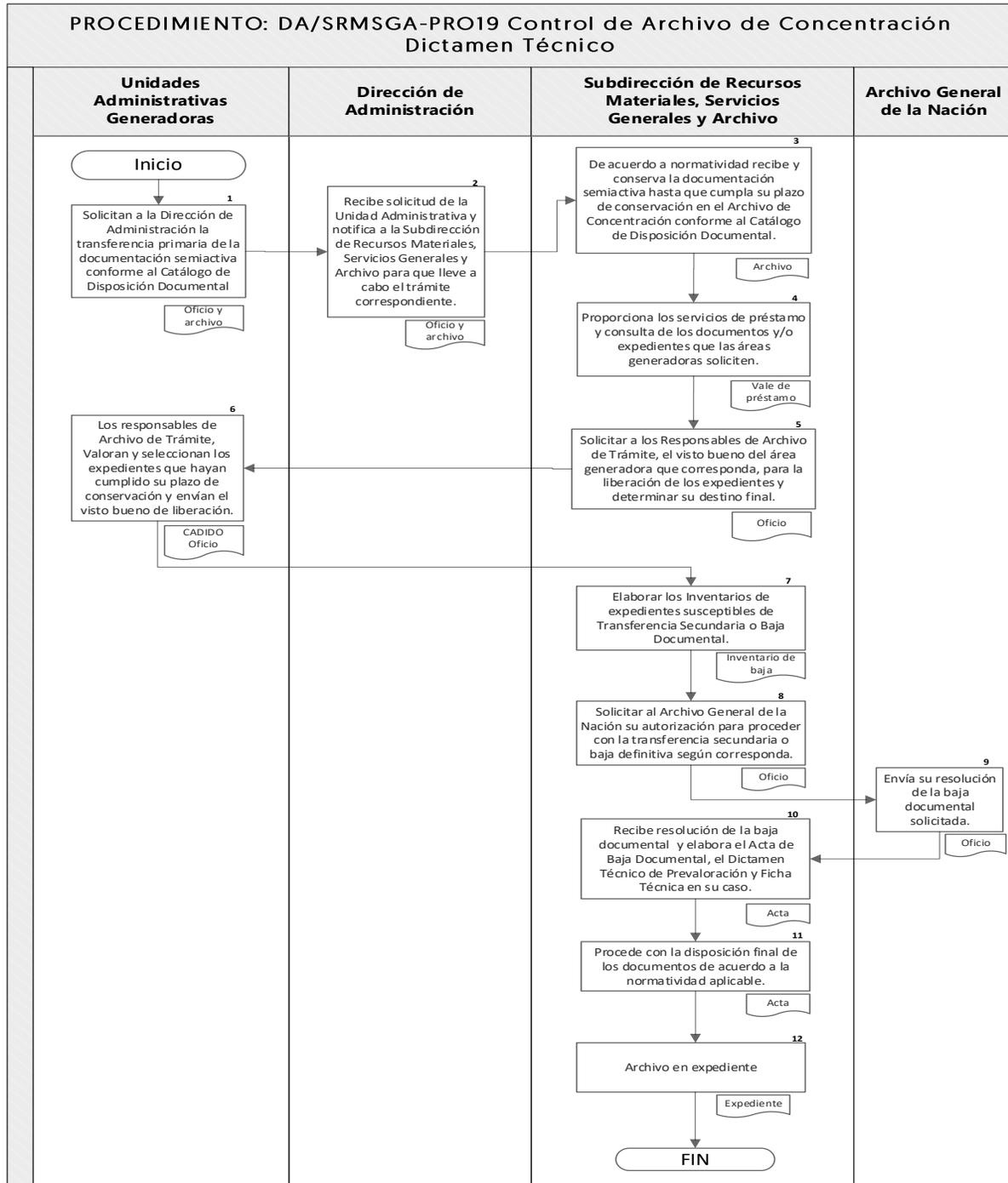
[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

Página: 105

Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	7	Elaborar los Inventarios de expedientes susceptibles de Transferencia Secundaria o Baja Documental.	Inventario de baja
	8	Solicitar al Archivo General de la Nación su autorización para proceder con la transferencia secundaria o baja definitiva según corresponda.	Oficio
Archivo General de la Nación	9	Envía su resolución de la baja documental solicitada.	Oficio
Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	10	Recibe resolución de la baja documental y elabora el Acta de Baja Documental, el Dictamen Técnico de Prevaloración y Ficha Técnica en su caso.	Acta
	11	Procede con la disposición final de los documentos de acuerdo a la normatividad aplicable.	Acta
	12	Archivo en expediente	Expediente de Archivo
FIN			



Diagrama de flujo:





Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

Página: 107

## DA/TICS-PRO20 Administración de bienes informáticos

### Marco Funcional:

Con fundamento en el Manual de Organización, en las funciones de la Unidad de Administración y Finanzas se establece en el numeral: II. Determinar las necesidades administrativas de las diferentes áreas que integran la CONAZA y III. Proponer al Director General las normas, manuales, procedimientos, sistemas y políticas internas para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo a las disposiciones emitidas por las autoridades competentes.

La Dirección de Administración tiene las siguientes funciones en el Manual de Organización: X. Establecer y coordinar las acciones para la implementación, uso y desarrollo de la Tecnología de Información con el Propósito de satisfacer las necesidades de los usuarios de la CONAZA, XI. Validar y presentar la planeación del Programa de Tecnologías de la Información de la CONAZA para mejorar los servicios en las diferentes unidades administrativas, XII. Asegurar que los servicios informáticos se encuentren permanentemente en uso y disponibles para el seguimiento de las funciones administrativas del personal; XIII Analizar, presentar y en su caso operar, Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Software de aplicación para la automatización de los procesos.

Así como el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tiene las siguientes funciones en el Manual de Organización: I. Administrar y mantener en buen estado de operación la infraestructura de Tecnologías de la información con que cuenta la entidad, así como proponer las medidas conducentes para su modernización, actualización y uso, de acuerdo a los lineamientos en la materia.

### Objetivo:

Administrar a través de procedimientos el correcto funcionamiento de los servicios de soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de TIC's acorde a las necesidades de la CONAZA.

### Criterios a Considerar:

- Efectuar la identificación de Infraestructuras de información esencial y, en su caso, críticas, así como de activos clave de la CONAZA y estar alineado al inventario de bienes y servicios de la Herramienta de Gestión de Política TIC 2.0.
- Establecer los mecanismos de administración de riesgos que permitan identificar, analizar, evaluar, atender y monitorear los riesgos en base al Marco de Gestión de Seguridad de la Información del HGPTIC 2.0.

### Glosario:

#### CONAZA:

Comisión Nacional de las Zonas Áridas.



Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

Página: 108

**HGPTIC 2.0:**

Herramienta de Gestión de Política TIC 2.0.

**MGSI:**

Marco de Gestión de Seguridad de la Información

**Mesa de servicios:**

El punto de contacto único, en el cual se reciben las solicitudes de servicio de los usuarios de equipos y servicios de TIC en la Institución.

**TICS:**

Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**POTIC:**

Portafolio de Proyectos de TIC's.

