



Índice

Presentación	I
Estructura Orgánica	II
Simbología de Diagramas	III
Descripción de procedimientos	IV
Dirección General de Planeación	
Departamento de Planeación.	
Integración del Programa Sectorial de Comunicaciones	1
Emisión del Informe de Comparecencia del Secretario de Comunicaciones	4
Departamento de Evaluación.	
Revisión e Integración del Informe Sectorial de Comunicaciones	8
Actualización del Anuario Estadístico del Sector Comunicaciones	11
Actualización del Programa Operativo Anual Integrado.....	15
Recepción y Gestión de Ampliación Presupuestal de Peticiones para obras no contempladas en el Programa Operativo Anual	11
Directorio	V
Firmas de Autorización	VI



Presentación

La elaboración de los Manuales de Procedimientos, responde a la necesidad de contar con un documento formal que sirva de guía en los procesos relevantes de las áreas de la Secretaría de Comunicaciones.

El presente Manual tiene como objetivos fungir como herramienta de inducción del personal de nuevo ingreso y del permanente, mantener identificados procesos claves que permita a los involucrados dar seguimiento a la documentación y/o pasos que realicen otras áreas, además de encontrar formas más funcionales que permitan eficientar los procesos existentes.

El documento está integrado por la **Estructura Orgánica**, misma que presenta las áreas que la conforman, **Simbología de Diagramas** que muestra el significado de los símbolos utilizados en los diagramas de flujo, **Descripción y Diagramas de Procedimientos** muestra paso a paso las actividades de cada procedimiento y al área y/o responsable de ejecutarlos, **Directorio** que relaciona los nombres de quienes ocupan los principales cargos del área y **Firmas de Autorización** que dan formalidad al documento.

La información que integra este Manual, fue obtenida de manera directa a través de entrevistas con el personal responsable e involucrado de cada procedimiento, lo que permitió realizar la revisión de los procesos que integran el presente documento.

Procesada la información, se presenta en un formato que incluye:

- **Nombre del Procedimiento:** Es el que se le asigna para distinguirlo y se le dará de acuerdo con la función o actividad que se describa.
- **Objetivo:** Expresa claramente los resultados que se buscan obtener al realizar las actividades y operaciones que integran el procedimiento.
- **Frecuencia:** Se detalla la periodicidad con que se realiza el procedimiento (anual, mensual, semanal, diario, periódico, eventual).
- **Normas:** Es la descripción de las reglas específicas a las que se sujeta la realización de una actividad o procedimiento.

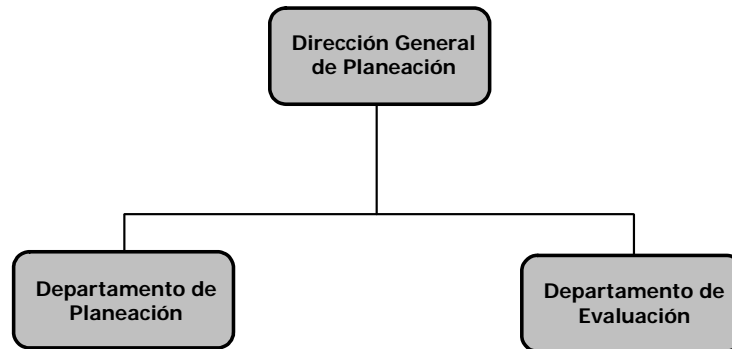


Presentación

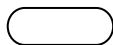
- Descripción Narrativa: Es la explicación escrita, en forma lógica y secuencial, de cada una de las actividades u operaciones a realizar dentro de un procedimiento, expresa el orden en que se desempeña el trabajo y señala quiénes son los responsables de su ejecución.
- Diagrama de Flujo: Es la representación gráfica de un procedimiento, el cual refleja el desarrollo de las actividades, indicando a los responsables de la ejecución.



Estructura Orgánica



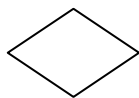
Simbología de Diagramas

**Terminal**

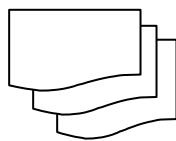
Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.

**Operación**

Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.

**Decisión y/o alternativa**

Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).

**Documento**

Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.

**Archivo Definitivo**

Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones:

A Alfabético
N Numérico
C Cronológico

**Archivo Provisional**

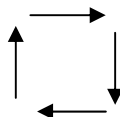
Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.

**Conector**

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

**Conector de página**

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.

**Dirección de flujo o Líneas de unión**

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.

Simbología de Diagramas



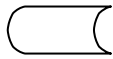
Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.



Preparación

Indica conexión del procedimiento con otro del mismo sistema; especificando en su interior el nombre del mismo.



Sistema Informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



Efectivo o Cheque

Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



Aclaración

Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



Archivo magnético

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad magnética.



Objeto

Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



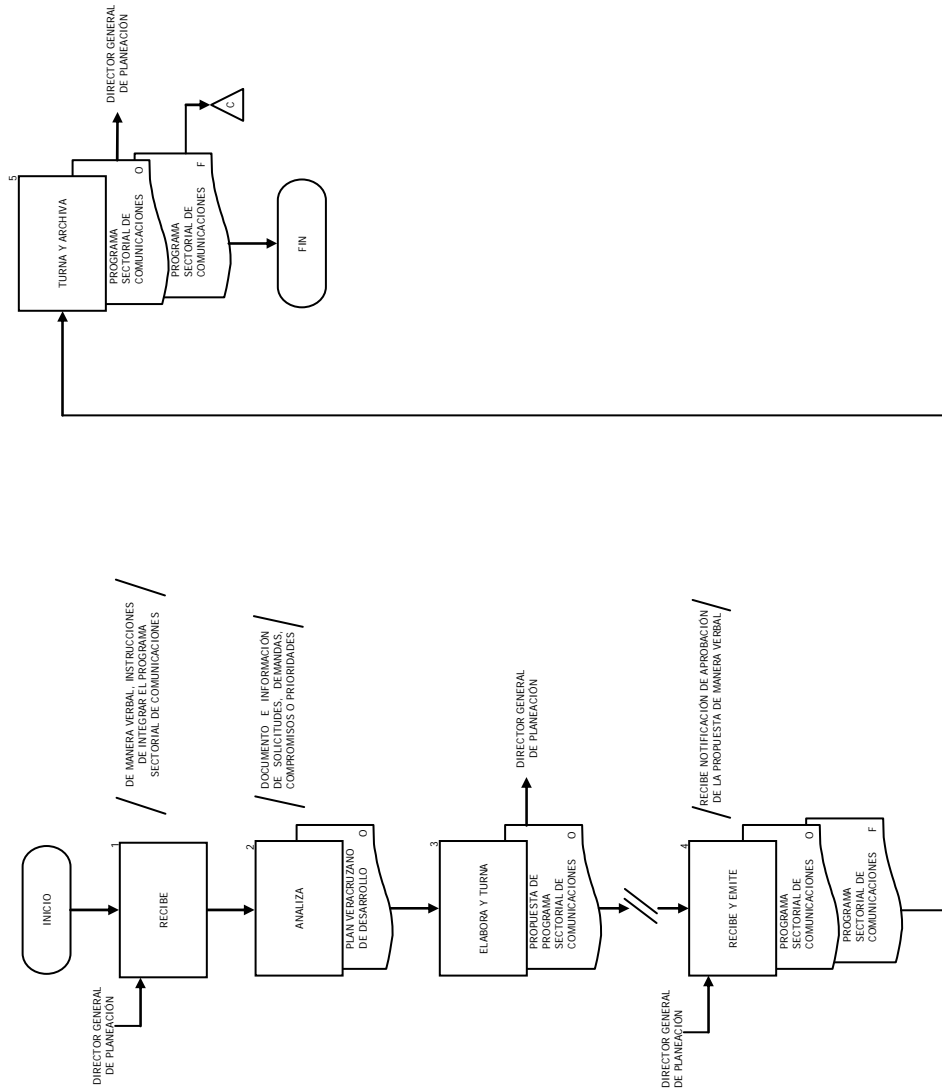
Procedimiento	
Nombre:	Integración del Programa Sectorial de Comunicaciones.
Objetivo:	Considerar expectativas de desarrollo, como guía para obras y acciones a realizarse.
Frecuencia:	Sexenal.
Normas	
<p>El Programa Sectorial de Comunicaciones se actualizará periódicamente, para efectos de revisión, control y vigilancia del cumplimiento y/o seguimiento de obras y acciones.</p> <p>El Programa Sectorial de Comunicaciones servirá de guía, apoyo y para la elaboración de los programas operativos anuales.</p> <p>La integración del Programa Sectorial de Comunicaciones, se realizará sexenalmente con la finalidad de ser incluido dentro del Programa Veracruzano de Desarrollo.</p> <p>La emisión del Programa Sectorial de Comunicaciones, derivada de una actualización, será únicamente con carácter de control interno, para consulta, revisión de avances y elaboración de informes.</p> <p>Los documentos de apoyo que se utilizan para la integración del Programa Sectorial de Comunicaciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consultas ciudadanas documentos que se obtienen durante los foros ciudadanos - Peticiones por escrito de los Ayuntamientos - Y de acuerdo con las prioridades de obras y acciones que instruya el Ejecutivo del Estado 	

Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C.R. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. René Óscar Blanco González Director General de Planeación	Ing. Marcos César Theurel Cotero Secretario de Comunicaciones del Estado



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Planeación	1	Recibe instrucciones de manera verbal del Director General de Planeación, de integrar y/o actualizar el Programa Sectorial de Comunicaciones.
	2	Analiza el original del Plan Veracruzano de Desarrollo , y la información referente a solicitudes, demandas, compromisos o prioridades que obtiene del archivo temporal, considerando la opinión de la Oficina de Programa de Gobierno, las Áreas de la Secretaría de Comunicaciones, la Unidad de Planeación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, de PEMEX y de autoridades Estatales y Federales.
	3	Elabora con la información obtenida en la actividad anterior, la Propuesta de Programa Sectorial de Comunicaciones en original y turna de manera económica al Director General de Planeación, para revisión y visto bueno. Pasa el tiempo.
	4	Recibe notificación de manera verbal del Director General de Planeación de aprobación de la Propuesta de Programa Sectorial de Comunicaciones y emite Programa Sectorial de Comunicaciones en original y obtiene fotocopia.
	5	Turna original del Programa Sectorial de Comunicaciones al Director General de Planeación y archiva fotocopia de manera cronológica temporal, tanto como elemento de control y comparación en posteriores consultas, como para la elaboración de Programas Operativos Anuales, comparecencias o eventos de carácter informativo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES





Procedimiento	
Nombre:	Emisión del Informe de Comparecencia del Secretario de Comunicaciones.
Objetivo:	Informar a la H. Legislatura del Estado, de las obras y acciones que el Sector Comunicaciones esté llevando a cabo, las obras terminadas y los proyectos a ejecutar.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

La emisión del **Informe de Comparecencia**, será a través de la integración de la información de las diferentes áreas ejecutoras de la Secretaría, de los Organismos Públicos Descentralizados y de los niveles de gobierno correspondientes del Sector Comunicaciones.