**Unidades Administrativas (UAs):**

Áreas que conforman la CONAZA y que están facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas y tareas institucionales que tiene encomendadas, tanto en las Oficinas Centrales y Direcciones de Enlace Técnico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DA/TICS-PRO20 Administración de Bienes Informáticos			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Unidad Administrativa	1	Solicita a la Unidad de Administración y Finanzas, alta o baja de Bienes Tecnológicos o Software institucional que requiere.	Oficio
Unidad de Administración y Finanzas	2	Recibe el Oficio envía a la Dirección de Administración.	Oficio
Dirección de Administración	3	Recibe el Oficio con documentación y turna al Departamento Tecnologías de la Información y Comunicaciones para su atención.	Oficio
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	4	Recibe el Oficio y analiza la solicitud para que se apegue al calendario de bienes tecnológicos de acuerdo al POTIC, (Compra, renta o servicio) y su existencia.	Oficio
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	5	Analiza el Bien Tecnológico solicitado se encuentre para determinar su asignación o baja de acuerdo a la solicitud. ¿Es baja? Sí: realiza en el paso 7 y continua en el 8. No: continúa en el paso 6 y continúa en el 8.	-



Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

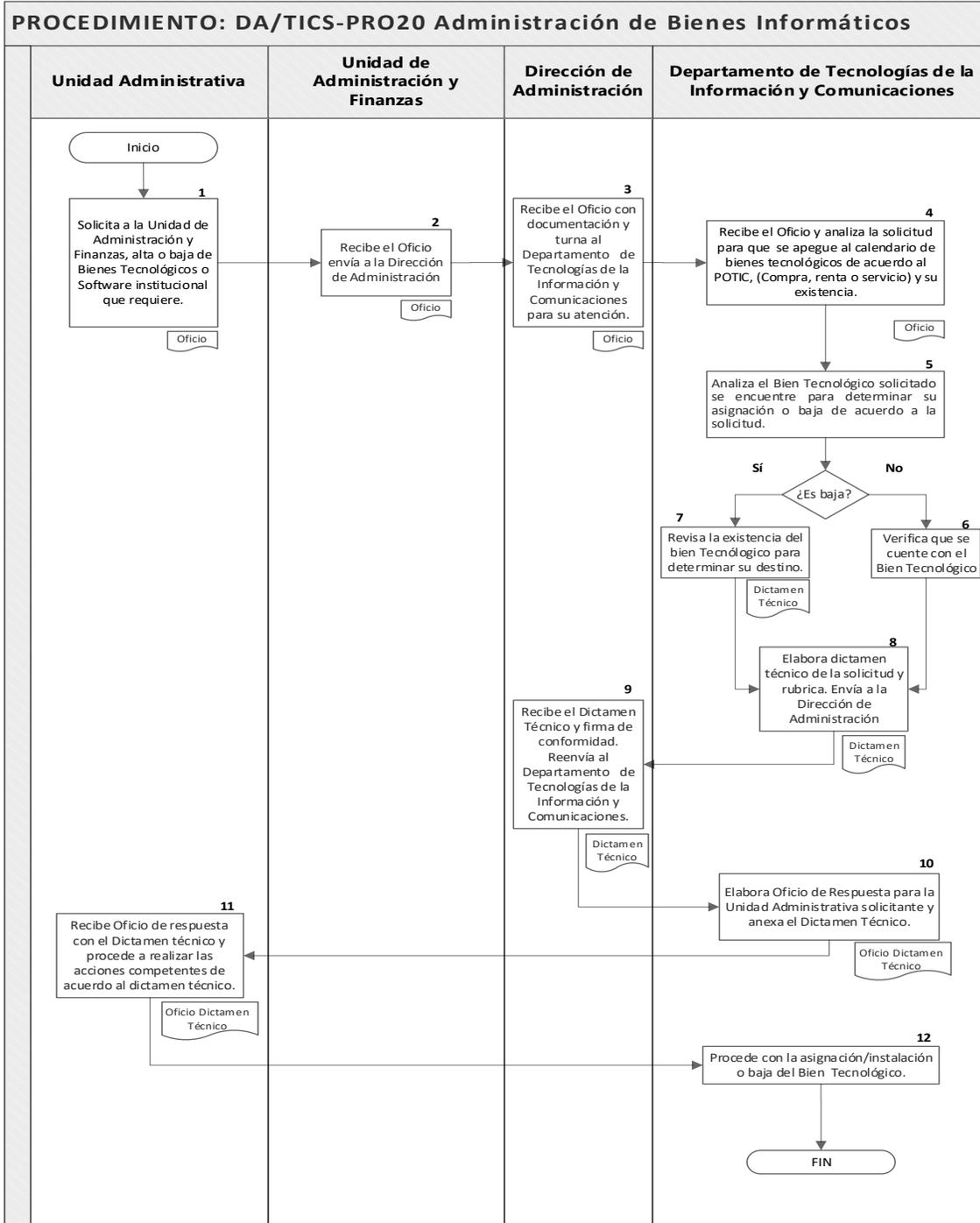
[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

Página: 109

	6	Verifica que se cuente con el Bien Tecnológico.	-
	7	Revisa la existencia del bien Tecnológico para determinar su destino.	Dictamen Técnico
	8	Elabora dictamen técnico de la solicitud y rubrica. Envía a la Dirección de Administración.	Dictamen Técnico
Dirección de Administración	9	Recibe el Dictamen Técnico y firma de conformidad. Reenvía al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Dictamen Técnico
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	10	Elabora Oficio de Respuesta para la Unidad Administrativa solicitante y anexa el Dictamen Técnico.	Oficio Dictamen Técnico
Unidad Administrativa	11	Recibe Oficio de respuesta con el Dictamen técnico y procede a realizar las acciones competentes de acuerdo al dictamen técnico.	Oficio Dictamen Técnico
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	12	Procede con la asignación/instalación o baja del Bien Tecnológico.	
<b>FIN</b>			



Diagrama de Flujo





## DA/TICS-PRO21 Atención a incidentes en la seguridad de la información

### Marco Funcional:

Con fundamento en el Manual de Organización, en las funciones de la Unidad de Administración y Finanzas se establece en el numeral: II. Determinar las necesidades administrativas de las diferentes áreas que integran la CONAZA y III. Proponer al Director General las normas, manuales, procedimientos, sistemas y políticas internas para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo a las disposiciones emitidas por las autoridades competentes.

La Dirección de Administración tiene las siguientes funciones en el Manual de Organización: X. Establecer y coordinar las acciones para la implementación, uso y desarrollo de la Tecnología de Información con el Propósito de satisfacer las necesidades de los usuarios de la CONAZA, XI. Validar y presentar la planeación del Programa de Tecnologías de la Información de la CONAZA para mejorar los servicios en las diferentes unidades administrativas, XII. Asegurar que los servicios informáticos se encuentren permanentemente en uso y disponibles para el seguimiento de las funciones administrativas del personal; XIII Analizar, presentar y en su caso operar, Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Software de aplicación para la automatización de los procesos.

Así como el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tiene las siguientes funciones en el Manual de Organización: III. Asesorar y proporcionar la asistencia técnica necesaria para quienes operan los bienes tecnológicos, tanto a nivel central como en Direcciones de Enlace Técnico de la CONAZA.

### Objetivo:

Establecer y vigilar los mecanismos que permitan la administración de la seguridad de la información de la CONAZA, así como disminuir el impacto de eventos adversos, que potencialmente podrían poner en riesgo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, servicios y activos tecnológicos de la entidad.

### Criterios a Considerar:

- Establecer un programa que proteja los activos de información de la Institución, con la finalidad de preservar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- Establecer mecanismos para la respuesta inmediata a incidentes a la seguridad de la información.
- Vigilar los mecanismos establecidos, a fin de prever desviaciones y mantener una mejora continua.
- Fomentar una cultura de seguridad de la información en la Institución.

### Glosario:

#### CONAZA:

Comisión Nacional de las Zonas Áridas.



**MGSI:**

Marco de Gestión de Seguridad de la Información

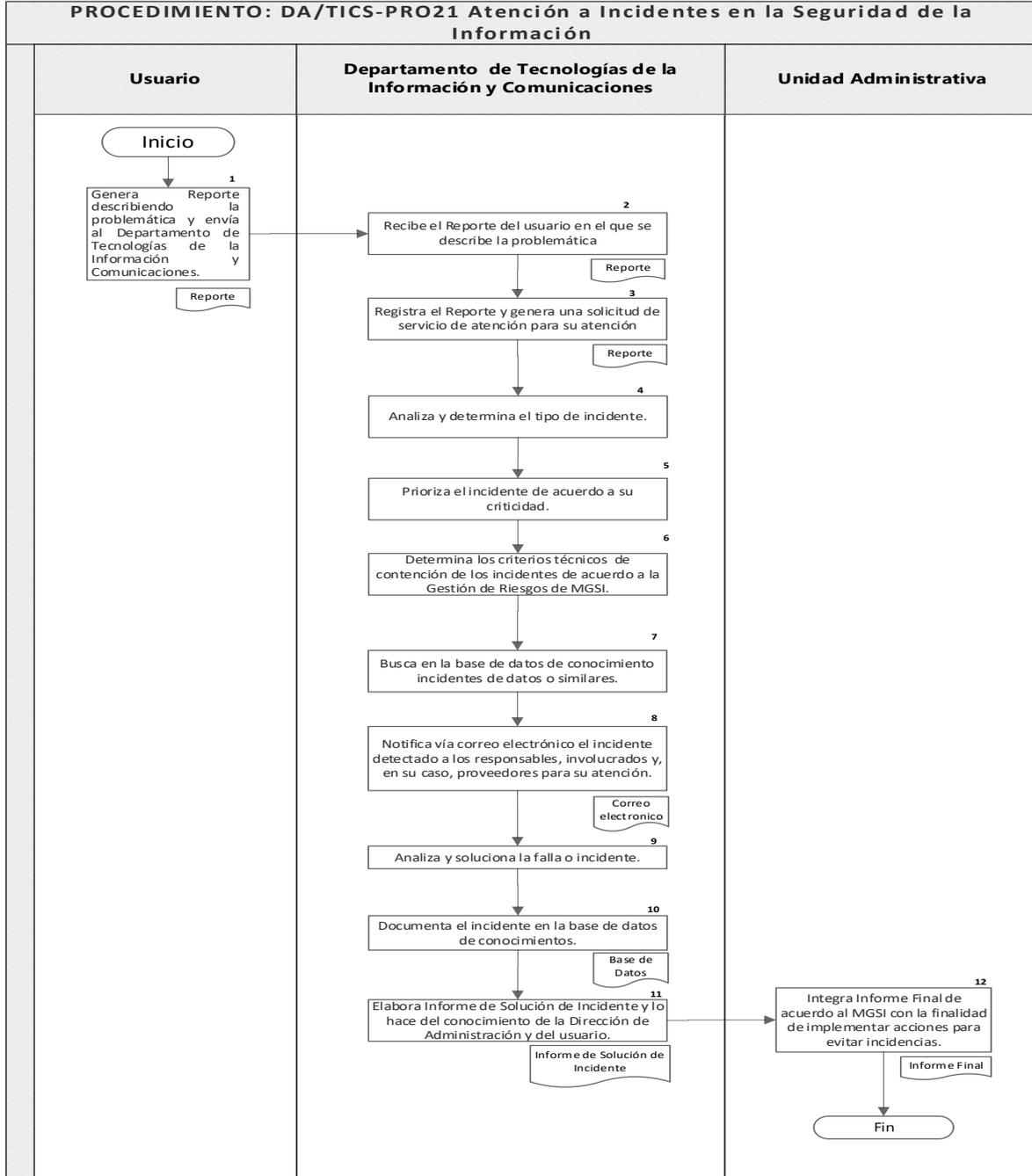
**Unidades Administrativas [UAs]:**

Áreas que conforman la CONAZA y que están facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas y tareas institucionales que tiene encomendadas, tanto en las Oficinas Centrales y Direcciones de Enlace Técnico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DA/TICS-PRO20 Atención a Incidentes en la Seguridad de la Información			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Usuario	1	Genera Reporte describiendo la problemática y envía a Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Reporte
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	2	Recibe el Reporte del usuario en el que se describe la problemática	Reporte
	3	Registra el Reporte y genera una solicitud de servicio de atención para su atención.	Reporte
	4	Analiza y determina el tipo de incidente.	-
	5	Prioriza el incidente de acuerdo a su criticidad.	-
	6	Determina los criterios técnicos de contención de los incidentes de acuerdo a la Gestión de Riesgos de MGSI.	-
	7	Busca en la base de datos de conocimiento incidentes de datos o similares.	-
	8	Notifica vía correo electrónico el incidente detectado a los responsables, involucrados y, en su caso, proveedores para su atención.	Correo Electrónico
	9	Analiza y soluciona la falla o incidente.	-
	10	Documenta el incidente en la base de datos de conocimientos.	Base de Datos
	11	Elabora Informe de Solución de Incidente y lo hace del conocimiento de la Dirección de Administración y del usuario.	Informe de Solución de Incidente
	12	Integra Informe Final de acuerdo al MGSI con la finalidad de implementar acciones para evitar incidencias.	Informe Final
<b>FIN</b>			



Diagrama de Flujo:





**DA/TICS-PRO22 Portafolio de Proyectos de TIC (POTIC) y Dictamen técnico para la contratación de bienes, arrendamientos, servicios y derechos de uso de TIC.**

**Marco Funcional:**

Con fundamento en el Manual de Organización, en las funciones de la Unidad de Administración y Finanzas se establece en el numeral: II. Determinar las necesidades administrativas de las diferentes áreas que integran la CONAZA y III. Proponer al Director General las normas, manuales, procedimientos, sistemas y políticas internas para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo a las disposiciones emitidas por las autoridades competentes.

La Dirección de Administración tiene las siguientes funciones en el Manual de Organización: X. Establecer y coordinar las acciones para la implementación, uso y desarrollo de la Tecnología de Información con el Propósito de satisfacer las necesidades de los usuarios de la CONAZA, XI. Validar y presentar la planeación del Programa de Tecnologías de la Información de la CONAZA para mejorar los servicios en las diferentes unidades administrativas, XII. Asegurar que los servicios informáticos se encuentren permanentemente en uso y disponibles para el seguimiento de las funciones administrativas del personal; XIII Analizar, presentar y en su caso operar, Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Software de aplicación para la automatización de los procesos.

Así como el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tiene las siguientes funciones en el Manual de Organización: I. Administrar y mantener en buen estado de operación la infraestructura de Tecnologías de la información con que cuenta la entidad, así como proponer las medidas conducentes para su modernización, actualización y uso, de acuerdo a los lineamientos en la materia, II. Diseñar, establecer y coordinar sistemas informáticos y bases de datos acordes a las necesidades de información que generan y emiten las diferentes unidades administrativas de la CONAZA, VI. Ejecutar las acciones establecidas en la Estrategia Digital Nacional y las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.

**Objetivo:**

Coordinar las acciones para el ejercicio del presupuesto destinado a las TIC's, a fin de maximizar su aplicación en las contrataciones de TIC's requeridas por la CONAZA, así como las acciones para efectuar el acompañamiento necesario a las unidades facultadas para realizar los procedimientos de contrataciones en la Institución, de manera que se asegure su ejecución en tiempo y forma, alineado al POTIC, al presupuesto autorizado; así como el seguimiento a los contratos que se celebren.

**Criterios a Considerar:**

- Elaborar el listado de bienes y servicios de TIC's que la UTIC requiera contratar en cada ejercicio fiscal, considerando las directrices de la Institución, del POTIC, así como las disposiciones que, en materia presupuestaria, de adquisiciones, arrendamientos y servicios resulten aplicables.
- El calendario del Portafolio de Proyectos de TIC's de la Herramienta de Gestión de Política TIC 2.0.
- El POTIC autorizado por la CEDN será el instrumento base y de referencia indispensable para el análisis de las solicitudes de Dictamen Técnico para las contrataciones que en materia de TIC y SI la Institución pretenda llevar a cabo en el ejercicio siguiente.



Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

Página: 115

**Glosario:**

**CONAZA:**

Comisión Nacional de las Zonas Áridas.

**UTIC:**

Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**HGPTIC 2.0:**

Herramienta de Gestión de Política TIC 2.0.

**POTIC:**

Portafolio de Proyectos de TIC's.

**CEDN:**

Coordinación de Estrategia Digital Nacional.