La información que se recaba de las Áreas ejecutoras para la emisión del informe será la siguiente:

- Reporte del estatus de obras y acciones
- Reporte fotográfico
- Anexos estadísticos

La información que se recibe de las Áreas ejecutoras para la emisión del informe deberá ser en forma impresa y en medios magnéticos:

El **Informe de Comparecencia** es el que deberá presentar el Secretario de Comunicaciones a la H. Legislatura del Estado.

Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C.P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. René Óscar Blanco González Director General de Caminos Rurales	Ing. Marcos César Theurel Cotero Secretario de Comunicaciones del Estado

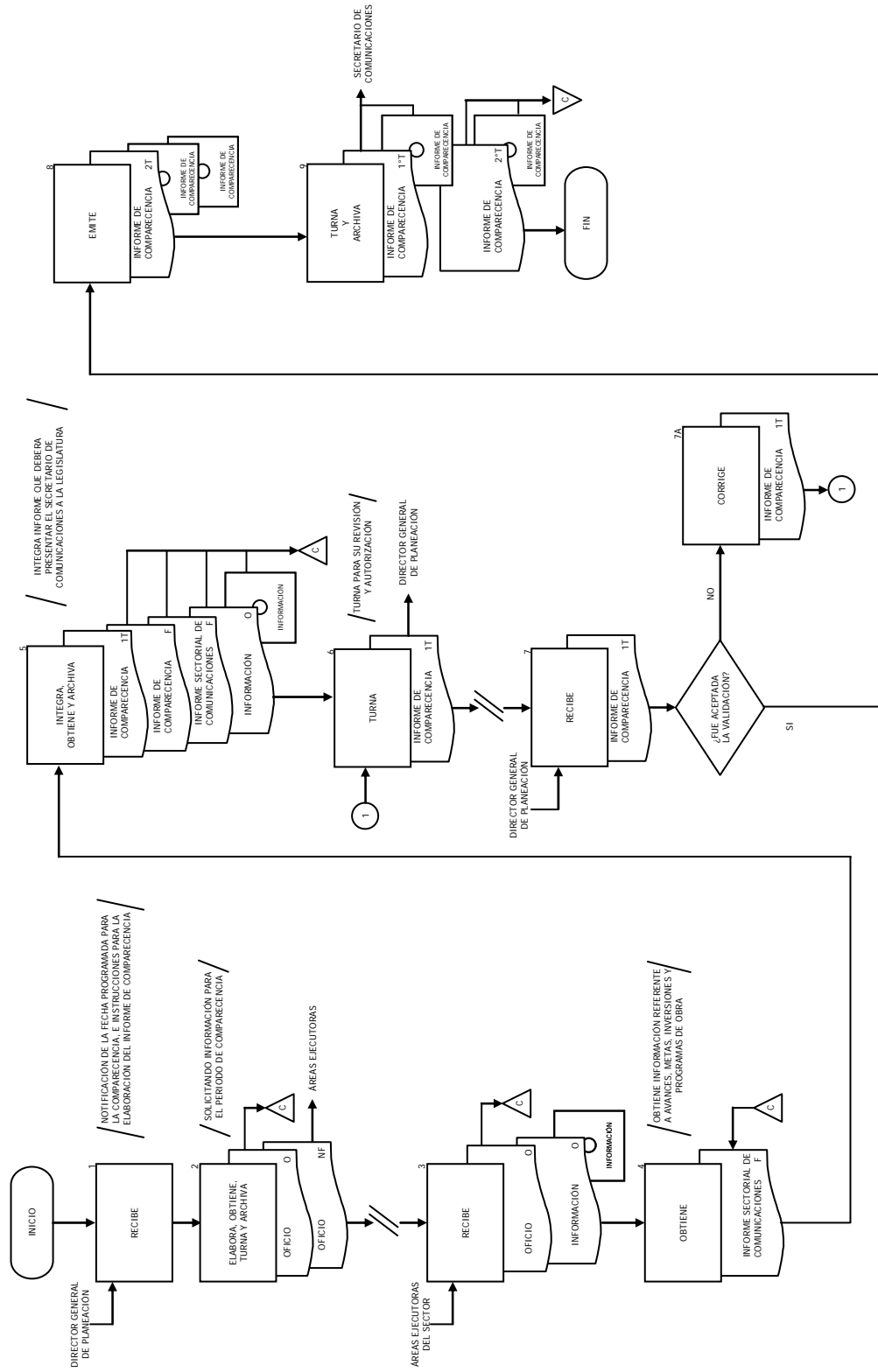


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Planeación	1	Recibe del Director General de Planeación, notificación verbal de la fecha programada para la comparecencia, así como instrucciones para que integre la información necesaria para la elaboración del Informe de Comparecencia.
	2	Elabora Oficio original en donde solicita a las Áreas Ejecutoras la información relevante para el período de comparecencia en forma impresa y magnética, recaba firma de Director General de Planeación, obtiene las fotocopias necesarias y turna a cada una de las áreas ejecutoras del Sector Comunicaciones y archiva original del Oficio como acuse de recibo de forma cronológica temporal. Pasa el tiempo.
	3	Recibe Oficio original de las áreas ejecutoras del Sector Comunicaciones con la Información solicitada en forma impresa y en Medio Magnético y archiva Oficio original de manera cronológica temporal.
	4	Obtiene del archivo cronológico temporal, el Informe Sectorial de Comunicaciones en fotocopia con datos relativos a avances, metas, inversiones y programas de obra.
	5	Integra el Informe de Comparecencia en un tanto, en base al análisis de la información en original y en Medio Magnético , recibida de las áreas ejecutoras del Sector Comunicaciones, así como la contenida en el Informe de Sectorial de Comunicaciones en fotocopia, obtiene una fotocopia del Informe de Comparecencia y la archiva de manera cronológica temporal con la información en original y Medio Magnético e Informe Sectorial de Comunicaciones en fotocopia.
	6	Turna de manera económica al Director General de Planeación Informe de Comparecencia en un tanto, para su revisión y autorización. Pasa el tiempo.
	7	Recibe de forma económica del Director General de Planeación el tanto validado del Informe de Comparecencia . ¿Fue aceptada la validación? <u>No fue aceptada</u>
	7A	Corrige el Informe de Comparecencia en un tanto en coordinación con las Áreas Ejecutoras y los Organismos Públicos Descentralizados. Continúa con la actividad número 6