**OR:**

Oficina de Representación.

**Unidades Administrativas (UAs):**

Áreas que conforman la CONAZA y que están facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas y tareas institucionales que tiene encomendadas, tanto en las Oficinas Centrales y Direcciones de Enlace Técnico.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DA/TICS-PRO-22 Portafolio de Proyectos de TIC (POTIC) y Dictamen técnico para la contratación de bienes, arrendamientos, servicios y derechos de uso de TIC.			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Unidad Administrativa	1	Elabora y envía oficio de solicitud y justificación de proyecto, bien o servicio de TICS requerido a la Dirección de Administración.	Oficio de solicitud y Justificación.
Dirección de Administración	2	Recibe y Turna oficio de solicitud y justificación de proyecto, bien o servicio de TICS requerido a la UTIC para su atención.	Oficio de solicitud y Justificación
UTIC	3	Recibe oficio de solicitud y justificación / Observaciones de CEDN. Analiza, revisa y da seguimiento a un estudio completo que permita la correcta definición del proyecto.	Oficio de solicitud y Justificación. Documentación soporte
	4	El titular de la UTIC presenta el proyecto y/o proyectos ante sus superiores jerárquicos, a fin de revisar que dichos proyectos responden a las prioridades institucionales y en su caso, realizará los ajustes necesarios.	Oficio de solicitud y Justificación. Documentación soporte. POTIC Definido.
	5	La UTIC registra el conjunto de proyectos integrantes del POTIC en la HGPTIC 2.0, durante el mes de Julio de cada año y envía a la CEDN para su revisión.	POTIC
CEDN	6	Realiza la revisión correspondiente.  ¿Existen observaciones?  Si: Solicita a la UTIC solventarlas en un plazo máximo de 15 días hábiles. Continúa al paso 3.  No: Continúa al paso 7.	POTIC
	7	Emite Oficio electrónico de POTIC autorizado en la HGPTIC 2.0 a más tardar 31 de diciembre del ejercicio previo a su ejecución.	Oficio electrónico POTIC autorizado



Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

Página: 117

UTIC	8	La UTIC recibe a través de la HGPTIC 2.0 el Dictamen Técnico favorable y turna a la Dirección de Administración para su conocimiento.	Oficio electrónico POTIC autorizado
Dirección de Administración	9	Recibe Oficio electrónico de POTIC autorizado e instruye al titular de la UTIC a solicitar los dictámenes técnicos correspondientes.	Oficio electrónico POTIC autorizado
UITC	10	El Titular de la UTIC recaba, valida y analiza la documentación soporte y, en su caso, solventa las observaciones recibidas para realizar al trámite de solicitud de Dictamen Técnico correspondiente ante la CEDN.	Documentación soporte
UITC	11	Efectúa el registro de la documentación soporte en la HGPTIC 2.0. (Justificación, Anexo Técnico, Investigación de Mercado, Estudio costo-beneficio, Estudio de factibilidad, documento de suficiencia presupuestal).  Remite documentación soporte mediante la herramienta a la OR de la Institución para su revisión.	Documentación soporte
OR	12	Recibe mediante la HGPTIC 2.0 documentación soporte para dar atención en un plazo de 8 días posteriores a su remisión  ¿Tiene Observaciones?  Si: emite observaciones y continúa en paso 10  No: continúa en paso 13	Oficio de Observaciones
	13	Emite Oficio de pronunciamiento favorable.	Oficio de pronunciamiento favorable



UTIC	14	Recibe el oficio del pronunciamiento favorable de la OR	Oficio de pronunciamiento favorable
	15	Solicita mediante la HGPTIC 2.0 el Dictamen Técnico ante la CEDN	Solicitud de Dictamen Técnico
CEDN	16	Recibe solicitud de Dictamen Técnico, analiza cada solicitud de Dictamen Técnico en un periodo máximo de 15 días hábiles, y comunicara su respuesta a la UTIC.  ¿Tiene Observaciones?  Sí: continúa en paso 17  No: continúa en paso 19	Solicitud de Dictamen Técnico
	17	Emite observaciones y continua en paso 18	Oficio de Observaciones
UTIC	18	Recibe observaciones mediante la HGPTIC 2.0 solventa y continua en paso 15	Oficio de Observaciones
CEDN	19	Emite Oficio de Dictamen Técnico	Oficio de Dictamen Técnico
UTIC	20	Recibe Oficio de Dictamen Técnico mediante la HGPTIC 2.0 y turna a la Dirección de Administración para dar continuidad al proceso de contratación que corresponda.	Oficio de Dictamen Técnico
Dirección de Administración	21	Recibe Dictamen Técnico y da continuidad al proceso de contratación que corresponda.	Oficio de Dictamen Técnico
<b>FIN</b>			



Diagrama de Flujo:

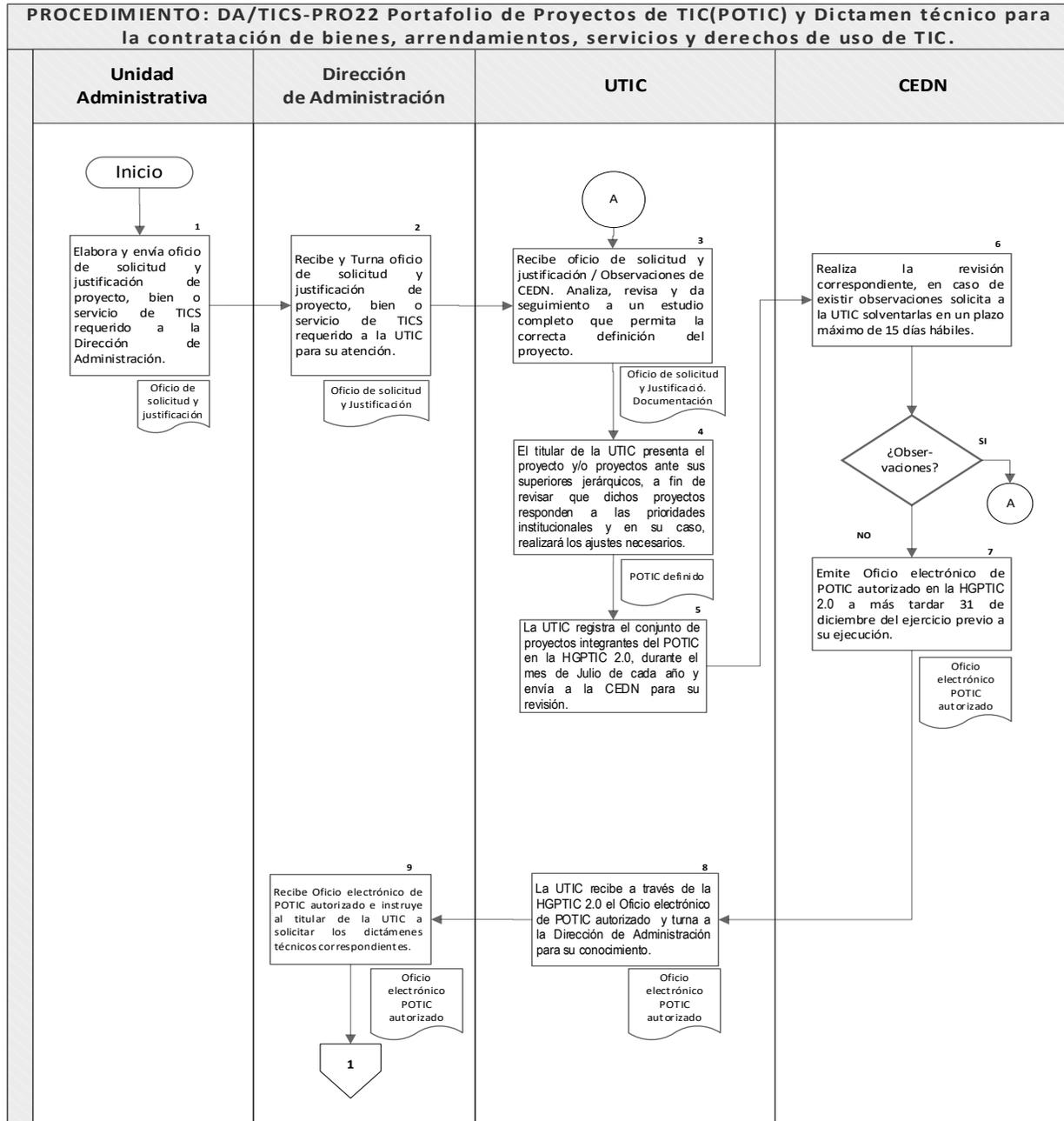
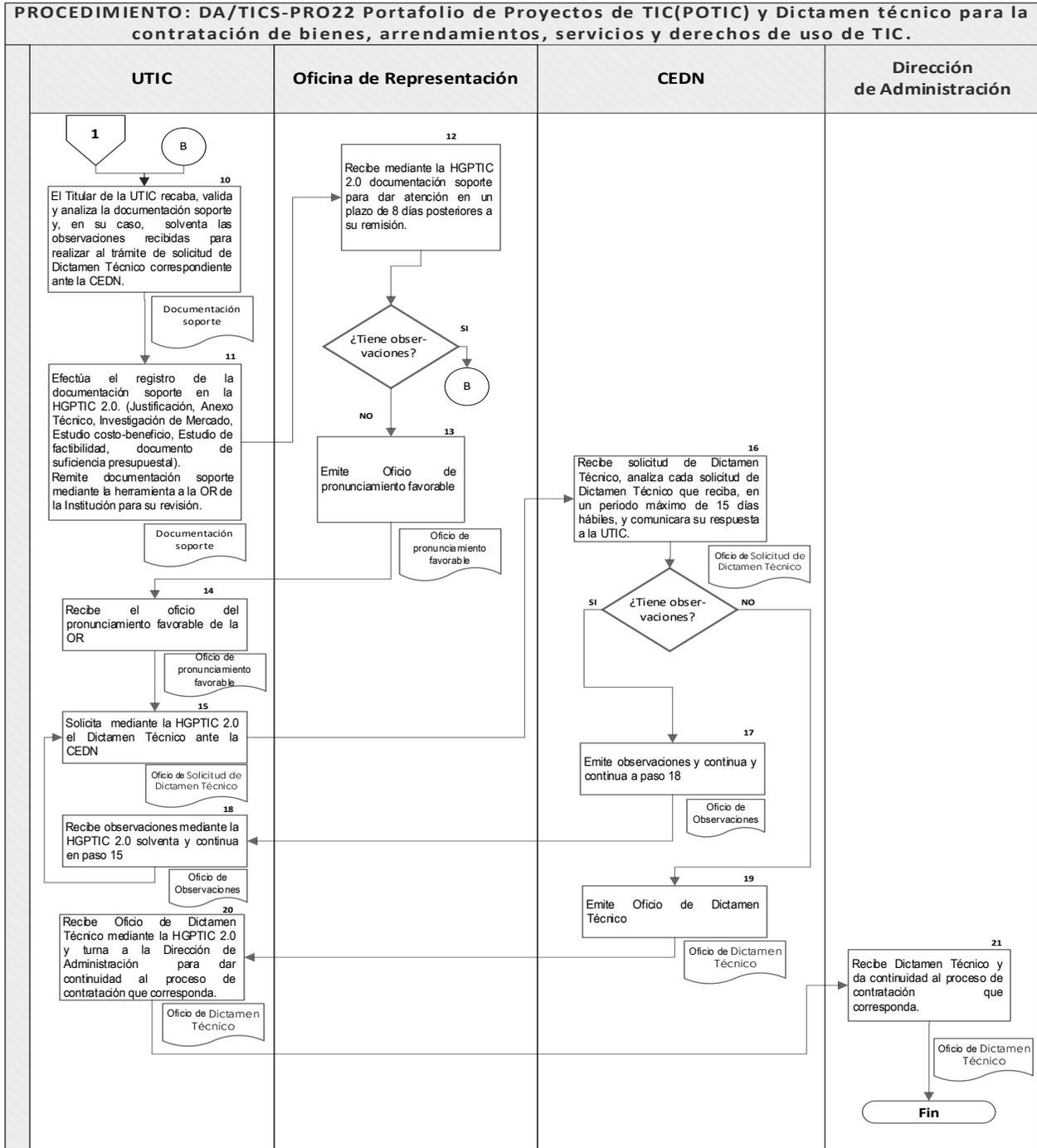




Diagrama de Flujo:





## DA/TICS-PRO23 Atención a usuarios

### Marco Funcional:

Con fundamento en el Manual de Organización, en las funciones de la Unidad de Administración y Finanzas se establece en el numeral: II. Determinar las necesidades administrativas de las diferentes áreas que integran la CONAZA y III. Proponer al Director General las normas, manuales, procedimientos, sistemas y políticas internas para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo a las disposiciones emitidas por las autoridades competentes.

La Dirección de Administración tiene las siguientes funciones en el Manual de Organización: X. Establecer y coordinar las acciones para la implementación, uso y desarrollo de la Tecnología de Información con el Propósito de satisfacer las necesidades de los usuarios de la CONAZA, XI. Validar y presentar la planeación del Programa de Tecnologías de la Información de la CONAZA para mejorar los servicios en las diferentes unidades administrativas, XII. Asegurar que los servicios informáticos se encuentren permanentemente en uso y disponibles para el seguimiento de las funciones administrativas del personal, XIII Analizar, presentar y en su caso operar, Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Software de aplicación para la automatización de los procesos.

Así como el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tiene las siguientes funciones en el Manual de Organización: I. Organizar y mantener en buen estado de operación la infraestructura de Tecnologías de la Información con que cuenta la Entidad, así como proponer las medidas conducentes para su modernización, actualización y uso, de acuerdo a los lineamientos en la materia, III. Asesorar y proporcionar la asistencia técnica necesaria para quienes operan los bienes tecnológicos, tanto a nivel central como en Direcciones de Enlace Técnico de la CONAZA.

### Objetivo:

Ejecutar las acciones necesarias para brindar soporte y atender situaciones de los usuarios de la CONAZA referentes a incidentes con sus equipos informáticos.

### Criterios a Considerar:

- Se contará con una mesa de servicios para atender las solicitudes referentes a incidentes.

### Glosario:

#### CONAZA:

Comisión Nacional de las Zonas Áridas.

### Unidades Administrativas [UAs]:

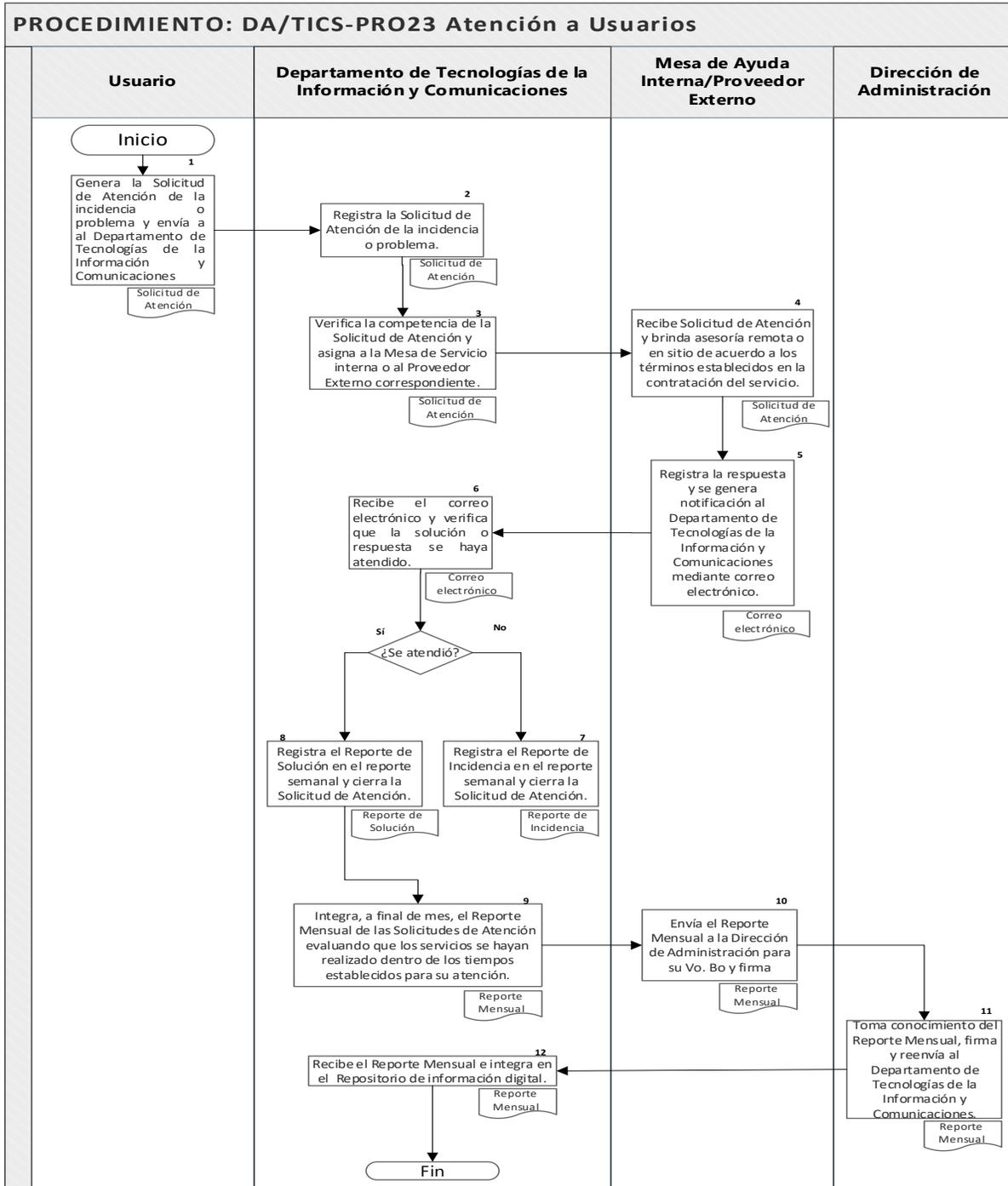
Áreas que conforman la CONAZA y que están facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas y tareas institucionales que tiene encomendadas, tanto en las Oficinas Centrales y Direcciones de Enlace Técnico.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DA/TICS -PRO23 Atención a Usuarios			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No	Descripción	
Usuario	1	Genera la Solicitud de Atención de la incidencia o problema y envía a la Subdirección de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Solicitud de Atención
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	2	Registra la Solicitud de Atención de la incidencia o problema.	Solicitud de Atención
	3	Verifica la competencia de la Solicitud de Atención y asigna a la Mesa de Servicios interna o al Proveedor Externo correspondiente.	Solicitud de Atención
Mesa de Ayuda Interna/Proveedor Externo	4	Recibe Solicitud de Atención y brinda asesoría remota o en sitio de acuerdo a los términos establecidos en la contratación del servicio.	Solicitud de Atención
Mesa de Ayuda Interna/Proveedor Externo	5	Registra la respuesta y se genera notificación a la Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones mediante correo electrónico.	Correo electrónico
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	6	Recibe el correo electrónico y verifica que la solución o respuesta se haya atendido. ¿Se atendió? No: Continúa en el paso 7. Sí, continúa en el paso 8.	Correo electrónico
	7	Registra el Reporte de Incidencia en el reporte semanal y cierra la Solicitud de Atención.	Reporte de Incidencia
	8	Registra el Reporte de Solución en el reporte semanal y cierra la Solicitud de Atención.	Reporte de Solución
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	9	Integra, a final de mes, el Reporte Mensual de las Solicitudes de Atención evaluando que los servicios se hayan realizado dentro de los tiempos establecidos para su atención.	Reporte Mensual
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	10	Envía el Reporte Mensual a la Dirección de Administración para su Vo. Bo y firma	Reporte Mensual
Dirección de Administración	11	Toma conocimiento del Reporte Mensual, firma y reenvía al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Reporte Mensual
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	12	Recibe el Reporte Mensual e integra en el Repositorio de información digital.	Reporte Mensual
<b>FIN</b>			



Diagrama de Flujo:





Versión: 02

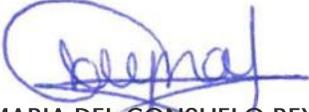
Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

Página: 124

**IV. HOJA DE AUTORIZACIÓN**

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración entrará en vigor a partir del día siguiente de su emisión y estará disponible en la dirección electrónica institucional [www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza).

<p style="text-align: center;">AUTORIZÓ</p>  <p style="text-align: center;">DR. HÉCTOR MANUEL ARIAS ROJO ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p style="text-align: center;">REVISÓ</p>  <p style="text-align: center;">LIC. BALTAZAR GUERRERO GARCÍA DIRECTOR JURÍDICO</p>
<p style="text-align: center;">SUPERVISÓ</p>  <p style="text-align: center;">LIC. JOSÉ MANUEL GUTIERREZ SAUCEDO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">ELABORÓ</p>  <p style="text-align: center;">LIC. MARIA DEL CONSUELO REYNA LARA SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p style="text-align: center;">ELABORÓ</p>  <p style="text-align: center;">C.P. JOSÉ JAIME DAVIS RESÉNDIZ SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y ARCHIVO</p>	<p style="text-align: center;">ELABORÓ</p>  <p style="text-align: center;">LIC. ABIES ALEJANDRO LOM MALACARA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p>



Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

Página: 125

V. ANEXOS

DA/SRH-PRO1 Reclutamiento y Selección

OFICIO DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Oficio No. xxxxxxx  
Ciudad y fecha:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PRESENTE.-

Con fundamento en la Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración de esta entidad, le extiendo la presente solicitud para ocupar la vacante en el puesto \_\_\_\_\_, ubicado en el área de inscripción denominada \_\_\_\_\_, lo anterior con la finalidad de que se autorice comenzar las gestiones necesarias para el reclutamiento, selección y contratación.

La fecha estimada para contratación es el \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Sin más por el momento, agradezco sus atenciones.

Nombre y firma de la persona  
Titular de la Unidad Administrativa

c.c.p. Dirección General  
Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos





## RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE PERSONAL.

- Solicitud de empleo para personal operativo.
- Currículum Vitae para personal de enlace y mandos medios y superiores.
- Original y copia certificada del Acta de nacimiento.
- Original y copia de la Credencial de identificación oficial con fotografía (INE) vigente.
- Copia de comprobante de domicilio reciente.
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes.
- Copia de Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT
- Copia de la C.U.R.P.
- CURP de Cónyuge e Hijos (en caso de que aplique).
- Tres fotografías tamaño infantil a color.
- Copia de comprobante de estudio que respalde la experiencia y/o conocimientos del servidor público (Título, cédula profesional y/o certificado de estudios u otros).
- Original y copia de la Cartilla de servicio militar liberada (hombres hasta los 40 años).
- Dos cartas de recomendación vigentes, para personal de enlace y operativo.
- Certificado de examen médico.
- Copia del acuse de la declaración patrimonial inicial (ingresar al portal [www.declaranet.gob.mx](http://www.declaranet.gob.mx)).
- Hoja Única de Servicio para reconocimiento de antigüedad. (cuando así proceda).