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Planeación	8 9	<p><u>Si fue aceptada</u></p> <p>Emite el Informe de Comparecencia en dos tantos impresos y en medios magnéticos</p> <p>Turna de la siguiente manera: Primer tanto del Informe de Comparecencia y en medio magnético al Secretario de Comunicaciones. Segundo tanto del Informe de Comparecencia y en medio magnético los archiva de manera cronológica definitiva.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
EMISIÓN DEL INFORME DE COMPARRENCIA DEL SECRETARIO DE COMUNICACIONES





Procedimiento	
Nombre:	Revisión e Integración del Informe Sectorial de Comunicaciones.
Objetivo:	Emitir un documento que informe el avance financiero y programático de las obras de infraestructura del Sector Comunicaciones para integración de la cuenta pública.
Frecuencia:	Anual.

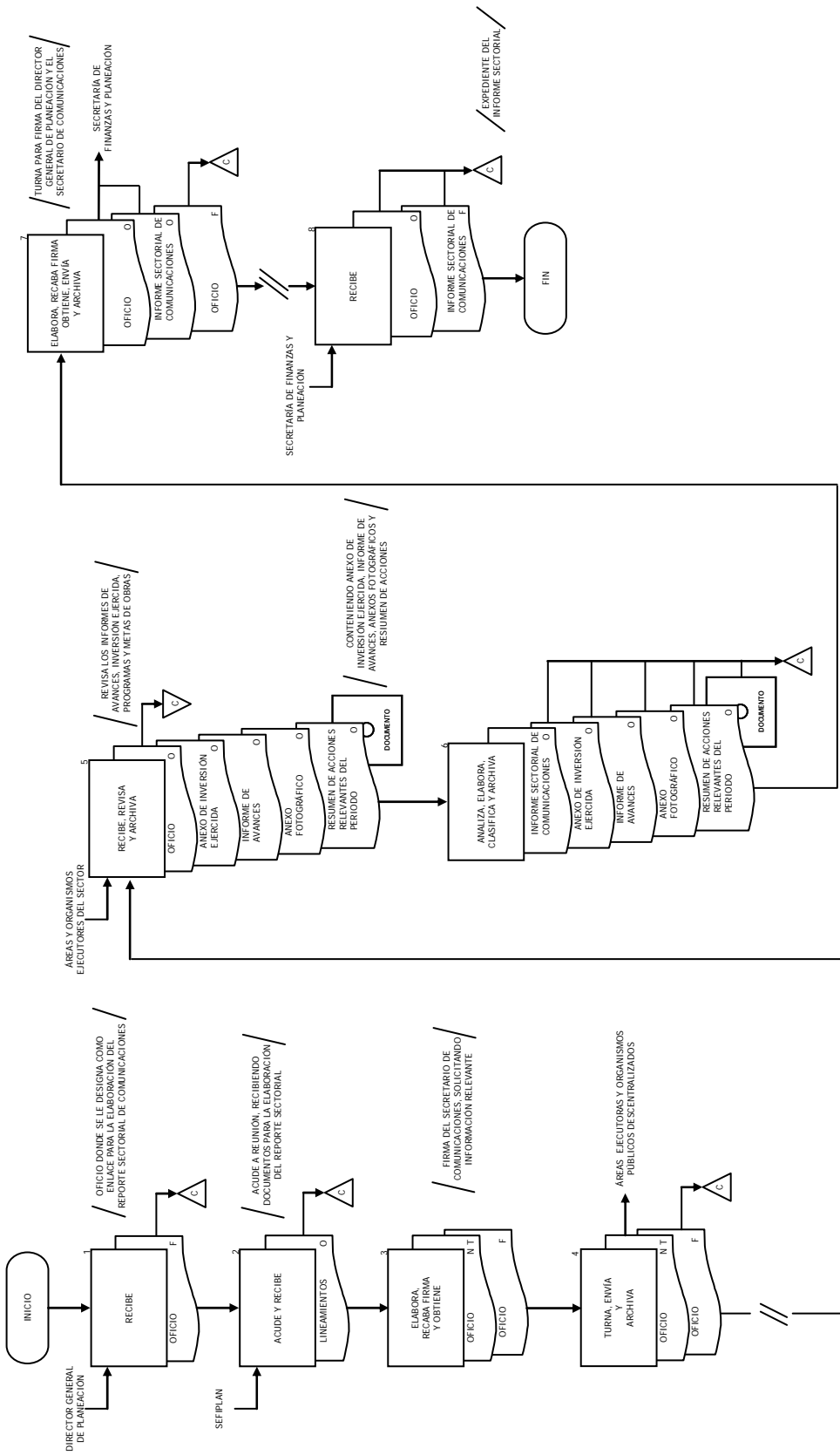
Normas	
<p>El Informe Sectorial de Comunicaciones, deberá ser firmado por el Secretario de Comunicaciones.</p> <p>La información contenida en el Informe Sectorial de Comunicaciones, será de carácter confidencial, hasta en tanto no sea presentada en la cuenta pública.</p> <p>La información que se solicita a las áreas ejecutoras de la Secretaría de Comunicaciones y Organismos Públicos Descentralizados del sector, para la integración del Informe Sectorial de Comunicaciones será:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anexos de inversión ejercida - Informe de avances - Anexos fotográficos y resumen de acciones relevantes del periodo 	

Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C.P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. René Óscar Blanco González Director General de Planeación	Ing. Marcos César Theurel Cotero Secretario de Comunicaciones del Estado



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Evaluación.	1	Recibe del Director General de Planeación, fotocopia del Oficio donde se designa al Jefe de Departamento de Evaluación como enlace para la elaboración del Informe Sectorial de Comunicaciones y archiva fotocopia del Oficio de manera cronológica temporal
	2	Acude a reunión convocada por la Secretaría de Finanzas y Planeación, y recibe de forma económica los Lineamientos en original para la elaboración del Informe Sectorial de Comunicaciones y archiva de manera cronológica temporal.
	3	Elabora los tantos necesarios del Oficio donde solicita a las áreas ejecutoras de la Secretaría de Comunicaciones y Organismos Públicos Descentralizados del Sector, anexos de inversión ejercida, informe de avances, anexos fotográficos y resumen de acciones relevantes del periodo, recaba firma del Secretario de Comunicaciones a través del Director General de Planeación y obtiene fotocopia,
	4	Turna y envía los tantos del Oficio a las Áreas Ejecutoras y a los Organismos Públicos Descentralizados, archivando fotocopia del Oficio como acuse de recibido de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo.
	5	Recibe a través de Oficio original de las áreas ejecutoras y Organismos Públicos Descentralizados anexos de inversión ejercida, informe de avances, anexos fotográficos y resumen de acciones relevantes del periodo en original y en Archivo Magnético y revisa los informes de avances, inversión ejercida, programas y metas de obras contenidos en los mismos, archivando Oficio original recibido de manera cronológica definitiva.
	6	Analiza la información recibida, elabora el Informe Sectorial de Comunicaciones , clasifica por conceptos, considerando prioridades de obras, magnitud e impacto de las mismas y archiva de manera cronológica temporal los originales y el Archivo Magnético de los anexos de inversión ejercida, informe de avances, anexos fotográficos y resumen de acciones relevantes del periodo.
	7	Elabora oficio original de envío, recaba firma en el Oficio e Informe Sectorial de Comunicaciones originales del Secretario de Comunicaciones a través de su jefe inmediato, obtiene fotocopia de Oficio y envía ambos documentos a la Secretaría de Finanzas y Planeación, archivando fotocopia de Oficio de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo.
	8	Recibe mediante Oficio original de la Secretaría de Finanzas y Planeación, fotocopia del Informe Sectorial de Comunicaciones y archivándolos de manera cronológica definitiva en expediente del Informe Sectorial. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
REVISIÓN E INTEGRACIÓN DEL REPORTE SECTORIAL DE COMUNICACIONES





Procedimiento	
Nombre:	Actualización del Anuario Estadístico del Sector Comunicaciones.
Objetivo:	Actualizar datos sobre obras realizadas por el Sector Comunicaciones solicitados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
Frecuencia:	Anual.
Normas	
<p>La actualización del Anuario Estadístico del Sector Comunicaciones se realizara a solicitud expresa del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.</p> <p>La información factible de actualización es de carácter estadístico y deberá utilizar como base los Formatos de Datos Estadísticos recibidos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.</p> <p>La información que se remite al Instituto Nacional de Estadística y Geografía deberá ser la que se recopila de todas las obras realizadas por esta Secretaría y para ello se apoya la Dirección General de Planeación en las Áreas Ejecutoras y los Organismos Públicos Descentralizados.</p>	

Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C.P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. René Óscar Blanco González Director General de Planeación	Ing. Marcos César Theurel Cotoero Secretario de Comunicaciones del Estado



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Evaluación.	1	Recibe por medio de Oficio original y Formato de Datos Estadísticos para su llenado del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, solicitud de Actualización del Anuario Estadístico del Sector Comunicaciones edición del año en curso, obtiene las fotocopias necesarias del Formato de Datos Estadísticos y archiva Oficio original de manera cronológica temporal.
	2	Elabora Oficio original solicitando a las Áreas Ejecutoras de Obra y Organismos Públicos Descentralizados del Sector Comunicaciones en forma impresa y archivo electrónico la actualización del Formato de datos Estadísticos sobre obras realizadas por el Sector, recaba firma del Director General de Planeacion y obtiene las fotocopias necesarias.
	3	Turna y envía fotocopia de Oficio y del Formato de Datos Estadísticos a las Áreas Ejecutoras y Organismos Públicos Descentralizados y archiva original de Oficio de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo
	4	Recibe de las Áreas Ejecutoras y de los Organismos Descentralizados Oficio original, anexo Formato de Datos Estadísticos actualizados sobre obras realizadas por el Sector en original y en Medio Magnético , consulta en archivo la información del cierre de ejercicio del año inmediato anterior a fin de consolidar la información, integra con esto una Base de Datos , archivando el Oficio original de manera cronológica temporal.
	5	Elabora Oficio original para envío de la información consolidada, recaba firma del Director General de Planeación y obtiene fotocopia
	6	Envía mediante Oficio original al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el Formato de Datos Estadísticos original y en Medio Magnético con la información consolidada para su revisión, archiva fotocopia del Oficio como acuse de recibo de manera cronológica temporal. Pasa tiempo.
	7	Recibe con Oficio original del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, original del Formato de Datos Estadísticos con modificaciones para su corrección, archiva Oficio original de manera cronológica temporal.
	8	Realiza modificaciones al original del Formato de Datos Estadísticos de acuerdo a las especificaciones del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
	9	Elabora Oficio original para envío de la información consolidada en el Formato de Datos Estadísticos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, recaba firma del Director General de Planeacion y obtiene fotocopia



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Evaluación.	10	<p>Envía mediante Oficio original al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el Formato de Datos Estadísticos original y en Medio Magnético con la información consolidada, archiva Oficio como acuse de recibo de manera cronológica temporal.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



Procedimiento	
Nombre:	Actualización del Programa Operativo Anual Integrado.
Objetivo:	Someter a aprobación movimientos presupuestales, a fin de cumplir eventualidades por contingencia que afectan el Programa Operativo Anual.
Frecuencia:	Eventual.
Normas	
<p>El trámite de modificación presupuestal a través de transferencia puede ser por ampliación, reducción o sustitución de fuente de financiamiento.</p>	

Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C.P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. René Óscar Blanco González Director General de Planeación	Ing. Marcos César Theurel Cotero Secretario de Comunicaciones del Estado

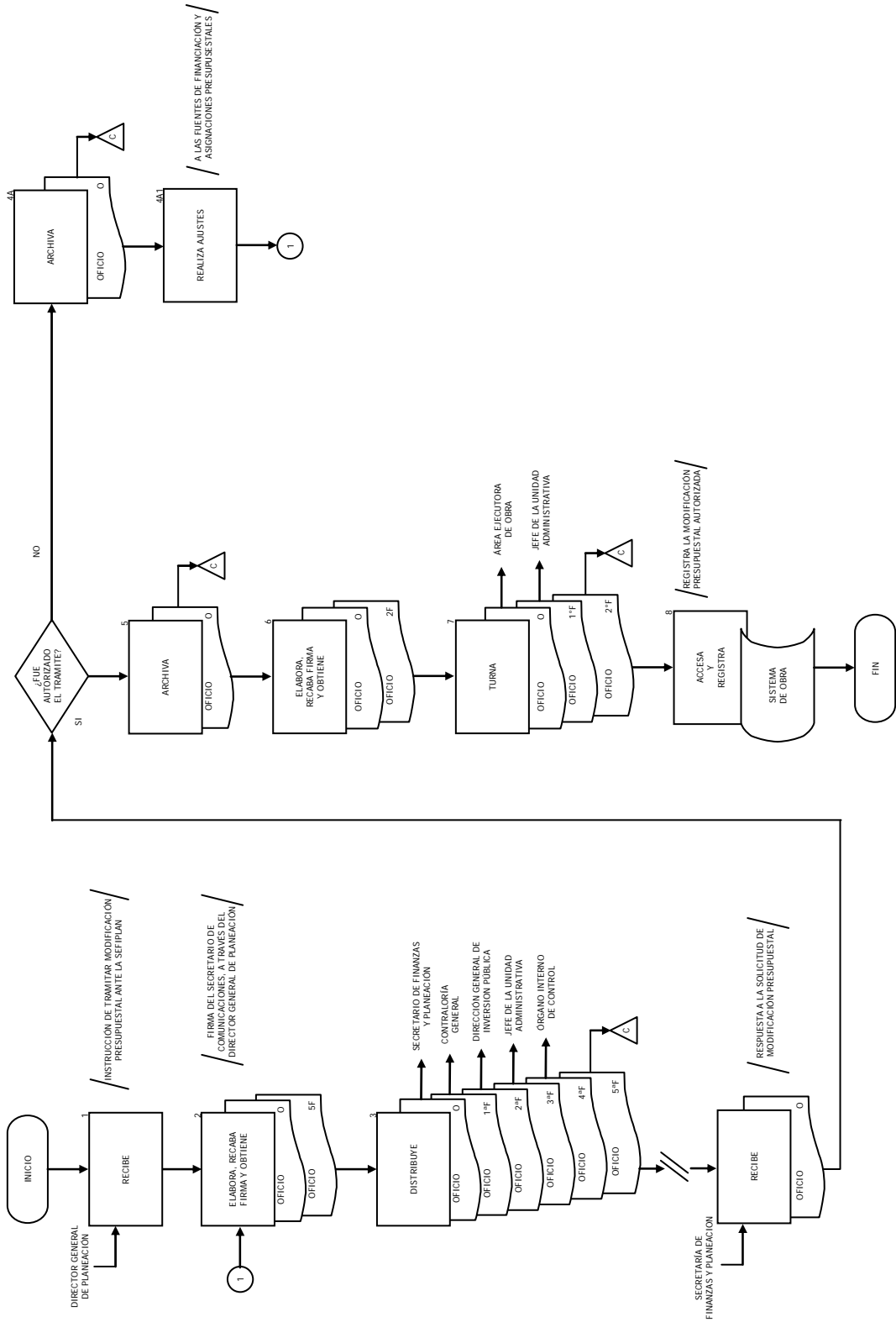


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Evaluación	1	Recibe de manera verbal instrucción del Director General de Planeación de tramitar modificación presupuestal ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
	2	Elabora Oficio original dirigido al Secretario de Finanzas y Planeación, solicitando autorización de modificación presupuestal e indicando la justificación de dicho evento, turna el Oficio original al Director General de Planeación para que recabe la firma del Secretario de Comunicaciones y obtiene cinco fotocopias.
	3	Distribuye los Oficios de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Oficio original al Secretario de Finanzas y Planeación. - Primera fotocopia a la Contraloría General. - Segunda fotocopia a la Dirección General de Inversión Pública. - Tercer fotocopia al Jefe de la Unidad Administrativa - Cuarta fotocopia al Órgano Interno de Control. - Quinta fotocopia, archiva como acuse de recibido de forma cronológica temporal Pasa el tiempo.
	4	Recibe de la Secretaría de Finanzas y Planeación mediante Oficio en original, respuesta a la solicitud de modificación presupuestal y verifica si procede. ¿Fue autorizado el trámite? <u>En caso de no:</u>
	4A	Archiva Oficio original como acuse de recibido de manera cronológica temporal.
	4A1	Realiza ajustes en las fuentes de financiación y asignaciones presupuestales para cada obra. Continúa con la actividad número 2 <u>En caso de si:</u>
	5	Archiva Oficio original como acuse de recibido de manera cronológica temporal.
	6	Elabora Oficio original donde informa al área ejecutora de la modificación presupuestal del Programa Operativo Anual a su cargo, recaba firma del Director General de Planeación y obtiene dos fotocopias.



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Evaluación	7	Turna Oficio original al área ejecutora correspondiente y primera fotocopia al Jefe de la Unidad Administrativa y archiva segunda fotocopia como acuse de recibido de manera cronológica temporal.
	8	Accesa y registra la modificación presupuestal autorizada en el Sistema de Obra de la Dirección General de Planeación. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INTEGRADO





Procedimiento	
Nombre:	Recepción y Gestión de Ampliación Presupuestal de Peticiones para Obras no contempladas en el Programa Operativo Anual.
Objetivo:	Atender las solicitudes de obra y/o acciones, dando seguimiento a los trámites y peticiones recibidas de varias instancias tanto particulares como públicas con el fin de gestionar presupuestalmente su incorporación a los programas de obra.
Frecuencia:	Eventual.
Normas	
<p>Las peticiones de obra se recibirán a través de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jornadas de lunes de puertas abiertas. - Atención a la ciudadanía en las oficinas de la Dirección General de Planeación y, - Peticiones realizadas al Secretario de Comunicaciones realizadas por Autoridades Municipales, Organizaciones, Empresas Privadas, Diputados Federales y Estatales o la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. <p>La Dirección General de Planeación deberá analizar las peticiones a fin de financiar las obras solicitadas y es la encargada de la gestión ante las Secretaría de Finanzas y Planeación para la asignación de los recursos que servirán en la realización de dichas obras, para ello involucra e informa a las siguientes oficinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría de Finanzas y Planeación - Contraloría General del Estado - Dirección General de Inversión Pública y - la Secretaría de Comunicaciones 	

Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C.P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. René Óscar Blanco González Director General de Planeación	Ing. Marcos César Theurel Cotero Secretario de Comunicaciones del Estado

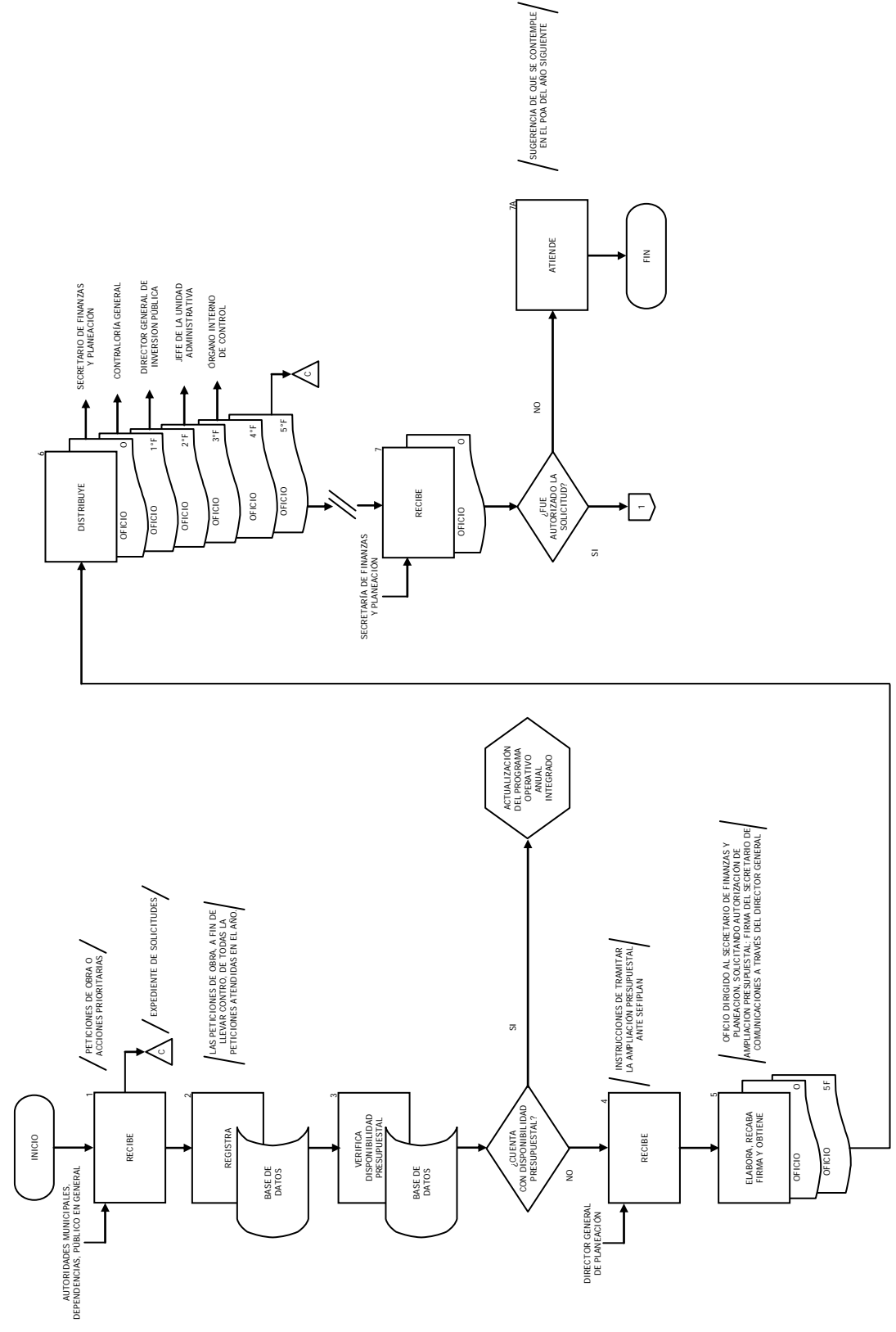


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Evaluación.	1	Recibe de diversas formas ya sea verbal, por medio de oficio o escritos simples de autoridades municipales, publico en general y/o dependencias las peticiones de obra o acciones prioritarias y las archiva de manera cronológica temporal en el Expediente de Solicitudes.
	2	Registra en una Base de Datos magnética a fin de llevar control de todas las solicitudes de obras y acciones atendidas en el año.
	3	Verifica en la Base de Datos del programa operativo anual, si se cuenta con disponibilidad presupuestal para financiar la obra o acción solicitada. ¿Cuenta con disponibilidad presupuestal? <u>En caso de contar:</u> Conecta con el procedimiento: Actualización del Programa Operativo Anual Integrado. <u>En caso de no contar:</u>
	4	Recibe instrucción de forma verbal del Director General de Planeación de tramitar la ampliación presupuestal ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
	5	Elabora Oficio original dirigido al Secretario de Finanzas y Planeación, solicitando autorización de ampliación presupuestal a la inversión autorizada, recaba firma del Secretario de Comunicaciones a través del Director General de Planeación y obtiene cinco fotocopias.
	6	Distribuye los Oficios de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Oficio original al Secretario de Finanzas y Planeación. - Primera fotocopia a la Contraloría General. - Segunda fotocopia a la Dirección General de Inversión Pública. - Tercer fotocopia al Jefe de la Unidad Administrativa - Cuarta fotocopia al Órgano Interno de Control. - Quinta fotocopia, archiva como acuse de recibido de manera cronológica temporal Pasa el tiempo.
	7	Recibe de la Secretaría de Finanzas y Planeación por medio de Oficio original respuesta a la petición de autorización para la ampliación presupuestal a la inversión autorizada.



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Evaluación.	7A	<p>¿Fue autorizada la solicitud?</p> <p><u>En caso de no:</u></p> <p>Atiende la sugerencia de que se contemple en el Programa Operativo Anual, quedando pendiente para cuando haya disponibilidad presupuestal y archiva Oficio original recibido de manera cronológica temporal</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de si:</u></p> <p>8 Elabora Oficio original y recaba firma del Director General de Planeación donde informa al área ejecutora de la ampliación presupuestal del Programa Operativo Anual a su cargo y obtiene dos fotocopias.</p> <p>9 Envía el Oficio original al área ejecutora correspondiente, primera fotocopia al Jefe de la Unidad Administrativa y archiva segunda fotocopia como acuse de recibido de manera cronológica temporal.</p> <p>10 Accesa y registra la ampliación presupuestal autorizada en el Sistema de Obra de la Dirección General de Planeación.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

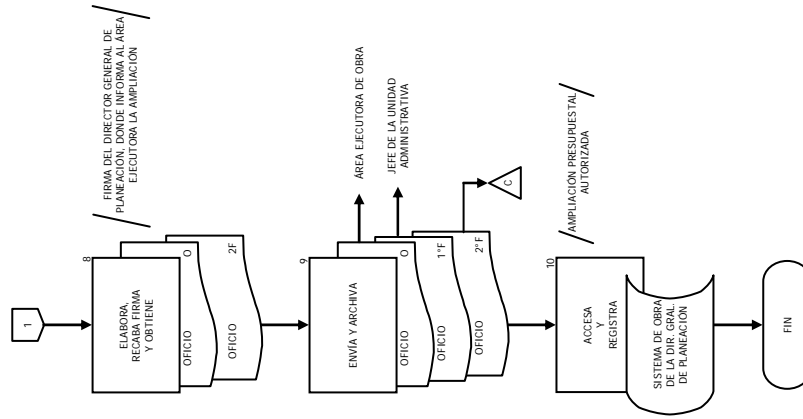
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL DE PETICIONES PARA OBRAS NO CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL PARA OBRAS NO CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL





Directorio

Director General de Planeación

Lic. René Óscar Blanco González

Jefe de Departamento de Planeación

Pendiente por Definir

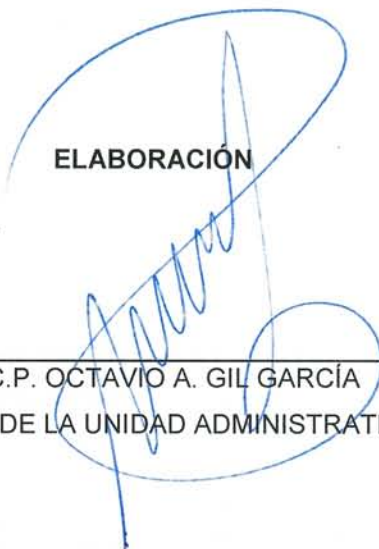
Jefe de Departamento de Evaluación

Lic. Martín Cerón Cortes




Firmas de Autorización

ELABORACIÓN




C.P. OCTAVIO A. GIL GARCÍA
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

REVISIÓN



LIC. RENÉ ÓSCAR BLANCO GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN

AUTORIZACIÓN



ING. MARCOS CÉSAR THEUREL COTERO
SECRETARIO DE COMUNICACIONES



**CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

Con fundamento en el Artículo 14 fracción XVI del Reglamento Interior de la
Contraloría General, se extiende el registro número:

SECOM-07-DGDA-366-10-MEP-276/01

**LIC. SERGIO LIRA ESCOBAR
DIRECTOR GENERAL**