*Nota: los documentos originales únicamente se utilizarán para cotejo de las copias que integrarán el expediente personal.*



Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

Página: 128

DA/SRH-PRO2 Ingreso y Movilidad

	<b>COMISION NACIONAL DE LAS ZONAS ARIDAS</b>  <b>SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE NOMINA</b>		
FECHA: _____			
<b>TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS PRESENTE.-</b>  SOLICITO A USTED TENGA A BIEN EFECTUAR EL SIGUIENTE MOVIMIENTO:			
<b>ALTA</b> <input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <b>DEFINITIVA POR:</b>   <input type="checkbox"/> INGRESO  <input type="checkbox"/> REANUDACION  <input type="checkbox"/> PROMOCION         </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <b>TEMPORAL POR:</b>   <input type="checkbox"/> TIEMPO DETERMINADO  <input type="checkbox"/> OBRA DETERMINADA         </td> </tr> </table>	<b>DEFINITIVA POR:</b>  <input type="checkbox"/> INGRESO <input type="checkbox"/> REANUDACION <input type="checkbox"/> PROMOCION	<b>TEMPORAL POR:</b>  <input type="checkbox"/> TIEMPO DETERMINADO <input type="checkbox"/> OBRA DETERMINADA
<b>DEFINITIVA POR:</b>  <input type="checkbox"/> INGRESO <input type="checkbox"/> REANUDACION <input type="checkbox"/> PROMOCION	<b>TEMPORAL POR:</b>  <input type="checkbox"/> TIEMPO DETERMINADO <input type="checkbox"/> OBRA DETERMINADA		
<b>BAJA</b> <input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <b>DEFINITIVA POR:</b>   <input type="checkbox"/> RENUNCIA  <input type="checkbox"/> DICTAMEN DE CESE  <input type="checkbox"/> PROMOCION  <input type="checkbox"/> MUERTE  <input type="checkbox"/> JUBILACION  <input type="checkbox"/> DICTAMEN INVALIDEZ  <input type="checkbox"/> PENSION  <input type="checkbox"/> ABANDONO DE EMPLEO  <input type="checkbox"/> SENTENCIA EJECUTORIA  <input type="checkbox"/> TERMINACION DE CONTRATO  <input type="checkbox"/> OTRO         </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <b>TEMPORAL POR:</b>   <input type="checkbox"/> OCUPAR CARGO ELECCION POPULAR  <input type="checkbox"/> SUSPENSION LABORAL  <input type="checkbox"/> ENFERMEDAD GENERAL         </td> </tr> </table>	<b>DEFINITIVA POR:</b>  <input type="checkbox"/> RENUNCIA <input type="checkbox"/> DICTAMEN DE CESE <input type="checkbox"/> PROMOCION <input type="checkbox"/> MUERTE <input type="checkbox"/> JUBILACION <input type="checkbox"/> DICTAMEN INVALIDEZ <input type="checkbox"/> PENSION <input type="checkbox"/> ABANDONO DE EMPLEO <input type="checkbox"/> SENTENCIA EJECUTORIA <input type="checkbox"/> TERMINACION DE CONTRATO <input type="checkbox"/> OTRO	<b>TEMPORAL POR:</b>  <input type="checkbox"/> OCUPAR CARGO ELECCION POPULAR <input type="checkbox"/> SUSPENSION LABORAL <input type="checkbox"/> ENFERMEDAD GENERAL
<b>DEFINITIVA POR:</b>  <input type="checkbox"/> RENUNCIA <input type="checkbox"/> DICTAMEN DE CESE <input type="checkbox"/> PROMOCION <input type="checkbox"/> MUERTE <input type="checkbox"/> JUBILACION <input type="checkbox"/> DICTAMEN INVALIDEZ <input type="checkbox"/> PENSION <input type="checkbox"/> ABANDONO DE EMPLEO <input type="checkbox"/> SENTENCIA EJECUTORIA <input type="checkbox"/> TERMINACION DE CONTRATO <input type="checkbox"/> OTRO	<b>TEMPORAL POR:</b>  <input type="checkbox"/> OCUPAR CARGO ELECCION POPULAR <input type="checkbox"/> SUSPENSION LABORAL <input type="checkbox"/> ENFERMEDAD GENERAL		
NOMBRE _____ RFC _____ CURP _____ NIVEL _____ SUeldo MENSUAL _____ FECHA DEL MOVIMIENTO: _____ OBSERVACIONES: _____			
_____ UNIDAD ADMINISTRATIVA  <b>SOLICITA</b>	_____ UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  <b>AUTORIZA</b>		





Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

Página: 130

DA/SRH-PRO8 Baja de personal

COMISION NACIONAL DE LAS ZONAS ARIDAS  
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
CONSTANCIA DE NO ADEUDOS

FECHA DE ELABORACION:		MOVIMIENTO:	
NOMBRE:	NIVEL:	DEVOMINACION:	
CLAVE DE PUESTO:	ASCRIPCION:		
R.F.C.	FECHA DE BAJA:		
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y ARCHIVO	DEPARTAMENTO DE TICS	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION JURIDICA
			OFICINA DE REPRESENTACION
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y ARCHIVO	JEFEA DEL DEPARTAMENTO DE TICS	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR(A) JURIDICO
			JEFEA DE LA OFICINA DE REPRESENTACION DE LA SPP EN LA CONAZA
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA

NOTA: La presente constancia no implica la liberación de los adeudos que llegasen a determinar en su oportunidad por las autoridades correspondientes.





Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

Página: 132

DA/SRMSG-PRO11 Control de inventarios de activo fijo

<p>COMISION NACIONAL DE LA ZONAS ARIDAS UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS RESGUARDO BIENES MUEBLES SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y ARCHIVO</p>
---

AÑO XXXX

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA							
No. INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	MARCA	MODELO	No. SERIE	VALOR	No. FACTURA
COMPUTO							
EDUCACIONAL							
COMUNICACIÓN							

ADSCRIPCION		AUTORIZO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
RESGUARDANTE			
FIRMA		FIRMA	

NOTA IMPORTANTE
<p>El resguardo se obliga a la guarda, custodia y conservación de los bienes incluidos en este documento, así como informar oportunamente al Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo de los movimientos internos y temporales de los mismos, en caso de existir bienes faltantes, daños o de uso indebido se procederá al levantamiento de acta administrativa para la determinación de responsabilidades ante la Oficina de Representacion en la CONAZA</p>



Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

Página: 133

COMISION NACIONAL DE LAS ZONAS ARIDAS RESGUARDO VEHICULAR AÑOXXXX SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  RESGUARDO DE: (DESCRIPCION COMPLETA DEL VEHICULO) MOD. XXXX N° SERIE: XXXXXXXXXX								
<b>FECHA :</b>								
<b>ADSCRIPCION:</b>								
<b>NOMBRE:</b>								
ID	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	PLACAS	N° SERIE	FACTURA	VALOR	AÑO DE ADQUISICIÓN
<b>SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>				<b>RESGUARDANTE</b>				
<b>NOTA IMPORTANTE</b>								
<p>El resguardo se obliga a la guarda, custodia y conservación de los bienes incluidos en este documento, así como informar oportunamente al Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales, de los movimientos internos y temporales de los mismos, en caso de existir bienes faltantes, daños o de uso indebido se procederá al levantamiento de acta administrativa para la determinación de responsabilidades ante la Oficina de Representación en la CONAZA</p>								



Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

Página: 134

COMISIÓN NACIONAL DE LAS ZONAS ÁRIDAS  
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y ARCHIVO

CONCENTRADO DE BIENES MUEBLES  
ACTUALIZADO A (MES) DEL (AÑO)

	No DE EQUIPOS	VALOR TOTAL FISICO
EQUIPO DE OFICINA		0.00
EQUIPO DE COMPUTO		0.00
EQUIPO EDUCACIONAL		0.00
EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACION		0.00
VEHICULOS		0.00

TOTAL EQUIPOS	0
---------------	---

VALOR TOTAL	\$0.00
-------------	--------





Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

Página: 136

DA/SRMSGGA-PRO12, DA/SRMSGGA-PRO13, DA/SRMSGGA-PRO15, DA/SRMSGGA-PRO17  
Desincorporación de Bienes Muebles

COMISION NACIONAL DE LAS ZONAS ARIDAS  
COMITÉ DE BIENES MUEBLES 20XX  
ACTIVO FIJO PARA SU DESINCORPORACION 20XX

Relación de bienes en desuso

Destruction									
GRUPO : MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA									
ID	No Inventario	Descripción	Marca	Modelo	Año Adq.	Número de Serie	Valor del Bien	No. Fac	Ubicación
1									
2									
3									
4									
<b>TOTAL</b>							\$	-	

Destruction									
GRUPO : EQUIPO DE COMPUTO									
ID	No Inventario	Descripción	Marca	Modelo	Año Adq.	Número de Serie	Valor del Bien	No. Fac	Ubicación
1									
2									
3									
4									
<b>TOTAL</b>							\$	-	

Destruction									
GRUPO : EQUIPO EDUCACIONAL									
ID	No Inventario	Descripción	Marca	Modelo	Año Adq.	Número de Serie	Valor del Bien	No. Fac	Ubicación
1									
2									
3									
4									
<b>TOTAL</b>							\$	-	

Destruction									
GRUPO : EQUIPO COMUNICACIÓN									
ID	No Inventario	Descripción	Marca	Modelo	Año Adq.	Número de Serie	Valor del Bien	No. Fac	Ubicación
1									
2									
3									
4									
<b>TOTAL</b>							\$	-	

TOTAL DE BIENES	
MOBILIARIO Y EQ. DE OFICINA	4
EQUIPO DE COMPUTO	4
EQUIPO DE EDUCACIONAL	4
EQUIPO DE COMUNICACIÓN	4
<b>TOTAL BIENES :</b>	<b>16</b>

**IMPORTE TOTAL:** \$ -



Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

Página: 137

COMISIÓN NACIONAL DE LAS ZONAS ÁRIDAS  
UNIDAD U OFICINA DONDE SE ENCUENTRAN LOS BIENES  
RELACION DE BIENES PARA DESINCORPORAR  
DICTAMEN DE NO UTILIDAD

GRUPO : MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

AÑO DE ELABORACION: XXXX

ID	No Inventario	Descripción	Marca	Modelo	Año Adq.	Número de Serie	Valor Factura / Contable	No. Fac	Ubicación	Observaciones	Criterio
1										Se reviso con un Tecnico, el cual el diagnostico fue que el modulo y la tarjeta estaba quemado. Y por lo austero del equipo salia mas caro repararlo que comprar uno nuevo.	c. Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
2										El asiento de la silla esta desoldado por lo que no te puedes sentar.	a. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
3										Se le dio un servicio el cual funciono 2 semanas y de repente dejo de funcionar. Lo reviso el tecnico y se quemó una parte del compresor. Por lo que cuando lo prendes bota los termicos por lo que arreglarlo sale mas caro que lo que cuesta el equipo.	c. Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
4										Este tipo de sillas tiene sus patas con ruedas, por lo que las ruedas se le trozaron y la silla no tiene estabilidad por lo que es peligroso sentarse.	a. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
5										Las patas de la silla estan desoldadas no se puede utilizar.	a. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
6										Las patas de la silla estan desoldadas no se puede utilizar.	a. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
<b>TOTAL</b>							\$	-			

GRUPO : EQUIPO DE COMPUTO

ID	No Inventario	Descripción	Marca	Modelo	Año Adq.	Número de Serie	Valor Factura / Contable	No. Fac	Ubicación	Observaciones	Criterio
1										CPU sin funcion, es obsoleto dado que el softw are que manejaba no es compatible con ninguno de hoy en dia.	a. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
2										Impresora que no funciona no prende. Se conecta y todo pero no hace la funcion de nada. Obsoleto.	a. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
3										No hace su funcion de scanner, scanea paginas en blanco.	a. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
4										CPU sin funcion, es obsoleto dado que el softw are que manejaba no es compatible con ninguno de hoy en dia.	a. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
<b>TOTAL</b>							\$	-			

Tipo de Bien	Total Bienes	Valor Factura / Contable
MOBILIARIO Y EQ. DE OFICINA	6	\$ -
EQUIPO DE COMPUTO	4	\$ -
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>\$ -</b>

ELABORO

REVISO



Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

Página: 138

DA/SRMSG-PR018 Adquisición de Bienes y/o Servicios

**PEDIDO**

<p>PROVEEDOR:</p> <p>DIRECCIÓN:</p> <p>FRACCIONAMIENTO:</p> <p>CIUDAD:</p> <p>C.P.:</p> <p>RFC:</p> <p>TELÉFONO:</p> <p>CORREO:</p>	<p>FOLIO: <b>000/AÑO</b></p> <p>FOLIO OIC: <b>0</b></p> <p>FECHA EMISIÓN:</p> <p>FECHA ENTREGA:</p> <p>UNIDAD RESP.:</p> <p>FECHA REQUISICIÓN:</p>
---	--

PART.	CANT.	U. MED.	ART.	DESCRIPCIÓN	PART. PRES	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1	0					\$0.00	\$0.00
2	0					\$0.00	\$0.00
					<b>TOTAL</b>		<b>\$0.00</b>

CONDICIONES DE PAGO:

OBSERVACIONES: **NUMERO DE FACTURA**

FACTURAR: **COMISIÓN NACIONAL DE LAS ZONAS ÁRIDAS**

RFC:

DIRECCIÓN:

\_\_\_\_\_  
SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
DIRECCION DE FINANZAS

\_\_\_\_\_  
AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Versión: 02

Fecha de emisión:  
10 de diciembre de 2024

[www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza)

Página: 139

COMISIÓN NACIONAL DE LAS ZONAS ÁRIDAS  
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

REQUISICIÓN DE CONSUMIBLES, BIENES Y SERVICIOS

<b>FOLIO</b>	<b>TIPO DE REQUISICIÓN</b>	<b>PARTIDA PRESUPUESTAL</b>	<b>MONTO APROX.</b>
0	X CONSUMIBLE	0 DESCRIPCION DE LA PARTIDA	\$0.00
<b>FOLIO</b>	SERVICIO	<b>ÁREA SOLICITANTE</b>	<b>DD/MM/AA</b>
0	BIEN	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y ARCHIVO	00-ene-00

NUMERO	CLAVE ART.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DETALLADA	PROVEEDOR SUGERIDO (SI LO HAY)
0		0	0	0	NOMBRE: 00/01/1900
2		0	0	0	DIRECCIÓN: 0
				<b>NUMERO DE FACTURA</b>	0
					0
					0
					0
					RFC: 0
					0
					TELEFONO: 0
					0
					CORREO: 0
					0

**JUSTIFICACIÓN DEL USO 0** DESCRIPCION DETALLADA DE LA FACTURA

LA DESCRIPCIÓN TÉCNICA, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS ASÍ COMO TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA EJECUCIÓN DE LA REQUISICIÓN DEBE SER CONCISIVA Y AJUSTADA A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DEMÁS INSTRUMENTOS LEGALES APLICABLES, DEBIDA DE SER PROPORCIONAL POR EL SOLICITANTE CON LA META DE QUEER CONCLUSO LO QUE SU OBJETO O PARTE DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL PROCESO DE LA REQUISICIÓN DEBE DEBER DE TENER LA DEBER DE TENER EL TIEMPO PRESUNTO SER RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE.

LA JUSTIFICACIÓN CONSUMO DESTINO DE LOS BIENES O SERVICIOS QUE SE SUMINISTREN, ASÍ COMO LA VERIFICACIÓN DE LOS DATOS ASERTADOS EN LA REQUISICIÓN QUEDARÁ A LA RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR DEL ÁREA SOLICITANTE Y SUBORDINADOS, INDEPENDIENDO DE LAS SANCIONES QUE SE AMERITEN CONFORME A LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

POR EL ÁREA SOLICITANTE

REVISO

VO. B.O.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA