

## Índice

<b>Presentación</b> .....	I
<b>Estructura Orgánica</b> .....	II
<b>Simbología de Diagramas</b> .....	III
<b>Descripción de Procedimientos</b> .....	IV
<b>Unidad Administrativa</b>	
<b>Departamento de Recursos Financieros</b>	
<b>Oficina de Contabilidad.</b>	
Registro de solicitudes de Recursos de Fondo Revolvente .....	1
Registro de Comprobación de Recursos.....	5
Registro de Reintegro de Recursos .....	8
Elaboración de Conciliación Bancaria. ....	11
Elaboración de Estados Financieros .....	16
Elaboración de Conciliaciones Bancarias del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz(SIAFEV) .....	25
Comprobación de vales de caja y gastos menores .....	30
Entrega de Cheques de Fondo Revolvente .....	33
Reposición de Fondo Revolvente de Caja .....	36
<b>Oficina de Control Presupuestal.</b>	
Recepción y revisión de solicitudes-comprobación de recursos para la afectación presupuestal en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz(SIAFEV) .....	39
Recepción y revisión de solicitudes-comprobación de recursos para la afectación presupuestal en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV)para la Dirección General de Aeronáutica.....	44
Captura de Indicadores .....	48
Recepción y revisión de la solicitud de comprobación de viáticos.....	51
Control Presupuestal .....	54
Cierre Mensual Presupuestal .....	59

**Índice**

Elaboración del Proyecto de Presupuesto .....	62
<b>Oficina de Control de Obra Pública.</b>	
Análisis y trámite de Expedientes Técnicos .....	70
Emisión y trámite de Cuenta por Liquidar .....	73
Registro de información en el Sistema Interno de Control de Obra (SICO). .....	79
Trámite de reintegro de saldos pendientes por amortizar .....	85
<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	
<b>Oficina de Nómina.</b>	
Emisión de la Nómina .....	88
Pago de Compensaciones .....	96
<b>Oficina de Administración de Personal.</b>	
Asignación de Número de Personal .....	104
Reclutamiento de Personal.....	107
Contratación de Personal .....	110
Movimiento de Alta de Personal .....	115
Movimiento de Bajas de Personal .....	120
Control de Incidencias .....	124
Registro y Control de Permisos .....	127
Trámite de ayuda para la adquisición de Anteojos, Aparatos Ortopédicos y Auditivos .....	131
Trámite de estímulo económico por antigüedad .....	136
Elaboración de Credenciales Oficiales.....	139
Afiliación y/o Reingreso al Instituto Mexicano del Seguro Social.....	142
Gestión para el pago del estímulo económico correspondiente al Día de las Madres .....	145
Gestión para el pago de los días económicos no disfrutados.....	148
Gestión para la entrega de Vales de Despensa.....	151
Gestión para la solicitud de Tarjeta de Viajero.....	154
<b>Oficina de Desarrollo Organizacional.</b>	
Elaboración y/o actualización del Manual General de Organización .....	157
Elaboración y/o actualización del Manual Específico de Organización .....	163
Elaboración y/o actualización del Manual Específico de Procedimientos.....	170

## Índice

### **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**

#### **Oficina de Adquisiciones.**

Emisión del Programa Anual de Adquisiciones.....	177
Adjudicación Directa .....	182
Licitación Simplificada .....	189
Desarrollo de Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones .....	202

#### **Oficina de Transportes.**

Baja de Vehículos Oficiales .....	207
Trámite de Tenencia y Derechos de Control Vehicular.....	211
Actualización de Resguardos de Vehículos Oficiales .....	214
Trámite para reposición o canje de Placas y Tarjeta de Circulación .....	219
Trámite del Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular .....	227
Apoyo para Traslado de Personal .....	232
Solicitud de suministro de Combustible, Lubricantes y Aditivos, a través de Vales de Gasolina ..	235
Contratación de Pólizas de Seguro .....	238
Revisión y autorización de Facturas de Combustible.....	241
Revisión y autorización de Facturas de Mantenimiento Foráneo .....	244
Elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual .....	247

#### **Oficina de Control de Inventarios.**

Registro y Asignación de Bienes Muebles .....	250
Actualización de Resguardos de Bienes Muebles .....	253
Baja de Bienes Muebles .....	256
Recepción de artículos al Almacén .....	261
Levantamiento de Inventario Físico de Almacén.....	264
Entrega de material y equipo de oficina .....	267
Elaboración del Reporte mensual de entrada y salida de Almacén de Suministros .....	270
Servicio de engargolado, fotocopiado de documentos, fotocopiado de planos y servicio de Copy-print (mimeógrafo).....	273

## Índice

### **Oficina de Servicios Generales.**

Reparación a las Instalaciones Eléctricas, Hidráulicas, Sanitarias y de Mobiliario ..... 278

Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Inmuebles ..... 281

### **Departamento de Tecnologías de la Información**

#### **Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones.**

Actualización de las Aplicaciones del Sistema Integral de Información..... 284

Construcción de Aplicaciones del Sistema Integral de Información..... 287

Procesamiento y exportación de información a la Base de Datos ..... 292

Administración de la Base de Datos Institucional..... 295

Diseño de documentos institucionales ..... 298

Diseño y actualización del Sitio Web..... 301

#### **Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico.**

Administración de la Red LAN-WAN ..... 307

Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Equipo de Cómputo ..... 310

Asistencia Técnica a Usuarios de Equipo de Cómputo en materia de software..... 315

Asistencia Técnica a Usuarios de Equipo de Cómputo en materia de Hardware..... 318

Servicios de Seguridad en Tecnologías de la Información ..... 322

Actualización de Seguridad en Tecnologías de la Información..... 325

#### **Enlace Administrativo**

Solicitud y comprobación de viáticos..... 328

Conciliación de Estados Financieros..... 335

Gestión de Estimaciones de Obra ..... 338

Emisión del Anteproyecto de Presupuesto Anual ..... 343

Solicitud de Permiso ..... 347

Control y actualización de Plantilla de Personal..... 350

Emisión de Contrato de Prestación de Servicios ..... 353

Gestión para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales ..... 358

**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 objetivo 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:

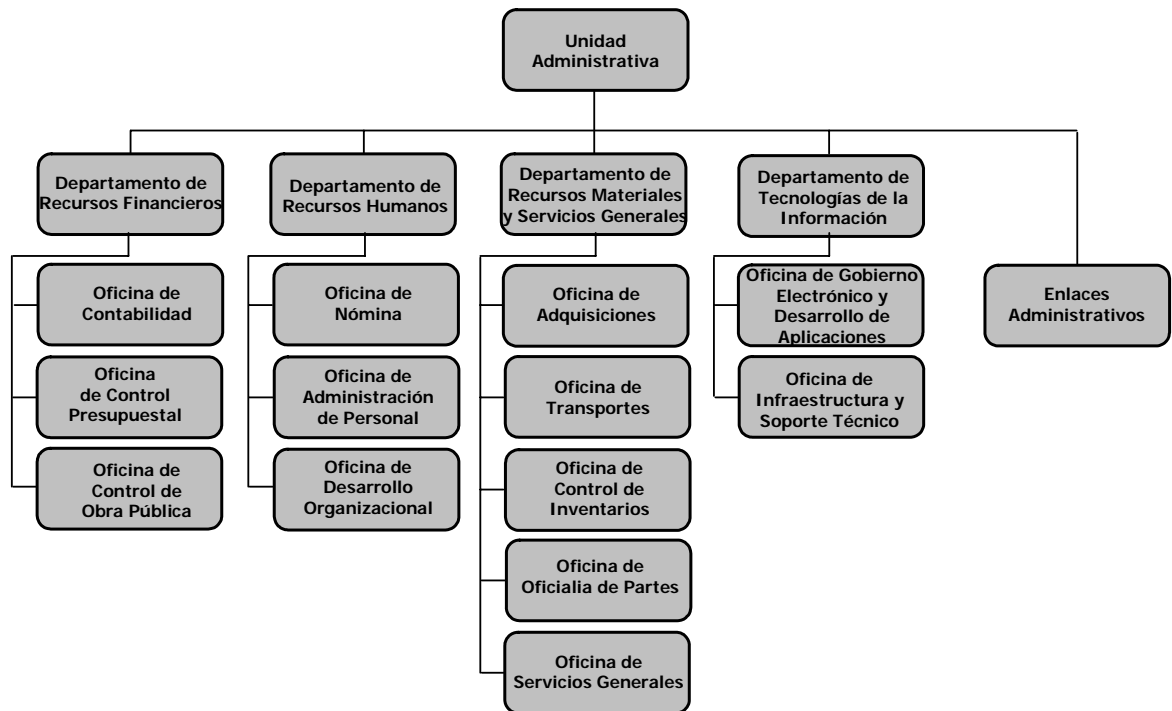
- **Nombre del Procedimiento:** Es el que se le asigna para distinguirlo y se le dará de acuerdo con la función o actividad que se describa.
- **Objetivo:** Expresa claramente los resultados que se buscan obtener al realizar las actividades y operaciones que integran el procedimiento.
- **Frecuencia:** 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



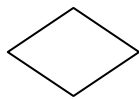
**Terminal**

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



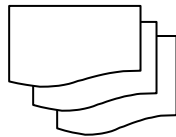
**Operación**

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.



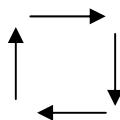
**Conector**

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



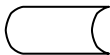
**Pasa el tiempo**

Representa una interrupción del proceso.



**Preparación**

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



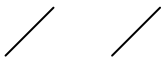
**Sistema Informático**

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**

<b>Nombre:</b>	<b>Registro de solicitudes de Recursos de Fondo Revolvente.</b>
<b>Objetivo:</b>	Registrar y controlar el uso de los recursos otorgados para el cumplimiento de sus funciones al personal de la Secretaría de Comunicaciones.
<b>Frecuencia:</b>	Diaria.

**Normas**

Los recursos de sujetos a comprobar pueden otorgarse siempre y cuando el solicitante no cuente con adeudos pendientes de liquidar.

La Documentación Soporte por recursos otorgados que presenten las áreas a la Oficina de Contabilidad deberá corresponder a la naturaleza del evento para el cual fue solicitado el recurso.

La **Comprobación de recursos** deberá realizarse en un periodo máximo de tres días posteriores al término de la comisión oficial o a la fecha en que se realizó el gasto.

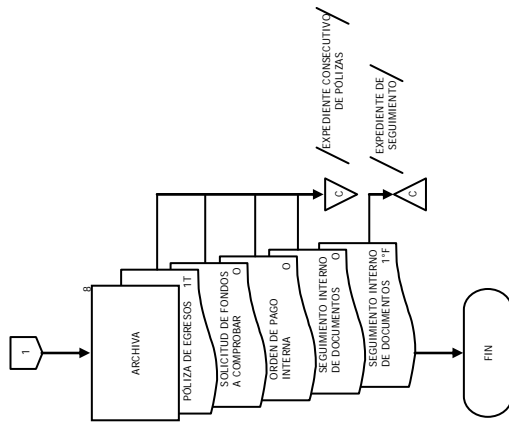
Para realizar el trámite del **Reembolso de Gastos** a través de cheque no deberá ser superior al monto establecido en caso contrario se pagará directo en la Caja.

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Contabilidad	1	Recibe del Departamento de Recursos Financieros el <b>Seguimiento Interno de Documentos</b> en original y dos fotocopias, la <b>Orden de Pago Interna</b> en original en caso de tratarse de reembolso de gastos o la <b>Solicitud de Fondos a Comprobar</b> en original en caso de tratarse de gastos a comprobar así como original de la <b>Documentación Soporte</b> y revisa que la documentación recibida contenga todos los requisitos.
	2	Sella de recibido el <b>Seguimiento Interno de Documentos</b> en original y dos fotocopias y entrega al Departamento de Recursos Financieros la primer fotocopia del <b>Seguimiento Interno de Documentos</b> con acuse de recibo, en caso de tratarse de reembolso de gastos.
	3	Accesa al <b>Sistema de Control Interno</b> y elabora original de la <b>Póliza de Egresos</b> en trámite que contiene los datos del beneficiario, el importe para la elaboración del cheque, la fecha de elaboración, concepto del gasto y asientos de registro interno.
	4	Accesa al Programa Excel y actualiza el Listado de deudores en base a los datos de la Póliza de Egresos en caso de tratarse de Solicitud de fondos a comprobar.
	5	Recaba firmas en la <b>Póliza de Egresos</b> original de cuando menos dos personas autorizadas ante el banco para el pago de los cheques.
	6	Completa original del <b>Formato de Control de Cheques</b> y lo entrega a la Caja General para su pago correspondiente con el original de la <b>Póliza de Egresos</b> emitida a través del Sistema de Control Interno, <b>Seguimiento Interno de Documentos</b> en original y fotocopia, la <b>Orden de Pago Interna</b> en original en caso de tratarse de reembolso de gastos o la <b>Solicitud de Fondos a Comprobar</b> en original en caso de tratarse de gastos a comprobar y la <b>Documentación Soporte</b> .
		Pasa el tiempo.
	7	Recibe de la Caja General la <b>Póliza de Egresos</b> original, el <b>Seguimiento Interno de Documentos</b> en original y fotocopia, la <b>Orden de Pago Interna</b> en original en caso de tratarse de reembolso de gastos o <b>Solicitud de Fondos a Comprobar</b> en original en caso de tratarse de gastos a comprobar.
8	Archiva la <b>Póliza de Egresos</b> en un tanto, la <b>Solicitud de Fondos a Comprobar</b> en original, la <b>Orden de Pago Interna</b> en original y el <b>Seguimiento Interno de Documentos</b> en original en el Expediente de consecutivo de pólizas de egresos de manera cronológica permanente, así como el <b>Seguimiento Interno de Documentos</b> en fotocopia en el Expediente de seguimiento.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE CONTABILIDAD  
REGISTRO DE SOLICITUDES DE RECURSOS DEL FONDO REVOLVENTE





**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Registro de Comprobación de Recursos.</b>
<b>Objetivo:</b>	Registrar en el Sistema de Control Interno la comprobación de recursos otorgados como sujetos a comprobar.
<b>Frecuencia:</b>	Diaria.

**Normas**

Los recursos otorgados como sujetos a comprobar que no se ejerzan en su totalidad, deberán reintegrarse a la Caja, en un lapso de tres días a partir del término de la comisión a través del **Recibo de ingresos**.

La documentación comprobatoria por recursos otorgados que presenten la Oficina de Control Presupuestal y Control de Obra Pública, deberá corresponder a la naturaleza del evento para el cual fue solicitado el recurso.

La comprobación de recursos deberá realizarse en un periodo máximo de tres días posteriores al término de la comisión oficial o a la fecha en que se realizó el gasto.

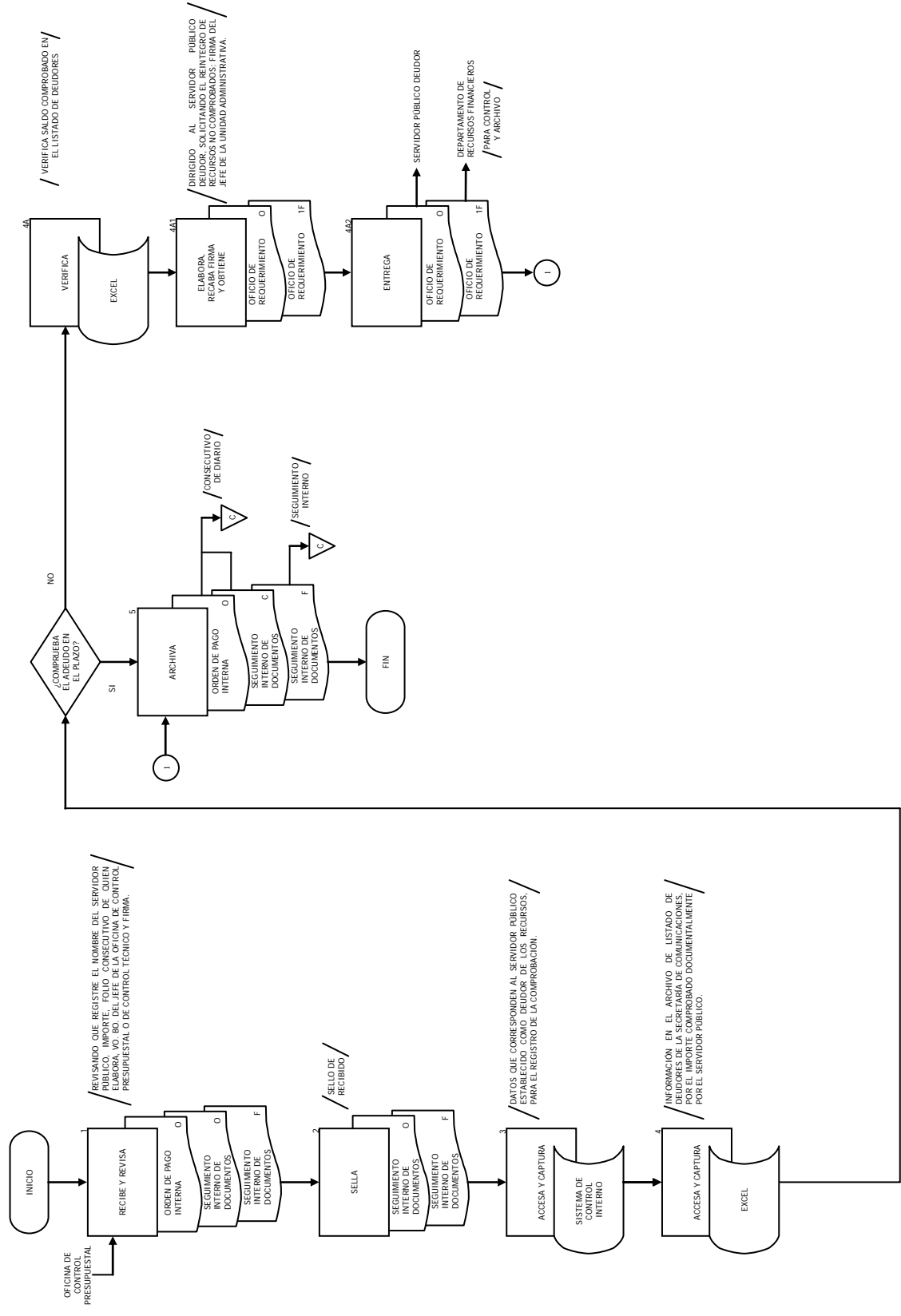
En el caso de presentarse saldos pendientes de comprobar deberá requerirse por escrito al servidor público deudor el reintegro de recursos.

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Contabilidad	1	<p>Recibe de la Oficina de Control Presupuestal o de la Oficina de Control Obra Pública la <b>Orden de Pago Interna</b> en original y el <b>Seguimiento Interno de documentos</b> en original y fotocopia y revisa que registre los datos generales como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del servidor público;</li> <li>- Importe;</li> <li>- Folio consecutivo de quien elabora y el Vo. Bo. del Jefe de la Oficina de Control Presupuestal o de Control de Obra Pública; y</li> <li>- Firma.</li> </ul>
	2	Sella de recibido el <b>Seguimiento Interno de documentos</b> en original y fotocopia.
	3	Accesa al <b>Sistema de Control Interno</b> y captura los datos que corresponden al servidor público establecido como deudor de los recursos, para realizar el registro de la comprobación.
	4	<p>Accesa al Programa <b>Excel</b> y captura la información en el archivo de Listado de deudores de la Secretaría de Comunicaciones, por el importe comprobado documentalmente por el servidor público.</p> <p>¿Comprueba el adeudo en el plazo?</p> <p><u>En caso de no comprobar la totalidad del adeudo en el plazo establecido:</u></p>
	4 A	Verifica el saldo comprobado en el Listado de deudores de la Secretaría de Comunicaciones a través del Programa <b>Excel</b> .
	4 A.1	Elabora <b>Oficio de requerimiento</b> en original dirigido al servidor público deudor, por el recurso no comprobado para solicitar el reintegro en la Caja y recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa por conducto del Jefe del Departamento de Recursos Financieros y obtiene fotocopia.
	4 A.2	<p>Entrega <b>Oficio de requerimiento</b> en original al servidor público deudor y la fotocopia al Departamento de Recursos Financieros para su control y archivo.</p> <p>Continúa con la actividad número 5</p> <p><u>En caso de comprobar la totalidad del adeudo en el plazo establecido:</u></p>
	5	<p>Archiva la <b>Orden de Pago Interna</b> en original y el <b>Seguimiento interno de documentos</b> en original en el consecutivo de diario de manera cronológica permanente; así como el <b>Seguimiento interno de documentos</b> en copia en el Expediente de seguimiento interno.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE CONTABILIDAD  
REGISTRO DE COMPROBACIÓN DE RECURSOS**





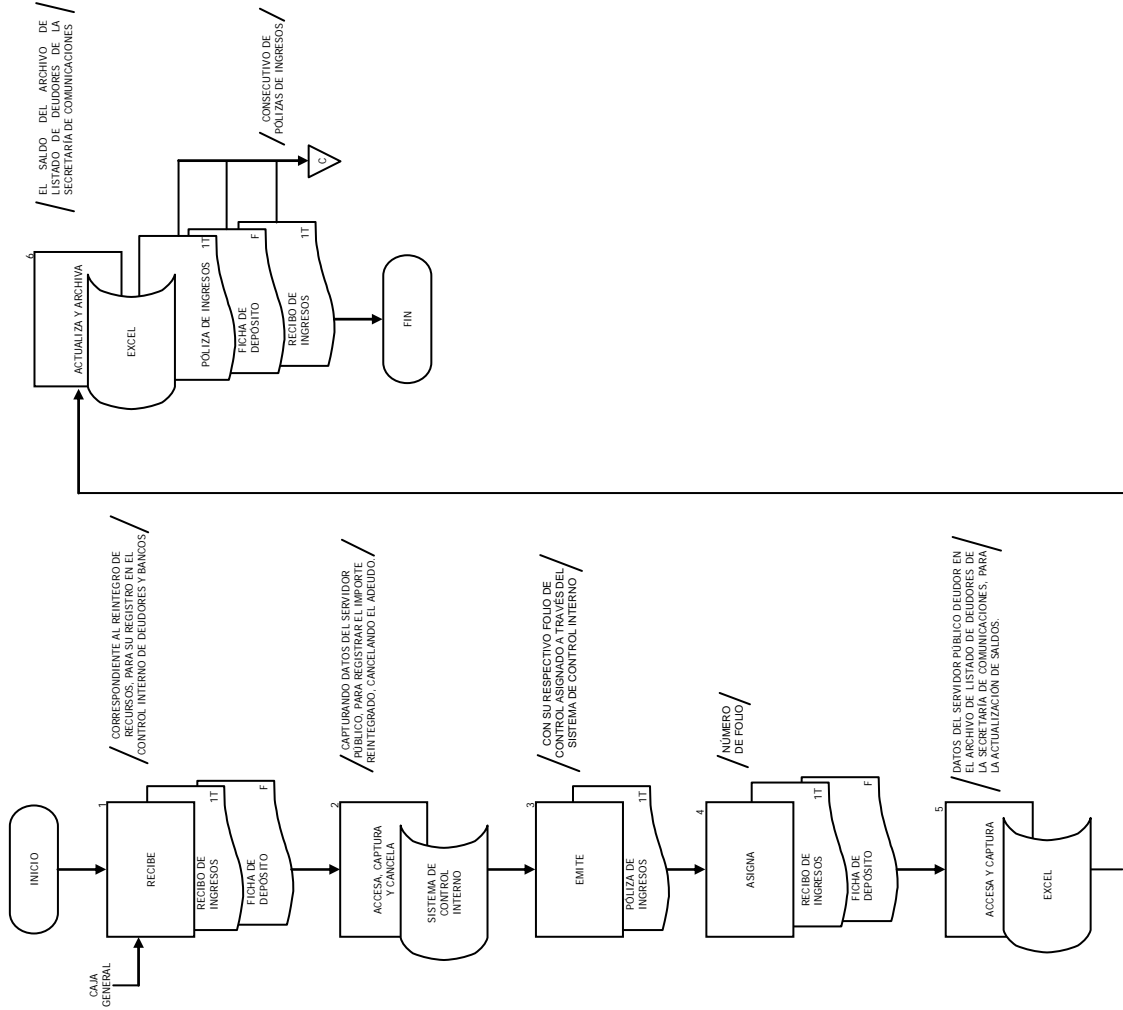
Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	<b>Registro de Reintegro de Recursos.</b>
<b>Objetivo:</b>	Registrar en el Sistema de Control Interno los reintegros de los recursos no ejercidos por el personal de las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones.
<b>Frecuencia:</b>	Diaria.
Normas	
<p>El <b>Recibo de ingresos</b> en un tanto, deberá anexarse a la <b>Póliza de ingresos</b> del día, junto con la fotocopia de la <b>Ficha de depósito</b> de efectivo de banco.</p> <p>El registro de reintegro de recursos permitirá mantener actualizado el <b>Listado de deudores</b>.</p> <p>En el caso de existir adeudos pendientes de comprobar, deberá requerirse al personal el reintegro inmediato, a través de <b>Oficio de requerimiento</b>.</p>	

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado



Área	Actividad	Descripción
Oficina de Contabilidad	1	Recibe de la Caja General el <b>Recibo de ingresos</b> en un tanto y la <b>Ficha de depósito</b> en fotocopia que corresponde al reintegro de recursos para realizar el registro en el Sistema de Control Interno de deudores y bancos correspondiente.
	2	Accesa al <b>Sistema de Control Interno</b> y captura los datos del servidor público deudor que reintegra el recurso, para registrar el importe y cancela el adeudo registrado por los recursos otorgados y no comprobados en su totalidad.
	3	Emite la <b>Póliza de ingresos</b> en un tanto con su respectivo folio de control asignado a través del Sistema de Control Interno.
	4	Asigna el número de folio a la <b>Ficha de depósito</b> en fotocopia y al <b>Recibo de ingresos</b> en un tanto.
	5	Accesa al Programa <b>Excel</b> y captura los datos del servidor público deudor en el archivo de Listado de deudores de la Secretaría de Comunicaciones, para la actualización de saldos.
	6	<p>Actualiza en el Programa <b>Excel</b> el saldo del archivo de Listado de deudores de la Secretaría de Comunicaciones y archiva la <b>Póliza de ingresos</b> en un tanto, la <b>Ficha de depósito</b> en fotocopia y el <b>Recibo de ingresos</b> en un tanto en el consecutivo de Pólizas de ingresos, de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE CONTABILIDAD  
REGISTRO DE REINTEGRO DE RECURSOS**





**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Elaboración de Conciliación Bancaria.</b>
<b>Objetivo:</b>	Verificar que los movimientos de ingresos y egresos de los recursos registrados en el Control Interno concilien con los movimientos registrados en el Estado de Cuenta Mensual emitido por el Banco.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

**Normas**

Todo ingreso o egreso de recursos en las cuentas bancarias deberá ser registrado en el Sistema de Control Interno para su validación mensual contra los Estados de Cuenta emitidos por la Institución Bancaria.

Las aclaraciones de movimientos registrados por la Institución Bancaria deberán solicitarse por escrito para integrar la Conciliación Bancaria.

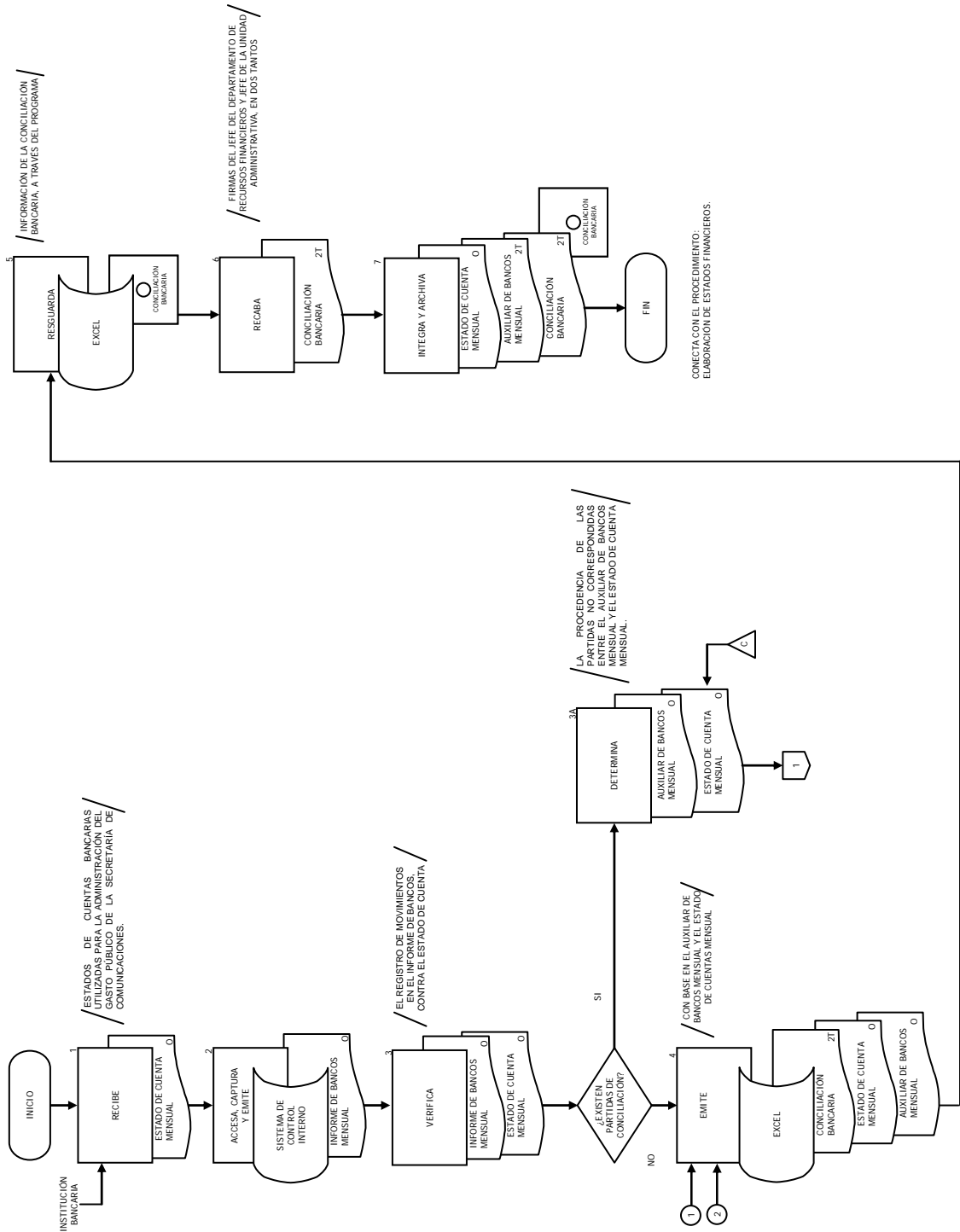
La **Conciliación Bancaria** deberá contar con la aprobación del Jefe del Departamento de Recursos Financieros y del Jefe de la Unidad Administrativa.

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Contabilidad	1	Recibe de la Institución Bancaria el <b>Estado de Cuenta Mensual</b> en original de las cuentas bancarias utilizadas para la administración del gasto público de la Secretaría de Comunicaciones.
	2	Accesa al <b>Sistema de Control Interno</b> y captura y emite el <b>Informe de Bancos Mensual</b> en original.
	3	Verifica el registro de movimientos en el <b>Informe de Bancos Mensual</b> en original contra el registro de movimientos de ingresos y egresos en el <b>Estado de Cuenta Mensual</b> en original.  ¿Existen partidas de conciliación?  <u>En caso de existir partidas en conciliación:</u>
	3 A	Determina la procedencia de las partidas no correspondidas entre el <b>Auxiliar de bancos mensual</b> original que obtiene del archivo cronológico temporal y el <b>Estado de cuenta mensual</b> .  ¿Procede conciliar partidas con el banco?  <u>En caso de no ser partidas para conciliar con el banco:</u>
	3 B	Accesa al <b>Sistema de Control Interno</b> , realiza ajustes y emite <b>Póliza de ajuste</b> en un tanto.
	3 B.1	Recaba firma del Jefe de la Oficina de Contabilidad en la <b>Póliza de ajuste</b> en un tanto y la archiva de manera cronológica temporal.  Continúa con la actividad número 4.  <u>En caso de ser partidas para conciliar con el banco:</u>
	3 C	Elabora el <b>Oficio de solicitud de aclaración</b> en original y obtiene fotocopia para solicitar a la Institución Bancaria la aclaración y/o corrección de las partidas no correspondidas, y recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa.
	3 C.1	Envía <b>Oficio de solicitud de aclaración</b> de las partidas no correspondidas en original a la institución bancaria y archiva fotocopia como acuse de recibo de manera cronológica temporal.  Pasa el tiempo.
	3 C.2	Recibe de la institución bancaria el <b>Aviso de movimiento y/o aclaración de partidas</b> en original.
	3 C.3	Verifica que las correcciones solicitadas las haya realizado el banco.

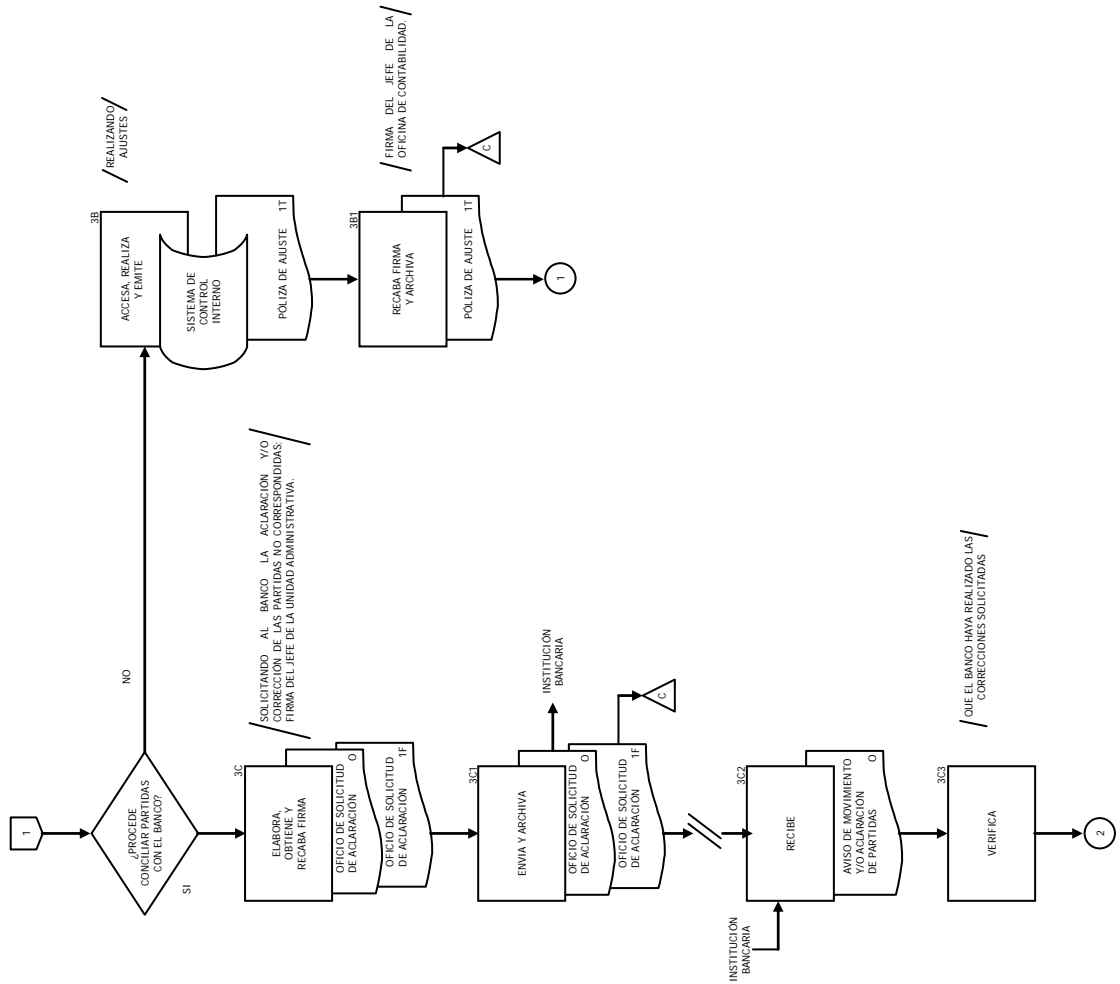
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Contabilidad.		<p>Continúa con la actividad número 4.</p> <p><u>En caso de no existir partidas en conciliación:</u></p> <p>4 Emite, a través del Programa <b>Excel</b>, la <b>Conciliación bancaria</b>, en dos tantos con base en el <b>Auxiliar de bancos mensual</b> y el <b>Estado de cuenta mensual</b>.</p> <p>5 Resguarda en disco magnético la información de la <b>Conciliación bancaria</b> a través del Programa <b>Excel</b>.</p> <p>6 Recaba la firma del Jefe del Departamento de Recursos Financieros y del Jefe de la Unidad Administrativa en la <b>Conciliación bancaria</b>, en dos tantos.</p> <p>7 Integra por mes y archiva de manera cronológica temporal los documentos siguientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Estado de cuenta mensual</b>, en original,</li> <li>- <b>Auxiliar de bancos mensual</b>, en dos tantos,</li> <li>- <b>Conciliación bancaria</b>, en dos tantos.</li> <li>- Disco magnético con la <b>Conciliación bancaria</b>.</li> </ul> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Elaboración de Estados Financieros.</p>

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE CONTABILIDAD  
ELABORACION DE CONCILIACION BANCARIA**





**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE CONTABILIDAD  
ELABORACIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA**





Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	<b>Elaboración de Estados Financieros.</b>
<b>Objetivo:</b>	Analizar el registro de las operaciones financieras y contables, realizadas durante el ejercicio mensual de los recursos asignados a la Secretaría de Comunicaciones para coadyuvar a la toma de decisiones, así como verificar y evaluar las actividades realizadas.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.
Normas	
<p>La integración, preparación y entrega de los <b>Estados Financieros</b> se realizará con base al Código Financiero y a los principios de Contabilidad Gubernamental, así como en las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.</p> <p>Los reportes que presenta la Unidad Administrativa deberán de entregarlos dentro de los primeros diez días de cada mes esto con fundamento en el artículo 277 del Código Financiero.</p> <p>La confiabilidad en la presentación de las cifras contables es responsabilidad de la Unidad Administrativa.</p> <p>Los <b>Estados Financieros</b> permitirán analizar el registro de operaciones financieras, así como el control de deudores, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones, la verificación y evaluación de las actividades realizadas.</p> <p>El registro de operaciones deberá corresponder al Catálogo General de Cuentas de la Contabilidad Gubernamental establecido por la Secretaría de Finanzas y Planeación.</p> <p>La información financiera que se remite mensualmente a la Unidad Administrativa deberá integrar la <b>Balanza de comprobación</b>, el <b>Balance general</b>, el <b>Estado de ingresos y egresos</b>, <b>Avance presupuestal por sector</b>, las <b>Notas a los estados financieros</b>, <b>Cédula de integración de Activo Fijo</b>, <b>Cédula de Almacén</b>., Asimismo deberá incluir <b>Estado del presupuesto</b>, <b>Flujo de efectivo</b>, Detalle de ampliaciones y reducciones, Estado Analítico de programas, Clasificación económica y Estado de situación financiera, integrando estos documentos el REPTRIM ( Reporte Trimestral).</p>	

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Contabilidad	1	Recibe de la Oficina de Nómina de manera quincenal fotocopia del <b>Reporte de Cifras de Control de Nómina</b> .
	2	Accesa al <b>Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz</b> y captura la información del <b>Reporte de Cifras Control de Nómina</b> en fotocopia que corresponde a retenciones efectuadas a los empleados y lo archiva de manera cronológica definitiva.
	3	Emite del <b>Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz</b> , la <b>Póliza de Retención</b> en un tanto y anexa <b>documentación soporte</b> del registro, archivando en la carpeta correspondiente al mes de manera cronológica definitiva.
	4	Recibe de la Secretaría de Finanzas y Planeación a través de la Unidad Administrativa fotocopia de <b>Oficio</b> de Notificación de Ministración en las cuentas de Nómina, con fotocopia de la <b>Ficha de transferencia de banco</b> .
	5	Accesa al <b>Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz</b> y captura fotocopia de <b>Oficio</b> de Notificación de Ministración, archivando de manera cronológica definitiva.
	6	Emite del <b>Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz</b> , la <b>Póliza de Ministración</b> en un tanto y anexa fotocopia de la <b>Ficha de transferencia de banco</b> , archivando en la carpeta correspondiente al mes de manera cronológica definitiva.
	7	Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales los originales de <b>Resumen de Entradas y Salidas del Almacén de materiales y de suministros</b> y <b>Resumen de altas y bajas de activo fijo de los bienes muebles</b> .
	8	Accesa al <b>Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz</b> y captura <b>Reporte de Resumen de Entradas y Salidas del Almacén de materiales y de suministros</b> y <b>Reporte de altas y bajas de activo fijo de los bienes muebles</b> , que corresponde a los movimientos realizados en el mes.
	9	Emite del <b>Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz</b> , la <b>Póliza de almacén</b> y la <b>Póliza de activo fijo</b> en un tanto y anexa <b>Reporte de Resumen de Entradas y Salidas del Almacén de materiales y de suministros</b> y <b>Reporte de altas y bajas de activo fijo de los bienes muebles</b> , archivando en la carpeta correspondiente al mes de manera cronológica definitiva.
	10	Accesa al <b>Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz</b> y con la información capturada emite la <b>Balanza de comprobación</b> en un tanto, el <b>Balance General</b> en un tanto y el <b>Estado de Ingresos y Egresos o Estado de Resultados</b> en un tanto y verifica que las cifras estén correctas.

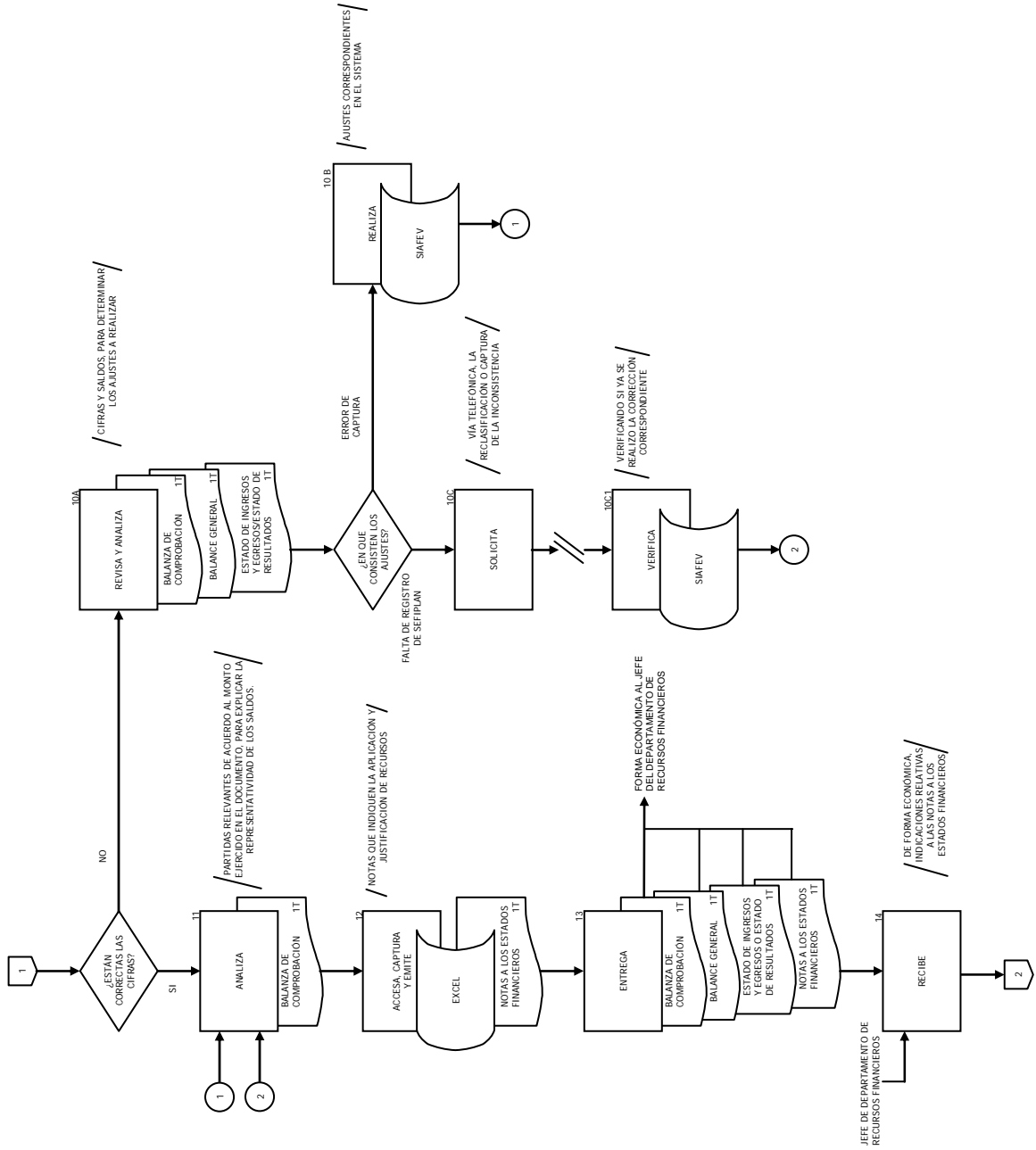
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Contabilidad		¿Están correctas las cifras?
		<u>En caso de que las cifras no estén correctas:</u>
	10 A	Revisa y analiza las cifras y saldos en la <b>Balanza de comprobación</b> , el <b>Balance General</b> y el <b>Estado de Ingresos y Egresos o Estado de Resultados</b> todos en un tanto, para determinar los ajustes a realizar.
		¿En que consisten los ajustes?
		<u>En caso de error de captura:</u>
	10 B	Realiza ajustes correspondientes en el <b>Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz</b> .
		Continúa con la actividad número 11.
		<u>En caso de que sea por falta de registro de la Secretaría de Finanzas y Planeación:</u>
	10 C	Solicita vía telefónica a la Subdirección de Registro y Consolidación Contable de la Secretaría de Finanzas y Planeación la reclasificación o captura de la inconsistencia.
		Pasa el tiempo.
10 C.1	Verifica en el <b>Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz</b> si se realizó la corrección correspondiente.	
	Continúa con la actividad número 11.	
	<u>En caso de que las cifras estén correctas:</u>	
11	Analiza las partidas más relevantes de acuerdo al monto ejercido en el mes en la <b>Balanza de comprobación</b> en un tanto, para explicar la representatividad de los saldos.	
12	Accesa al Programa <b>Excel</b> y captura las <b>Notas a los Estados Financieros</b> que indiquen la justificación de la aplicación de recursos y las emite en un tanto.	
13	Entrega de forma económica al Jefe del Departamento de Recursos Financieros para su revisión y autorización los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Balanza de comprobación</b>, en un tanto.</li> <li>- <b>Balance general</b>, en un tanto,</li> <li>- <b>Estado de ingresos y egresos o Estado de Resultados</b>, en un tanto; y</li> <li>- <b>Notas a los Estados Financieros</b>, en un tanto.</li> </ul>	

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Contabilidad.	14	<p>Recibe de forma económica del Jefe del Departamento de Recursos Financieros las indicaciones relativas a las Notas a los Estados Financieros.</p> <p>¿Proceden las Notas a los Estados Financieros?</p> <p><u>En caso de que no procedan:</u></p>
	14 A	<p>Accesa al Programa <b>Excel</b> y modifica las Notas a los Estados Financieros, de acuerdo a las indicaciones del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.</p> <p>Continúa con la actividad número 15.</p> <p><u>En caso de que procedan:</u></p>
	15	<p>Emite del <b>Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz</b> los reportes siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Balanza de comprobación</b>; en cuatro tantos,</li> <li>- <b>Balance general</b>; en cuatro tantos,</li> <li>- <b>Estado de ingresos y egresos o Estado de Resultados</b>, en cuatro tantos; y</li> <li>- <b>Notas a los Estados Financieros</b> en cuatro tantos (emitido de Excel).</li> </ul>
	16	<p>Accesa al programa <b>Excel</b> y actualiza cifras en los siguientes documentos que integran en el Reporte trimestral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estado del ejercicio del presupuesto.</li> <li>- Estado analítico de programas.</li> <li>- Clasificación económica</li> <li>- Estado de situación financiera</li> <li>- Flujo de efectivo.</li> <li>- Detalle de ampliaciones y reducciones.</li> </ul> <p>¿Están correctas las cifras?</p> <p><u>En caso de que las cifras no estén correctas:</u></p>
	16A	<p>Revisa y analiza las cifras y saldos para determinar los ajustes a realizar.</p>
	16A1	<p>Valida información con la Oficina de Control Presupuestal y realiza ajustes correspondientes en el <b>Estado del Ejercicio del presupuesto</b>, el <b>Estado analítico de programas</b>, la <b>Clasificación económica</b>, el <b>Estado de Situación Financiera</b>, el <b>Flujo de efectivo</b>, y el <b>detalle de ampliaciones y reducciones</b> y emite cuatro tantos de cada documento.</p> <p>Continúa con la actividad número 17.</p>

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Contabilidad.	17	<p><u>En caso de que las cifras estén correctas:</u></p> <p>Integra en cuatro paquetes la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Balanza de comprobación;</b></li> <li>- <b>Balance general;</b></li> <li>- <b>Estado de ingresos y egresos o Estado de Resultados;</b> y</li> <li>- <b>Notas a los Estados Financieros.</b></li> <li>- <b>Estado del Ejercicio del presupuesto.</b></li> <li>- <b>Estado analítico de programas.</b></li> <li>- <b>Clasificación económica.</b></li> <li>- <b>Estado de situación financiera.</b></li> <li>- <b>Flujo de efectivo.</b></li> <li>- <b>Detalle de ampliaciones y reducciones.</b></li> </ul> <p>y recaba firma del Secretario de Comunicaciones, del Jefe de la Unidad Administrativa y del Jefe del Departamento de Recursos Financieros en los <b>Estados Financieros.</b></p>
	18	<p>Elabora <b>Oficios</b> dirigidos al Director de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas y Planeación, a la Contraloría General y al Órgano Interno de Control para la entrega de los Estados Financieros, recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa y obtiene una copia de cada oficio.</p>
	19	<p>Distribuye los paquetes de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primer paquete con <b>Oficio</b> original a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> <li>- Segundo paquete con <b>Oficio</b> original a la Contraloría General del Estado.</li> <li>- Tercer paquete con <b>Oficio</b> original al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones.</li> <li>- Cuarto paquete se entrega de manera económica al Departamento de Recursos Financieros de la Secretaría de Comunicaciones</li> <li>- Archiva con las fotocopias de los <b>oficios</b> con el sello de recibido de manera cronológica permanente.</li> </ul> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



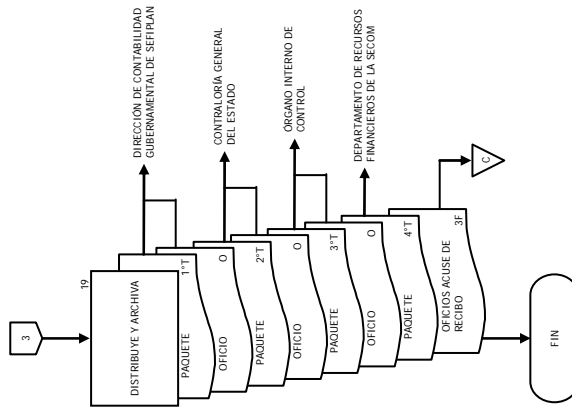
**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE CONTABILIDAD  
ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**







UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE CONTABILIDAD  
ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS





**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Elaboración de Conciliaciones Bancarias del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).</b>
<b>Objetivo:</b>	Conciliar los saldos de las cuentas bancarias de nómina que emite la Secretaría contra los estados de cuenta que genera el Banco.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

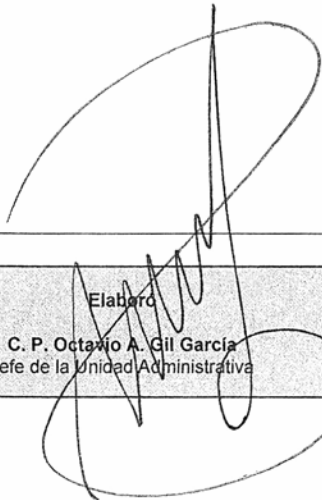
**Normas**

Las **Conciliaciones bancarias** se realizarán en apego a lo establecido en el Código Financiero para el Estado de Veracruz y en los Lineamientos Internos para el Ejercicio del Gasto.

Las **Conciliaciones bancarias**, deberán elaborarse los primeros cinco días hábiles de cada mes a fin de que sean entregados con oportunidad al Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

Los archivos de nómina que genere el Departamento de Recursos Humanos deberán ser entregados al Departamento de Recursos Financieros a través del Módulo de Conciliaciones Bancarias a través del Sistema Desconcentrado de la Secretaría de Finanzas y Planeación, a más tardar el día 1 de cada mes a fin de que sean conciliados contra los **Estados de Cuenta bancarios**.

Los archivos de nómina correspondientes al personal de base y contrato se recibirán del Departamento de Recursos Humanos en medio magnético de manera quincenal.

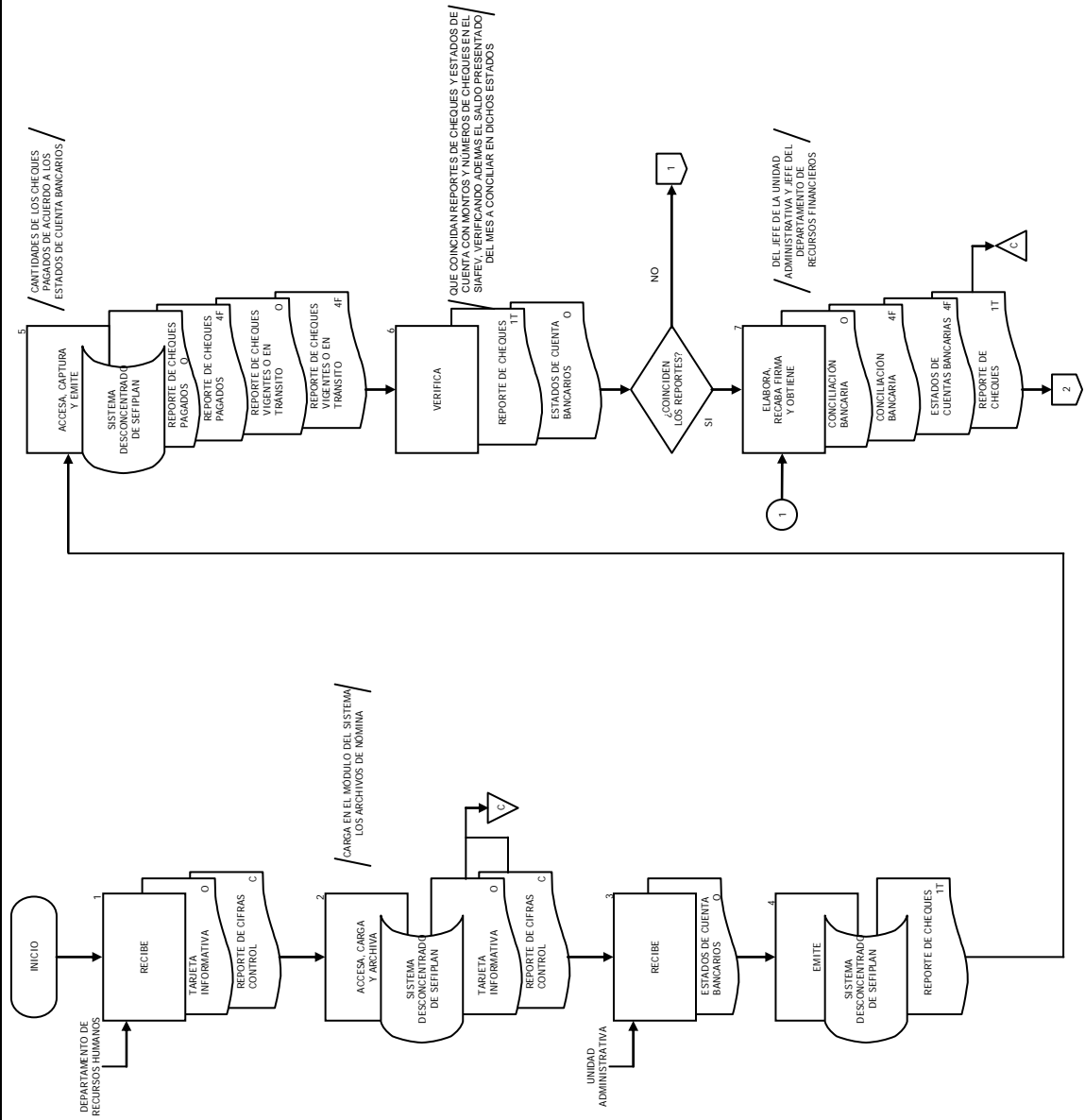
Elaboró  
  
 C. P. Octavio A. Gil García  
 Jefe de la Unidad Administrativa

Fechas de			Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010		

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Contabilidad	1	Recibe del Departamento de Recursos Humanos a través del Jefe del Departamento de Recursos Financieros, <b>Tarjeta Informativa</b> en original y el <b>Reporte de cifras control</b> de nómina en copia para que sean cargados en el Módulo de Conciliaciones Bancarias del Sistema Desconcentrado de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
	2	Accesa al Módulo de Conciliaciones Bancarias del <b>Sistema Desconcentrado de la Secretaría de Finanzas y Planeación</b> , carga los archivos de nómina, archivando la <b>Tarjeta informativa</b> original y el <b>Reporte de cifras control</b> en copia de manera cronológica permanente.
	3	Recibe de la Unidad Administrativa los <b>Estados de Cuenta Bancarios</b> originales de la Secretaría de Comunicaciones.
	4	Emite del Módulo de Conciliaciones Bancarias del <b>Sistema Desconcentrado de la Secretaría de Finanzas y Planeación</b> , <b>Reporte de cheques</b> de nómina en un tanto emitidos en el periodo.
	5	Accesa al Módulo de Conciliaciones Bancarias del <b>Sistema Desconcentrado de la Secretaría de Finanzas y Planeación</b> , captura las cantidades de los cheques pagados de acuerdo a los Estados de Cuenta Bancarios y emite <b>Reporte de cheques pagados</b> en original, <b>Reporte de cheques vigentes o en tránsito</b> en original y obtiene cuatro fotocopias de los documentos para respaldar el soporte de la conciliación.
	6	Verifica que el <b>Reporte de cheques</b> en un tanto y los <b>Estados de Cuenta Bancarios</b> originales coincidan de acuerdo a los montos y números de cheques en el <b>Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz</b> el saldo presentado del mes a conciliar en los Estados Financieros para tomarlo como saldo base.  ¿Coinciden los Reportes?  <u>En caso de que no:</u>
	6 A	Elabora <b>Oficio</b> en original, dirigido a la Institución Bancaria solicitando la bonificación o cargo correspondiente, recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa y obtiene fotocopia.
6 A.1	Entrega <b>Oficio</b> original en la Institución Bancaria y archiva la fotocopia con el sello de recibido de manera cronológica permanente.  Continúa con la actividad número 7.	

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Contabilidad	7	<p><u>En caso de que si:</u></p> <p>Elabora <b>Conciliación bancaria</b> en original, recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa y Jefe del Departamento de Recursos Financieros y obtiene cuatro fotocopias de la <b>Conciliación bancaria</b> y de los <b>Estados de cuentas bancarias</b>, archivando de manera cronológica temporal el <b>Reporte de cheques</b> en un tanto.</p>
	8	<p>Integra <b>Paquetes</b> con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Reporte de cheques pagados, Reporte de cheques vigentes o en tránsito, Estados de Cuentas bancarios y Conciliación bancaria</b>, en original.</li> <li>- <b>Reporte de cheques pagados, Reporte de cheques vigentes o en tránsito, Estados de Cuentas bancarios y Conciliación bancaria</b>, en cuatro paquetes de fotocopias.</li> </ul>
	9	<p>Distribuye los <b>Paquetes</b> de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primer <b>Paquete</b> en fotocopia a la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> <li>- Segundo <b>Paquete</b> en fotocopia al Departamento de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> <li>- Tercer <b>Paquete</b> en fotocopia al Órgano Interno de Control.</li> <li>- Cuarto <b>Paquete</b> en fotocopia a la Contraloría General del Estado.</li> <li>- Quinto <b>Paquete</b> en original con acuse de recibido lo archiva de manera cronológica permanente.</li> </ul> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE CONTABILIDAD**  
**ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO DE VERACRUZ (SIAFEV).**







Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	<b>Comprobación de vales de caja y gastos menores.</b>
<b>Objetivo:</b>	Controlar el efectivo otorgado mediante Vales de Caja para los gastos menores o necesidades apremiantes, determinando la disposición económica en caja general.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

**Normas**

El personal de las diferentes áreas deberá tramitar el efectivo para gastos menores, como aquellos utilizados para cubrir las necesidades más apremiantes para el mejor desempeño de las actividades de la Secretaría, por medio de Vales de Caja, quedando a resguardo del Cajero General hasta su comprobación a través de la liquidación de gastos.

El Jefe del Departamento de Recursos Financieros, o en su caso el Jefe de la Unidad Administrativa, deberán autorizar el recurso en efectivo que se entrega al personal de las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones, a través de **Vales de caja**.

Todo documento presentado para pago o comprobación de **Vales de caja** a través de la **Liquidación de gastos** deberá ser revisado previamente por la Oficina de Control Presupuestal.

Los **Vales de Caja** deberán registrar el folio consecutivo de caja.

Todo documento presentado al área de caja para su pago o comprobación deberá sellarse con la leyenda de **PAGADO** para evitar la duplicidad en el pago.

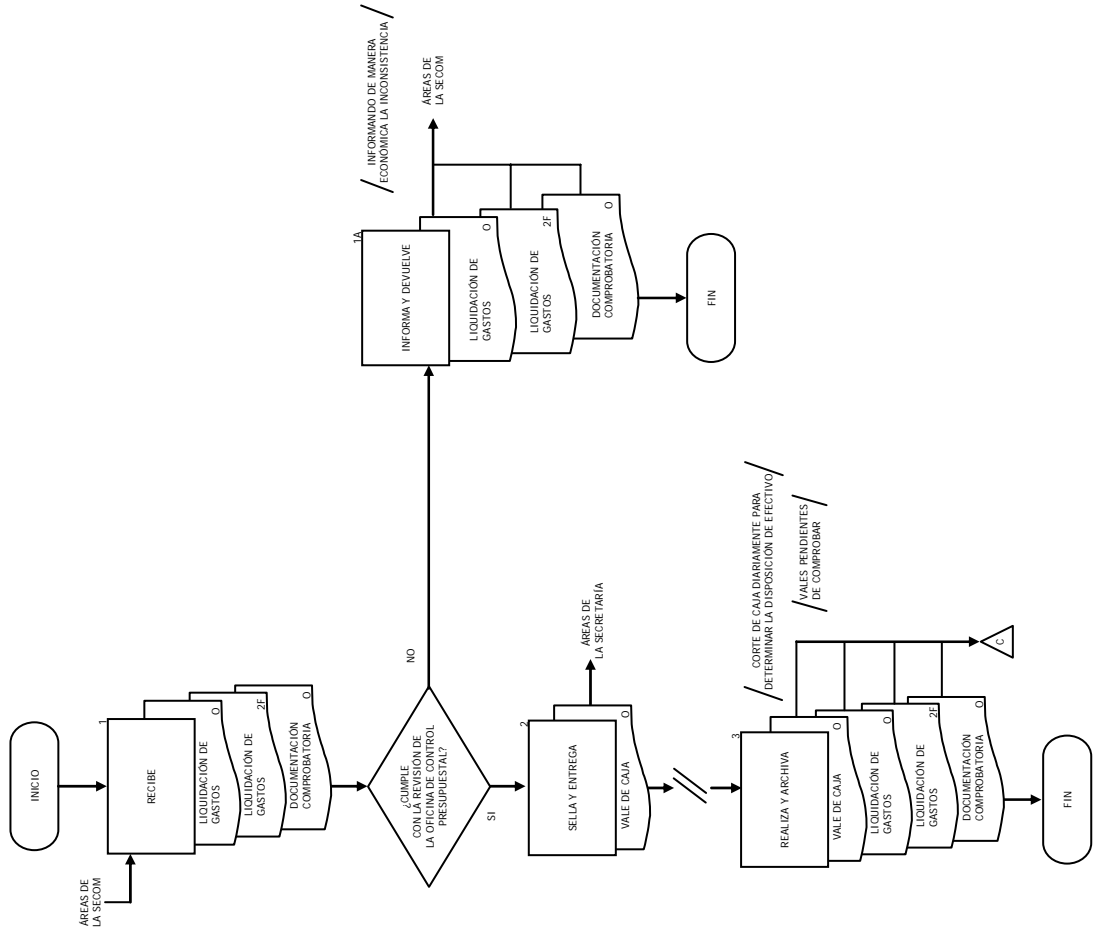
Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado





UNIDAD ADMINISTRATIVA  
CAJA GENERAL

PAGO Y COMPROBACIÓN DE VALES DE CAJA Y GASTOS MENORES



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:  
REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE DE CAJA



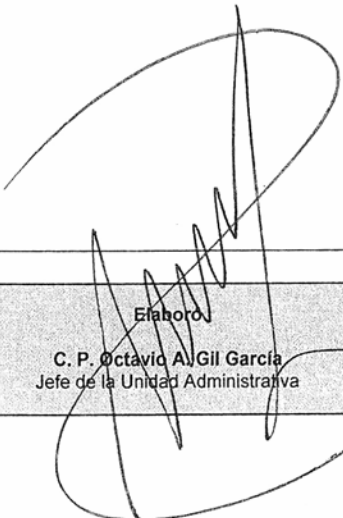
**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Entrega de Cheques de Fondo Revolvente.</b>
<b>Objetivo:</b>	Cumplir oportunamente con la entrega de cheques a los beneficiarios para la atención de los compromisos establecidos por las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones.
<b>Frecuencia:</b>	Diaria.

**Normas**

La entrega de **Cheques** se realizará previa identificación del beneficiario, misma que deberá contar con vigencia, nombre, firma y fotografía.

En la **Póliza de Egresos** deberá registrarse la firma del beneficiario y la fecha que corresponda a la entrega del **Cheque**.

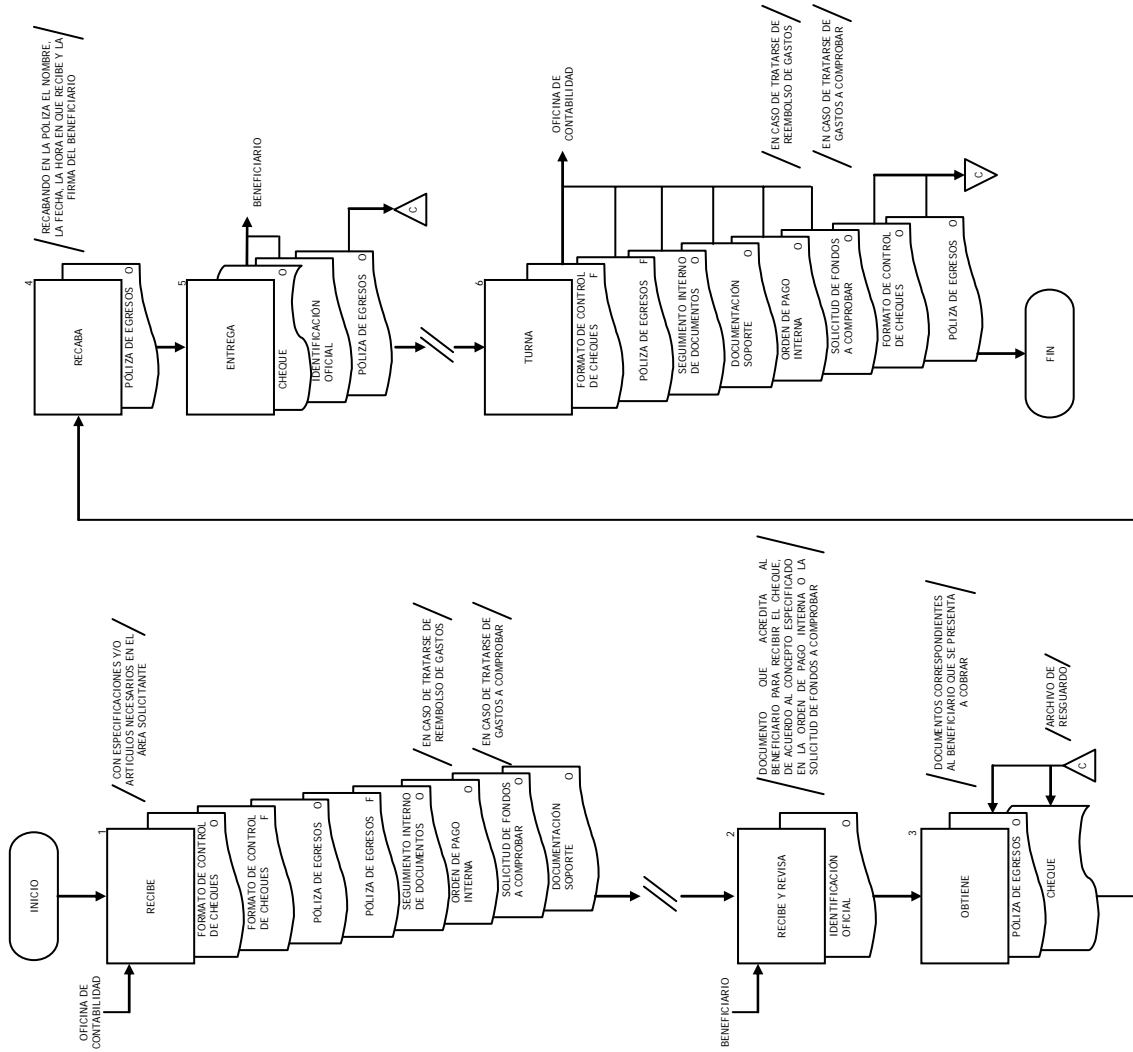
Elaboró  
  
 C. P. Octavio A. Gil García  
 Jefe de la Unidad Administrativa

Fechas de		Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización	
2010	2010	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Caja General.	1	<p>Recibe de la Oficina de Contabilidad el <b>Formato de Control de cheques</b> en original y fotocopia, la <b>Póliza de Egresos</b> en original y fotocopia, el <b>Seguimiento interno de documentos</b> en original, la <b>Orden de Pago Interna</b> en original en caso de tratarse de reembolso de gastos o la <b>Solicitud de fondos a comprobar</b> en original en caso de tratarse de gastos a comprobar y la <b>Documentación soporte</b> en original.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	2	<p>Recibe del beneficiario y revisa la <b>identificación oficial</b> en original que lo acredita para recibir el Cheque, por concepto de acuerdo a lo especificado en la Orden de Pago Interna en caso de tratarse de reembolso de gastos o la Solicitud de fondos a comprobar en caso de tratarse de gastos a comprobar.</p>
	3	<p>Obtiene del archivo de resguardo cronológico temporal el <b>Cheque</b> en original y la <b>Póliza de Egresos</b> en original que corresponden al beneficiario que se presenta a cobrar.</p>
	4	<p>Recaba en la <b>Póliza de Egresos</b> original del beneficiario los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre</li> <li>- Fecha</li> <li>- Hora en que recibe; y</li> <li>- Firma</li> </ul>
	5	<p>Entrega al beneficiario el <b>Cheque</b> en original y la <b>Identificación oficial</b> y archiva de manera cronológica temporal la <b>Póliza de Egresos</b>.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	6	<p>Turna a la Oficina de Contabilidad el <b>Formato de Control de cheques</b> en fotocopia, la <b>Póliza de Egresos</b> en fotocopia, el <b>Seguimiento interno de documentos</b> en original, la <b>documentación soporte</b> en original, la <b>Orden de Pago</b> Interna en original o la <b>Solicitud de fondos a comprobar</b> original para que proceda a integrar el archivo y archiva de manera cronológica permanente originales del <b>Formato de Control de cheques</b> y la <b>Póliza de Egresos</b>.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

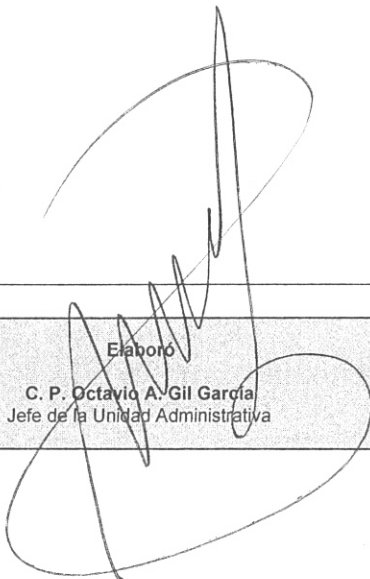
**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
CAJA GENERAL**

**ENTREGA DE CHEQUES DE FONDO REVOLVENTE**





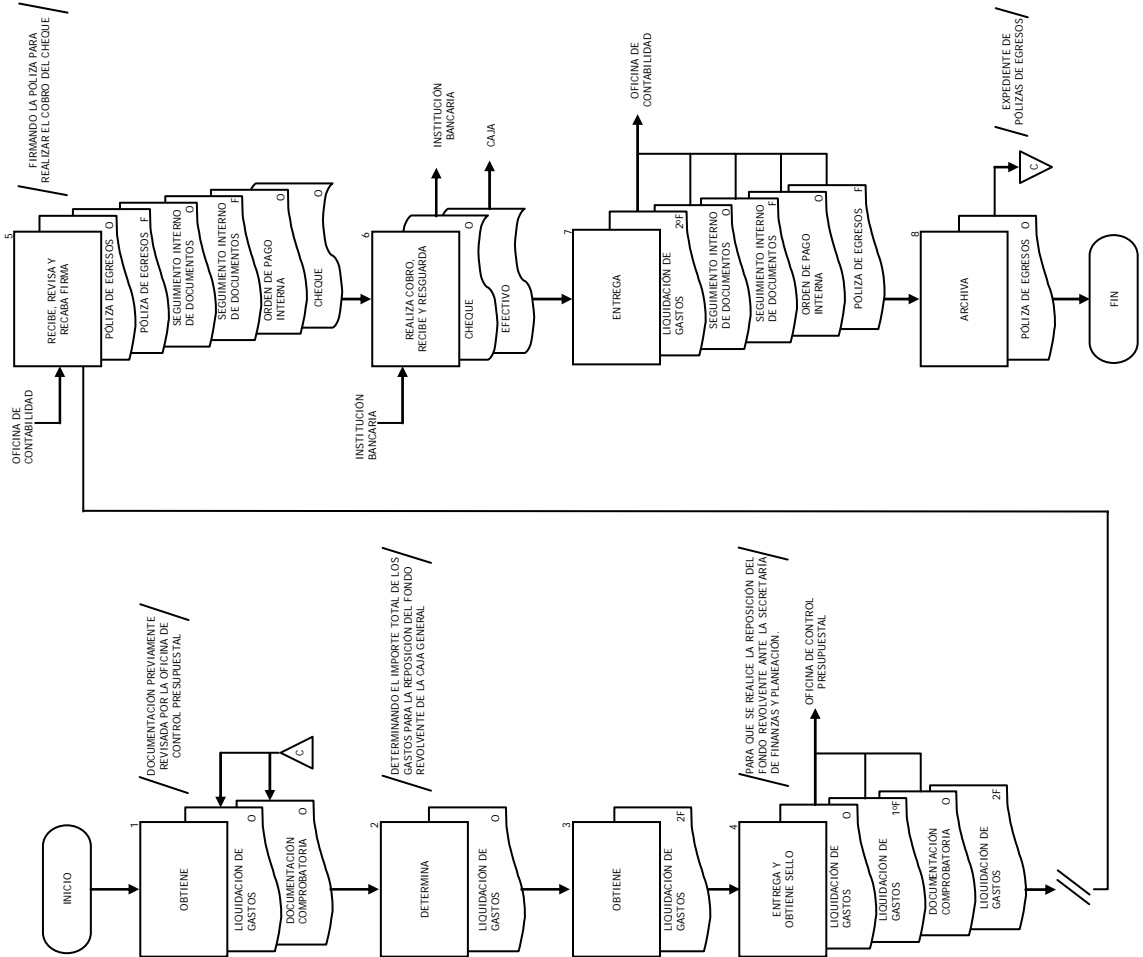
Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Reposición de Fondo Revolvente de Caja.
<b>Objetivo:</b>	Contar con la disponibilidad de recursos en efectivo para la atención de pagos inmediatos.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.
Normas	
<p>Todos los documentos presentados para pago o comprobación de <b>Vales de caja</b> para hacerlos efectivos, deberán estar autorizados por el Jefe del Departamento de Recursos Financieros.</p> <p>Toda la documentación deberá revisarla previamente la Oficina de Control Presupuestal.</p> <p>La <b>Liquidación de gastos</b> deberá rubricarse por el Jefe de la Oficina de Control Presupuestal, para validar la revisión previa del documento.</p>	

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	 C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Caja General	1	Obtiene del archivo cronológico temporal la <b>Liquidación de gastos</b> en original y la <b>Documentación comprobatoria</b> en original que previamente fueron revisados por la Oficina de Control Presupuestal.
	2	Determina el importe total de la <b>Liquidación de gastos</b> en original de los gastos que permitan solicitar la reposición del fondo revolvente de la Caja General.
	3	Obtiene dos fotocopias de la <b>Liquidación de gastos</b> en original.
	4	Entrega a la Oficina de Control Presupuestal original y fotocopia de la <b>Liquidación de gastos</b> y la <b>Documentación comprobatoria</b> original para que realice la reposición del fondo revolvente ante la Secretaría de Finanzas y Planeación y obtiene sello como acuse de recibido en la segunda fotocopia de la <b>Liquidación de Gastos</b> .  Pasa el tiempo.
	5	Recibe de la Oficina de Contabilidad la <b>Póliza de Egresos</b> en original y fotocopia, <b>Seguimiento interno de documentos</b> en original y fotocopia, la <b>Orden de Pago Interna</b> en original y <b>cheque</b> en original para que pueda realizar el cobro del mismo, revisa que los datos estén correctos y recaba firma del Cajero en la <b>Póliza de Egresos</b> en original y fotocopia.
	6	Realiza el cobro del <b>Cheque</b> en original en la Institución Bancaria correspondiente, recibe el <b>Efectivo</b> y lo resguarda en caja.
	7	Entrega a la Oficina de Contabilidad la <b>Liquidación de gastos</b> la segunda fotocopia sellada, el <b>Seguimiento interno de documentos</b> en original y fotocopia, la <b>Orden de pago Interna</b> en original y la <b>Póliza de Egresos</b> en fotocopia.
	8	Archiva la <b>Póliza de Egresos</b> en original en el Expediente de Pólizas de Egresos de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
CAJA GENERAL**

**REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE DE CAJA**







Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Recepción y revisión de solicitudes-comprobación de recursos para la afectación presupuestal en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).
<b>Objetivo:</b>	Realizar las afectaciones presupuestales de gasto corriente para actualizar la disponibilidad presupuestal.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

**Normas**

En las **Solicitudes - Comprobación de Recursos** deberá registrarse la autorización del titular de las áreas y del Jefe de la Unidad Administrativa.

La recepción y revisión de **Solicitudes-Comprobación de Recursos** para la afectación presupuestal en el **Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz** se realizará para las áreas siguientes: la Dirección General de Caminos Rurales, Dirección General de Telecomunicaciones, Dirección General de Planeación, Dirección General de Infraestructura Complementaria y Dirección Jurídica.

Las **Solicitudes - Comprobación de Recursos** que reciba la Oficina de Control Presupuestal para la afectación del presupuesto y la liberación de los recursos correspondientes, deberán ir acompañadas de la **Documentación soporte** en original que compruebe el gasto.

La **Documentación Soporte** que se presente para comprobar el gasto, deberá contar con los requisitos necesarios que para efectos fiscales establezca el Código Fiscal de la Federación en su artículo 29 A, Reglamento y los Lineamientos internos que emita la Unidad Administrativa.

Las **Solicitudes - Comprobación de Recursos** por concepto de pago de telefonía convencional y energía eléctrica que tramita la Unidad Administrativa, deberá anexar la documentación soporte, previa recepción del Oficio de afectación presupuestal correspondiente de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

En cuanto a lo que se refiere a los **Sujetos a Comprobar** la Secretaría enviará a la Secretaría de Finanzas y Planeación **Oficio de Solicitud de Sujetos** y la **Orden de Pago** para su autorización correspondiente.

La Secretaría de Finanzas y Planeación realizará el pago a proveedores y/o prestadores de servicios por transmisión electrónica o por emisión de cheques.

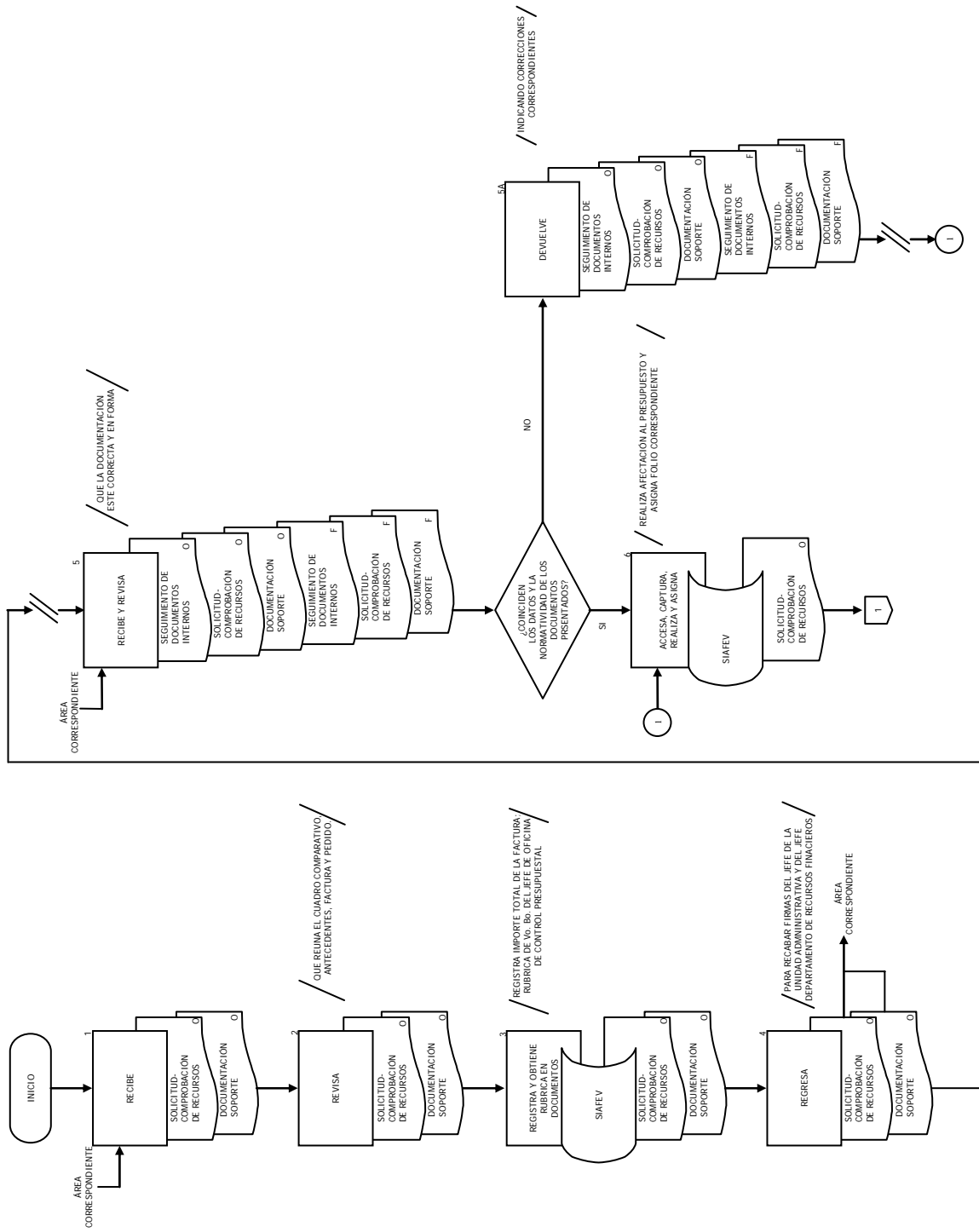
Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Control Presupuestal	1	Recibe de las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones la <b>Solicitud-Comprobación de Recursos</b> y <b>Documentación Soporte</b> en original.
	2	Revisa que la <b>Solicitud-Comprobación de Recursos</b> y la <b>Documentación Soporte</b> cumpla con los requisitos establecidos, se encuentre completa, en orden y reúna lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadro Comparativo.</li> <li>- Antecedentes.</li> <li>- Factura.</li> <li>- Pedido.</li> </ul>
	3	Registra en el <b>Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz</b> la cantidad del importe total de la factura como antecedente del movimiento que se va a realizar, obtiene rúbrica de Visto Bueno del Jefe de Oficina de Control Presupuestal en la <b>Solicitud-Comprobación de Recursos</b> y la <b>Documentación Soporte</b> .
	4	Regresa al área correspondiente la <b>Solicitud-Comprobación de Recursos</b> y la <b>Documentación Soporte</b> para recabar firmas del Jefe de la Unidad Administrativa y del Jefe de Departamento de Recursos Financieros.  Pasa el tiempo.
	5	Recibe del área correspondiente el <b>Seguimiento de Documentos Internos</b> , la <b>Solicitud-Comprobación de Recursos</b> y la <b>Documentación Soporte</b> todos en original y fotocopia y revisa nuevamente que la documentación se encuentre correcta y en forma.  ¿Coinciden los datos y la normatividad de los documentos presentados?  <u>En caso de no coincidir los datos y la normatividad de los documentos:</u>
	5A	Devuelve al área correspondiente de la Secretaría de Comunicaciones el <b>Seguimiento de documentos internos</b> , <b>Solicitud – Comprobación de Recursos</b> y la <b>Documentación Soporte</b> todos en original y fotocopia indicando las correcciones procedentes.  Pasa el tiempo.  Continúa con la actividad número 6.  <u>En caso de coincidir los datos y la normatividad de los documentos:</u>
	6	Accesa al Módulo de Órdenes de Pago Interno del <b>Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz</b> captura los datos de la <b>Solicitud-Comprobación de Recursos</b> original, realiza la afectación al presupuesto y asigna el folio correspondiente de acuerdo a la orden de pago.

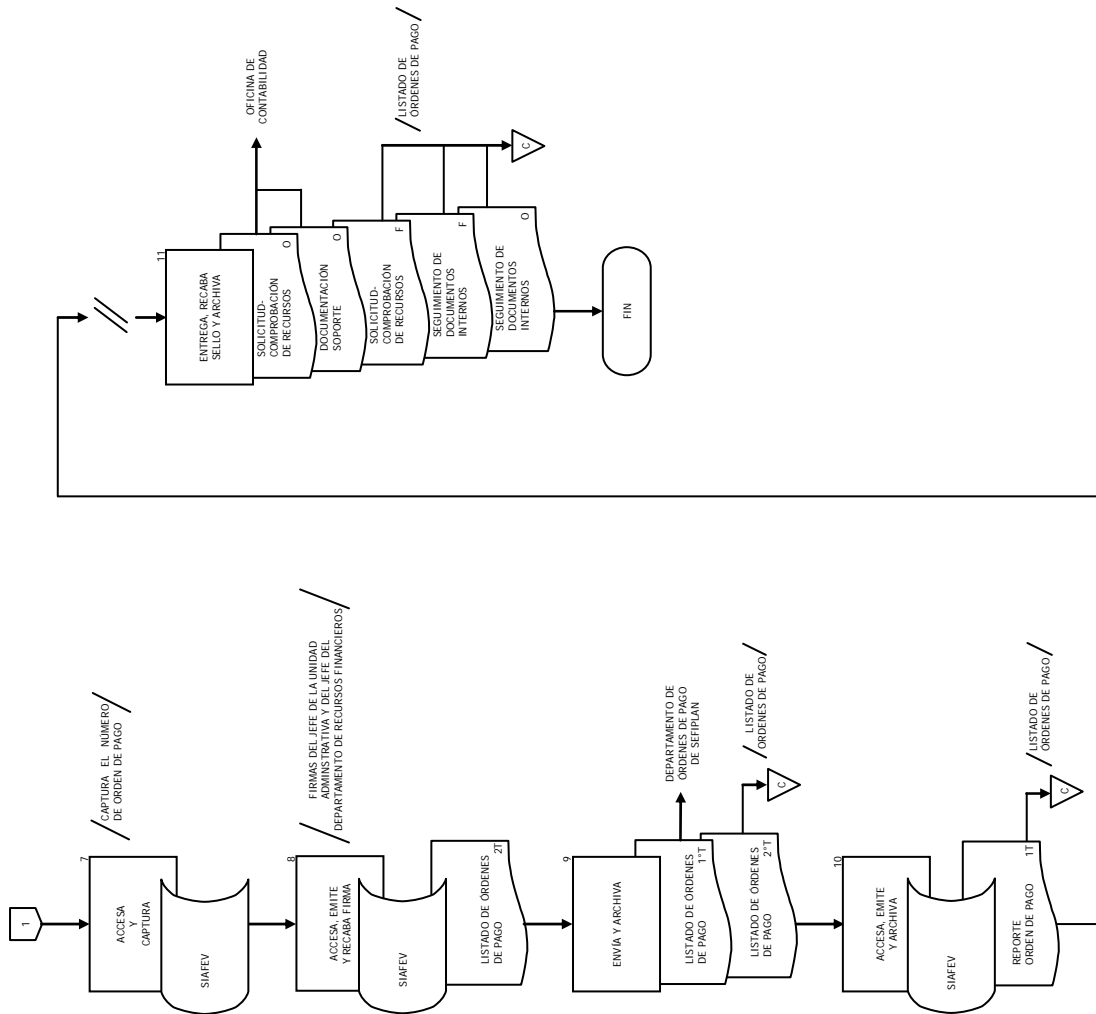


Área	Actividad	Descripción
Oficina de Control Presupuestal.	7	Accesa al Módulo de Recepción de Pago del <b>Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz</b> y captura el número de orden de pago.
	8	Accesa al Módulo de Órdenes de Pago del <b>Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz</b> y emite el <b>Listado de Órdenes de Pago</b> en dos tantos y recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa y del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
	9	Envía al Departamento de Órdenes de Pago de la Secretaría de Finanzas y Planeación el primer tanto del <b>Listado de Órdenes de Pago</b> y archiva de manera cronológica permanente en Listado de Ordenes de Pago, como acuse de recibo el segundo tanto del mismo documento, el cual utilizará como consulta de pagos tramitados.
	10	Accesa al Módulo de Órdenes de Pago del <b>Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz</b> y emite el <b>Reporte Orden de Pago</b> en un tanto que se utilizará como consulta analítica del pago programado se archiva de manera cronológica permanente en Listado de Ordenes de Pago.
	11	<p>Pasa el tiempo.</p> <p>Entrega <b>Solicitud-Comprobación de Recursos y Documentación Soporte</b> en original a la Oficina de Contabilidad, recaba sello de recibido en las fotocopias de la <b>Solicitud-Comprobación de Recursos</b> y del <b>Seguimiento de Documentos Internos</b> y archiva ambos documentos junto con el original de <b>Seguimiento de Documentos Internos</b> de manera cronológica permanente en Listado de Órdenes de Pago.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL  
RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE SOLICITUDES DE SOLICITUDES-COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO DE VERACRUZ**



**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL**  
RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE SOLICITUDES DE SOLICITUDES-COMPROBACION DE RECURSOS PARA LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO DE VERACRUZ





**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	Recepción y revisión de solicitudes-comprobación de recursos para la afectación presupuestal en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) para la Dirección General de Aeronáutica.
<b>Objetivo:</b>	Realizar las afectaciones presupuestales de gasto corriente para actualizar la disponibilidad presupuestal.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

**Normas**

En las **Solicitudes - Comprobación de recursos** deberá registrarse la autorización del titular de la Dirección General de Aeronáutica y del Jefe de la Unidad Administrativa.

Las **Solicitudes – Comprobación de recursos** que reciba la Oficina de Control Presupuestal para la afectación del presupuesto y la liberación de los recursos correspondientes, deberán ir acompañadas de la **Documentación soporte** en original que compruebe el gasto.

La **Documentación soporte** que se presente para comprobar el gasto, deberá contar con los requisitos necesarios que para efectos fiscales establezca el Código Fiscal de la Federación en su artículo 29 A, Reglamento y los Lineamientos internos que emitió la Unidad Administrativa.

Las **Solicitudes – Comprobación de recursos** por concepto de pago de telefonía convencional y energía eléctrica que tramita la Unidad Administrativa, deberá anexar la documentación soporte, previa recepción del Oficio de afectación presupuestal correspondiente de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

En cuanto a lo que se refiere a los *Sujetos a Comprobar* la Secretaría enviará a la Secretaría de Finanzas y Planeación **Oficio de Solicitud de Sujetos** y la **Orden de Pago** para su autorización correspondiente.

La Secretaría de Finanzas y Planeación realizará el pago a proveedores y/o prestadores de servicios por transmisión electrónica o por emisión de cheques.

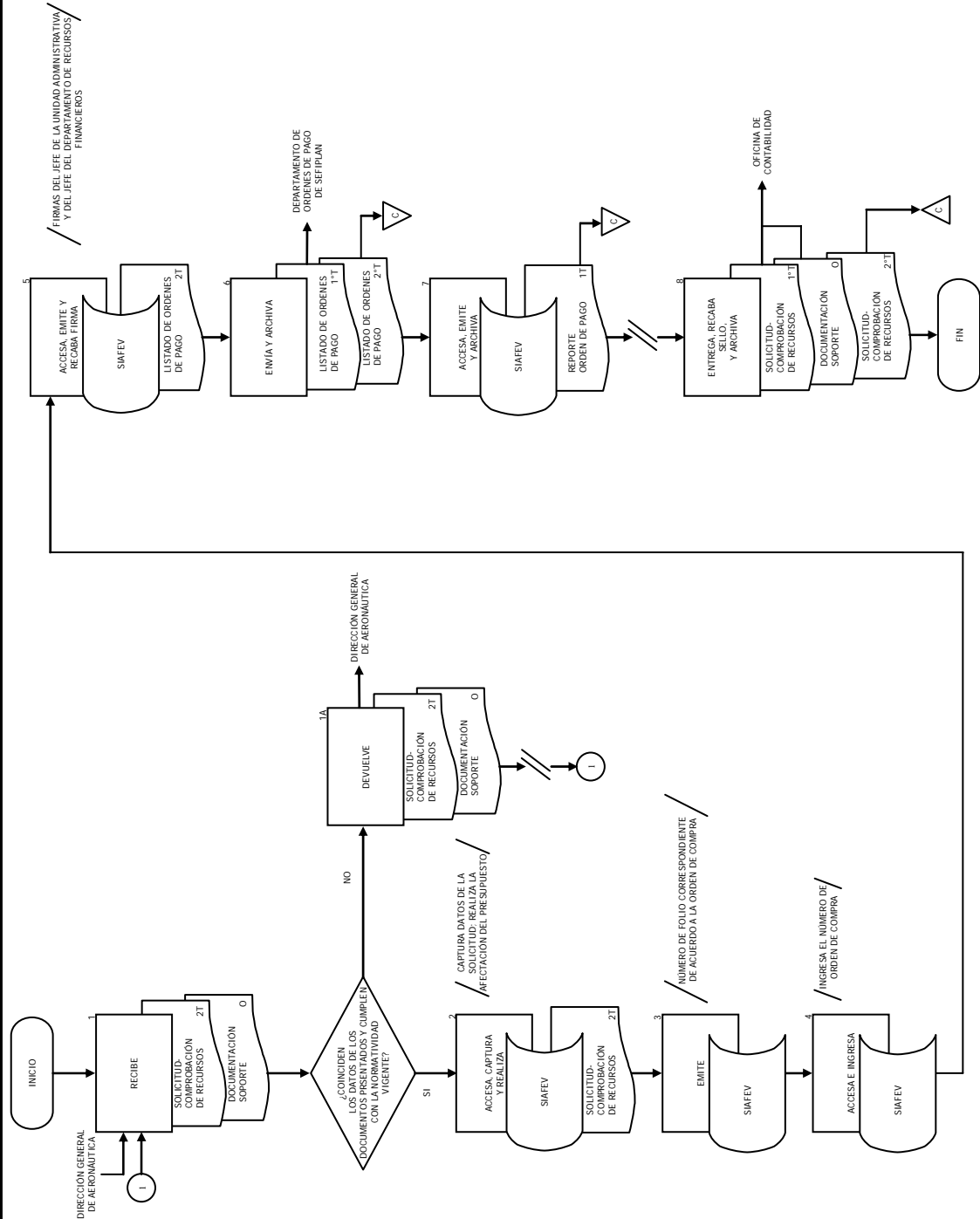
Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Control Presupuestal	1	<p>Recibe de la Dirección General de Aeronáutica la <b>Solicitud – Comprobación de Recursos</b> en dos tantos y la <b>Documentación soporte</b> en original.</p> <p>¿Coinciden los datos de los documentos presentados y cumple con la normatividad vigente?</p> <p><u>En caso de no coincidir los datos de los documentos y de no aplicar la normatividad:</u></p>
	1A	<p>Devuelve a la Dirección General de Aeronáutica la <b>Solicitud – Comprobación de Recursos</b> en dos tantos y la <b>Documentación soporte</b> en original.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p> <p><u>En caso de coincidir los datos de los documentos y de aplicar la normatividad:</u></p>
	2	<p>Accesa al Módulo de Órdenes de Compra del <b>Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz</b> y captura los datos de la <b>Solicitud–Comprobación de Recursos</b> y realiza la afectación al presupuesto.</p>
	3	<p>Emite el número de folio que corresponde del <b>Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz</b> de acuerdo a la orden de compra para control en la <b>Solicitud–Comprobación de Recursos</b>.</p>
	4	<p>Accesa al Módulo de Recepción de Pago del <b>Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz</b> e ingresa el número de orden de compra.</p>
	5	<p>Accesa al Módulo de Órdenes de Pago del <b>Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz</b> y emite el <b>Listado de Órdenes de Pago</b> en dos tantos y recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa y del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.</p>
	6	<p>Envía al Departamento de Órdenes de Pago de la Secretaría de Finanzas y Planeación el primer tanto del <b>Listado de Órdenes de Pago</b> y archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo el segundo tanto del mismo documento, el cual utilizará como consulta de pagos tramitados.</p>
	7	<p>Accesa al Módulo de Órdenes de Pago del <b>Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz</b> y emite el <b>Reporte Orden de Pago</b> en un tanto que utilizará como consulta analítica del pago programado archivándolo de manera cronológica temporal.</p>

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Control Presupuestal.	8	<p>Pasa el tiempo.</p> <p>Entrega la <b>Solicitud-Comprobación de Recursos</b> en un tanto y la <b>Documentación Soporte</b> original a la Oficina de Contabilidad, recaba sello en el segundo tanto de la <b>Solicitud-Comprobación de Recursos</b> que archiva de manera cronológica temporal en archivo minutarario.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL**  
RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE SOLICITUDES-COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO DE VERACRUZ PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA.





**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Captura de Indicadores.</b>
<b>Objetivo:</b>	Contar con la información necesaria que permita medir el factor crítico de éxito derivado del objetivo del programa en un periodo de tiempo establecido así como el cumplimiento de los programas de trabajo establecidos por las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

**Normas**

El seguimiento a los avances de los **Indicadores**, se realizará en apego a lo establecido en el Programa Sectorial de Comunicaciones y normatividad vigente en la materia.

La captura y seguimiento a los avances de los **Indicadores**, se efectuará considerando los Lineamientos Internos para el Ejercicio del Gasto.

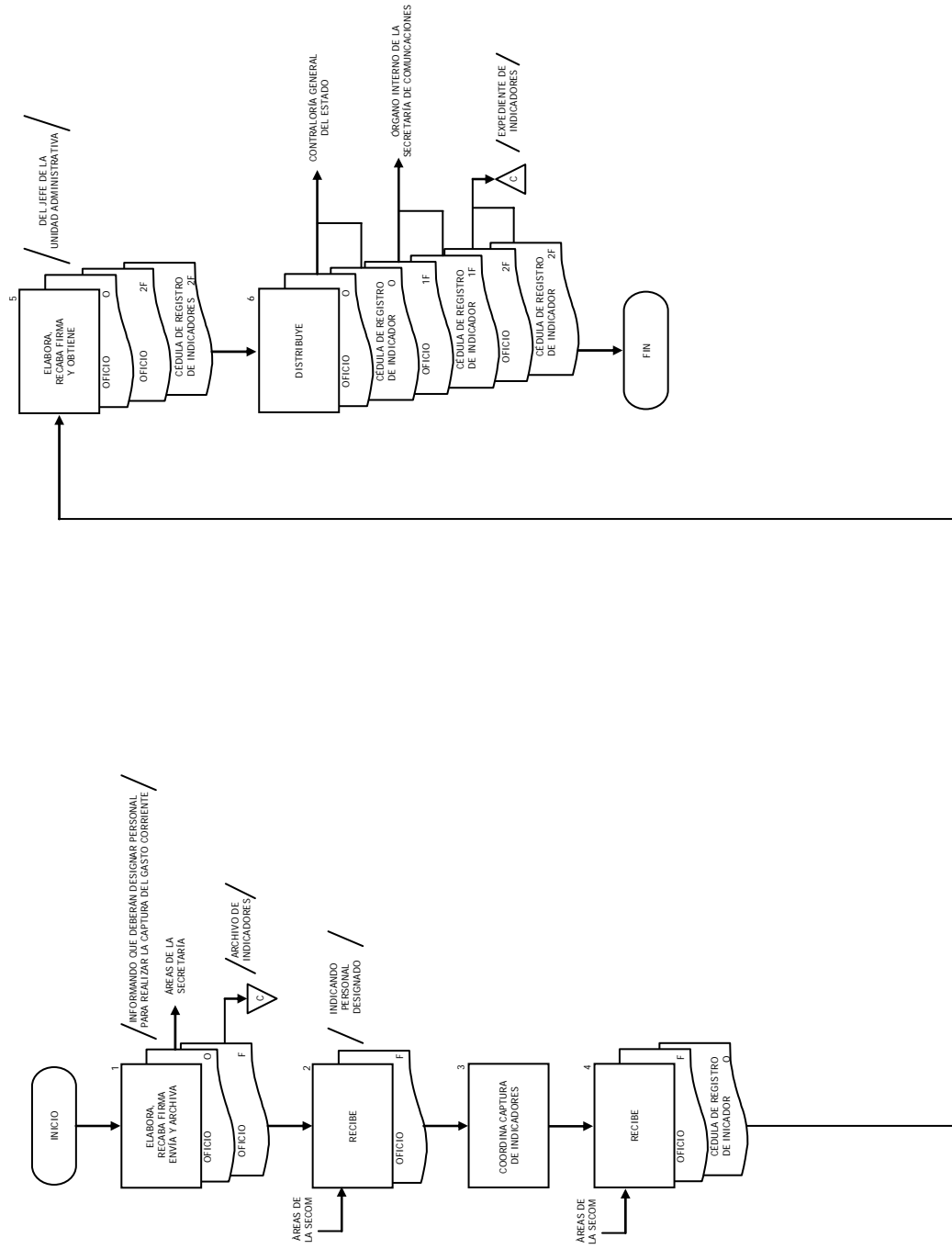
La información y la captura de los **Indicadores** será responsabilidad del Enlace Administrativo en coordinación con cada una de las áreas técnicas, previa autorización del Titular de la unidad presupuestal, siendo la Oficina de Control Presupuestal la encargada de verificar que instalen en cada Dirección General el módulo de captura de dichos indicadores.

El origen donde se alimentarán las variables de los Indicadores deberán ser siempre las mismas, lo que permitirá hacer comparaciones del Indicador en el tiempo.

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
<p>Oficina de Control Presupuestal.</p>	<p>1</p>	<p>Elabora <b>Oficio</b> original, recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa, obtiene fotocopia y envía a las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones, informando que deberá designar a personal de esa área, a fin de realizar la captura de indicadores relativo al año correspondiente y recaba acuse de recibo en la fotocopia del <b>Oficio</b> la cuál archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Indicadores.</p>
	<p>2</p>	<p>Recibe de las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones a través de la Unidad Administrativa <b>Oficio</b> en fotocopia, indicando el personal designado por el área.</p>
	<p>3</p>	<p>Coordina la captura de indicadores realizada por el personal designado en las diferentes áreas.</p>
	<p>4</p>	<p>Recibe de las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones a través de la Unidad Administrativa <b>Oficio</b> en fotocopia, anexo el formato <b>Cédula de Registro de Indicador</b> original correspondiente a cada área.</p>
	<p>5</p>	<p>Elabora <b>Oficio</b> en original dirigido al Director General de Desarrollo Administrativo de la Contraloría General, a fin de que sean registrados en el Catálogo de Indicadores de Gobierno del Estado, recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa y obtiene dos fotocopias del <b>Oficio</b> y del formato <b>Cédula de Registro de Indicador</b>.</p>
	<p>6</p>	<p>Distribuye el <b>Oficio</b> anexando la <b>Cédula de Registro de Indicador</b> de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Oficio</b> original y <b>Cédula de Registro de Indicador</b> original a Contraloría General.</li> <li>- Primer fotocopia de <b>Oficio</b> y de <b>Cédula de Registro de Indicador</b> al Órgano Interno de Control.</li> <li>- y segunda fotocopia de <b>Cédula de Registro de Indicador</b> y fotocopia del <b>Oficio</b> como acuse de recibo, las archiva de manera cronológica temporal en el Expediente de Indicadores.</li> </ul> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL  
CAPTURA DE INDICADORES**





**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Recepción y revisión de la solicitud de comprobación de viáticos.</b>
<b>Objetivo:</b>	Verificar que el trámite de solicitud de recursos para comisiones oficiales, se realice con apego a los lineamientos establecidos en el Manual de Políticas para el trámite y control de viáticos y pasajes y cuente con la disponibilidad presupuestal que permita la entrega oportuna de recursos.
<b>Frecuencia:</b>	Diaria.

**Normas**

La solicitud de recursos para viáticos deberá tramitarse con el **Oficio de Comisión** que registre la autorización del Titular de las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones para realizar la comisión oficial así como el número de placas del vehículo oficial.

Para que proceda el trámite de autorización de **Viáticos** el área que solicita deberá contar con disponibilidad presupuestal.

El formato **Solicitud de Fondos a Comprobar** deberá ser llenado por el solicitante y contener los siguientes datos: número de obra, concepto de gasto corriente u otros, nombre del trabajador, concepto de comisión, importe total y firmas: del solicitante, del Jefe de la Oficina de Control Presupuestal, el Jefe de Departamento de Recursos Financieros y el Jefe de la Unidad Administrativa.

La comprobación de recursos deberá integrarse con las **Facturas, Notas, Boletos o Recibos** que comprueben los gastos realizados en la comisión oficial en un máximo de 3 días hábiles.

La comprobación de recursos se presentará de acuerdo a los Lineamientos del Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes, Código Financiero y Lineamientos Internos para el Ejercicio del Presupuesto.

Es responsabilidad de las áreas tramitadoras del gasto, la revisión de las operaciones aritméticas, requisitos fiscales y cumplimiento de los límites de gastos diarios registrados en la documentación comprobatoria, así como la Oficina de Control Presupuestal es la encargada de la afectación presupuestal del gasto.

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Control Presupuestal	1	<p>Recibe de las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones, la <b>Solicitud de Fondos a Comprobar</b> en original y dos fotocopias y el <b>Oficio de Comisión</b> en fotocopia y verifica que los documentos cumplan con los requisitos para su elaboración.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p><u>En caso de no cumplir con los requisitos:</u></p>
	1 A	<p>Indica los ajustes y devuelve al área correspondiente la <b>Solicitud de fondos a comprobar</b> en original y dos fotocopias y el <b>Oficio de Comisión</b>, en fotocopia.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p> <p><u>En caso de cumplir con los requisitos:</u></p>
	2	<p>Accesa al <b>Sistema Interno de Presupuesto</b> y verifica la disponibilidad presupuestal del área que solicita recursos para viáticos.</p> <p>¿Cuenta con disponibilidad presupuestal?</p> <p><u>En caso de no contar con disponibilidad presupuestal:</u></p>
	2 A	<p>Informa a las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones, que no cuenta con disponibilidad presupuestal para atender la solicitud de viáticos y devuelve la <b>Solicitud de Fondos a Comprobar</b>, en original y dos fotocopias y el <b>Oficio de Comisión</b>, en fotocopia.</p> <p>FIN.</p> <p><u>En caso de contar con disponibilidad presupuestal:</u></p>
	3	<p>Indica de manera verbal al solicitante que no cuenta con disponibilidad presupuestal y devuelve al área correspondiente la <b>Solicitud de Fondos a Comprobar</b> en original y dos fotocopias y el <b>Oficio de Comisión</b>, en fotocopia.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el Procedimiento: Registro de Comprobación de Recursos.</p>





**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Control Presupuestal.</b>
<b>Objetivo:</b>	Verificar que las partidas cuenten con disponibilidad presupuestal en tiempo y forma para que la Secretaría de Comunicaciones cumpla con los compromisos establecidos.
<b>Frecuencia:</b>	Diario.

**Normas**

El Control Presupuestal se realizará en apego a lo establecido en el Código Financiero para el Estado de Veracruz y en el Decreto de Presupuesto de Egresos, así como las leyes aplicables en la materia.

El Departamento de Recursos Financieros entregará cada fin de mes a las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones un **Avance presupuestal** de las partidas, a efecto de que conozca la disponibilidad y concilien en los Sistemas Internos de Control Presupuestal.

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

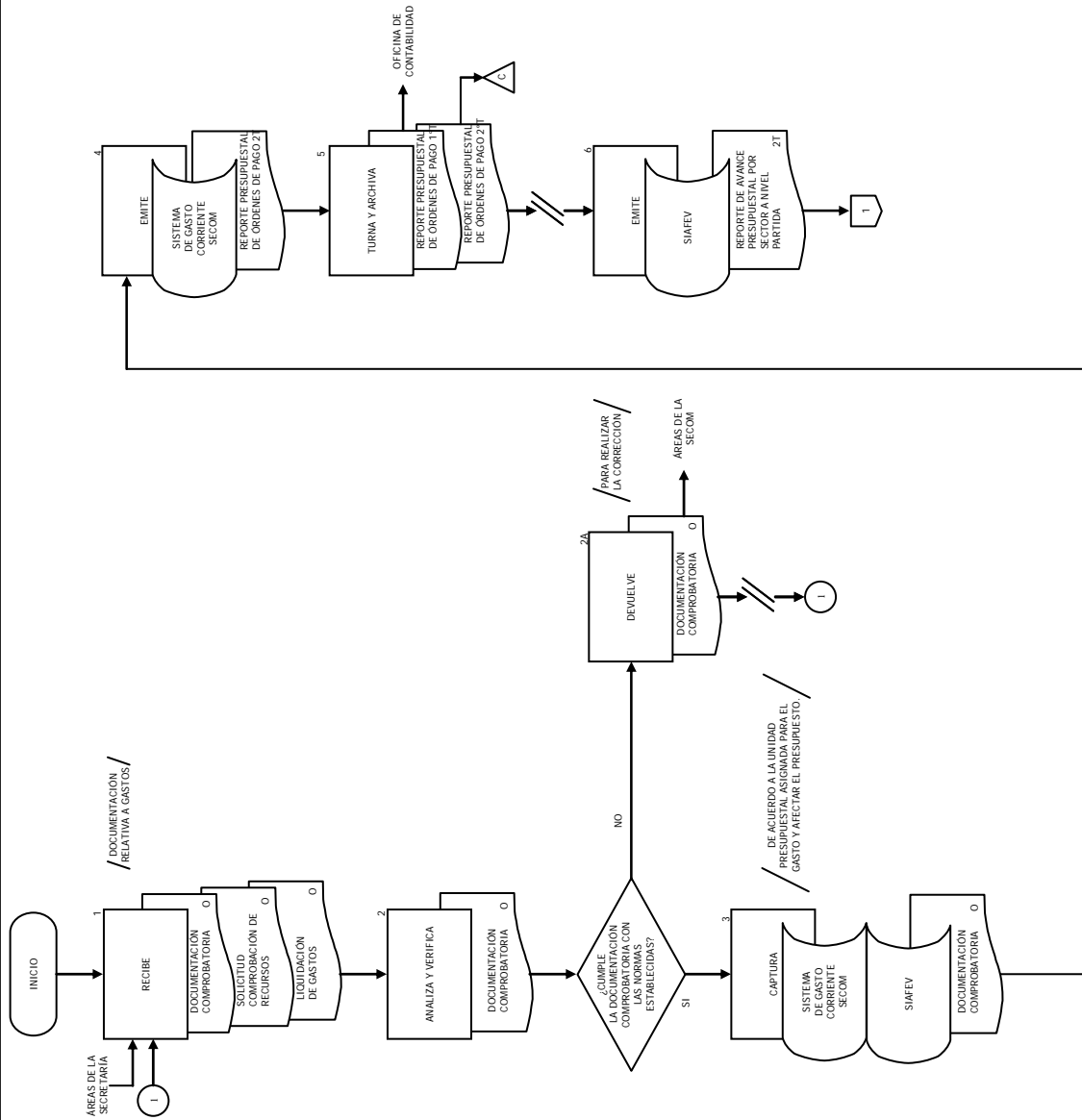


Área	Actividad	Descripción
Oficina de Control Presupuestal	1	Recibe de las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones, <b>Documentación Comprobatoria</b> original relativa a gastos mediante el formato de <b>Solicitud - Comprobación de Recursos y Liquidación de Gastos</b> originales.
	2	Analiza la <b>Documentación Comprobatoria</b> original que justifique el gasto y verifica que se apege a las normas establecidas para el control y afectación presupuestal.  ¿Cumple la documentación comprobatoria con las normas establecidas?  <u>En caso de no cumplir:</u>
	2 A	Devuelve la <b>Documentación Comprobatoria</b> original a las áreas de la Secretaría de Comunicaciones para realizar la corrección.  Pasa el tiempo.  Continúa con la actividad número 1.  <u>En caso de cumplir:</u>
	3	Captura la <b>Documentación Comprobatoria</b> original en el <b>Sistema de Gasto Corriente de la Secretaría de Comunicaciones</b> y el <b>Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz</b> de acuerdo a la Unidad presupuestal asignada para el gasto y afectar el presupuesto.
	4	Emite del <b>Sistema de Gasto Corriente</b> de la Secretaría de Comunicaciones el <b>Reporte Presupuestal de Órdenes de pago</b> en dos tantos.
	5	Turna a la Oficina de Contabilidad el <b>Reporte Presupuestal de Órdenes de pago</b> en un tanto y archiva con el sello de recibido el segundo tanto de manera cronológica temporal.  Pasa el tiempo.
	6	Emite del <b>Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz</b> el <b>Reporte de Avance Presupuestal por Sector a Nivel Partida</b> en dos tantos.
7	Turna a la Oficina de Contabilidad el <b>Reporte de Avance Presupuestal por Sector a Nivel Partida</b> en un tanto y archiva con sello de recibido el segundo tanto de manera cronológica temporal.  Pasa el tiempo.	

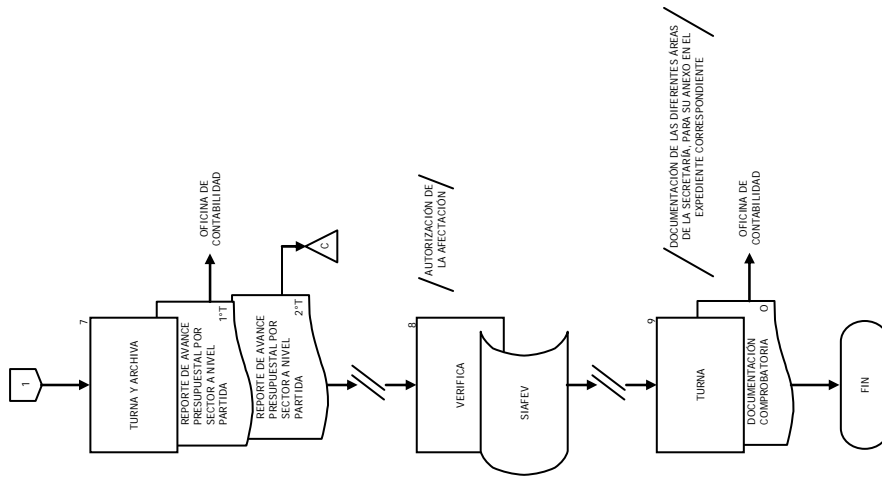


Área	Actividad	Descripción
Oficina de Control Presupuestal	8	Verifica en el <b>Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz</b> la autorización de la afectación.  Pasa el tiempo.
	9	Turna a la Oficina de Contabilidad la <b>Documentación Comprobatoria</b> original de las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones para anexarla al expediente correspondiente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL  
CONTROL PRESUPUESTAL**



**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL  
CONTROL PRESUPUESTAL**





**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Cierre Mensual Presupuestal.</b>
<b>Objetivo:</b>	Verificar que los movimientos y afectaciones presupuestales del mes coincidan con el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz y el Sistema Interno de Presupuesto para contar con cifras confiables de los egresos totales del mes y los importes acumulados que permitan conocer la disponibilidad presupuestal.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

**Normas**

Las afectaciones y movimientos presupuestales deberán verificarse en el **Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz** y en el **Sistema de Control Presupuestal Secretaría de Comunicaciones** para conciliar información y detectar inconsistencias.

En el **Sistema de Control Presupuestal** de la Secretaría de Comunicaciones deberán registrarse los trámites de ampliaciones, reducciones, transferencias y/o recalendarizaciones que autoriza la Secretaría de Finanzas y Planeación directamente en el Sistema de Presupuesto del **Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz**.

Los ajustes presupuestales que se deriven de detectar inconsistencias en la validación de movimientos presupuestales, deberán realizarse con oportunidad para garantizar la disponibilidad presupuestal de la Secretaría de Comunicaciones.

El cierre presupuestal del mes, procederá una vez validados los movimientos que afectan el presupuesto de la Secretaría de Comunicaciones.

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado



Área	Actividad	Descripción
Oficina de Control Presupuestal	1	<p>Valida el <b>Reporte de Avance Presupuestal</b> obtenido en el Sistema de Control Presupuestal y <b>Reporte de Avance Presupuestal Programático del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz</b> y verifica si existen inconsistencias entre ambos reportes.</p> <p>¿Existen inconsistencias en los reportes?</p> <p><u>En caso de existir inconsistencias:</u></p>
	1 A	<p>Verifica la correcta captura de las órdenes de pago y en su caso corrige en el <b>Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz</b>.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p> <p><u>En caso de no existir inconsistencias:</u></p>
	2	<p>Realiza el corte mensual en el <b>Sistema de Gasto Corriente de la Secretaría de Comunicaciones</b> y en el <b>Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz</b>.</p>
	3	<p>Emite del <b>Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz</b> el <b>Reporte de Avance Presupuestal por Sector a Nivel Partida</b> en un tanto y lo envía a la Oficina de Contabilidad.</p>





**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Elaboración del Proyecto de Presupuesto.</b>
<b>Objetivo:</b>	Programar la disponibilidad presupuestal para el ejercicio anual con base en los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad presupuestal y en apego a la normatividad emitida por la Secretaría de Finanzas y Planeación, considerando los programas de trabajo y las metas a alcanzar de cada una de las Unidades Presupuestales de la Secretaría de Comunicaciones.
<b>Frecuencia:</b>	Anual.

**Normas**

Para la elaboración del Presupuesto del ejercicio se fundamenta basándose en el artículo 163 del Código Financiero y artículo 20 fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.

Las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones, deberán apegarse para la elaboración del **Proyecto de Presupuesto** a los **Lineamientos de Programación y Presupuestación** emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

La Oficina de Control Presupuestal asignará las claves necesarias a los usuarios, a fin de que cuenten con acceso directo al Módulo de Elaboración del Proyecto de Presupuesto y así poder realizar la captura de las partidas autorizadas.

La Unidad Administrativa convocará a las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones a reunión, para definir la integración y captura del **Proyecto de Presupuesto** de la Dependencia y coordinar las actividades a seguir.

La Oficina de Control Presupuestal, proporcionará a las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones la capacitación y asesoría para el manejo del Módulo de Elaboración del Proyecto de Presupuesto.

La captura de las partidas correspondientes al **Proyecto del Presupuesto** de las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones, deberán realizarse en el período establecido por el Titular de la Unidad Administrativa para cumplir en tiempo y forma con la programación emitida por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

La aprobación de los Recursos del Presupuesto se consultará en el mes de Diciembre a través de la Gaceta Oficial del Estado.

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado



Área	Actividad	Descripción
Oficina de Control Presupuestal	1	<p>Recibe del Jefe de la Unidad Administrativa a través del Departamento de Recursos Financieros, fotocopia de <b>Circular</b> para acudir a la Secretaría de Finanzas y Planeación y conocer los Lineamientos de Programación y Presupuestación y lo archiva de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	2	<p>Acude a la Secretaría de Finanzas y Planeación y recibe los <b>Lineamientos de Programación y Presupuestación</b> y el <b>Manual de Operación</b> ambos en original para el Módulo de Elaboración del Proyecto de Presupuesto, en original y disco magnético.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	3	<p>Participa en la reunión convocada por el Titular de la Unidad Administrativa con los Jefes de Departamento de la Unidad y analiza los <b>Lineamientos de Programación y Presupuestación</b> en original para acordar fechas de reunión con las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	4	<p>Recibe de la Unidad Administrativa a través del Departamento de Recursos Financieros, fotocopia de <b>Circular</b> donde detalla fecha, lugar y número de áreas participantes en la reunión programada para dar a conocer a las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones los Lineamientos de Programación y Presupuestación.</p>
	5	<p>Envía vía correo electrónico los <b>Lineamientos de Programación y Presupuestación</b> y el <b>Manual de operación</b> para cada una de las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones que participarán en la reunión programada por la Unidad Administrativa y archiva de manera cronológica temporal el disco magnético.</p>
	6	<p>Elabora para cada una de las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones participantes en la reunión, <b>Cronograma</b> de fechas de elaboración y entrega del proyecto de presupuesto y obtiene las fotocopias necesarias.</p>
	7	<p>Acude a la reunión y entrega <b>Cronograma</b> a cada una de las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones que participan donde se explicarán los Lineamientos para integrar el Proyecto de Presupuesto y la coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y la Oficina de Control Presupuestal para asignar claves de acceso al Módulo de Elaboración del Proyecto de Presupuesto.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>

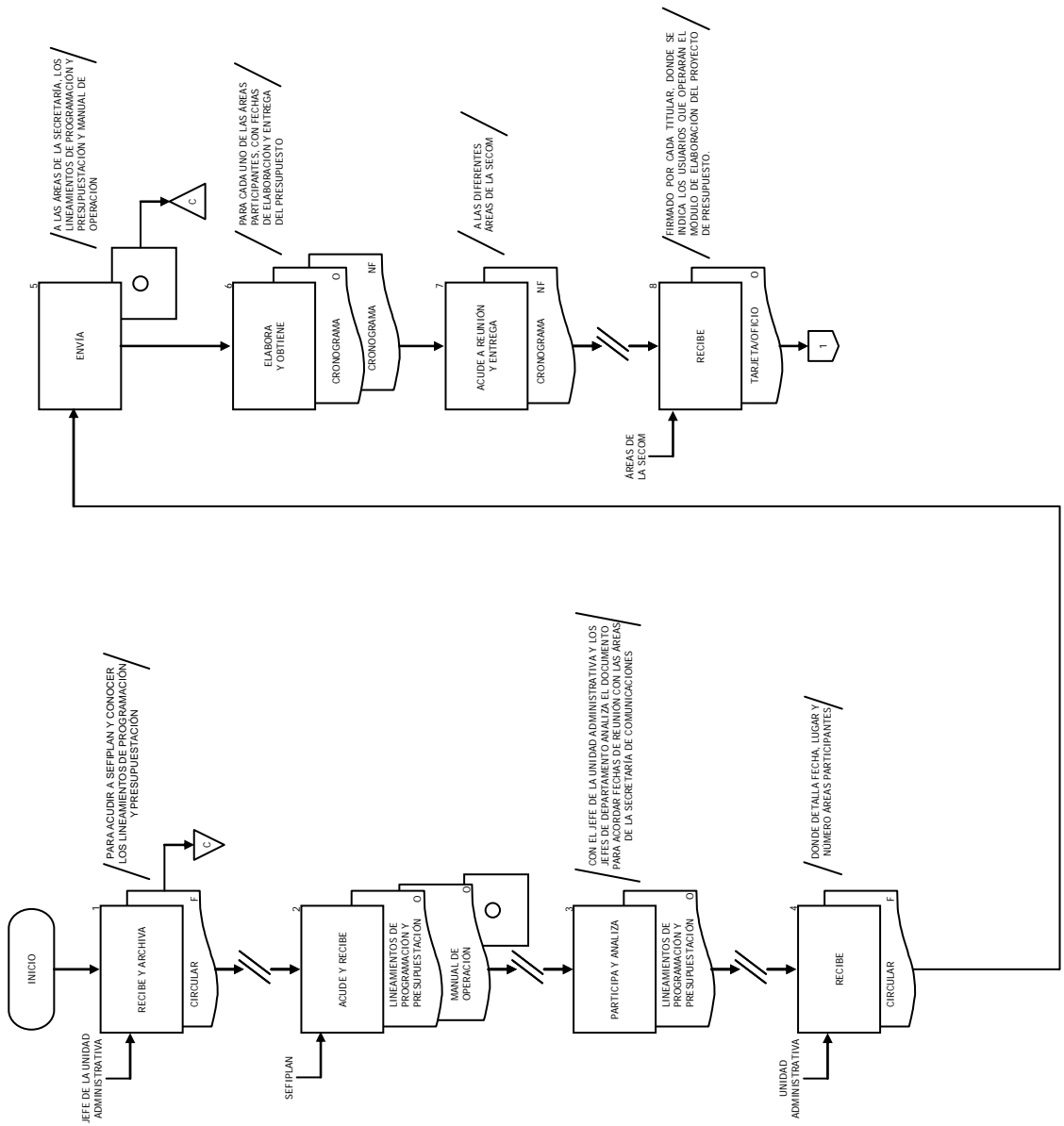
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Control Presupuestal	8	Recibe de las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones la <b>Tarjeta</b> u <b>Oficio</b> en original y firmado por cada titular en el cual indican los usuarios que operarán el Módulo de Elaboración del Proyecto de Presupuesto.
	9	Determina las claves para cada uno de los usuarios del Módulo de Elaboración del Proyecto de Presupuesto y les informa en la reunión las claves asignadas, para que inicien la captura en el Módulo del Proyecto de Presupuesto y archiva de manera cronológica temporal la <b>Tarjeta</b> u <b>Oficio</b> en original en el cual se indicaron los usuarios que operarán el Módulo.  ¿Los usuarios tienen dudas para operar el Módulo?  <u>En caso de tener dudas para operar el Módulo:</u>
	9 A	Recibe vía telefónica de las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones la solicitud de asesoría para el manejo del Módulo.
	9 A.1	Acude a las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones y proporciona la asesoría sobre el manejo de Módulo de Elaboración del Proyecto de Presupuesto.  Continúa con la actividad número 10.  <u>En caso de no tener dudas para operar el Módulo:</u>
	10	Monitorea en el <b>Módulo de Elaboración del Proyecto de Presupuesto</b> la captura que las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones realizaron en las partidas autorizadas.
	11	Verifica en el <b>Módulo de Elaboración del Proyecto de Presupuesto</b> la captura de las partidas autorizadas y determina si las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones se apegaron a los montos autorizados.  ¿La captura de las partidas excede los montos autorizados?  <u>En caso de exceder los montos autorizados:</u>
	11 A	Solicita vía telefónica a las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones que efectúen los ajustes correspondientes a cada una de las partidas que exceden los montos autorizados.  Continúa con la actividad número 12.

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Control Presupuestal.		<u>En caso de no exceder los montos autorizados:</u>
	12	Recibe de las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones la <b>Tarjeta informativa</b> en original para notificar la conclusión de la captura de Proyecto de presupuesto y la archiva de manera cronológica permanente.
	13	Accesa al <b>Módulo de Elaboración del Proyecto de Presupuesto</b> y revisa cada una de las partidas capturadas por las Unidades Presupuestales y realiza los últimos ajustes.
	14	Emite del Módulo de Elaboración de Proyecto de Presupuesto los <b>reportes del Proyecto de presupuesto</b> en original.
	15	Elabora <b>Reporte de presupuesto concentrado comparativo a nivel sector por Unidad Presupuestal, partida y programa</b> y el <b>Reporte por capítulo de gasto comparativo con el ejercicio anterior</b> , ambos documentos en original.
	16	Entrega a la Unidad Administrativa a través del Jefe del Departamento de Recursos Financieros para revisión los siguientes documentos: <b>Reporte de presupuesto concentrado comparativo a nivel sector por Unidad Presupuestal, partida y programa</b> en original, <b>Reporte por capítulo de gasto</b> en original y <b>Proyecto de presupuesto</b> , en original.
		Pasa el tiempo.
	17	Recibe de la Unidad Administrativa los documentos siguientes: <b>Reporte de presupuesto concentrado comparativo a nivel sector por Unidad Presupuestal, partida y programa</b> , en original, <b>Reporte por capítulo de gasto</b> , en original y <b>Proyecto de presupuesto</b> , en original.
	¿Existen ajustes a los reportes?	
	<u>En caso de existir ajustes a los reportes:</u>	
17 A	Recibe del Jefe de Departamento de Recursos Financieros los ajustes correspondientes a los reportes siguientes: <b>Reporte de presupuesto concentrado comparativo a nivel sector por Unidad Presupuestal, partida y programa</b> , en original, <b>Reporte por capítulo de gasto</b> en original y <b>Proyecto de presupuesto</b> , en original.	
17 A.1	Accesa al Módulo de Elaboración del Proyecto de Presupuesto y efectúa los ajustes a las partidas correspondientes, en el proyecto de presupuesto.	

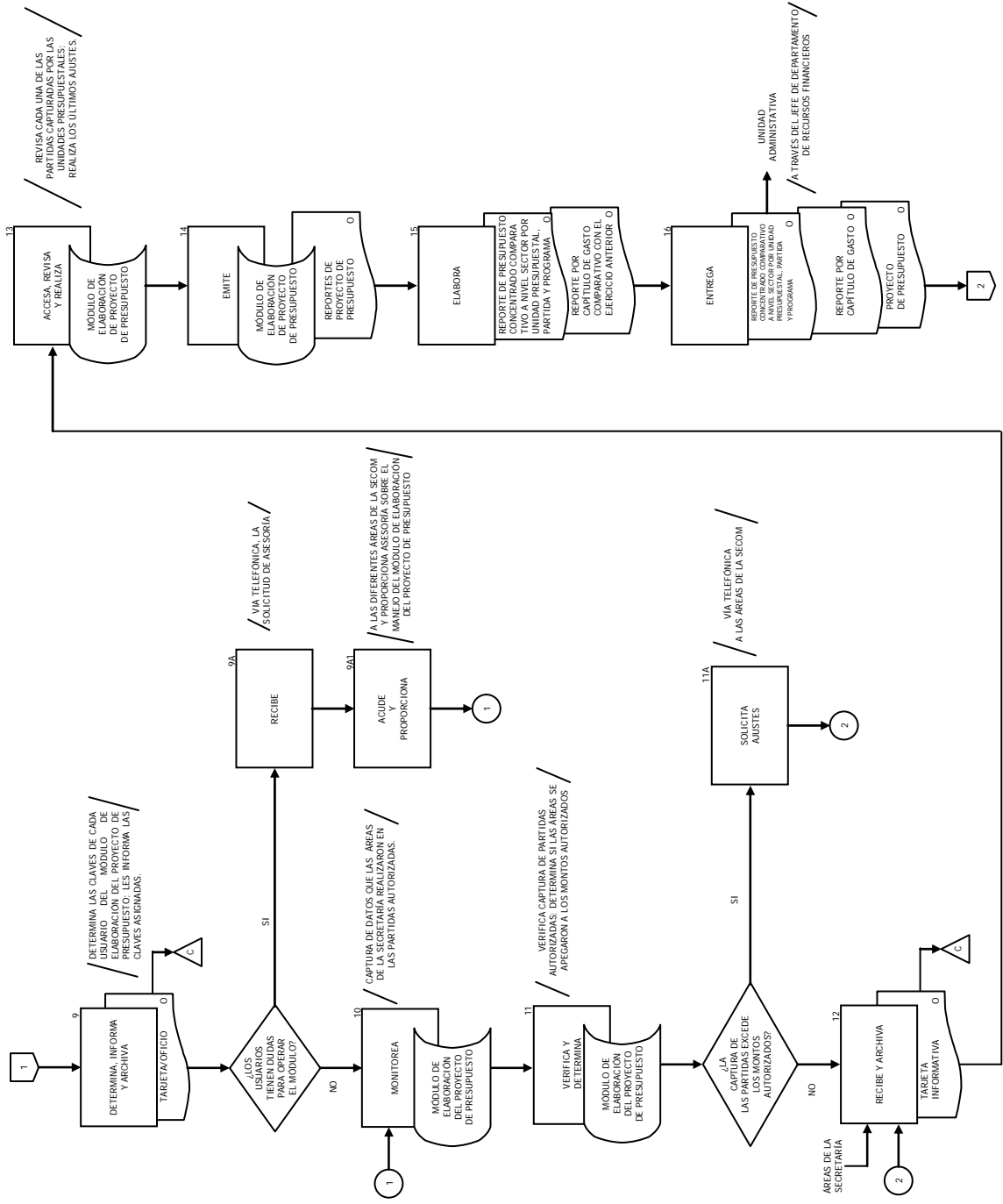


Área	Actividad	Descripción
Oficina de Control Presupuestal.	17 A. 2	Ajusta el <b>Reporte de presupuesto concentrado comparativo a nivel sector por Unidad Presupuestal, partida y programa</b> y el <b>Reporte por capítulo de gasto comparativo</b> , ambos documentos en original.
	17 A.3	Emite del Módulo de Elaboración del Proyecto de Presupuesto el <b>Proyecto de presupuesto</b> en original.
	17 A.4	Entrega a la Unidad Administrativa, a través del Jefe del Departamento de Recursos Financieros para que sean remitidos a la Secretaría de Finanzas y Planeación, los documentos siguientes: <b>Reporte de presupuesto concentrado comparativo a nivel sector por Unidad Presupuestal, partida y programa</b> en original, <b>Proyecto de presupuesto</b> en original, <b>Reporte por capítulo de gasto comparativo</b> en original.  Continúa con la actividad número 18.  <u>En caso de no existir ajuste a los reportes:</u>
	18	Emite del Módulo de Elaboración del Proyecto de Presupuesto dos tantos del <b>Reporte del Proyecto de presupuesto</b> y entrega un tanto a la Unidad Administrativa para que se remita a la Secretaría de Finanzas y Planeación y un tanto lo archiva de manera cronológica permanente.  Pasa el tiempo.
	19	Recibe del Jefe del Departamento de Recursos Financieros, una fotocopia del <b>Oficio de Autorización</b> del presupuesto, para que con base en este realicen en el transcurso del año los ajustes que procedan y la archiva de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL  
ELABORACIÓN DE PROYECTO DE PRESUPUESTO**



**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL  
ELABORACIÓN DE PROYECTO DE PRESUPUESTO**







Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	<b>Análisis y trámite de Expedientes Técnicos.</b>
<b>Objetivo:</b>	Gestionar la aprobación de los recursos para las obras y/o acciones señalados en los Expedientes Técnicos.
<b>Frecuencia:</b>	Periódico.

**Normas**

La verificación de los montos incluidos en los **Expedientes Técnicos** que correspondan a obras nuevas, se realizará contra el **Programa Operativo Anual** autorizado por la Secretaría de Finanzas y Planeación, y aquellos que correspondan a obras en proceso se realizará contra los **Refrendos** autorizados también por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Una vez realizado el trámite de envío del **Expediente Técnico** a la Dirección General de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación, correrá un lapso aproximado de tres días para que dicho trámite sea aprobado, por lo que será monitoreado su estatus en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz, para confirmar su aprobación.

Para la aprobación de la disponibilidad presupuestal de las obras y acciones se deberá presentar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación en original y copia la **Cédula técnica programática** y copias de los siguientes documentos: **Contrato de obra, Presupuesto de obra, Fianzas y Programa de ejecución**, o en caso de obra por Administración directa, **Presupuestos, Números generadores y Programas de ejecución**.

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado



Área	Actividad	Descripción
Oficina de Control de Obra Pública.	1	Recibe de manera económica de la Unidad Administrativa, el <b>Expediente Técnico</b> en original y una fotocopia.
	2	Obtiene del archivo cronológico temporal, verifica que el importe de la obra coincida con el autorizado en el <b>Programa Operativo Anual</b> o bien el <b>Refrendo</b> autorizados por la Secretaría de Finanzas y Planeación.  ¿Coincide el importe autorizado?
	2 A	<u>En caso de no coincidir:</u> Devuelve de forma económica <b>Expediente Técnico</b> en original y fotocopia al área ejecutora para su corrección.  Pasa el tiempo.
	2 A.1	Recibe del área ejecutora <b>Expediente Técnico</b> en original y fotocopia corregido para análisis y trámite correspondiente.  Continúa con la actividad número 2.
	3	<u>En caso de coincidir:</u> Verifica los siguientes datos del <b>Expediente Técnico</b> original: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa</li> <li>- Subprograma</li> <li>- Número de obra</li> <li>- Importes acumulados (en caso de ser refrendo)</li> <li>- Fuente de financiamiento</li> <li>- Tipo de inversión (estatal, federal o municipal)</li> </ul>
	4	Registra en <b>Tarjetas de Control de Obra</b> original, la inversión aprobada de conformidad con la información contenida en el <b>Expediente Técnico</b> .
5	Elabora <b>Oficio</b> de envío dirigido a la Dirección General de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación, para remitir <b>Expediente Técnico</b> , recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa, y obtiene cuatro fotocopias.	
6	Turna de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original del <b>Oficio</b> de envío, y el <b>Expediente Técnico</b> en original: Dirección General de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> <li>- Primera fotocopia <b>Oficio</b> de envío: Secretario de Comunicaciones.</li> <li>- Segunda fotocopia <b>Oficio</b> de envío: Titular del área ejecutora.</li> <li>- Tercera fotocopia <b>Oficio</b> de envío: Director General de Planeación..</li> <li>- Cuarta fotocopia <b>Oficio</b> de envío y primera fotocopia <b>Expediente Técnico</b>: Archiva de manera cronológica definitiva en el expediente oficios de sellos originales.</li> </ul>	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.





**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Emisión y trámite de Cuenta por Liquidar.</b>
<b>Objetivo:</b>	Obtener la liberación de los recursos para la ejecución de las obras y acciones.
<b>Frecuencia:</b>	Periódico.

**Normas**

Los anticipos que se otorguen a los contratistas serán los que se establezcan en los contratos de obra de conformidad con la ley en la materia, y deberán amortizarse en cada una de las **Estimaciones de Obra** subsecuentes hasta que dichos importes queden saldados en su totalidad.

Las **facturas** de anticipos y de **Estimaciones de Obra** deberán estar firmadas por el titular del área ejecutora, y por el contratista, indicando la obra, el número de contrato y reflejar las deducciones correspondientes, siendo obligatoria la relativa al 5 al millar y optativa la del 2 al millar si el contratista se encuentra afiliado a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC).

En el caso de anticipos las áreas ejecutoras remitirán para su trámite: **factura** original, **contrato** original, **fianzas** de anticipo y de cumplimiento, programa y presupuesto de la compañía.

Para el trámite de **Estimaciones de Obra**, se recibirán **factura** original, **boletas de estimación**, **números generadores de obra**, **formato OED-TEC**, **reporte fotográfico y bitácora**, los cuales deberán estar firmados por el contratista, por el titular del área ejecutora y por el supervisor y/o residente de obra.

La elaboración y emisión del formato **Cuenta por Liquidar**, se realizará en el **Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz**, a excepción de los dos días hábiles antes de cada fin de mes, que no se realizará captura alguna en dicho sistema de acuerdo a los plazos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

La **Cuenta por Liquidar** que corresponda a obra por administración será a favor de la Secretaría de Comunicaciones, y se identificará por el número de **Cuenta por Liquidar Interna** y el número de relaciones de gastos varios; mientras que aquella que corresponda a obra por contrato, deberá emitirse a favor de la compañía correspondiente y se identificará por el número de **Cuenta por Liquidar Interna**, el número de estimación o anticipo, el número de factura y en su caso el número de contrato.

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

### Normas

La captura de la **Cuenta por Liquidar** incluirá la identificación del número de tarea en el **Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz**.

Previo a la captura de la **Cuenta por Liquidar** en el **Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz**, se verificarán los siguientes datos:

- Que el número de obra se encuentre dado de alta en el **Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz**.
- Periodos de ejecución.
- Número de cuenta contable.
- Disponibilidad presupuestal.
- Que el proveedor esté dado de alta en el Padrón de contratistas de la Secretaría de Finanzas y Planeación y esté actualizado su registro.

La **Cuenta por Liquidar**, incluirá las retenciones siguientes:

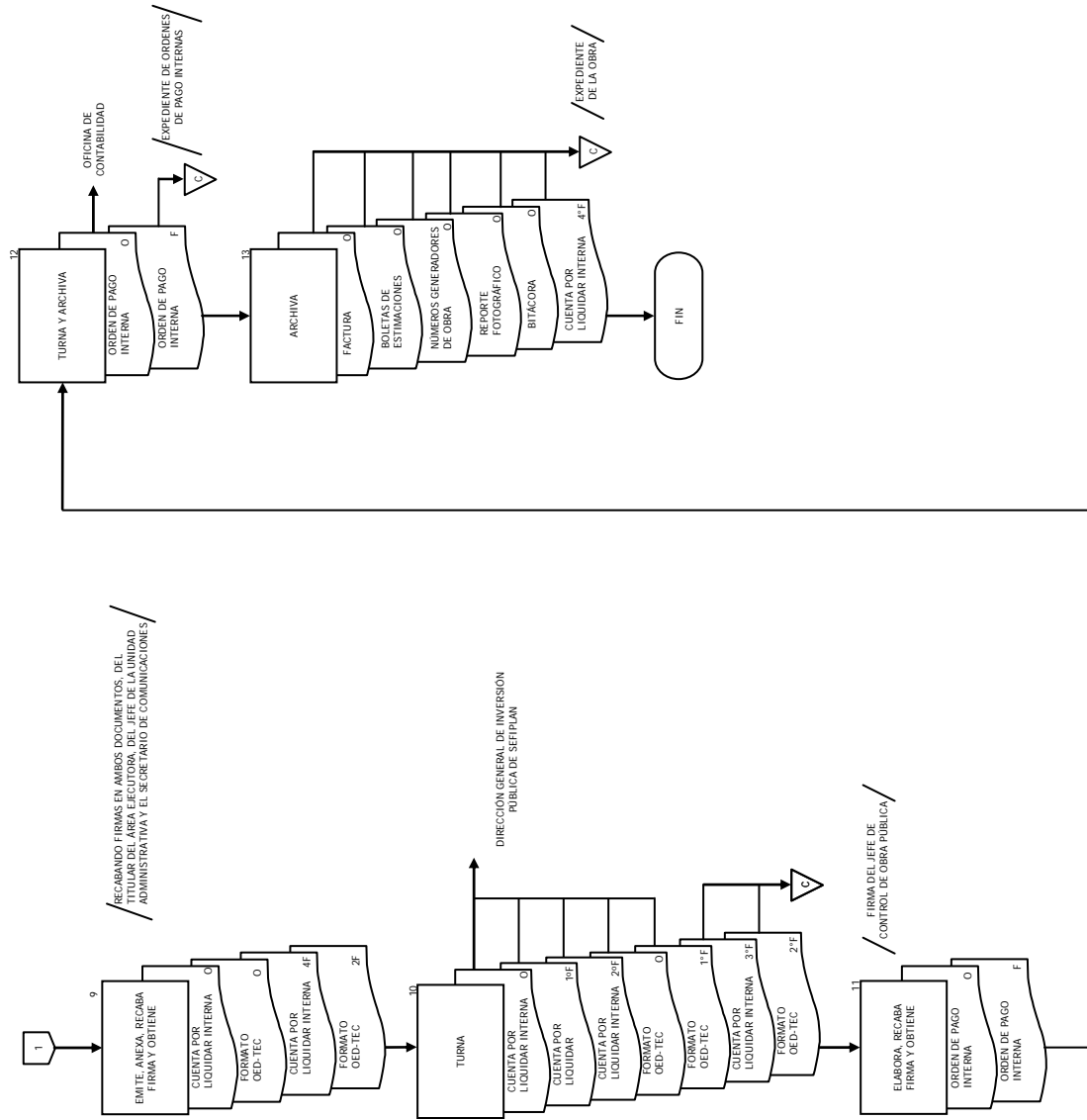
- Amortización de anticipo.
- 5 al millar.
- 2 al millar. (En caso de estar registrado en la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción).
- ISR. (Gastos de supervisión o Administración directa).

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Control de Obra Pública.	1	Recibe de las áreas ejecutoras, <b>Estimación de Obra</b> que incluye <b>Factura, Formato OED-TEC, Números generadores de obra, Boletas de estimaciones, Reporte fotográfico y Bitácora</b> todos los documentos en original.
	2	Revisa que la documentación recibida cumpla con los requisitos.  ¿Cumple la documentación con los requisitos?  <u>En caso de no cumplir:</u>
	2 A	Devuelve al área ejecutora <b>Estimación de Obra</b> que incluye <b>Factura, Formato OED-TEC, Números generadores de obra, Boletas de estimaciones, Reporte fotográfico y Bitácora</b> en original, para su corrección.  Pasa tiempo.  Continúa con la actividad número 1.  <u>En caso de cumplir:</u>
	3	Registra importes con I.V.A., amortización de anticipo, 5 al millar, 2 al millar periodo e importe a cobrar neto, en el libro Tarjetas de control de obra.
	4	Elabora <b>Cuenta por liquidar interna</b> e imprime en un tanto.
	5	Obtiene una fotocopia de la <b>Factura</b> y anexa a la <b>Cuenta por liquidar interna</b> en un tanto.
	6	Captura en el <b>Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz</b> datos de la <b>Cuenta por liquidar interna</b> en un tanto y <b>Estimación de obra</b> original: importe bruto, número de obra e identifica el número de tarea que le corresponda, y archiva de manera cronológica definitiva.
	7	Graba en el <b>Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz</b> datos capturados, para asignar número de Cuenta por liquidar interna y fecha de trámite.
	8	Valida los datos de la Cuenta por liquidar interna, obtiene número de recepción y refleja retenciones.
9	Emite <b>Cuenta por liquidar Interna</b> en original, anexa <b>Formato OED-TEC</b> , recaba firma en ambos, del titular del área ejecutora, del Jefe de la Unidad Administrativa, del Secretario de Comunicaciones y obtiene cuatro fotocopias de la <b>Cuenta por liquidar Interna</b> y dos fotocopias del <b>Formato OED-TEC</b> .	

Área	Actividad	Descripción
<p>Oficina de Control de Obra Pública.</p>	10	<p>Turna de manera económica a la Dirección General de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación, <b>Cuenta por liquidar Interna</b> en original y dos fotocopias, y <b>Formato OED-TEC</b> en original y una fotocopia; y archiva tercera fotocopia de la <b>Cuenta por liquidar Interna</b>, y segunda fotocopia del <b>Formato OED-TEC</b> como acuses de recibido de manera cronológica definitiva.</p>
	11	<p>Elabora y recaba firma del Jefe de Oficina de Control de Obra Pública en la <b>Orden de pago interna</b> en original para registro del gasto y obtiene fotocopia.</p>
	12	<p>Turna <b>Orden de pago interna</b> en original a la Oficina de Contabilidad, y archiva fotocopia con sello de recibido en el <b>Expediente de órdenes de pago internas</b>, de manera cronológica definitiva.</p>
	13	<p>Archiva de manera cronológica definitiva en el Expediente de la obra la siguiente documentación en original: <b>Factura, Boletas de estimaciones, Números Generadores de obra, Reporte fotográfico, Bitácora</b> y cuarta fotocopia de la <b>Cuenta por liquidar Interna</b>.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE CONTROL DE OBRA PÚBLICA  
EMISIÓN Y TRÁMITE DE CUENTA POR LIQUIDAR (FORMATO OED-CL)**







**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Registro de información en el Sistema Interno de Control de Obra (SICO).</b>
<b>Objetivo:</b>	Mantener actualizada la información de las obras pertenecientes al Programa Operativo Anual, para registro y control de los montos autorizados de las mismas, así como los avances físicos-financieros, con la finalidad de proporcionar a las áreas los reportes que sean necesarios o requeridos.
<b>Frecuencia:</b>	Periódico.

**Normas**

La información a capturar en el **Sistema Interno de Control de Obra (SICO)**, referente al **Programa Operativo Anual** al inicio del ejercicio y aquella que la Secretaría de Finanzas y Planeación autorice, consistirá en lo siguiente: nombre de la obra, número de la obra, modalidad (administración o contrato), importe autorizado, fuente de financiamiento, estructura financiera, localidad, municipio, metas, fechas de inicio y término, beneficiarios y jornales; así como las modificaciones aplicadas a las obras como son: transferencias por ampliaciones, reducciones o cancelaciones.

Mensualmente se solicitará a la Oficina de Control Financiero, de la Dirección General de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación, el **Registro Analítico de Avances Físicos y Financieros (OED-AVAN)**, a fin de validar la información registrada en el **Sistema Interno de Control de Obra** de la Secretaría de Comunicaciones.

La información del **Sistema Interno de Control de Obra**, se validará trimestralmente contra el **Registro Analítico de Avances Físicos y Financieros (OED-AVAN)**, emitido por la Secretaría de Finanzas Y Planeación.

El **Registro Analítico de Avances Físicos y Financieros (OED-AVAN)**, esta conformado por actividades que deberán revisar por separado todas las oficinas ejecutoras, por lo que se elaboran cuatro paquetes y se distribuyen de la siguiente forma: Secretario Técnico, Dirección General de Caminos Rurales, Dirección General de Telecomunicaciones y Dirección General de Infraestructura Complementaria.

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

**Nombre:**

**Registro de información en el Sistema Interno de Control de Obra (SICO).**

**Objetivo:**

Mantener actualizada la información de las obras pertenecientes al Programa Operativo Anual, para registro y control de los montos autorizados de las mismas, así como los avances físicos-financieros, con la finalidad de proporcionar a las áreas los reportes que sean necesarios o requeridos.

**Frecuencia:**

Periódico.

### Normas

La información a capturar en el **Sistema Interno de Control de Obra (SICO)**, referente al **Programa Operativo Anual** al inicio del ejercicio y aquella que la Secretaría de Finanzas y Planeación autorice, consistirá en lo siguiente: nombre de la obra, número de la obra, modalidad (administración o contrato), importe autorizado, fuente de financiamiento, estructura financiera, localidad, municipio, metas, fechas de inicio y término, beneficiarios y jornales; así como las modificaciones aplicadas a las obras como son: transferencias por ampliaciones, reducciones o cancelaciones.

Mensualmente se solicitará a la Oficina de Control Financiero, de la Dirección General de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación, el **Registro Analítico de Avances Físicos y Financieros (OED-AVAN)**, a fin de validar la información registrada en el **Sistema Interno de Control de Obra** de la Secretaría de Comunicaciones.

La información del **Sistema Interno de Control de Obra**, se validará trimestralmente contra el **Registro Analítico de Avances Físicos y Financieros (OED-AVAN)**, emitido por la Secretaría de Finanzas Y Planeación.

El **Registro Analítico de Avances Físicos y Financieros (OED-AVAN)**, esta conformado por actividades que deberán revisar por separado todas las oficinas ejecutoras, por lo que se elaboran cuatro paquetes y se distribuyen de la siguiente forma: Secretario Técnico, Dirección General de Caminos Rurales, Dirección General de Telecomunicaciones y Dirección General de Infraestructura Complementaria.

Fechas de	
Emisión	Autorización
2010	2010

Elaboró

C. P. Octavio A. Gil García  
Jefe de la Unidad Administrativa

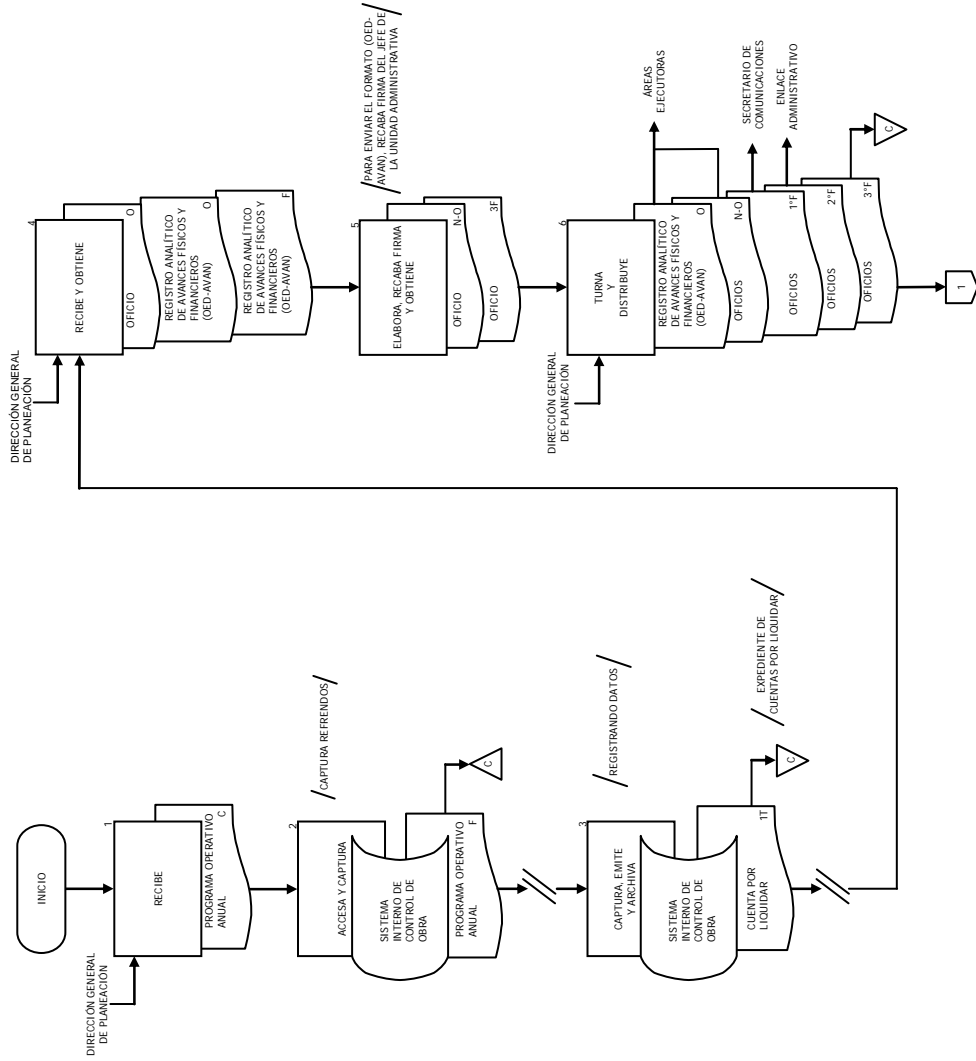
Revisó y Autorizó

Lic. José Guillermo Herrera Mendoza  
Secretario de Comunicaciones del Estado

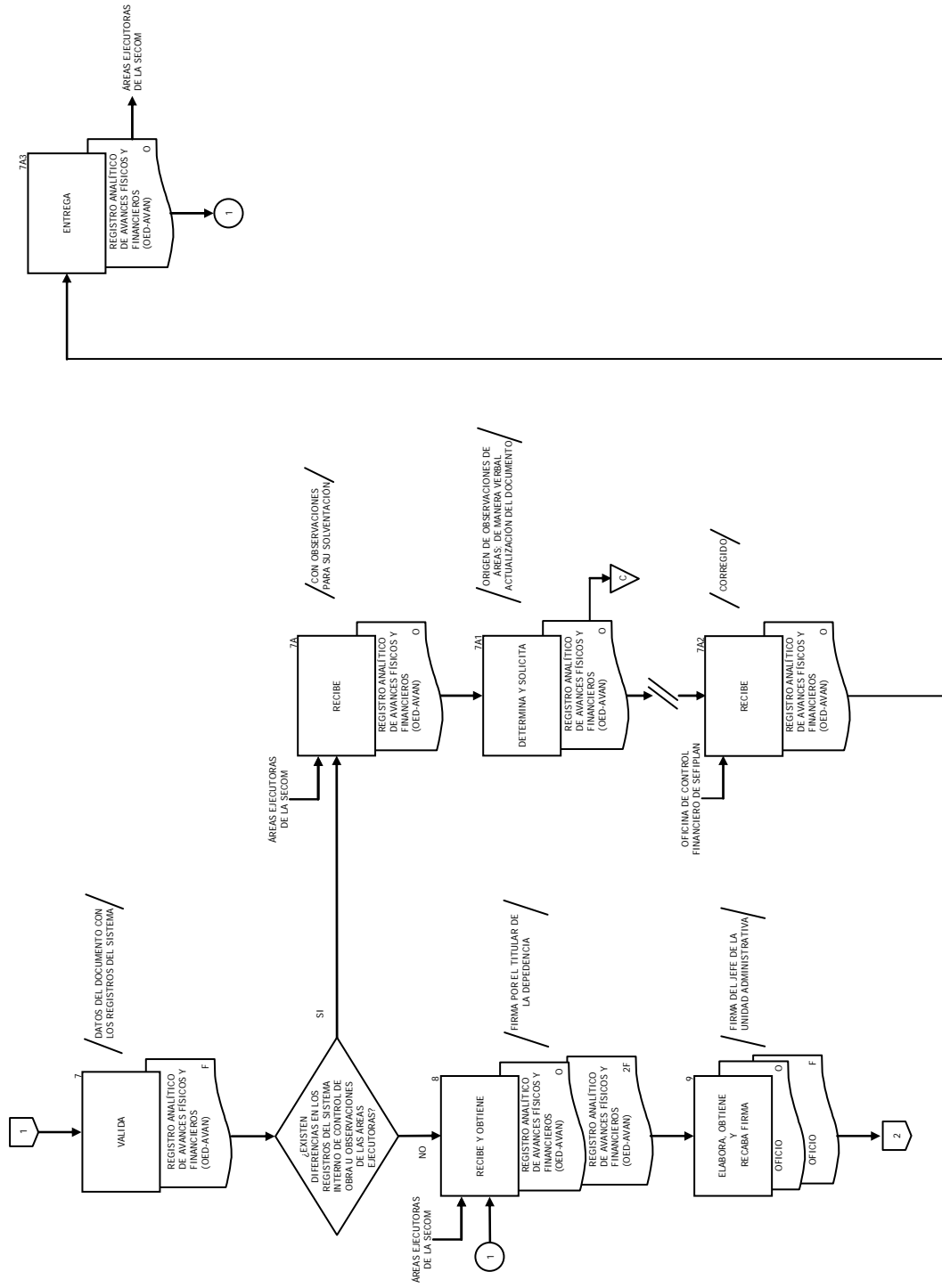
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Control de Obra Pública.	1	Recibe de la Dirección General de Planeación copia del <b>Programa Operativo Anual</b> autorizado.
	2	Accesa al <b>Sistema Interno de Control de Obra</b> , y captura la información referente a los refrendos y Programa Operativo Anual del ejercicio actual, que obtiene de la copia del <b>Programa Operativo Anual</b> que archiva de manera cronológica temporal.  Pasa el tiempo.
	3	Captura en el <b>Sistema Interno de Control de Obra</b> la <b>Cuenta por Liquidar</b> , registrando: importe bruto, amortización de anticipo, 5 al millar, 2 al millar (en su caso), ISR, importe neto y avances físicos y financieros, emite en un tanto y lo archiva de manera cronológica definitiva en el expediente de cuentas por liquidar.  Pasa el tiempo.
	4	Recibe de la Dirección General de Planeación a través de <b>Oficio</b> original, el formato <b>Registro Analítico de Avances Físicos y Financieros (OED-AVAN)</b> en original, y obtiene una fotocopia.
	5	Elabora <b>Oficios</b> originales necesarios para enviar a cada una de las áreas ejecutoras el formato <b>Registro Analítico de Avances Físicos y Financieros (OED-AVAN)</b> , recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa, y obtiene tres fotocopias.
	6	Turna con los <b>Oficios</b> originales a las áreas ejecutoras, para su validación y firma, y distribuye fotocopias de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Registro Analítico de Avances Físicos y Financieros (OED-AVAN)</b> y <b>Oficios</b> originales a las Áreas Ejecutoras.</li> <li>- Primera copia <b>Oficio</b>: C. Secretario de Comunicaciones.</li> <li>- Segunda copia <b>Oficio</b>: Enlace Administrativo.</li> <li>- Tercera copia <b>Oficio</b>: Archivo, de manera cronológica definitiva.</li> </ul>
	7	Valida simultáneamente, fotocopia del formato <b>Registro Analítico de Avances Físicos y Financieros (OED-AVAN)</b> con los registros del <b>Sistema Interno de Control de Obra</b> .  ¿Existen diferencias en los registros del Sistema Interno de Control de Obra u observaciones de las áreas ejecutoras?  <u>En caso de sí existir:</u>
	7A	Recibe de las áreas ejecutoras, el formato <b>Registro Analítico de Avances Físicos y Financieros (OED-AVAN)</b> en original, con las observaciones para su debida solventación.

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Control de Obra Pública.	7 A.1	<p>Determina origen de las observaciones recibidas de las áreas ejecutoras, así como las determinadas por la validación de los registros del <b>Sistema Interno de Control de Obra</b>, solicita de manera verbal la actualización del formato <b>Registro Analítico de Avances Físicos y Financieros (OED-AVAN)</b>, a la Oficina de Control Financiero de la Secretaría de Finanzas y Planeación, y archiva dicho formato de manera cronológica definitiva.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	7 A.2	<p>Recibe de la Oficina de Control Financiero de la Secretaría de Finanzas y Planeación, formato en original del <b>Registro Analítico de Avances Físicos y Financieros (OED-AVAN)</b>, corregido.</p>
	7 A.3	<p>Entrega a las áreas ejecutoras que durante el proceso de validación detectaron diferencias, el formato en original del <b>Registro Analítico de Avances Físicos y Financieros (OED-AVAN)</b> para su validación y firma.</p> <p>Continúa con la actividad número 8.</p> <p><u>En caso de no existir:</u></p>
	8	<p>Recibe de las áreas ejecutoras formato en original del <b>Registro Analítico de Avances Físicos y Financieros (OED-AVAN)</b> debidamente firmado por el titular de la dependencia y obtiene dos fotocopias.</p>
	9	<p>Elabora <b>Oficio</b> de envío en original y obtiene fotocopia para remitir el formato en original del <b>Registro Analítico de Avances Físicos y Financieros (OED-AVAN)</b> a la Secretaría de Finanzas y Planeación, y recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa.</p>
	10	<p>Turna <b>Oficio</b> original y formato en original del <b>Registro Analítico de Avances Físicos y Financieros (OED-AVAN)</b> a la Oficina de Control Financiero de la Secretaría de Finanzas y Planeación, y obtiene fotocopias necesarias para cada una de las áreas ejecutoras del <b>Oficio</b> de envío.</p>
	11	<p>Separa en apartados la primera copia del formato <b>Registro Analítico de Avances Físicos y Financieros (OED-AVAN)</b> debidamente firmado por el Titular de la dependencia, de acuerdo al área ejecutora a la que pertenece, turna a cada una junto con fotocopia del <b>Oficio</b> de envío, y archiva de manera cronológica definitiva segunda copia de dicho formato y fotocopia del <b>Oficio</b> de envío.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

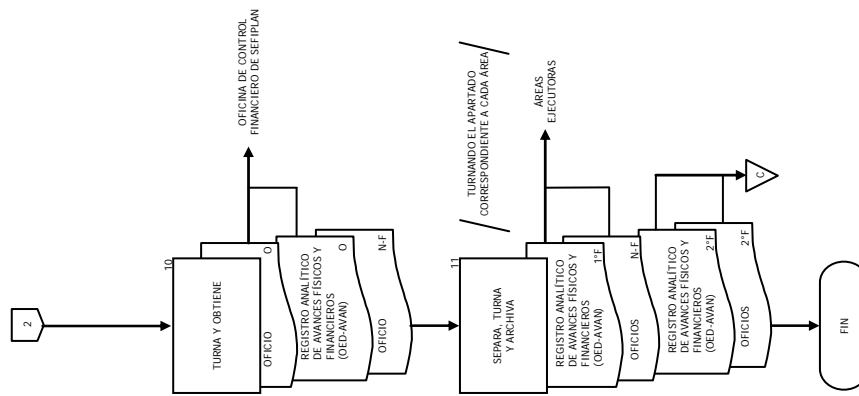
**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE CONTROL DE OBRA PÚBLICA  
REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INTERNO DE CONTROL (SICO)**



**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE CONTROL DE OBRA PÚBLICA  
REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INTERNO DE CONTROL (SICO)**



**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE CONTROL DE OBRA PÚBLICA  
REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INTERNO DE CONTROL (SICO)**





Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Trámite de reintegro de saldos pendientes por amortizar.
<b>Objetivo:</b>	Cumplir con las disposiciones emanadas por las dependencias normativas en esta materia.
<b>Frecuencia:</b>	Anual.

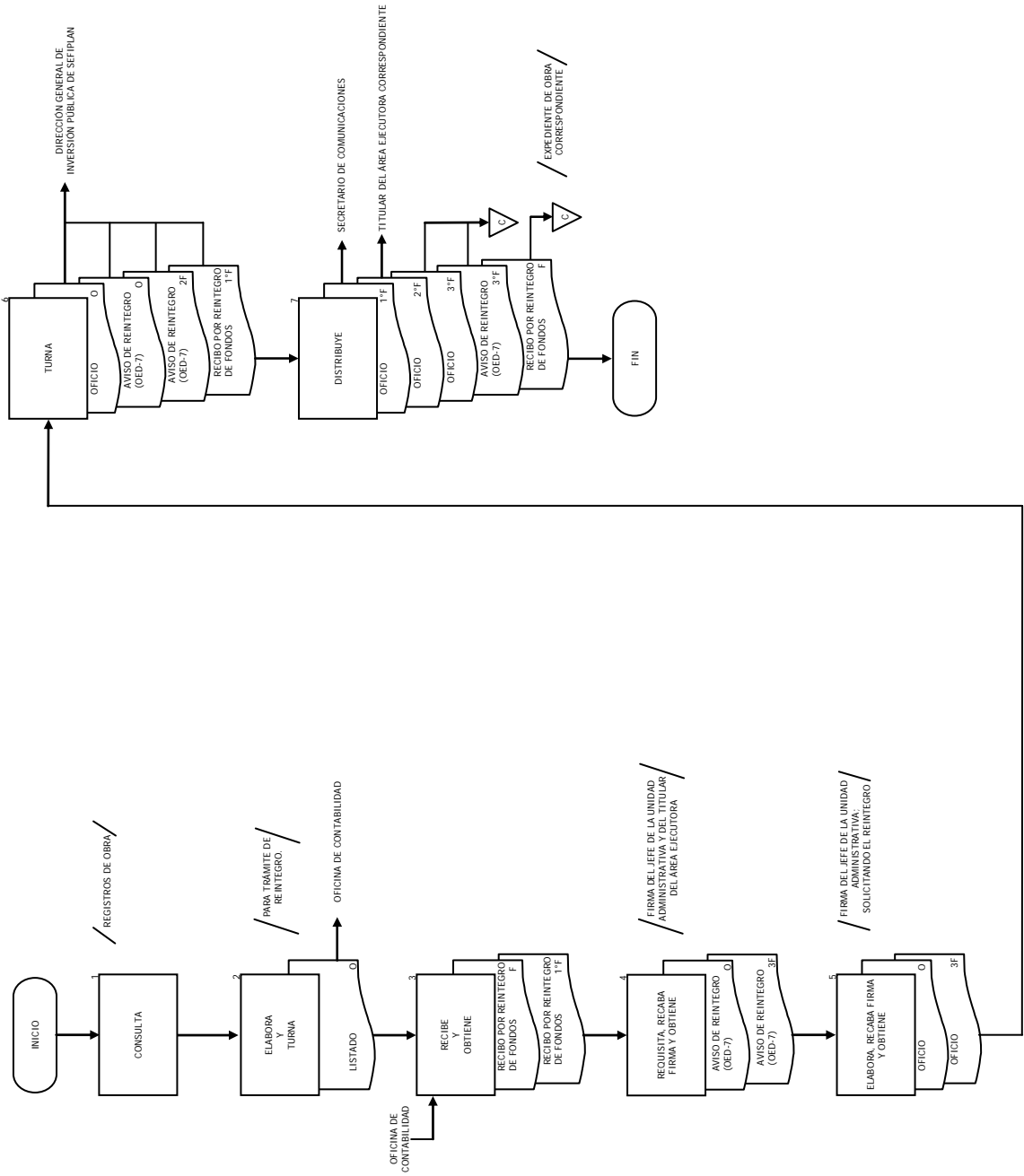
Normas	
<p>El trámite de reintegro de saldos pendientes por amortizar, se llevará a cabo a principios del ejercicio siguiente al que correspondan dichos saldos.</p> <p>El formato <b>Aviso de Reintegro (OED-7)</b>, deberá ser firmado por el Jefe de la Unidad Administrativa y por el titular del área ejecutora correspondiente.</p>	

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado



Área	Actividad	Descripción
<p>Oficina de Control de Obra Pública.</p>	1	<p>Consulta los registros de obra para determinar cuales obras tienen saldos pendientes por amortizar.</p>
	2	<p>Elabora <b>Listado</b> en original notificando las obras identificadas de acuerdo a la actividad 1 y turna <b>Listado</b> en original a la Oficina de Contabilidad para trámite de reintegro a la caja de la Secretaría de Finanzas y Planeación.</p>
	3	<p>Recibe de la Oficina de Contabilidad el formato <b>Recibo por reintegro de fondos</b> en fotocopia, debidamente sellado por la Secretaría de Finanzas y Planeación, y obtiene una fotocopia.</p>
	4	<p>Requisita Formato <b>Aviso de Reintegro (OED-7)</b> en original, recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa y del titular del área ejecutora correspondiente y obtiene tres fotocopias.</p>
	5	<p>Elabora <b>Oficio</b> dirigido a la Dirección General de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación, solicitando el reintegro correspondiente, recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa y obtiene tres fotocopias.</p>
	6	<p>Turna a la Dirección General de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación, <b>Oficio</b> original, Formato <b>Aviso de Reintegro (OED-7)</b>, en original y dos fotocopias, y formato <b>Recibo por reintegro de fondos</b> en fotocopia.</p>
	7	<p>Distribuye el resto de los documentos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primera fotocopia del <b>Oficio</b>: Secretario de Comunicaciones.</li> <li>- Segunda fotocopia del <b>Oficio</b>: Titular del área ejecutora correspondiente.</li> <li>- Tercera fotocopia del <b>Oficio</b> y Tercera fotocopia formato <b>Aviso de Reintegro (OED-7)</b>: archiva de manera cronológica definitiva.</li> <li>- Fotocopia <b>Recibo por reintegro de fondos</b>: Archiva en el Expediente de la Obra correspondiente de manera cronológica definitiva.</li> </ul> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE CONTROL DE OBRA PÚBLICA  
TRÁMITE DE REINTEGRO DE SALDOS PENDIENTES DE AMORTIZAR**





Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	<b>Emisión de la Nómina.</b>
<b>Objetivo:</b>	Preparar oportunamente, la integración y la emisión de las percepciones que por las jornadas laborales les correspondan a los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Comunicaciones.
<b>Frecuencia:</b>	Quincenal.
Normas	

La emisión de la **Nómina** incluye el pago de las percepciones que corresponden al personal de la Secretaría de Comunicaciones.

La integración y emisión de la **Nómina**, deberá apegarse al calendario establecido por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Para llevar a cabo el proceso de integración y emisión de la **Nómina**, la Oficina de Nómina considerará el **Marco Normativo de Percepciones y Deduciones** establecido por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

El envío del depósito a la Institución Bancaria deberá efectuarse tres días antes a la fecha de pago.

En caso de que se presente un pago por concepto de **estímulo económico** por años de servicio, se hará mediante la captura de pagos directos en el Módulo de Recursos Humanos del Sistema Desconcentrado de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

El reporte de pagos directos de **estímulo económico** por años de servicio deberá enviarse a la Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en el caso de no haber pagos por este concepto se notificará a través de oficio.

Es responsabilidad del Cajero General de entregar la **Nómina** firmada por los trabajadores 5 días posteriores a la fecha de pago, así mismo el trabajador deberá acudir a la Caja General a firmar la **notificación de depósito**, de lo contrario se girará oficio indicando que en caso de reincidir, se procederá a la cancelación de la Tarjeta de débito.

La baja de personal puede ser en los siguientes casos:

Renuncia, jubilación, abandono de empleo, fallecimiento, rescisión de relaciones laborales, término de funciones, sentencias judiciales, incapacidad permanente, pensión por vejez, cambio de plaza y cambio de situación.

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Nómina.	1	Recibe de forma económica de la Oficina de Administración de Personal <b>Requisiciones de personal</b> originales, con los últimos movimientos del personal realizados en la quincena.
	2	Accesa al <b>Sistema de Recursos Humanos</b> , actualiza altas y bajas quincenales del personal y verifica Movimientos de Nómina.  ¿Que movimientos afectan a la Nómina?  <u>En caso de existir una Alta de personal:</u>
	2 A	Accesa al <b>Sistema de Recursos Humanos</b> y captura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos del empleado.</li> <li>- Datos de la contratación.</li> <li>- Tipo de movimiento.</li> <li>- Modalidad de percepciones.</li> <li>- Observaciones.</li> </ul>
	2 A.1	Asigna los siguientes datos, según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nuevo ingreso.</li> <li>- Reanudación de labores.</li> <li>- Reingreso.</li> <li>- Continuación de labores.</li> <li>- Cambio de plaza.</li> <li>- Cambio de situación.</li> <li>- Nombramiento definitivo.</li> </ul> <p>e integra las <b>Requisiciones de personal</b> original en el Expediente de Movimientos y archiva de manera cronológica temporal.</p> <p>Continúa con la actividad número 4.</p> <p><u>En caso de existir una Baja de personal:</u></p>
	2 B	Recibe <b>Oficio de Notificación</b> original de baja de personal a través del Jefe del Departamento de Recursos Humanos signado por el Jefe de la Unidad Administrativa y accesa al <b>Sistema de Recursos Humanos</b> y captura los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos del empleado.</li> <li>- Datos de la contratación.</li> <li>- Tipo de movimiento.</li> <li>- Modalidad de percepciones.</li> <li>- Observaciones.</li> </ul>

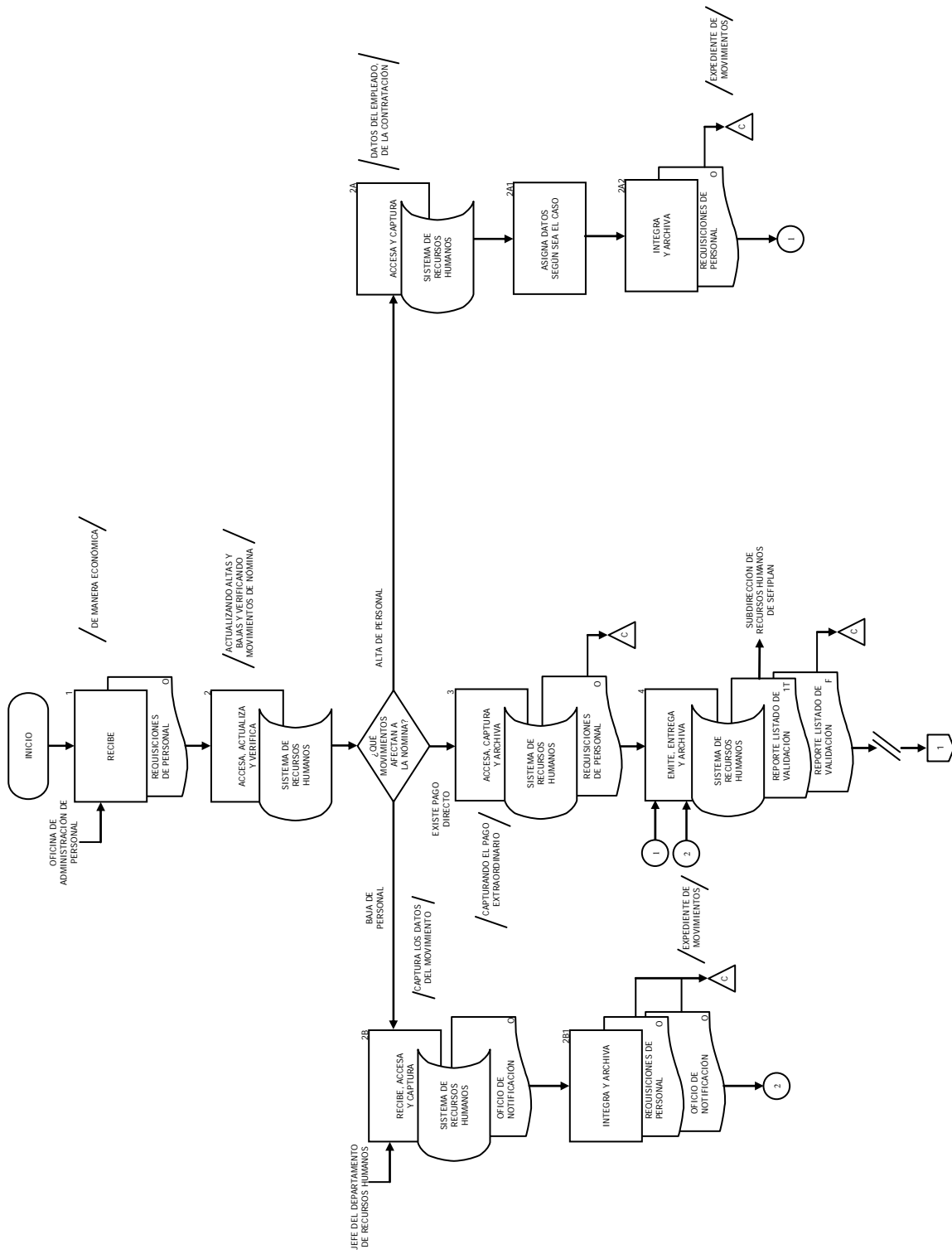
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Nómina.	2 B.1	<p>Integra las <b>Requisiciones de personal</b> y el <b>oficio de Notificación</b> original de baja de personal en el Expediente de Movimientos y lo archiva de manera cronológica temporal.</p>
		<p>Continúa con la actividad número 4.</p> <p><u>En caso de existir pago directo:</u></p>
	3	<p>Accesa al <b>Sistema de Recursos Humanos</b> y captura el pago extraordinario que puede ser por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estímulo por antigüedad.</li> <li>- Finiquito de baja.</li> <li>- Pago de retroactivo.</li> <li>- Devoluciones.</li> </ul> <p>y archiva de manera cronológica temporal las <b>Requisiciones de personal</b>.</p>
	4	<p>Emite del <b>Sistema de Recursos Humanos</b> el <b>Reporte Listado de validación</b> que contiene los datos obtenidos de los movimientos de personal en un tanto y obtiene fotocopia y entrega de manera económica en un tanto a la Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación y archiva la fotocopia como acuse de recibido de manera cronológica temporal.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	5	<p>Valida los cálculos que la Secretaría de Finanzas y Planeación realizó para el pago de Nómina de Personal en el <b>Sistema de Recursos Humanos</b> de acuerdo al Marco Normativo de Percepciones y Deducciones, correspondientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impuesto sobre la renta.</li> <li>- Cuota del I.M.S.S.</li> <li>- Categoría.</li> <li>- Cuotas sindicales.</li> <li>- Así como cada una de las partidas que integran la Nómina.</li> </ul> <p>¿Son correctos los cálculos?</p> <p><u>En caso de que no sean correctos:</u></p>
5A	<p>Informa vía telefónica a la Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación para que realice la modificación correspondiente.</p> <p>Continúa con la actividad número 6.</p>	

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Nómina.		<u>En caso de ser correcto:</u>
	6	Obtiene del archivo cronológico temporal la fotocopia del <b>Reporte Listado de validación</b> a fin de corroborar los datos para el pago de cheques y notificaciones de depósito y emite en el <b>Sistema de Recursos Humanos</b> la <b>Nómina de personal</b> en original que contiene <b>cheques internos, cheques foráneos</b> y las notificaciones de depósito y archiva de manera cronológica temporal la fotocopia del <b>Reporte Listado de validación</b> .
	7	Separa la <b>Nómina de personal</b> por Unidad Presupuestal, indicando un apartado especial con la clave 31101 de la Unidad Administrativa relativo al pago de Pensiones Alimenticias.
	8	Elabora <b>Formato de entrega</b> en dos tantos y recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa.
	9	Envía de manera económica <b>Formato de entrega</b> en un tanto a la Oficina de Hacienda de la Secretaría de Finanzas y Planeación anexando los <b>cheques foráneos</b> correspondientes a la Dirección General de Telecomunicaciones del Centro de trabajo de Chicontepec y archiva el segundo tanto del <b>Formato de entrega</b> como acuse de recibido de manera cronológica temporal.
	10	Elabora <b>Factura de Nómina</b> Original y recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
	11	Entrega la <b>Nómina de personal</b> en original al Cajero General anexando los <b>cheques internos</b> y recaba su firma de recibido en la <b>Factura de Nómina</b> Original, a fin de que lleve a cabo el pago de Nómina al personal de la Secretaría de Comunicaciones y archiva la <b>Factura de Nómina</b> Original de manera cronológica permanente.  Pasa el tiempo
	12	Recibe del Cajero General en forma económica, original de la <b>Nómina de personal</b> debidamente requisitada dentro de los cinco días hábiles.  ¿Se encuentra completamente requisitada la <b>Nómina de personal</b> ?  <u>En caso de no estar completamente requisitada:</u>
	12A	Elabora <b>Oficio</b> dirigido al trabajador en original y obtiene dos fotocopias exhortándolo a que firme la Notificación de depósito en el tiempo estipulado y recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.



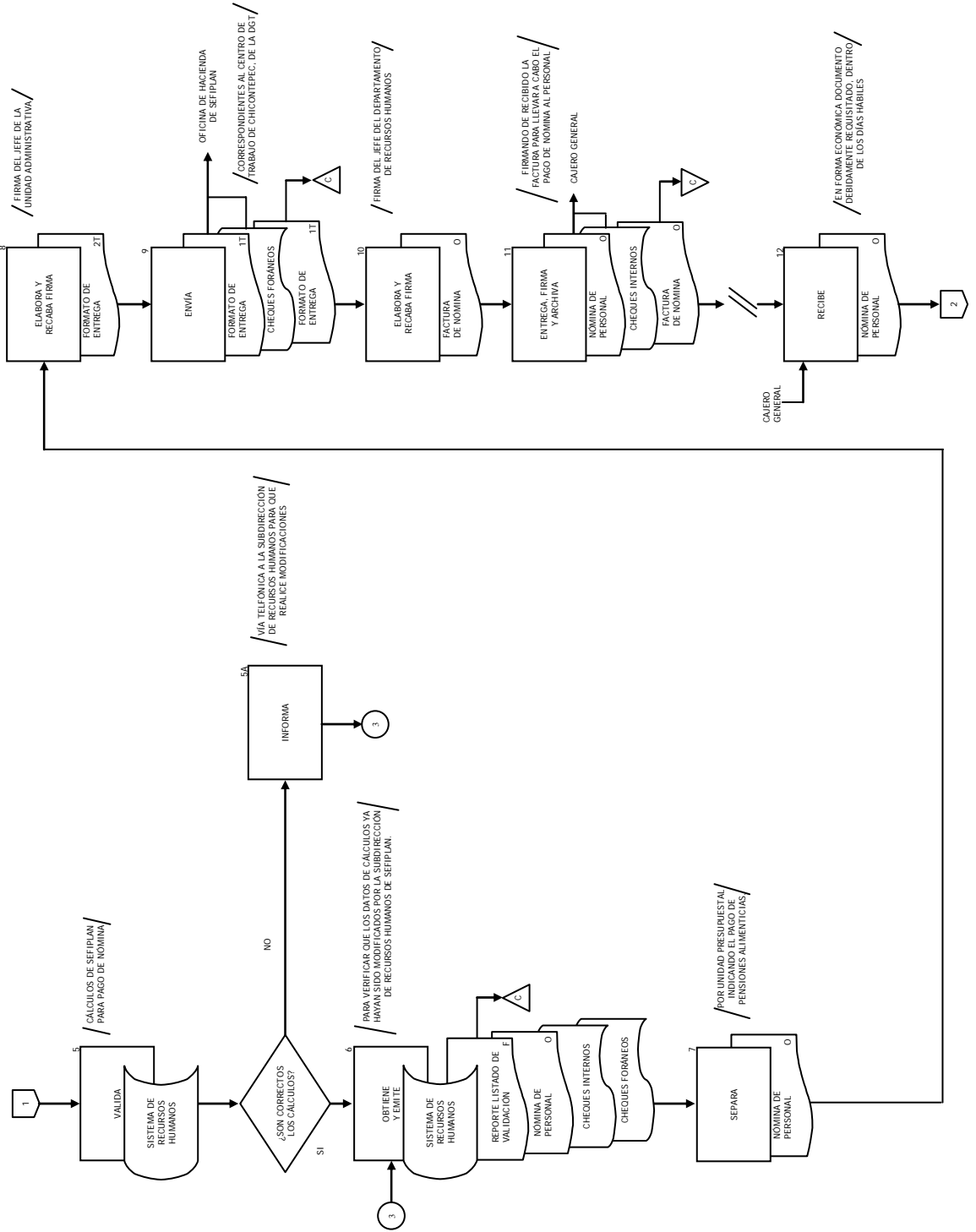
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Nómina.	12 A.1	<p>Envía el <b>Oficio</b> original al trabajador, primera fotocopia al Jefe de la Unidad Administrativa y la segunda fotocopia la archiva de manera cronológica temporal en el expediente del trabajador.</p> <p>Continúa con la actividad número 13.</p> <p><u>En caso de estar completamente requisitada:</u></p> <p>13 Archiva la <b>Nómina de personal</b> de manera cronológica temporal en el expediente del mes que corresponde.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE NÓMINA  
EMISIÓN DE NÓMINA**

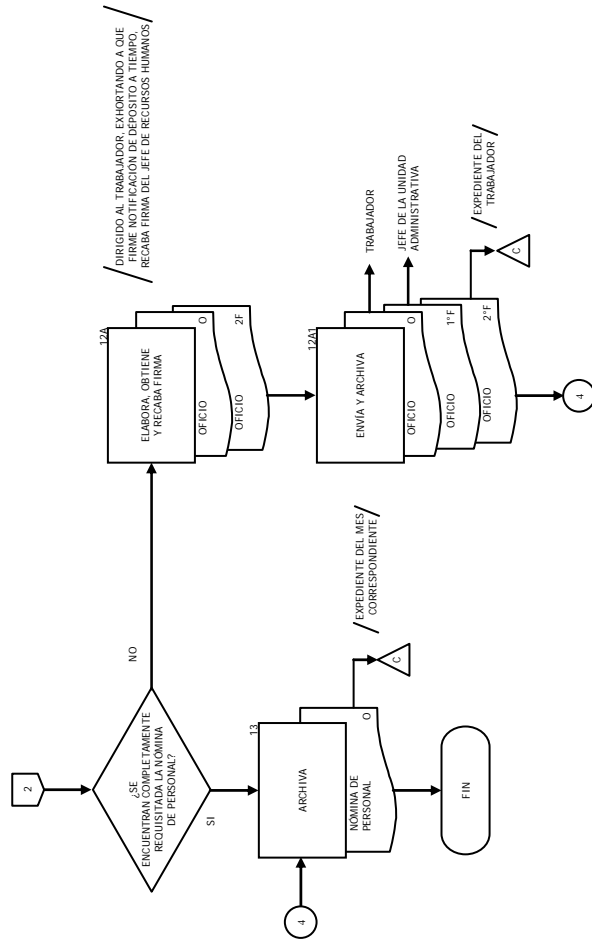




**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE NÓMINA  
EMISIÓN DE NÓMINA**



UNIDAD ADMINISTRATIVA  
 OFICINA DE NÓMINA  
 EMISIÓN DE NÓMINA





Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	<b>Pago de Compensaciones.</b>
<b>Objetivo:</b>	Elaborar la Nómina de compensaciones en tiempo y forma para que los empleados reciban sus percepciones de manera correcta y oportuna.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

**Normas**

La Secretaría de Finanzas y Planeación implementó para el pago de la **Nómina de Compensación** el **Sistema de Nómina Confidencial**, en el cual la Subdirección de Recursos Humanos de esta Dependencia se encargará de analizar y tramitar la autorización de los Requerimientos, vigilando el cumplimiento de las políticas disciplinarias, racionalidad y austeridad del gasto público, ordenadas oportunamente por el Ejecutivo Estatal.

El pago de la **Nómina de compensación** se emitirá sólo a los empleados que estén dados de alta en el **Sistema de Nómina Confidencial**.

Para la emisión de la **Nómina de compensación**, es necesario contar con disponibilidad de presupuesto en cada Unidad Presupuestal.

El **Requerimiento** de recursos para el pago de **Nómina de Compensación**, deberá enviarse los días ocho de cada mes a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su autorización.

En los casos que el trabajador cuente con Tarjeta de Nómina Electrónica se tiene acceso a la Nómina de la Institución Bancaria, consistente en la transmisión de los depósitos a las cuentas de los empleados de la Secretaría de Comunicaciones que estén dados de alta en el Sistema.

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Nómina	1	<p>Elabora <b>Oficio</b> en original dirigido a la Institución Bancaria solicitando <b>Formas Valoradas</b>, recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa, obtiene una fotocopia y envía <b>Oficio</b> original a la Institución Bancaria, recibiendo sello en la fotocopia y archiva de manera cronológica definitiva en el Expediente de la Institución Bancaria.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	2	<p>Elabora <b>Oficio</b> en original dirigido a la Institución Bancaria, solicitando la entrega de las formas valoradas asignadas a la Secretaría de Comunicaciones y recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa con el visto bueno del Secretario de Comunicaciones, y obtiene fotocopia.</p>
	3	<p>Acude a la Sucursal de la Institución Bancaria, entrega <b>Oficio</b> original y recibe <b>formas valoradas</b> originales, y archiva la fotocopia del <b>Oficio</b> con sello de recibido de manera cronológica definitiva en el Expediente de la Institución Bancaria.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	4	<p>Elabora el <b>Requerimiento</b> del mes en dos tantos, considerando los movimientos de altas, bajas, cambios, retroactivos, modificaciones de sueldo, aguinaldos, retardos y/o faltas y con base a todos los movimientos del mes y elabora el <b>Resumen de Requerimiento</b> en dos tantos.</p>
	5	<p>Envía de manera económica los días ocho de cada mes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El primer tanto del <b>Requerimiento</b> y del <b>Resumen del Requerimiento</b> a la Oficina de Nómina de Compensaciones de la Secretaría de Finanzas y Planeación (Subdirección de Recursos Humanos) para su autorización.</li> <li>- El segundo tanto del <b>Requerimiento</b> y del <b>Resumen del Requerimiento</b> y el <b>Estado de Cuenta del mes</b> en un tanto obtenido del archivo cronológico temporal y los archiva como acuse de recibido de manera cronológica permanente en expediente del mes que corresponde.</li> </ul>
	6	<p>Recibe vía telefónica de la Oficina de Nómina de Compensaciones de la Secretaría de Finanzas y Planeación autorización de los movimientos solicitados.</p>
	7	<p>Realiza la captura en el <b>Sistema de Nómina Confidencial</b> de todos los movimientos del mes, de las incidencias, aguinaldo y pensión alimenticia.</p>

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Nómina.	8	Emite del <b>Sistema de Nómina Confidencial</b> el <b>Reporte de Ministración de Recursos</b> en un tanto y verifica que los importes estén correctos.  ¿Son correctos los importes del Reporte de Ministración de Recursos?
	8 A	<u>En caso de no ser correctos los importes:</u> Corrige en el <b>Sistema de Nómina Confidencial</b> los importes.  Continúa con la actividad número 9.
	9	<u>En caso de ser correctos los importes:</u> Emite del <b>Sistema de Nómina Confidencial</b> la impresión en las formas valoradas de <b>Cheques</b> y las <b>Notificaciones de depósito</b> en un tanto.
	10	Elabora <b>Oficio</b> en original solicitando recursos a la Oficina de Ministración de Recursos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, obtiene tres fotocopias y distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original a la Oficina de Ministración de Recursos de la Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> <li>- Primera fotocopia a la Oficina de Compensaciones de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> <li>- Segunda fotocopia a la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> <li>- Tercera fotocopia la archiva de manera cronológica permanente en el expediente de Ministración de Recursos.</li> </ul>
	11	Genera en el <b>Sistema de Nómina Confidencial</b> el archivo de depósito y cheques.
	12	Emite a través del <b>Sistema de Nómina Confidencial</b> y verifica que estén correctos los reportes siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Cifra control de cheques</b> en un tanto, <b>Cifra control de depósitos</b> en un tanto, <b>Relación de cheques general</b>, de pensionados y de Retroactivos (en su caso) en un tanto, <b>Plantilla de personal con descuentos</b> en un tanto, <b>Plantilla de personal sin descuentos</b> en un tanto, <b>Plantilla de personal con retroactivos</b> (en su caso) en un tanto, <b>Cifra control de Instituto Mexicano del Seguro Social</b> en dos tantos, <b>Plantilla de personal con pensión alimenticia</b>, en dos tantos archivando de manera cronológica permanente un tanto de cada documento en el Expediente del mes correspondiente, el segundo tanto de la <b>Cifra control de Instituto Mexicano del Seguro Social</b> lo archiva de manera cronológica permanente en el Expediente del Instituto Mexicano del Seguro Social y el segundo tanto de la <b>Plantilla de personal con pensión alimenticia</b> lo archiva de manera cronológica permanente en el expediente de Pensiones Alimenticias.</li> </ul>

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Nómina.	13	Accesa al <b>Sistema</b> de la Institución Bancaria, transmite depósito a las cuentas de los trabajadores y emite el <b>Reporte de los depósitos</b> , en un tanto y archiva de manera cronológica permanente en el expediente del mes correspondiente.
	14	Realiza cálculo del Impuesto sobre la Renta de manera manual por medio de muestreo de sueldos.
	15	Realiza el proceso del Impuesto sobre la Renta en el <b>Sistema de Nómina Confidencial</b> guiándose en el apartado “A” y “B” del <b>Manual de Obligaciones Fiscales</b> que obtiene del archivo cronológico temporal y se emiten los <b>Reportes de Base Gravable</b> en original y los <b>Reportes del Impuesto sobre la Renta</b> de la compensación en dos tantos, un tanto de los <b>Reportes del Impuesto sobre la Renta</b> se entrega al Departamento de Recursos Financieros junto con los <b>Reportes de Base Gravable</b> y el otro tanto se archiva de manera cronológica permanente en el expediente del mes correspondiente y vuelve archivar el <b>Manual de Obligaciones Fiscales</b> que obtuvo del archivo cronológico temporal.
	16	Formula el formato predeterminado <b>Reporte 7 A</b> en original y copia que se forma con los reportes emitidos de la Nómina para calcular el impuesto, conteniendo los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos.</li> <li>- Percepciones gravables.</li> <li>- Percepciones exentas.</li> <li>- Otras.</li> </ul>
	17	Elabora <b>Oficio</b> en original obtiene una fotocopia y envía <b>Reporte 7 A</b> y <b>Oficio</b> originales a la Oficina de Control Presupuestal recabando el sello en la copia del <b>Oficio</b> y la copia del <b>Reporte 7 A</b> archivando de manera cronológica temporal en el expediente del mes correspondiente.  Pasa el tiempo.
	18	Recibe de forma económica de la Oficina de Control Presupuestal copia del <b>Recibo</b> de pago de Impuestos de las Retenciones del Impuesto sobre la Renta de salarios a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y lo archiva de manera cronológica temporal.
	19	Realiza el pago al personal, de acuerdo al Calendario de pagos fijados por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

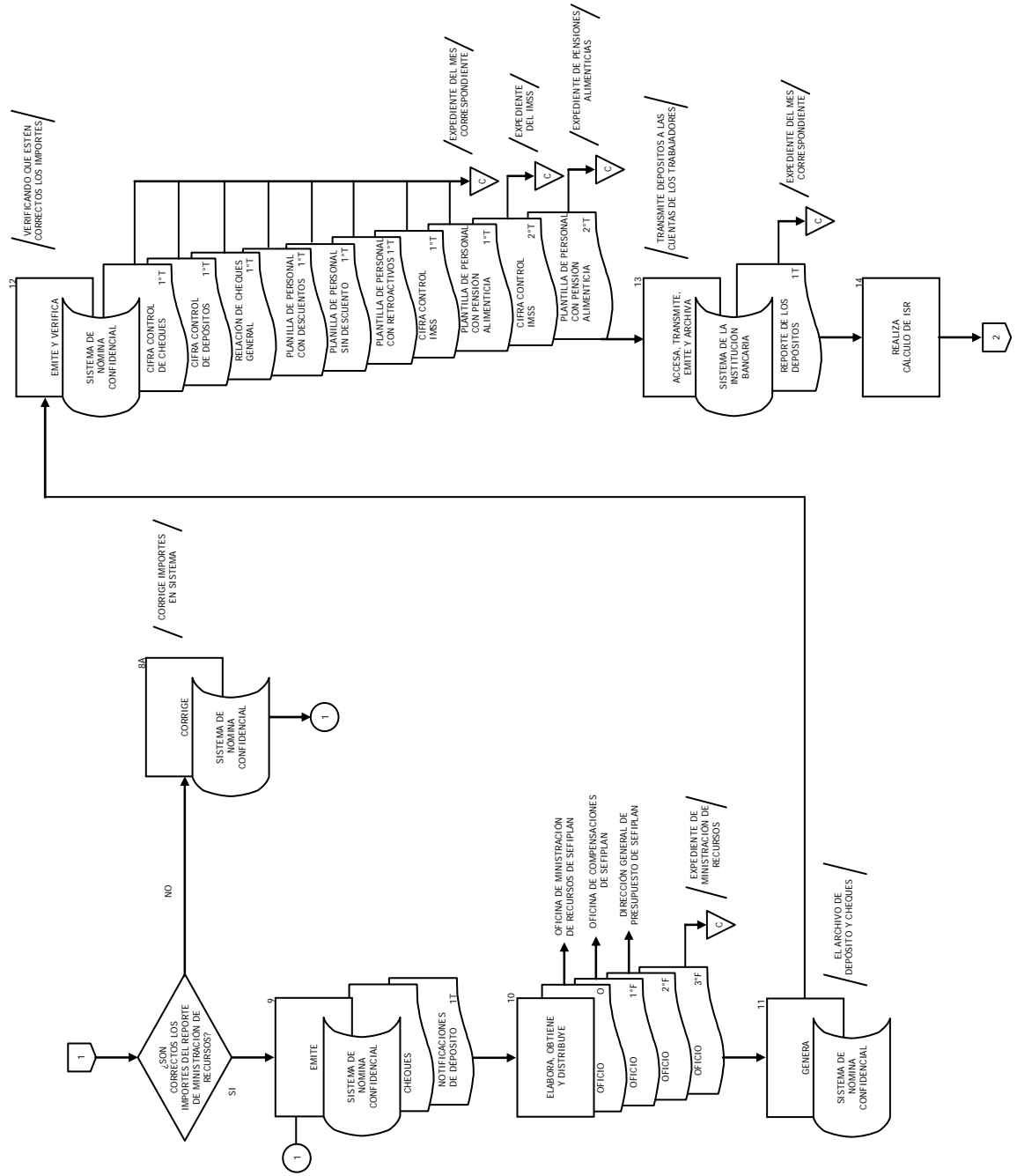


Área	Actividad	Descripción
Oficina de Nómina.		<p>¿Cuenta el trabajador con tarjeta de Nómina electrónica?</p> <p><u>En caso de no contar con tarjeta:</u></p> <p>19 A Entrega <b>Cheque</b> y recaba firma del trabajador en el <b>Talón de cheque</b> y archiva de manera cronológica temporal en el Expediente de Compensaciones Mensuales de la Secretaría de Comunicaciones.</p> <p>FIN.</p> <p><u>En caso de contar con tarjeta:</u></p> <p>20 Indica al trabajador que el depósito de la compensación mensual se hará en la cuenta de Nómina.</p> <p>21 Recaba firma del trabajador en la <b>Notificación de depósito</b> en un tanto y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Compensaciones Mensuales de la Secretaría de Comunicaciones.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>





**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE NÓMINA  
PAGO DE COMPENSACIONES**

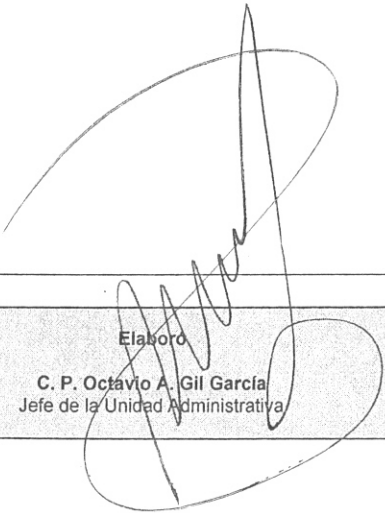






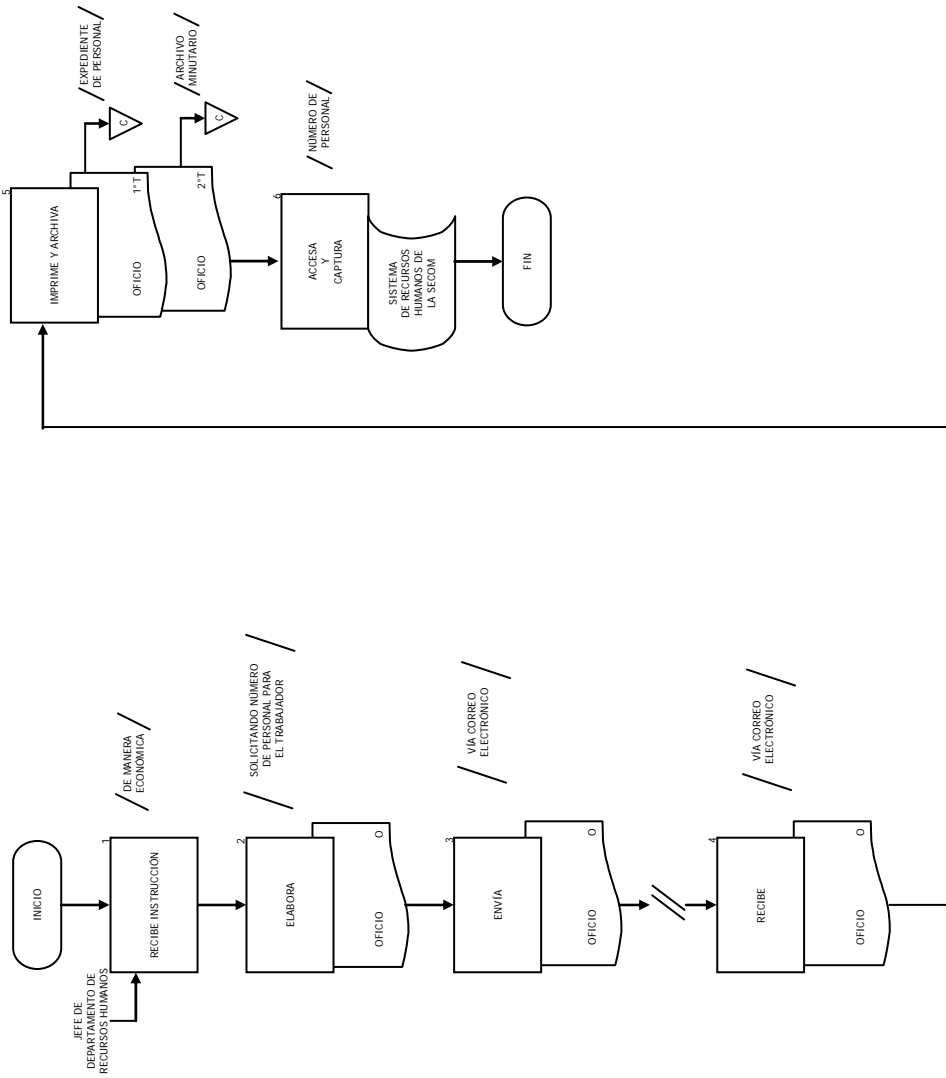
Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	<b>Asignación de Número de Personal.</b>
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar número de personal a todo trabajador de base, confianza y eventual, con el fin de elaborar el formato de requisición de personal, trámite de alta e identificación en el gaffete oficial.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

Normas	
<p>La solicitud de número de personal se hará ante la Secretaría de Finanzas y Planeación en días hábiles, previo al ingreso del trabajador a la Secretaría de Comunicaciones.</p> <p>El número de personal se deberá enviar al Departamento de Control de Plazas y Nómina de la Secretaría de Finanzas y Planeación vía correo electrónico, obteniendo datos correctos del acta de nacimiento y Registro Federal de Contribuyentes del empleado expedida por el Sistema de Administración Tributaria.</p> <p>El trámite de solicitud de número de personal tendrá respuesta en un lapso de 24 horas vía correo electrónico.</p>	

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	 C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
<p>Oficina de Administración de Personal.</p>	1	<p>Recibe instrucción de manera económica del Jefe de Departamento de Recursos Humanos para llevar a cabo el trámite de solicitud de números de personal.</p>
	2	<p>Elabora <b>Oficio</b> en original dirigido al Departamento de Control de Plazas y Nóminas de la Secretaría de Finanzas y Planeación firmado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, solicitando número de personal para el trabajador indicando el nombre completo y correcto del trabajador junto con su Registro Federal de Contribuyentes.</p>
	3	<p>Envía por correo electrónico el <b>Oficio</b> de solicitud.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	4	<p>Recibe correo electrónico que incluye <b>Oficio</b> de respuesta con los números solicitados para los trabajadores de nuevo ingreso.</p>
	5	<p>Imprime dos tantos del <b>Oficio</b> con el número de personal y archiva el primer tanto de forma definitiva en el Expediente de personal y el segundo tanto en archivo minutarario.</p>
	6	<p>Accesa y captura el número de personal en el <b>Sistema de Recursos Humanos</b> de la Secretaría de Comunicaciones, en el registro de cada trabajador.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE PERSONAL**





**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Reclutamiento de Personal.</b>
<b>Objetivo:</b>	Convocar al personal que posea habilidades, preparación y capacidad para cubrir un puesto vacante, o en su caso, para formar parte de la bolsa de trabajo interna de la Secretaría de Comunicaciones.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

**Normas**

Podrán integrarse a la bolsa de trabajo aquellos aspirantes que reúnan los siguientes requisitos:

- Aquellos que sean de nacionalidad mexicana.
- Contar con una edad mínima de 18 años cumplidos.
- Posean los conocimientos y la escolaridad que requiera el puesto, mismos que estarán definidas en la descripción de puestos correspondientes.
- La Oficina de Administración de Personal deberá solicitarle al interesado para su inclusión en la Bolsa de Trabajo, el formato de **Solicitud de Empleo**.
- El **Curriculum Vitae** que se reciba deberá integrar constancias que acrediten el nivel de estudios del interesado.

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Administración de Personal	<p>1</p> <p>1 A</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p>	<p>Recibe <b>Currículum Vitae</b> del interesado para prestar sus servicios en la Secretaría de Comunicaciones, lo entrevista para obtener sus datos generales y analiza la información que permita determinar si cubre el perfil deseado (de acuerdo al perfil solicitado previamente por las Unidades Presupuestales).</p> <p>¿Cubre el perfil?</p> <p><u>En caso de no cubrir el perfil:</u></p> <p>Informa al interesado que no cubre el perfil del puesto disponible y archiva en la bolsa de trabajo, de manera alfabética permanente el <b>Currículum Vitae</b>.</p> <p>FIN.</p> <p><u>En caso de cubrir el perfil:</u></p> <p>Informa al interesado que cubre el perfil del puesto vacante, que se considera en la bolsa de trabajo de la Secretaría de Comunicaciones.</p> <p>Solicita y recibe del interesado la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Solicitud de empleo</b> en original.</li> <li>- <b>Una fotografía</b> tamaño infantil.</li> <li>- <b>C.U.R.P.</b> y/o <b>R.F.C.</b> en fotocopia.</li> </ul> <p>Revisa que la <b>Solicitud de empleo</b> en original se encuentre debidamente requisitada y archiva de manera alfabética permanente el <b>Currículum Vitae</b>, <b>Solicitud de empleo</b>, la <b>fotografía</b> tamaño infantil, la <b>C.U.R.P.</b> y/o <b>R.F.C.</b> en copia.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Contratación de personal.</p>







**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Contratación de Personal.</b>
<b>Objetivo:</b>	Establecer una relación laboral formal entre la dependencia y el personal seleccionado o propuesto por los titulares de las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones para cubrir una vacante.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

**Normas**

El candidato una vez contratado, tendrá derecho a los servicios médicos del Instituto Mexicano del Seguro Social y a las demás prestaciones de Seguridad Social.

El Departamento de Recursos Humanos deberá implementar un Programa de Inducción con el fin de que el trabajador de nuevo ingreso tenga conocimiento de los objetivos que persigue la Institución, sus funciones, políticas, actividades a desarrollar, conocer la estructura organizacional de la Dependencia, Derechos, Obligaciones y la Ubicación física de su centro de trabajo.

El Personal de nuevo ingreso a la Secretaría de Comunicaciones, deberá entregar todos los documentos indicados en el Manual de Recursos Humanos para las Dependencias Públicas del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Veracruz – Llave, para que proceda el movimiento de alta y permita la integración del expediente de personal.

La **Documentación comprobatoria** que deberá entregar el aspirante a cubrir un puesto a la Oficina de Administración de Personal es la siguiente:

**Solicitud de empleo** original, dos **fotografías** tamaño infantil, **Acta de nacimiento** fotocopia, **Comprobante de domicilio** fotocopia, **Número de Seguridad Social** (No. de afiliación al IMSS), **CURP** y **RFC** fotocopia, **Credencial de elector** fotocopia, **Currículum Vital** original, **Certificado (s) o Constancia (s) de estudios** fotocopia, **Título Profesional** fotocopia, **Cédula Profesional** fotocopia, dos **Cartas de recomendación** original, **Constancia de no-inhabilitación** original emitida por la Contraloría General del Estado, **Certificado médico reciente** original, expedido por alguna Institución de Seguridad o Asistencia Social, que acredite que no padece enfermedad transmisible o incapacidad que impida desempeñar el puesto al que aspira.

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Administración de Personal.	1	<p>Recibe <b>Notificación de solicitud de personal</b> original de las Unidades Presupuestales, verifica disponibilidad presupuestal y archiva de manera cronológica temporal.</p>
		<p>¿Cuenta con disponibilidad presupuestal?</p> <p><u>En caso de no contar con disponibilidad presupuestal:</u></p>
	1 A	<p>Elabora <b>Tarjeta informativa</b> en original y obtiene fotocopia para hacer del conocimiento de la Unidad Presupuestal que no cuenta con disponibilidad para la contratación de personal y recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa.</p>
	1 A.1	<p>Entrega la <b>Tarjeta informativa</b> en original a las Unidades presupuestales y archiva de manera cronológica permanente la fotocopia.</p> <p>FIN.</p> <p><u>En caso de contar con disponibilidad presupuestal:</u></p>
	2	<p>Consulta el <b>Expediente de aspirantes</b> archivado de manera cronológica temporal y contacta vía telefónica al aspirante idóneo seleccionado en el proceso de reclutamiento que integra la bolsa de trabajo, a cita laboral y vuelve a archivar el <b>Expediente de aspirantes</b> de manera cronológica temporal.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	3	<p>Solicita al aspirante la <b>Documentación comprobatoria</b>.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	4	<p>Recibe la <b>Documentación comprobatoria</b> del aspirante e integra al <b>Expediente del trabajador</b> anexo los originales de <b>Exámenes</b> de conocimiento y psicométrico evaluados satisfactoriamente y la <b>Tarjeta de Identificación</b> para su llenado y actualización; archiva el <b>expediente del trabajador</b> de manera cronológica temporal.</p>
5	<p>Elabora <b>Oficio</b> en original de solicitud para la justificación del puesto anexando la <b>Descripción de puesto</b> en fotocopia obtenida del Manual de Organización correspondiente a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Planeación y recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa.</p>	

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Administración de Personal.	6	<p>Obtiene seis fotocopias del <b>Oficio</b> y distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Oficio</b> original y <b>Descripción de puesto</b> a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> <li>- Primera fotocopia al Secretario de Comunicaciones.</li> <li>- Segunda fotocopia al Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> <li>- Tercera fotocopia al Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Planeación,</li> <li>- Cuarta fotocopia al Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones,</li> <li>- Quinta fotocopia al Secretario General del Sindicato,</li> <li>- Sexta fotocopia al archiva de manera cronológica temporal como acuse de recibido.</li> </ul> <p>Pasa el tiempo.</p>
	7	<p>Recibe de la Secretaría de Finanzas y Planeación en original <b>Oficio</b> de autorización a los movimientos de personal y archiva de manera cronológica permanente en archivo minutarario.</p>
	8	<p>Elabora el <b>Aviso de movimiento de Personal de alta</b> en el <b>Sistema de personal</b> en original y obtiene cuatro fotocopias.</p>
	9	<p>Elabora la <b>Relación de movimientos</b> de personal presentados, en original y obtiene tres fotocopias.</p>
	10	<p>Elabora <b>Oficio de envío</b> en tres tantos y una fotocopia, recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y distribuye la documentación de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primer tanto: del <b>Oficio de envío</b> a la Oficina de Nómina, junto con los originales del <b>Aviso de movimiento de Personal de alta</b> y la <b>Relación de movimientos</b>.</li> <li>- Segundo tanto: del <b>Oficio de envío</b> a la Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, junto con las primeras fotocopias del <b>Aviso de movimiento de Personal de alta</b> y la <b>Relación de movimientos</b>.</li> <li>- Tercer tanto: del <b>Oficio de envío</b> al Departamento de Vigencia de derechos del Instituto de Pensiones del Estado, junto con las segundas fotocopias del <b>Aviso de movimiento de Personal de alta</b> y la <b>Relación de movimientos</b>.</li> <li>- Tercera fotocopia del <b>Aviso de movimiento de Personal de alta</b>: Empleado.</li> <li>- Fotocopia del <b>Oficio de envío</b>, cuarta fotocopia del <b>Aviso de movimiento de Personal de alta</b> y tercera fotocopia de la <b>Relación de Movimientos</b>: Archiva de manera cronológica temporal como acuse de recibido en expediente de personal.</li> </ul> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO.</p>







**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Movimiento de Alta de Personal.</b>
<b>Objetivo:</b>	Realizar el trámite en tiempo y forma por los conceptos de nuevo ingreso, reanudación de labores, reingreso, continuación de labores, cambio de plaza, turno vespertino, modificación de percepciones, inicio de interinato y/o movimiento escalafonario, cambio de situación y/o nombramiento definitivo por los cuales se realizarán los movimientos de alta de personal.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

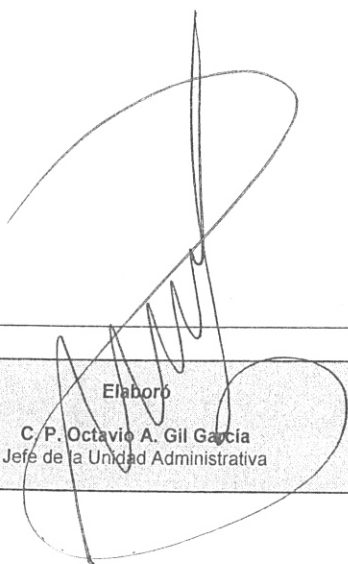
**Normas**

Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, verificar que se cuente con disponibilidad presupuestal previo a la realización del trámite de movimiento de alta de personal y esté autorizado en la Estructura Orgánica.

Los movimientos de alta de personal pueden ser por: Nuevo ingreso, Reanudación de labores, Reingreso, Continuación de labores, Cambio de Plaza, Turno vespertino, Cambio de situación y/o nombramiento definitivo.

Cuando el alta del personal no es un Nuevo Ingreso, la Secretaría de Finanzas y Planeación enviará la hoja de alta al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Los movimientos y llenado de formatos responden los lineamientos especificados en el Manual de Recursos Humanos, emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación, en el cual se describe el tipo de movimiento y cuando aplica.

  
**Elaboró**  
**C. P. Octavio A. Gil García**  
 Jefe de la Unidad Administrativa

Fechas de		<b>Revisó y Autorizó</b> <b>Lic. José Guillermo Herrera Mendoza</b> Secretario de Comunicaciones del Estado
Emisión	Autorización	
2010	2010	

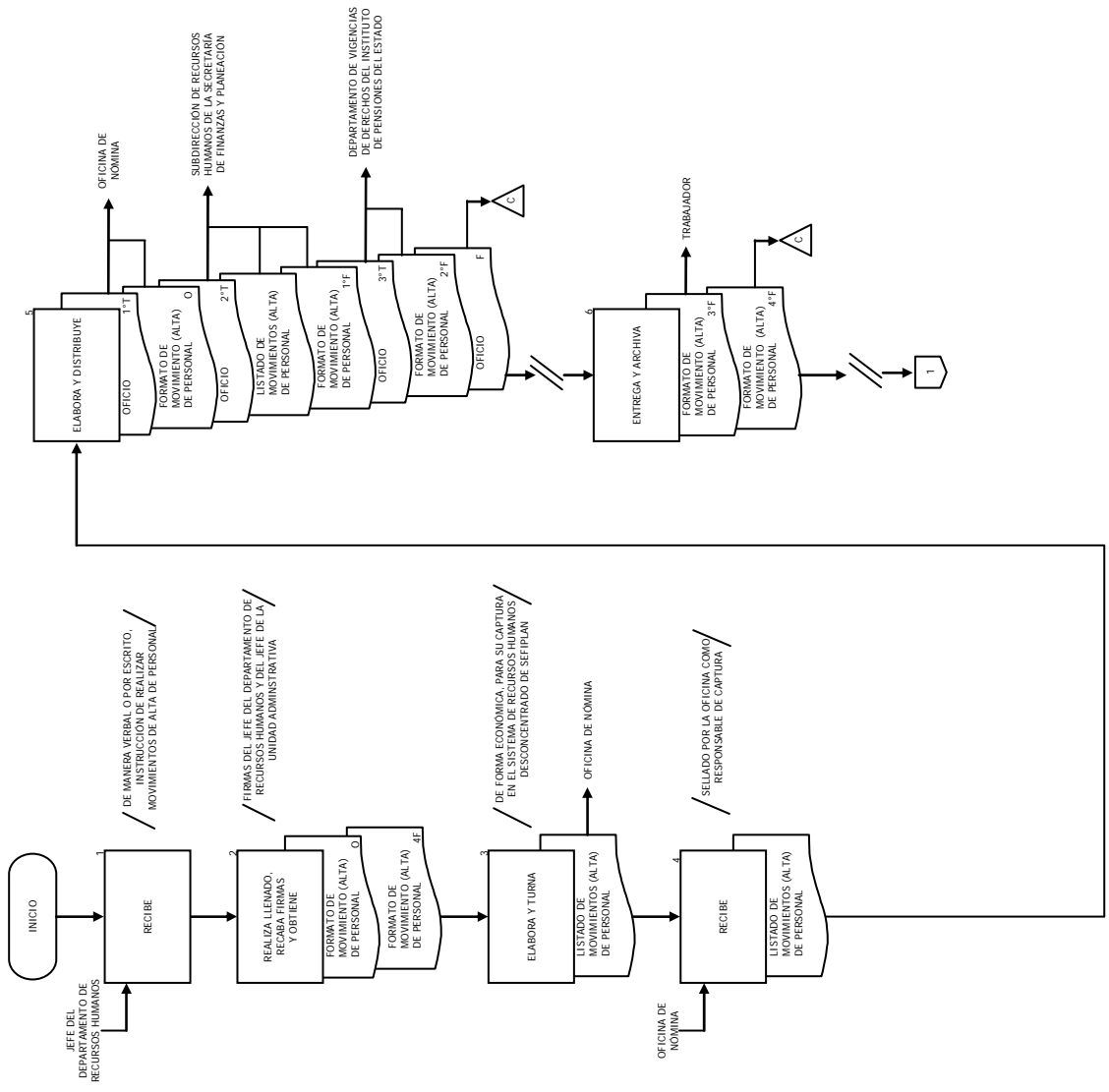
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Administración de Personal	1	Recibe del Jefe de Departamento de Recursos Humanos de manera verbal o por escrito la instrucción de realizar los movimientos de alta de personal necesarios.
	2	Realiza llenado del <b>Formato de Movimiento (alta) de Personal</b> en original, tomando como base el Manual de Recursos Humanos emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación, recaba firma del Jefe de Departamento de Recursos Humanos y del Jefe de la Unidad Administrativa y obtiene cuatro fotocopias.
	3	Elabora y turna de forma económica a la Oficina de Nómina el <b>Listado de Movimientos (alta) de personal</b> para su captura en el Sistema de Recursos Humanos desconcentrado por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
	4	Recibe de la Oficina de Nómina el <b>Listado de Movimiento (alta) de Personal</b> debidamente sellado como responsable de captura.
	5	<p>Elabora <b>Oficio de envío</b> en tres tantos, obtiene una fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primer Tanto: <b>Oficio de envío y Formato de movimiento (alta) de personal</b> en original a la Oficina de Nómina.</li> <li>- Segundo Tanto: <b>Oficio de envío y Listado de movimiento de alta</b> y primera fotocopia del <b>Formato de movimiento (alta) de personal</b> a la Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> <li>- Tercer Tanto: <b>Oficio de envío</b> y segunda fotocopia del <b>Formato de movimiento (alta) de personal</b> al Departamento de Vigencias de Derechos del Instituto de Pensiones del Estado.</li> </ul> <p>Posteriormente archiva la fotocopia del <b>Oficio</b> como acuse de recibo, de manera cronológica temporal.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	6	<p>Entrega tercera fotocopia del <b>Formato de Movimiento (alta) de personal</b> al trabajador y archiva la cuarta fotocopia como acuse de recibido de manera cronológica temporal.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	7	Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación <b>Hoja de alta</b> original al Instituto Mexicano del Seguro Social.



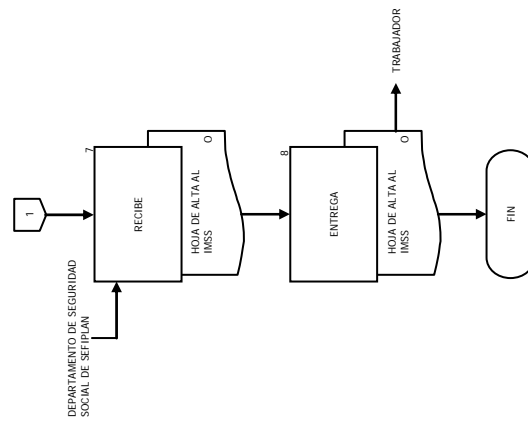
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Administración de Personal.	8	Entrega al trabajador <b>Hoja de alta</b> original al Instituto Mexicano del Seguro Social.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.



**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
MOVIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL**



**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
MOVIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL**





Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	<b>Movimiento de Bajas de Personal.</b>
<b>Objetivo:</b>	Realizar los trámites oficiales en tiempo y forma ante la Secretaría de Finanzas y Planeación que por concepto de renuncia, jubilación, abandono de empleo, fallecimiento, rescisión de relaciones labores, termino de funciones, sentencia judicial, incapacidad permanente, pensión por vejez, cambio de plaza, modificación de percepciones, término de interinato y/o movimiento escalafonario, cambio de situación e inhabilitación cause la baja del trabajador.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.
Normas	
<p>El trabajador que ocupe una plaza y que por convenir a sus intereses deba presentar su <b>Renuncia</b>, esta deberá ser presentada ante el Departamento de Recursos Humanos cuando menos con treinta días de anticipación.</p> <p>Cuando el trabajador incurra en alguna de las faltas establecidas en el artículo 37 de la Ley Estatal del Servicio Civil del Estado, el Titular de la Unidad Administrativa podrá decretar la rescisión de la relación sin responsabilidad para la Secretaría de Comunicaciones, mediante la elaboración de un <b>Acta Administrativa</b>, contando con la presencia de un representante de la Contraloría Interna para dar validez oficial y siguiendo el procedimiento establecido en el capítulo séptimo de este ordenamiento.</p> <p>La Unidad Administrativa autorizará los movimientos de personal, sin embargo la propuesta de cualquier modificación en la situación laboral del trabajador la realizarán los titulares de las Áreas Ejecutoras de Obra, pudiendo ser los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambio de Situación (adscripción).</li> <li>- Cambio de plaza (escalafón).</li> <li>- Formato de Movimiento de Personal.</li> </ul>	

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

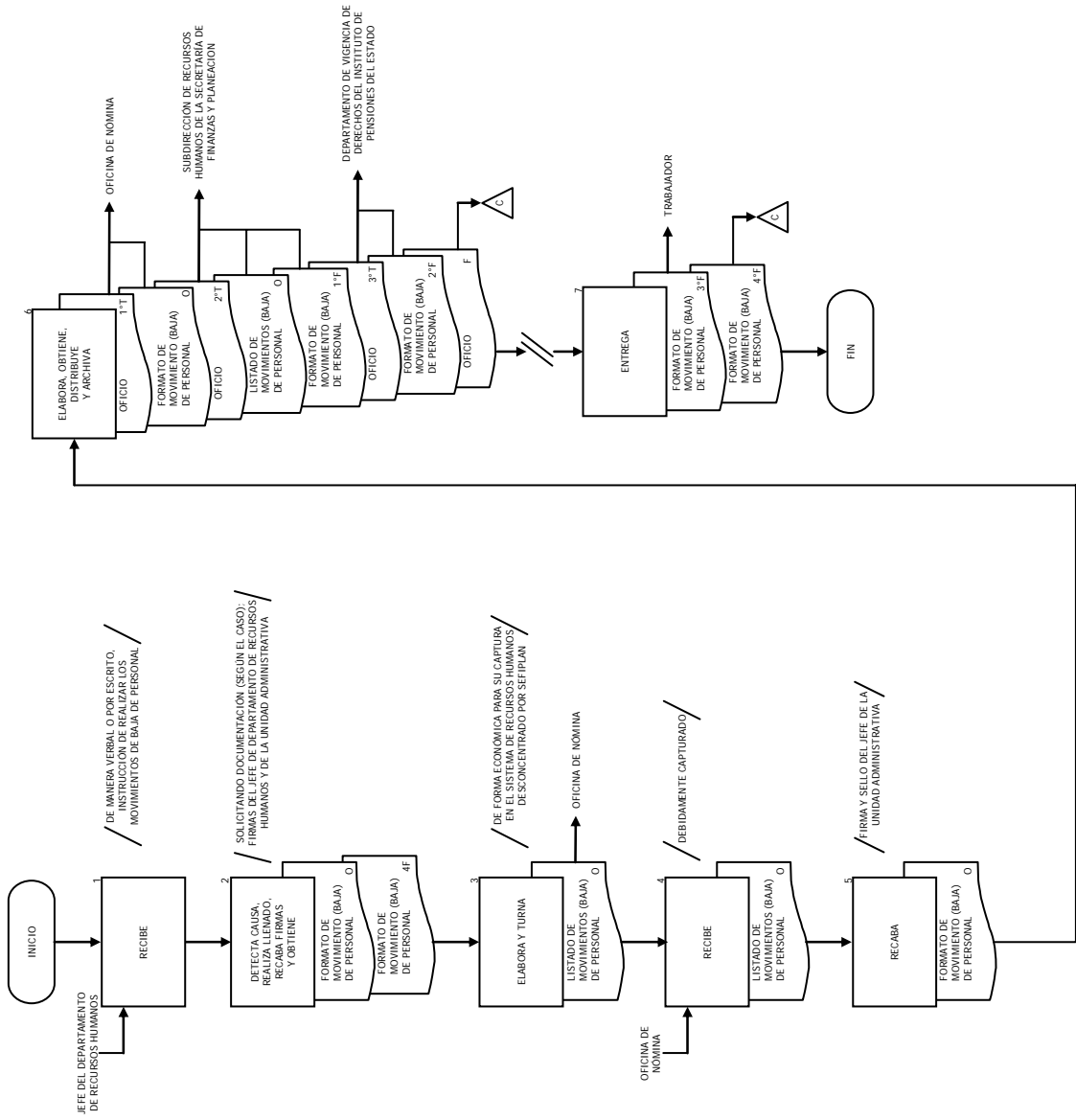
### Normas

La documentación requerida según el motivo del Movimiento de Personal será la siguiente:

- En caso de **Renuncia**: Solicita al jefe inmediato del empleado fotocopia de la Carta de Renuncia del trabajador.
- En caso de **Jubilación**: Solicita al Sindicato solicitud por escrito y fotocopia de Acuerdo del Instituto de Pensiones del Estado.
- En caso de **Abandono de Empleo**: Solicita al jefe inmediato del trabajador, fotocopia del Acta Administrativa de abandono de empleo.
- En caso de **Defunción**: Solicita a los familiares del finado (a) copia del Acta de Defunción.
- En caso de **Rescisión Laboral**: Solicita al jefe inmediato del trabajador el Acta Administrativa por rescisión de labores.
- En caso de **Incapacidad Permanente**: Recibe del interesado fotocopia del Oficio de Incapacidad Permanente, expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Administración de Personal	1	Recibe del Jefe del Departamento de Recursos Humanos de manera verbal o por escrito, la instrucción de realizar los movimientos de bajas de personal.
	2	Detecta la causa del movimiento de personal, requiriendo la documentación según el caso y realiza el llenado del <b>Formato de Movimiento (baja) de Personal</b> en original, recaba la firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y del Jefe de la Unidad Administrativa y obtiene cuatro copias.
	3	Elabora y turna de forma económica a la Oficina de Nómina el <b>Listado de Movimientos (baja) de personal</b> para su captura en el Sistema de Recursos Humanos desconcentrado por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
	4	Recibe de la Oficina de Nómina el <b>Listado de Movimientos (baja) de personal</b> debidamente capturado.
	5	Recaba firma y sello del Jefe de la Unidad Administrativa, en el <b>Formato de Movimientos (baja) de Personal</b> .
	6	<p>Elabora <b>oficio</b> de envío en tres tantos y obtiene una fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primer tanto: <b>Oficio</b> de envío y <b>Formato de Movimiento (baja) de personal</b> en original a la Oficina de Nómina.</li> <li>- Segundo tanto: <b>Oficio</b> de envío y <b>listado de movimiento de baja</b> y primera copia del <b>Formato de Movimiento (baja) de personal</b> a la Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> <li>- Tercer tanto: <b>Oficio</b> de envío original y segunda copia del <b>Formato de Movimiento (baja) de personal</b> al Departamento de vigencias de Derechos del Instituto de Pensiones del Estado.</li> <li>- Archiva la fotocopia del <b>Oficio</b> como acuse de recibo de manera cronológica temporal.</li> </ul> <p>Pasa el tiempo.</p>
	7	<p>Entrega tercera copia del <b>Formato de Movimientos (baja) de personal</b> al trabajador y archiva la cuarta copia como acuse de recibido de manera cronológica temporal.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
MOVIMIENTO DE BAJAS DE PERSONAL**





**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Control de Incidencias.</b>
<b>Objetivo:</b>	Establecer controles de entradas y salidas del personal, que permitan registrar las incidencias y realizar de manera precisa las justificaciones y/o descuentos correspondientes.
<b>Frecuencia:</b>	Semanal.

**Normas**

Si el trabajador omite alguno de los registros de asistencia a los que se encuentra obligado o los realiza fuera del horario en que lo tiene permitido, el Departamento de Recursos Humanos le marcará una incidencia.

Las incidencias pueden ser retardos matutinos, retardos vespertinos o faltas y estos se marcarán cuando:

**Retardo Matutino:** el trabajador cheque después de 10 y hasta 40 minutos de hora de entrada.

**Retardo Vespertino:** El trabajador cheque después de 10 y hasta 40 minutos su hora de regreso de comida.

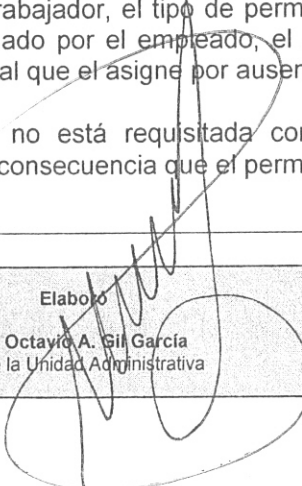
**Falta:** El trabajador omita cualquiera de los registros de asistencia a los que se encuentre obligado a hacer en un día laborable; el trabajador cheque después de 40 minutos su hora de entrada; el trabajador vaya a comer antes de la hora que tiene fijada; el trabajador cheque después de 40 minutos su hora de regreso de comer; el trabajador abandone las instalaciones de la Secretaría antes de su hora de salida, sin que exista justificación alguna.

El trabajador podrá registrar su hora de entrada hasta dos horas antes con respecto a la que tiene fijada y no se marcará incidencia alguna. En el caso de registro de la hora de salida podrá hacerlo desde que inicia su hora de salida y hasta después de haber transcurrido cinco horas.

No se justificarán faltas o retardos con permisos económicos, ni pases de dos horas, que no hayan sido tramitados previamente.

Para que el personal pueda hacer uso de un permiso deberá requisitar la **Solicitud de permisos** que le será proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos, misma en la que deberá especificar, por lo menos, el nombre del trabajador, el tipo de permiso que solicita y el período que comprende el mismo, además deberá ir firmado por el empleado, el Jefe inmediato y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o personal que el asigne por ausencia.

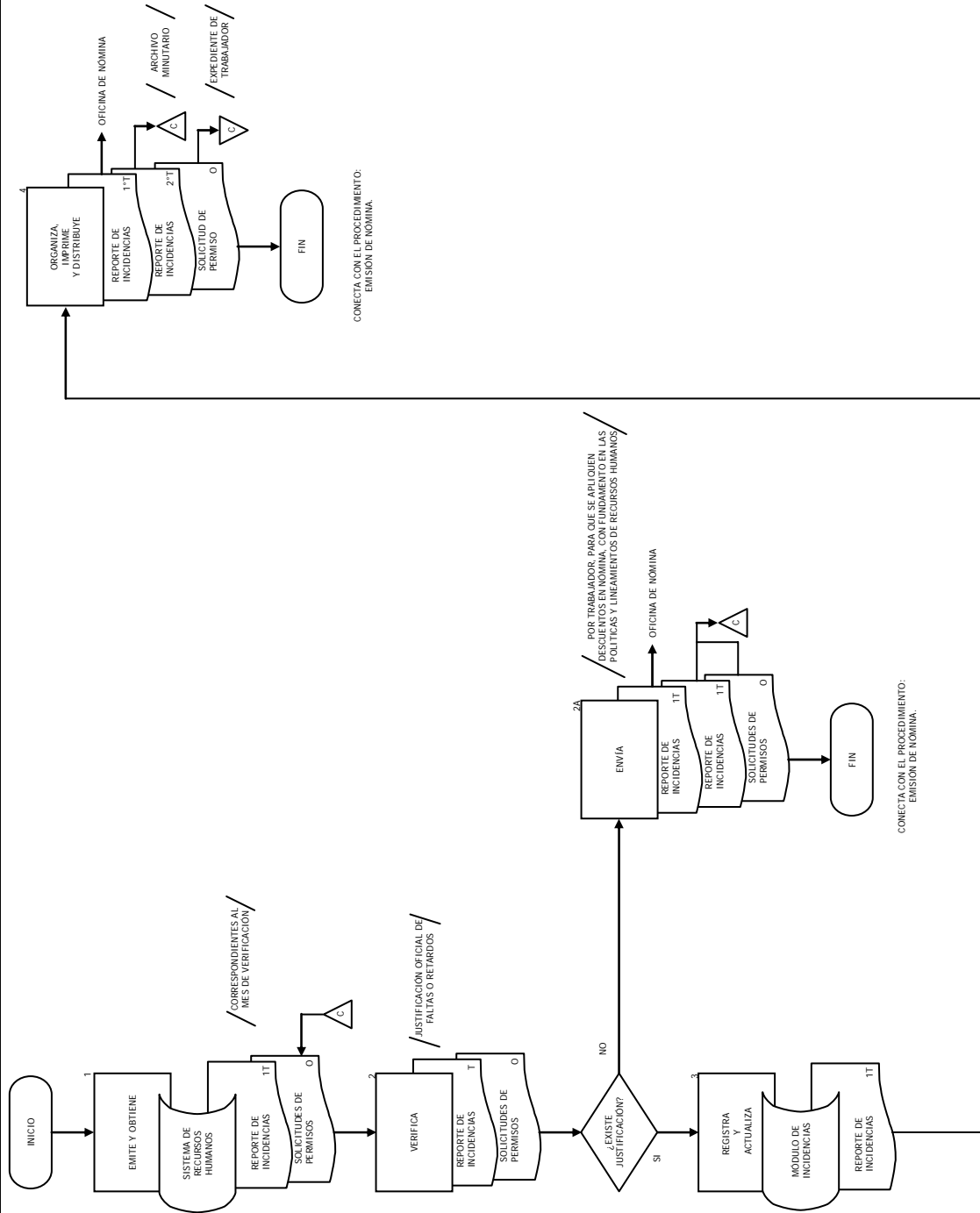
Si la **Solicitud de permiso** no está requisitada correctamente o no se presenta en el tiempo establecido, esto tendrá como consecuencia que el permiso le sea negado al trabajador.

<b>Fechas de</b>		Elaboró   C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Revisó y Autorizó  Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado
<b>Emisión</b>	<b>Autorización</b>		
2010	2010		

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Administración de Personal.	1	Emite del <b>Sistema de Recursos Humanos</b> el <b>Reporte de Incidencias</b> en un tanto y obtiene del archivo cronológico temporal las <b>Solicitudes de permisos</b> en original que correspondan al mes de verificación.
	2	Verifica si existe justificación oficial de faltas o retardos en el <b>Reporte de incidencias</b> , en un tanto y en las <b>solicitudes de permisos</b> en original.  ¿Existe justificación?  <u>En caso de no existir justificación:</u>
	2 A	Envía a la Oficina de Nómina el <b>Reporte de Incidencias</b> por trabajador en un tanto a fin de que se apliquen los descuentos en el <b>Sistema de Nómina</b> que con fundamento en las Políticas y Lineamientos de Recursos Humanos correspondan y archiva de manera cronológica temporal el <b>Reporte de Incidencias</b> en un tanto y las <b>solicitudes de permisos</b> en original.  FIN.  Conecta con el procedimiento: Emisión de la Nómina.  <u>En caso de existir justificación:</u>
	3	Registra la justificación en el <b>Módulo de Incidencias</b> y actualiza el <b>Reporte de Incidencias</b> en un tanto.
	4	Organiza los registros de asistencia que se generan en el sistema creando e imprimiendo el <b>Reporte de Incidencias</b> en dos tantos y distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1er tanto Oficina de nómina</li> <li>- 2do tanto Archivo Minutario de manera cronológica temporal</li> </ul> Y archiva de manera cronológica definitiva la <b>solicitud de permiso</b> en original en el expediente de cada trabajador.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.  Conecta con el Procedimiento: Emisión de Nómina.



**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
CONTROL DE INCIDENCIAS**





Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	<b>Registro y Control de Permisos.</b>
<b>Objetivo:</b>	Otorgar al personal de la Secretaría de Comunicaciones la autorización para ausentarse de las labores por comisiones o salidas oficiales o en su caso, por permisos que por derecho le corresponde
<b>Frecuencia:</b>	Diario.
Normas	
<p>El procedimiento para el registro y control de permisos procederá conforme a lo establecido en el Manual de Recursos Humanos para las Dependencias Públicas del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Veracruz - Llave para personal de la Secretaría de Comunicaciones.</p> <p>La <b>Solicitud de permisos</b> deberá tramitarse debidamente autorizado con un día hábil de anticipación en el Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>La <b>Solicitud de permisos</b>, procederá previa verificación del Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>En el caso de comisión y salida oficial, deberá registrarse en el <b>formato Solicitud de permisos</b>, el lugar y la descripción general del objetivo de la salida.</p> <p>En caso de comisión, deberá anexarse a la <b>Solicitud de permisos</b>, el <b>Oficio de comisión</b> firmado por los Titulares de las áreas a la que pertenece el personal.</p> <p>El personal de la Secretaría de Comunicaciones tendrá derecho a solicitar, anualmente 24 permisos de 2 horas, de acuerdo a lo establecido en el <b>Manual de Recursos Humanos para las Dependencias Públicas del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Veracruz - Llave</b>.</p> <p>El Departamento de Recursos Humanos deberá verificar en el Sistema de Control de Asistencia si corresponde al trabajador la autorización de la <b>Solicitud de permisos</b>.</p> <p>Se podrá conceder Permiso sin goce de sueldo en los casos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para efectuar estudios de superación profesional hasta por un año, con la posibilidad de prorrogarse por el tiempo que duren los estudios, siempre que no excedan de dos años, en este caso para que proceda la licencia, deberá presentar el solicitante la constancia relativa que acredite la aceptación de la institución en la que va a realizar los estudios y comunicar a la Entidad Pública el avance de los mismos y se concederá siempre que no se afecte el servicio.</li> </ul>	

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

**Normas**

- Se otorgarán licencias con base en la antigüedad efectiva del trabajador y de acuerdo con la tabla siguiente:

Antigüedad Mayor de:	Licencia hasta por:
2 años	90 días
3 años	120 días
4 años	150 días
5 años en adelante	365 días

Al vencerse la licencia, el trabajador debe presentarse a su trabajo y para tener derecho a otra, debe laborar un año cuando menos. En ningún caso las licencias podrán fraccionarse.

La persona que haya laborado un año tendrá derecho a seis días de permisos económicos al año con un máximo de 2 al mes, no se concederá ni antes ni después de días festivos, descansos semanales, vacaciones y licencias sujetándose a lo establecido en el **Manual de Recursos Humanos para las Dependencias Públicas del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Veracruz - Llave**.

En caso de que la **Solicitud de Permisos** sea para Salida al IMSS en trabajador deberá presentar en dicho permiso, sello de trabajo social o adjuntar fotocopia de receta médica o tarjeta de citas del Instituto Mexicano del Seguro Social.

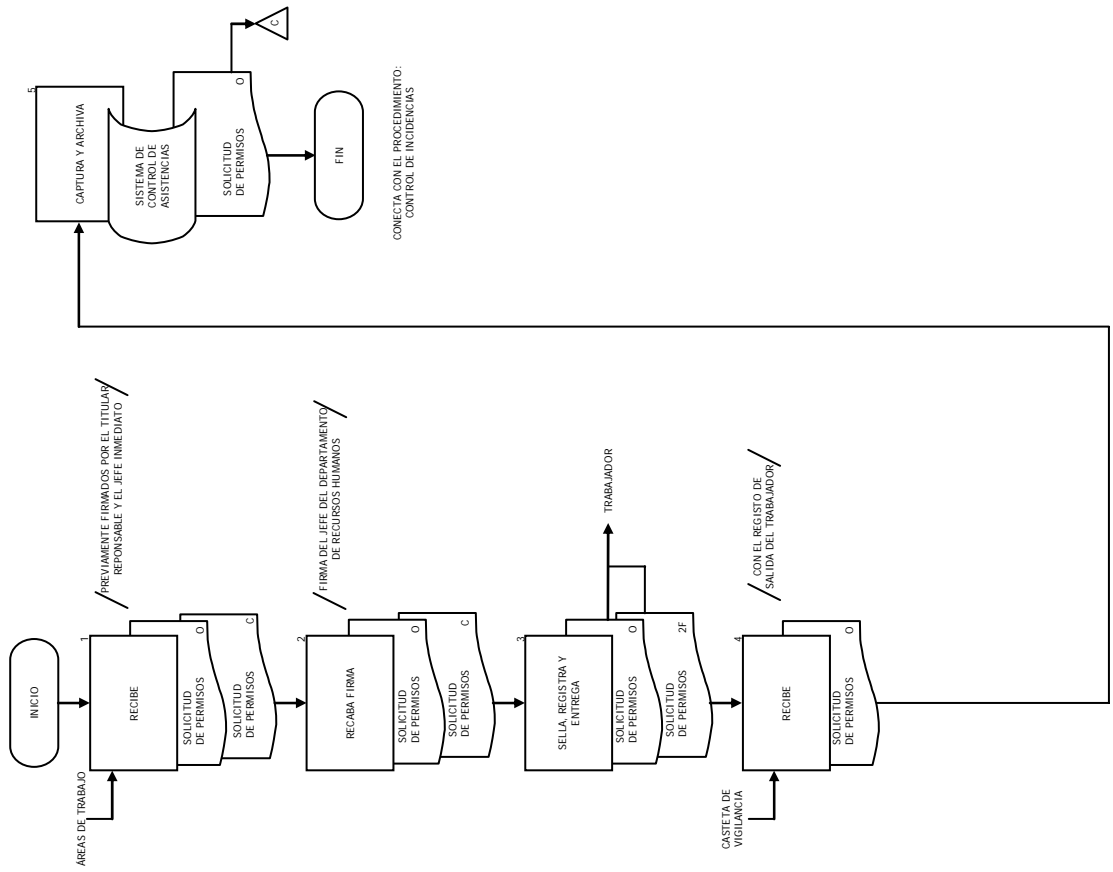
Si se tratase de Permisos de Pase Médico éste deberá ir acompañado del visto bueno del Servicio Médico con que cuenta la Secretaría.

Cuando el Permiso sea por Comisión Sindical, éste deberá ir acompañado por Oficio o Sello propio del sindicato.

Finalmente si se trata de un Permiso por Lactancia, se deberá solicitar por medio de tarjeta dirigida al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para que sea él quien lo autorice.

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Administración de Personal	1	Recibe de las áreas de trabajo la <b>Solicitud de permisos</b> , en original y copia con las indicaciones de comisión oficial, salida oficial y/o permiso de dos horas, según corresponda, previamente con las firmas del Titular responsable y Jefe Inmediato.
	2	Recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos en la <b>Solicitud de permiso</b> , en original y copia.
	3	Sella, registra y entrega al trabajador la <b>Solicitud de permisos</b> en original y copia.
	4	Recibe de la caseta de vigilancia <b>Solicitud de permisos</b> original con el registro de salida del trabajador.
	5	Captura en el Módulo de Incidencias del <b>Sistema de Control de Asistencia</b> , las características y período de la <b>Solicitud de permiso</b> en original, que archiva de manera cronológica temporal.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.  Conecta con el Procedimiento: Control de Incidencias.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
REGISTRO Y CONTROL DE PERMISOS**





Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	<b>Trámite de ayuda para la adquisición de Anteojos, Aparatos Ortopédicos y Auditivos.</b>
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar al personal de base, provisional e interino de la Secretaría de Comunicaciones, apoyo para la adquisición de anteojos y aparatos ortopédicos
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

**Normas**

La ayuda para la adquisición de anteojos y aparatos ortopédicos se le otorgará al personal de base, provisional e interino de la Secretaría de Comunicaciones el cual no deberá excederse de un juego de lentes por año.

La Secretaría otorgará al trabajador el monto establecido para la compra de los anteojos y para aparatos ortopédicos y auditivos en caso de rebasar la cantidad asignada él mismo costeara la diferencia.

La Oficina de Administración de Personal deberá enviar al Departamento de Recursos Financieros exclusivamente original y dos fotocopias de la **Solicitud Comprobación de Recursos**.

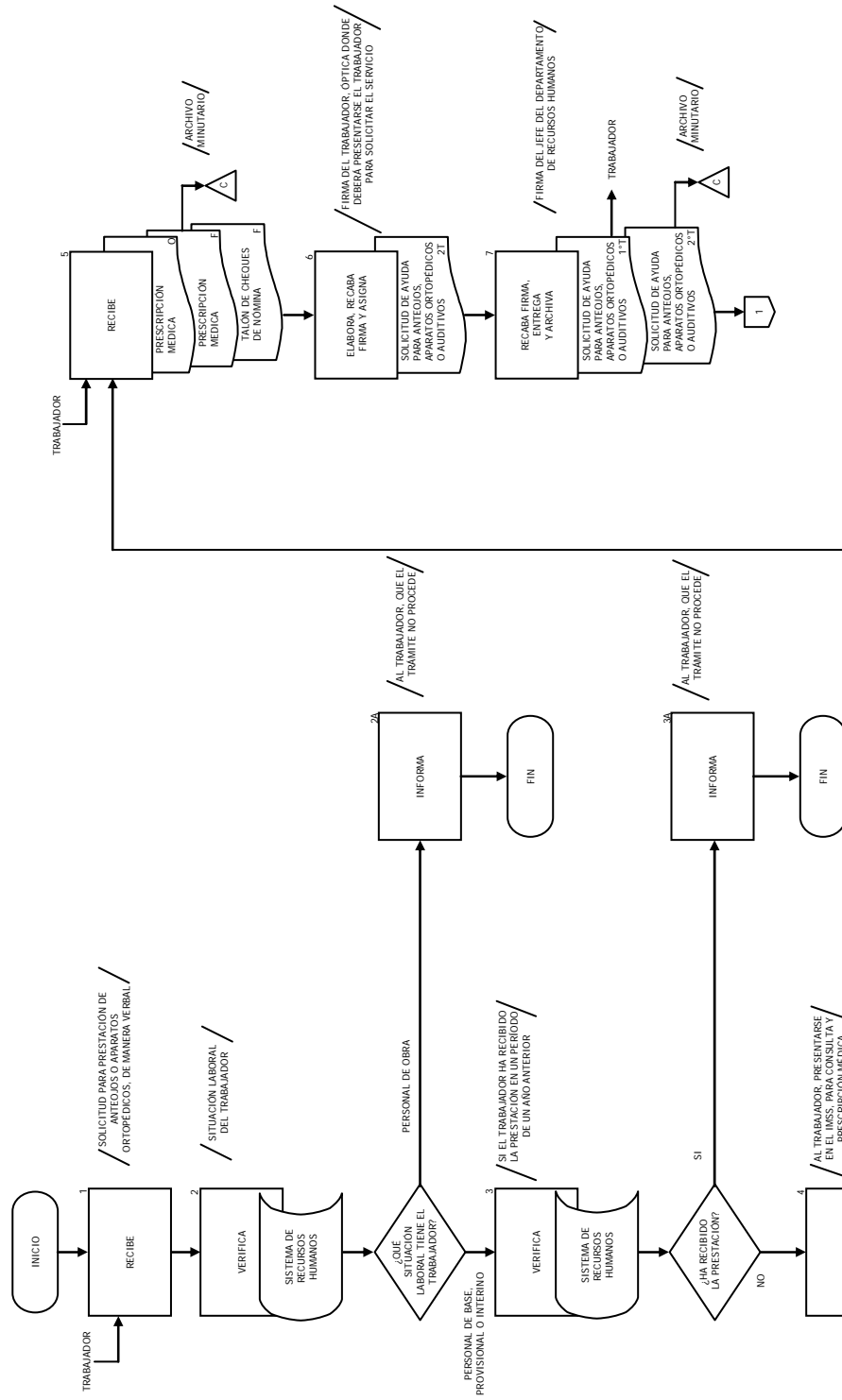
Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Administración de Personal	1	Recibe verbalmente del trabajador de la Secretaría de Comunicaciones la Solicitud para la prestación de anteojos o aparatos ortopédicos o auditivos.
	2	Verifica la situación laboral del trabajador en el <b>Sistema de Recursos Humanos</b> de la Secretaría.  ¿Qué situación laboral tiene el trabajador?  <u>En caso de ser personal de obra:</u>
	2 A	Informa al trabajador que el trámite no procede.  FIN.  <u>En caso de ser personal de base, provisional o interino:</u>
	3	Verifica en el <b>Sistema de Recursos Humanos</b> si el trabajador ha recibido la prestación en un periodo de un año anterior.  ¿Ha recibido la prestación?  <u>En caso de haber recibido la prestación:</u>
	3 A	Informa al trabajador que el trámite no procede.  FIN.  <u>En caso de no haber recibido la prestación:</u>
	4	Informa al trabajador que debe presentarse en el Instituto Mexicano del Seguro Social para consulta y obtención de Prescripción Médica.  Pasa el tiempo.
	5	Recibe del trabajador la <b>Prescripción Médica</b> en original y fotocopia, así como una fotocopia del <b>talón de cheque de nómina</b> y archiva de manera cronológica temporal fotocopia de la <b>Prescripción Médica</b> en archivo minutarario.
6	Elabora la <b>Solicitud de Ayuda para anteojos, aparatos ortopédicos o auditivos</b> en dos tantos y recaba firma del trabajador, asigna óptica a la que el trabajador deberá presentarse para solicitar el servicio.	
7	Recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos en la <b>Solicitud de Ayuda para anteojos, aparatos ortopédicos o auditivos</b> en dos tantos y entrega el primer tanto al trabajador y el segundo tanto al archivo minutarario de manera cronológica temporal.	

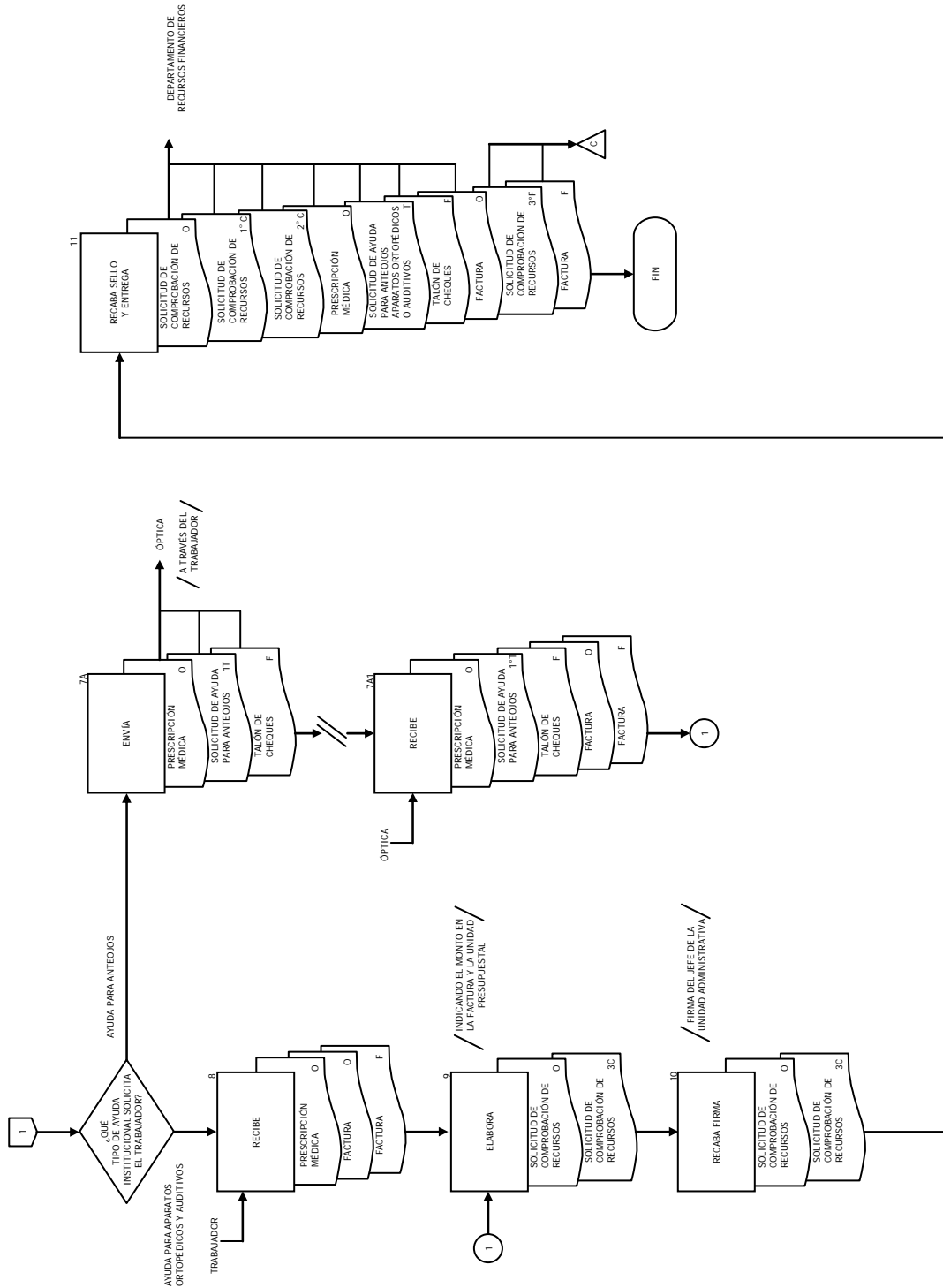
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Administración de Personal	7 A	<p>¿Qué tipo de ayuda institucional solicita el trabajador?</p> <p><u>En caso de ser ayuda para anteojos:</u></p> <p>Envía a la óptica a través del trabajador de la Secretaría de Comunicaciones, la siguiente documentación obtenida del archivo cronológico temporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Prescripción médica</b> original.</li> <li>- <b>Solicitud de Ayuda para anteojos</b> en un tanto.</li> <li>- <b>Talón de cheque</b> en fotocopia.</li> </ul> <p>Pasa el tiempo.</p>
	7. A1	<p>Recibe de la óptica a fin de mes los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Prescripción médica</b> original.</li> <li>- <b>Solicitud de Ayuda para anteojos</b> en un tanto.</li> <li>- <b>Talón de cheque</b> en fotocopia.</li> <li>- <b>Factura</b> en original y fotocopia.</li> </ul> <p>Continúa con la actividad número 9.</p> <p><u>En caso de ser ayuda para aparatos ortopédicos o auditivos:</u></p>
	8	<p>Recibe del trabajador los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Prescripción médica</b> original.</li> <li>- <b>Factura</b> en original y fotocopia.</li> </ul>
	9	<p>Elabora <b>Solicitud – Comprobación de Recursos</b> en original y tres copias, indicando la cantidad estipulada en la factura y la Unidad Presupuestal a que corresponde.</p>
	10	<p>Recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa en la <b>Solicitud – Comprobación de Recursos</b> en original y tres copias.</p>
	11	<p>Recaba sello de recibido y entrega al Departamento de Recursos Financieros los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Solicitud – Comprobación de Recursos</b> en original y tres copias.</li> <li>- <b>Prescripción médica</b> original.</li> <li>- <b>Solicitud de Ayuda para anteojos, aparatos ortopédicos o auditivos</b> en un tanto.</li> <li>- <b>Talón de cheque</b> en fotocopia.</li> <li>- <b>Factura</b> original y</li> </ul> <p>Archiva de manera cronológica temporal la tercera copia de la <b>Solicitud – Comprobación de Recursos</b> y fotocopia de la <b>factura</b>.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**  
**TRÁMITE DE AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS, APARATOS ORTOPÉDICOS Y AUDITIVOS**



**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**  
**TRÁMITE DE AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS, APARATOS ORTOPÉDICOS Y AUDITIVOS**





Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	<b>Trámite de estímulo económico por antigüedad.</b>
<b>Objetivo:</b>	Tramitar los estímulos económicos que por antigüedad laboral corresponden al personal de base de la Secretaría de Comunicaciones.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

**Normas**

El estímulo económico por antigüedad se le otorga al personal de base al Servicio del Gobierno del Estado por años de servicios prestados en la Secretaría de Comunicaciones.

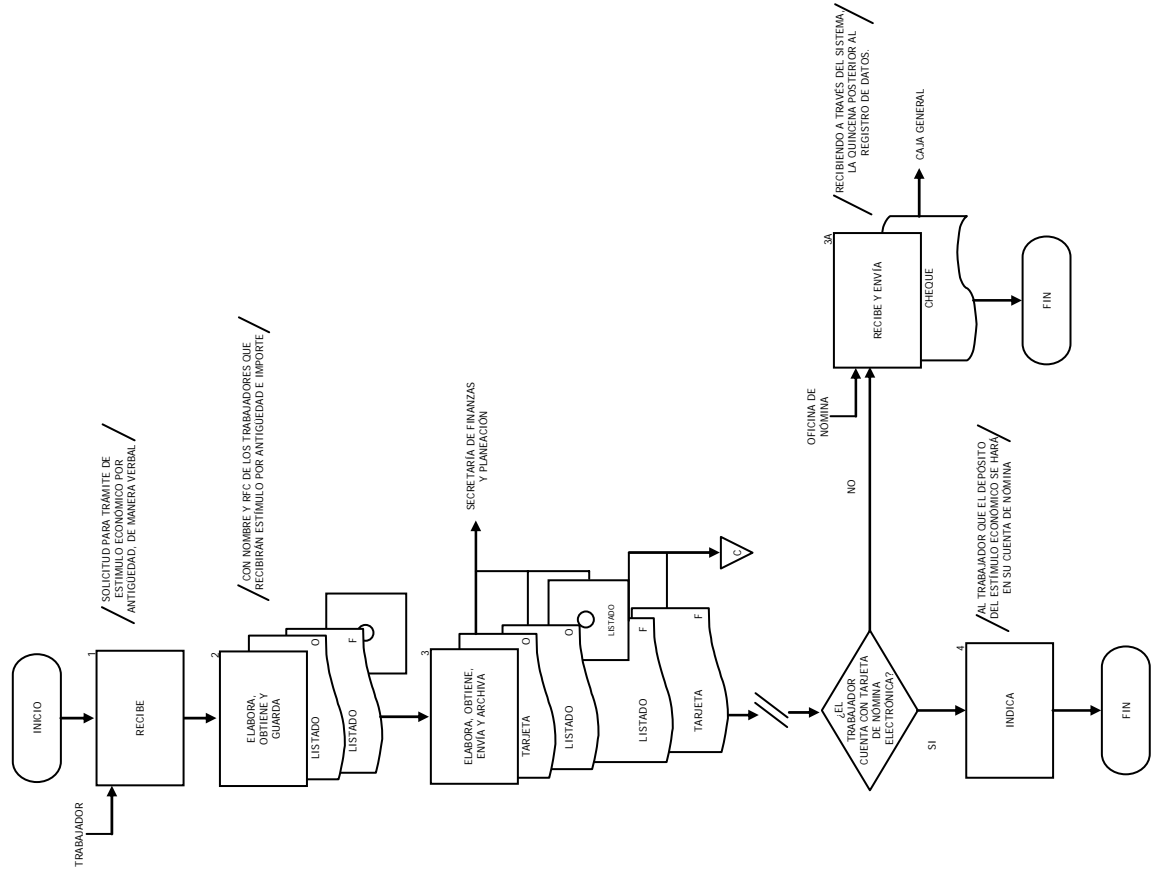
El estímulo se paga cada 5 años a partir de los 10 años de servicio e inclusive hasta los 50.

El estímulo económico por antigüedad es variable de acuerdo a los años de servicio que tenga el trabajador.

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García, Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Administración de Personal.	1	Recibe verbalmente del trabajador de la Secretaría de Comunicaciones la solicitud para el trámite de estímulo económico por antigüedad.
	2	Elabora <b>Listado</b> original con nombre y RFC de los trabajadores que recibirán estímulo por antigüedad e importe, obtiene una fotocopia y guarda la información en <b>disco magnético</b> .
	3	Elabora <b>Tarjeta</b> original, obtiene una fotocopia y envía a la Secretaría de Finanzas y Planeación anexo el <b>Listado</b> original y el <b>disco magnético</b> a través de la Oficina de Nómina para proceder con el depósito del estímulo, archivando fotocopias de <b>Tarjeta</b> y <b>Listado</b> de manera cronológica definitiva como acuse de recibido.  Pasa el tiempo.  ¿El trabajador cuenta con Tarjeta de Nómina Electrónica?  <u>En caso de no contar con tarjeta:</u>
	3A	Recibe de la Oficina de Nómina cheque a través del <b>Sistema de Recursos Humanos</b> la quincena posterior al registro de datos y lo envía a Caja General para cobro del interesado.  FIN.  <u>En caso de contar con Tarjeta:</u>
	4	Indica al trabajador que el depósito del estímulo económico por antigüedad se hará en la cuenta de Nómina del trabajador.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
TRÁMITE DE ESTÍMULO ECONÓMICO POR ANTIGÜEDAD**





Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	<b>Elaboración de Credenciales Oficiales.</b>
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar al personal una Credencial Oficial que lo identifique como servidor público de la Secretaría de Comunicaciones y que le sirva para registrar su asistencia.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

**Normas**

El trabajador deberá registrar su firma autógrafa en la **Credencial Oficial** para acreditar su adscripción a la Secretaría de Comunicaciones.

Las **Credenciales Oficiales** del personal que expida la Secretaría de Comunicaciones, serán para registrar las entradas y salidas en el reloj checador, así como para identificarse como empleado de la misma.

Los empleados de la Secretaría de Comunicaciones deberán portar a la vista durante la jornada laboral su **Credencial Oficial**.

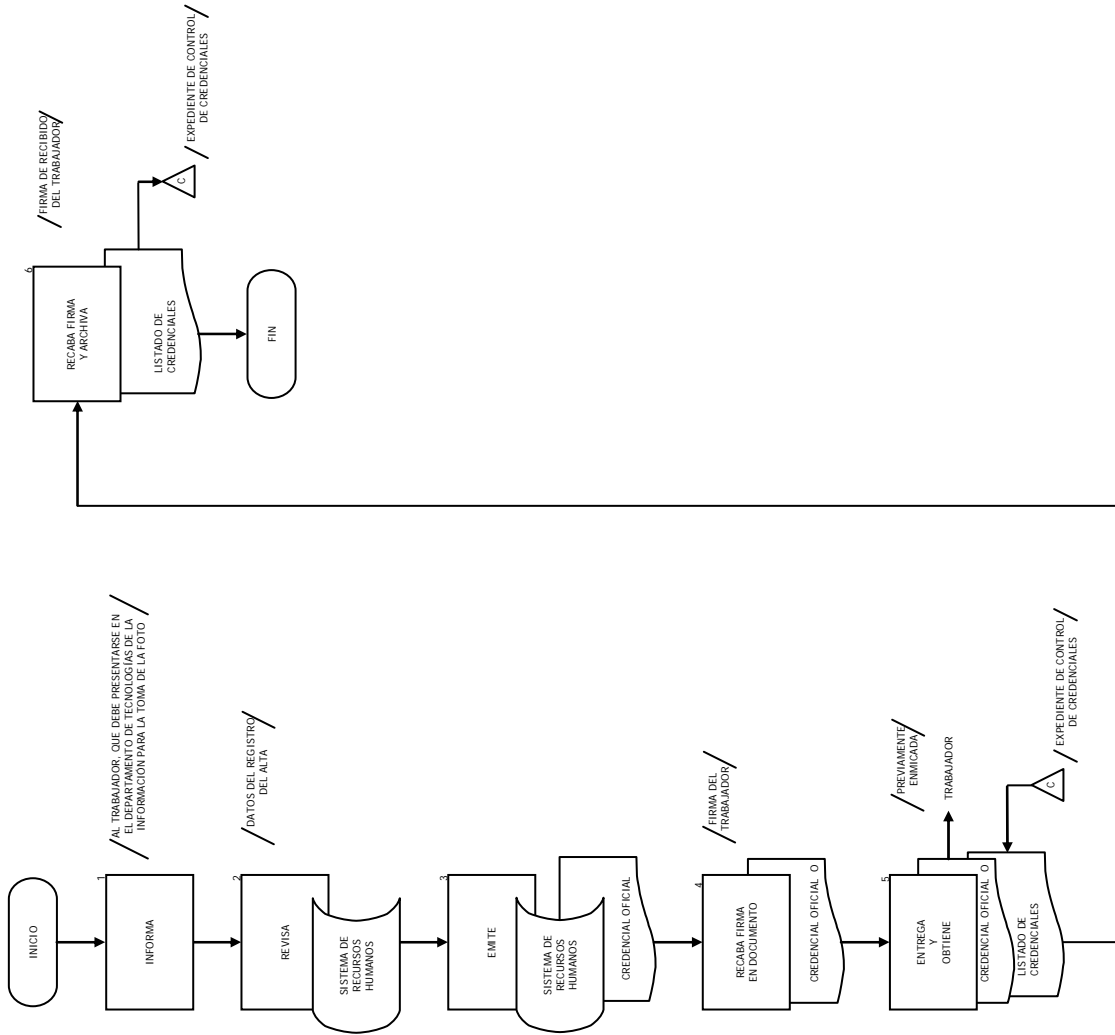
La **Credencial Oficial** del trabajador será válida si cuenta con la firma del Secretario de Comunicaciones que se encuentre vigente y que se presente el código de barras que se emite a través del Sistema de Control de Credenciales de acuerdo al número de personal asignado.

La **Credencial Oficial** deberá contener los siguientes datos: Nombre, Número de personal, Código de barras que permita el control de asistencia, Puesto, Área de trabajo, Registro Federal de Causantes y Vigencia.

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Administración de Personal.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>2</li> <li>3</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>6</li> </ol>	<p>Informa al trabajador que debe presentarse en el Departamento de Tecnologías de la Información para la toma de la foto.</p> <p>Revisa en el <b>Sistema de Recursos Humanos</b> datos del registro del alta.</p> <p>Emite del <b>Sistema de Recursos Humanos</b> en original la <b>Credencial Oficial</b> del trabajador.</p> <p>Recaba la firma del trabajador en la <b>Credencial Oficial</b> en original.</p> <p>Entrega al trabajador previamente enmicada la <b>Credencial Oficial</b> en original y obtiene del archivo cronológico temporal el <b>Listado de credenciales</b> original</p> <p>Recaba firma de recibido del trabajador en el <b>Listado de Credenciales</b> original y lo archiva nuevamente de manera cronológica temporal.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
ELABORACIÓN DE CREDENCIALES OFICIALES**







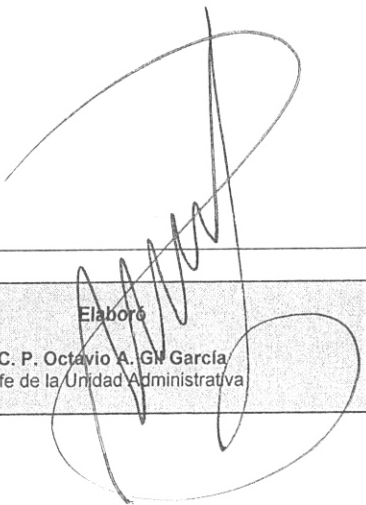
Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	<b>Afiliación y/o Reingreso al Instituto Mexicano del Seguro Social.</b>
<b>Objetivo:</b>	Presentar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación los documentos oficiales y validados para que se tramiten los movimientos de alta y/o reingreso al Instituto Mexicano del Seguro Social de los Trabajadores de la Secretaría de Comunicaciones.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

**Normas**

El trámite de alta o reingreso al servicio médico del Instituto Mexicano del Seguro Social de un trabajador, solo procederá si se cuenta con la autorización de su ingreso a la Secretaría de Comunicaciones.

El trámite de alta o reingreso al servicio médico del Instituto Mexicano del Seguro Social deberá realizarse con apego a lo estipulado en la Ley del Seguro Social vigente.

Una vez que se recibe de la Secretaría de Finanzas y Planeación las altas y/o reingresos al Instituto Mexicano del Seguro Social; se entregará al trabajador el **formato Aviso de Afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social**.

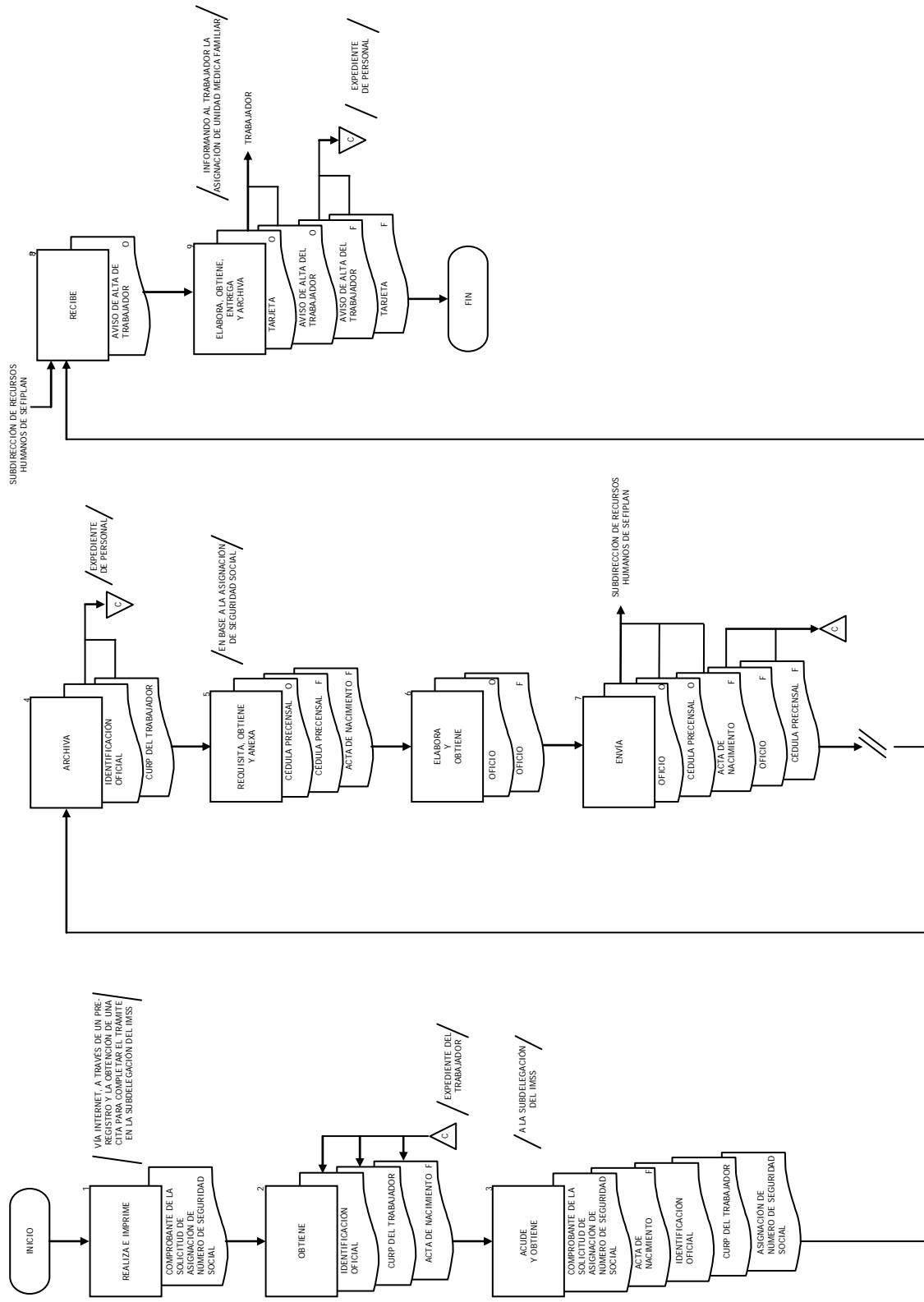
Elaboró  
  
 C. P. Octavio A. Gil García  
 Jefe de la Unidad Administrativa

Revisó y Autorizó  
 Lic. José Guillermo Herrera Mendoza  
 Secretario de Comunicaciones del Estado

Fechas de	
Emisión	Autorización
2010	2010

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Administración de Personal.	1	Realiza Vía Internet la Solicitud de Asignación de Número de Seguridad Social, a través de un pre-registro y la obtención de una cita para completar el trámite en la Subdelegación del Instituto Mexicano del Seguro Social e imprime el <b>Comprobante de la Solicitud de Asignación de Número de Seguridad Social</b> .
	2	Obtiene del Expediente de Personal <b>Identificación Oficial, Curp del trabajador</b> y una fotocopia del <b>Acta de nacimiento</b> .
	3	Acude a la Subdelegación del Instituto Mexicano del Seguro Social con el <b>comprobante de Solicitud de Asignación de Número de Seguridad Social</b> en un plazo máximo de 15 días naturales, mostrando para comparar fotocopia de <b>Acta de Nacimiento, Identificación Oficial y Curp del trabajador</b> y obtiene <b>Asignación de Número de Seguridad Social</b> .
	4	Archiva de manera cronológica definitiva <b>Identificación Oficial y Curp del Trabajador</b> al expediente de personal.
	5	Requisita y obtiene una fotocopia de la <b>Cédula Precensal</b> en base a la Asignación de Seguridad Social para la afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social anexando la fotocopia del <b>Acta de nacimiento</b> del trabajador.
	6	Elabora <b>Oficio</b> con firma del Jefe de Departamento de Recursos Humanos y obtiene una fotocopia, para enviar la Cédula Precensal a la Secretaría de Finanzas y Planeación
	7	Envía a la Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Oficio</b> en original.</li> <li>- <b>Cédula Precensal</b> en original.</li> <li>- <b>Acta del Nacimiento</b> del trabajador en fotocopia.</li> </ul> y archiva de manera cronológica temporal la fotocopia de <b>Oficio</b> con sello de recibido, en archivo minutarario y fotocopia de <b>Cédula Precensal</b> con sello de recibido en expediente de personal.  Pasa el tiempo.
	8	Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación <b>Aviso de alta del trabajador</b> original indicando el número de seguridad social y la unidad médica familiar a la cual queda adscrito
	9	Elabora <b>Tarjeta</b> original donde se le informa al trabajador la asignación de la unidad médica familiar y obtiene una fotocopia de ésta y del <b>Aviso de alta del trabajador</b> entregando originales al trabajador y archivando de manera cronológica permanente las fotocopias en expediente de personal.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
AFILIACIÓN Y/O REGISTRO AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**





Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	<b>Gestión para el pago del estímulo económico correspondiente al Día de las Madres.</b>
<b>Objetivo:</b>	Otorgar un estímulo económico a todas las Madres trabajadoras de base y eventual de la Secretaría de Comunicaciones.
<b>Frecuencia:</b>	Anual.

**Normas**

Para llevar a cabo el proceso de pago del Estímulo correspondiente al Día de las Madres, la Oficina de Nómina considerará el Marco Normativo de Percepciones y Deducciones establecido por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

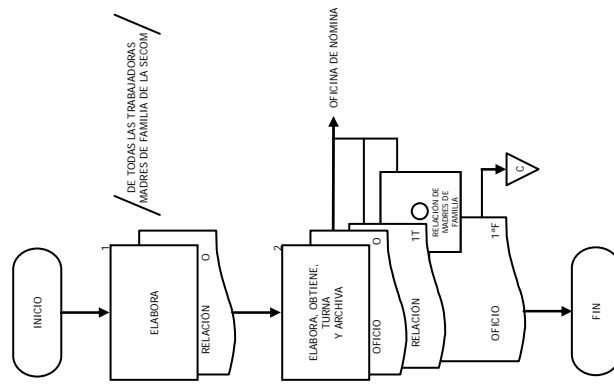
Se fundamenta el estímulo económico correspondiente al Día de las Madres en la Cláusula 82 de las Condiciones Generales de trabajo y en el Artículo 1º. del Código Financiero para el Estado de Veracruz – Llave.

El Pago del estímulo por el Día de las Madres aparecerá la primera quincena de mayo en el pago de la Nómina.

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Administración de Personal.	<p>1</p> <p>2</p>	<p>Elabora <b>Relación</b> original de todas las trabajadoras madres de familia de la Secretaría de Comunicaciones conteniendo los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de la trabajadora; y</li> <li>- Unidad Presupuestal a la que se encuentra adscrita</li> </ul> <p>Elabora <b>Oficio</b> de envío en original y obtiene fotocopia, turna el <b>Oficio</b> de envío original a la Oficina de Nómina anexando la <b>Relación</b> de madres de familia en un tanto y en disco magnético a fin de que se cargue en el Módulo de Recursos Humanos del Sistema Desconcentrado de la Secretaría de Finanzas y Planeación y archiva fotocopia del <b>Oficio</b> de manera cronológica permanente en archivo minutario.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el Procedimiento: Emisión de la Nómina.</p>

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
GESTIÓN PARA EL PAGO DEL ESTÍMULO ECONÓMICO CORRESPONDIENTE AL DÍA DE LAS MADRES**



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:  
EMISION DE LA NOMINA



**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Gestión para el pago de los días económicos no disfrutados.</b>
<b>Objetivo:</b>	Otorgar el pago de los días económicos no disfrutados de los trabajadores de la Secretaría de Comunicaciones afiliados al Sindicato de Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo de Veracruz, Sindicato Liberal de Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, Sindicato Democrático de Empleados del Poder Ejecutivo de Veracruz y el de Sindicato de Empleados Democrático Independiente del Poder Ejecutivo de Veracruz.
<b>Frecuencia:</b>	Anual.

**Normas**

Para llevar a cabo el proceso de pago por los días económicos no disfrutados, la Oficina de Nómina considerará el Marco Normativo de Percepciones y Deducciones establecido por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Se fundamenta el Pago de días económicos no disfrutados en la Cláusula 50 de las Condiciones Generales de trabajo y en el Artículo 1º del Código Financiero para el Estado de Veracruz – Llave.

El pago por los días económicos no disfrutados a los trabajadores afiliados a los Sindicatos de la Secretaría de Comunicaciones se hará por la cantidad estipulada por día pagado con la partida presupuestal 1318.

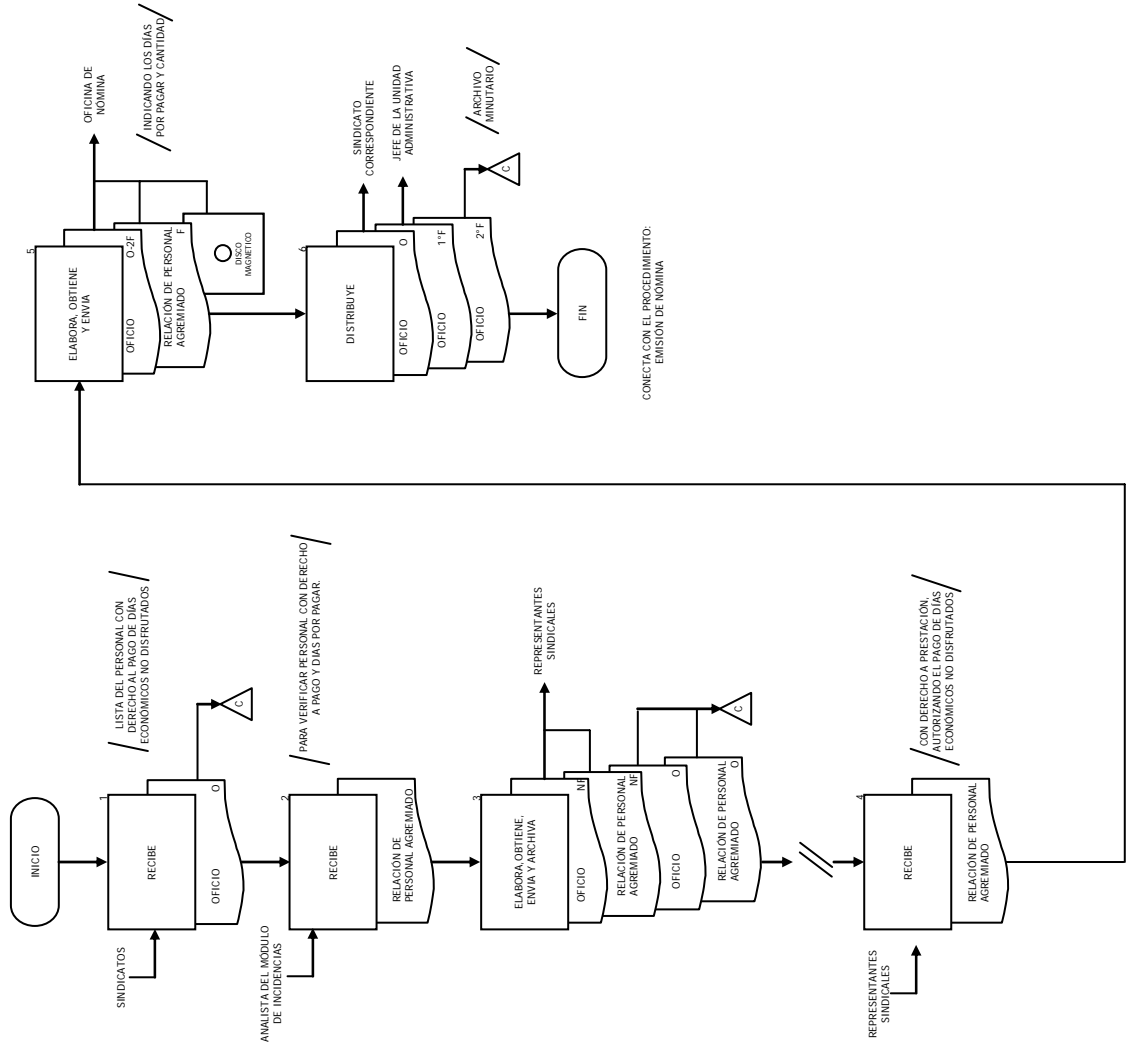
El pago de los días económicos no disfrutados aparecerá la segunda quincena del mes de octubre reflejado en el pago de la Nómina.

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
<p>Oficina de Administración de Personal.</p>	1	<p>Recibe a través de <b>Oficio</b> original la solicitud de los Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo de Veracruz, Sindicato Liberal de Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, Sindicato Democrático de Empleados del Poder Ejecutivo de Veracruz y el de Sindicato de Empleados Democrático Independiente del Poder Ejecutivo de Veracruz, la relación de su personal agremiado que tiene derecho a la prestación económica del pago de días económicos no disfrutados y archiva de manera cronológica temporal el <b>Oficio</b> de solicitud.</p>
	2	<p>Recibe <b>Relación de personal agremiado</b> original con derecho al pago de días económicos no disfrutados del analista del Módulo de incidencias, para revisar que personal sindicalizado tiene derecho al pago de los días económicos no disfrutados y cuantos días se le pagarán a cada agremiado.</p>
	3	<p>Elabora <b>Oficio</b> original adjuntando la <b>relación del personal agremiado</b> original, obtiene fotocopias necesarias de ambos documentos, envía a cada representante sindical y archiva originales como acuse de recibido de manera cronológica temporal.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	4	<p>Recibe de los representantes sindicales <b>Relación de personal agremiado</b> con derecho a prestación debidamente firmada por los secretarios Sindicales autorizando el pago de días económicos no disfrutados.</p>
	5	<p>Elabora <b>Oficio</b> original, obtiene dos fotocopias y envía a la Oficina de Nómina anexando <b>relación de personal agremiado</b> con derecho a prestación, autorizando pago de días económicos no disfrutados, con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del trabajador.</li> <li>- Nombre del sindicato.</li> <li>- Número de personal.</li> <li>- Unidad Presupuestal.</li> <li>- Días por pagar; y</li> <li>- Cantidad;</li> </ul> <p>adjuntando disco magnético con los datos de RFC y la cantidad a pagar de cada trabajador para su envío.</p>
	6	<p>Distribuye el <b>Oficio</b> de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original: Sindicato correspondiente.</li> <li>- 1era. fotocopia: Jefe de la Unidad Administrativa para su conocimiento.</li> <li>- 2da. fotocopia: se archiva de manera cronológico temporal en archivo, minutarario.</li> </ul> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el Procedimiento: Emisión de la Nómina.</p>

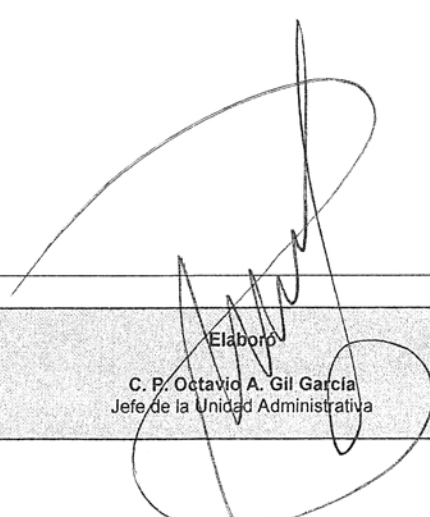


**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
GESTIÓN PARA EL PAGO DE LOS DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS**





Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	<b>Gestión para la entrega de Vales de Despensa.</b>
<b>Objetivo:</b>	Otorgar la entrega de Vales de Despensa a los trabajadores de la Secretaría de Comunicaciones afiliados al Sindicato de Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo de Veracruz, Sindicato Liberal de Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, Sindicato Democrático de Empleados del Poder Ejecutivo de Veracruz y el de Sindicato de Empleados Democrático Independiente del Poder Ejecutivo de Veracruz.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.
Normas	
<p>Para llevar a cabo el proceso de entrega de los Vales de Despensa, la Oficina de Nómina considerará el Marco Normativo de Percepciones y Deducciones establecido por la Secretaría de Finanzas y Planeación.</p> <p>Se fundamenta la entrega de los Vales de Despensa en la Cláusula 101 de las Condiciones Generales de trabajo y en el Artículo 1º del Código Financiero para el Estado de Veracruz – Llave.</p> <p>Los Vales de Despensa a que tienen derecho anualmente los trabajadores afiliados a los Sindicatos de la Secretaría de Comunicaciones se harán por la cantidad establecida en la partida Presupuestal 1333.</p>	

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	 C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
<p>Oficina de Administración de Personal</p>	1	<p>Recibe mediante <b>Oficio</b> original de los Representantes al Sindicato de Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo de Veracruz, Sindicato Liberal de Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, Sindicato Democrático de Empleados del Poder Ejecutivo de Veracruz y el de Sindicato de Empleados Democrático Independiente del Poder Ejecutivo de Veracruz, original de la <b>Relación de Personal</b> al que le corresponde recibir el premio mensual por buen desempeño, y archiva de manera cronológica temporal el <b>Oficio</b> y la <b>Relación de Personal</b>.</p>
	2	<p>Elabora <b>Solicitud – Comprobación de Recursos</b> original, recaba la firma del Jefe de Departamento de Recursos Humanos y del Jefe de la Unidad Administrativa y obtiene tres fotocopias.</p>
	3	<p>Envía a la Oficina de Control Presupuestal la <b>Solicitud - Comprobación de Recursos</b> en original y dos fotocopias para el trámite del presupuesto para Vales de Despensa y archiva de manera cronológica temporal la tercera fotocopia de la <b>Solicitud – Comprobación de Recursos</b> como acuse de recibido en archivo minutarario.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	4	<p>Recibe de la Oficina de Control Presupuestal fotocopia del <b>Depósito</b> realizado por la Secretaría de Finanzas y Planeación a las Tiendas de Autoservicio.</p>
	5	<p>Acude a la Tienda de Autoservicio y entrega fotocopia del <b>Depósito</b> para que se lo hagan efectivo en Vales de Despensa, recibe los tantos solicitados de <b>Vales de Despensa</b> por parte de la Tienda de Autoservicio.</p>
	6	<p>Elabora los <b>Recibos</b> necesarios y entrega los tantos recibidos de <b>Vales de Despensa</b> a cada uno de los agremiados con derecho al premio mensual por Buen Desempeño, recaba firma en los recibos y los archiva de manera cronológica temporal.</p>
	7	<p>Pasa el tiempo.</p> <p>Elabora <b>Oficio y Relación del Personal</b> que obtuvo vales de despensa en original, obtiene las fotocopias necesarias, envía fotocopias de ambos documentos a los Representantes Sindicales y archiva originales como acuse de recibo de manera cronológica temporal.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Registro de Comprobación de Recursos.</p>





**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Gestión para la solicitud de Tarjeta de Viajero.</b>
<b>Objetivo:</b>	Solicitar a la Secretaría de Finanzas y Planeación las Tarjetas de Viajero para personal de la Secretaría de Comunicaciones que por necesidades del servicio son comisionados fuera de esta Ciudad.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

**Normas**

Se fundamenta la entrega de la Tarjeta de Viajero con base a las Condiciones Generales de trabajo.

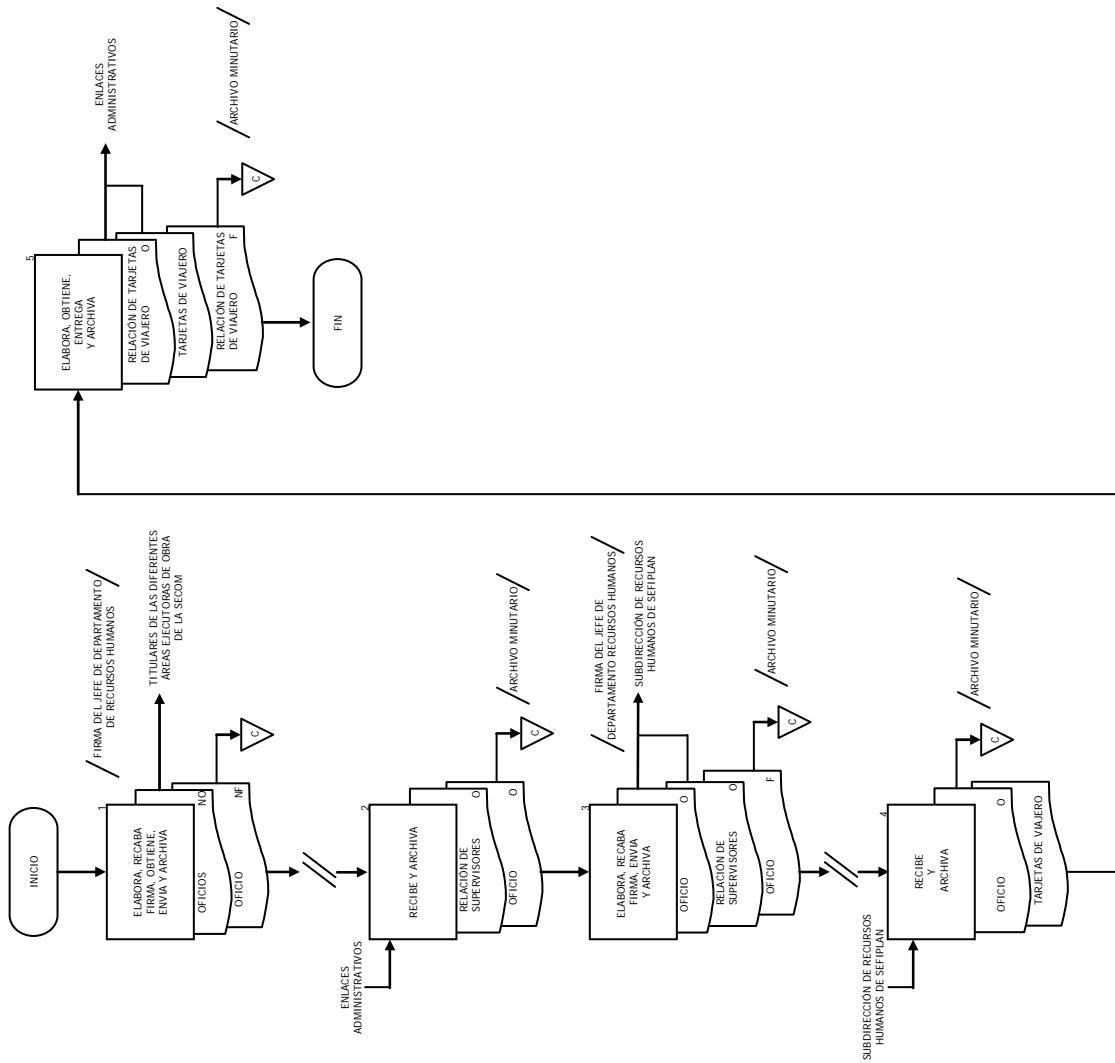
La Tarjeta de Viajero se otorgará al personal que constantemente es comisionado a fin de identificarlo como afiliado al Instituto Mexicano del Seguro Social en caso de requerir servicio médico y tiene una vigencia de seis meses.

El trámite al servicio médico del Instituto Mexicano del Seguro Social deberá realizarse con apego en lo estipulado en la Ley del Seguro Social vigente.

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
<p>Oficina de Administración de Personal.</p>	<p>1</p>	<p>Elabora <b>Oficios</b> en original dirigidos a los titulares de las diferentes áreas Ejecutoras de Obra de la Secretaría de Comunicaciones solicitando Relación de los supervisores con obras foráneas, recaba firma del Jefe de Departamento de Recursos Humanos, obtiene las fotocopias necesarias y envía a las diferentes áreas ejecutoras de obra, archivando las fotocopias de los <b>Oficios</b> con el sello de recibido de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	<p>2</p>	<p>Recibe de los Enlaces Administrativos mediante <b>Oficio</b> original, <b>Relación de los supervisores</b> a su cargo con obras foráneas en original y archiva el <b>Oficio</b> original de manera cronológica permanente.</p>
	<p>3</p>	<p>Elabora <b>Oficio</b> original, recaba firma del Jefe de Departamento de Recursos Humanos, obtiene fotocopia y envía a la Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación original de la <b>Relación de los supervisores</b> asignados a obras foráneas de la Secretaría de Comunicaciones, archivando la fotocopia del <b>Oficio</b> con el sello de recibido de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	<p>4</p>	<p>Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación mediante <b>Oficio</b> original las <b>Tarjetas de Viajero</b> y archiva <b>Oficio</b> original de manera cronológica permanente.</p>
	<p>5</p>	<p>Elabora <b>Relación de Tarjetas de Viajero</b> en original, obtiene fotocopia y entrega a los Enlaces Administrativos <b>Relación de Tarjetas de Viajero</b> con las <b>Tarjetas de Viajero</b> para su distribución y archiva fotocopia de la <b>Relación de Tarjetas de Viajero</b> como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
GESTIÓN PARA LA SOLICITUD DE TARJETA DE VIAJERO**





**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Elaboración y/o actualización del Manual General de Organización.</b>
<b>Objetivo:</b>	Contar con un documento formal, de acuerdo al Reglamento Interior vigente, que muestre las funciones de los niveles jerárquicos de mandos superiores que integran la Secretaría.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

**Normas**

La actualización del **Manual General de Organización** deberá realizarse dentro del plazo que se señale en el **Reglamento Interior** de la Secretaría.

La actualización del **Manual General de Organización** deberá realizarse como consecuencia de modificaciones en la **Estructura Orgánica** y/o en el **Reglamento Interior** de la Secretaría de Comunicaciones.

El **Manual General de Organización** deberá contar con las firmas correspondientes de elaboración, revisión y autorización.

El **Manual General de Organización** deberá ser revisado por el Jefe de la Unidad Administrativa, antes de su envío a validación y autorización.

El **Manual General de Organización** deberá ser publicado en la página Web de la Secretaría.

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

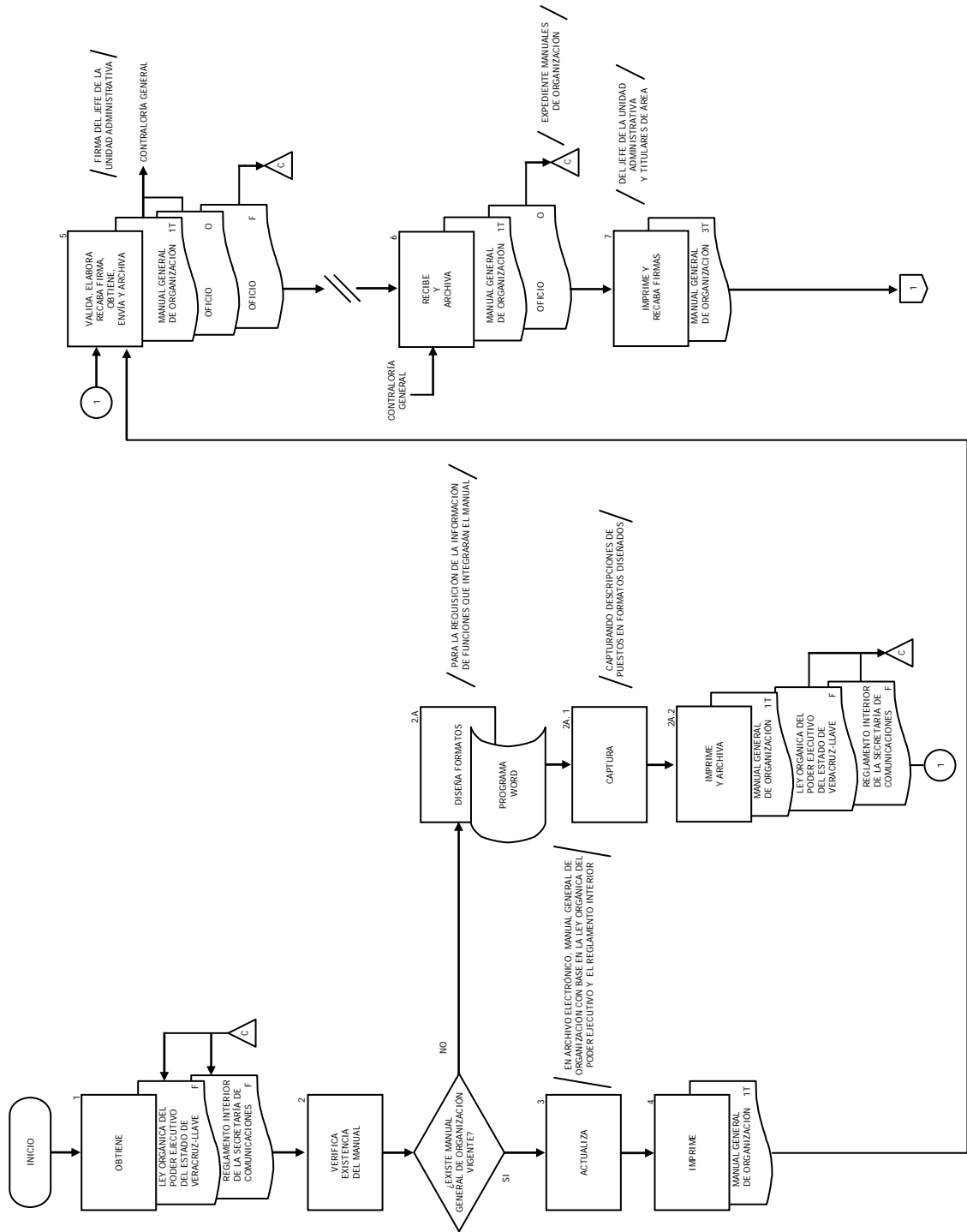


Área	Actividad	Descripción
Oficina de Desarrollo Organizacional	1	Obtiene del archivo cronológico temporal la <b>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave</b> y el <b>Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones</b> autorizado ambos en fotocopia.
	2	Verifica la existencia del Manual General de Organización.  ¿Existe Manual General de Organización vigente?  <u>En caso de no existir.</u>
	2A	Diseña en el programa <b>Word</b> formatos de descripción de puestos, para la requisición de la información de funciones que integrarán el manual.
	2A1	Captura las funciones de puestos de los niveles medio y superior en los formatos descripción de puestos diseñados en base a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones autorizado en copia.
	2A2	Imprime el <b>Manual General de Organización</b> en un tanto, y archiva de manera cronológica temporal la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave y el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones autorizados ambos en fotocopia.  Continúa con la actividad número 5.  <u>En caso de existir:</u>
	3	Actualiza el <b>Manual General de Organización</b> en archivo electrónico, con base a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones actualizado en copia.
	4	Imprime el <b>Manual General de Organización</b> en un tanto.
	5	Valida información de los titulares de las áreas, elabora <b>Oficio</b> original, recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa, obtiene fotocopia y envía a través de <b>Oficio</b> original a la Contraloría General el <b>Manual General de Organización</b> en un tanto para su revisión, archivando fotocopia de <b>Oficio</b> de manera cronológica temporal en el Expediente Manuales de Organización.  Pasa el tiempo.
	6	Recibe por medio de <b>Oficio</b> original de la Contraloría General a través del Jefe de la Unidad Administrativa el <b>Manual General de Organización</b> en un tanto validado y archiva de manera cronológica temporal el <b>Oficio</b> original como acuse de recibido en el Expediente Manuales de Organización.

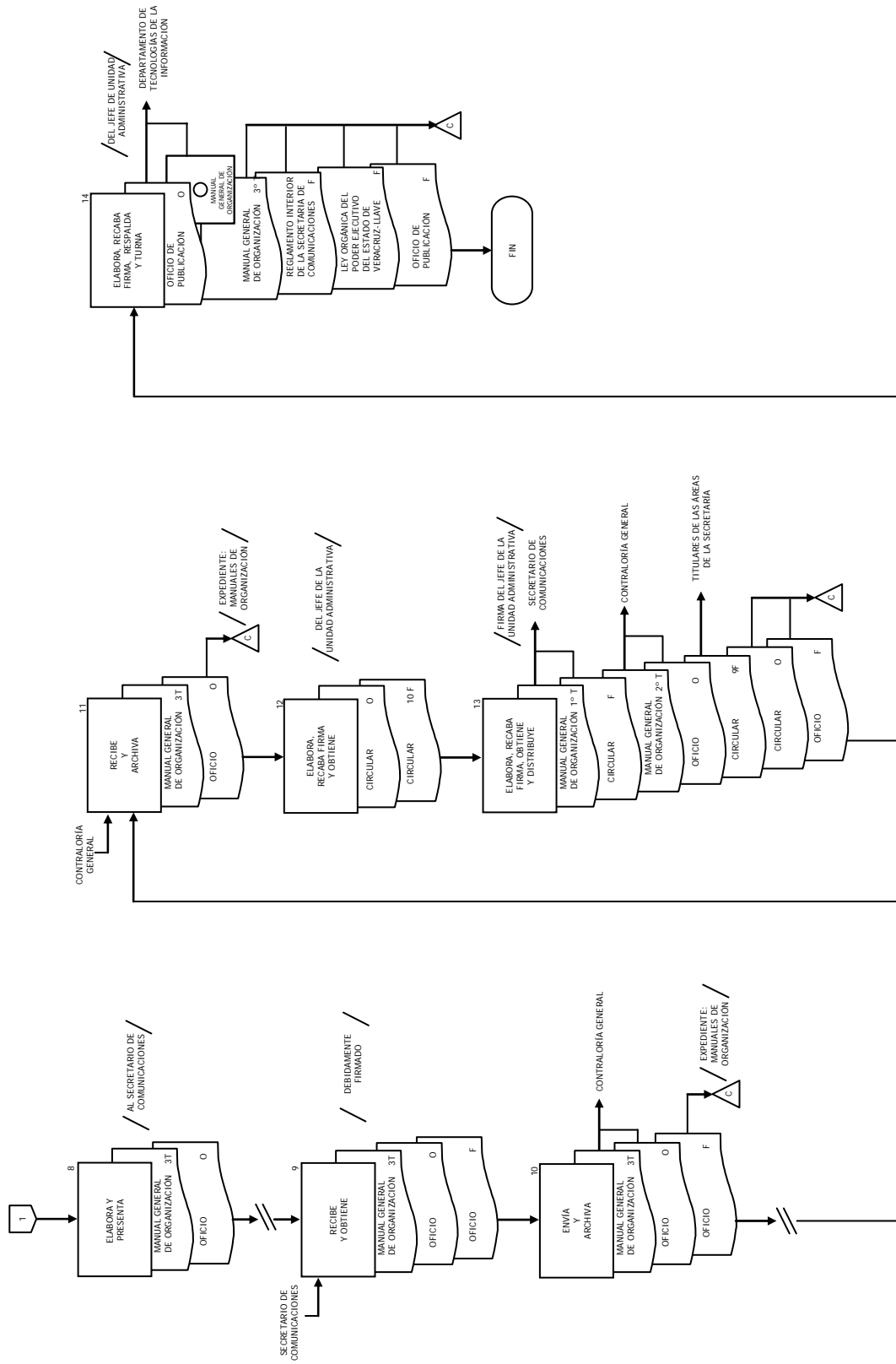
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Desarrollo Organizacional	7	Imprime el <b>Manual General de Organización</b> en tres tantos y recaba firmas de revisión de los titulares de las áreas y de elaboración del Jefe de la Unidad Administrativa.
	8	Elabora <b>Oficio</b> de envío en original dirigido a la Contraloría General y presenta al Secretario de Comunicaciones a través del Jefe de la Unidad Administrativa, el <b>Manual General de Organización</b> en tres tantos así como el <b>Oficio</b> de envío a la Contraloría General para firma de autorización.  Pasa el tiempo.
	9	Recibe del Secretario de Comunicaciones, a través del Jefe de la Unidad Administrativa, el <b>Manual General de Organización</b> en tres tantos así como el <b>Oficio</b> de envío debidamente firmado y obtiene una fotocopia del <b>Oficio</b> .
	10	Envía a través de <b>Oficio</b> original a la Contraloría General tres tantos del <b>Manual General de Organización</b> para su autorización, archivando de manera cronológica temporal fotocopia del <b>Oficio</b> en el Expediente Manuales de Organización.  Pasa el tiempo.
	11	Recibe de la Contraloría General a través de <b>Oficio</b> original, tres tantos del <b>Manual General de Organización</b> con sello de registro, archivando de manera cronológica temporal <b>Oficio</b> original en el Expediente Manuales de Organización.
	12	Elabora <b>Circular</b> original, recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa dirigida a los titulares de las diferentes áreas ejecutoras de la Secretaría, a fin de dar a conocer la autorización del Manual General y obtiene diez fotocopias.
	13	Elabora <b>Oficio</b> original, recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa, obtiene una fotocopia y distribuye la documentación de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primer tanto del <b>Manual General de Organización</b> y fotocopia de <b>Circular</b> al Secretario de Comunicaciones.</li> <li>- Segundo tanto del <b>Manual General de Organización</b> y <b>Oficio</b> original a la Contraloría General.</li> <li>- Nueve Fotocopias de <b>Circular</b> a los titulares de las áreas de la Secretaría, y archiva de manera cronológica temporal <b>Circular</b> original y fotocopia de <b>Oficio</b> como acuse de recibido.</li> </ul>

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Desarrollo Organizacional	14	<p>Elabora <b>Oficio de Publicación</b> original, recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa, obtiene fotocopia y respalda en forma magnética el Manual General de Organización y turna al Departamento de Tecnologías de la Información para su publicación en la página de Internet e Intranet de la Secretaría procediendo a archivar de manera cronológica temporal los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Manual General de Organización</b> tercer tanto con las firmas autógrafas.</li><li>- <b>Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones</b> autorizado en fotocopia.</li><li>- <b>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave</b> en fotocopia.</li><li>- Fotocopia del <b>Oficio de Publicación</b>.</li></ul> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**




**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**





<b>Procedimiento</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Elaboración y/o actualización del Manual Específico de Organización.</b>
<b>Objetivo:</b>	Integrar un documento que muestre las actividades de las diferentes áreas de la dependencia, y mantener actualizada la información que permita desarrollar eficientemente las diversas funciones de la misma.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.
<b>Normas</b>	
<p>El <b>Manual Específico de Organización</b> para su publicación, deberá contar con la autorización del Secretario de la dependencia.</p> <p>Los <b>Manuales Específicos de Organización</b> deberán actualizarse como consecuencia de modificaciones en la <b>Estructura Orgánica</b> y/o funciones sustantivas en el <b>Reglamento Interior</b> de la Secretaría de Comunicaciones.</p> <p>Los <b>Manuales Específicos de Organización</b> estarán resguardados en la Unidad Administrativa, para consulta y a disposición de las áreas que así lo requieran.</p> <p>La Unidad Administrativa deberá entregar a través de <b>Oficio</b> a los Titulares de cada área el <b>Manual Específico de Organización</b> correspondiente para su consulta</p>	

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	 C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

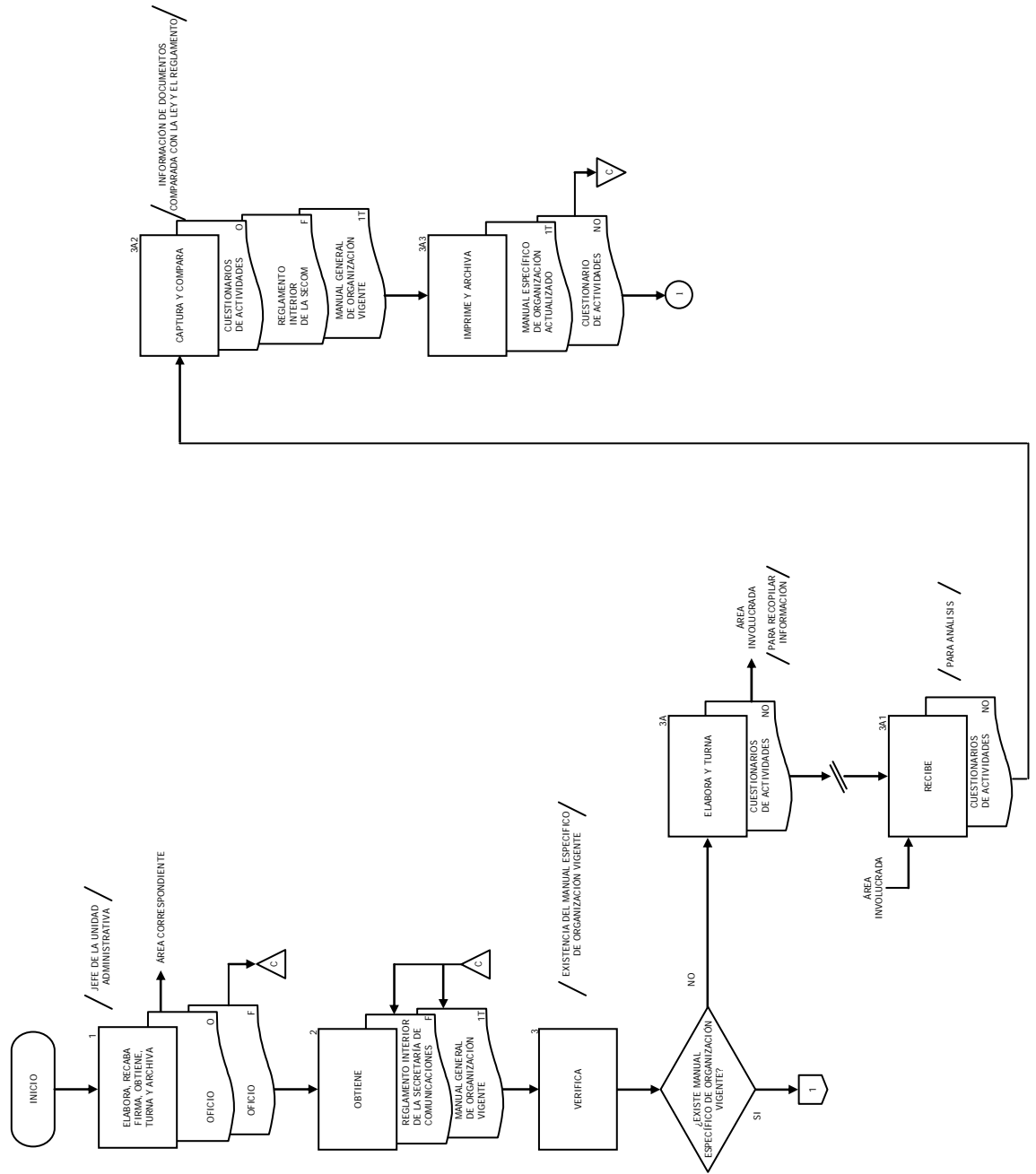
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Desarrollo Organizacional	1	Elabora <b>Oficio</b> , recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa, obtiene fotocopia y turna al área correspondiente informando sobre la elaboración o actualización del Manual Específico de Organización, archiva fotocopia del <b>Oficio</b> como acuse de recibido de manera cronológica temporal.
	2	Obtiene del archivo cronológico temporal, el <b>Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones</b> actualizado en fotocopia, y el <b>Manual General de Organización</b> vigente en un tanto.
	3	Verifica existencia del Manual Específico de Organización vigente.  ¿Existe <b>Manual Específico de Organización</b> vigente?  <u>En caso de no existir:</u>
	3 A	Elabora y turna al área involucrada, <b>Cuestionarios de Actividades</b> en original, para recopilar información.  Pasa el tiempo.
	3 A.1	Recibe del área involucrada, los <b>Cuestionarios de Actividades</b> en original para análisis.
	3 A.2	Captura la información de los <b>Cuestionarios de Actividades</b> en original, la compara con la copia del <b>Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones</b> actualizado y el <b>Manual General de Organización</b> vigente, en un tanto.
	3 A.3	Imprime el <b>Manual Específico de Organización</b> actualizado en un tanto y archiva de manera cronológica definitiva los <b>Cuestionarios de Actividades</b> en original.  Continúa con la actividad número 7.  <u>En caso de existir <b>Manual Específico de Organización</b> vigente:</u>
	4	Actualiza el Manual Específico de Organización en archivo electrónico, con base en el <b>Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones</b> actualizado en copia y el <b>Manual General de Organización</b> vigente en un tanto.
	5	Imprime el <b>Manual Específico de Organización</b> actualizado en un tanto.
	6	Recaba visto bueno de su jefe inmediato en el <b>Manual Específico de Organización</b> actualizado en un tanto.

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Desarrollo Organizacional	7	Elabora <b>Oficio</b> de envío en original de actualización del Manual Específico de Organización, recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa y obtiene dos fotocopias.
	8	Distribuye la documentación de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Oficio</b> de envío original y <b>Manual Específico de Organización</b> actualizado en un tanto: Área Involucrada.</li> <li>- Primera fotocopia <b>Oficio</b> de envío: Área del Secretario.</li> <li>- Segunda fotocopia <b>Oficio</b> de envío: Archivo de manera cronológica temporal.</li> </ul> Pasa el tiempo.
	9	Recibe del área involucrada, el <b>Manual Específico de Organización</b> actualizado en un tanto, a través de <b>Oficio</b> de envío original, y verifica si está firmado de Vo.Bo.  ¿Está firmado de Vo.Bo?  <u>En caso de no estar firmado de Vo.Bo.:</u>
	9A	Analiza y captura las correcciones en archivo electrónico que sugiere el área involucrada al <b>Manual Específico de Organización</b> actualizado en un tanto y archiva este de manera cronológica definitiva junto con el <b>Oficio</b> de envío en original.  Continúa con la actividad número 10.  <u>En caso de estar firmado de Vo.Bo.:</u>
	10	Imprime el <b>Manual Específico de Organización</b> actualizado en tres tantos y archiva de manera cronológica temporal lo siguiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Manual Específico de Organización</b> actualizado firmado de Vo.Bo. en un tanto.</li> <li>- <b>Reglamento Interior</b> de la Secretaría de Comunicaciones actualizado en copia.</li> <li>- <b>Manual General de Organización</b> vigente en un tanto.</li> <li>- <b>Oficio</b> de envío en original.</li> </ul>
	11	Recaba firmas de elaboración y revisión de quien corresponda, en el <b>Manual Específico de Organización</b> actualizado en tres tantos.
	12	Solicita la autorización del Secretario de Comunicaciones a través del Jefe de la Unidad Administrativa en el <b>Manual Específico de Organización</b> actualizado en tres tantos.

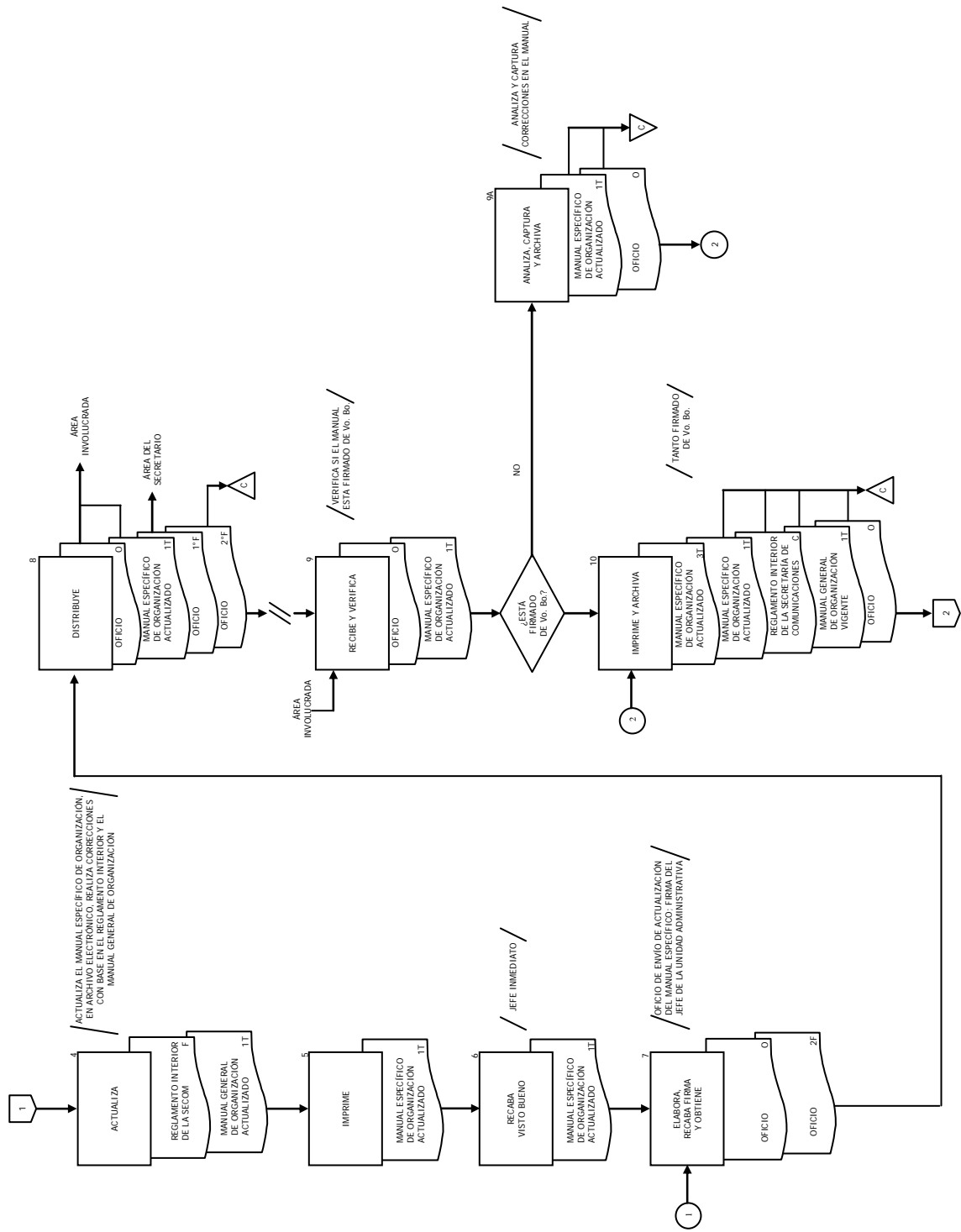


Área	Actividad	Descripción
Oficina de Desarrollo Organizacional	13	Elabora <b>Oficio</b> original dirigido al titular del área ejecutora de la Secretaría, a fin de dar a conocer y enviar la autorización del Manual específico del área que les corresponda y <b>Oficio</b> original de envío del documento a la Contraloría General.
	14	<p>Recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa en los <b>Oficios</b> originales, obtiene fotocopia de cada <b>Oficio</b> y distribuye la documentación de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primer tanto del <b>Manual Específico de Organización</b> actualizado y <b>Oficio</b> original a la Contraloría General.</li> <li>- Segundo tanto del <b>Manual Específico de Organización</b> actualizado y <b>Oficio</b> original al área correspondiente.</li> <li>- y archiva de manera cronológica temporal tercer tanto del <b>Manual Específico de Organización</b> actualizado y fotocopias de oficios con acuse de recibido en el Expediente Manuales de Organización.</li> </ul>
	15	Elabora <b>Oficio</b> original, recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa y obtiene fotocopia.
	16	<p>Respalda en forma magnética el <b>Manual Específico de Organización</b> actualizado y turna a través del <b>Oficio</b> original al Departamento de Tecnologías de la Información para su publicación en la página de Intranet de la Secretaría, archiva de manera cronológica temporal la fotocopia del <b>Oficio</b> de solicitud de publicación.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

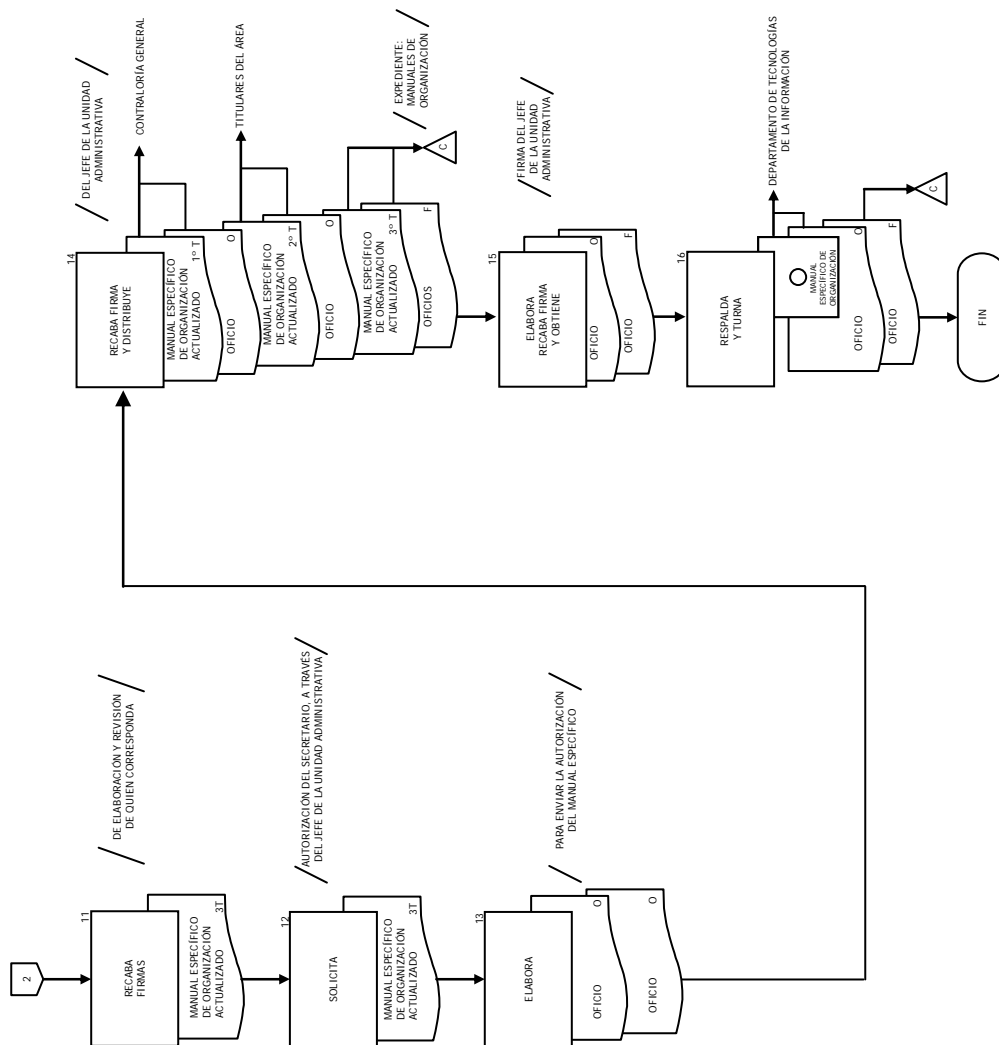
**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN**



**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
EMISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN**



**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE DESARROLLO DE PERSONAL  
EMISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN**





**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Elaboración y/o actualización del Manual Específico de Procedimientos.</b>
<b>Objetivo:</b>	Integrar un documento que muestre la secuencia lógica de cada actividad, y que sirva como guía al personal del área.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

**Normas**

La elaboración de los procedimientos, se deberá determinar con base en las funciones establecidas en el **Manual Específico de Organización**.

Los **Manuales Específicos de Procedimientos** deberán actualizarse como consecuencia de modificaciones en la **Estructura Orgánica** y/o en el **Reglamento Interior** de la Secretaría de Comunicaciones.

Los **Manuales Específicos de Procedimientos** estarán resguardados en la Unidad Administrativa, para consulta y a disposición de las áreas que así lo requieran.

La Unidad Administrativa deberá entregar a través de **Oficio** a los Titulares de cada área el **Manual Específico de Procedimientos** correspondiente para su consulta.

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Desarrollo Organizacional	1	Obtiene del archivo cronológico temporal, el <b>Manual Específico de Procedimientos</b> vigente, y determina la elaboración o actualización del Manual Específico de Procedimientos.
	2	Elabora <b>Oficio</b> , recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa, obtiene fotocopia y turna al área correspondiente de la Secretaría de Comunicaciones, informando sobre la elaboración o actualización del Manual Específico de Procedimientos y archiva fotocopia del <b>Oficio</b> como acuse de recibido de manera cronológica temporal.
	3	Verifica existencia del <b>Manual Específico de Procedimientos</b> vigente.  ¿Existe Manual Específico de Procedimientos vigente?  <u>En caso de no existir:</u>
	3 A	Visita al área involucrada y cuestiona al personal a cargo sobre la realización de sus funciones.
	3 A.1	Analiza y captura la <b>Información Recopilada</b> , que proporcionó el personal del área involucrada.
	3 A.2	Imprime el <b>Manual Específico de Procedimientos</b> actualizado en un tanto y archiva de manera cronológica temporal la <b>Información recopilada</b> .  Continúa con la actividad número 8.  <u>En caso de existir:</u>
	4	Accesa al archivo electrónico del Manual Específico de Procedimientos.
	5	Imprime el <b>Manual Específico de Procedimientos</b> vigente en un tanto y valida con el personal operativo del área involucrada.
6	Actualiza el archivo electrónico del Manual Específico de Procedimientos vigente y corrige los datos de acuerdo con la validación del área involucrada.	
7	Imprime el <b>Manual Específico de Procedimientos</b> actualizado en un tanto y archiva de manera cronológica definitiva, el <b>Manual Específico de Procedimientos</b> vigente en un tanto.	
8	Elabora el <b>Oficio</b> de envío de actualización del Manual Específico de Procedimientos en original, y recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa.	

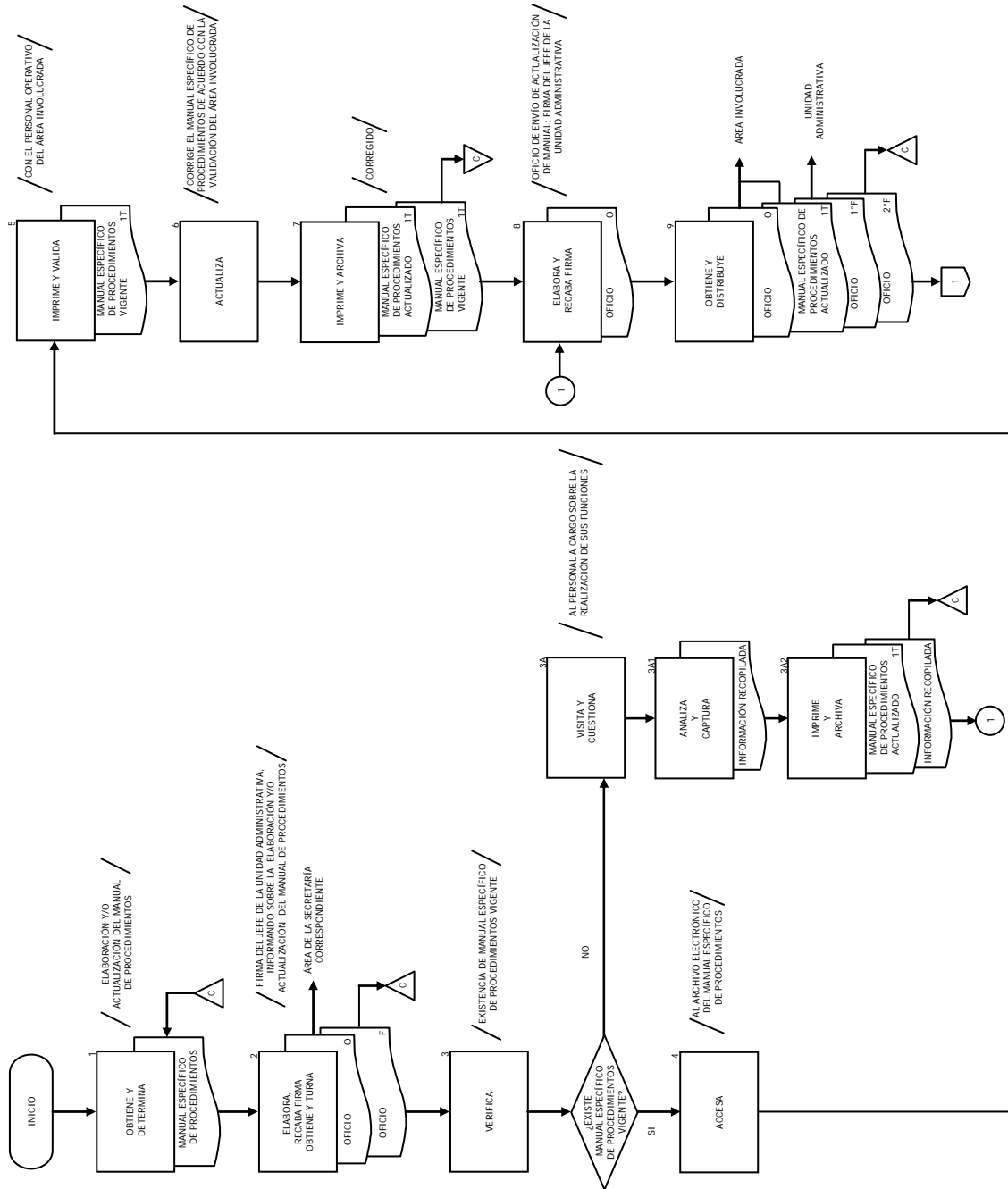
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Desarrollo Organizacional	9	<p>Obtiene dos fotocopias del <b>Oficio</b> de envío de actualización del Manual Específico de Procedimientos y distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Oficio</b> original de envío de actualización y el <b>Manual Específico de Procedimientos</b> actualizado en un tanto: Área involucrada.</li> <li>- Primera fotocopia <b>Oficio</b> de envío de actualización del Manual: Unidad Administrativa.</li> <li>- Segunda fotocopia <b>Oficio</b> de envío de actualización del Manual: Archivo cronológico temporal.</li> </ul> <p>Pasa el tiempo.</p>
	10	<p>Recibe del área correspondiente, el <b>Manual Específico de Procedimientos</b> actualizado en un tanto, junto con el <b>Oficio</b> de envío en original y verifica si está firmado de visto bueno.</p> <p>¿El <b>Manual Específico de Procedimientos</b> actualizado está firmado de visto bueno?</p> <p><u>En caso de no estar firmado de visto bueno:</u></p>
	10 A	<p>Analiza y captura en el respaldo magnético del <b>Manual Específico de Procedimientos</b> actualizado las sugerencias del área que corresponde, y archiva el <b>Manual Específico de Procedimientos</b> con correcciones de manera cronológica definitiva junto con el <b>Oficio</b> de envío en original.</p> <p>Continúa con la actividad número 11.</p> <p><u>En caso de estar firmado de visto bueno:</u></p>
	11	<p>Imprime el <b>Manual Específico de Procedimientos</b> actualizado en tres tantos y archiva de manera cronológica temporal el <b>Manual Específico de Procedimientos</b> actualizado firmado en un tanto, y el <b>Oficio</b> de envío en original.</p>
	12	<p>Recaba firmas de elaboración y revisión de quien corresponda en el <b>Manual Específico de Procedimientos</b> actualizado en tres tantos.</p>
	13	<p>Solicita la autorización del Secretario de Comunicaciones a través del Jefe de la Unidad Administrativa en el <b>Manual Específico de Procedimientos</b> actualizado en tres tantos.</p>
	14	<p>Elabora <b>Oficio</b> original dirigido al titular del área ejecutora de la Secretaría, a fin de dar a conocer y enviar la autorización del Manual específico del área que les corresponda y <b>Oficio</b> de envío del documento a la Contraloría General.</p>



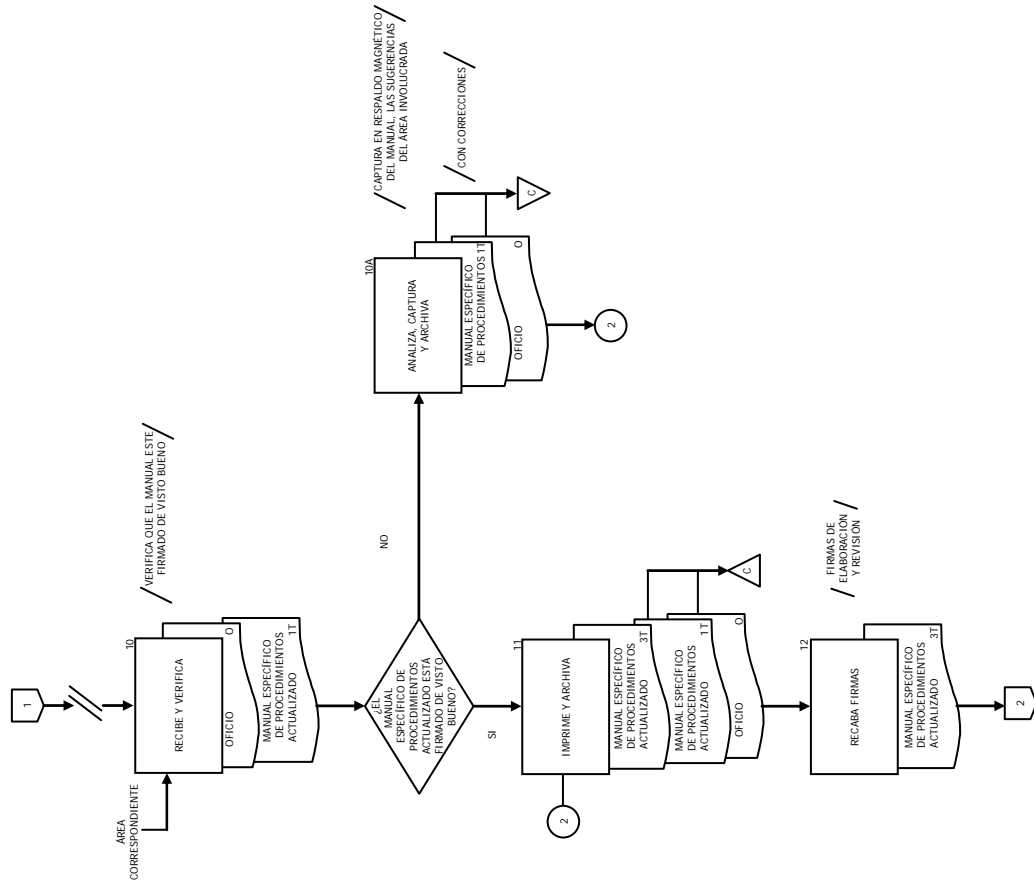
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Desarrollo Organizacional	15	<p>Recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa en los oficios originales, y distribuye la documentación de la manera siguiente:</p> <p>Primer tanto del <b>Manual Específico de Procedimientos</b> actualizado y <b>Oficio</b> original a la Contraloría General.</p> <p>Segundo tanto del <b>Manual Específico de Procedimientos</b> actualizado y <b>Oficio</b> original al titular del área ejecutora de la Secretaría y archiva de manera temporal <b>Manual Específico de Procedimientos</b> actualizado en tercer tanto y fotocopias de <b>oficios</b> como acuse de recibido en el Expediente Manuales de Procedimientos.</p>
	16	<p>Respalda en medio magnético el Manual Específico de Procedimientos actualizado y turna al Departamento de Tecnologías de la Información para su publicación en la Página de Intranet de la Secretaría.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



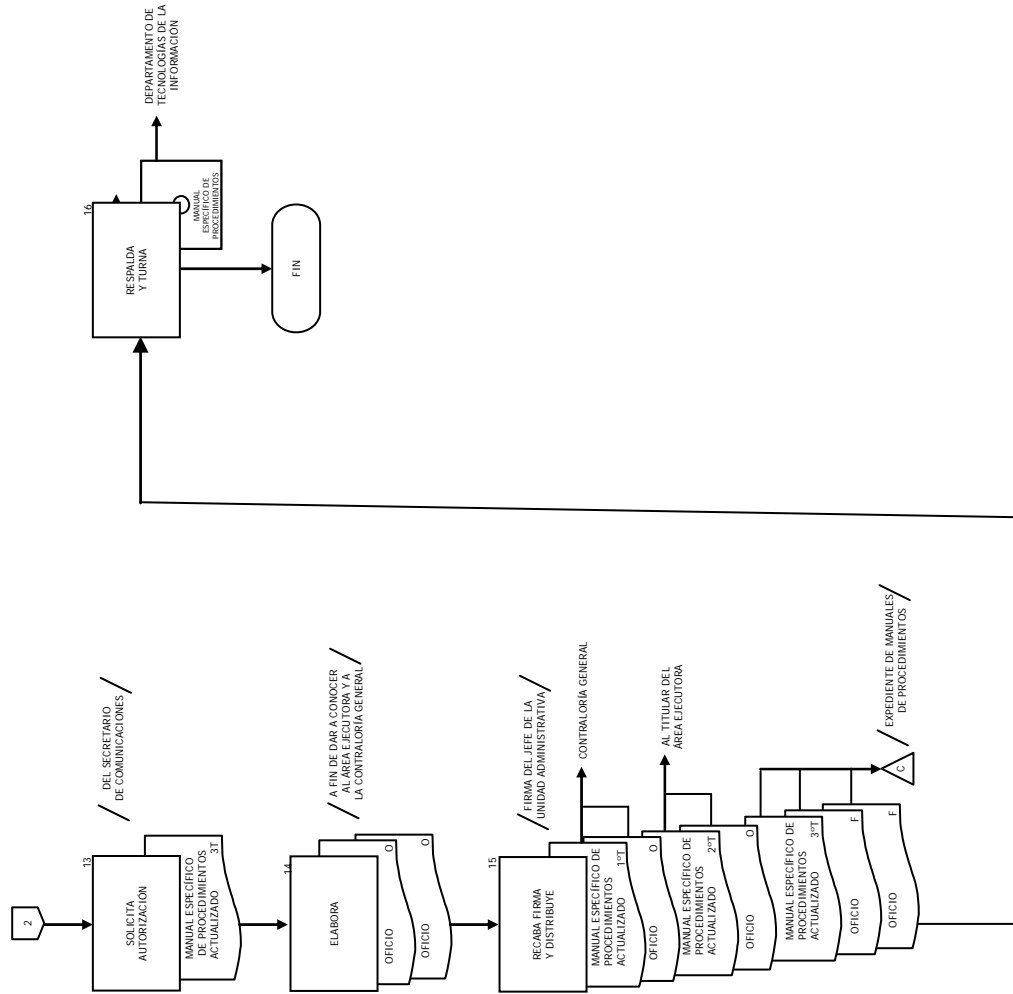
**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE DESARROLLO DE PERSONAL  
ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE PROCEDIMIENTOS**



**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS**



**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**  
**ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS**





**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Emisión del Programa Anual de Adquisiciones.</b>
<b>Objetivo:</b>	Integrar un documento que permita planear, programar y licitar públicamente las compras y la contratación de servicios en forma consolidada, a realizar en próximo ejercicio para someterlo a autorización de Secretaría de Finanzas y Planeación.
<b>Frecuencia:</b>	Anual.

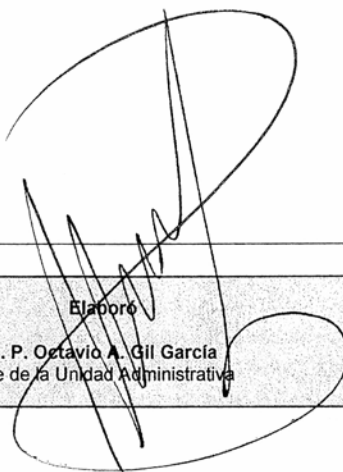
**Normas**

El **Programa Anual de Adquisiciones (PAA)**, deberá sujetarse al presupuesto de gasto corriente autorizado por la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como a los lineamientos y formatos que dicha dependencia indique.

Para la integración del **Programa Anual de Adquisiciones (PAA)**, se deberán considerar las necesidades referentes a los capítulos 2000 materiales y suministros, 3000 servicios generales y 5000 bienes muebles e inmuebles con base en la disposición presupuestal.

El **Programa Anual de Adquisiciones (PAA)** de la Dependencia, deberá ser integrado y entregado a la Secretaría de Finanzas y Planeación; y a más tardar en la primera quincena del mes de marzo de cada año publicará la relación de requerimientos derivados del **Programa Anual de Adquisiciones (PAA)** consolidado, de bienes muebles y servicios de sus distintas áreas, con las estimaciones de cantidades o volúmenes y los periodos aproximados de compra o contratación.

El **Programa Anual de Adquisiciones (PAA)** deberá someterse a aprobación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de la Secretaría de Comunicaciones.

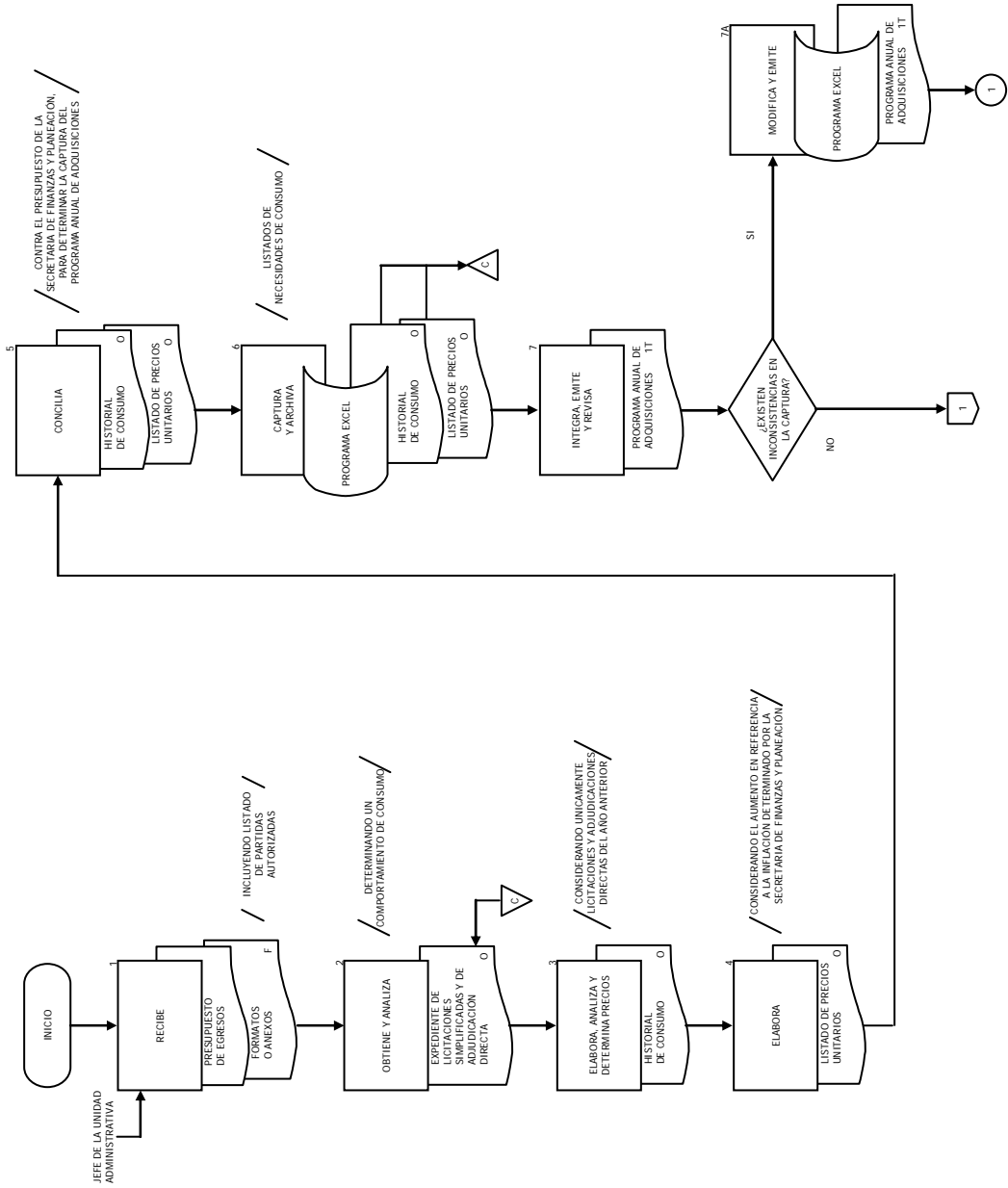
Elaboró  
  
 C. P. Octavio A. Gil García  
 Jefe de la Unidad Administrativa

Fechas de		Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización	
2010	2010	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

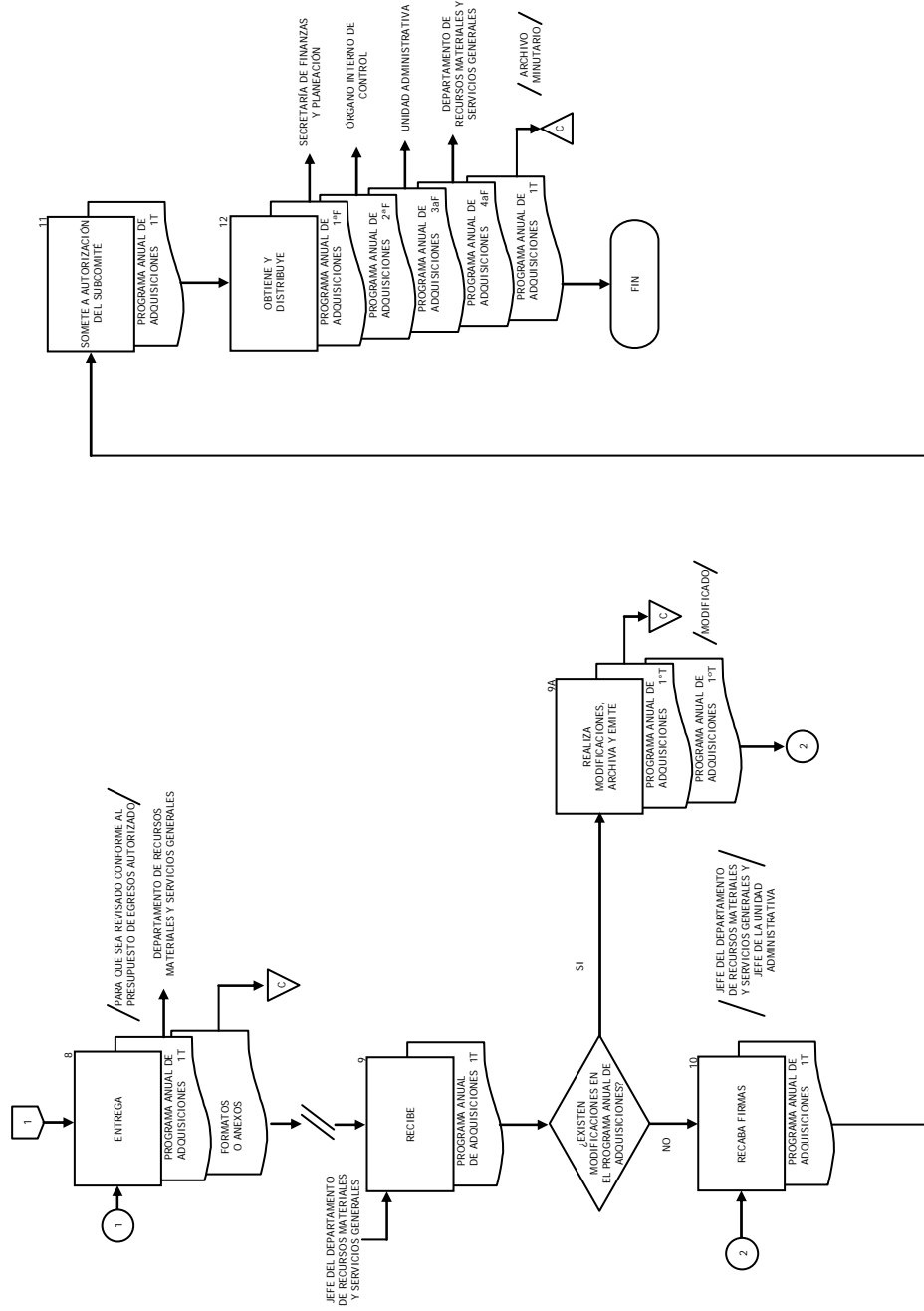
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Adquisiciones	1	Recibe del Jefe de la Unidad Administrativa el <b>Presupuesto de Egresos</b> para el Ejercicio correspondiente y los <b>formatos</b> o <b>anexos</b> referente a los capítulos 2000, 3000 y 5000 en fotocopia, incluyendo en los mismos el listado de partidas autorizadas por la Secretaría de Finanzas y Planeación para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones.
	2	Obtiene del archivo cronológico permanente el <b>Expediente de licitaciones simplificadas y de adjudicación directa</b> y los analiza para determinar un comportamiento de consumo.
	3	Elabora un <b>Historial de Consumo</b> original, considerando únicamente las licitaciones y adjudicaciones directas del año anterior, analiza y determina precios.
	4	Elabora un <b>Listado de precios unitarios</b> original de los artículos adquiridos por la Dependencia, considerando el aumento en referencia a la inflación determinado por la Secretaría de Finanzas y Planeación en los Lineamientos de programación y presupuestación.
	5	Concilia el <b>Historial de consumo</b> original y el <b>Listado de precios unitarios</b> de las unidades presupuestales original contra el Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Planeación, para determinar la captura del Programa Anual de Adquisiciones, en los formatos o anexos.
	6	Captura en el <b>Programa Excel</b> los Listados de necesidades de consumo correspondientes a cada partida, en los formatos o anexos requeridos por la Secretaría de Finanzas y Planeación y archiva el <b>Historial de consumo</b> original y el <b>Listado de precios unitarios</b> de manera cronológica temporal.
	7	<p>Integra los listados de necesidades de consumo de cada partida a fin de generar el <b>Programa Anual de Adquisiciones</b>, emite en un tanto y revisa para detectar posibles inconsistencias en la captura de la información.</p> <p>¿Existen inconsistencias en la captura?</p> <p><u>En caso de existir inconsistencias en la captura:</u></p>
	7 A	<p>Modifica en el <b>Programa Excel</b> los formatos o anexos y emite el <b>Programa Anual de Adquisiciones</b> en un tanto.</p> <p>Continúa con la actividad número 8.</p> <p><u>En caso de no existir inconsistencias en la captura:</u></p>
8	Entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el <b>Programa Anual de Adquisiciones</b> en un tanto, para que sea revisado conforme al Presupuesto de Egresos autorizado y archiva los <b>formatos</b> o <b>anexos</b> de manera cronológica definitiva.	

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Adquisiciones		Pasa el tiempo.
	9	Recibe del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el <b>Programa Anual de Adquisiciones</b> en un tanto.  ¿Existen modificaciones en el Programa Anual de Adquisiciones?  <u>En caso de existir modificaciones:</u>
	9 A	Realiza modificaciones al <b>Programa Anual de Adquisiciones</b> en un tanto, archiva de manera cronológica definitiva en archivo minutario y emite un tanto modificado.  Continúa con la actividad número 10.  <u>En caso de no existir modificaciones:</u>
	10	Recaba firmas del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Jefe de la Unidad Administrativa en el <b>Programa Anual de Adquisiciones</b> en un tanto.
	11	Somete a autorización de los miembros del Subcomité el <b>Programa Anual de Adquisiciones</b> en un tanto.
	12	Obtiene cuatro fotocopias del <b>Programa Anual de Adquisiciones</b> y distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primera fotocopia: Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> <li>- Segunda fotocopia: Órgano Interno de Control.</li> <li>- Tercera fotocopia: Unidad Administrativa.</li> <li>- Cuarta fotocopia: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> <li>- Original un tanto: Archivo, de manera cronológica temporal en archivo minutario.</li> </ul> FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE ADQUISICIONES**  
EMISIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES



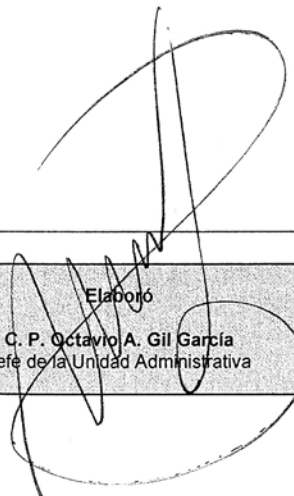
**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE ADQUISICIONES  
EMISIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES**







Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	<b>Adjudicación Directa.</b>
<b>Objetivo:</b>	Realizar la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos, a través de la modalidad de adjudicación directa, asegurando las mejores condiciones de precio y oportunidad.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.
Normas	
<p>Las adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos solo procederán si se cuenta con disponibilidad presupuestal.</p> <p>Las <b>Requisiciones</b> de bienes, artículos y/o servicios, podrán recibirse de las áreas de trabajo de la Secretaría de Comunicaciones, así como del almacén y se consolidarán con base en las calendarizaciones del <b>Programa Anual de Adquisiciones</b>.</p> <p>En caso de que las <b>Requisiciones</b> del Almacén no cuenten con disponibilidad, se deberá solicitar al Departamento de Recursos Financieros la disponibilidad presupuestal para la atención de los requerimientos.</p> <p>La modalidad de adquisición, contratación de servicios y arrendamientos, se determinará con base en la <b>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles</b> y en los montos establecidos en el <b>Decreto de Presupuesto de Egresos</b>.</p> <p>En la <b>Solicitud de Cotización</b>, deberán indicarse con claridad las características del bien, artículo y servicio; la cantidad requerida, las condiciones de pago y lugar de entrega a los que deberá ajustarse el proveedor o prestador de servicios.</p> <p>Las <b>cotizaciones</b> de materiales y/o suministros deberá solicitarse a proveedores y/o prestadores de servicios registrados en el Módulo de Adquisiciones (Catálogo de Proveedores) del Sistema de Administración Financiera para el Estado de Veracruz; en caso de no estarlo, la dependencia deberá informar a los proveedores para que éstos tramiten el alta en la Secretaría de Finanzas y Planeación de acuerdo a los procedimientos administrativos.</p>	

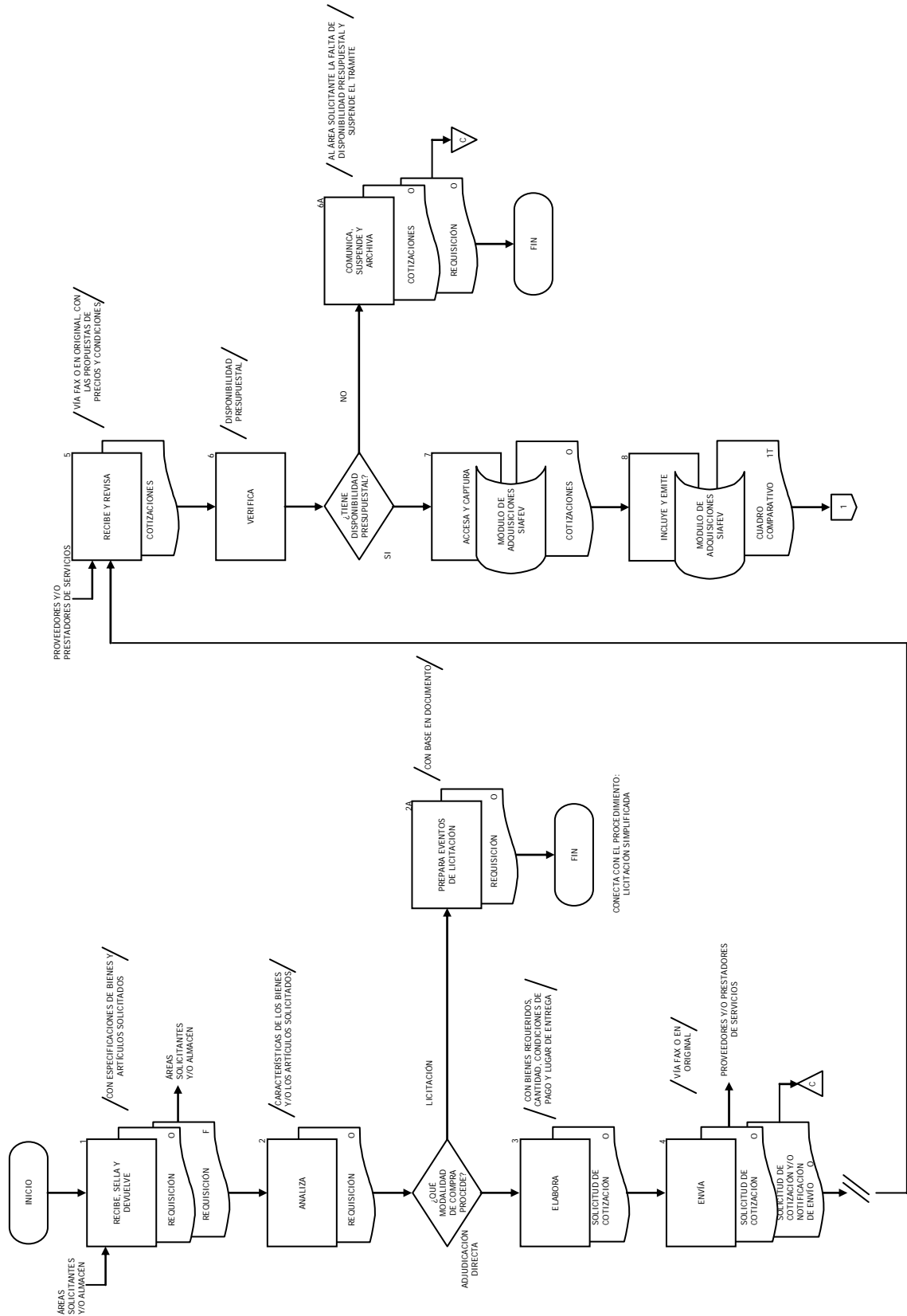
Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	 C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Adquisiciones	1	Recibe de las áreas solicitantes y/o del Almacén la <b>Requisición</b> en original y fotocopia, con las especificaciones de los bienes y/o artículos necesarios en un área, sella de recibido el original y devuelve la fotocopia.
	2	Analiza las características de los bienes y/o de los artículos solicitados en la <b>Requisición</b> en original y con base en los montos establecidos en el Decreto del Presupuesto de Egresos vigente, al que asciende la adquisición y determina la modalidad de la compra.  ¿Qué modalidad de compra procede?  <u>En caso de que proceda la modalidad de Licitación:</u>
	2 A	Prepara los eventos de licitación con base en la <b>Requisición</b> en original.  FIN.  Conecta con el procedimiento:  Licitación Simplificada.  <u>En caso de que proceda la modalidad de Adjudicación Directa:</u>
	3	Elabora la <b>Solicitud de cotización</b> original, con las características de los bienes requeridos, cantidad, condiciones de pago y lugar de entrega.
	4	Envía a los proveedores y/o prestadores de servicios, vía fax o en original la <b>Solicitud de cotización</b> y archiva notificación de envío en caso de ser vía fax o <b>Solicitud de cotización</b> original en caso de entregarla directamente de manera cronológica temporal en archivo minutarío.  Pasa el tiempo.
	5	Recibe de los proveedores y/o prestadores de servicios, vía fax o en original las <b>Cotizaciones</b> con las propuestas de precios y condiciones de pago y revisa las ofertas presentadas.
	6	Verifica la disponibilidad presupuestal.  ¿Tiene disponibilidad presupuestal?  <u>En caso de no tener disponibilidad presupuestal:</u>
	6 A	Comunica al área solicitante la falta de disponibilidad presupuestal y suspende el trámite, archivando las <b>Cotizaciones</b> y la <b>Requisición</b> original de manera cronológica permanente.  FIN.

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Adquisiciones		<u>En caso de tener disponibilidad presupuestal:</u>
	7	Accesa y captura en el <b>Sistema de Administración Financiera para el Estado de Veracruz</b> en el Módulo de Adquisiciones, las ofertas presentadas por proveedores y/o prestadores de servicios en las <b>Cotizaciones</b> para concentrar los montos, marcas y condiciones de pago, a fin de generar con estos datos el Cuadro Comparativo.
	8	Incluye dentro del Módulo de Adquisiciones del <b>Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz</b> , la oferta del proveedor y/o prestador de servicios que presente las mejores condiciones en cuanto a precios y oportunidad y emite el <b>Cuadro Comparativo</b> en un tanto.
	9	Emite a través del Módulo de Adquisiciones del <b>Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz</b> el <b>Pedido</b> en un tanto, con base en la selección del proveedor y/o prestador de servicios.
	10	Recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa, Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales y Jefe de la Oficina de Adquisiciones y/o del Cotizador en el <b>Pedido</b> y <b>Cuadro Comparativo</b> , en un tanto.
	11	Obtiene una fotocopia del <b>Pedido</b> y envía a los proveedores y/o prestadores de servicios, el <b>Pedido</b> en un tanto vía fax, para solicitar la entrega de los bienes, artículos y/o servicios en el almacén de la Dependencia; y turna la fotocopia del <b>Pedido</b> al almacén.
		Pasa el tiempo.
	12	Recibe de los proveedores y/o prestadores de servicios la <b>Factura</b> , en original y revisa que corresponda a los bienes, artículos y/o servicios adquiridos a través de adjudicación directa.
	13	Verifica que la <b>Factura</b> en original, registre la descripción, importe y totales que se indican en el <b>Pedido</b> en un tanto, además de que cuente con el sello del almacén y archiva de manera cronológica temporal el <b>Pedido</b> en un tanto.
		¿Coinciden los datos de la Factura?  <u>En caso de que no coincidan:</u>
13A	Devuelve la <b>Factura</b> en original al proveedor y/o prestador de servicios, para su corrección.  Continúa con la actividad número 12.	

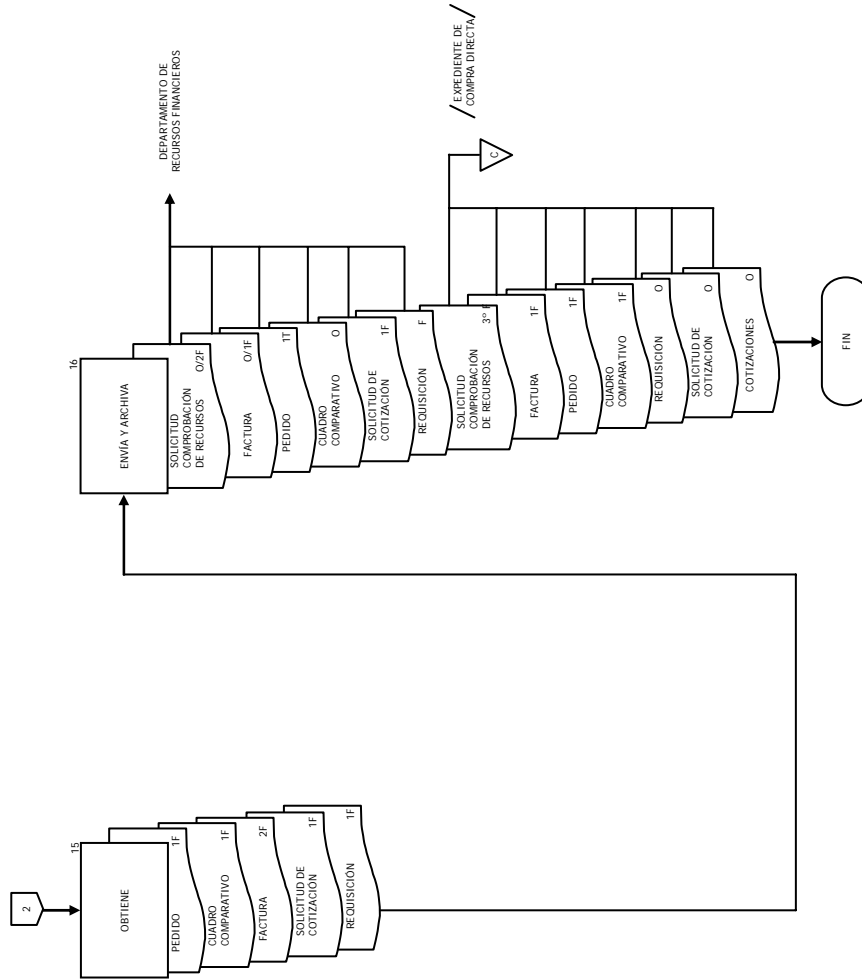
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Adquisiciones	14	<p><u>En caso de que coincidan:</u></p> <p>Elabora la <b>Solicitud – Comprobación de recursos</b>, en original y tres copias para realizar el trámite de pago y recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Jefe de la Oficina de Adquisiciones.</p>
	15	<p>Obtiene una fotocopia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Pedido</b></li> <li>- <b>Cuadro Comparativo</b></li> <li>- <b>Factura</b> (dos fotocopias)</li> <li>- <b>Solicitud de Cotización</b></li> <li>- <b>Requisición</b></li> </ul>
	16	<p>Envía al Departamento de Recursos Financieros la <b>Solicitud – Comprobación de recursos</b>, en original y dos copias, <b>Factura</b> original y una fotocopia, <b>Pedido</b> en un tanto, <b>Cuadro Comparativo</b> original, <b>Solicitud de cotización</b> fotocopia y <b>Requisición</b> fotocopia, para solicitar la afectación presupuestal y emisión del pago; y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de compra directa, los documentos siguientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Solicitud - Comprobación de recursos</b>, tercera fotocopia.</li> <li>- <b>Factura</b> en fotocopia.</li> <li>- <b>Pedido</b> en fotocopia.</li> <li>- <b>Cuadro Comparativo</b> en fotocopia.</li> <li>- <b>Requisición</b> en original.</li> <li>- <b>Solicitud de Cotización</b> en original.</li> <li>- <b>Cotizaciones</b> en original.</li> </ul> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE ADQUISICIONES  
ADJUDICACIÓN DIRECTA





**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE ADQUISICIONES  
ADJUDICACIÓN DIRECTA**





**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Licitación Simplificada.</b>
<b>Objetivo:</b>	Realizar la licitación de bienes, contratación de servicios y arrendamientos, a través de la modalidad de Licitación Simplificada asegurando en forma transparente las mejores condiciones de precio y calidad.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica

**Normas**

El **Programa Anual de Adquisiciones**, permitirá planear, programar y licitar las adquisiciones.

El desarrollo del proceso de licitación simplificada deberá apegarse a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave, capítulo VI, artículos 56, 57 y 58.

El área solicitante de bienes o servicios deberá entregar a la Oficina de Adquisiciones las características técnicas y cantidades de los bienes o servicios a licitar para integrar en el **Anexo Técnico**.

La dependencia, bajo su responsabilidad, podrá fincar pedidos o celebrar contratos sin llevar a cabo el procedimiento de licitación de acuerdo a las excepciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave.

Los **Oficios de revisión** contendrán los siguientes datos: nombre y número de la Licitación Simplificada, fecha de envío de **Oficios de Invitación**, fecha de recepción de muestras (en su caso), fecha de acto de junta de aclaraciones (en su caso), fecha de acto de apertura de propuestas técnicas y económicas, fecha de notificación de fallo.

Deberá consultarse el **Catálogo de Proveedores** de Gobierno del Estado a fin de invitar a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios cuya actividad comercial corresponda al bien y/o servicio a adquirir o contratar.

Las **Bases de Licitación** contendrán la siguiente información: nombre y número de licitación, especificaciones del servicio a contratar o bien a adquirir, datos de la convocante, lugar, fecha de entrega de muestras (en su caso), plazo de entrega de las propuestas técnicas y económicas y condiciones de pago, así como la forma en que deberán presentarse las propuestas; lugar, fecha y hora de la celebración del acto de apertura de propuestas; apercibimiento en caso de incumplimiento, y sanciones.

El **Anexo Técnico** deberá contener: descripción general del servicio a contratar o bien a adquirir, cantidad solicitada y unidad de medida.

Fechas de		Elaboró  C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Revisó y Autorizó  Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado
Emisión	Autorización		
2010	2010		



### Normas

El acto de apertura de propuestas técnicas y económicas será presidido por el servidor público designado por la convocante, facultado para aceptar o desechar propuestas, además deberá mostrar ante los asistentes que los sobres de las **Propuestas Técnicas** y **Propuestas Económicas** están debidamente cerrados y no han sido violentados.

En el acto de apertura de propuestas técnicas y económicas deberá realizarse primero, la apertura de las **Propuestas Técnicas** y posteriormente las **Propuestas Económicas** leyendo en voz alta los precios unitarios, los globales con y sin I.V.A., así como las condiciones de venta y garantía que ofrecen; debiendo ambas ser firmadas por los presentes al acto y asentando la información de las propuestas en el **Acta de apertura de propuestas**.

En el caso de aquellas **Propuestas Técnicas** que sean rechazadas, sus correspondientes **Propuestas Económicas**, permanecerán cerradas bajo custodia de la convocante, hasta la emisión del fallo.

El **Acta de apertura de propuestas, Cuadro comparativo, y las Propuestas Técnicas y Propuestas Económicas** deberán ser firmadas por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, representante del Órgano Interno de Control, representante de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Comunicaciones y por el representante de la Oficina de Adquisiciones; así como de los proveedores y/o prestadores de servicios asistentes al acto de apertura de propuestas técnicas y económicas.

El **Dictamen** deberá elaborarse considerando las propuestas en cuanto a calidad, rendimiento, precio, financiamiento, oportunidad, tiempo de entrega, servicios, garantías y demás estipulaciones favorables para la dependencia, indicando así mismo, las razones y causas por las que en su caso, se haya descalificado a alguno de los participantes.

El **Dictamen** deberá elaborarse por escrito y contener los puntos resolutivos para la celebración de **Contratos** y adjudicación de **Pedidos**, previo acuerdo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de la Secretaría de Comunicaciones y se contará con un plazo de 3 días hábiles para su emisión.

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Adquisiciones	1	Recibe del área solicitante y/o del Almacén la <b>Requisición</b> en original y fotocopia, con las especificaciones de los bienes y/o artículos necesarios en un área, sella de recibido el original y devuelve la fotocopia.
	2	Elabora <b>Oficio</b> en original y obtiene fotocopia solicitando disponibilidad para el proceso de licitación simplificada y recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
	3	Turna <b>Oficio</b> original a la Unidad Administrativa, recaba acuse en la fotocopia que archiva de manera cronológica definitiva.
	4	Recibe <b>Oficio de notificación de disponibilidad presupuestal</b> en original de la Unidad Administrativa, y verifica disponibilidad.  ¿Existe disponibilidad presupuestal?  <u>En caso de no existir:</u>
	4 A	Elabora <b>Oficio</b> en original y fotocopia dirigido al área solicitante y/o almacén, comunicando la falta de disponibilidad presupuestal y suspensión del trámite.
	4 A.1	Turna <b>Oficio</b> original al área solicitante y/o almacén, y archiva la <b>Requisición</b> original, <b>Oficio de notificación de disponibilidad presupuestal</b> en original y la fotocopia del <b>Oficio</b> de manera cronológica permanente.  FIN.  <u>En caso de existir:</u>
	5	Calendariza los eventos de la Licitación Simplificada con indicación de lugares, fechas y horarios para recepción de muestras (en su caso), acto de junta de aclaraciones, acto de recepción y apertura de propuestas y emisión de fallo e integra expediente de licitación archivando de manera cronológica definitiva <b>Requisición</b> original y <b>Oficio de notificación de disponibilidad presupuestal</b> en original.
	6	Elabora las <b>Bases de Licitación</b> y <b>Anexo Técnico</b> en original, en coordinación con el área solicitante con las especificaciones administrativas a las que va a ajustarse el procedimiento de licitación y las especificaciones técnicas de los bienes o servicios.
7	Accesa al <b>Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz</b> para consultar el Catálogo de Proveedores y obtiene datos de aquellos a quienes se les invitará a participar en la Licitación Simplificada.	

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Adquisiciones	8	Elabora <b>Oficios de revisión</b> en tres tantos solicitando al Órgano Interno de Control, a la Dirección Jurídica y a la Subdirección de Adquisiciones de la Secretaría de Finanzas y Planeación el análisis de las Bases de Licitación y Anexo Técnico, así como asistencia a los eventos programados y recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa.
	9	Recibe del Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica y la Subdirección de Adquisiciones de la Secretaría de Finanzas y Planeación originales de las <b>Bases de Licitación</b> y <b>Anexo Técnico</b> , obtiene tres fotocopias de ambos documentos y dos fotocopias de los <b>Oficios de revisión</b> .
	10	Distribuye la documentación de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primer tanto <b>Oficio de revisión</b> y primera copia de <b>Bases de Licitación</b> y <b>Anexo Técnico</b>: Al Órgano Interno de Control.</li> <li>- Segundo tanto <b>Oficio de revisión</b>, segunda fotocopia de <b>Bases de Licitación</b> y <b>Anexo Técnico</b>: A la Dirección Jurídica de la Secretaría de Comunicaciones.</li> <li>- Tercer tanto <b>Oficio de revisión</b>, tercera fotocopia de <b>Bases de Licitación</b> y <b>Anexo Técnico</b>: A la Subdirección de Adquisiciones de la Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> <li>- Primera fotocopia <b>Oficios de revisión</b>: Al C. Secretario de Comunicaciones, para su conocimiento.</li> <li>- Segunda fotocopia <b>Oficios de revisión</b>: Al Archivo de manera cronológica definitiva, expediente de licitación.</li> </ul>
	11	Elabora <b>Oficios de Invitación</b> en los originales necesarios, con los datos de cada uno de los proveedores que serán invitados a participar en la Licitación Simplificada (cuando menos a tres), obtiene copias necesarias y recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa.
	12	Obtiene las fotocopias necesarias de las <b>Bases de Licitación</b> y <b>Anexo Técnico</b> , para integrar a los Oficios de Invitación de cada uno de los proveedores invitados (cuando menos a tres) y archiva de manera cronológica temporal <b>Bases de Licitación</b> original y <b>Anexo Técnico</b> original en el expediente de licitación.  Pasa el tiempo.
	13	Envía <b>Oficios de Invitación</b> en original, <b>Bases de Licitación</b> en fotocopia y <b>Anexo Técnico</b> en fotocopia a los proveedores invitados (cuando menos a tres), y a los representantes de las Cámaras o agrupaciones que corresponda; y archiva de manera cronológica permanente en el expediente de licitación como acuse de recibo con el sello, fecha, nombre y firma de quien recibe <b>Oficios de Invitación</b> en fotocopia.
	14	Acude al acto de junta de aclaraciones y elabora el <b>Registro de asistentes</b> , en original, el acto es presidido por el servidor público designado por la convocante en la fecha, lugar y hora señalados.

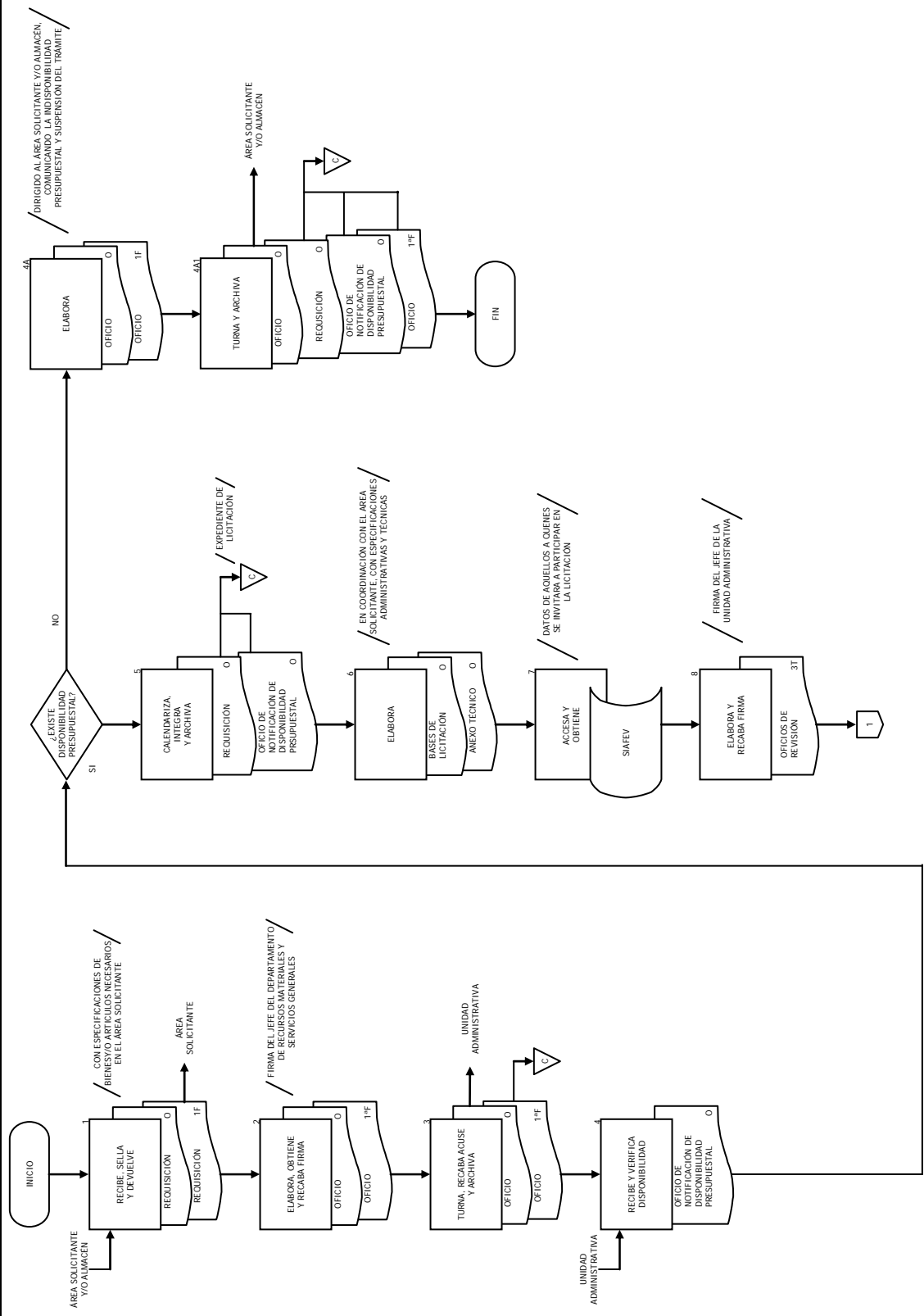
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Adquisiciones	15	Elabora y emite el <b>Acta de Junta de aclaraciones</b> en original, en la que se harán constar las observaciones, modificaciones y aclaraciones relativas a plazos y otros aspectos técnicos establecidos en las Bases de Licitación.
	16	Recaba firma de los participantes en el <b>Acta de Junta de aclaraciones</b> en original y respalda en <b>Medio Magnético</b> .
	17	Obtiene las fotocopias necesarias del <b>Acta de Junta de aclaraciones</b> , las entrega a los participantes que asistieron al evento y en su caso remite vía fax a los proveedores y/o prestadores de servicios participantes que no hayan acudido al Acto de Junta de aclaraciones y archiva de manera cronológica permanente <b>Acta de Junta de aclaraciones</b> en original, junto con el <b>Registro de asistentes</b> original en el expediente de licitación.
	18	Elabora <b>Oficio</b> en original y dos fotocopias dirigido al Departamento de Tecnologías de la Información solicitando sea publicada en la página web Compranet-Ver, el Acta de Junta de aclaraciones y recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
	19	Distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Oficio</b> original, <b>medio magnético</b> y <b>Acta de Junta de aclaraciones</b> en fotocopia: Departamento de Tecnologías de la Información, para el trámite correspondiente.</li> <li>- Primera fotocopia <b>Oficio</b>: Órgano Interno de Control, para su conocimiento.</li> <li>- Segunda fotocopia <b>Oficio</b>: Archiva de manera cronológica permanente en el expediente de licitación.</li> </ul>
		Pasa el tiempo.
	20	Acude al Acto de Apertura de proposiciones técnicas y económicas y elabora el <b>Registro de asistentes</b> , en original, el acto es presidido por el servidor público designado por la convocante en la fecha, lugar y hora señalados.
	21	Recibe por cada uno de los participantes en sobre cerrado una <b>Proposición(es) Técnica(s)</b> en original y <b>Proposición(es) Económica(s)</b> en original.
22	Realiza la apertura de los sobres de la(s) <b>Proposición(es) Técnica(s)</b> en original y verifica el cumplimiento de todos los requisitos solicitados en las <b>Bases de licitación</b> , recabando la rúbrica de los asistentes.	

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Adquisiciones		<p>¿La(s) Proposición(es) Técnica(s) cumple(n) con los requisitos?</p> <p><u>En caso de no cumplir con los requisitos:</u></p> <p>22 A Descalifica la(s) <b>Proposición(es) Técnica(s)</b> en original y estas se archivan de manera cronológica temporal en el expediente de licitación, devolviendo la(s) <b>Proposición(es) Económica(s)</b> en sobre cerrado al proveedor hasta la emisión del fallo de la licitación.</p> <p>FIN.</p> <p><u>En caso de cumplir con los requisitos:</u></p> <p>23 Realiza la apertura de los sobres de la(s) <b>Proposición(es) Económica(s)</b> en original y verifica el cumplimiento de todos los requisitos solicitados en las <b>Bases de licitación</b> en original, recabando la rúbrica de los asistentes.</p> <p>¿La(s) Proposición(es) Económica(s) cumple(n) con los requisitos?</p> <p><u>En caso de no cumplir con los requisitos:</u></p> <p>23 A Descalifica la(s) <b>Proposición(es) Económica(s)</b> en original y estas quedarán integradas en el expediente de licitación.</p> <p>FIN.</p> <p><u>En caso de cumplir con los requisitos:</u></p> <p>24 Elabora <b>Cuadro comparativo</b> en original, incluyendo los datos del Anexo Técnico, como de las Proposición(es) Económica(s) de los proveedores y/o prestadores de servicios que fueron aceptadas.</p> <p>25 Elabora el <b>Acta de apertura de proposiciones</b> en original en la que se harán constar las propuestas recibidas y sus importes; las rechazadas con las causas que las motivaron y las observaciones que manifiesten los participantes y graba el Acta de apertura de proposiciones en <b>disco magnético</b>.</p> <p>26 Emite <b>Acta de apertura de proposiciones</b> en original y <b>Cuadro comparativo</b> en original, recaba firma de los asistentes y respalda en forma magnética.</p> <p>27 Obtiene las fotocopias necesarias del <b>Acta de apertura de proposiciones</b> así como del <b>Cuadro comparativo</b>, entrega a los asistentes al evento y archiva de manera cronológica permanente en el expediente de licitación <b>Acta de apertura de proposiciones</b> original y <b>Cuadro comparativo</b> original, junto con el <b>Registro de asistentes</b> original.</p>

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Adquisiciones	28	Elabora <b>Oficio</b> en original dirigido al Departamento de Tecnologías de la Información solicitando sea publicada en la página web Compranet-Ver, el Acta de apertura de proposiciones, recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y obtiene dos fotocopias del Oficio.
	29	Distribuye los documentos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Oficio</b> original, <b>disco magnético</b> del <b>Acta de apertura de proposiciones</b> en fotocopia: Al Departamento de Tecnologías de la Información, para el trámite correspondiente.</li> <li>- Primera fotocopia <b>Oficio</b>: Órgano Interno de Control, para su conocimiento.</li> <li>- Segunda fotocopia <b>Oficio</b>: Archiva de manera cronológica permanente en el expediente de licitación.</li> </ul>
	30	Analiza la(s) <b>Proposición(es) Técnica(s)</b> en original y la(s) <b>Proposición(es) Económica(s)</b> en original, comparando las diferentes condiciones ofrecidas por los participantes de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos en las Bases de Licitación.
	31	Elabora el <b>Dictamen</b> en original, conforme al cual se adjudicará el Pedido, señalando quiénes son los proveedores o prestadores de servicios cuyas ofertas representan las mejores condiciones, así mismo se especifican los lugares que corresponden a los demás participantes, con el monto y la mención de las propuestas que hayan sido desechadas; recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Director Jurídico, del Jefe de la Oficina de Adquisiciones, representante del Área solicitante y respalda en forma magnética.  Conecta con el procedimiento: Desarrollo de Sesiones de Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones.  Pasa el tiempo. /Se lleva a cabo Sesión de Subcomité y es aprobado el Dictamen.
	32	Elabora <b>Oficio</b> en original dirigido al Departamento de Tecnologías de la Información solicitando sea publicado en la página web Compranet-Ver el Dictamen y recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y obtiene dos fotocopias.
	33	Distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Oficio</b> original, diskette, <b>Dictamen</b> en fotocopia: Departamento de Tecnologías de la Información, para el trámite correspondiente.</li> <li>- Primera fotocopia <b>Oficio</b>: Órgano Interno de Control, para su conocimiento.</li> <li>- Segunda fotocopia <b>Oficio</b>: Archiva de manera cronológica permanente en el expediente de licitación.</li> </ul>

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Adquisiciones	34	Elabora <b>Oficio de Fallo</b> en original dirigido a los participantes en base al Dictamen, especificando los lugares que corresponden a los proveedores y/o prestadores de servicio, con el monto y la mención de las propuestas ofrecidas, recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa y obtiene cuatro fotocopias.
	35	Distribuye el <b>Oficio de Fallo</b> de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original: Asistentes que participaron en el evento.</li> <li>- Primera fotocopia: C. Secretario de Comunicaciones.</li> <li>- Segunda fotocopia: Órgano Interno de Control.</li> <li>- Tercera fotocopia: Dirección Jurídica de la SECOM.</li> <li>- Cuarta fotocopia: Se archiva de manera cronológica definitiva en el expediente de licitación.</li> </ul>
	36	Elabora <b>Oficio</b> en original dirigido a la Dirección Jurídica, solicitando la elaboración del Contrato correspondiente y recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y obtiene una fotocopia.
	37	Consulta el expediente de licitación, obtiene fotocopia de la siguiente documentación y turna a la Dirección Jurídica con el <b>Oficio</b> original: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Acta de apertura de Propuestas</b> en fotocopia.</li> <li>- <b>Dictamen</b> en fotocopia.</li> <li>- <b>Oficio de Fallo</b> en fotocopia.</li> <li>- <b>Documentación legal</b> del participante ganador en fotocopia.</li> <li>- Primera fotocopia <b>Oficio</b>: Se archiva de manera cronológica temporal en el expediente de licitación.</li> </ul> <p>Pasa el tiempo.</p>
	38	Recibe de la Dirección Jurídica el <b>Contrato</b> en original, debidamente firmado por su titular y correctamente requisitado para que surta sus efectos jurídicos correspondientes.
	39	Recaba antefirma en el <b>Contrato</b> original del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, del Proveedor y/o prestador de servicios ganador y firma del Jefe de la Unidad Administrativa, y archiva de manera cronológica permanente en el expediente de licitación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

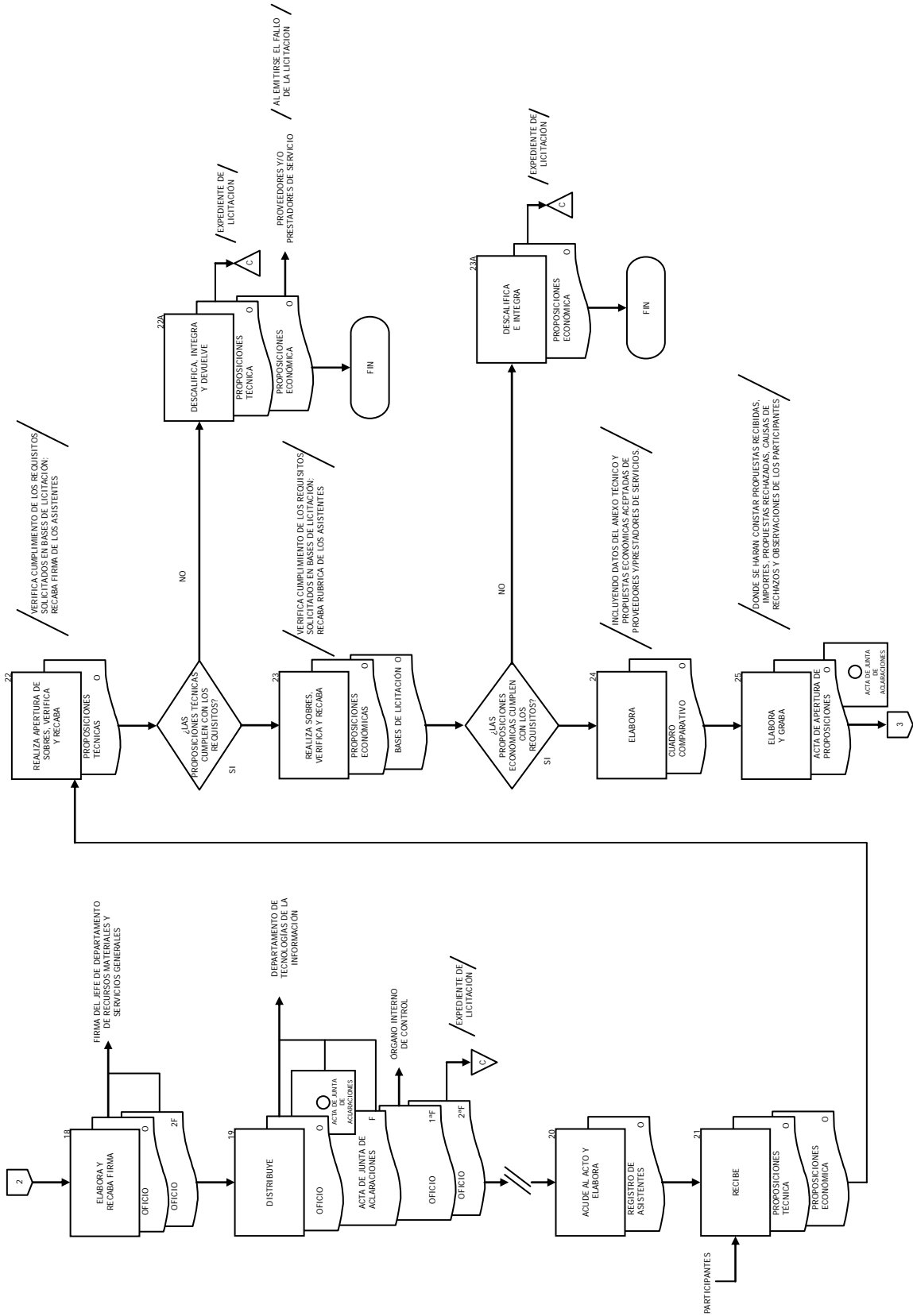
**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE ADQUISICIONES  
LICITACION SIMPLIFICADA**





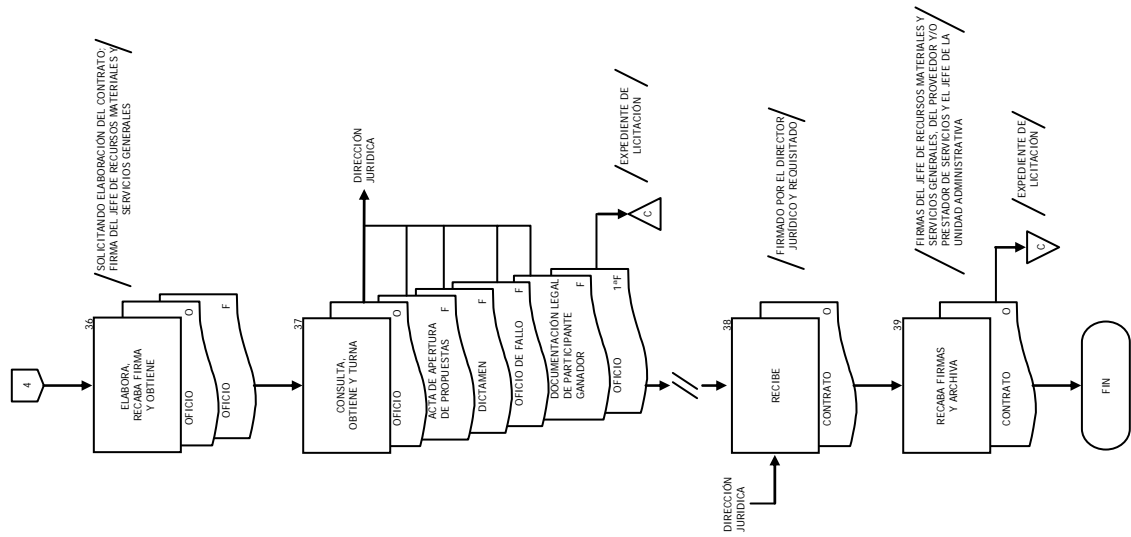


**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE ADQUISICIONES  
LICITACIÓN SIMPLIFICADA**





**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE ADQUISICIONES  
LICITACIÓN SIMPLIFICADA**





Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	<b>Desarrollo de Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones.</b>
<b>Objetivo:</b>	Someter a consideración del Órgano Colegiado, el seguimiento de acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinan a las adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenaciones relacionados con bienes muebles en la Dependencia.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.
Normas	
<p>Las sesiones del Subcomité podrán ser ordinarias o extraordinarias atendiendo a la relevancia y oportunidad de los asuntos correspondientes a su consideración.</p> <p>Las sesiones ordinarias del Subcomité, podrán ser llevadas a cabo únicamente con la participación de los representantes del sector público siempre y cuando se traten asuntos relacionados a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los aspectos que marca la Ley de Adquisiciones y de Obras Públicas.</p> <p>En la primera sesión del Subcomité de cada año se deberán atender los asuntos relacionados con el <b>Programa Anual de Adquisiciones</b>, en base al <b>Presupuesto</b> autorizado y el <b>Calendario Anual de Sesiones</b>.</p> <p>El <b>Cuadernillo de Sesión de Subcomité</b> que utilicen los miembros del mismo, contendrá la información necesaria conforme a la <b>Orden del Día</b> de los asuntos a tratar en cada sesión (ordinaria o extraordinaria).</p> <p>En los casos en que los vocales del Subcomité consideren conveniente remitir al Secretario Ejecutivo del Subcomité los asuntos que deban ser expuestos en la sesión mensual, estos asuntos deberán ser incluidos en la <b>Orden del Día</b> de la sesión de que se trate.</p> <p>El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá considerar en la <b>Orden del Día</b> fecha y hora de la Sesión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de la Dependencia.</p> <p>En el caso de que en las sesiones ordinarias no se cuente con quórum para su inicio, se convocará a una sesión extraordinaria dentro de la media hora siguiente, para la atención de los asuntos que correspondan.</p> <p>El <b>Acta de Sesión de Subcomité</b>, deberá contener lo siguiente: Tipo de Sesión (ordinaria, extraordinaria), número de sesión, fecha y hora, nombre de los presentes a la sesión (sector público y sector privado), orden del día, número de acuerdos y resolución del subcomité.</p>	

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

### Normas

Las sesiones ordinarias del Subcomité deberán celebrarse como mínimo una vez al mes, y se convocará a las mismas con cinco días de anticipación; en el caso de sesiones extraordinarias, éstas se llevarán a cabo cuando así se requiera o se solicite por las Direcciones y se convocará a éstas con tres días de anticipación.

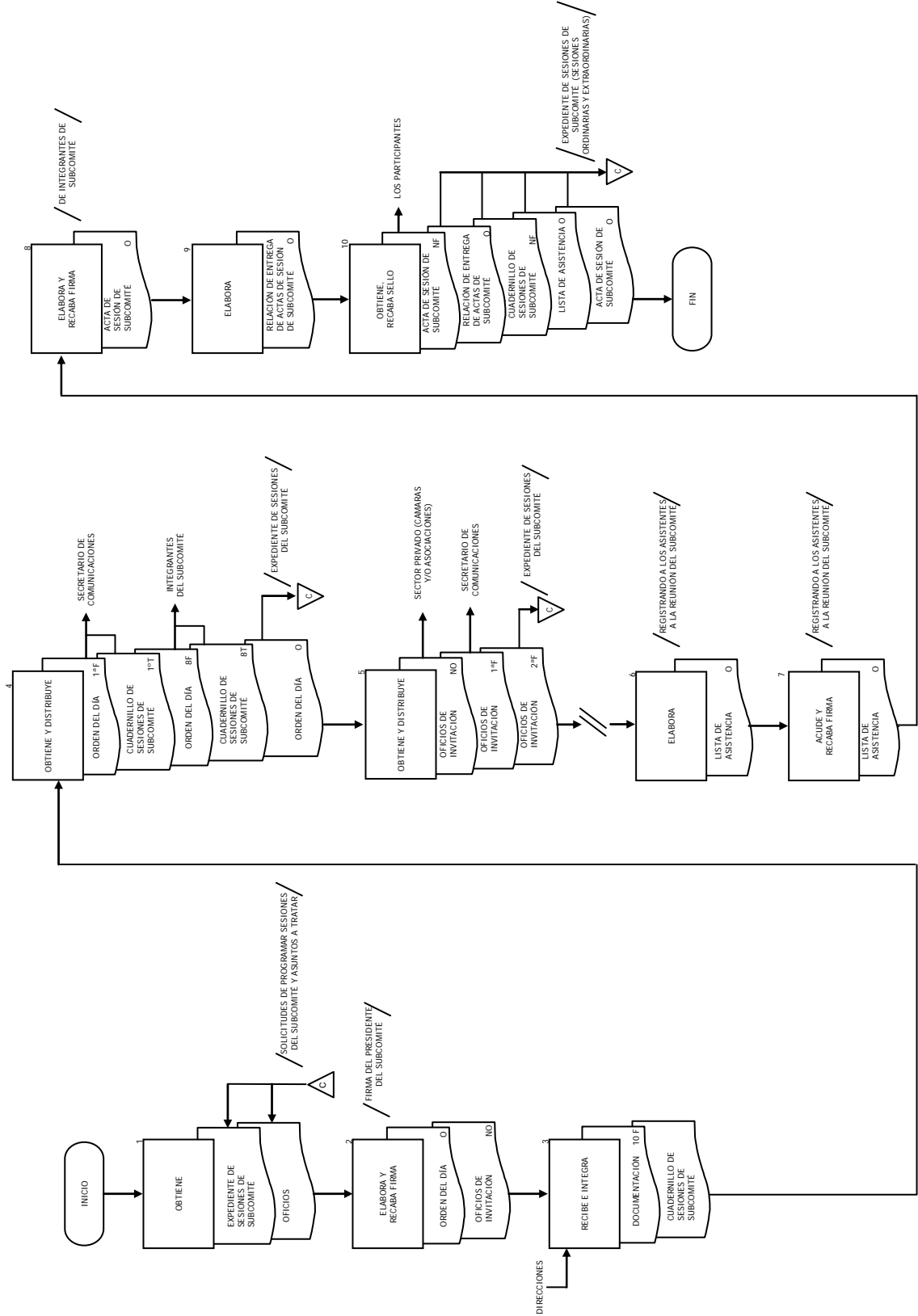
La Oficina de Adquisiciones será la responsable de invalidar las copias correspondientes a las **Actas de Sesión de Subcomité**, pasando dichas copias por fondo de agua antes de ser entregadas a cada una de las Direcciones y áreas correspondientes.

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Adquisiciones	1	Obtiene del archivo cronológico temporal el <b>Expediente de Sesiones de Subcomité</b> (sesiones ordinarias o sesiones extraordinarias) y los <b>Oficios</b> de las Direcciones de la dependencia, que incluyen solicitud de programar sesión de subcomité y asuntos a tratar.
	2	Elabora la <b>Orden del Día</b> en original, para los integrantes del Órgano Colegiado; y los <b>Oficios de Invitación</b> en originales necesarios, a enviar al Sector Privado (Cámaras y/o agrupaciones) y recaba firma del Presidente del Subcomité.
	3	Recibe de las Direcciones de la dependencia, la <b>Documentación</b> a someter a aprobación del Subcomité en 10 fotocopias, e integra con ésta el <b>Cuadernillo de Sesiones de Subcomité</b> .
	4	Obtiene nueve fotocopias de la <b>Orden del Día</b> y distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primera fotocopia <b>Orden del Día</b> y primer <b>Cuadernillo de Sesiones de Subcomité</b>: C. Secretario de Comunicaciones.</li> <li>- Ocho fotocopias restantes de la <b>Orden del Día</b> y <b>Cuadernillo de Sesiones de Subcomité</b>: Integrantes del Subcomité.</li> <li>- <b>Orden del Día</b> original: Archivo, expediente de Sesiones de Subcomité, manera cronológica definitiva.</li> </ul>
	5	Obtiene dos fotocopias de los <b>Oficios de Invitación</b> y distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Oficios de Invitación</b> originales: Sector Privado (Cámaras y/o agrupaciones).</li> <li>- Primera fotocopia <b>Oficios de Invitación</b>: C. Secretario de Comunicaciones.</li> <li>- Segunda fotocopia <b>Oficios de Invitación</b>: Archivo de manera cronológica definitiva, en el Expediente de Sesiones de Subcomité como acuse de recibo.</li> </ul>
	6	Pasa el tiempo. Elabora <b>Lista de asistencia</b> en original donde se registrará cada uno de los asistentes a la reunión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de la dependencia.

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Adquisiciones	7	Acude a la Sesión de Subcomité y recaba firma de cada uno de los participantes de la sesión en la <b>Lista de asistencia</b> original.
	8	Elabora <b>Acta de Sesión de Subcomité</b> en original asentando todos los hechos expuestos y recaba firma de cada uno de los integrantes del Subcomité que asistieron a la reunión.
	9	Elabora <b>Relación de Entrega de Actas de Sesión de Subcomité</b> en original, para recabar sello de recibido.
	10	<p>Obtiene las fotocopias necesarias del <b>Acta de Sesión de Subcomité</b>, para entregar a todos los participantes (sector público y sector privado) y recaba sello de recibo en la <b>Relación de Entrega de Actas de Sesión de Subcomité</b> original y la archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Sesiones de Subcomité que corresponda (sesiones ordinarias o sesiones extraordinarias), así como un tanto del <b>Cuadernillo de Sesiones de Subcomité, Lista de asistencia</b> en original y <b>Acta de Sesión de Subcomité</b> en original.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE ADQUISICIONES**  
DESARROLLO DE SESIONES DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ENAJENACIONES





Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	<b>Baja de Vehículos Oficiales.</b>
<b>Objetivo:</b>	Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación los movimientos de baja de vehículos oficiales obsoletos, robados, o bien, que presentan destrucciones parciales o totales, o reparaciones incosteables para el Estado, a fin de mantener actualizado el padrón de la plantilla vehicular.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual

**Normas**

La baja de los **vehículos oficiales** en el inventario de la Secretaría de Comunicaciones procederá cuando la reparación de la unidad represente un gasto incosteable y no se cuente con disponibilidad presupuestal para su atención, el modelo ya sea obsoleto, por robo, destrucción parcial o total.

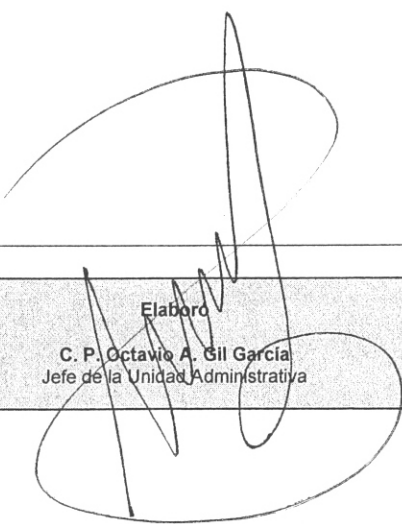
La baja de los **vehículos oficiales**, deberá presentarse para aprobación ante el Subcomité de Adquisiciones de la Secretaría de Comunicaciones.

Los **vehículos oficiales** sujetos a baja en el inventario, deberán concentrarse en el lugar que establezca la Secretaría de Comunicaciones, hasta determinar la fecha para su traslado a la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Los **vehículos oficiales** aceptados por la Secretaría de Finanzas y Planeación, para baja en el inventario, deberán concentrarse en esa Dependencia para su destino final.

La Secretaría de Finanzas y Planeación determinará la baja definitiva de unidades oficiales con base en la documentación que soporte la solicitud.

En el caso de destrucción parcial o total, robo o extravío de vehículos, deberá integrarse al trámite de baja el número de averiguación previa del Ministerio Público o de la autoridad competente que haya intervenido.

Elaboró  
  
 C. P. Octavio A. Gil García  
 Jefe de la Unidad Administrativa

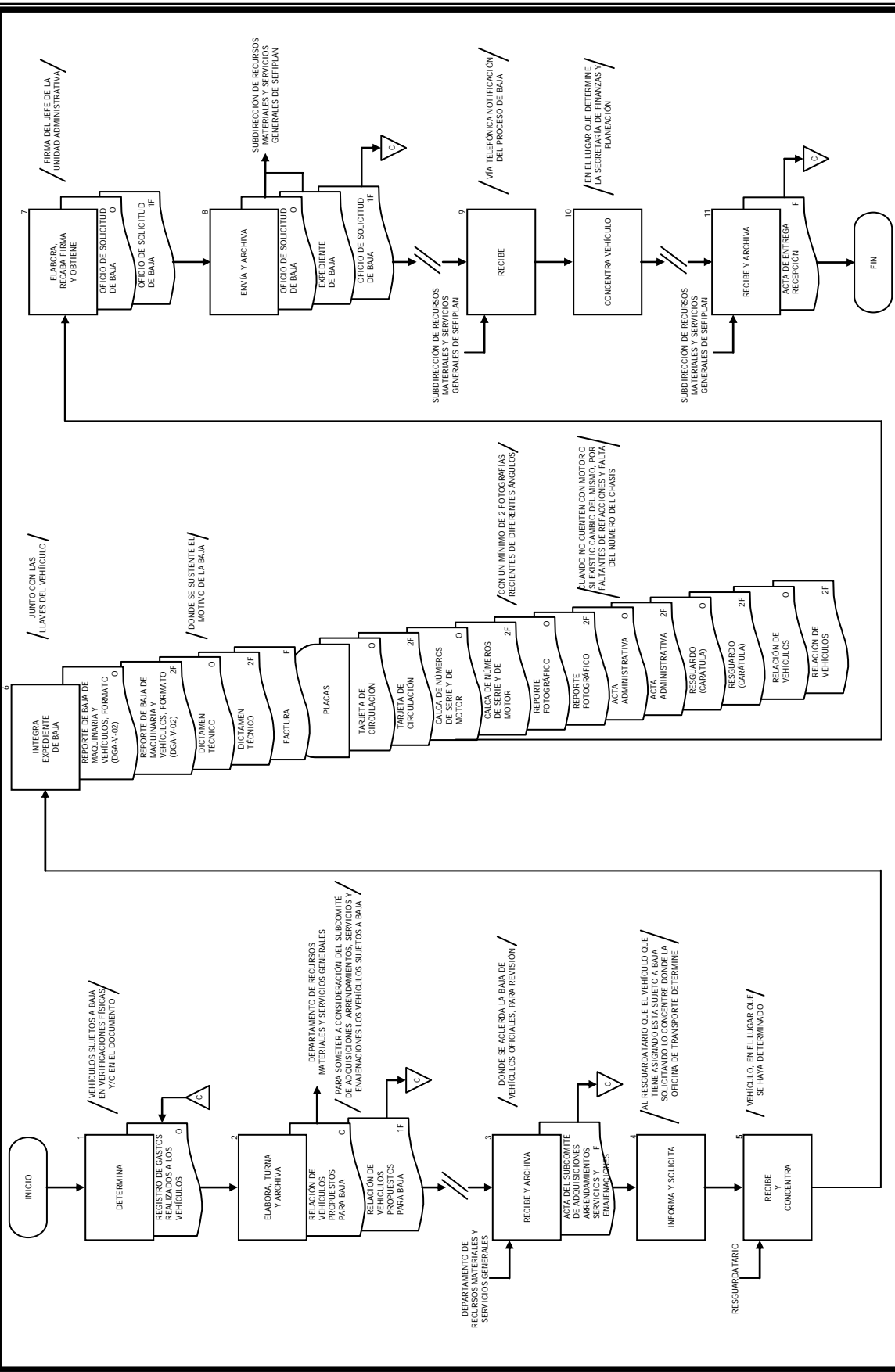
Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Transportes	1	Determina los vehículos sujetos a baja con base en las verificaciones físicas y/o en el <b>Registro de gastos realizados a los vehículos</b> en original, que obtiene del archivo cronológico temporal.
	2	Elabora <b>Relación de vehículos propuestos para baja</b> , en original y fotocopia y turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el original, para someter a consideración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones los vehículos sujetos a baja y archiva fotocopia de manera cronológica permanente.  Pasa el tiempo.
	3	Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales fotocopia del <b>Acta del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones</b> , en la cual se acuerda la baja de vehículos oficiales, para revisión y la archiva de manera cronológica permanente.
	4	Informa al resguardatario que el vehículo asignado a su responsabilidad está sujeto a baja y solicita que lo concentre en el lugar que la Oficina de Transportes determine.
	5	Recibe del resguardatario el <b>vehículo</b> y lo concentra en el lugar que se haya determinado.
	6	Integra el <b>Expediente de Baja</b> con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Reporte de baja de maquinaria y vehículos (Formato DGA-V-02)</b>. (original y dos fotocopias).</li> <li>- <b>Dictamen Técnico</b> (donde se sustente el motivo de la baja), (original y dos fotocopias).</li> <li>- Fotocopia de la <b>Factura</b>.</li> <li>- <b>Placas</b>.</li> <li>- <b>Tarjeta de circulación</b>. (original y dos fotocopias).</li> <li>- <b>Llaves</b>.</li> <li>- <b>Calca de los números de serie y de motor</b>. (original y dos fotocopias).</li> <li>- <b>Reporte Fotográfico</b>. (mínimo con 2 fotografías recientes de diferentes ángulos). (original y dos fotocopias).</li> <li>- <b>Acta Administrativa</b> (Cuando no cuenten con motor o si existió cambio del mismo, por faltantes de refacciones y por no tener el número de chasis). (original y dos fotocopias).</li> <li>- Carátula del <b>Resguardo</b> del vehículo. (original y dos fotocopias).</li> <li>- <b>Relación de Vehículos</b>. (original y dos fotocopias).</li> </ul>
	7	Elabora <b>Oficio de solicitud de baja</b> en original, dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y Planeación, recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa y obtiene una fotocopia.



Área	Actividad	Descripción
Oficina de Transportes	8	<p>Envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y Planeación el <b>Oficio de solicitud de baja</b>, en original y el <b>Expediente de Baja</b> y archiva fotocopia del <b>Oficio de solicitud de baja</b> como acuse de recibo, de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	9	<p>Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y Planeación, vía telefónica, la notificación relativa a la aceptación del proceso de baja y traslado de vehículos.</p>
	10	<p>Concentra el vehículo en el lugar que determina la Secretaría de Finanzas y Planeación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	11	<p>Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y Planeación la fotocopia del <b>Acta de Entrega – Recepción</b> y la archiva de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE TRANSPORTES  
BAJA DE VEHÍCULOS OFICIALES**





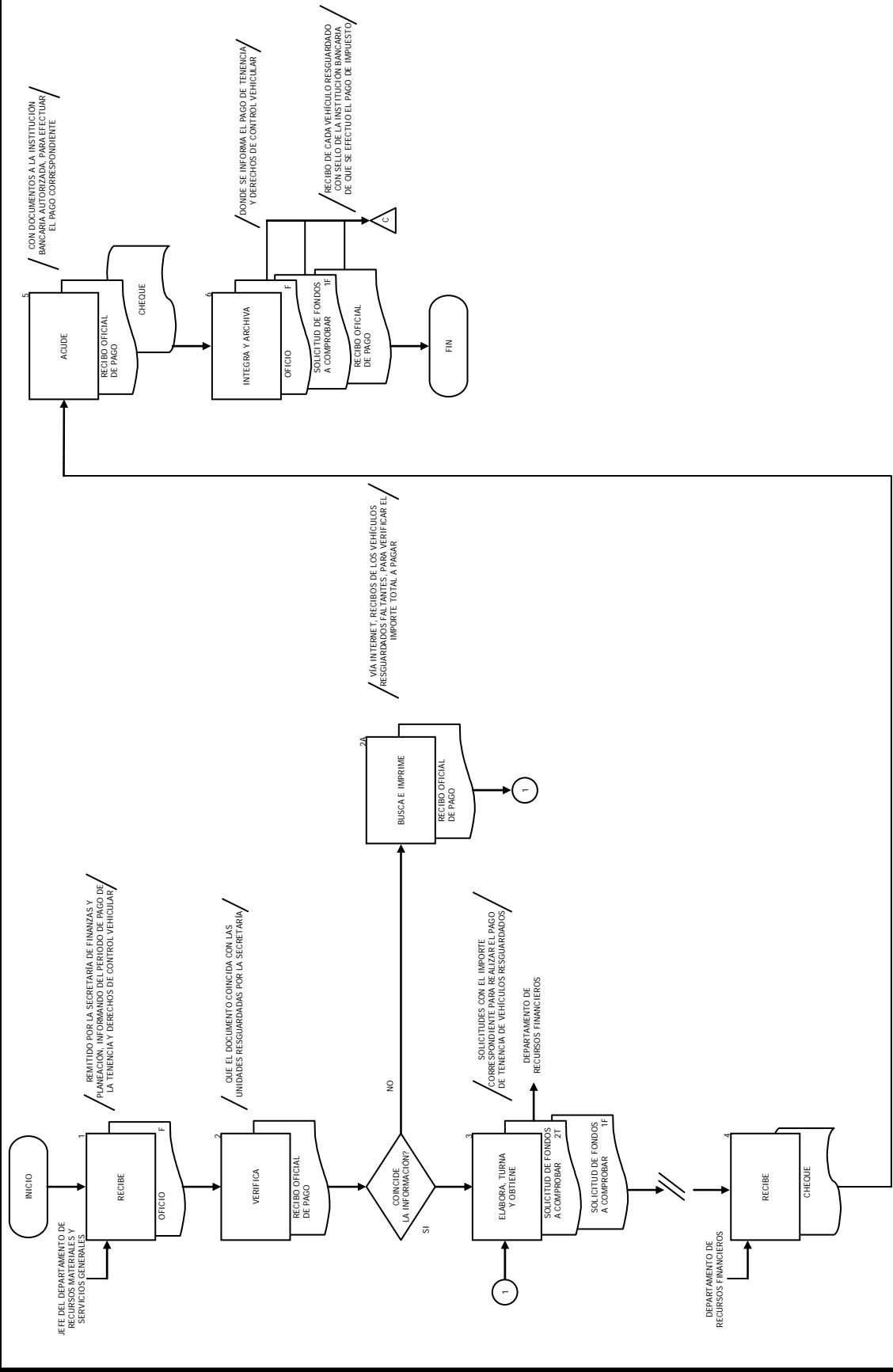
Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	<b>Trámite de Tenencia y Derechos de Control Vehicular.</b>
<b>Objetivo:</b>	Asignar a las unidades oficiales los documentos de control vehicular necesarios para su tránsito.
<b>Frecuencia:</b>	Anual
Normas	
<p>El pago de impuesto de <b>Tenencia y derechos de control vehicular</b>, deberá realizarse en la Institución Bancaria autorizada, presentando los documentos para sus pagos recibidos previamente o impresos en Internet.</p> <p>El procedimiento para renovar <b>Tenencia y derechos de control vehicular</b> iniciará en el período que para la actualización establezca la Secretaría de Finanzas y Planeación.</p> <p>El pago que corresponde a la <b>Tenencia y derechos de control vehicular</b> de vehículos oficiales se realizará a través del pago respectivo en la Institución Bancaria.</p> <p>El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Oficina de Transportes serán responsables de que los vehículos oficiales asignados a la Secretaría de Comunicaciones circulen de manera legal una vez atendido el pago de impuestos y derechos que corresponden.</p>	

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Transportes	1	Recibe a través del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, fotocopia de <b>Oficio</b> remitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación informando del periodo de pago de la Tenencia y Derechos de Control Vehicular.
	2	Verifica que el <b>Recibo oficial de pago</b> coincida con las unidades resguardadas por la Secretaría.  ¿Coincide la información?  <u>En caso de no coincidir:</u>
	2 A	Busca e Imprime vía Internet el <b>Recibo oficial de Pago</b> de los vehículos resguardados faltantes, para verificar el importe total a pagar.  Continúa con la actividad número 3.  <u>En caso de coincidir:</u>
	3	Elabora y turna al Departamento de Recursos Financieros dos tantos de la <b>Solicitud de Fondos a comprobar</b> con el importe correspondiente para realizar el pago de tenencia de los vehículos resguardados y obtiene una fotocopia.  Pasa el tiempo.
	4	Recibe del Departamento de Recursos Financieros el <b>Cheque</b> por el importe correspondiente en la <b>Solicitud de Fondos a comprobar</b> .
	5	Acude a la Institución Bancaria autorizada con el <b>Recibo oficial de pago</b> de cada vehículo y el <b>Cheque</b> con el importe total para efectuar el pago correspondiente.  6 Integra y archiva de manera cronológica temporal la documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopia del <b>Oficio</b> que informa el pago de tenencia y derechos de Control Vehicular.</li> <li>- Fotocopia de <b>Solicitud de fondos a comprobar</b>.</li> <li>- <b>Recibo oficial de pago</b> de cada vehículo resguardado con sello de la Institución Bancaria de que se efectuó el pago de impuesto.</li> </ul> FIN DEL PROCEDIMIENTO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE TRANSPORTES

TRÁMITE DE TENENCIA Y DERECHOS DE CONTROL VEHICULAR







Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	<b>Actualización de Resguardos de Vehículos Oficiales.</b>
<b>Objetivo:</b>	Mantener actualizada la asignación de vehículos oficiales con el registro que permita identificar la responsabilidad de los servidores públicos sobre los bienes muebles.
<b>Frecuencia:</b>	Anual.

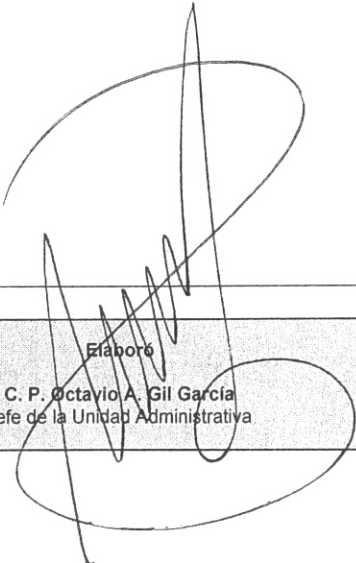
**Normas**

La actualización de **Resguardos de Vehículos Oficiales** se realizará anualmente de conformidad con la **Circular** emitida por la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), y se tramitará ante el Departamento de Control de Maquinaria y Transporte de la misma dependencia.

Para el caso de modificaciones posteriores y/o reasignaciones de vehículos oficiales se revisará nuevamente el inventario y se actualizará el nombre del nuevo resguardatario y del departamento del nuevo responsable de la unidad.

Los **Resguardos de Vehículos Oficiales** deberán actualizarse con los datos generales del servidor público responsable de la unidad y con el registro de las características físicas del vehículo.

Las copias de los **Resguardos de Vehículos Oficiales** actualizados deberán integrarse en el Expediente de resguardos de cada Unidad Presupuestal para el control de su asignación.

Elaboró  
  
 C. P. Octavio A. Gil García  
 Jefe de la Unidad Administrativa

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

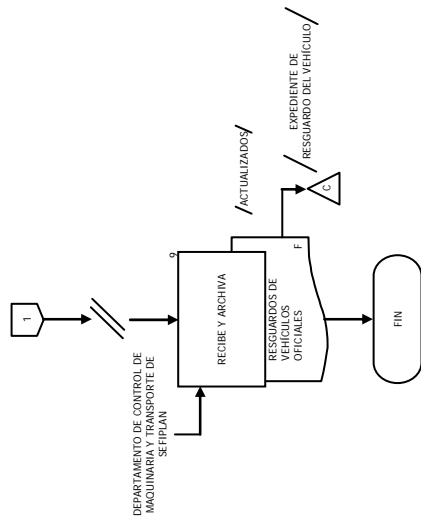
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Transportes	1	Recibe a través del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, fotocopia de la <b>Circular</b> emitida por la Secretaría de Finanzas y Planeación, para la actualización de Resguardos de Vehículos Oficiales, y archiva <b>Circular</b> de manera cronológica temporal.
	2	Extrae el <b>Expediente de Resguardo de Vehículos</b> del archivo cronológico temporal y obtiene fotocopia del <b>Resguardo del Vehículo Oficial</b> , para verificar físicamente la unidad.  ¿Las características físicas de la unidad han variado desde la emisión del último Resguardo del Vehículo Oficial?  <u>En caso de haber variado las características:</u>
	2 A	Anota las actualizaciones en el <b>Resguardo del Vehículo Oficial</b> en fotocopia.
	2 A.1	Realiza actualización en el <b>Sistema Interno de Vehículos</b> de la Secretaría de Comunicaciones.  Continúa con la actividad número 3.  <u>En caso de no haber variado las características:</u>
	3	Emita del <b>Sistema Interno de Vehículos</b> de la Secretaría de Comunicaciones el <b>Resguardo del Vehículo Oficial</b> en original e incluye datos del nuevo resguardatario, área de adscripción y condiciones en que se encuentra la unidad y archiva de manera cronológica temporal la fotocopia del <b>Resguardo del vehículo oficial</b> .
	4	Recaba firma del nuevo resguardatario en el <b>Resguardo del Vehículo Oficial</b> en original.
	5	Recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa en el <b>Resguardo del Vehículo Oficial</b> original y obtiene dos fotocopias.
6	Elabora <b>Oficio</b> original para envío de Resguardos de Vehículos Oficiales actualizados, dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y Planeación, recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa y obtiene cinco fotocopias del <b>Oficio</b> .	
7	Envía <b>Oficio</b> original y los <b>Resguardos de Vehículos Oficiales</b> en original y una fotocopia, a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y Planeación.	



Área	Actividad	Descripción
Oficina de Transportes	8	Distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primera fotocopia <b>Oficio:</b> Secretario de Comunicaciones.</li> <li>- Segunda fotocopia <b>Oficio:</b> Subsecretario de Finanzas y Planeación.</li> <li>- Tercera fotocopia <b>Oficio:</b> Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> <li>- Cuarta fotocopia <b>Oficio:</b> Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> <li>- Quinta fotocopia <b>Oficio</b> y Segunda fotocopia Resguardos de Vehículos Oficiales: Archivo cronológico temporal. (Expediente de Resguardo del Vehículo).</li> </ul>
	9	Pasa el tiempo.  Recibe del Departamento de Control de Maquinaria y Transporte de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en fotocopia, los <b>Resguardos de Vehículos Oficiales</b> una vez actualizados y archiva en el Expediente de resguardo de Vehículos de manera cronológica temporal.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.



UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE TRANSPORTES  
ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE VEHÍCULOS OFICIALES





Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	<b>Trámite para reposición o canje de Placas y Tarjeta de Circulación.</b>
<b>Objetivo:</b>	Mantener en orden la documentación que requieran los vehículos oficiales para circular.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.
Normas	
<p>Los resguardatarios de los vehículos oficiales, deberán reportar a la Oficina de Transportes a través del Departamento de Recursos Materiales, inmediatamente el extravío de la (s) <b>Placa</b> (s) de circulación o bien de la <b>Tarjeta de Circulación</b>.</p> <p>Los resguardatarios de los vehículos oficiales que por el robo de placas de circulación presenten su trámite para reposición de las mismas, deberán presentar las <b>Constancias de no infracción</b> del documento extraviado y el <b>Acta</b> (de extravío y/o robo de Placas), levantada ante el Ministerio Público.</p> <p>En caso de que el canje de <b>Placas</b> sea por disposición oficial, el Departamento de Recursos Materiales a través de la Oficina de Transportes, dará a conocer a los resguardatarios de los vehículos oficiales asignados a esta dependencia, los requisitos para llevar a cabo dicho trámite.</p> <p>Para el canje de <b>Placas</b> por disposición oficial, el trámite se realizará en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación y la oficina de Hacienda del Estado, de acuerdo a las disposiciones oficiales.</p>	

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Transportes	1	<p>Recibe instrucciones del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales acerca del vehículo del cual deba solicitarse reposición de Placas y Tarjeta de circulación y determina la causa que lo origina.</p> <p>¿Cuál es la causa que origina la reposición?</p> <p><u>En caso de ser por extravío o robo de Placas:</u></p>
	1 A	<p>Solicita al responsable del vehículo las <b>Constancias de no infracción</b> y el <b>Acta (de extravío y/o robo de Placas)</b> original, levantada ante el Ministerio Público.</p>
	1 A.1	<p>Obtiene del vehículo la <b>Tarjeta de Circulación</b> en original y la <b>Placa</b> restante (en su caso).</p>
	1 A.2	<p>Recibe del responsable del vehículo las <b>Constancias de no infracción</b> y el <b>Acta (de extravío y/o robo de Placas)</b> en original levantada ante el Ministerio Público y revisa que los datos coincidan con los de la <b>Tarjeta de circulación</b> en original.</p>
	1 A.3	<p>Elabora <b>Oficio de solicitud de reposición de placas</b> en original, recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y obtiene una fotocopia.</p>
	1 A.4	<p>Consulta con la Secretaría de Finanzas y Planeación y Hacienda del Estado, el importe por pago de reposición de placas.</p>
	1 A.5	<p>Verifica con el Departamento de Recursos Financieros disponibilidad de recursos para el pago de los derechos que se deriven de la gestión correspondiente.</p>
	1 A.6	<p>Envía al Departamento de Control de Maquinaria y Transporte de la Secretaría de Finanzas y Planeación el <b>Oficio de solicitud de reposición de placas</b> en original, las <b>Constancias de no infracción</b> y el <b>Acta (de extravío y/o robo de Placas)</b> original levantada ante el Ministerio Público, la <b>Tarjeta de Circulación</b> en original y la <b>Placa</b> restante (en su caso), del vehículo, archivando la fotocopia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica temporal.</p> <p>Continúa con la actividad 1B.8</p> <p><u>En caso de ser extravío o robo de Tarjeta de Circulación:</u></p>
	1 B	<p>Solicita al responsable del vehículo las <b>Constancias de no infracción</b>.</p>
	1 B.1	<p>Recibe del responsable del vehículo las <b>Constancias de no infracción</b>.</p>

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Transportes	1 B.2	Elabora <b>Oficio de solicitud de reposición de Tarjeta de Circulación</b> en original, recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y obtiene una fotocopia.
	1 B.3	Consulta con la Secretaría de Finanzas y Planeación el importe por pago de reposición de <b>Tarjeta de Circulación</b> .
	1 B.4	Verifica con el Departamento de Recursos Financieros disponibilidad de recursos para el pago de los derechos que se deriven de la gestión correspondiente.
	1 B.5	Envía al Departamento de Control de Maquinaria y Transporte de la Secretaría de Finanzas y Planeación el <b>Oficio de solicitud de reposición de Tarjeta de Circulación</b> en original y las <b>Constancias de no infracción</b> .  Pasa el tiempo.
	1 B.6	Paga en Hacienda del Estado el importe especificado en el <b>Recibo de Pago</b> en original, recibido del Departamento de Control y Maquinaria de Transporte de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
	1 B.7	Integra el <b>Recibo de pago</b> en original en el <b>Expediente</b> correspondiente archivado de manera numérica permanente y el <b>Oficio de solicitud de reposición de Tarjeta de Circulación</b> en fotocopia lo archiva de manera cronológica permanente.  Pasa el tiempo.
	1 B.8	Recibe notificación vía telefónica del Departamento de Control de Maquinaria y Transporte de la Secretaría de Finanzas y Planeación, de la fecha de entrega de las <b>Placas</b> y/o la <b>Tarjeta de Circulación</b> .  Pasa el tiempo.
	1 B.9	Recibe del Departamento de Control de Maquinaria y Transporte de la Secretaría de Finanzas y Planeación la <b>Tarjeta de Circulación</b> en original y/o las <b>Placas</b> .
	1 B.10	Obtiene una fotocopia de la <b>Tarjeta de Circulación</b> y archiva de manera cronológica definitiva, según sea el caso.



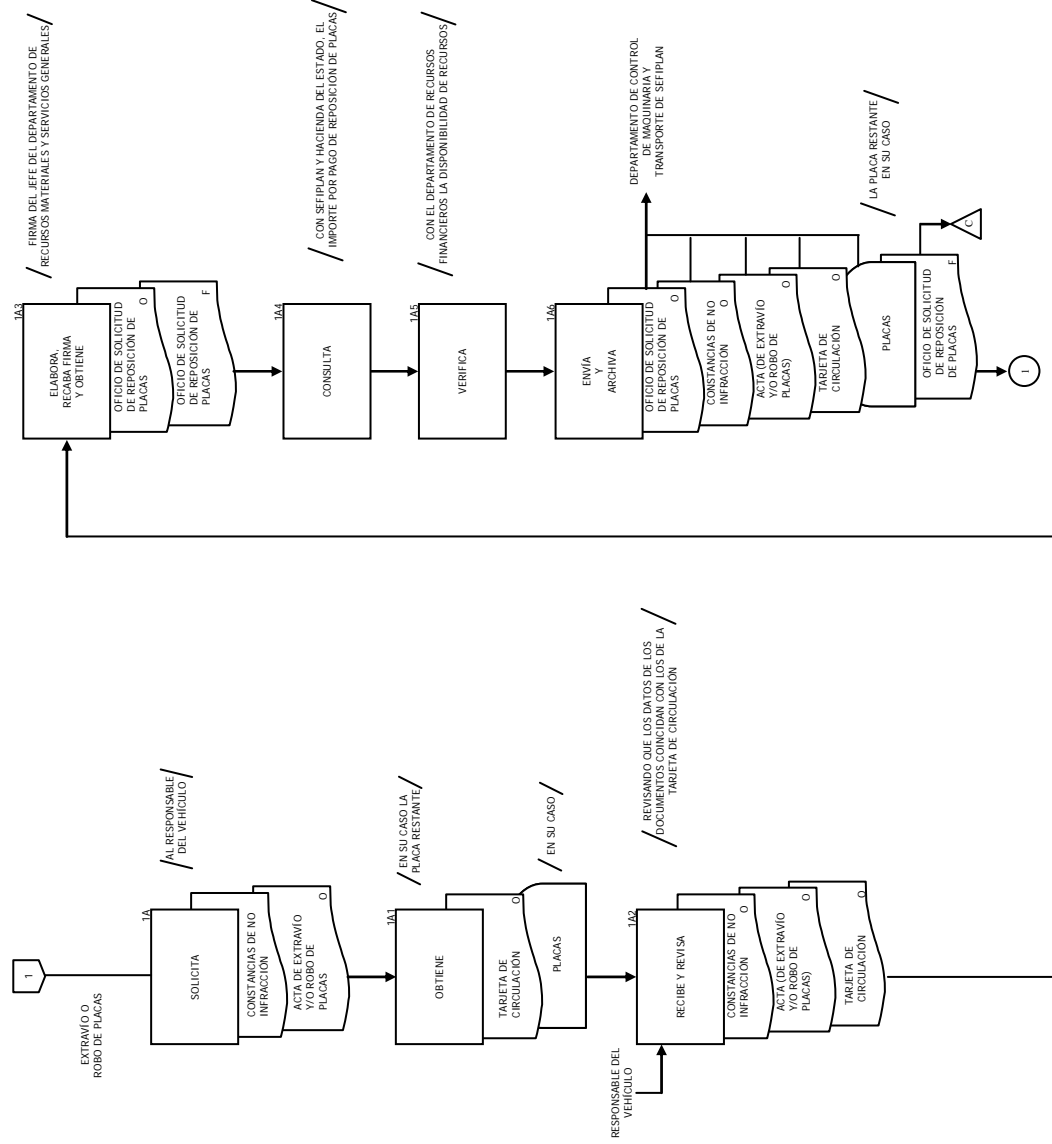
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Transportes	1 B.11	Incorpora en el vehículo correspondiente, la <b>Tarjeta de Circulación</b> original y las <b>Placas</b> , según sea el caso.
	1 B.12	<p>Informa de manera verbal al responsable del vehículo que éste ya cuenta con nuevas <b>Placas</b> y/o <b>Tarjeta de Circulación</b>.</p> <p>FIN.</p> <p>Conecta con el Procedimiento: Actualización de Resguardos de Vehículos Oficiales.</p> <p><u>En caso de ser disposición oficial:</u></p>
	2	Recibe <b>Oficio Circular</b> de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en el cual se informa de la disposición oficial del canje de <b>Placas</b> .
	3	Obtiene del vehículo la <b>Tarjeta de Circulación</b> en original y las <b>Placas</b> .
	4	Elabora el <b>Oficio de solicitud</b> de placas en original, recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa y obtiene una fotocopia.
	5	<p>Envía al Departamento de Control de Maquinaria y Transporte de la Secretaría de Finanzas y Planeación el <b>Oficio de solicitud</b> de placas en original, la <b>Tarjeta de Circulación</b> en original y las <b>Placas</b>; archiva fotocopia del <b>Oficio de solicitud</b> de placas como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	6	Acude al Departamento de Control de Maquinaria y Transporte de la Secretaría de Finanzas y Planeación, recibe fotocopia del <b>Oficio de envío</b> , la <b>Tarjeta de Circulación</b> en original y las <b>Placas</b> .
7	Actualiza en el programa Excell el Padrón Vehicular de la Secretaría de Comunicaciones, con los nuevos datos de la <b>Tarjeta de Circulación</b> en original y las <b>Placas</b> y archiva fotocopia del <b>Oficio de envío</b> de manera cronológica permanente.	



Área	Actividad	Descripción
Oficina de Transportes	8  9	<p>Incorpora al vehículo la <b>Tarjeta de Circulación</b> en original y las <b>Placas</b>.</p> <p>Informa de manera verbal al responsable del vehículo, que éste ya cuenta con lo necesario para estar en circulación y que puede recogerlo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Actualización de Resguardos de Vehículos Oficiales.</p>



**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE TRANSPORTES**  
TRÁMITE PARA REPOSICIÓN O CANJE DE PLACAS Y TARJETAS DE CIRCULACIÓN







Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	<b>Trámite del Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular.</b>
<b>Objetivo:</b>	Efectuar los trámites administrativos correspondientes para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos oficiales.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

Normas
<p>La solicitud para el mantenimiento preventivo y/o correctivo, deberá hacerla por escrito el resguardatario responsable del vehículo.</p> <p>Es responsabilidad del resguardatario de las unidades vehiculares, reportar cualquier anomalía que se presente en las unidades que tengan bajo su resguardo.</p> <p>La Oficina de Transportes recibirá los vehículos y remitirá a los talleres externos, para posterior entrega al resguardatario correspondiente, una vez realizado el mantenimiento preventivo y/o correctivo.</p>

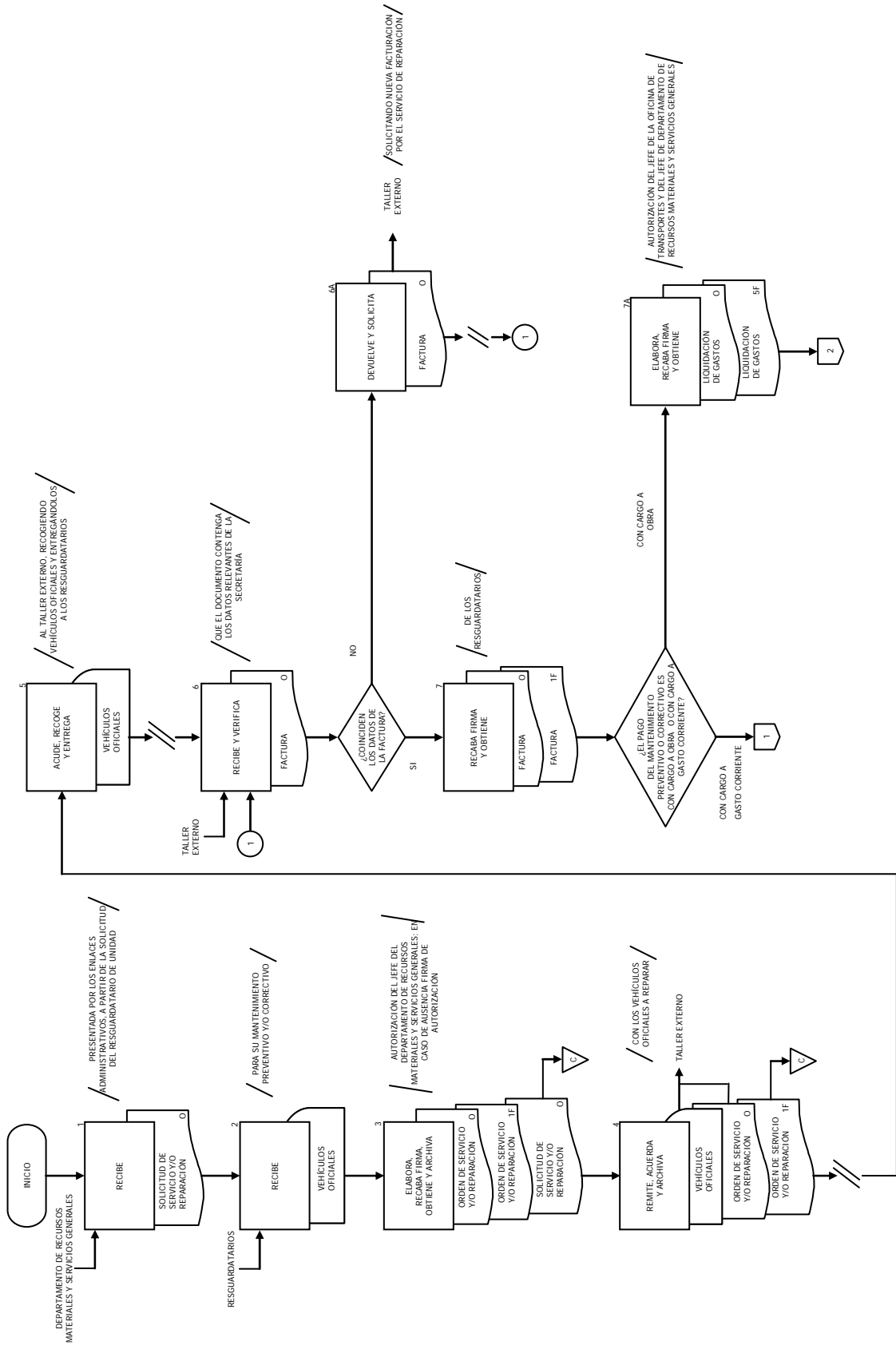
Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Transportes	1	Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la <b>Solicitud de servicio y/o reparación</b> en original, presentada por los Enlaces Administrativos derivados de la solicitud del resguardatario de las unidades vehiculares para que se efectúen las reparaciones necesarias.
	2	Recibe de los resguardatarios, los <b>Vehículos Oficiales</b> para su mantenimiento preventivo y/o correctivo.
	3	Elabora <b>Orden de servicio y/o reparación</b> en original, recaba firma de autorización del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Jefe de la Oficina de Transportes, obtiene fotocopia y archiva de manera cronológica permanente la <b>Solicitud de servicio y/o reparación</b> en original.
	4	Remite al taller externo los <b>Vehículos Oficiales</b> junto con el original de la <b>Orden de servicio y/o reparación</b> para que se efectúe las reparaciones correspondientes y acuerda fecha de entrega y archiva fotocopia de la <b>Orden de servicio y/o reparación</b> como acuse de recibido de manera cronológica permanente.  Pasa el tiempo.
	5	Acude al taller externo en la fecha acordada para su entrega, recoge los <b>Vehículos Oficiales</b> y entrega a los resguardatarios.  Pasa el tiempo.
	6	Recibe del taller externo la <b>Factura</b> original y verifica que ésta registre los datos relevantes de la Secretaría.  ¿Coinciden los datos de la Factura?  <u>En caso de no coincidir los datos:</u>
	6 A	Devuelve en el momento al taller externo la <b>Factura</b> original y solicita una nueva facturación por el servicio de reparación.  Pasa el tiempo.  Continúa con la actividad número 6.  <u>En caso de coincidir los datos:</u>
7	Recaba firma de los resguardatarios en la <b>Factura</b> en original recibida por el taller externo y obtiene una fotocopia de la misma.	

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Transportes		<p>¿El pago del mantenimiento preventivo y/o correctivo es con cargo a obra o con cargo a gasto corriente?</p> <p><u>En caso de ser con cargo a obra:</u></p> <p>7 A      Elabora la <b>Liquidación de Gastos</b> en original, para tramitar los pagos por el servicio que prestó el taller externo, recaba firma de autorización del Jefe de la Oficina de Transportes y del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y obtiene cinco fotocopias.</p> <p>7 A.1    Turna al Departamento de Recursos Financieros la <b>Liquidación de Gastos</b> en original y cuatro fotocopias anexando la <b>Factura</b> original del taller externo.</p> <p>7 A.2    Archiva como acuse de recibo la quinta fotocopia de la <b>Liquidación de Gastos</b>, de manera cronológica permanente, en el expediente correspondiente; y la fotocopia de la <b>Factura</b> de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN.</p> <p><u>En caso de ser con cargo a gasto corriente:</u></p> <p>8        Elabora la <b>Solicitud – Comprobación de recursos</b>, en original y cinco copias para tramitar los pagos por el servicio que prestó el taller externo, recaba firma de autorización del Jefe de la Oficina de Transportes y del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>9        Turna al Departamento de Recursos Financieros la <b>Solicitud – Comprobación de Recursos</b> en original y cuatro copias anexando la <b>Factura</b> original del taller externo y archiva como acuse de recibo la quinta copia de la <b>Solicitud – Comprobación de Recursos</b>, de manera cronológica permanente, en el expediente correspondiente y la fotocopia de la <b>Factura</b> de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

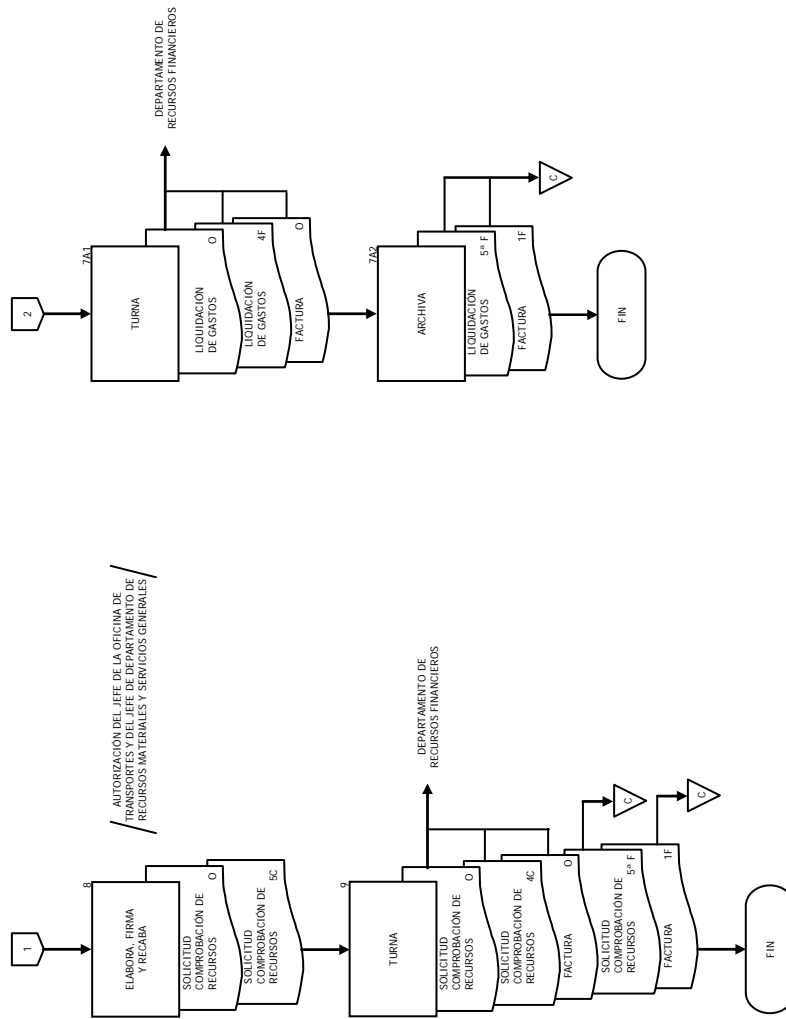


**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE TRANSPORTES**  
**TRAMITE DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR**



UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE TRANSPORTES

TRAMITE DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR





**Procedimiento**

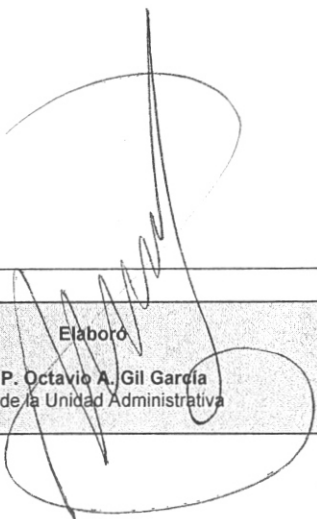
<b>Nombre:</b>	<b>Apoyo para Traslado de Personal.</b>
<b>Objetivo:</b>	Atender con oportunidad las solicitudes de vehículos oficiales y/o de traslado de personal que presentan las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones para comisiones oficiales.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

**Normas**

Para efectos de la asignación del vehículo que se proporcione para la comisión oficial, deberá elaborarse el **Resguardo Provisional**.

El personal comisionado como conductor, deberá contar con **Licencia de manejo** vigente.

El personal comisionado como conductor, deberá realizar el trámite para viáticos personales, así como verificar que el vehículo cuente con gasolina y esté en condiciones óptimas para el traslado de personal.

Elaboró  
  
 C. P. Octavio A. Gil García  
 Jefe de la Unidad Administrativa

Fechas de		Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización	
2010	2010	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Transportes	1	<p>Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y revisa la <b>Solicitud de apoyo</b> en original que envían las áreas de la Secretaría de Comunicaciones, para realizar una comisión oficial.</p> <p>¿Requiere chofer para la comisión oficial?</p> <p><u>En caso de requerir chofer para la comisión oficial:</u></p>
	1 A	<p>Elabora y recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en el <b>Oficio de Comisión</b> en original.</p>
	1 A.1	<p>Entrega al comisionado de la Oficina de Transportes el <b>Oficio de Comisión</b>, en original y <b>Llaves</b> del vehículo oficial, e informa se presente en el área solicitante de la Secretaría de Comunicaciones, para llevar a cabo la comisión.</p> <p>Continúa con la actividad número 3.</p> <p><u>En caso de no requerir chofer para la comisión oficial:</u></p>
	2	<p>Entrega al comisionado del área solicitante de la Secretaría de Comunicaciones, <b>Llaves</b> del vehículo oficial.</p>
	3	<p>Elabora el <b>Resguardo Provisional</b> en original, recaba firma del responsable de la comisión oficial y archiva de manera cronológica temporal.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	4	<p>Recibe del comisionado de la Oficina de Transportes o del área solicitante de la Secretaría de Comunicaciones en su caso, las <b>Llaves</b> del vehículo oficial solicitado, y verifica el estado físico de la unidad.</p>
	5	<p>Obtiene del archivo cronológico temporal el <b>Resguardo Provisional</b>, en original.</p>
	6	<p>Sella de cancelado el <b>Resguardo Provisional</b> original y archiva de forma cronológica permanente en el Expediente de Resguardos Provisionales.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>





**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Solicitud de suministro de Combustible, Lubricantes y Aditivos, a través de Vales de Gasolina.</b>
<b>Objetivo:</b>	Proveer con oportunidad el combustible necesario a las áreas de trabajo de la Secretaría de Comunicaciones, a fin de que realicen las actividades oficiales.
<b>Frecuencia:</b>	Diario.

**Normas**

La solicitud de **Vales de Gasolina**, deberá presentarse debidamente requisitada ante la Oficina de Transportes.

El suministro de gasolina para los vehículos oficiales se determinará de acuerdo a:

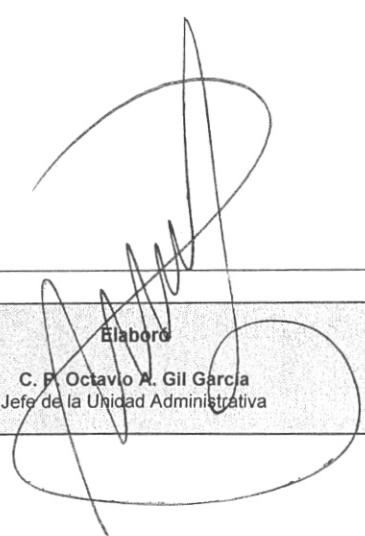
- El destino de la comisión oficial; y
- El consumo de gasolina durante las actividades oficiales diarias.

El control de la entrega de **Vales de Gasolina**, deberá registrarse en el **Registro de Vales de Gasolina** para mantener actualizado el consumo de gasolina y mantener las reservas que permitan el abastecimiento oportuno.

La administración en el consumo de gasolina es responsabilidad del resguardatario del vehículo oficial.

El responsable de la Oficina de Transportes, en coordinación con la Oficina de Control Presupuestal, mantendrá actualizada la remesa de **Vales de Gasolina** y solicitará con oportunidad al proveedor el abastecimiento, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

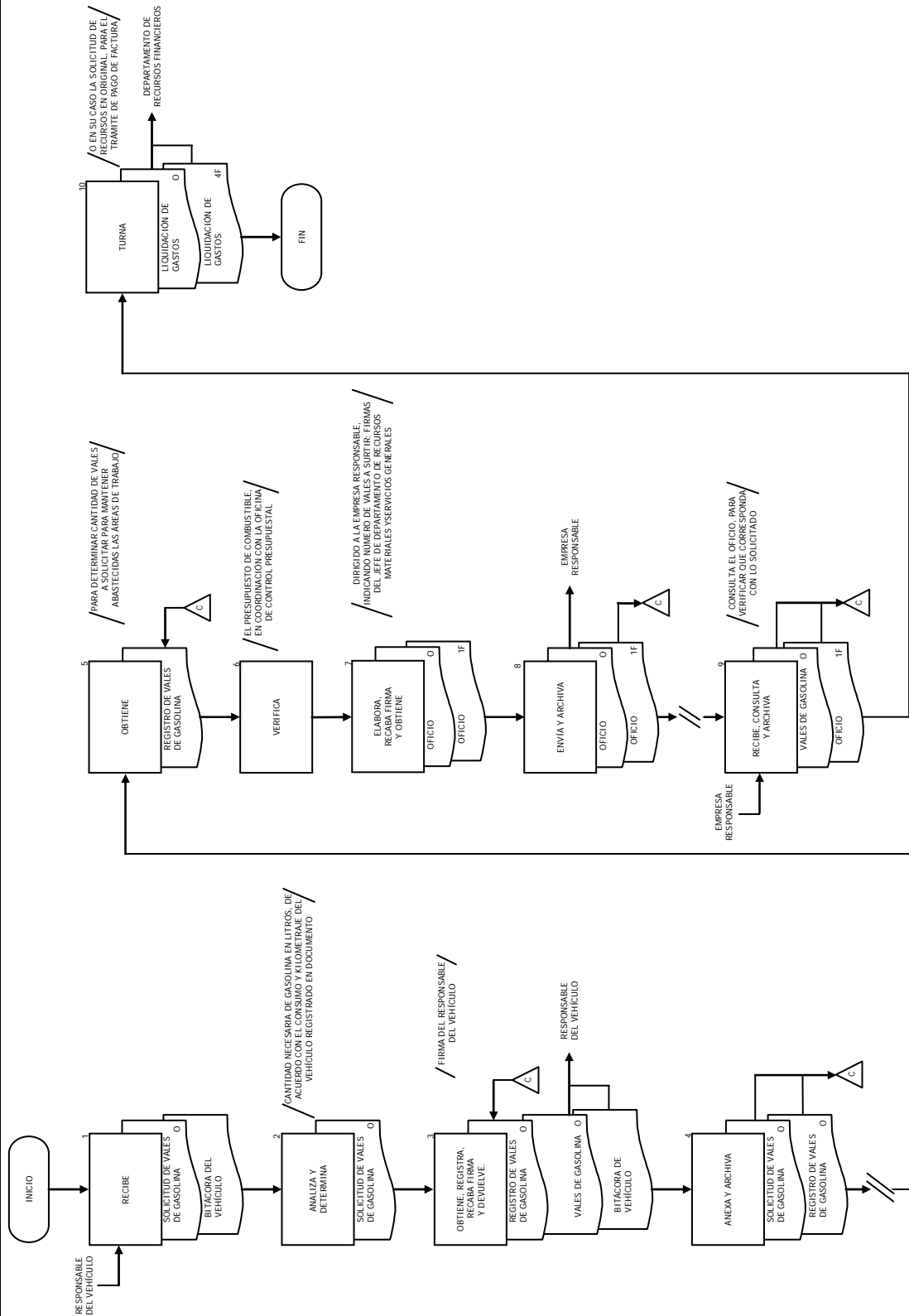
El proveedor que surta los **Vales de Gasolina**, deberá contratarse conforme al procedimiento establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones del Estado de Veracruz-Llave y normatividad vigente.

Elaboró  
  
 C. P. Octavio A. Gil García  
 Jefe de la Unidad Administrativa

Fechas de		Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización	
2010	2010	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Transportes	1	Recibe del responsable del vehículo el formato <b>Solicitud de Vales de Gasolina</b> en original debidamente requisitado; así como la <b>Bitácora del Vehículo</b> .
	2	Analiza y determina de acuerdo al consumo y kilometraje del vehículo registrado en el <b>Formato de Solicitud de Vales de Gasolina</b> , en original la cantidad necesaria de gasolina en litros.
	3	Obtiene del archivo cronológico temporal el <b>Registro de Vales de Gasolina</b> en original, registra la entrega de los <b>vales de gasolina</b> , recaba firma del responsable y una vez validada le devuelve la <b>Bitácora del Vehículo</b> .
	4	Anexa la <b>Solicitud de Vales de Gasolina</b> en original al <b>Registro de Vales de Gasolina</b> original y la archiva de manera cronológica temporal.  Pasa el tiempo.
	5	Obtiene del archivo cronológico temporal el <b>Registro de Vales de Gasolina</b> para determinar la cantidad de Vales de Gasolina, a solicitar para mantener las existencias que le permitan abastecer a las áreas de trabajo.
	6	Verifica en coordinación con la Oficina de Control Presupuestal el presupuesto de combustible a fin de comprometer los recursos para la compra de Vales de Gasolina.
	7	Elabora <b>Oficio</b> original dirigido a la empresa responsable de surtir los Vales de Gasolina, indicando el número necesario para atender los requerimientos de las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones, recaba firma del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y obtiene una fotocopia.
	8	Envía a la empresa responsable el <b>Oficio</b> original para solicitar una dotación de Vales de Gasolina y archiva la fotocopia en el expediente correspondiente de manera cronológica temporal.  Pasa el tiempo.
	9	Recibe de la empresa responsable los <b>Vales de Gasolina</b> en original, consulta del archivo cronológico temporal la fotocopia del <b>Oficio</b> para verificar que correspondan con lo solicitado y archiva los <b>Vales de Gasolina</b> y la fotocopia del <b>Oficio</b> de manera cronológica temporal.
	10	Turna al Departamento de Recursos Financieros en original y cuatro tantos la <b>liquidación de gastos</b> o la <b>solicitud de recursos</b> , en original para el trámite del pago de factura.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE TRANSPORTES**  
**SOLICITUD DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS, A TRAVÉS DE VALES DE GASOLINA**





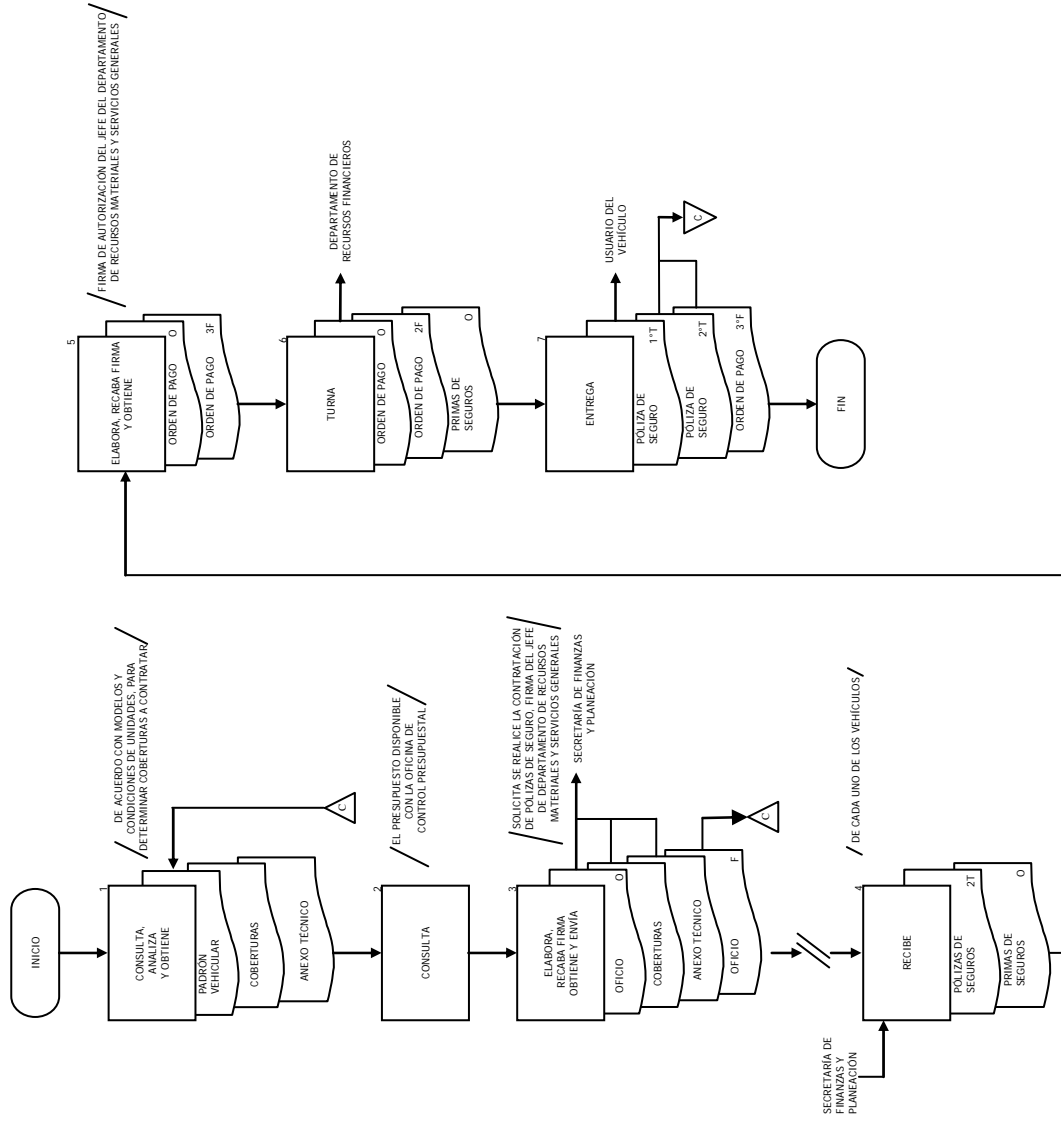


Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	<b>Contratación de Pólizas de Seguro.</b>
<b>Objetivo:</b>	Asegurar el patrimonio del Gobierno del Estado, a través de la contratación de Pólizas de Seguros para el parque vehicular asignado a la Secretaría de Comunicaciones del Estado.
<b>Frecuencia:</b>	Anual.
Normas	
<p>La Contratación de <b>Pólizas de Seguro</b> de vehículos se realizará de conformidad con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los Lineamientos de Presupuestación y Programación establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> <li>- De acuerdo con la disponibilidad presupuestal.</li> <li>- El modelo y condiciones de los vehículos a asegurar.</li> <li>- Mediante el procedimiento establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación y Servicios, del Estado de Veracruz-Llave.</li> </ul> <p>La Oficina de Transportes y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales solicitarán el aseguramiento del parque vehicular, de acuerdo a las fechas establecidas por la Secretaría de Finanzas y Planeación a trámites de la circular.</p>	

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Transportes	1	Consulta en el archivo cronológico temporal el <b>Padrón Vehicular</b> y analiza los modelos y condiciones de las unidades, obteniendo las <b>Coberturas</b> correspondientes a cada unidad y el <b>Anexo Técnico</b> .
	2	Consulta con la Oficina de Control Presupuestal el presupuesto disponible para la contratación de Pólizas de Seguro.
	3	Elabora <b>Oficio</b> original, recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, obtiene fotocopia y envía a la Secretaría de Finanzas y Planeación solicitando realice contratación de <b>Pólizas de Seguro</b> , anexando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Coberturas</b> correspondientes a cada unidad.</li> <li>- <b>Anexo técnico</b>.</li> </ul> archivando de manera cronológica temporal fotocopia del <b>Oficio</b> como acuse de recibido.  Pasa el tiempo.
	4	Recibe de la Secretaría de Finanzas y Planeación las <b>Pólizas de Seguro</b> de cada vehículo, en dos tantos así como las <b>primas de seguro</b> en original.
	5	Elabora <b>Orden de Pago</b> , en original para cubrir los importes de las primas de seguro, recaba firma de autorización del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y obtiene tres fotocopias de la <b>Orden de Pago</b> .
	6	Turna al Departamento de Recursos Financieros la <b>Orden de Pago</b> en original y dos fotocopias, anexando las <b>primas de seguro</b> en original.
	7	Entrega a cada usuario del vehículo un tanto de la <b>Póliza de Seguro</b> y el segundo tanto lo archiva junto con la tercera fotocopia de la <b>Orden de Pago</b> en archivo de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE TRANSPORTES  
CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGURO**





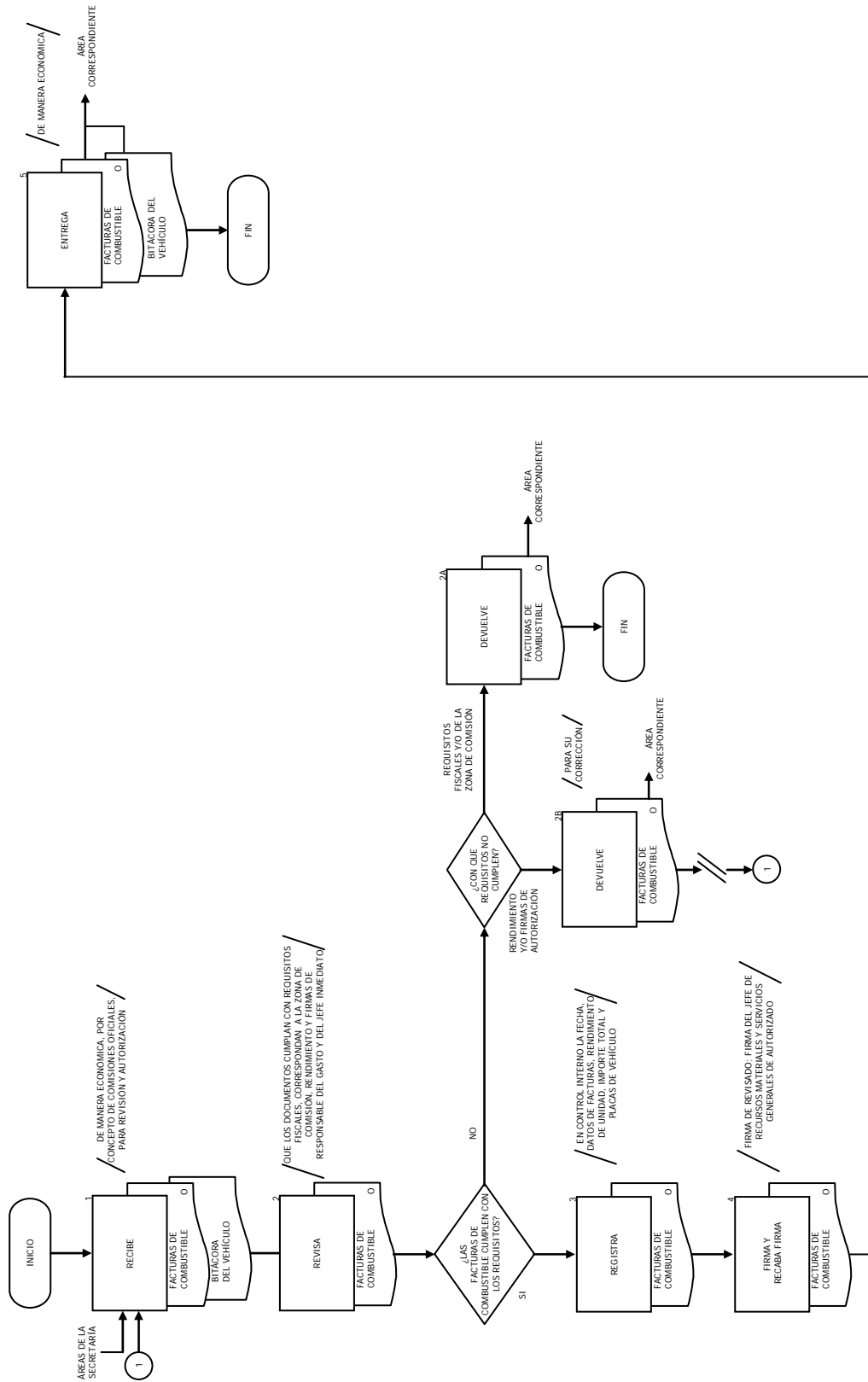
Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	<b>Revisión y autorización de Facturas de Combustible.</b>
<b>Objetivo:</b>	Comprobar que el suministro de gasolina presentado en las Facturas de Combustible ha sido utilizado en la Comisión de Obra asignada.
<b>Frecuencia:</b>	Diaria.
Normas	
<p>La autorización de <b>Facturas de combustible</b> se llevará a cabo siempre y cuando la documentación reúna requisitos fiscales.</p> <p>Para la revisión y autorización de <b>Facturas de combustible</b>, deberá presentarse la <b>Bitácora del Vehículo</b> actualizada.</p> <p>Las <b>Facturas de combustible</b> deberán contener las firmas correspondientes, pertenecer a la Zona de la comisión, así como presentar el rendimiento debido.</p> <p>Las <b>Facturas de Combustible</b> deberán ser firmadas por el Jefe de la Oficina de Transportes (de revisado) y por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (de autorizado).</p>	

Elaboró  
  
 C. P. Octavio A. Gil García  
 Jefe de la Unidad Administrativa

Fechas de			
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Transportes	1	Recibe de manera económica, de las diferentes áreas de la Secretaría, las <b>Facturas de Combustible</b> originales por concepto de comisiones oficiales, para efectos de revisión y autorización, anexa la <b>Bitácora del Vehículo</b> .
	2	Revisa que las <b>Facturas de Combustible</b> originales cumplan con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscales.</li> <li>- Correspondan a la Zona de la Comisión.</li> <li>- Rendimiento.</li> <li>- Firmas del responsable del gasto y su Jefe Inmediato.</li> </ul> <p>¿Las Facturas de Combustible cumplen con los requisitos?</p>
	2 A	<u>En caso de no cumplir con los requisitos:</u>  ¿Con qué requisitos no cumplen?  <u>En caso de no cumplir con los requisitos fiscales y/o de la zona de comisión:</u>
	2 B	Devuelve las <b>Facturas de Combustible</b> originales al área correspondiente.  FIN.  <u>En caso de no cumplir con los requisitos de rendimiento y/o firmas de autorización:</u>
	2 C	Devuelve las <b>Facturas de Combustible</b> originales al área correspondiente, para su debida corrección.  Pasa el tiempo.  Continúa con la actividad número 1.  <u>En caso de cumplir con los requisitos:</u>
	3	Registra en el Control Interno la fecha, datos de las <b>Facturas de Combustible</b> originales, los datos del rendimiento de la unidad, importe total y placas del vehículo.
	4	Firma las <b>Facturas de Combustible</b> originales de revisado y recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de autorizado.
	5	Entrega de manera económica al área correspondiente, las <b>Facturas de Combustible</b> originales y la <b>Bitácora del Vehículo</b> .  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE TRANSPORTES  
REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FACTURAS DE COMBUSTIBLES**





Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	<b>Revisión y autorización de Facturas de Mantenimiento Foráneo.</b>
<b>Objetivo:</b>	Verificar y autorizar para trámite las Facturas de Mantenimiento Foráneo, que fueron realizadas en la Comisión de Obra asignada.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

**Normas**

La autorización de **Facturas de Mantenimiento Foráneo** se llevará a cabo siempre y cuando cumplan con los requisitos fiscales y el mantenimiento se encuentre plenamente justificado.

Para la revisión y autorización de **Facturas de Mantenimiento Foráneo**, deberá presentarse la **Bitácora del Vehículo** actualizada.

Las **Facturas de Mantenimiento Foráneo** deberán contener las firmas correspondientes, y pertenecer a la Zona de la comisión.

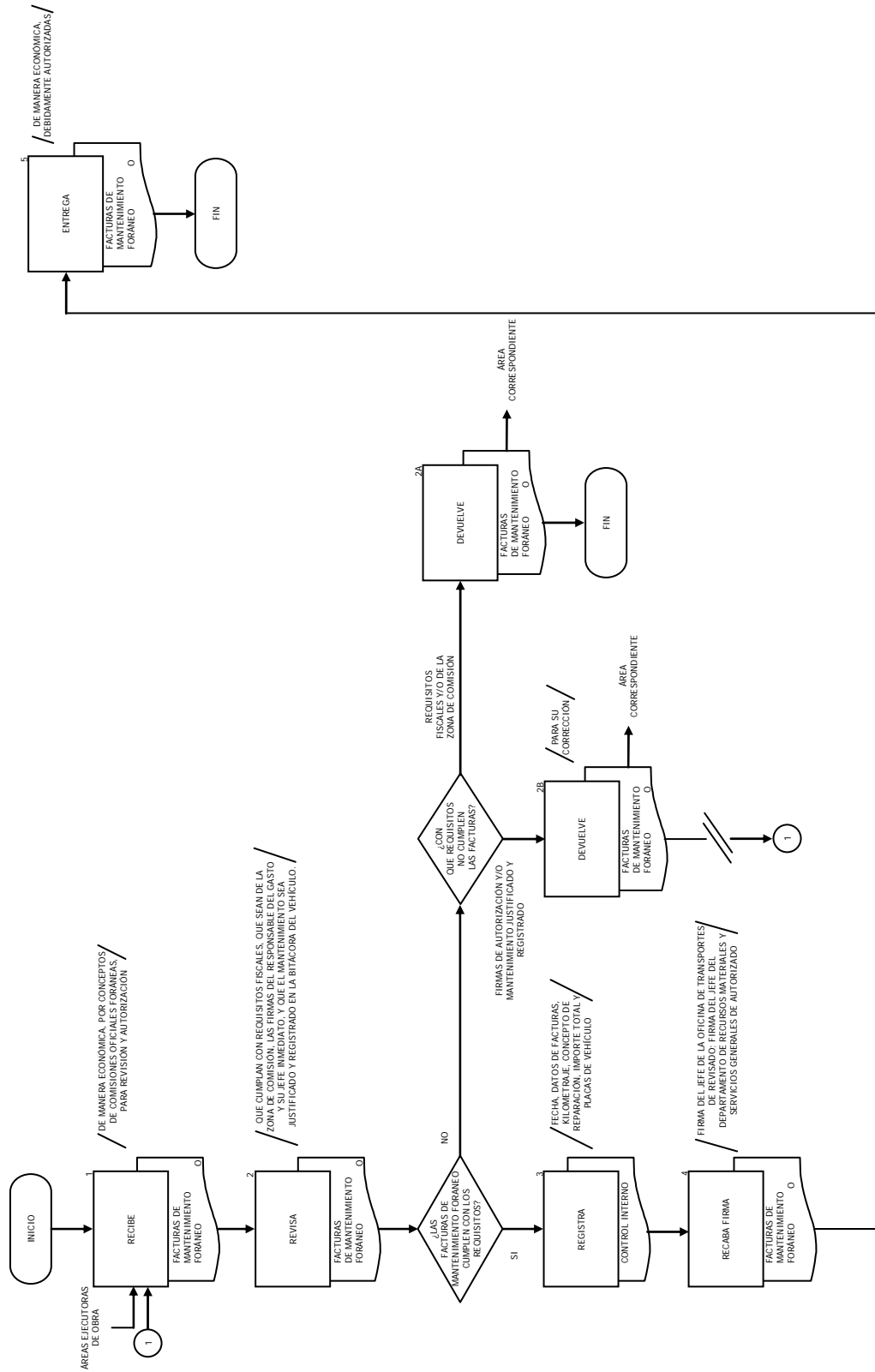
Las **Facturas de Mantenimiento Foráneo** deberán ser firmadas por el Jefe de la Oficina de Transportes (de revisado) y por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (de autorizado).

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Transportes	1	Recibe de manera económica de las Áreas Ejecutoras de Obra, las <b>Facturas de Mantenimiento Foráneo</b> originales por concepto de comisiones oficiales foráneas, para efectos de revisión y autorización.
	2	<p>Revisa que las <b>Facturas de Mantenimiento Foráneo</b> originales cumple con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscales.</li> <li>- Correspondan a la Zona de la Comisión.</li> <li>- Firmas del responsable del gasto y su Jefe Inmediato.</li> <li>- Que el mantenimiento realizado se encuentre debidamente justificado y registrado en la Bitácora del Vehículo.</li> </ul> <p>¿Las Facturas de Mantenimiento Foráneo cumplen con los requisitos?</p> <p><u>En caso de no cumplir con los requisitos:</u></p> <p>¿Con qué requisitos no cumplen?</p> <p><u>En caso de no cumplir con los requisitos fiscales y/o de la zona de comisión:</u></p>
	2 A	<p>Devuelve las <b>Facturas de Mantenimiento Foráneo</b> originales al área correspondiente.</p> <p>FIN.</p> <p><u>En caso de no cumplir con los requisitos de firmas de autorización y/o mantenimiento justificado y registrado:</u></p>
	2 B	<p>Devuelve las <b>Facturas de Mantenimiento Foráneo</b> originales al área correspondiente, para su debida corrección.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p> <p><u>En caso de cumplir con los requisitos:</u></p>
	3	Registra en el <b>Control Interno</b> la fecha, datos de las Facturas de Mantenimiento Foráneo, kilometraje, concepto de reparación, importe total y placas del vehículo.
	4	Recaba firma del Jefe de la Oficina de Transportes en las <b>Facturas de Mantenimiento Foráneo</b> originales de revisado y del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de autorizado.
	5	Entrega de manera económica al Área Ejecutora de Obra las <b>Facturas de Mantenimiento Foráneo</b> originales debidamente autorizadas.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE TRANSPORTES  
REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FACTURAS DE MANTENIMIENTO FORÁNEO**





Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	<b>Elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual.</b>
<b>Objetivo:</b>	Programar la disponibilidad presupuestal para el ejercicio anual con base en los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad presupuestal y en apego a la normatividad emitida por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
<b>Frecuencia:</b>	Anual.

**Normas**

La elaboración del **Proyecto de Presupuesto Anual** deberá apegarse a los Lineamientos de Presupuestación y Programación emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

La captura de las partidas correspondiente al **Proyecto de Presupuesto Anual** deberá realizarse en el sistema (software) instalado por la Secretaría de Finanzas y Planeación, en los equipos de cómputo de la Secretaría de Comunicaciones del Estado.

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. F. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Transportes	1	Acude a la reunión convocada por la Unidad Administrativa para dar a conocer los lineamientos para la elaboración y captura del Proyecto de Presupuesto Anual.
	2	Elabora <b>Borrador</b> con el cálculo de los bienes y servicios que serán adquiridos en el ejercicio siguiente y obtiene importes totales y ajusta los importes totales obtenidos.
	3	Accesa con la clave asignada por la Oficina de Control Presupuestal al <b>Módulo de Elaboración del Proyecto de Presupuesto</b> instalado por la Secretaría de Finanzas y Planeación, captura la información presupuestal del Borrador y elimina el Borrador.
	4	Emite <b>Proyecto de Presupuesto Anual</b> en un tanto con la información capturada en el Módulo de Elaboración del Proyecto de Presupuesto.
	5	Entrega de manera económica a la Oficina de Control Presupuestal el <b>Proyecto de Presupuesto Anual</b> en un tanto, para revisión.  Pasa el tiempo.
	6	Recibe de la Oficina de Control Presupuestal, <b>Proyecto de Presupuesto Anual</b> en un tanto, en su caso con las observaciones pertinentes.  ¿Existen ajustes al Proyecto de Presupuesto Anual?  <u>En caso de existir ajustes al Proyecto de Presupuesto Anual:</u>
	6 A	Accesa al <b>Módulo de Elaboración del Proyecto de Presupuesto</b> y efectúa los ajustes a las partidas correspondientes en el <b>Proyecto de Presupuesto Anual</b> .
	6 A.1	Emite <b>Proyecto de Presupuesto Anual</b> en un tanto, con la información capturada en el <b>Módulo de Elaboración del Proyecto de Presupuesto</b> , una vez realizadas las correcciones.  Continúa con la actividad número 5.  <u>En caso de no existir ajustes al Proyecto de Presupuesto Anual:</u>
	7	Emite <b>Proyecto de Presupuesto Anual</b> en un tanto con la información capturada en el <b>Módulo de Elaboración del Proyecto de Presupuesto</b> .
	8	Entrega de manera económica a la Oficina de Control Presupuestal, <b>Proyecto de Presupuesto Anual</b> en un tanto, para posterior integración con el resto de las áreas de la Secretaría de Comunicaciones.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.





**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Registro y Asignación de Bienes Muebles.</b>
<b>Objetivo:</b>	Registrar en el Inventario de la Secretaría de Comunicaciones la adquisición de bienes muebles y controlar su asignación a través de resguardos.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

**Normas**

La recepción en el almacén de los bienes muebles adquiridos, sólo procederá si cumplen con las especificaciones, marca, precio y cantidad que se indiquen en el **Pedido**.

En el Sistema Central de Inventarios de la Secretaria de Comunicaciones se da de alta el inventario, que deberá realizarse considerando lo siguiente:

- Que tenga un valor de compra igual o superior a 15 salarios mínimos vigentes en la ciudad de Xalapa, capital del estado de Veracruz.
- Los bienes con vida útil superior a un año, que no tengan la consideración de bienes de consumo.
- Los bienes que no cumplan con éstos requisitos, deberán registrarse dentro del Sistema de Bienes de Control Interno, asignándole número de control.

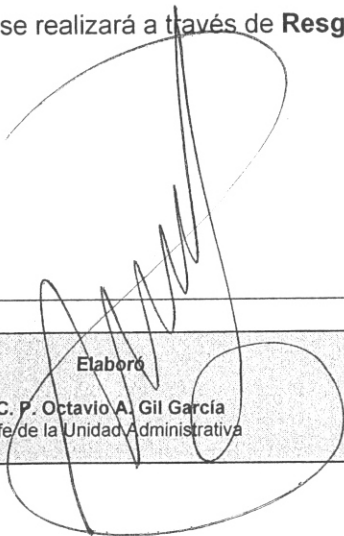
El registro de bienes muebles en el inventario, deberá realizarse de acuerdo al valor de adquisición y en el caso de bienes muebles producidos de acuerdo al valor de producción; cuando no exista ninguno de los dos se le asignara el valor de un bien semejante, obtenido en alguna cotización o el referencial de un peso.

La clasificación de los bienes muebles para su registro en el inventario, deberá realizarse de acuerdo al catálogo establecido por la Secretaría de Comunicaciones.

El número de inventario se asignará a los bienes muebles con una composición de los dos últimos dígitos del año de compra mas un consecutivo de cuatro cifras.

La asignación de mobiliario se realizará a través de **Resguardos** por persona.

Elaboró  
**C. P. Octavio A. Gil García**  
Jefe de la Unidad Administrativa

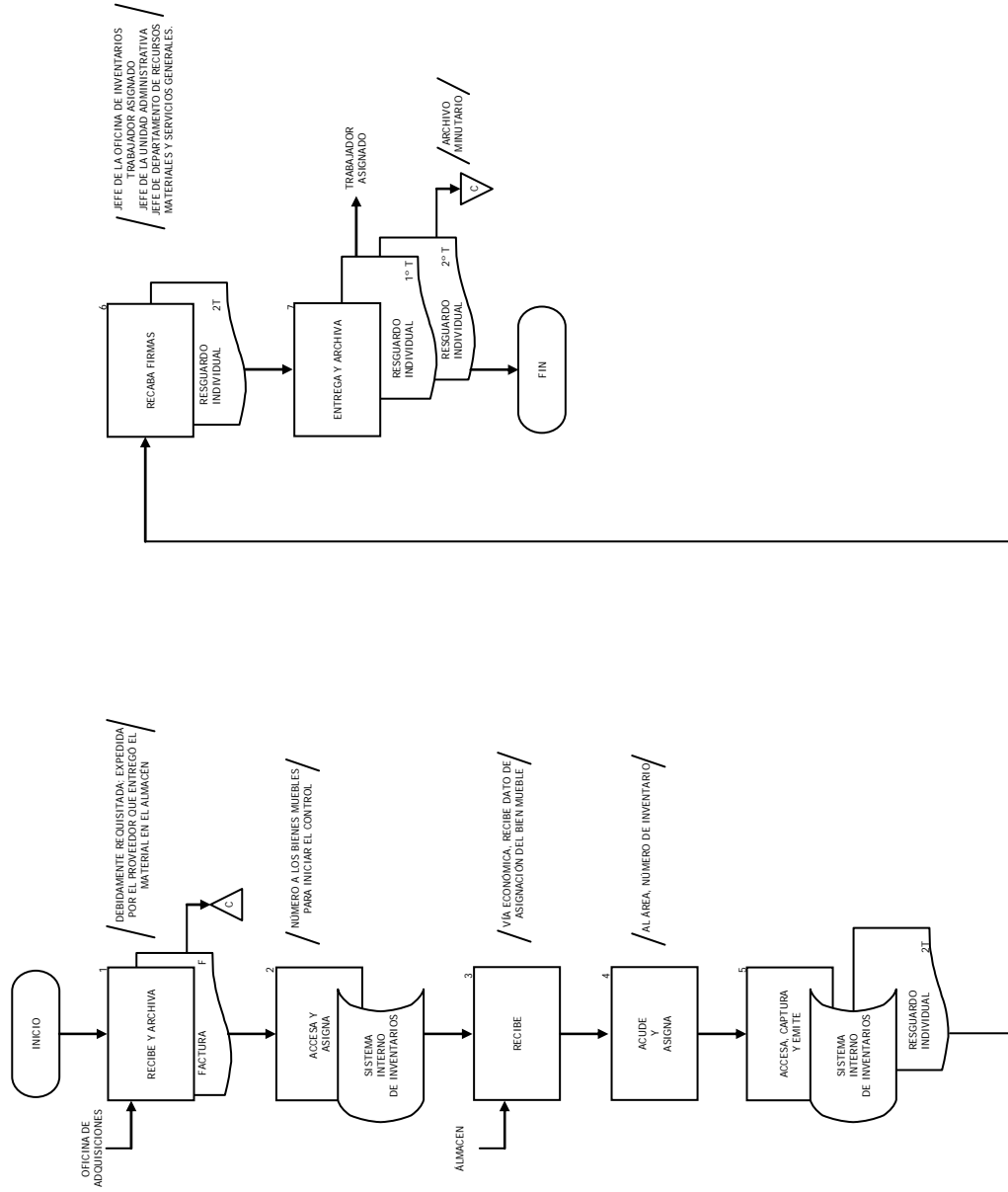


Revisó y Autorizó  
**Lic. José Guillermo Herrera Mendoza**  
Secretario de Comunicaciones del Estado

Fechas de	
Emisión	Autorización
2010	2010

Área	Actividad	Descripción
<p>Oficina de Control de Inventarios.</p>	1	<p>Recibe de la Oficina de Adquisiciones la <b>Factura</b> en fotocopia, debidamente requisitada expedida por el proveedor que entregó el material en el almacén y la archiva de manera cronológica temporal.</p>
	2	<p>Accesa y asigna en el <b>Sistema Interno de Inventarios</b>, número a los bienes muebles para iniciar el control.</p>
	3	<p>Recibe de Almacén vía económica, el dato de asignación de un bien mueble a determinado personal.</p>
	4	<p>Acude al área del trabajador y asigna número de inventario al bien mueble.</p>
	5	<p>Accesa al <b>Sistema Interno de Inventarios</b> y captura los datos del Resguardo Individual y emite dos tantos.</p>
	6	<p>Recaba firmas en el <b>Resguardo Individual</b> en dos tantos del Jefe de Oficina de Inventarios, del trabajador asignado, del Jefe de la Unidad Administrativa y del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>
	7	<p>Entrega <b>Resguardo Individual</b> primer tanto al trabajador asignado y archiva de manera cronológica definitiva como acuse de recibo segundo tanto del <b>Resguardo Individual</b> en el Expediente Resguardos Individuales</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE CONTROL DE INVENTARIOS  
REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES**





**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Actualización de Resguardos de Bienes Muebles.</b>
<b>Objetivo:</b>	Modificar la asignación de los bienes muebles con base en los movimientos de personal y condiciones físicas del mobiliario, equipo y vehículos para mantener actualizado el control de inventarios de la Secretaría de Comunicaciones.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

**Normas**

Con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles, en su artículo 86, deberá realizarse la revisión de asignación de los bienes muebles para actualizar el inventario y los resguardos correspondientes cuando menos cada seis meses.

Los bienes muebles que correspondan a la Secretaría de Comunicaciones, sin excepción deberán registrar número de inventario y contar con el **Resguardo Individual** que permitirá asignar e indicar la responsabilidad que dé un bien corresponde al usuario.

La custodia o resguardo de bienes muebles representa la responsabilidad de conservar y mantener en perfecto estado los bienes asignados, en caso contrario deberá exigirse su reposición y resarcimiento del daño o perjuicio, independiente de las sanciones que se dispongan.

Los **Resguardos Individuales** de los bienes muebles, deberán mantenerse actualizados y con el registro de las características y condiciones físicas de los bienes, así como indicar los datos generales del resguardatario y de las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones.

La actualización de **Resguardos Individuales**, deberá registrarse en el Sistema de Inventarios para su control.

Semestralmente el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá corroborar en la lista de movimientos de altas, bajas o cambios de personal que emite el Departamento de Recursos Humanos.

Los resguardatarios de las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones que tengan asignado mobiliario y equipo de oficina al ser reubicados en otras áreas inmediatamente serán objetos de actualizar sus resguardos.

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado



Área	Actividad	Descripción
Oficina de Control de Inventarios.	1	<p>Recibe verbalmente de los usuarios o de las áreas de la Secretaría de Comunicaciones la solicitud para actualizar Resguardos Individuales y verifica la causa de actualización.</p> <p>¿Cuál es la causa de la actualización?</p> <p><u>En caso de ser actualización de Resguardo por cambio de usuario:</u></p>
	1 A	<p>Verifica físicamente en el área de trabajo los cambios de bienes muebles que habrán de realizarse.</p> <p>Continúa con la actividad número 4.</p> <p><u>En caso de ser actualización de Resguardo por baja de personal:</u></p>
	2	<p>Recibe del usuario la solicitud de liberación de Resguardo de bienes muebles.</p>
	3	<p>Verifica físicamente en el área de trabajo los cambios de bienes muebles que habrán de realizarse.</p>
	4	<p>Solicita y recibe del Jefe del área de trabajo el nombre del usuario que será responsable de los bienes muebles.</p>
	5	<p>Accesa al <b>Sistema Interno de Inventarios</b> y emite el <b>Resguardo Individual</b> actualizado en dos tantos.</p>
	6	<p>Recaba firma del Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales y del usuario en el <b>Resguardo Individual</b> en dos tantos.</p>
7	<p>Entrega el <b>Resguardo Individual</b> en un tanto al trabajador asignado y archiva segundo tanto de manera alfabética temporal en el Expediente Resguardos Individuales.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	





Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	<b>Baja de Bienes Muebles.</b>
<b>Objetivo:</b>	Registrar en el inventario la baja de bienes muebles deteriorados que no cumplan con el objetivo de su adquisición y asignación.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.
Normas	
<p>La baja de bienes muebles en el inventario de la Secretaría de Comunicaciones, sólo procederá cuando su mantenimiento correctivo represente un gasto incosteable y/o no se cuente con disponibilidad presupuestal para su atención.</p> <p>La baja de bienes muebles, deberá presentarse para aprobación ante el Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas de la Secretaría de Comunicaciones.</p> <p>Los bienes muebles sujetos a baja en el inventario, deberán concentrarse en el Almacén de la Secretaría de Comunicaciones, hasta determinar su destino final.</p>	

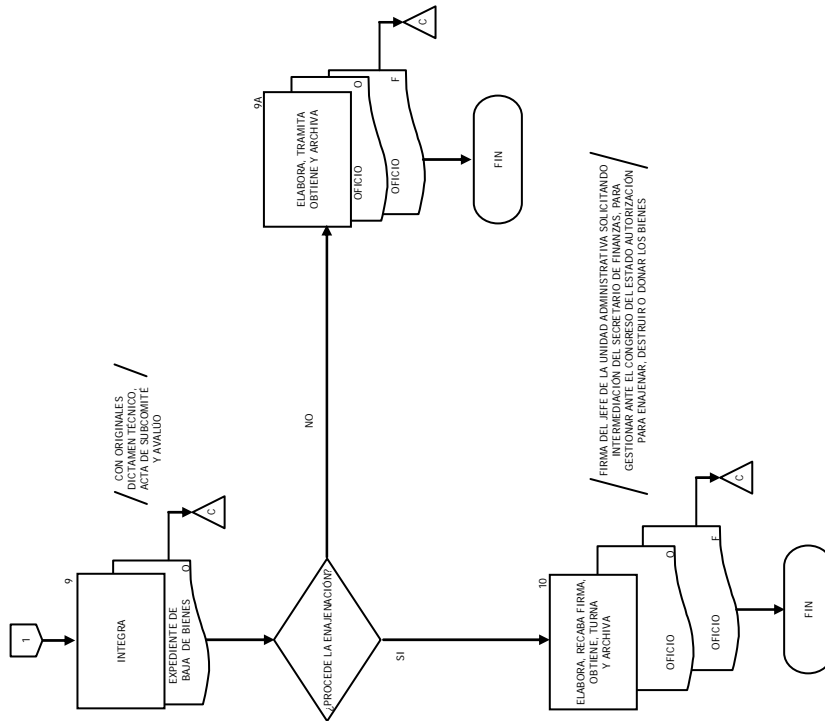
Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Control de Inventarios.	1	Detecta y reúne en el almacén los bienes muebles que se han reportado para baja del inventario de la Secretaría de Comunicaciones.
	2	Verifica la clasificación de los bienes muebles sujetos a bajas en el almacén.  ¿Cómo se clasifican los bienes?  <u>En caso de que sean clasificados como Equipo de Cómputo:</u>
	2 A	Recibe y revisa del Departamento de Tecnologías de la Información el <b>Dictamen</b> en original.  Continúa con la actividad número 4.  <u>En caso de que sean clasificados como Mobiliario:</u>
	3	Elabora el <b>Dictamen</b> en original para determinar la baja del mobiliario de acuerdo a las condiciones físicas en las que se encuentra.  ¿Procede la Baja?  <u>En caso de no proceder la baja:</u>
	3 A	Tramita con base en el <b>Dictamen</b> original, la reparación correspondiente reasignando el bien y lo archiva de manera cronológica temporal.  FIN.  <u>En caso de proceder la baja:</u>
	4	Elabora la <b>Relación de mobiliario y equipo</b> en original de los bienes que se procederán a dar de baja.
	5	Entrega al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la <b>Relación de mobiliario y equipo</b> en original y el <b>Dictamen</b> en original; para acuerdo de baja de inventario ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles.  Pasa el tiempo.
	6	Recibe del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el <b>Acta de Subcomité</b> en fotocopia, con el acuerdo para la baja del mobiliario o equipo de cómputo, la <b>Relación de mobiliario y equipo</b> en original y el <b>Dictamen</b> en original y archiva la <b>Relación de mobiliario y equipo</b> de manera cronológica temporal.

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Control de Inventarios	7	Elabora <b>Oficio</b> en original a la Oficina de Contabilidad a fin de dar la baja en los registros contables, recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, obtiene fotocopia y la archiva de manera cronológica temporal.
	8	Accesa al <b>Sistema de Inventarios</b> y registra los movimientos de baja de inventario y elabora un <b>Avalúo</b> original para determinar el valor actual de los bienes.
	9	Integra el <b>Expediente de Baja de Bienes</b> con originales de Dictamen Técnico, Acta de Subcomité y Avalúo y lo archiva de manera cronológica temporal.  ¿Procede la enajenación?  <u>En caso de no proceder la enajenación:</u>
	9 A	Elabora y tramita <b>Oficio</b> original indicando la donación o destrucción del bien, de acuerdo a lo establecido en los artículos 104 y 109 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas del Estado, obtiene una fotocopia del <b>Oficio</b> y la archiva de manera cronológica temporal en archivo minutarío.  FIN.  <u>En caso de proceder la enajenación:</u>
	10	Elabora <b>Oficio</b> original, recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa solicitando la intermediación del Secretario de Finanzas y Planeación para gestionar ante el Congreso del Estado la autorización para enajenar, destruir o donar los bienes, obtiene fotocopia y turna <b>Oficio</b> , archivando la fotocopia de manera cronológica temporal.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.



**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE CONTROL DE INVENTARIOS  
BAJA DE BIENES MUEBLES**





**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Recepción de artículos al Almacén.</b>
<b>Objetivo:</b>	Verificar la entrega de artículos por parte de los proveedores, de acuerdo a las condiciones y características establecidas en el pedido y registrar la entrada del material al almacén de materiales y útiles de oficina, limpieza, cómputo, material eléctrico, mobiliario y equipo de oficina, equipo y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones y equipo de ingeniería y dibujo.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

**Normas**

La Oficina de Adquisiciones, deberá entregar oportunamente al almacén la copia del **Pedido**, a fin de posibilitar el cotejo de los materiales recibidos del proveedor.

La recepción de artículos en el Almacén procederá de acuerdo a las características físicas, precios y cantidades que se establecen en el **Pedido**.

Los proveedores deberán entregar la **Factura** en original a la Oficina de Adquisiciones para obtener el sello de recibido.

Los artículos recibidos deberán detallarse en el **Kardex por artículo** para mantener actualizada la información de existencias.

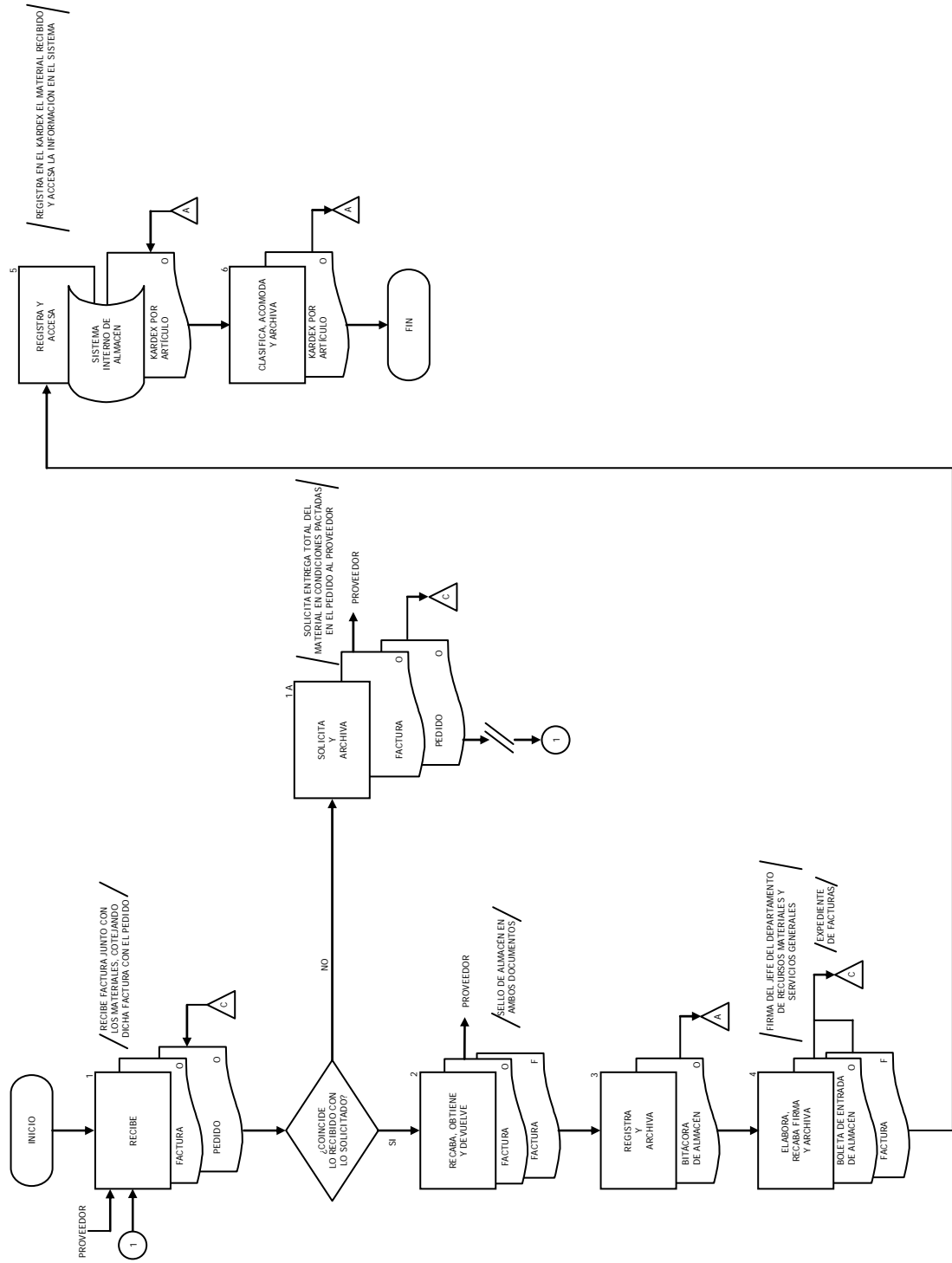
La entrada de artículos al almacén deberá controlarse a través del **Kardex por artículo** y del **Sistema Interno de almacén**.

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado



Área	Actividad	Descripción
Oficina de Control de inventarios	1	<p>Recibe del proveedor la <b>Factura</b> en original y los materiales cotejándolo con el <b>Pedido</b> que obtiene del archivo cronológico temporal.</p>
		<p>¿Coincide lo recibido con lo solicitado?</p>
		<p><u>En caso de no coincidir:</u></p>
	1 A	<p>Solicita al proveedor la entrega total del material pactado de acuerdo a las especificaciones y cantidades acordadas en el <b>Pedido</b> y devuelve la <b>Factura</b> en original y los materiales y archiva el <b>Pedido</b> de manera cronológica temporal.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p> <p><u>En caso de coincidir:</u></p>
	2	<p>Recaba sello del Almacén en la <b>Factura</b> original, obtiene fotocopia y devuelve la <b>Factura</b> original al proveedor.</p>
	3	<p>Registra en la <b>Bitácora de Almacén</b> original asignando folio de entrada, fecha, concepto, descripción, unidad presupuestal, proveedor, número de pedido, número de factura y el costo de la factura que obtuvo previamente del archivo alfabético temporal y después la archiva de la misma forma.</p>
	4	<p>Elabora <b>Boleta de entrada de Almacén</b> en original con el folio correspondiente y recaba la firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y archiva de manera cronológica temporal en el expediente de Facturas, la <b>Boleta de Entrada de Almacén</b> original y la <b>Factura</b> en fotocopia.</p>
5	<p>Registra el material recibido en el <b>Kardex por artículo</b> en original que obtuvo previamente del archivo alfabético temporal y accesa la información en el <b>Sistema Interno de Almacén</b>.</p>	
6	<p>Clasifica el material recibido, lo acomoda en los anaqueles correspondientes y archiva el <b>Kardex por artículo</b> en original de manera alfabética temporal.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE CONTROL DE INVENTARIOS  
RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS AL ALMACÉN.**





**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Levantamiento de Inventario Físico de Almacén.</b>
<b>Objetivo:</b>	Verificar las existencias físicas de artículos en almacén contra los controles documentales para determinar las necesidades y situación de existencias de material de oficina, papelería, consumibles de cómputo, material fotográfico, artículos de limpieza, partes de equipo de cómputo, material eléctrico, bitácoras de obra, neumáticos y cámaras, material para taller, vestuarios y uniformes, mobiliario y equipo de oficina, equipo y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones y equipo de ingeniería y dibujo.
<b>Frecuencia:</b>	Semestral.

**Normas**

El almacén se abstendrá de entregar a las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones el material solicitado en período de inventarios.

La verificación de las existencias físicas de artículos en el almacén, deberá realizarse considerando los registros en **Kardex por artículo** y en el Sistema Interno de Almacén.

El resultado del inventario, deberá indicarse en la **Minuta de trabajo**, con el registro del personal responsable del procedimiento.

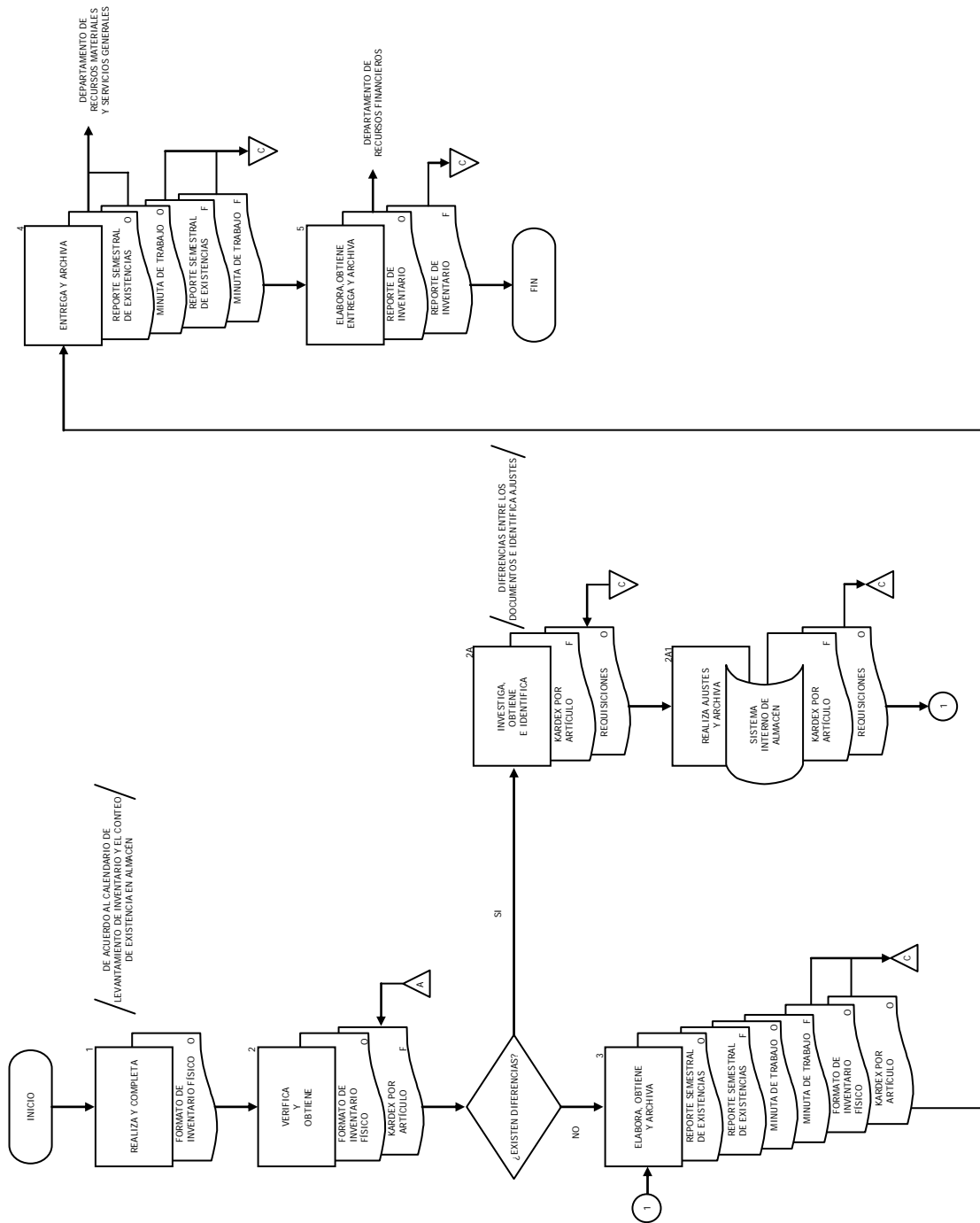
El **Reporte de existencias físicas en almacén**, deberá enviarse al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El **Reporte del Inventario** valuado para el registro contable, deberá enviarse al Departamento de Recursos Financieros.

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Control de Inventarios.	1	Realiza de acuerdo con el calendario de levantamiento de inventario, el conteo de existencia en el almacén y completa el <b>Formato de Inventario Físico</b> en original.
	2	Verifica si existen diferencias entre el <b>Formato de Inventario Físico</b> original y el <b>Kardex por artículo</b> en fotocopia, que obtiene del archivo alfabético temporal.  ¿Existen diferencias?  <u>En caso de existir diferencias:</u>
	2 A	Investiga las diferencias encontradas contra el <b>Kardex por artículo</b> en fotocopia y las <b>Requisiciones</b> en original que obtiene del archivo cronológico permanente e identifica los ajustes.
	2 A.1	Realiza los ajustes en el <b>Sistema Interno de Almacén</b> y en el <b>Kardex por artículo</b> en copia archivando las <b>Requisiciones</b> en original de manera cronológica temporal.  Continúa con actividad número 3.  <u>En caso de no existir diferencias:</u>
	3	Elabora <b>Reporte Semestral de existencias</b> en original y la <b>Minuta de trabajo</b> en original para hacer constar la realización del levantamiento de inventario físico y obtiene una fotocopia de cada documento, archivando de manera cronológica temporal el <b>Formato de Inventario Físico</b> original y el <b>Kardex por artículo</b> en original.
	4	Entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales los siguientes documentos: <b>Reporte Semestral de existencias</b> y <b>Minuta de trabajo</b> en original y archiva las fotocopias como acuse de recibido de manera cronológica permanente.
	5	Elabora <b>Reporte de Inventario</b> en original, obtiene fotocopia y entrega el <b>Reporte de Inventario</b> en original al Departamento de Recursos Financieros y la fotocopia con el acuse de recibido la archiva de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE CONTROL DE INVENTARIOS  
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE ALMACÉN**





Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	<b>Entrega de material y equipo de oficina.</b>
<b>Objetivo:</b>	Entregar en tiempo y forma el material a utilizar por las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones para el mejor desempeño de sus actividades.
<b>Frecuencia:</b>	Diaria.

**Normas**

La entrega de material y equipo de oficina, se solicitará a través del formato de **Salida de Almacén** correspondiente.

La entrega del material y equipo de oficina, deberá atenderse con oportunidad y calidad para contribuir en el desarrollo de las actividades.

La entrega de material y equipo de oficina atendidos en el mes, deberán relacionarse detallando la fecha de salida de material del almacén.

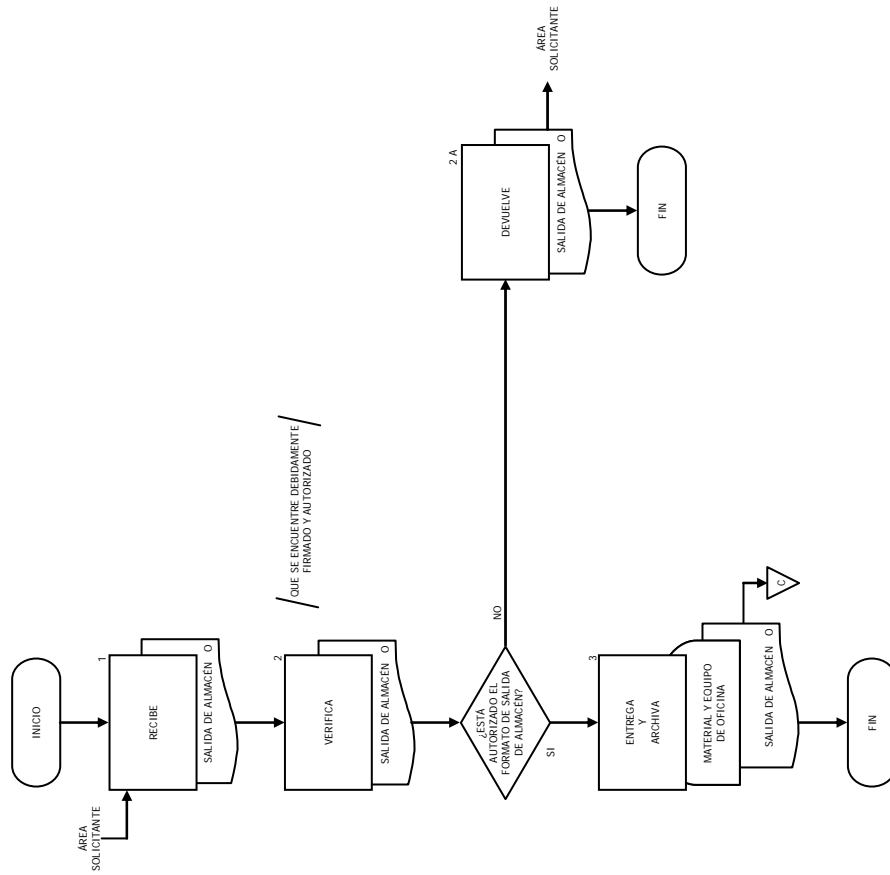
La entrega de material y equipo de oficina, que deberá de recabar la firma del Jefe Inmediato y del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, es el siguiente:

- Papelería (paquete de 500 hojas).
- Consumibles de Cómputo.
- Material Fotográfico.
- Artículos de Limpieza.
- Partes de Equipo de Cómputo.
- Material Eléctrico.
- Bitácoras de Obra.
- Neumáticos y Cámaras.
- Material para Taller.
- Vestuarios y Uniformes.
- Mobiliario y Equipo de Oficina.
- Equipo y Aparatos de Comunicaciones y Telecomunicaciones.
- Equipo de Ingeniería y Dibujo.

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
<p>Oficina de Control de Inventarios.</p>	1	<p>Recibe del área solicitante de la Secretaría de Comunicaciones el formato de <b>Salida de Almacén</b> en original.</p>
	2	<p>Verifica que el formato de <b>Salida de Almacén</b> en original se encuentre debidamente firmado y autorizado por su Jefe Inmediato.</p> <p>¿Está autorizado el formato de Salida de Almacén?</p> <p><u>En caso de no estar autorizado el formato de Salida de Almacén:</u></p>
	2 A	<p>Devuelve al área solicitante de la Secretaría de Comunicaciones el formato de <b>Salida de Almacén</b> en original.</p> <p>FIN.</p> <p><u>En caso de estar autorizado el formato de Salida de Almacén:</u></p>
	3	<p>Entrega al área solicitante de la Secretaría de Comunicaciones el <b>Material y Equipo de Oficina</b> y archiva el formato original de <b>Salida de Almacén</b> original de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el Procedimiento: Registro y Asignación de Bienes Muebles; y Actualización de resguardos de Bienes Muebles.</p>

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE CONTROL DE INVENTARIOS  
ENTREGA DE MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA**



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:  
REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES  
MUEBLES Y ACTUALIZACIÓN DE  
RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES





**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Elaboración del Reporte mensual de entrada y salida del Almacén de Suministros.</b>
<b>Objetivo:</b>	Mantener actualizado las entradas y salidas del material existente de la Secretaría de Comunicaciones, a fin de proporcionar información que permita la toma de decisiones en materia de suministro del almacén.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

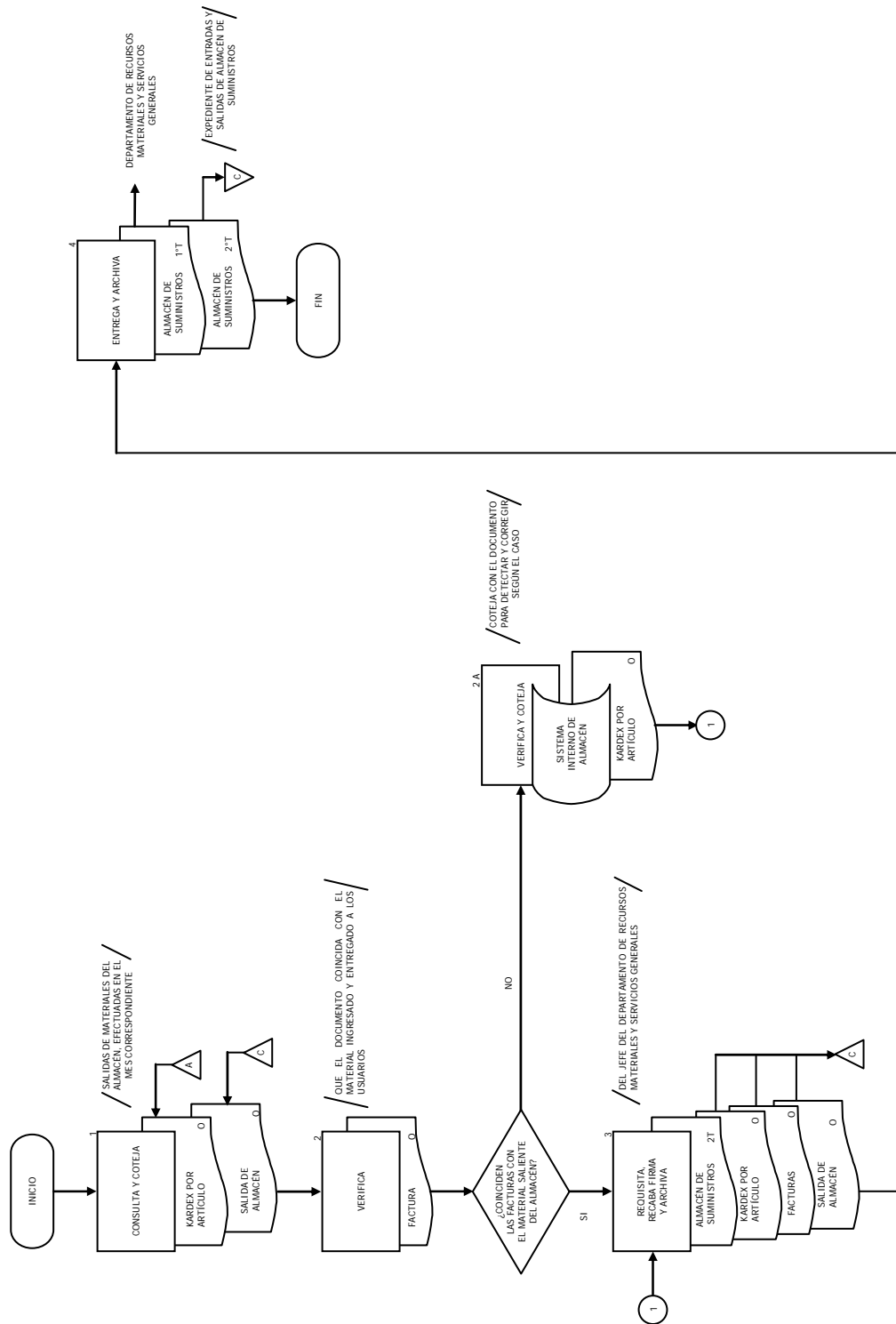
**Normas**

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá entregar a la Unidad Administrativa cada mes en forma impresa el formato debidamente requisitado de almacén de suministros con las entradas y salidas correspondientes y dar cumplimiento al requisito contable que lleva el Departamento de Recursos Financieros y la toma de decisiones en nuevas adquisiciones.

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
<p>Oficina de Control de Inventarios.</p>	<p>1</p>	<p>Consulta las salidas de materiales efectuadas en el mes correspondiente del almacén en el <b>kardex por artículo</b> original archivado de manera alfabética temporal y coteja con los formatos de <b>salida de almacén</b> originales archivados de manera cronológica temporal.</p>
	<p>2</p>	<p>Verifica si coincide con las <b>Facturas</b> originales archivadas de manera cronológica temporal, el material que ingresó y que fue entregado a los usuarios de las diferentes áreas de la Secretaria de Comunicaciones.</p> <p>¿Coinciden las Facturas con el material saliente del almacén?</p> <p><u>En caso de que no:</u></p>
	<p>2 A</p>	<p>Verifica la diferencia en el <b>Sistema Interno del almacén</b> y coteja con el <b>kardex por artículo</b> en original para detectar y corregir según el caso.</p> <p>Continúa con actividad número 3.</p> <p><u>En caso de que sí:</u></p>
	<p>3</p>	<p>Requisita el formato de <b>almacén de suministros</b> en dos tantos de las entradas y salidas de almacén a fin de reportar el material existente y recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y archiva de manera cronológica temporal los originales de <b>kardex por artículo</b>, las <b>Facturas</b> y los formatos de <b>salida de almacén</b>.</p>
	<p>4</p>	<p>Entrega formato de <b>almacén de suministros</b> en un tanto al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a fin de que sea remitido al Departamento de Recursos Financieros y archiva el formato de <b>almacén de suministros</b> en su segundo tanto de manera cronológica permanente en el expediente de entradas y salidas de almacén de suministros.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE CONTROL DE INVENTARIOS**  
**ELABORACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DE ENTRADA Y SALIDA DEL ALMACÉN DE SUMINISTROS**





**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Servicio de engargolado, fotocopiado de documentos, fotocopiado de planos y servicio de Copy-print (mimeógrafo).</b>
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar a las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones el servicio de engargolado, fotocopiado de documentos, fotocopiado de planos y servicio de copy-print (mimeógrafo) para un mejor manejo y presentación de la información que generan.
<b>Frecuencia:</b>	Diaria.

**Normas**

Los servicios de engargolado, fotocopiado de documentos, fotocopiado de planos y servicio de Copy-print (mimeógrafo), se solicitarán a través del formato de **Orden de Fotocopiado** correspondiente.

Los servicios de engargolado, fotocopiado de documentos, fotocopiado de planos y servicio de Copy-print (mimeógrafo), se proporcionarán sólo para documentos oficiales.

Los servicios de engargolado, fotocopiado de documentos, fotocopiado de planos y servicio de Copy-print (mimeógrafo), deberán atenderse con oportunidad y calidad para contribuir en el desarrollo de las actividades y con los lineamientos de contención del gasto.

La Oficina de Control de Inventarios deberá elaborar el Reporte mensual de fotocopiado, en el que se incluye un detalle de los servicios de engargolado, fotocopiado de documentos, fotocopiado de planos y servicio de Copy-print (mimeógrafo), atendidos en el mes, deberán relacionarse y detallar el número de fotocopias realizadas para efectuar el pago a las empresas arrendadoras del equipo de fotocopiado que deberá entregar al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El formato **Orden de Fotocopiado** deberá estar debidamente autorizado por el Titular del área que solicita, y en los casos de más de 100 fotocopias, deberá incluir la firma de autorización del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

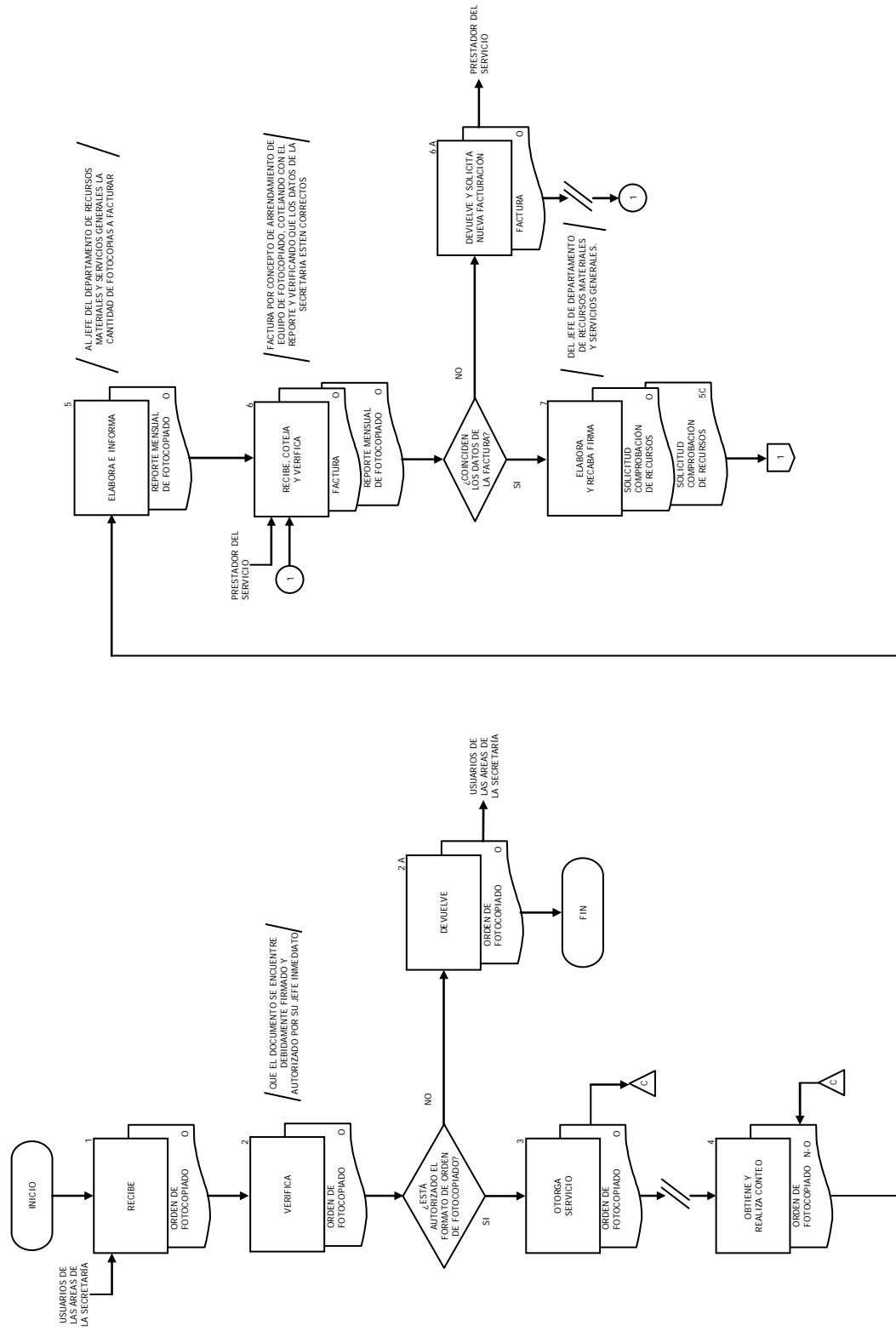
Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Control de Inventarios.	1	Recibe de los usuarios de las áreas de la Secretaría de Comunicaciones el formato de <b>Orden de Fotocopiado</b> en original.
	2	Verifica que el formato de <b>Orden de Fotocopiado</b> en original se encuentre debidamente firmado y autorizado por su Jefe Inmediato.  ¿Está autorizado el formato de Orden de Fotocopiado?  <u>En caso de no estar autorizado el formato de Orden de Fotocopiado:</u>
	2 A	Devuelve al usuario del área de la Secretaría de Comunicaciones el formato de <b>Orden de Fotocopiado</b> en original.  FIN.  <u>En caso de estar autorizado el formato de Orden de Fotocopiado:</u>
	3	Otorga el servicio que requieran los usuarios de las áreas de la Secretaría de Comunicaciones en el formato de <b>Orden de Fotocopiado</b> en original y lo archiva de manera cronológica temporal para su registro.  Pasa el tiempo.
	4	Obtiene del archivo cronológico temporal los formatos de <b>Orden de Fotocopiado</b> originales y realiza conteo de los mismos.
	5	Elabora el <b>Reporte Mensual de fotocopiado</b> en original e informa al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la cantidad de fotocopias a facturar.
	6	Recibe del prestador de servicios la <b>Factura</b> original por concepto de arrendamiento de equipo de fotocopiado y coteja que coincida con el <b>Reporte Mensual de fotocopiado</b> en original, así mismo verifica que los datos fiscales de la Secretaría de Comunicaciones estén correctos.  ¿Coinciden los datos de la Factura?  <u>En caso de no coincidir los datos:</u>
	6 A	Devuelve la <b>Factura</b> original al prestador de servicios de arrendamiento de equipo de fotocopiado y le solicita una nueva facturación con los datos correctos.  Pasa el tiempo.  Conecta con la actividad número 6.

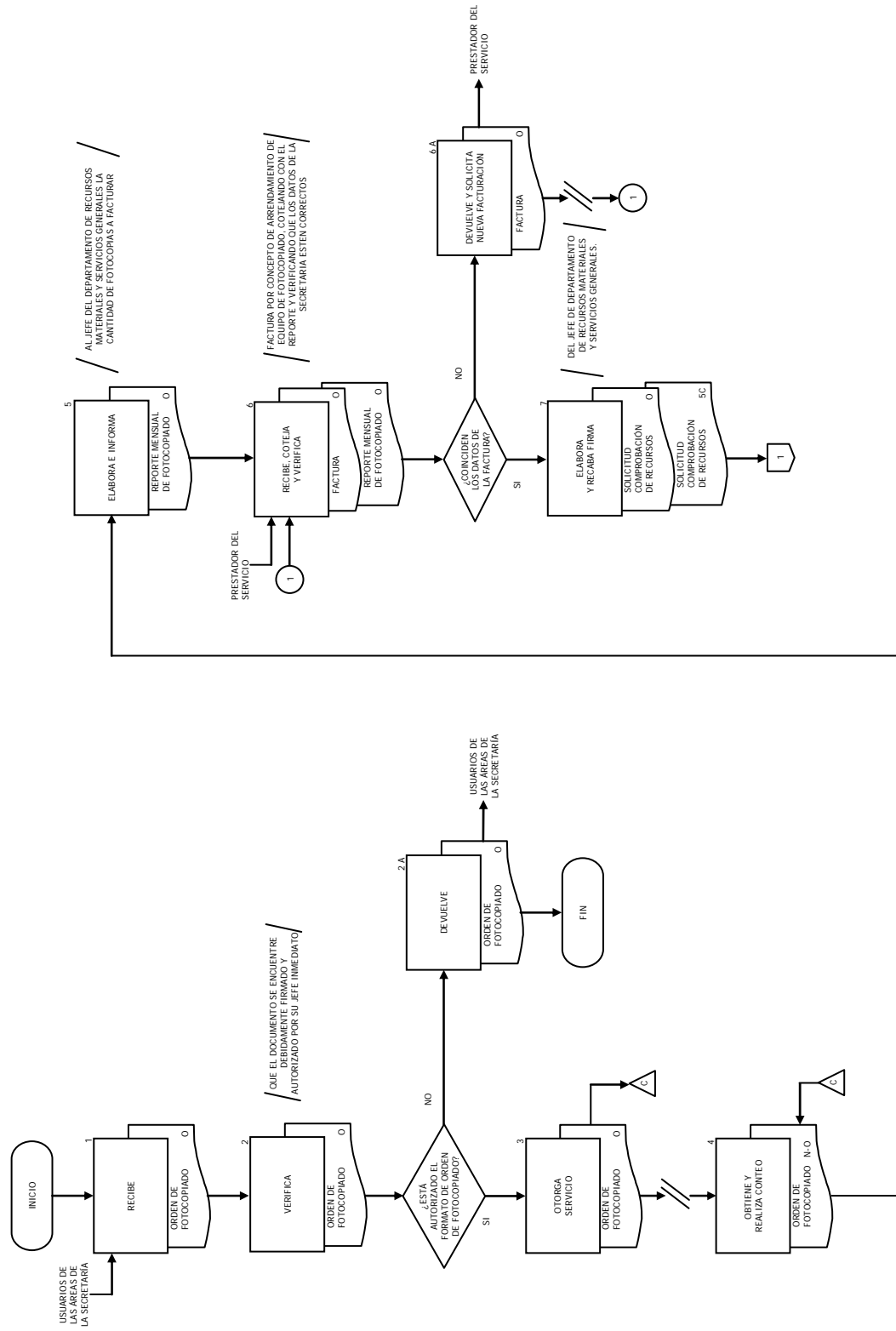


Área	Actividad	Descripción
Oficina de Control de Inventarios.	<p>7</p> <p>8</p>	<p><u>En caso de coincidir los datos:</u></p> <p>Elabora la <b>Solicitud - Comprobación de Recursos</b> en original y cinco copias para tramitar el pago al prestador de los servicios de arrendamiento y recaba autorización del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>Entrega a la Oficina de Control Presupuestal la <b>Solicitud - Comprobación de Recursos</b> en original y cuatro copias, anexando <b>Factura</b> original y archiva la quinta copia de la <b>Solicitud - Comprobación de Recursos</b> como acuse de recibido así como el <b>Reporte Mensual de fotocopiado</b> en original y los formatos de <b>Orden de Fotocopiado</b> en original de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE CONTROL DE INVENTARIOS**  
SERVICIO DE ENGARGOLADO, FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS, FOTOCOPIADO DE PLANOS Y SERVICIO DE COPY-PRINT (MIMEÓGRAFO).



**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE CONTROL DE INVENTARIOS**  
SERVICIO DE ENGARGOLADO, FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS, FOTOCOPIADO DE PLANOS Y SERVICIO DE COPY-PRINT (MIMEÓGRAFO).







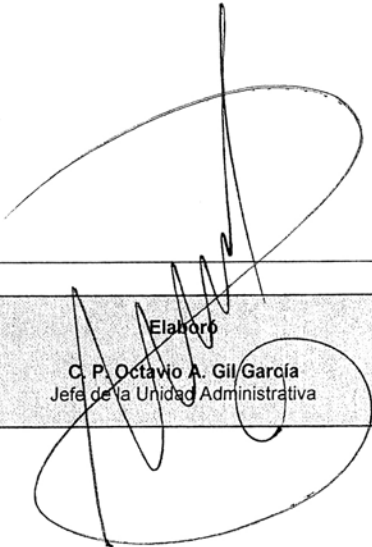
Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	<b>Reparación a las Instalaciones Eléctricas, Hidráulicas, Sanitarias y de Mobiliario.</b>
<b>Objetivo:</b>	Efectuar las reparaciones necesarias a las instalaciones de los bienes inmuebles con los que cuenta la Secretaría de Comunicaciones, a fin de conservarlas en buen estado.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

**Normas**

La Oficina de Servicios Generales, deberá requerir al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el material, herramientas y equipo necesario para realizar sus actividades operativas.

La Oficina de Servicios Generales, deberá atender con oportunidad y calidad el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones.

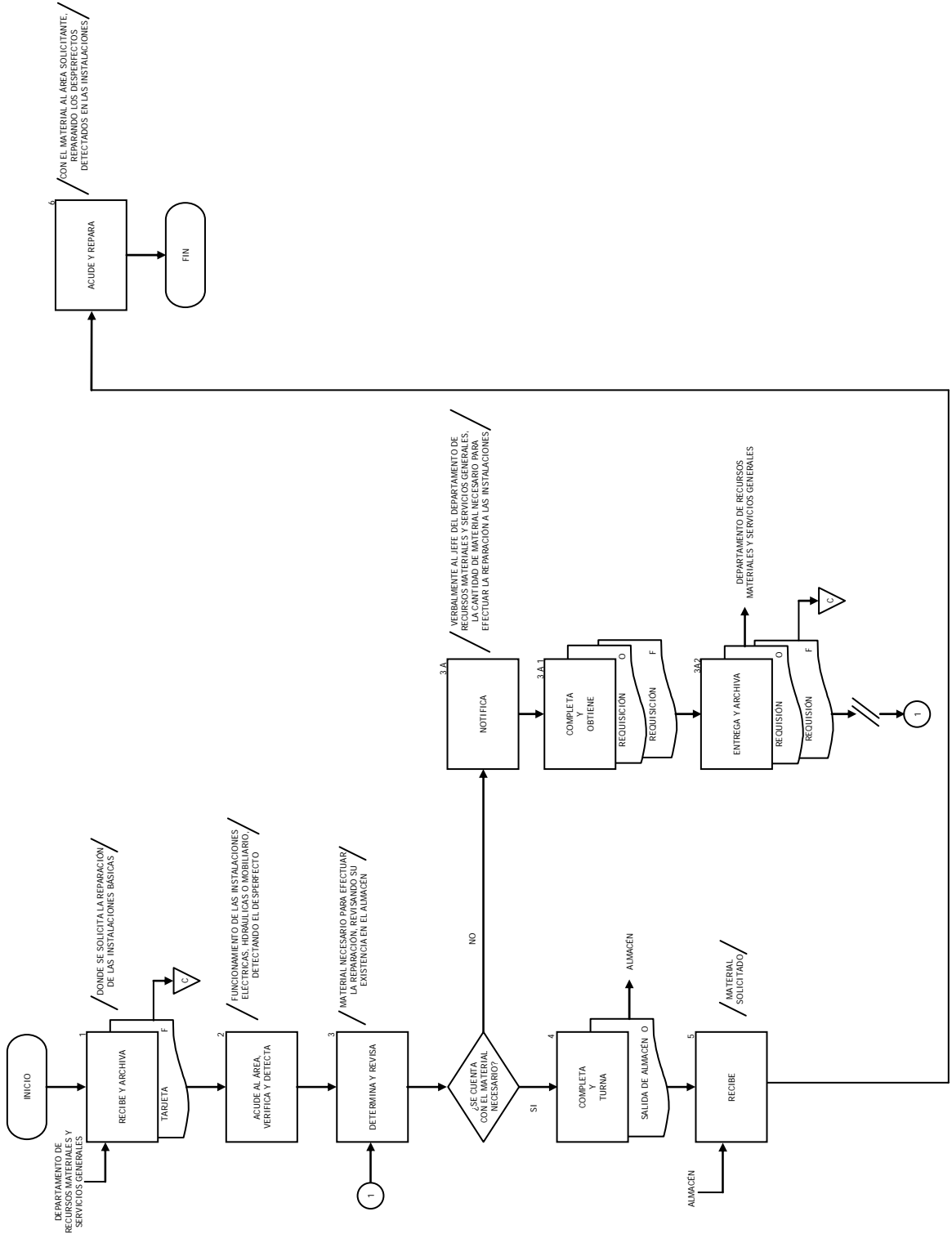
La Oficina de Servicios Generales, deberá elaborar un diagnóstico del mantenimiento a realizar, para solicitar el material al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales o en su caso, solicitar su compra a la Oficina de Adquisiciones.

Elaboró  
  
 C. P. Octavio A. Gil García  
 Jefe de la Unidad Administrativa

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Servicios Generales.	1	Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales fotocopia de <b>Tarjeta</b> de las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones en la cual solicitan la reparación de instalaciones básicas y la archiva de manera cronológica permanente.
	2	Acude al área solicitante y verifica el funcionamiento de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias o de Mobiliario (dependiendo el caso) y detecta el desperfecto.
	3	Determina el material necesario para efectuar la reparación y revisa en el Almacén la existencia del mismo.  ¿Se cuenta con el material necesario?  <u>En caso de no contar con el material necesario:</u>
	3 A	Notifica verbalmente al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la cantidad de material necesario para efectuar la reparación a las instalaciones.
	3 A.1	Completa el formato de <b>Requisición</b> en original para solicitar los materiales necesarios y obtiene fotocopia.
	3 A.2	Entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el formato de <b>Requisición</b> en original para su solventación y archiva la fotocopia de <b>Requisición</b> con el sello de recibido de manera cronológica permanente.  Pasa el tiempo.  Continúa con la actividad número 3.  <u>En caso de contar con el material necesario:</u>
	4	Completa el formato de <b>Salida de almacén</b> original con el material a utilizar, anotando la clave de la unidad presupuestal al que será asignado y lo turna al almacén.
	5	Recibe del Almacén el material solicitado para efectuar la reparación a los desperfectos detectados en las instalaciones.
	6	Acude con el material al área solicitante de los servicios y repara los desperfectos detectados en las instalaciones.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE CONTROL DE INVENTARIOS**  
**REPARACIÓN A LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS, SANITARIAS, HIDRÁULICAS, SANITARIAS Y DE MOBILIARIO.**





<b>Procedimiento</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Inmuebles.</b>
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones básicas con las que cuenta la Secretaría de Comunicaciones, a fin de conservarlas en buen estado.
<b>Frecuencia:</b>	Semestral.
<b>Normas</b>	
<p>El mantenimiento preventivo a los bienes inmuebles comprenderá las actividades referentes al mantenimiento de pintura, carpintería y aire acondicionado y las que se requieran por su naturaleza en las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones.</p> <p>Los prestadores de servicios de mantenimiento, serán seleccionados siguiendo los criterios de oportunidad, calidad y precio de los servicios requeridos.</p> <p>Las condiciones para cubrir los anticipos que requieran los prestadores de servicios, serán las establecidas en la ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, así como en la Ley de Obras Públicas para el Estado.</p>	

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil Garza Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Servicios Generales.	1	Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales fotocopia de <b>Tarjeta</b> de las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones en la cual solicitan se lleve a cabo mantenimiento en instalaciones y la archiva de manera cronológica permanente.
	2	Acude al área e inspecciona las instalaciones y detecta el deterioro.
	3	Determina el material necesario para efectuar el mantenimiento requerido y revisa en el Almacén la existencia del mismo.  ¿Se cuenta con el material necesario?  <u>En caso de no contar con el material necesario:</u>
	3 A	Notifica verbalmente al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la cantidad de material necesario para efectuar la reparación a las instalaciones.
	3 A.1	Completa el formato de <b>Requisición</b> en original para solicitar los recursos y efectuar la compra del material necesario y obtiene fotocopia.
	3 A.2	Entrega a la Oficina de Adquisiciones el formato de <b>Requisición</b> en original para su solventación y archiva la fotocopia de <b>Requisición</b> con el sello de recibido de manera cronológica permanente.  Pasa el tiempo.  Continúa con la actividad número 3.  <u>En caso de contar con el material necesario:</u>
	4	Completa el formato de <b>Salida de almacén</b> original con el material a utilizar, anotando la clave de la unidad presupuestal al que será asignado y turna el formato de <b>Salida de almacén</b> al almacén.
	5	Recibe del Almacén el material solicitado para efectuar el mantenimiento al área deteriorada.
	6	Acude con el material al área solicitante del servicio y lleva a cabo el mantenimiento al área deteriorada.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.





**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Actualización de las Aplicaciones del Sistema Integral de Información.</b>
<b>Objetivo:</b>	Atender las necesidades de actualización del Sistema Integral de Información para las diversas áreas de la Secretaría de Comunicaciones, a fin de estar acorde con las necesidades y requerimientos para el procesamiento de información actual, automatización de procesos y actualización tecnológica.
<b>Frecuencia:</b>	Diario.

**Normas**

La solicitud de actualización del Sistema Integral de Información se recibirá de las áreas de la Secretaría de Comunicaciones a través del **Sistema de Gestión de Servicios Informáticos** que se encuentra en la intranet de la Secretaría de Comunicaciones y se almacenara en la Base de Datos Institucional.

El tiempo de actualización dependerá de la complejidad de las aplicaciones.

La Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones proporcionará la capacitación al personal usuario sobre la actualización realizada al Sistema Integral de Información.

La actualización del **Sistema Integral de Información** se realizará con base al cambio de las tecnologías de información, actualización de procesos, interfaz ó actualización de aplicaciones.

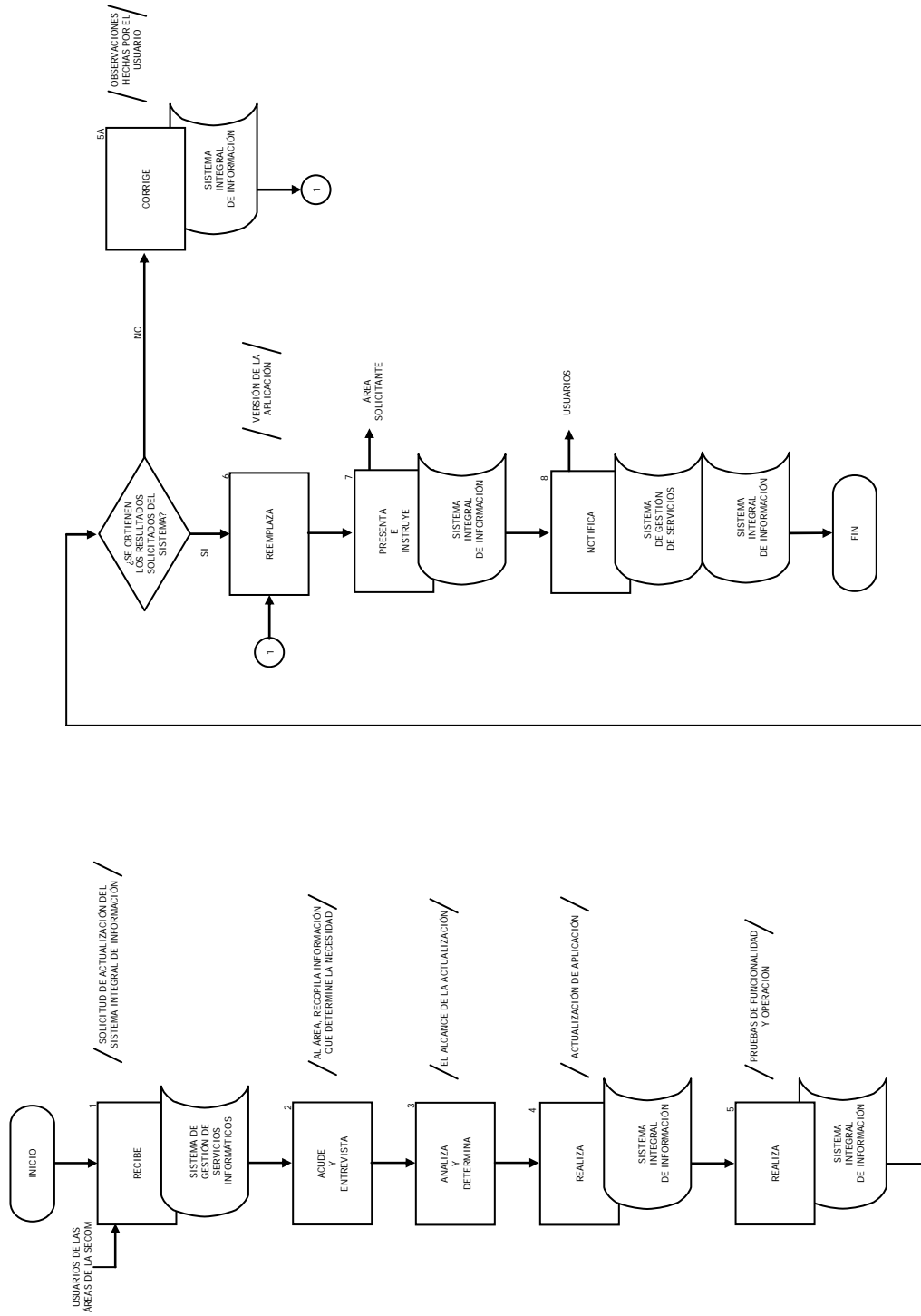
Las respuestas a las solicitudes y notificaciones hacia los usuarios serán a través del **Sistema de Gestión de Servicios Informáticos**.

Fechas de		Elabora	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones.	1	Recibe de los usuarios de las áreas de la Secretaría de Comunicaciones a través del <b>Sistema de Gestión de Servicios Informáticos</b> , solicitud de actualización del Sistema Integral de Información de acuerdo a las necesidades actuales para el procesamiento de la información.
	2	Acude al área y entrevista a los usuarios para recopilar información que permita determinar las necesidades de actualización.
	3	Analiza si las actualizaciones se pueden realizar de manera inmediata dando solución a las necesidades o requiere de un tiempo mayor para la solución debido a la complejidad de los requerimientos, determina el alcance de las actualizaciones a la aplicación requerido por las áreas de la Secretaría de Comunicaciones, de tal manera que no afecten otras Aplicaciones del Sistema Integral de Información.
	4	Realiza la actualización de la Aplicación del <b>Sistema Integral de Información</b> .
	5	Realiza pruebas de funcionalidad y operación a la Aplicación del <b>Sistema Integral de Información</b> con apoyo del área usuaria quien verifica y da el visto bueno a su correcto funcionamiento.
	5 A	<p>¿Se obtienen los resultados solicitados del Sistema?</p> <p><u>En caso de no obtener los resultados solicitados:</u> Corrige las observaciones detectadas por el usuario en la verificación realizada a la Aplicación del <b>Sistema Integral de Información</b>.</p> <p>Continúa con la actividad número 6.</p> <p><u>En caso de obtener los resultados solicitados:</u></p>
	6	Reemplaza la versión de la aplicación (respaldando la versión anterior) con la nueva versión alojada en el servidor de aplicaciones de la Secretaría de Comunicaciones.
	7	Presenta al área solicitante la aplicación actualizada e instruye a los usuarios sobre el funcionamiento de la Aplicación del <b>Sistema Integral de Información</b> .
8	<p>Notifica a los usuarios que ya fue concluida la solicitud recibida de actualización del <b>Sistema Integral de Información</b> por las áreas de la Secretaría de Comunicaciones a través del <b>Sistema de Gestión de Servicios Informáticos</b>.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	



**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE GOBIERNO ELECTRONICO Y DESARROLLO DE APLICACIONES  
ACTUALIZACIÓN DE LAS APLICACIONES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION**





Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	<b>Construcción de Aplicaciones del Sistema Integral de Información.</b>
<b>Objetivo:</b>	Atender las necesidades para el proceso de la información que las áreas de la Secretaría de Comunicaciones requieran, implementando nuevas Aplicaciones al Sistema Integral de Información que permitan emitir informes oportunos para la toma de decisiones.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

**Normas**

Las solicitudes para la construcción de una nueva Aplicación del **Sistema Integral de Información**, deberá presentarse a través del **Sistema de Gestión de Servicios Informáticos** al Departamento de Tecnologías de la Información.

El tiempo de entrega de la nueva aplicación a las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones, dependerá de la complejidad del mismo a construir.

El Departamento de Tecnologías de la Información a través de la Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones proporcionará a los usuarios de la aplicación, la capacitación necesaria, a fin de que sea usado correctamente.

La herramienta que se utilizará para la construcción de las Aplicaciones del Sistema Integral de Información deberá ser la autorizada y adquirida por la Secretaría, reemplazando este software en caso de haber cambios en las Tecnologías de Información, de acuerdo a las necesidades que se requieran para la construcción de Aplicaciones.

El Departamento de Tecnologías de la Información a través de la Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones proporcionará las actualizaciones, modificaciones y asesoría técnica permanente sobre las Aplicaciones del **Sistema Integral de Información** que se construyan para las áreas de la Secretaría de Comunicaciones.

La construcción de las Aplicaciones del **Sistema Integral de Información** se realizará con base a la información que proporcionen las áreas de trabajo a través de entrevistas con el personal involucrado, además de considerar los documentos tales como cuestionarios, tarjetas, formatos, entre otros.

El área de trabajo solicitante será responsable de proporcionar la información para la construcción de las aplicaciones, con apego al marco que corresponda al proceso.

Según sea necesario algunas veces las aplicaciones se van liberando por etapas con la finalidad de continuar con la alimentación de la Base de Datos.

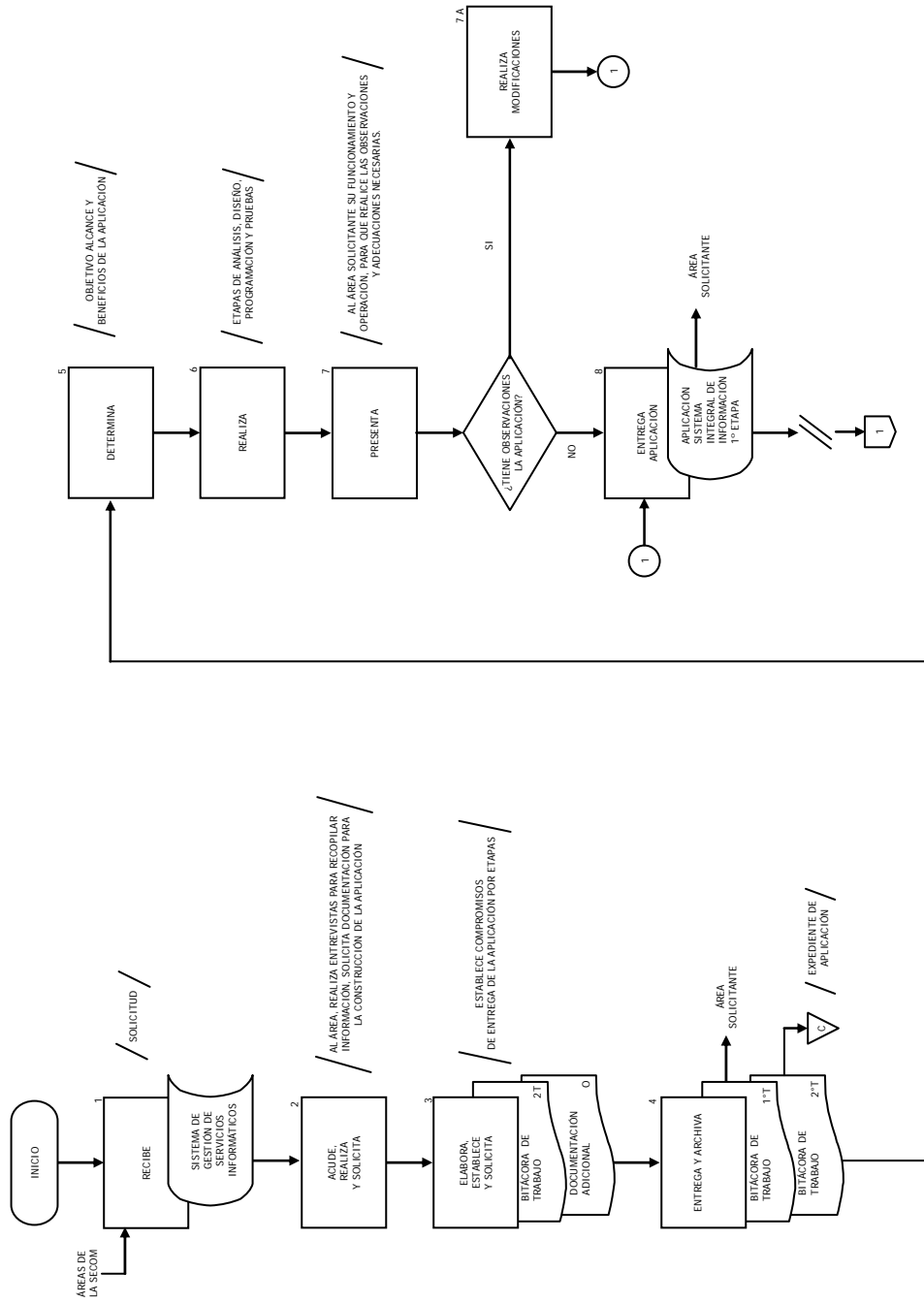
La recepción de la **Documentación Adicional**, se recibirá de forma económica, ya sea en papel, archivo magnético, o por correo electrónico, ya que al finalizar su uso será destruida o reciclada.

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

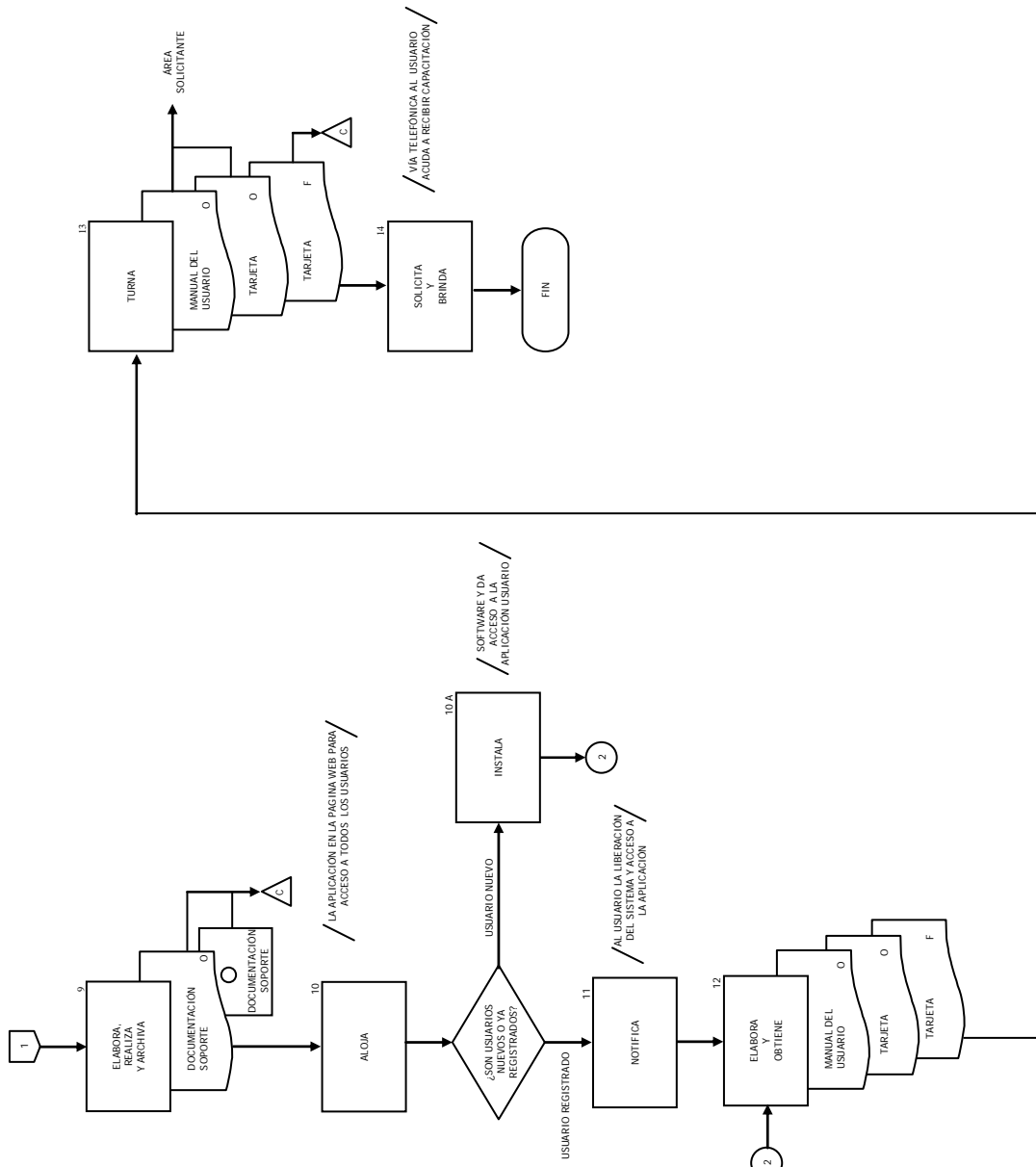
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones.	1	Recibe de las áreas de la Secretaría de Comunicaciones, la Solicitud a través del <b>Sistema de Gestión de Servicios Informáticos</b> para la construcción de las Aplicaciones del Sistema Integral de Información que satisfaga sus necesidades en el proceso de la información.
	2	Acude al área correspondiente de la Secretaría de Comunicaciones y realiza entrevistas con los usuarios a fin de recopilar la información, solicita la documentación adicional que permitirá analizar y determinar las necesidades del área.
	3	Elabora <b>Bitácora de trabajo</b> en dos tantos, establece compromisos para la entrega por etapas de la aplicación que a su vez se divide en módulos y solicita al área de la Secretaría de Comunicaciones la <b>Documentación adicional</b> original necesaria que permita recopilar información para la construcción de las Aplicaciones del Sistema Integral de Información.
	4	Entrega al área solicitante de la Secretaría de Comunicaciones la <b>Bitácora de trabajo</b> en un tanto y archiva de manera cronológica permanente el otro tanto en el expediente de la aplicación
	5	Determina el objetivo, alcance y los beneficios que proporcionará la nueva Aplicación del Sistema Integral de Información, de acuerdo a las necesidades del área solicitante de la Secretaría de Comunicaciones.
	6	Realiza las etapas del análisis, diseño, programación y pruebas para obtener la primera versión de cada aplicación.
	7	Presenta al área solicitante de la Secretaría de Comunicaciones el diseño de la aplicación así como su funcionamiento y operación, para las observaciones y adecuaciones necesarias del mismo.
	7 A	<p>¿Tiene observaciones la Aplicación?</p> <p><u>En caso de tener observaciones:</u> Realiza las modificaciones necesarias hasta obtener los resultados deseados por el área solicitante de la Secretaría de Comunicaciones.</p> <p>Continúa con la actividad número 8.</p> <p><u>En caso de no tener observaciones:</u></p>
8	Entrega al área solicitante de la Secretaría de Comunicaciones la primera etapa de la Aplicación del <b>Sistema Integral de Información</b> , hasta concluir la aplicación.	

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones.		Pasa el tiempo.
	9	Elabora la <b>Documentación Soporte</b> de la aplicación en original, realiza respaldo en <b>medio magnético</b> y archiva ambos de manera cronológica temporal.
	10	Aloja la Aplicación del Sistema Integral de Información en la Página Web de Aplicaciones de la Secretaría de Comunicaciones para el acceso a todos los usuarios, verificando si son nuevos o ya registrados.
		¿Son usuarios nuevos o ya registrados?
	10 A	<p><u>En caso de ser usuario nuevo:</u> Instala el software necesario para el uso de las aplicaciones y se le da acceso a la página de los sistemas mediante su registro.</p> <p>Continúa con la actividad número 12.</p>
	11	<p><u>En caso de ser usuario registrado:</u> Notifica al usuario de la liberación del sistema y da acceso a la aplicación.</p>
	12	Elabora <b>Manual del Usuario</b> original para facilitar la operación de la aplicación y <b>Tarjeta</b> original para su envío al área solicitante notificando formalmente la liberación del Sistema y obtiene fotocopia de la <b>Tarjeta</b> .
	13	Turna <b>Tarjeta</b> original al área solicitante anexando el <b>Manual del Usuario</b> original y archiva fotocopia de <b>Tarjeta</b> como acuse de recibo de manera cronológica temporal.
14	<p>Solicita vía telefónica al usuario, acudir al Departamento de Tecnologías de la Información y brinda capacitación a personal involucrado con la Aplicación del Sistema Integral de Información.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE GOBIERNO ELECTRONICO Y DESARROLLO DE APLICACIONES  
CONSTRUCCION DE APLICACIONES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION**



**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE GOBIERNO ELECTRONICO Y DESARROLLO DE APLICACIONES  
CONSTRUCCION DE APLICACIONES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION**






Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	<b>Procesamiento y exportación de información a la Base de Datos.</b>
<b>Objetivo:</b>	Validar la información recibida por las diferentes áreas para exportarla a la Base de Datos Institucional, con la finalidad de no perder la integridad de la misma.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

**Normas**

Las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones que requieran del procesamiento de información en la Base de Datos, deberán entregarla en los siguientes medios magnéticos y/o electrónicos: Disco compacto (CD) o vía correo electrónico o DVD.

La información recibida para ser procesada en la Base de Datos, deberá encontrarse en el formato de los paquetes Excel, DBF o ASCII.

El acceso a la Base de Datos será a través de las Aplicaciones del Sistema Integral de Información, únicamente podrán acceder los usuarios con permisos asignados por el administrador de la aplicación.

Elaboró  
  
 C. P. Octavio A. Gil García  
 Jefe de la Unidad Administrativa

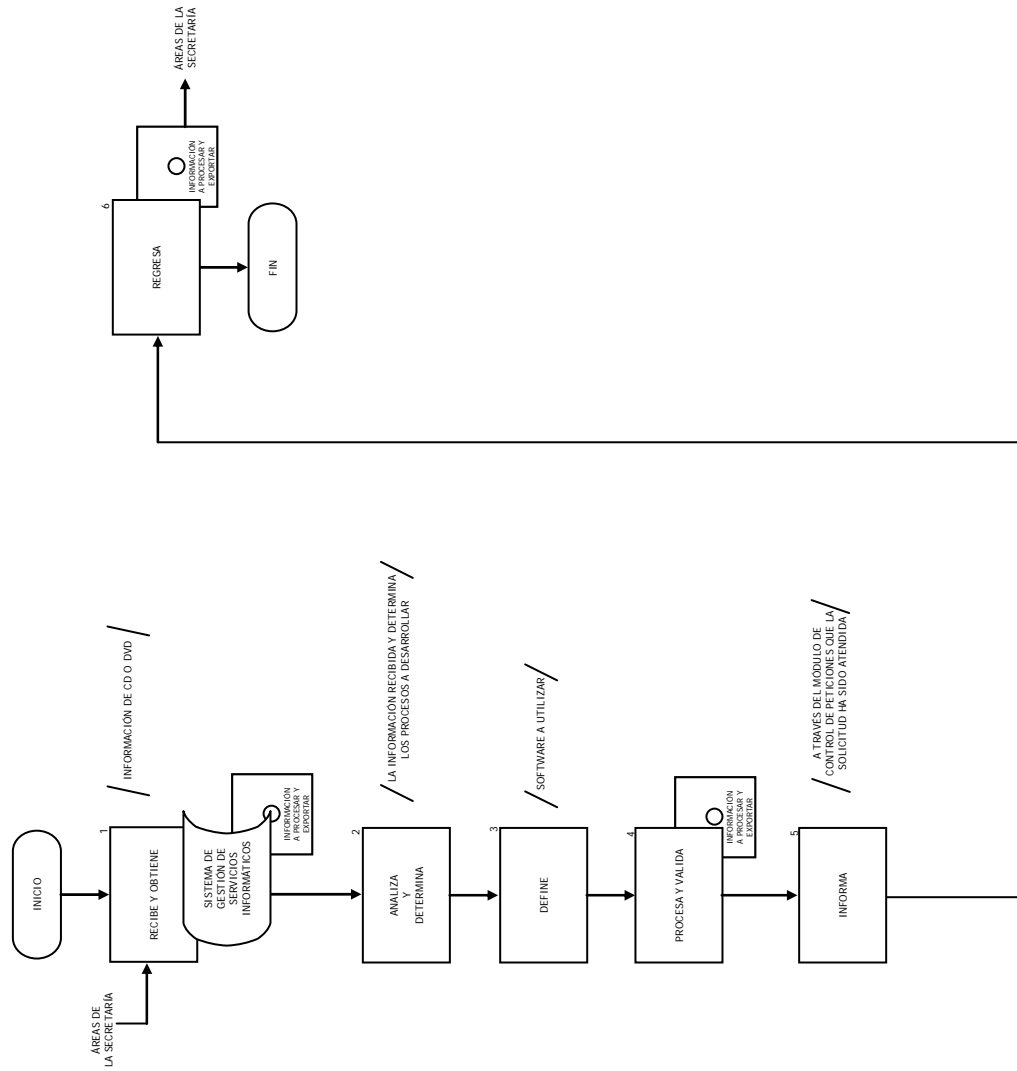
Fechas de		Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización	
2010	2010	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado



Área	Actividad	Descripción
<p>Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones.</p>	1	<p>Recibe solicitud de las áreas de la Secretaría de forma electrónica a través del <b>Sistema de Gestión de Servicios Informáticos</b> y obtiene la información solicitada para su procesamiento y exportación a la base de datos en archivos magnéticos (<b>CD ó DVD</b>) o por correo electrónico</p>
	2	<p>Analiza la información recibida y determina los procesos a desarrollar, que atiendan las necesidades del área solicitante de la Secretaría de Comunicaciones.</p>
	3	<p>Define el software que utilizará para procesar la información recibida.</p>
	4	<p>Procesa la información del medio magnético (<b>CD O DVD</b>) en el software correspondiente y valida los resultados finales que cumplen con las necesidades del área solicitante de la Secretaría de Comunicaciones.</p>
	5	<p>Informa a través del módulo de control de peticiones del <b>Sistema de Gestión de Servicios Informáticos</b> que su solicitud ha sido atendida.</p>
	6	<p>Regresa la información solicitada en archivos magnéticos (<b>CD ó DVD</b>) a las áreas correspondientes.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y DESARROLLO DE APLICACIONES  
PROCESAMIENTO Y EXPORTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS**





**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Administración de la Base de Datos Institucional.</b>
<b>Objetivo:</b>	Mantener la integridad y seguridad de la Base de Datos Institucional, con la finalidad de almacenar toda la información generada a través del Sistema Integral de Información de la Secretaría de Comunicaciones para la emisión de reportes actualizados que permitan la oportuna toma de decisiones.
<b>Frecuencia:</b>	Diario.

**Normas**

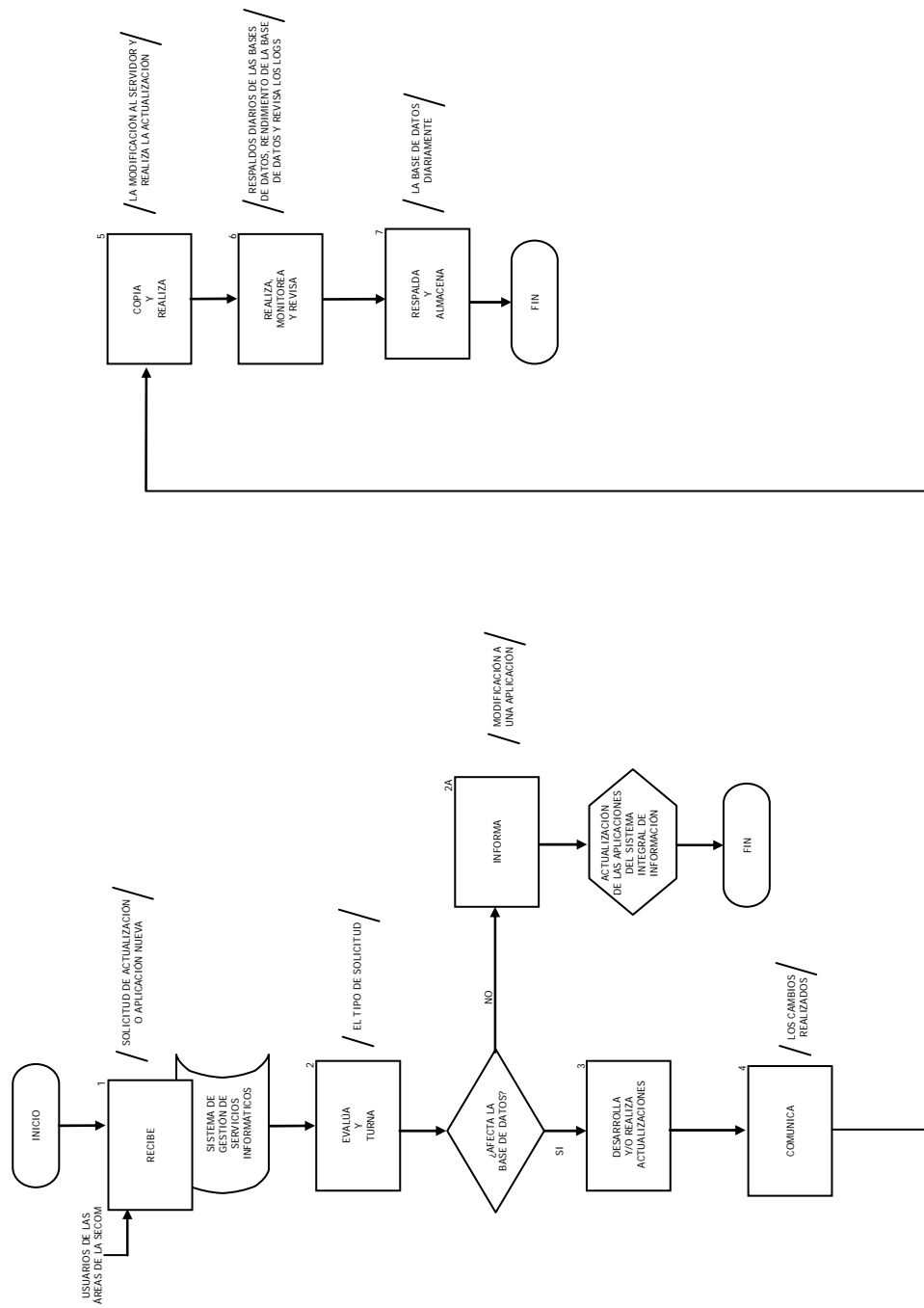
El Departamento de Tecnologías de la Información, deberá respaldar la Base de Datos Institucional diariamente, para copiarla posteriormente en un medio magnético como: Cintas magnéticas, CD o DVD.

Todos los medios magnéticos de respaldo se registran en un formato de **Control de respaldos**, con la fecha del respaldo, el nombre de la Base de Datos y el número de medios.

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
<p>Oficina de Gobierno Electrónico y desarrollo de Aplicaciones.</p>	1	<p>Recibe solicitud de actualización o aplicación nueva por parte del usuario de manera electrónica a través del <b>Sistema de Gestión de Servicios Informáticos</b>.</p>
	2	<p>Evalúa el tipo de solicitud y turna al responsable del proyecto.</p> <p>¿Afecta la Base de Datos?</p>
	2 A	<p><u>En caso de no afectar:</u>                      Informa que se trata de una modificación a una aplicación.</p> <p>Conecta con el procedimiento:                      Actualización de las aplicaciones del sistema integral de información.</p> <p>FIN.</p>
	3	<p><u>En caso de afectar:</u>                      Desarrolla y/o realiza las actualizaciones de la aplicación utilizando una base de datos de prueba que se encuentra ubicada en el servidor de desarrollo.</p>
	4	<p>Comunica al administrador de la Base de Datos de forma electrónica a través del módulo interno de asignación de actividades de los cambios realizados y que está terminada la actividad.</p>
	5	<p>Copia la aplicación modificada al servidor de aplicaciones y realiza la actualización de la ruta de la Base de Datos Institucional, si hubo modificaciones a la estructura de la base de datos, el administrador podrá realizar los cambios a través de Script.</p>
	6	<p>Realiza respaldos diarios de la bases de datos, monitorea el rendimiento de la base de datos y el acceso de los usuarios, revisa los Logs, etc.</p>
7	<p>Respalda la Base de Datos Institucional diariamente de forma magnética y almacena en Archivo respaldo de Base de Datos.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE GOBIERNO ELECTRONICO Y DESARROLLO DE APLICACIONES  
ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS INSTITUCIONAL**





Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	<b>Diseño de documentos institucionales.</b>
<b>Objetivo:</b>	Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones con la elaboración y el diseño de carteles, trípticos o formatos que permitan difundir y apoyar el desarrollo de las actividades operativas.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

**Normas**

Las solicitudes para el diseño de trabajos especiales que las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones requieran, deberán ser a través del **Sistema de Gestión de Servicios Informáticos**.

El Departamento de Tecnologías de la Información entregará el trabajo final de manera impresa y en archivo magnético (según se requiera) a las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones, a fin de facilitar la impresión y difusión del mismo.

El Departamento de Tecnologías de la Información utilizará las herramientas autorizadas, para el desarrollo de los diseños de trabajos especiales que sean solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones.

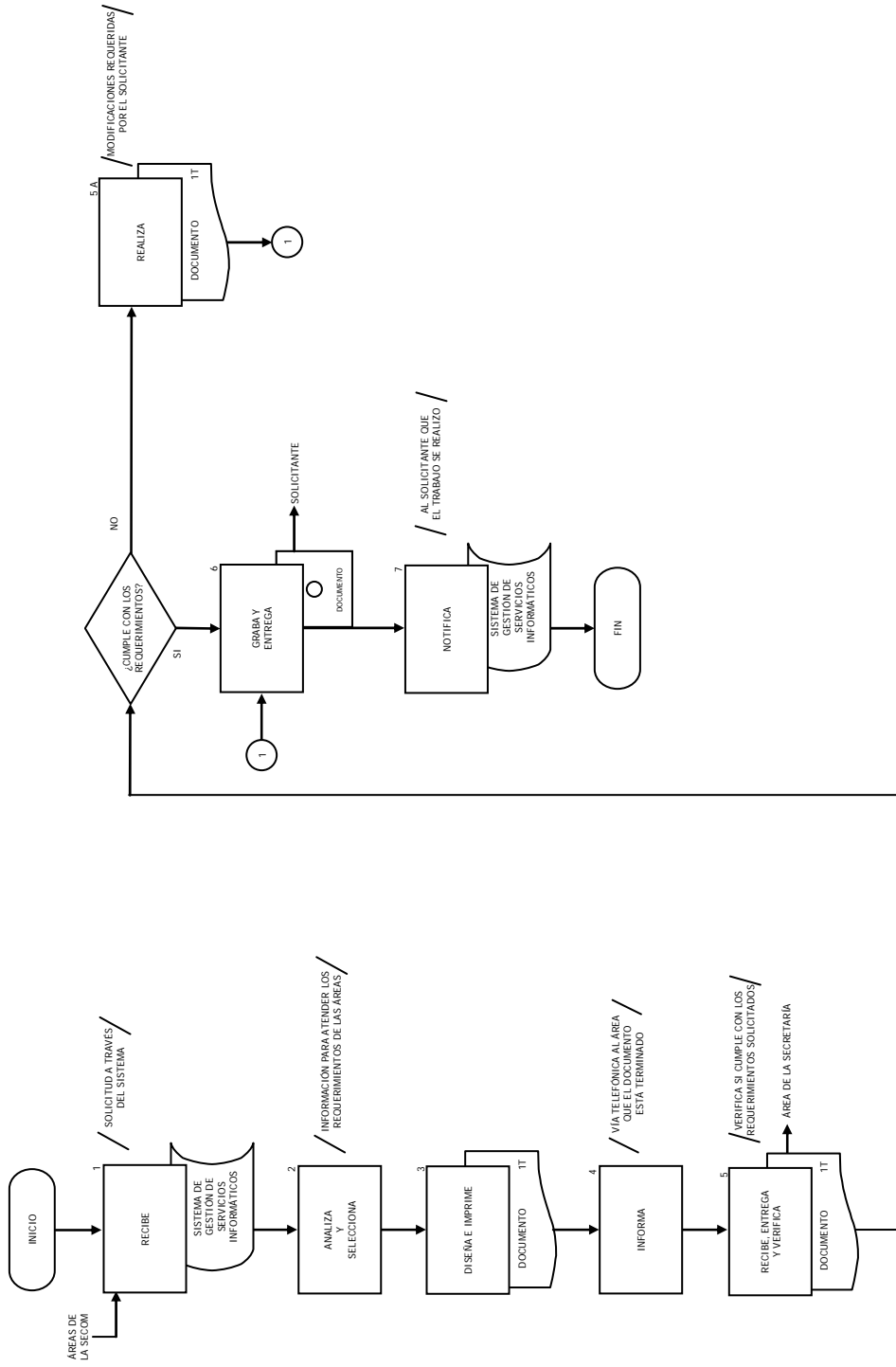
El diseño de documentos, carteles, trípticos o formatos deberá realizarse con base en las características que indiquen las áreas de trabajo.

Es responsabilidad de las áreas solicitantes entregar al Departamento de Tecnologías de la Información el material de papelería y consumibles necesarios para la realización de sus trabajos.

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
<p>Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones.</p>	1	<p>Recibe de las áreas de la Secretaría de Comunicaciones solicitud que contiene la información para que el Departamento de Tecnologías de la Información diseñe los trabajos especiales, a través del <b>Sistema de Gestión de Servicios Informáticos</b>.</p>
	2	<p>Analiza la información recibida a través de red y selecciona el software con el que se diseñará y se procesará la información para atender los requerimientos de las áreas.</p>
	3	<p>Diseña el <b>Documento</b>, formato o imagen con las características solicitadas por las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones y lo imprime en un tanto.</p>
	4	<p>Informa vía telefónica al solicitante del área de la Secretaría de Comunicaciones que el Documento está terminado.</p>
	5	<p>Recibe al solicitante del área de la Secretaría de Comunicaciones y entrega <b>Documento</b> solicitado en un tanto y verifica si cumple con los requerimientos solicitados.</p> <p>¿Cumple con los requerimientos?</p>
	5 A	<p><u>En caso de no cumplir con los requerimientos:</u> Realiza las modificaciones requeridas por el solicitante del área de la Secretaría de Comunicaciones al <b>Documento</b> en un tanto.</p> <p>Continúa con la actividad número 6.</p>
	6	<p><u>En caso de cumplir con los requerimientos:</u> Graba en medio magnético el archivo del <b>Documento</b> y se lo entrega al área solicitante.</p>
7	<p>Notifica al solicitante que el trabajo se realizó, a través del <b>Sistema de Gestión de Servicios Informáticos</b></p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y DESARROLLO DE APLICACIONES  
DISEÑO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES**





**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Diseño y actualización del Sitio Web.</b>
<b>Objetivo:</b>	Contar con un sitio electrónico que contenga la información institucional necesaria y actualizada que permita a la Secretaría de Comunicaciones difundir y promover los programas, acciones y normatividad.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

**Normas**

Las solicitudes de las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones para la inclusión de información en la página web, deberán ser registradas en el formato de **Control de actividades**.

El **Oficio de solicitud** para la actualización de la página web, deberá ser autorizado por los titulares de las áreas de la Secretaría de Comunicaciones.

La página web de la Secretaría de Comunicaciones será actualizada de manera permanente de acuerdo a los programas de difusión de la información de la Dependencia.

Es responsabilidad de las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones entregar al Departamento de Tecnologías de la Información, información veraz para que sea publicada en la página web, proporcionándola en medios magnéticos.

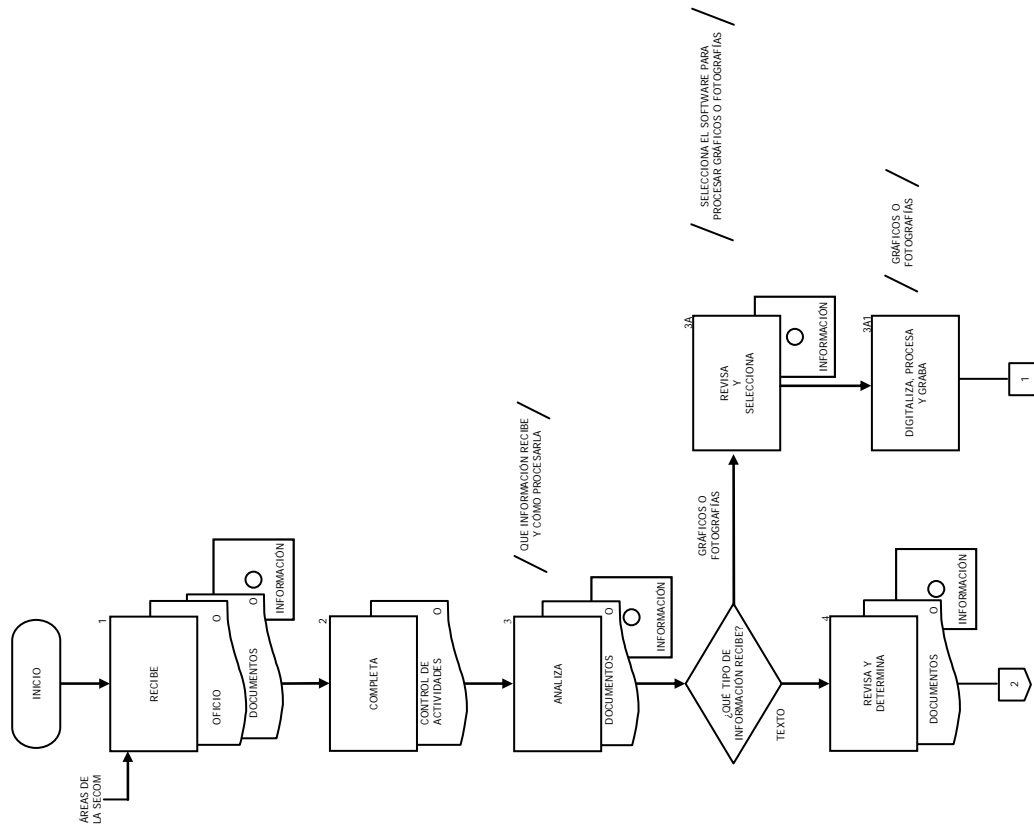
Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado



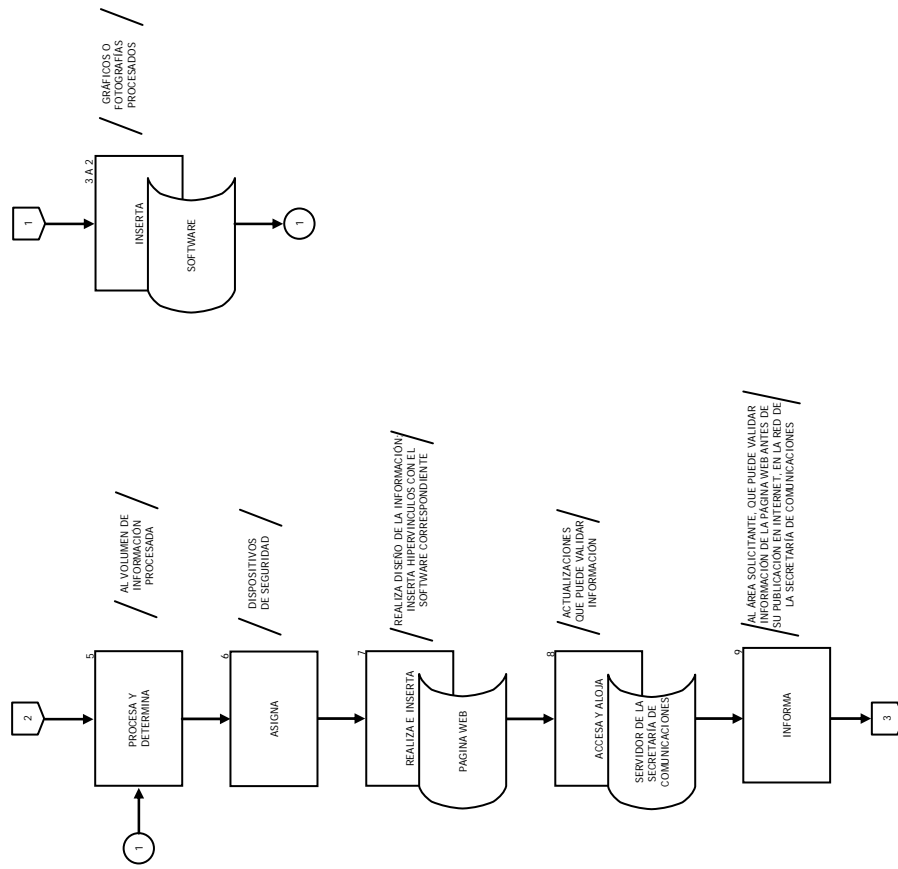
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones.	1	Recibe de las áreas de la Secretaría de Comunicaciones, <b>Oficio</b> de solicitud en original, la información a utilizar en <b>Documentos</b> y los <b>medios magnéticos</b> de la información para actualizar la página web.
	2	Completa el formato de <b>Control de actividades</b> en original para llevar el registro de las solicitudes de las áreas.
	3	Analiza la información de los <b>Documentos</b> y los <b>medios magnéticos</b> para determinar qué información recibe y cómo procesarla.  ¿Qué tipo de información recibe?
	3 A	<u>En caso de recibir gráficos o fotografías:</u> Revisa la información en los medios magnéticos y selecciona el software con el que se procesarán los gráficos o las fotografías.
	3 A.1	Digitaliza y procesa los gráficos o las fotografías y las graba en el formato requerido.
	3 A.2	Inserta los gráficos o las fotografías procesados mediante el software autorizado.  Continúa con la actividad número 5.
	4	<u>En caso de recibir texto:</u> Revisa la información recibida de los <b>Documentos</b> y en <b>medios magnéticos</b> y determina el programa que permita procesarla de acuerdo al volumen de la misma.
	5	Procesa la información y determina de acuerdo al volumen de información procesada el formato html o PDF para facilitar su consulta en la red.
	6	Asigna dispositivos de seguridad a los documentos publicados según sea requerido.
7	Realiza el diseño de la información procesada e inserta los hipervínculos necesarios de la <b>Página web</b> en el software correspondiente.	
8	Accesa al <b>Servidor de la Secretaría de Comunicaciones</b> y aloja las actualizaciones y modificaciones realizadas a la página web.	
9	Informa al área solicitante que puede validar a través de la red de la Secretaría de Comunicaciones, la información de la página web, antes de que sea publicada en Internet.	



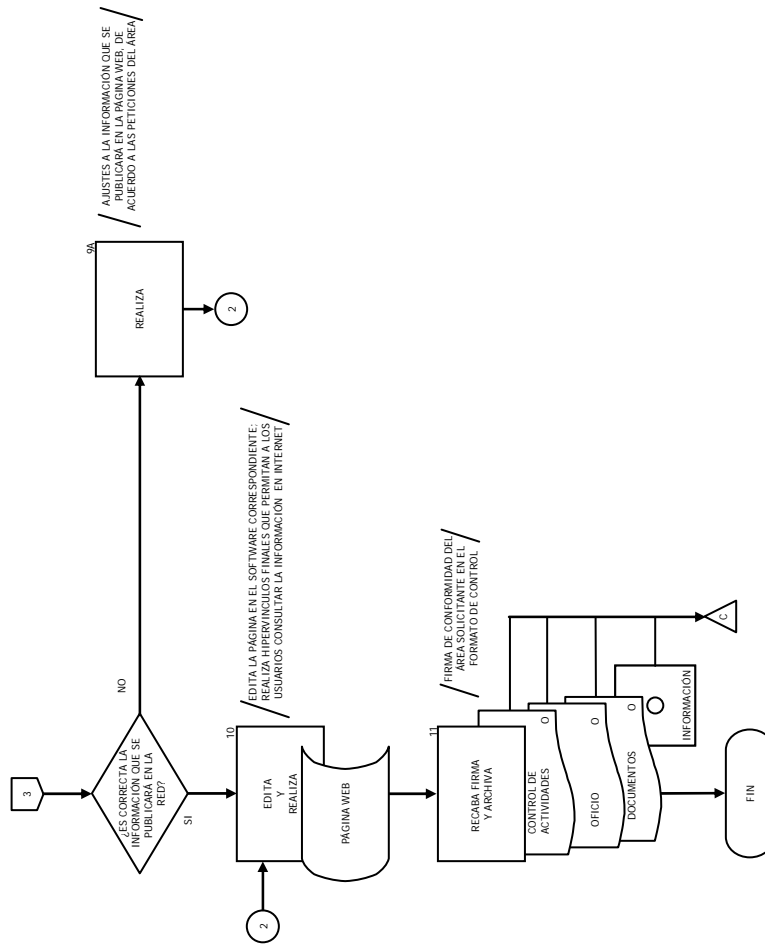
**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE GOBIERNO ELECTRONICO Y DESARROLLO DE APLICACIONES  
DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DEL SITIO WEB**



**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE GOBIERNO ELECTRONICO Y DESARROLLO DE APLICACIONES  
DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DEL SITIO WEB**



**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE GOBIERNO ELECTRONICO Y DESARROLLO DE APLICACIONES  
DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DEL SITIO WEB**





**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Administración de la Red LAN-WAN.</b>
<b>Objetivo:</b>	Administrar los servicios de cableado estructurado y equipo de comunicación de acuerdo a las necesidades de las áreas de la Secretaría de Comunicaciones.
<b>Frecuencia:</b>	Diario.

**Normas**

El Departamento de Tecnologías de la Información enlazará los equipos de cómputo a través del cableado estructurado instalado, para lo cual se conectan a los nodos, previa administración de los concentradores y switchs instalados en los módulos de distribución intermedio, a fin de brindar los servicios de red a las diferentes áreas de la Secretaría que así lo soliciten, dando cumplimiento a los lineamientos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

El Departamento de Tecnologías de la Información realizará revisiones continuas de las conexiones de cada IDF y de los nodos para detectar problemas de comunicación entre los equipos conectados al mismo IDF, o de su comunicación con los demás equipos.

El Departamento de Tecnologías de la Información es responsable de administrar, controlar, monitorear los switch o controladores instalados en los módulos de distribución intermedio y módulo de distribución principal a fin de obtener el óptimo acceso a los servicios prestados a las diferentes áreas que integran la Secretaría de Comunicaciones.

El Departamento de Tecnologías de la Información establecerá esquemas de seguridad actualizados y administrados a través de Firewall's, para controlar la salida de los equipos a Internet y la recepción y envío del correo externo, evitando la interacción entre equipos externos y los de la Secretaría, que pudiera provocar infiltración de usuarios externos o la instalación de archivos virus, gusanos o troyanos que afecten el ancho de banda del Internet así como los servicios LAN.

El Departamento de Tecnologías de la Información mantendrá comunicación directa con la Secretaría de Finanzas y Planeación, a fin de instalar oportunamente a través del servidor las nuevas versiones de los programas o archivos de uso alterno que manejan los usuarios del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz y los sistemas desconcentrados.

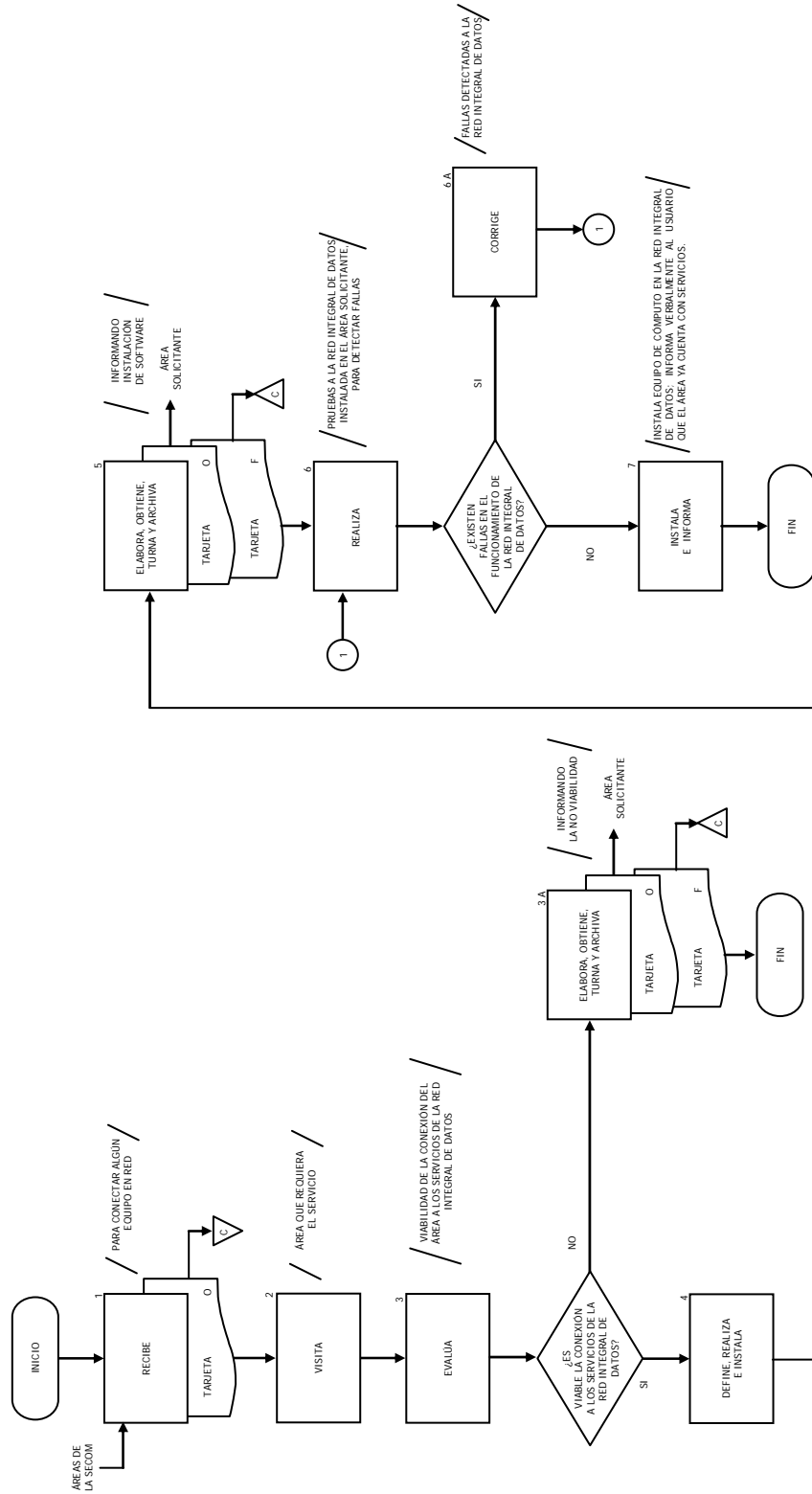
El acceso a los sistemas internos se realizará a través de una página instalada en el equipo servidor, de acceso exclusivo de los usuarios de las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones.

Las solicitudes de conexión a la red LAN deberán ser firmadas por el director del área respectiva, ya sean equipos que cuenten con número de inventario o de uso personal.

<b>Elaboró</b>		<b>Revisó y Autorizó</b>
<b>Emisión</b>	<b>Autorización</b>	<b>Lic. José Guillermo Herrera Mendoza</b> Secretario de Comunicaciones del Estado
2010	2010	

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico.	1	Recibe <b>Tarjeta</b> en original del área solicitante para conectar algún equipo en red y archiva la tarjeta de solicitud de manera cronológica permanente.
	2	Visita el área que requiera el servicio de conexión a la red integral de datos.
	3	<p>Evalúa la viabilidad de la conexión a los servicios de la red integral de datos dependiendo del número de nodos en el edificio y de la existencia de conexiones, swicht o wireless del módulo de distribución interna correspondiente.</p> <p>¿Es viable la conexión a los servicios de la red integral de datos?</p> <p><u>En caso de no ser viable:</u></p>
	3A	<p>Elabora <b>Tarjeta</b> informativa original dirigida al área solicitante dando la explicación de la no viabilidad del servicio, obtiene una fotocopia y turna al área, archivando fotocopia de <b>Tarjeta</b> informativa de manera cronológica temporal.</p> <p>FIN.</p> <p><u>En caso de ser viable:</u></p>
	4	Define la forma de conexión alámbrico o inalámbrico, realiza la configuración de la conexión e instala software de seguridad.
	5	Elabora <b>Tarjeta</b> original dirigida al área solicitante, informando que se instala software de seguridad y eliminando la existencia de software que comprometa la seguridad y procedimientos de la Secretaría de Comunicaciones, obtiene una fotocopia y turna al área, archivando fotocopia de <b>Tarjeta</b> de manera cronológica temporal.
	6	<p>Realiza pruebas a la red integral de datos instalada en el área solicitante de la Secretaría de Comunicaciones, a fin de detectar posibles fallas en su funcionamiento.</p> <p>¿Existen fallas en el funcionamiento de la red integral de datos?</p> <p><u>En caso de existir fallas en la red integral de datos:</u></p>
	6A	<p>Corrige las fallas detectadas a la red integral de datos.</p> <p>Continúa con la actividad número 6.</p> <p><u>En caso de no existir fallas en la red integral de datos:</u></p>
	7	<p>Instala el equipo de cómputo en la red integral de datos y le informa verbalmente al usuario que el área ya cuenta con los servicios.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO  
ADMINISTRACIÓN DE LA RED LAN-WAN**







**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Equipo de Cómputo.</b>
<b>Objetivo:</b>	Que el equipo de cómputo con el que cuenta la Secretaría de Comunicaciones se encuentre en un nivel funcional óptimo, a fin de que las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones puedan procesar con oportunidad la información que manejan.
<b>Frecuencia:</b>	Diario.

**Normas**

El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, se realiza de forma periódica o en caso de que el equipo esté reportando problemas en la red.

El Departamento de Tecnologías de la Información determinará el mantenimiento necesario dependiendo del grado de complejidad en el área solicitante o en la Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico.

En el transcurso del año se realizarán dos periodos de mantenimiento preventivo, adicional a estos periodos se realiza el mantenimiento a solicitud del usuario.

Las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones deberán solicitar el mantenimiento a través del **Sistema de Gestión de Servicios Informáticos**.

En caso de requerir procesos correctivos se solicitará al usuario, realice el trámite de requisición de las refacciones necesarias ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

En aquellos casos en que la reparación no la pueda efectuar el Departamento de Tecnologías de la Información, elaborará un documento a manera de **diagnóstico de fallos** que avale la revisión, con el fin de permitir al usuario tramitar *Personalmente* la reparación de manera externa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, área encargada de los tramites correspondientes.

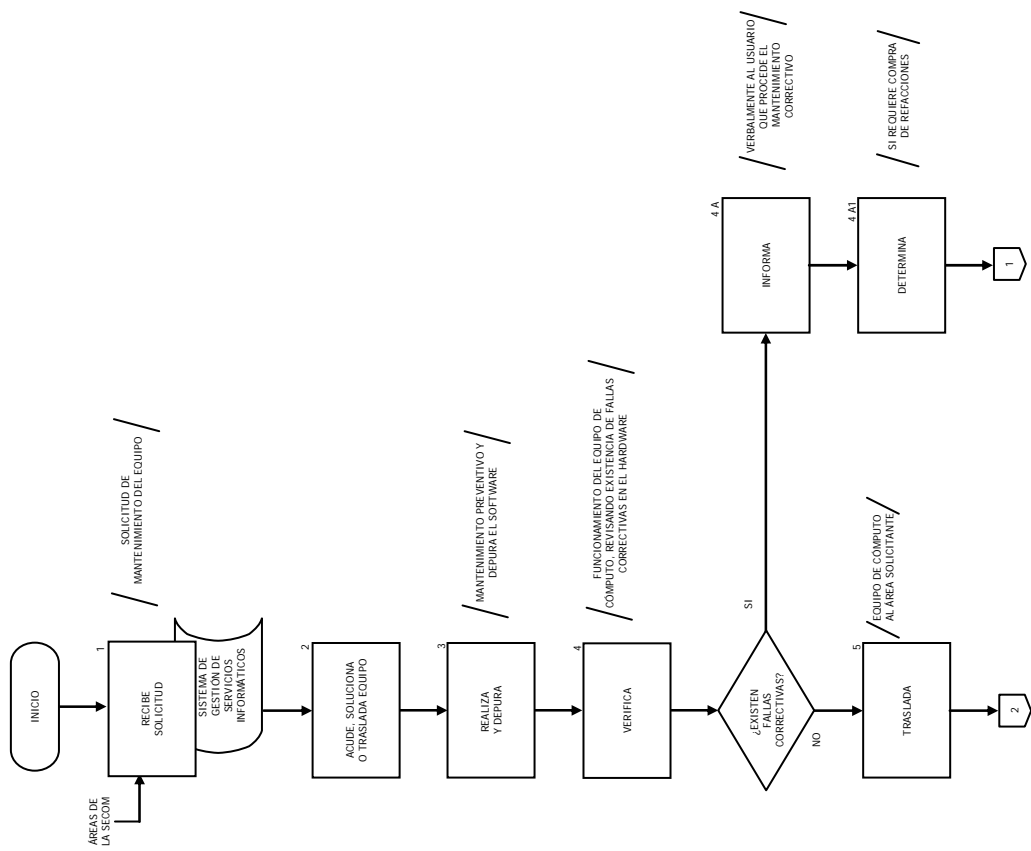
Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico.	1	Recibe de las áreas de la Secretaría de Comunicaciones a través del <b>Sistema de Gestión de Servicios Informáticos</b> la solicitud de mantenimiento del equipo.
	2	Acude al área solicitante de la Secretaría de Comunicaciones y dependiendo de la falla del equipo de cómputo lo traslada al Departamento de Tecnologías de la Información, o en su caso lo soluciona en la misma área.
	3	Realiza mantenimiento preventivo y depura el software del equipo de cómputo.
	4	Verifica el funcionamiento del equipo de cómputo, revisando si existen fallas correctivas en el hardware.  ¿Existen fallas correctivas?
	4 A	<u>En caso de existir fallas correctivas:</u> Informa verbalmente al usuario del área solicitante de la Secretaría de Comunicaciones que procederá el mantenimiento correctivo.
	4 A.1	Determina de acuerdo a las condiciones del equipo de cómputo si la falla detectada requiere de la compra de refacciones.  ¿Requiere la compra de refacciones?
	4 B	<u>En caso de no requerir refacciones:</u> Corrige las fallas al equipo de cómputo para que sea entregado al usuario del área solicitante de la Secretaría de Comunicaciones.  Continúa con la actividad número 4 C.3
	4 C	<u>En caso de requerir refacciones:</u> Elabora <b>Tarjeta informativa</b> en original para solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la compra de refacciones y recaba firma del Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y obtiene una fotocopia.
	4 C.1	Entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la <b>Tarjeta informativa</b> original y archiva fotocopia como acuse de recibo de manera cronológica permanente en el Expediente de Infraestructura y Soporte Técnico  Pasa el tiempo.

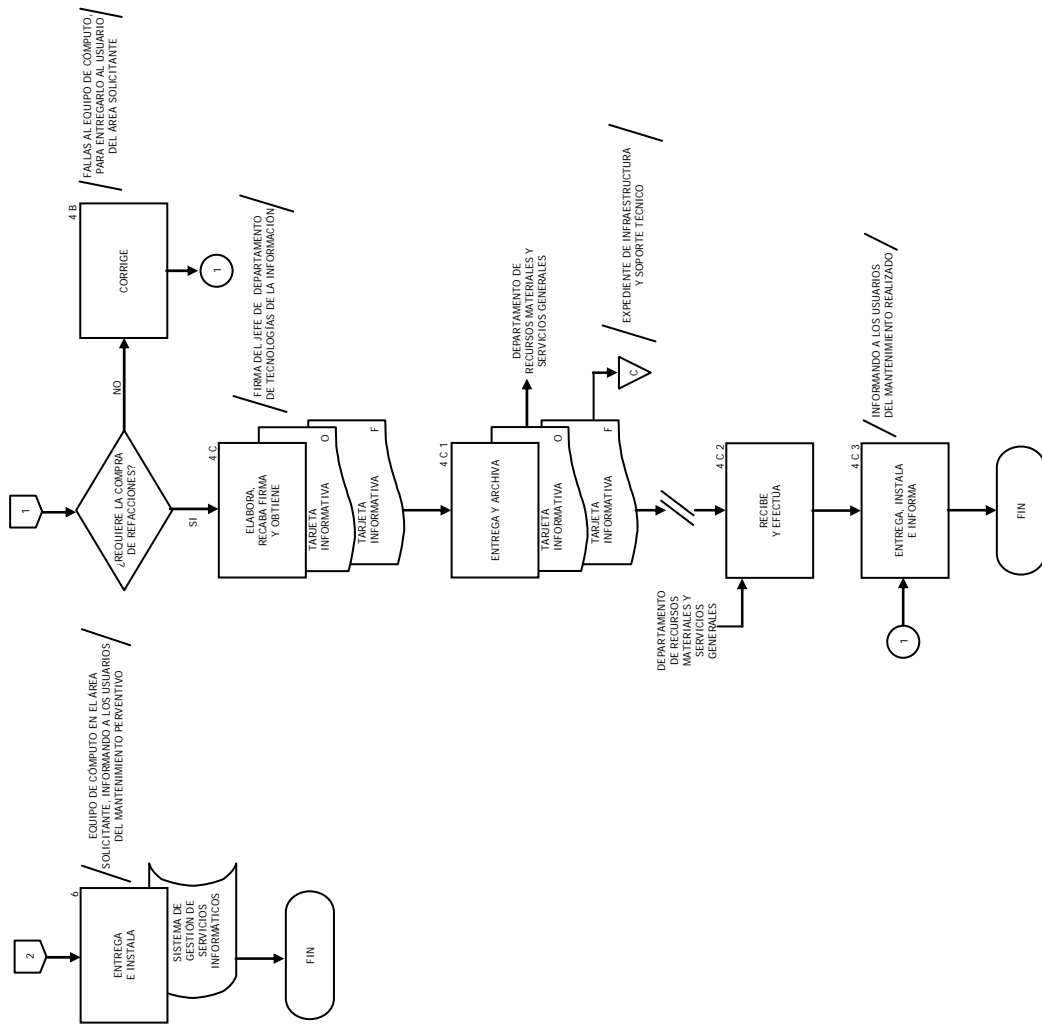


Área	Actividad	Descripción
Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico.	4 C.2	Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales las refacciones solicitadas para el equipo que requiere de mantenimiento correctivo y efectúa la reparación que permita su funcionamiento adecuado.
	4 C.3	Entrega el equipo de cómputo reparado al área correspondiente de la Secretaría de Comunicaciones, lo instala e informa a los usuarios del mantenimiento realizado.  FIN.
	5	<u>En caso de no existir fallas correctivas en el equipo de cómputo:</u> Traslada el equipo de cómputo al área solicitante de la Secretaría de Comunicaciones.
	6	Entrega el equipo de cómputo en el área solicitante de la Secretaría de Comunicaciones y lo instala informando a los usuarios que fue realizado el mantenimiento preventivo a través del <b>Sistema de Gestión de Servicios Informáticos</b> .
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO**



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO.**





**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Asistencia Técnica a Usuarios de Equipo de Cómputo en materia de software.</b>
<b>Objetivo:</b>	Atender los problemas que en el uso del software instalado en el equipo de cómputo, reporten los usuarios de las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones.
<b>Frecuencia:</b>	Diaria.

**Normas**

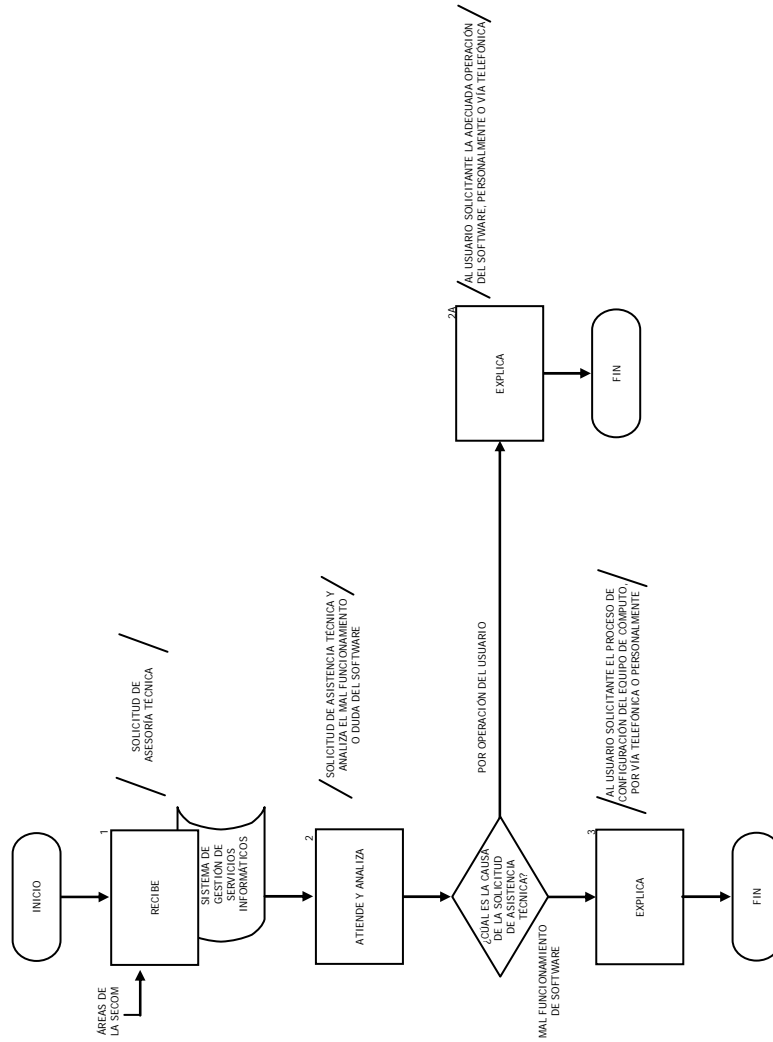
Es responsabilidad del Departamento de Tecnologías de la Información prestar asistencia técnica en el uso de software a las áreas de la Secretaría, quienes deberán enviar su solicitud a través del **Sistema de Gestión de Servicios Informáticos**.

Si para la asistencia técnica no se cuenta con los elementos suficientes que permitan una respuesta satisfactoria, el Departamento de Tecnologías de la Información realizará las investigaciones y procesos para la solución del mismo. (procesos ajenos a la Secretaría de Comunicaciones)

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
<p>Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico.</p>	<p>1</p>	<p>Recibe a través del <b>Sistema de Gestión de Servicios Informáticos</b> de las áreas de la Secretaría de Comunicaciones, la solicitud de asistencia técnica, debido a dudas en la forma de operación del software o mal funcionamiento del mismo.</p>
	<p>2</p>	<p>Atiende la solicitud de asistencia técnica y analiza la duda o mal funcionamiento del Software.</p> <p>¿Cuál es la causa de la solicitud de asistencia técnica?</p> <p><u>En caso de que la solicitud de asistencia técnica se deba a error por operación del usuario:</u></p>
	<p>2 A</p>	<p>Explica al usuario del área solicitante la adecuada operación del Software, personalmente o vía telefónica.</p> <p>FIN.</p> <p><u>En caso de que la solicitud de asistencia técnica sea por mal funcionamiento del Software:</u></p>
	<p>3</p>	<p>Explica al usuario del área solicitante personalmente o vía telefónica el proceso para la configuración óptima del equipo de cómputo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO  
ASISTENCIA TÉCNICA A USUARIOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO EN MATERIA DE SOFTWARE**







**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Asistencia Técnica a Usuarios de Equipo de Cómputo en materia de Hardware.</b>
<b>Objetivo:</b>	Solucionar los problemas que presente el Hardware del equipo de cómputo, que reporten las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones.
<b>Frecuencia:</b>	Diario.

**Normas**

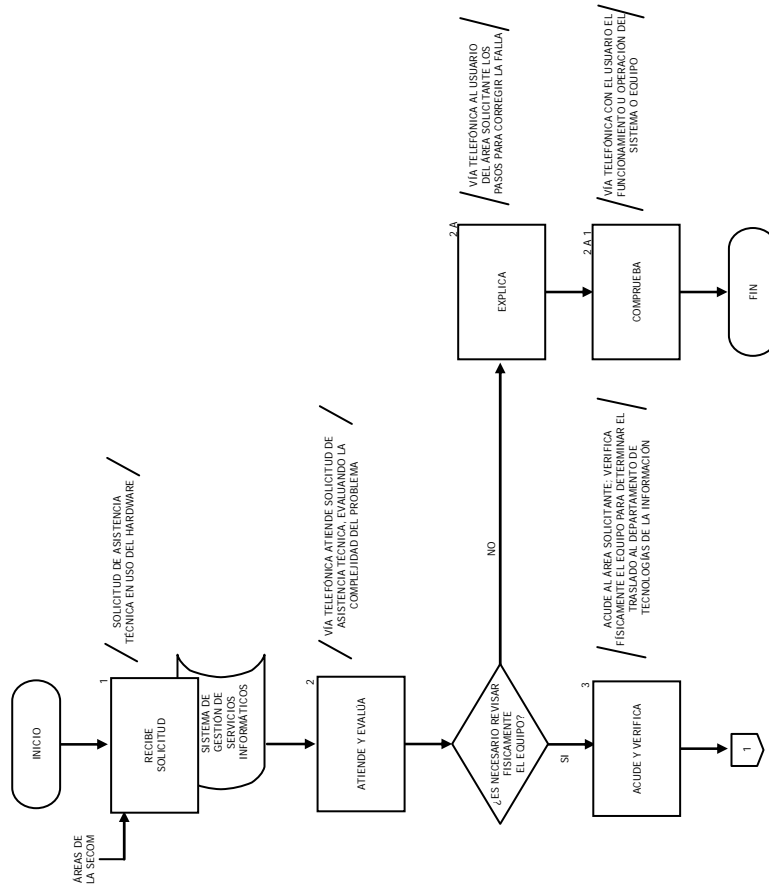
Las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones, deberán solicitar la asistencia técnica en el uso del hardware a través del **Sistema de Gestión de Servicios Informáticos** al Departamento de Tecnologías de la Información.

El Departamento de Tecnologías de la Información tendrá la obligación de brindar asistencia técnica vía telefónica o personal a los usuarios de las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones sobre el hardware.

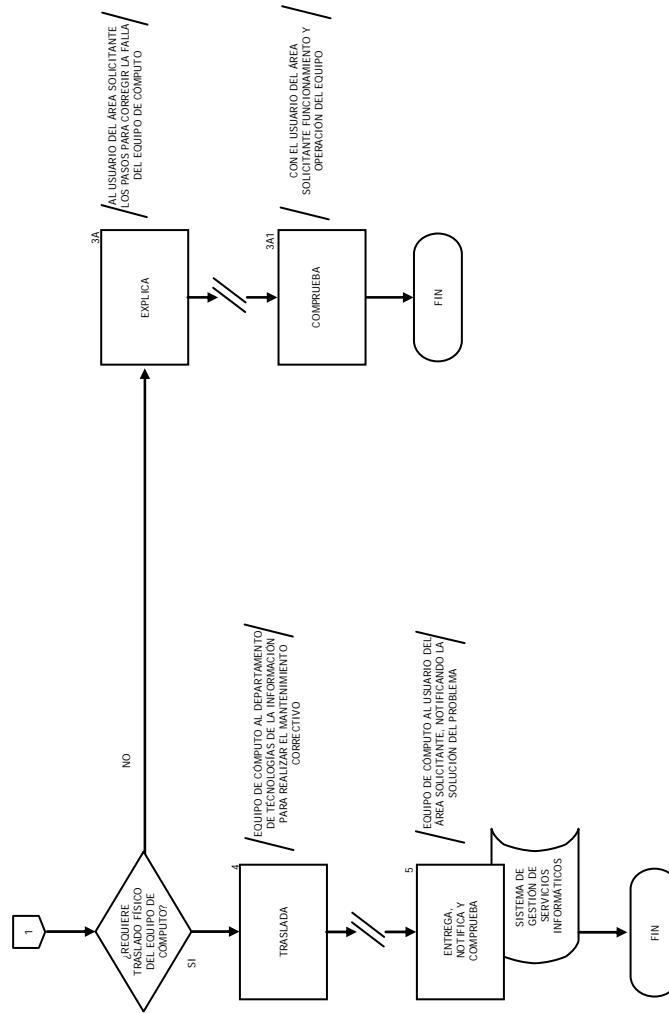
Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico.	1	Recibe a través del <b>Sistema de Gestión de Servicios Informáticos</b> de las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones, la solicitud de asistencia técnica en el uso del hardware.
	2	Atiende vía telefónica la solicitud de asistencia técnica y evalúa el grado de complejidad del problema presentado.  ¿Es necesario revisar físicamente el equipo?
	2 A	<u>En caso de no ser necesario:</u> Explica vía telefónica al usuario del área solicitante los pasos detallados a seguir para corregir la falla presentada en el sistema o en el equipo de cómputo.
	2 A.1	Comprueba vía telefónica con el usuario del área solicitante el funcionamiento u operación del sistema o equipo de cómputo.  FIN.
	3	<u>En caso de ser necesario:</u> Acude al área solicitante y verifica físicamente el equipo de cómputo para determinar el traslado al Departamento de Tecnologías de la Información.  ¿Requiere traslado físico del equipo de cómputo?
	3 A	<u>En caso de no requerir el traslado:</u> Explica al usuario del área solicitante los pasos detallados a seguir para corregir la falla presentada en el equipo de cómputo.
	3 A.1	Comprueba con el usuario del área solicitante el funcionamiento y operación del equipo de cómputo.  FIN.
	4	<u>En caso de requerir el traslado físico:</u> Traslada el equipo de cómputo al Departamento de Tecnologías de la Información para realizar el mantenimiento correctivo.  Pasa el tiempo.
	5	Entrega el equipo de cómputo al usuario del área solicitante del servicio, notificando a través del <b>Sistema de Gestión de Servicios Informáticos</b> la solución del problema de hardware y comprueba el funcionamiento y operación del equipo.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
**OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO**  
**ASISTENCIA TÉCNICA A USUARIOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO DE HARDWARE**



**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO  
ASISTENCIA TÉCNICA A USUARIOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO DE HARDWARE.**





**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Servicios de Seguridad en Tecnologías de la Información.</b>
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar los elementos tecnológicos al personal de la Secretaría de Comunicaciones a través de servicios que permitan o faciliten las tareas oficiales.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

**Normas**

Los servicios, serán solicitados a través de **Oficio** únicamente por los titulares de las diferentes áreas de trabajo.

El tiempo de actualización del software de seguridad gratuito dependerá de la complejidad de las aplicaciones.

Los servicios a solicitar son los siguientes:

- Navegación con restricciones a algunas páginas y sin descarga de información
- Correo Electrónico Interno (oficial)
- Correo Electrónico Externo ( terceros )
- Servicios de la Red Gubernamental ( SIAFEV, eventualmente programas de la Contraloría General, próximamente Entrega-Recepción etc. ), etc.
- Navegación sin restricciones

Los servicios serán suspendidos cuando se detecte una funcionalidad del equipo que ponga en riesgo los servicios institucionales del Departamento de Tecnologías de la Información.

El control de accesos a servicios será responsabilidad del Departamento de Tecnologías de la Información y deberá ser a través de claves de seguridad que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a las personas autorizadas.

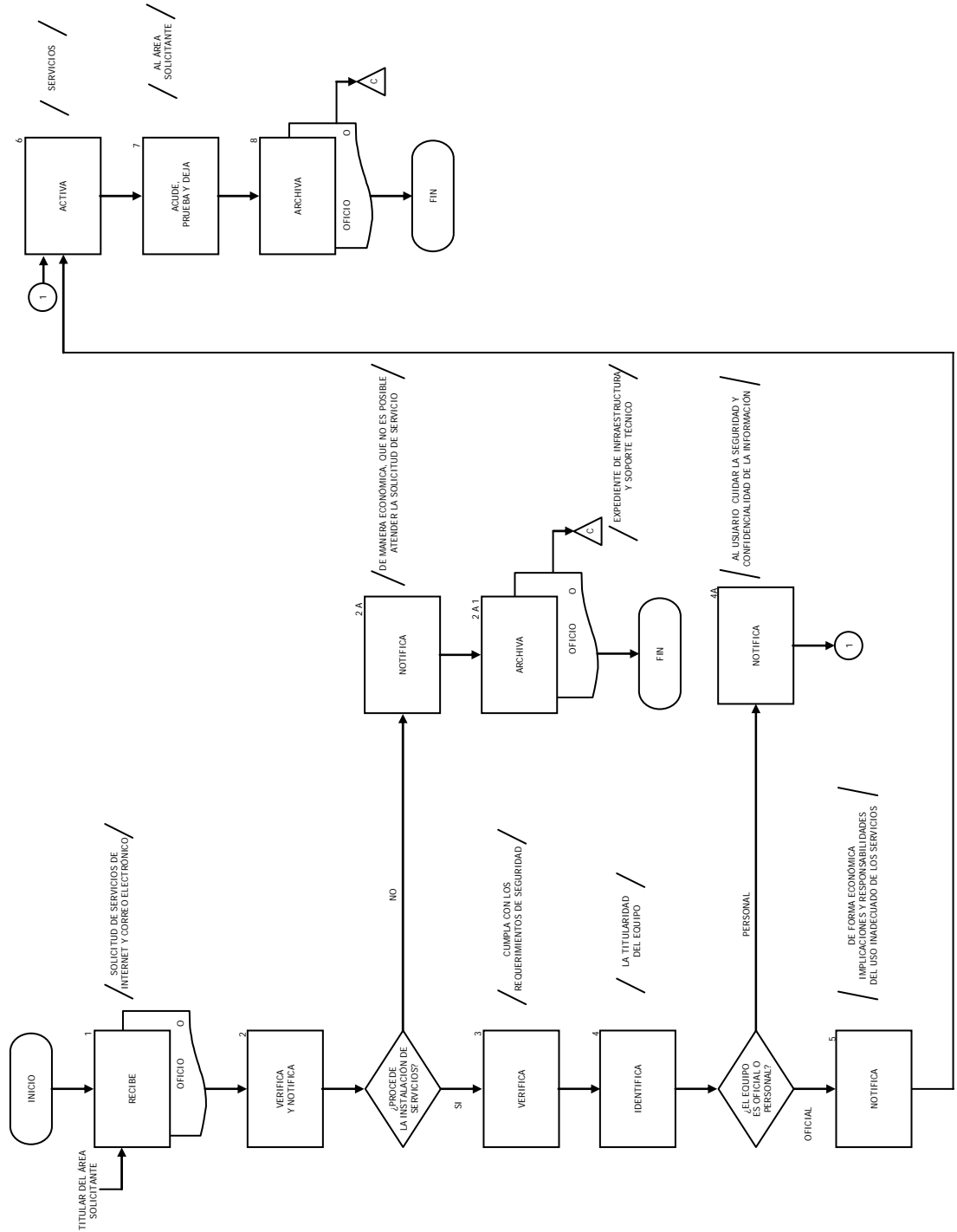
Es responsabilidad del Departamento de Tecnologías de la Información establecer un plan de contingencia que garantice la continuidad de los servicios institucionales.

Los servicios pueden ser activados tanto en equipos personales como oficiales ambos deben de salvaguardar la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, además los equipos personales deberán tener instalado software legal.

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico.	1	Recibe del titular del área solicitante a través de <b>Oficio</b> original dirigido al titular del Departamento de Tecnologías de la información, solicitud de servicios de Internet y/o correo electrónico para un usuario en particular.
	2	Verifica antecedentes del uso de los equipos asignados a la persona que recibirá el servicio y notifica las implicaciones.  ¿Procede la instalación de servicios?
	2 A	<u>En caso de no proceder la instalación del servicio:</u> Notifica de forma económica que no es posible atender la solicitud del servicio.
	2 A.1	Archiva el <b>Oficio</b> original de manera cronológica temporal en el expediente de infraestructura y soporte técnico, con la anotación de servicio no realizado.  FIN.
	3	<u>En caso de proceder la instalación del servicio:</u> Verifica que el equipo del usuario cumpla con los requerimientos de seguridad (antivirus, antecedentes, etc)
	4	Identifica la titularidad del equipo si es oficial o personal.  ¿El equipo es oficial o personal?
	4 A	<u>Si es personal:</u> Notifica al usuario de forma económica que debe de salvaguardar la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, ya que existe el riesgo de fuga de información oficial y/o confidencial.  Continúa con la actividad número 6.
	5	<u>Si es oficial:</u> Notifica de forma económica al solicitante de las implicaciones y responsabilidades del uso inadecuado de los servicios que se van a brindar.
6	Activa los servicios solicitados.	
7	Acude al área donde se ubica el equipo para configurar los sistemas operativos de los usuarios y acceder a los servicios autorizados, prueba y deja en funcionamiento el servicio activado.	
8	Archiva el <b>Oficio</b> original de manera cronológica temporal, con la anotación de servicio atendido.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO  
SERVICIOS DE SEGURIDAD EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**





**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Actualización de seguridad en tecnologías de la Información.</b>
<b>Objetivo:</b>	Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a las personas autorizadas a través de Tecnologías de la Información de Última Generación.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

**Normas**

Toda la red de datos y servicios pasará por un filtro de datos establecido por reglas técnicas en el servidor ( firewall )

El Departamento de Tecnologías de la Información es la única entidad autorizada para administrar la red de datos y servicios de Tecnologías de la Información.

El Departamento de Tecnologías de la Información deberá establecer un plan de actualización tecnológica anual, proyectado y acorde con las políticas de austeridad.

Para la Base de Datos, Aplicaciones, Correo Electrónico, Servicio de Internet, etc. se utilizará Software Libre, Legal y se verifica su procedencia.

El Departamento de Tecnologías de la Información podrá obtener información de las nuevas versiones de tecnologías accedando a los sitios de los fabricantes en los apartados de seguridad, se verifican las actualizaciones recientes, se descargan las nuevas tecnologías de páginas seguras, se hacen pruebas de funcionalidad, compatibilidad, hasta comprobar que esta nueva versión es funcional.

Los análisis, evaluación, pruebas, instalación y configuración la realiza el responsable de Seguridad del Departamento de Tecnologías de la Información.

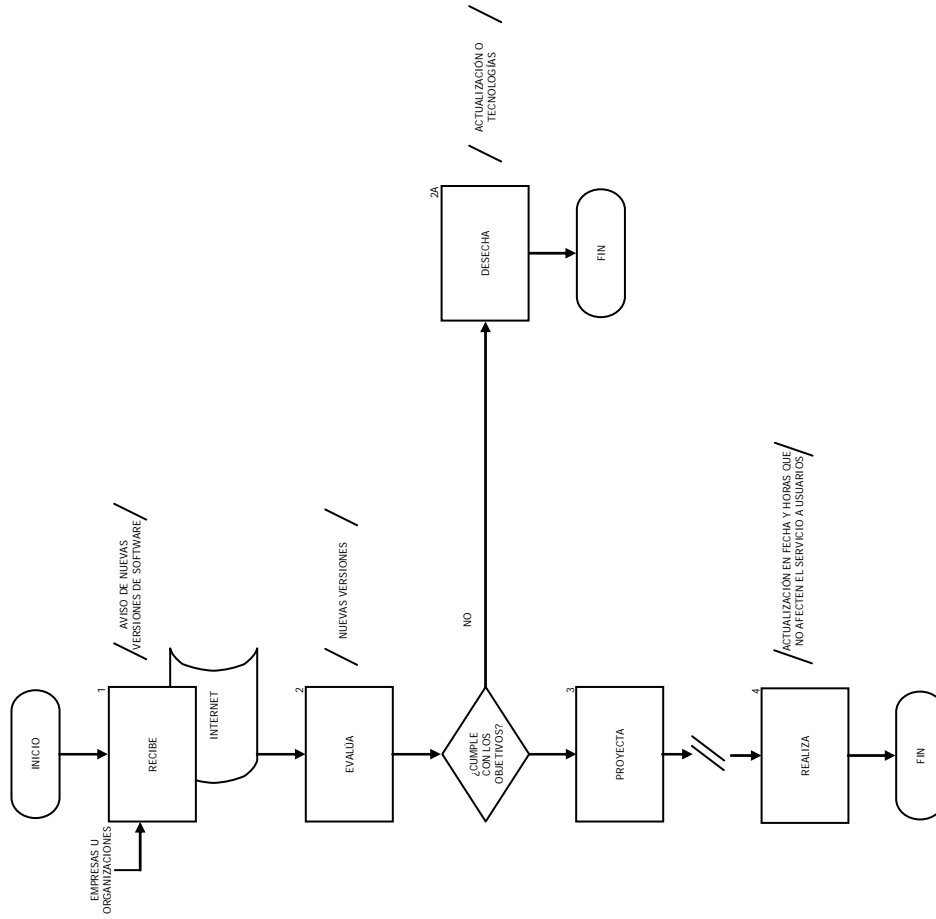
Toda aplicación y actualización a los Sistemas de Seguridad deberán ser utilizadas previa autorización del Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información.

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado



Área	Actividad	Descripción
Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico	1	Recibe a través de <b>Internet</b> de empresas u organizaciones, aviso de nuevas versiones de software de seguridad como son: sistema operativo, antivirus, antispam, entre otros.
	2	Evalúa las nuevas versiones para asegurar estabilidad funcional y verificar si se cubren los objetivos deseados.  ¿Cumple con los objetivos?
	2A	<u>En caso de no cumplir con los objetivos:</u> Desecha esta actualización o nueva tecnología.  FIN.
	3	<u>En caso de cumplir con los objetivos:</u> Proyecta proceso de actualización.  Pasa el tiempo.
	4	Realiza actualización en las fechas y horas programadas que no afecten el servicio de los usuarios.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO  
ACTUALIZACIÓN DE SEGURIDAD EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN





**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Solicitud y comprobación de viáticos.</b>
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar los recursos económicos a los servidores públicos para llevar a cabo las funciones que le son encomendadas fuera de su centro de trabajo.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

**Normas**

Tanto la solicitud como la comprobación de recursos para el trámite de viáticos, deberá apegarse al **Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes** emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como a los criterios de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos.

La **Documentación Comprobatoria** deberá reunir requisitos fiscales, contener correctamente los datos de la Secretaría de Comunicaciones, así como importes correctos, y no presentar tachaduras o enmendaduras.

El trabajador asignado a efectuar la Comisión Oficial, deberá elaborar los formatos **Oficio de Comisión, Registro Único de Comisiones** y tramitar ante el Enlace Administrativo correspondiente.

El Enlace Administrativo deberá elaborar los formatos de **Solicitud de Fondos a Comprobar** y la **Liquidación de Gastos** a fin de obtener y comprobar los recursos asignados en tiempo y forma.

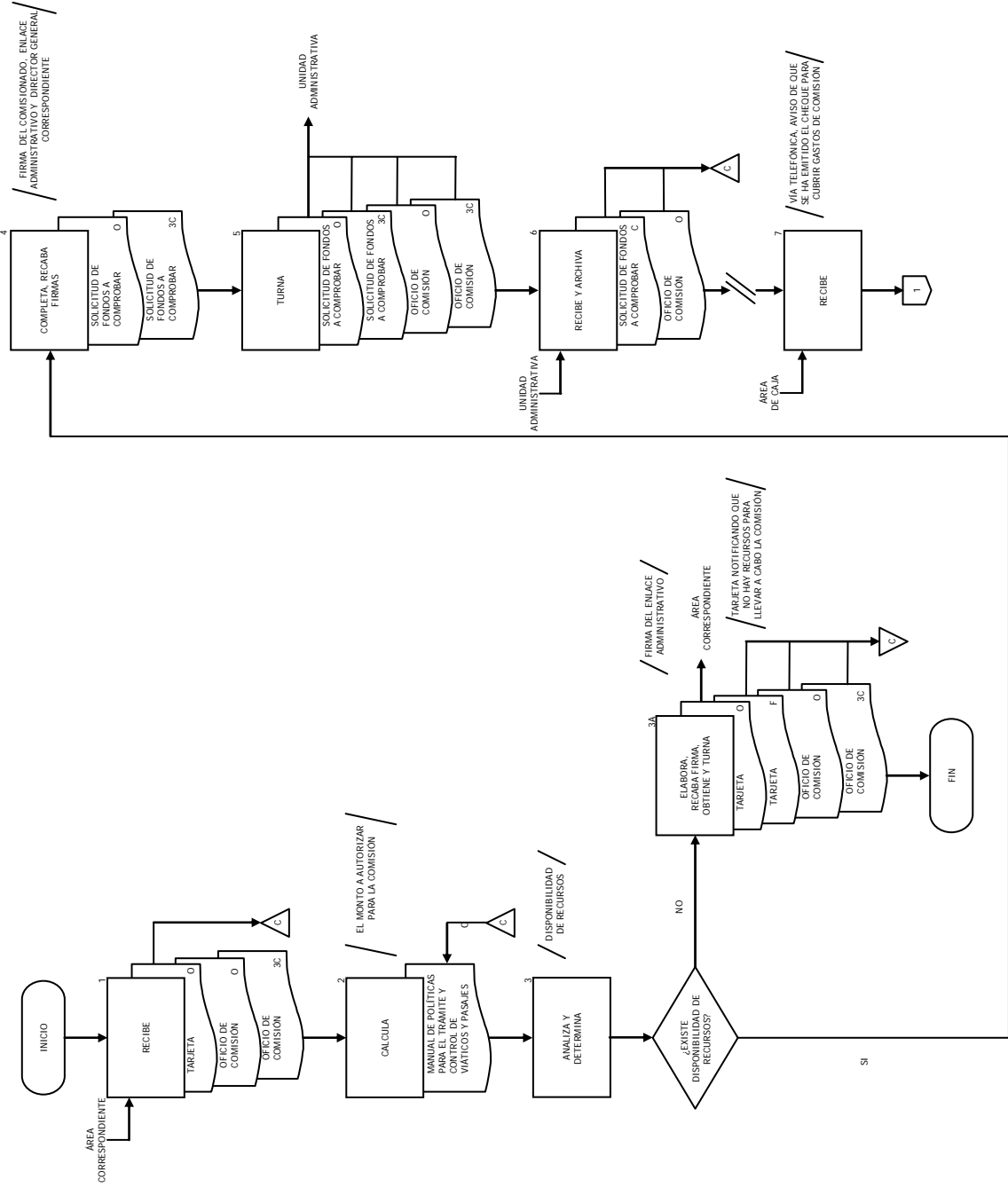
Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
<p>Enlace Administrativo</p>	1	<p>Recibe del área correspondiente <b>Tarjeta</b> original solicitando el trámite de recursos (viáticos) para determinar comisión, así como <b>Oficio de Comisión</b> en original y tres copias y archiva de manera cronológica temporal la <b>Tarjeta</b> de Solicitud.</p>
	2	<p>Calcula de acuerdo a los días que dura la comisión y de conformidad con las tarifas autorizadas en el <b>Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes</b> emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación, obtenido del archivo cronológico temporal, el monto a autorizar para la comisión.</p>
	3	<p>Analiza el presupuesto y determina si existe disponibilidad de recursos para cubrir el monto a autorizar.</p> <p>¿Existe disponibilidad de recursos?</p> <p><u>En caso de no existir:</u></p>
	3 A	<p>Elabora <b>Tarjeta</b> original, recaba firma del Enlace Administrativo, obtiene fotocopia y turna original al área correspondiente, notificando que no hay recurso disponible para llevar a cabo la comisión solicitada, y archiva fotocopia de <b>Tarjeta</b> y <b>Oficio de Comisión</b> original y tres copias de manera cronológica definitiva.</p> <p>FIN.</p> <p><u>En caso de existir:</u></p>
	4	<p>Completa el formato <b>Solicitud de Fondos a Comprobar</b> en original y tres copias, recaba firma del comisionado, del Enlace Administrativo y del Director General correspondiente.</p>
	5	<p>Turna a la Unidad Administrativa <b>Solicitud de Fondos a Comprobar</b> en original y tres copias, <b>Oficio de Comisión</b> en original y tres copias, Vo. Bo. de la Oficina de Control Presupuestal o de la Oficina de Control de Obra Pública de la Unidad Administrativa, según corresponda y del Jefe de la Unidad Administrativa.</p>
	6	<p>Recibe de la Unidad Administrativa, copia de la <b>Solicitud de Fondos a Comprobar</b> y el <b>Oficio de Comisión</b> original, con folio y sello de recibido, y archiva de manera cronológica temporal.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
7	<p>Recibe vía telefónica del área de Caja, aviso de que se ha emitido el cheque para cubrir los gastos de la comisión.</p>	

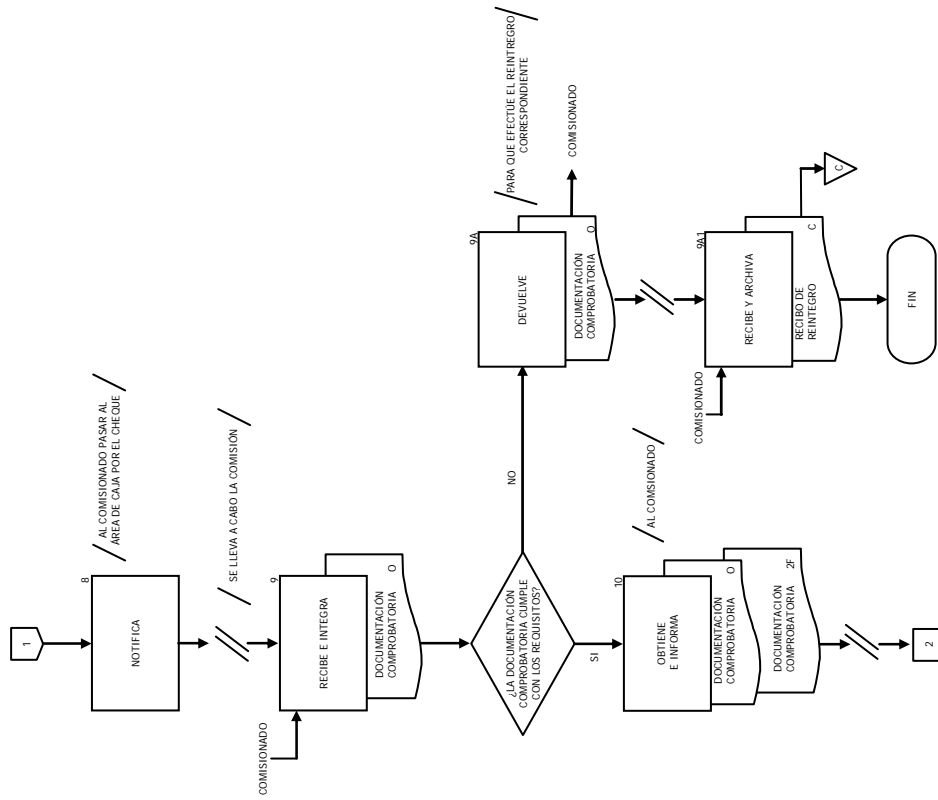
Área	Actividad	Descripción
Enlace Administrativo.	8	<p>Notifica al comisionado que puede pasar al área de Caja por el cheque.</p> <p>Pasa el tiempo. /Se lleva a cabo la comisión/.</p>
	9	<p>Recibe del comisionado la siguiente <b>Documentación Comprobatoria</b> en original para revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura de Hotel.</li> <li>- Factura de Gasolina.</li> <li>- Facturas de Alimentos.</li> <li>- Comprobantes de Peaje.</li> <li>- Facturas de reparación del vehículo o adquisición de refacciones (ocasional).</li> <li>- Facturas de adquisición de rollos fotográficos y revelados, (en algunos casos).</li> <li>- Informe de actividades.</li> <li>- Bitácora de Vehículo (copia).</li> </ul> <p>¿La documentación comprobatoria cumple con los requisitos?</p> <p><u>En caso de no cumplir:</u></p>
	9 A	<p>Devuelve al comisionado la <b>Documentación Comprobatoria</b> original para que efectúe el reintegro correspondiente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	9 A.1	<p>Recibe del comisionado copia del <b>Recibo de reintegro</b> del Área de Caja y archiva de manera cronológica definitiva.</p> <p>FIN.</p> <p><u>En caso de cumplir:</u></p>
	10	<p>Obtiene importes de la <b>documentación comprobatoria</b> original para en su caso hacer el reintegro correspondiente, informa al comisionado la cantidad para efectuar el mismo y obtiene dos fotocopias de la <b>documentación comprobatoria</b>.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	11	<p>Recibe del comisionado copia del formato <b>Recibo de reintegro</b> del área de Caja, y obtiene una fotocopia.</p>

Área	Actividad	Descripción
Enlace Administrativo	12	Completa el formato <b>Registro Único de Comisiones al Personal</b> en original y tres copias; recaba firma del comisionado, y posteriormente del Director General correspondiente.
	13	Elabora <b>Liquidación de Gastos</b> en original y tres copias, recaba firma del comisionado, del Enlace Administrativo y del Director General correspondiente.
	14	Turna a la Unidad Administrativa el <b>Registro Único de Comisiones al Personal</b> en original y tres copias, la <b>Liquidación de Gastos</b> en original y tres copias, copia del <b>Recibo de reintegro</b> , así como la <b>Documentación Comprobatoria</b> original y una fotocopia, para Vo. Bo. de la Oficina de Control Presupuestal o de la Oficina de Control de Obra Pública de la Unidad Administrativa según corresponda, y firma del Jefe de la Unidad Administrativa.
	15	<p>Recibe de la Unidad Administrativa, copia del <b>Registro Único de Comisiones al Personal</b> y de la <b>Liquidación de Gastos</b>, una vez firmado por el Jefe de la Unidad Administrativa con sello de recibido, y archiva de manera cronológica definitiva, con la fotocopia del <b>Recibo de Reintegro</b>, y la segunda fotocopia de <b>Documentación Comprobatoria</b>.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
ENLACE ADMINISTRATIVO  
SOLICITUD Y COMPROBACION DE VIATICOS**

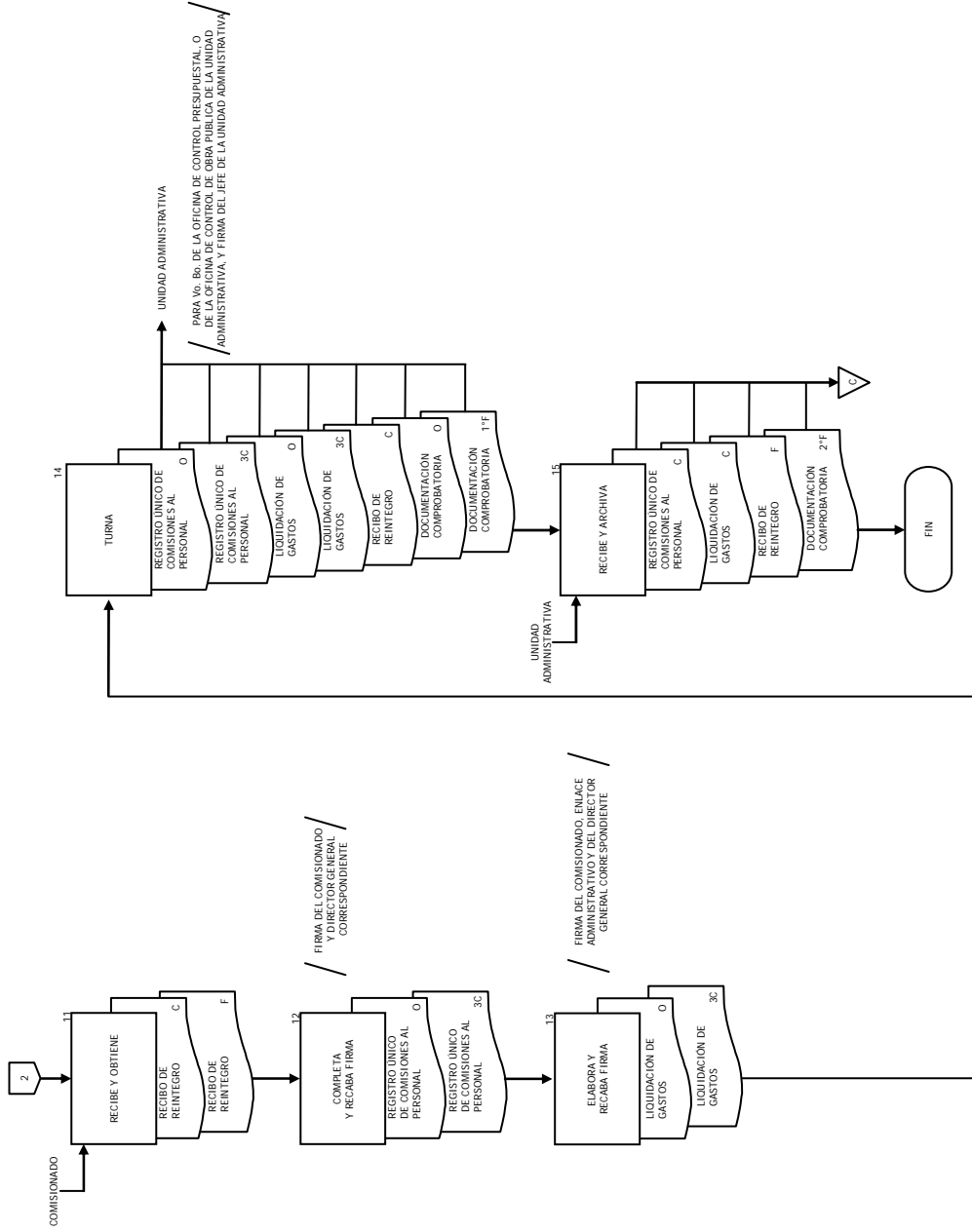


UNIDAD ADMINISTRATIVA  
 ENLACE ADMINISTRATIVO  
 SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS





**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
SOLICITUD Y COMPROBACION DE VIATICOS**





Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	<b>Conciliación de Estados Financieros.</b>
<b>Objetivo:</b>	Validar los registros financieros correspondientes a las Direcciones Generales que integran la Secretaría, a fin de emitir información veraz a través de los Estados Financieros formulados por dicha dependencia.
<b>Frecuencia:</b>	Quincenal.

**Normas**

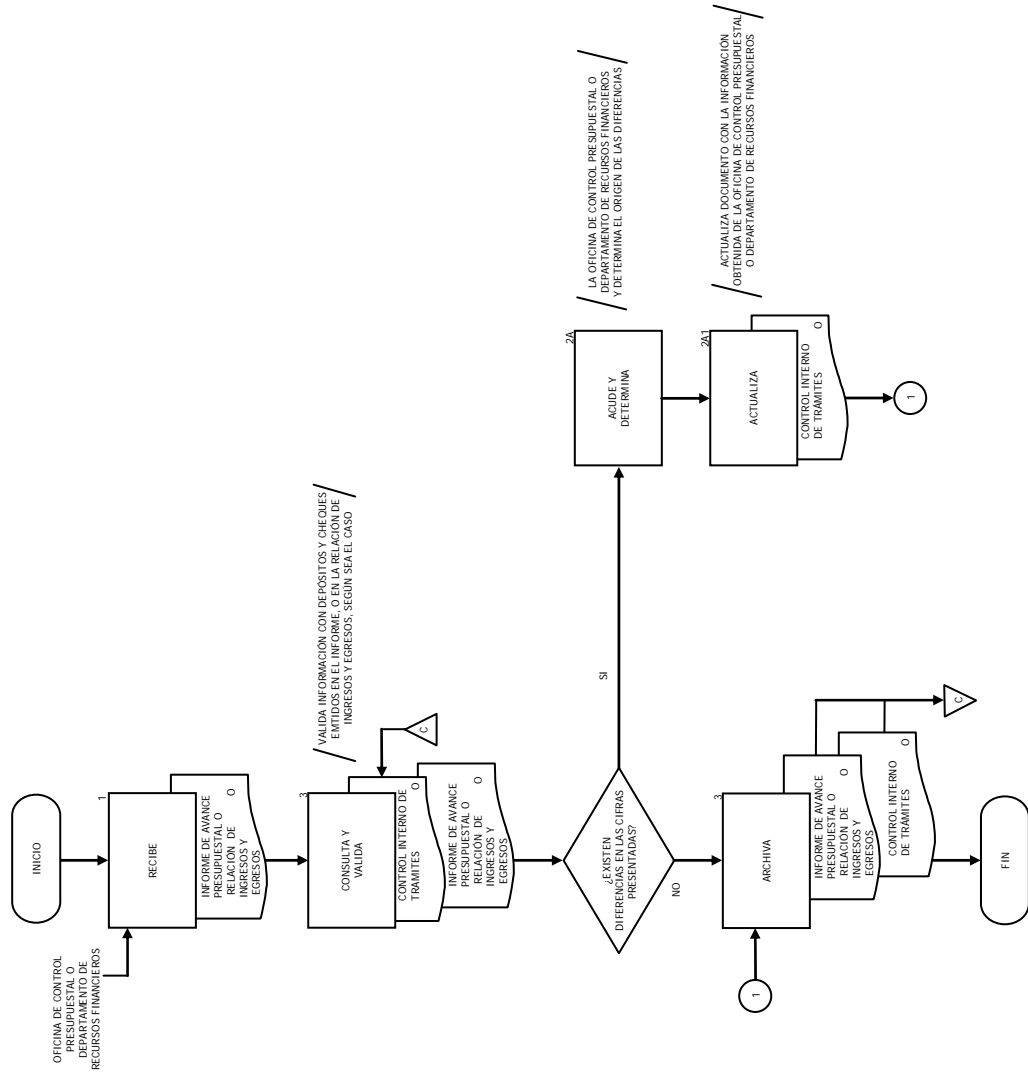
La validación de la información financiera de gasto corriente, se llevará a cabo a través de la revisión del **Informe de Avance Presupuestal**.

La validación de la información financiera correspondiente a obra, se llevará a cabo a través de la revisión de la **Relación de Ingresos y Egresos**.

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Enlace Administrativo	1	Recibe <b>Informe de avance presupuestal</b> en original de la Oficina de Control Presupuestal, o <b>Relación de ingresos y egresos</b> en original del Departamento de Recursos Financieros, según sea el caso, para efectos de validación de registros.
	2	<p>Consulta del archivo cronológico temporal el expediente <b>Control Interno de Trámites</b> original del área ejecutora correspondiente y valida información contra depósitos y cheques emitidos mostrados en el <b>Informe de Avance Presupuestal</b> en original, o en la <b>Relación de Ingresos y Egresos</b> en original.</p> <p>¿Existen diferencias en las cifras presentadas?</p> <p><u>En caso de existir:</u></p>
	2 A	Acude a la Oficina de Control Presupuestal o Departamento de Recursos Financieros y determina el origen de las diferencias. (Trámites en proceso de revisión y/o autorización).
	2 A.1	<p>Actualiza <b>Control Interno de Trámites</b> original con la información obtenida de la Oficina de Control Presupuestal o Departamento de Recursos Financieros.</p> <p>Continúa con la actividad número 3.</p> <p><u>En caso de no existir:</u></p>
	3	<p>Archiva <b>Control Interno de Trámites</b> original e <b>Informe de Avance Presupuestal</b> o <b>Relación de Ingresos y Egresos</b> original de manera cronológica definitiva en el Expediente Control Interno de trámites del área ejecutora correspondiente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
ENLACE ADMINISTRATIVO  
CONCILIACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**





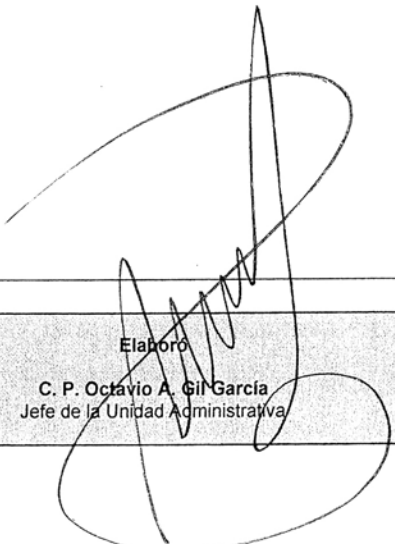
**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Gestión de Estimaciones de Obra.</b>
<b>Objetivo:</b>	Solicitar la liberación del recurso financiero para el pago a contratistas.
<b>Frecuencia:</b>	Quincenal.

**Normas**

Para la elaboración de la **Cuenta por Liquidar Interna** se deberá verificar que el período de ejecución de la **Estimación de Obra** a tramitar se encuentre dentro del período contractual, así como que exista disponibilidad presupuestal.

Las **Tarjetas de Control de Obra**, deberán contener los siguientes datos: fecha de envío a ventanilla, fecha de envío a la Secretaría de Finanzas y Planeación, concepto, número de factura, número de cuenta, importe con I.V.A. (parcial acumulado), saldo a ejercer, anticipo (parcial – acumulado), anticipo pendiente de amortizar, descuento de 5%, 2% CMIC, periodo de la estimación (inicio-término), avance físico, avance financiero y fecha de pago de la estimación.

Elaboró  
  
 C. P. Octavio A. Gil García  
 Jefe de la Unidad Administrativa

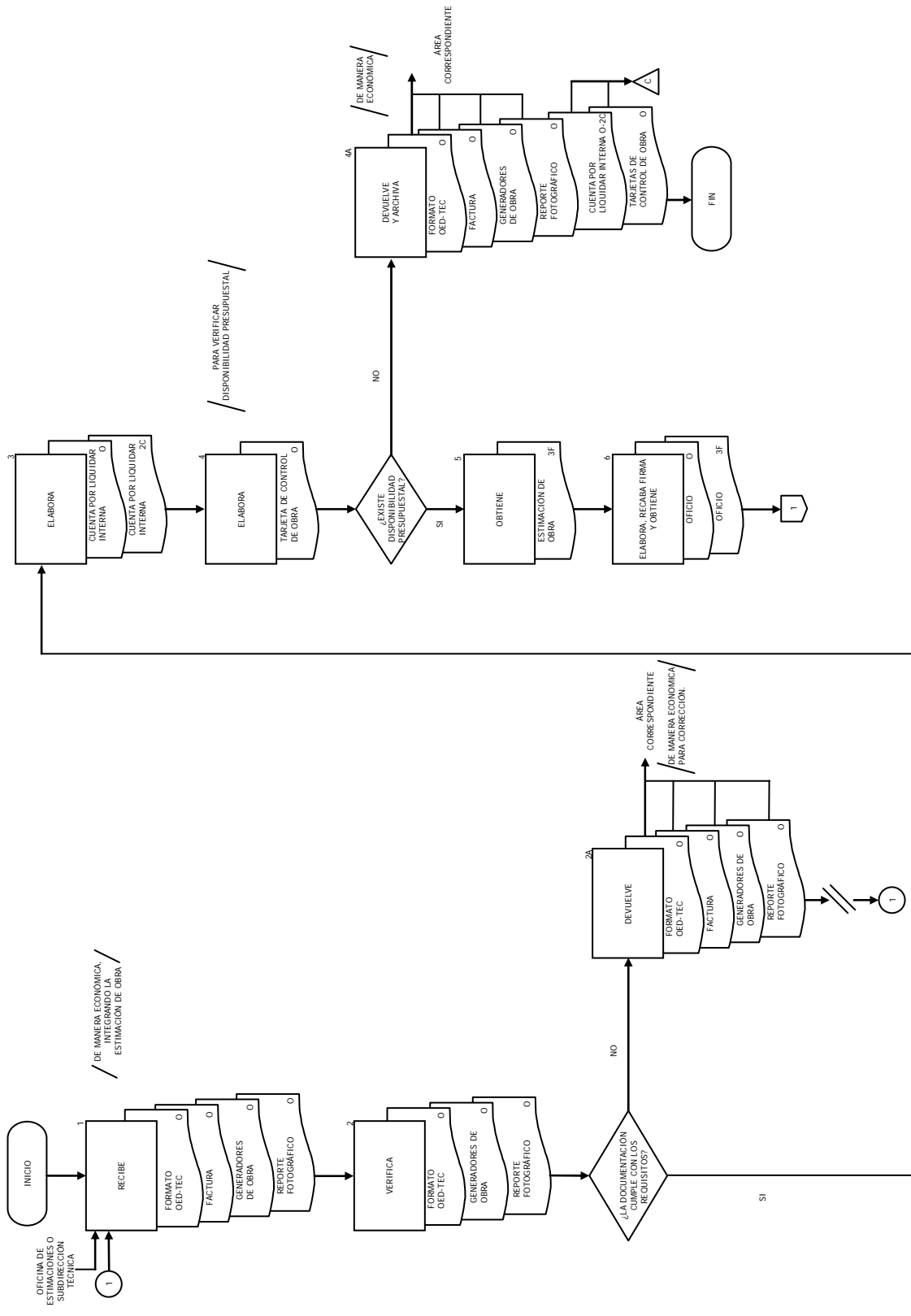
VERACRUZ  
 GOBIERNO DEL ESTADO

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Enlace Administrativo	1	<p>Recibe de manera económica de la Oficina de Estimaciones o de la Subdirección Técnica del área ejecutora correspondiente, la siguiente documentación en original que integra la <b>Estimación de Obra</b>, para revisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Formato OED-TEC</b></li> <li>- <b>Factura</b></li> <li>- <b>Generadores de Obra</b></li> <li>- <b>Reporte Fotográfico</b></li> </ul>
	2	<p>Verifica que el <b>Formato OED-TEC</b> original esté correctamente requisitado, que los <b>Generadores de Obra</b> originales estén completos, y que el <b>Reporte Fotográfico</b> original incluya como mínimo dos fotografías.</p> <p>¿La documentación cumple con los requisitos?</p> <p><u>En caso de no cumplir:</u></p>
	2 A	<p>Devuelve al área correspondiente, de manera económica, para su corrección en original:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Formato OED-TEC</b></li> <li>- <b>Factura</b></li> <li>- <b>Generadores de Obra</b></li> <li>- <b>Reporte Fotográfico</b></li> </ul> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p> <p><u>En caso de cumplir:</u></p>
	3	<p>Elabora <b>Cuenta por Liquidar Interna</b> en original y dos copias, para posterior envío a la Oficina de Control de Obra Pública de la Unidad Administrativa.</p>
	4	<p>Elabora <b>Tarjetas de Control de Obra</b> original, registrando los datos de la Estimación de Obra, para verificar que exista disponibilidad presupuestal.</p> <p>¿Existe disponibilidad presupuestal?</p> <p><u>En caso de no existir:</u></p>
4 A	<p>Devuelve al área correspondiente, de manera económica los originales de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Formato OED-TEC</b></li> <li>- <b>Factura</b></li> <li>- <b>Generadores de Obra</b></li> <li>- <b>Reporte Fotográfico, y</b></li> </ul>	

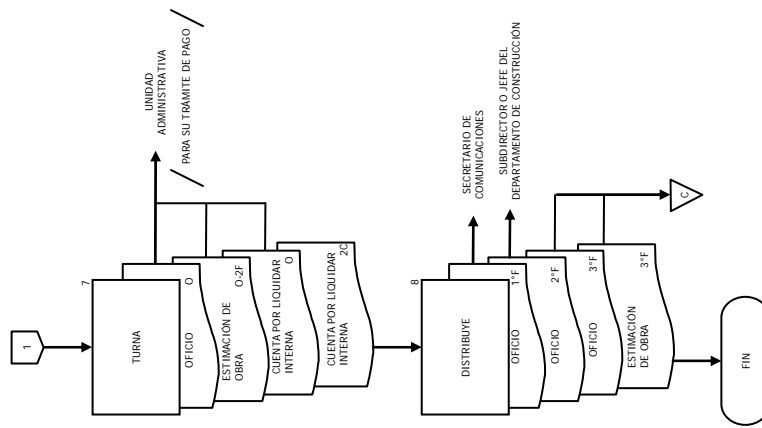
Área	Actividad	Descripción
<p>Enlace Administrativo</p>		<p>Archiva de manera cronológica temporal la <b>Cuenta por Liquidar Interna</b> en original y dos copias y <b>Tarjetas de Control de Obra</b> original.</p> <p>FIN.</p> <p><u>En caso de existir:</u></p> <p>5 Obtiene tres fotocopias de la documentación que integra la <b>Estimación de Obra</b>.</p> <p>6 Elabora y recaba firma del Titular del área ejecutora de obra en el <b>Oficio</b> de envío de Estimación de Obra y Cuenta por Liquidar Interna en original, y obtiene tres fotocopias.</p> <p>7 Turna a la Unidad Administrativa <b>Oficio</b> de envío original, y <b>Estimación de Obra</b> en original y dos fotocopias y <b>Cuenta por Liquidar Interna</b> en original y dos copias, para trámite de pago.</p> <p>8 Distribuye fotocopias del <b>Oficio</b> de envío de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primera fotocopia: Secretario de Comunicaciones.</li> <li>- Segunda fotocopia: Subdirector o Jefe de Departamento de Construcción correspondiente.</li> <li>- Tercer fotocopia del <b>Oficio</b> de envío y tercera fotocopia <b>Estimación de Obra</b> archiva de manera cronológica definitiva en el expediente de Estimaciones de Obra.</li> </ul> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
ENLACE ADMINISTRATIVO  
GESTIÓN DE ESTIMACIONES DE OBRA**





UNIDAD ADMINISTRATIVA  
ENLACE ADMINISTRATIVO  
GESTIÓN DE ESTIMACIONES DE OBRA





**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Emisión del Anteproyecto de Presupuesto Anual.</b>
<b>Objetivo:</b>	Integrar las propuestas de proyectos susceptibles de ejecutarse en próximo ejercicio, referentes a adquisiciones, arrendamientos y servicios para someterlo a autorización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
<b>Frecuencia:</b>	Anual.

**Normas**

La elaboración del **Anteproyecto de Presupuesto Anual**, deberá apegarse a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

La Secretaría de Finanzas y Planeación será la responsable de instalar el **Módulo de Anteproyecto de Presupuesto** necesario para la captura del **Anteproyecto de Presupuesto Anual** a cada área ejecutora responsable.

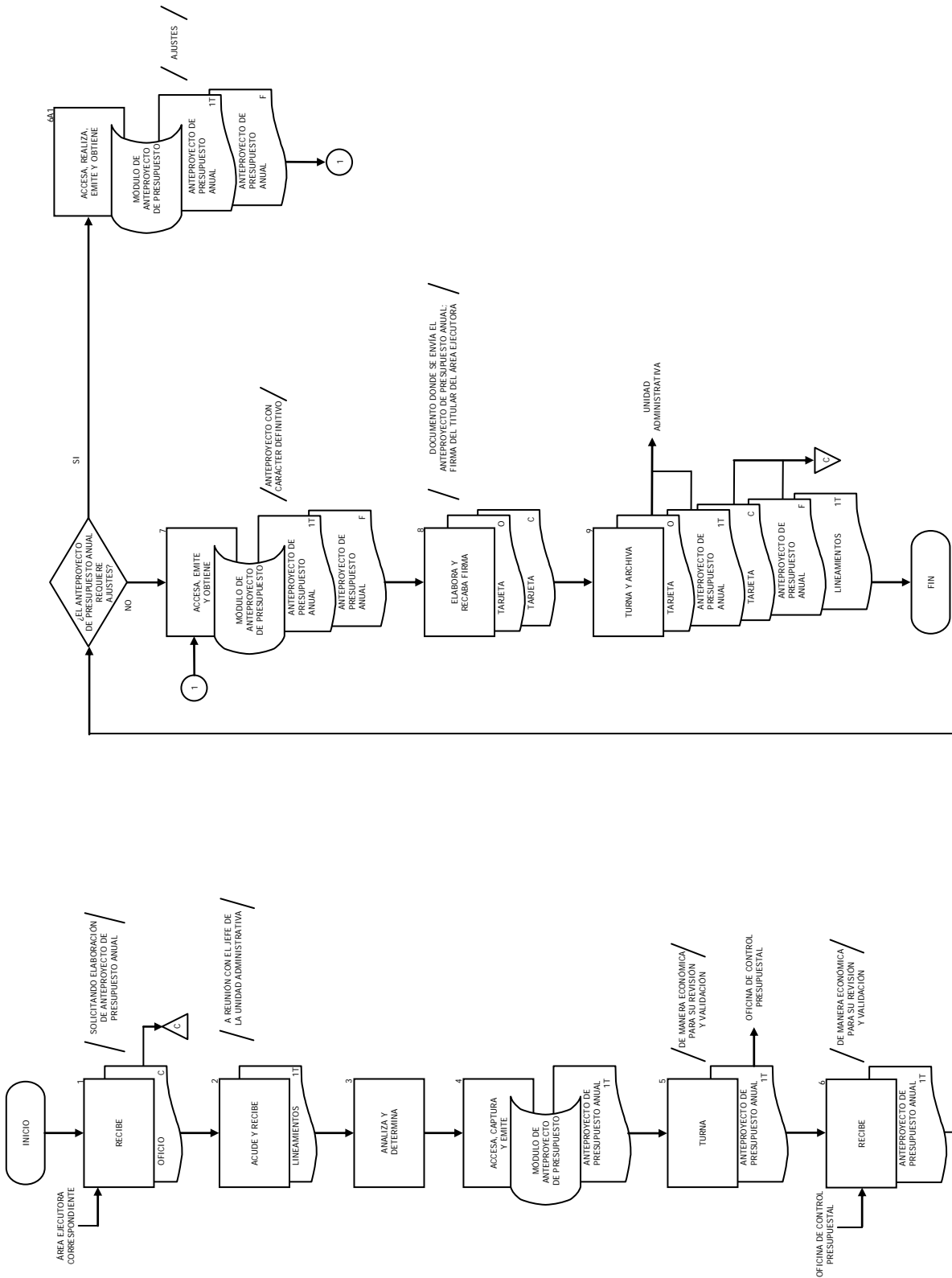
Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Enlace Administrativo	1	Recibe del área ejecutora correspondiente, copia del <b>Oficio</b> enviado por la Unidad Administrativa, solicitando la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, y archiva de manera cronológica temporal.
	2	Acude a reunión con el Jefe de la Unidad Administrativa, y recibe <b>Lineamientos</b> en un tanto emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación, para la captura del Anteproyecto de Presupuesto Anual.
	3	Analiza los conceptos a incluir en el Anteproyecto de Presupuesto Anual, y determina montos para cada uno con respecto al presupuesto ejercido en el ejercicio anterior, de acuerdo al porcentaje de incremento o decremento establecido por los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
	4	Accesa al <b>Módulo de Anteproyecto de Presupuesto</b> de la Secretaría de Finanzas y Planeación, captura el <b>Anteproyecto de Presupuesto Anual</b> de acuerdo a los cálculos realizados y emite en un tanto.
	5	Turna de manera económica a la Oficina de Control Presupuestal, el <b>Anteproyecto de Presupuesto Anual</b> en un tanto, para su revisión y validación de presupuesto asignado.
	6	Recibe de manera económica de la Oficina de Control de Presupuestal, el <b>Anteproyecto de Presupuesto Anual</b> en un tanto.
	6 A	<p>¿El Anteproyecto de Presupuesto Anual requiere ajustes?</p> <p><u>En caso de requerir ajustes:</u></p>
	6 A	<p>Accesa al <b>Módulo de Anteproyecto de Presupuesto</b> de la Secretaría de Finanzas y Planeación, y realiza en el <b>Anteproyecto de Presupuesto Anual</b>, los ajustes solicitados por la Oficina de Control Presupuestal, emite un tanto y obtiene una fotocopia.</p> <p>Continúa con la actividad número 8.</p> <p><u>En caso de no requerir ajustes:</u></p>
7	Accesa al <b>Módulo de Anteproyecto de Presupuesto</b> de la Secretaría de Finanzas y Planeación, emite el <b>Anteproyecto de Presupuesto Anual</b> con carácter de definitivo, y obtiene una fotocopia.	
8	Elabora <b>Tarjeta</b> en original y copia, dirigida al titular de la Unidad Administrativa, donde se envía el Anteproyecto de Presupuesto Anual, y recaba firma del titular del área ejecutora correspondiente.	



Área	Actividad	Descripción
Enlace Administrativo	9	<p>Turna a la Unidad Administrativa, <b>Tarjeta</b> original y <b>Anteproyecto de Presupuesto Anual</b> en un tanto para este último ser incluido en el concentrado de la Secretaría de Comunicaciones, y archiva copia de la <b>Tarjeta</b>, fotocopia del <b>Anteproyecto de Presupuesto Anual</b> y <b>Lineamientos</b> en un tanto de manera cronológica definitiva en el expediente Anteproyecto de Presupuesto Anual.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
ENLACE ADMINISTRATIVO  
EMISIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL**





Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	<b>Solicitud de Permiso.</b>
<b>Objetivo:</b>	Otorgar al personal de la Secretaría de Comunicaciones autorización para ausentarse del centro de trabajo para llevar a cabo comisiones o salidas oficiales o personales autorizadas.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

**Normas**

El formato **Solicitud de Permiso** deberá llevar la firma del Jefe Inmediato del solicitante, y en caso de tratarse de pase médico, o bien, salida al IMSS, deberá incluir también el visto bueno del médico de la Secretaría de Comunicaciones.

El formato **Solicitud de Permiso** deberá acompañarse del **Oficio de Sindicato** correspondiente, cuando se trate de salida por Comisión Sindical.

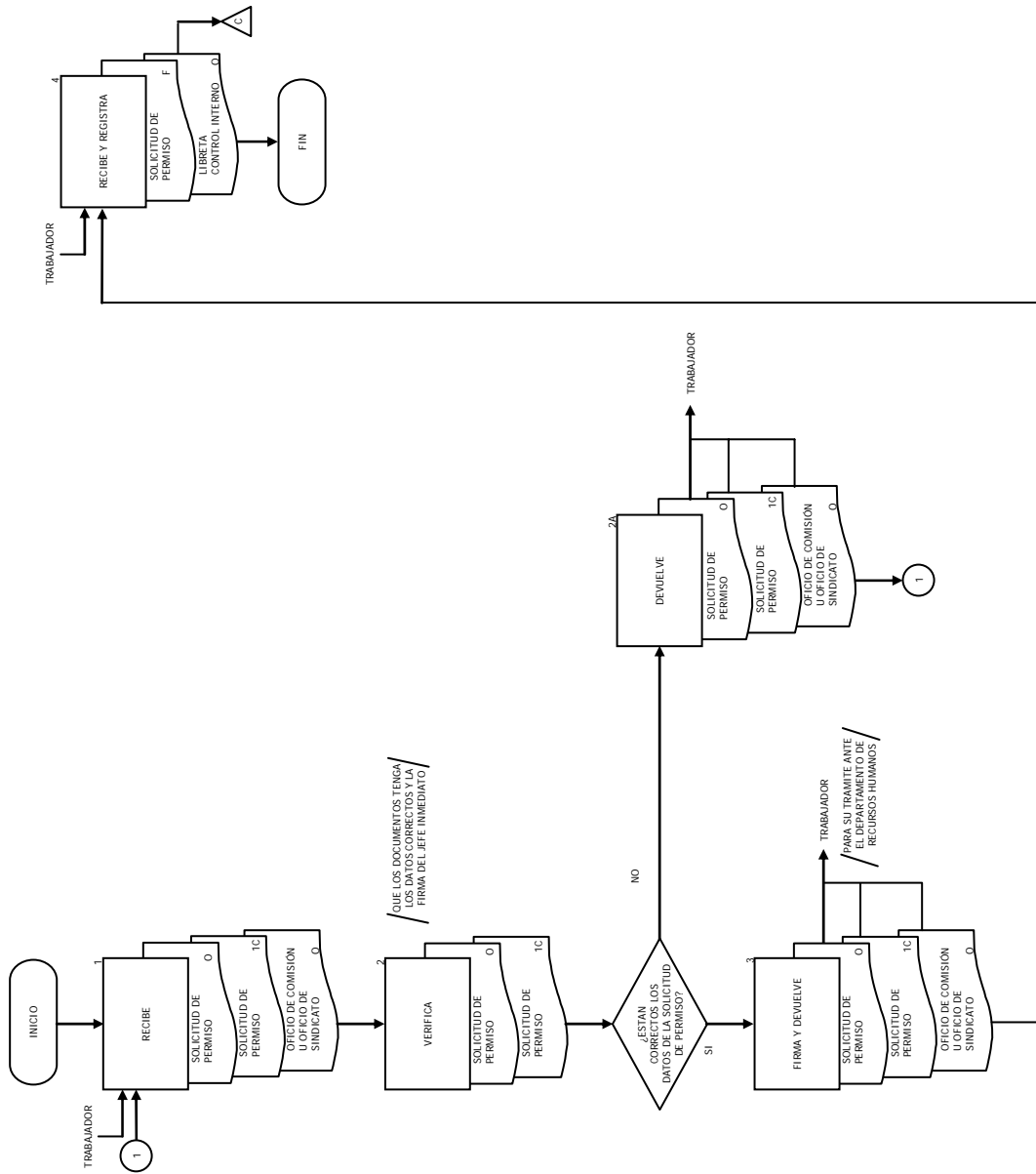
El formato **Solicitud de Permiso** deberá acompañarse del **Oficio de Comisión** correspondiente, cuando se trate de Salida o Comisión Oficial, e incluir en el apartado de Observaciones, el lugar asignado para tal salida o comisión.

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado



Área	Actividad	Descripción
Enlace Administrativo	1	Recibe del trabajador <b>Solicitud de Permiso</b> en original y copia, y <b>Oficio de Comisión</b> en original u <b>Oficio de Sindicato</b> en original, en su caso.
	2	Verifica que incluya la firma del Jefe Inmediato del trabajador y que los datos del formato <b>Solicitud de Permiso</b> en original y copia estén correctos.  ¿Están correctos los datos de la Solicitud de Permiso?  <u>En caso de no estar correctos:</u>
	2 A	Devuelve al trabajador <b>Solicitud de Permiso</b> en original y copia, y <b>Oficio de Comisión</b> en original u <b>Oficio de Sindicato</b> en original, en su caso, para su debida corrección.  Continúa con la actividad número 1.  <u>En caso de estar correctos:</u>
	3	Firma la <b>Solicitud de Permiso</b> y devuelve al trabajador el original y copia, con el <b>Oficio de Comisión</b> original u <b>Oficio de Sindicato</b> original en su caso, para su trámite correspondiente ante el Departamento de Recursos Humanos.
	4	Recibe del trabajador fotocopia de la <b>Solicitud de Permiso</b> con sello de recibido del Departamento de Recursos Humanos, y registra en <b>Libreta Control Interno</b> original del área correspondiente para validación y conciliación de registros con dicho departamento y regresa al trabajador la <b>Solicitud de Permiso</b> en fotocopia, archivando de manera cronológica temporal la <b>Libreta Control Interno</b> .  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
ENLACE ADMINISTRATIVO  
SOLICITUD DE PERMISO**







**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Control y actualización de Plantilla de Personal.</b>
<b>Objetivo:</b>	Mantener actualizado el padrón del personal asignado al área ejecutora correspondiente.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

**Normas**

La **Plantilla de Personal** estará integrada por personal contratado bajo las siguientes modalidades:

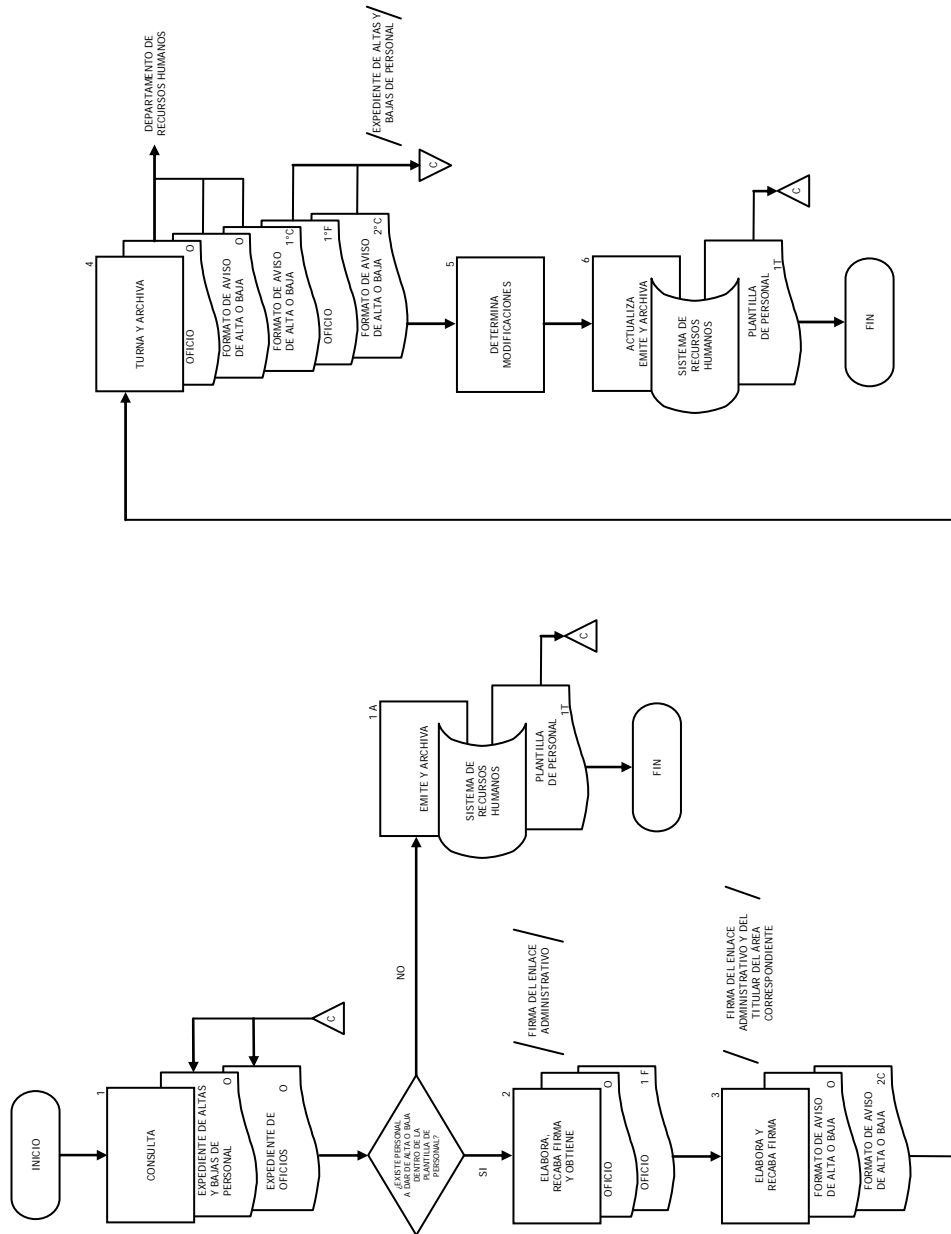
- Base
- Confianza
- Honorarios

La **Plantilla de Personal** se actualizará mensualmente de acuerdo a altas y bajas de personal, y se conservará en un tanto impreso, a fin de contar con información confiable y oportuna para el momento de ser requerida; independientemente de la modalidad de contratación de que se trate.

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Enlace Administrativo	1	Consulta del archivo cronológico temporal, <b>Expediente de altas y bajas</b> de personal, así como el <b>Expediente de Oficios</b> enviados por el Departamento de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa y verifica si existe personal a dar de alta o baja.  ¿Existe personal a dar de alta o baja dentro de la Plantilla de Personal?  <u>En caso de no existir:</u>
	1A	Emite del <b>Sistema de Recursos Humanos</b> la <b>Plantilla de Personal</b> en un tanto como respaldo de la vigencia del personal a la fecha de corte y archiva de manera cronológica temporal.  FIN.  <u>En caso de existir:</u>
	2	Elabora, recaba firma del Enlace Administrativo en <b>Oficio</b> original dirigido al Departamento de Recursos Humanos informando el personal que será dado de alta o baja dentro de la plantilla de la Dirección correspondiente y obtiene una fotocopia.
	3	Elabora <b>Formato de Aviso de Alta o Baja</b> en su caso, en original y dos copias, recaba firma del Enlace Administrativo y del titular del área correspondiente.
	4	Turna <b>Oficio</b> original y <b>Formato de Aviso de Alta o Baja</b> en su caso, en original y primera copia al Departamento de Recursos Humanos, y archiva de manera cronológica definitiva la fotocopia de <b>Oficio</b> y segunda copia <b>Formato de Aviso de Alta</b> (o <b>Baja</b> en su caso) en el <b>Expediente de altas y bajas de personal</b> .
	5	Determina con la información obtenida en la actividad 1, las modificaciones a realizar en la Plantilla de Personal.
	6	Actualiza en el <b>Sistema de Recursos Humanos</b> la <b>Plantilla de Personal</b> de acuerdo a las modificaciones determinadas, emite en un tanto y archiva de manera cronológica temporal.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
ENLACE ADMINISTRATIVO  
CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLA DE PERSONAL**





Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	<b>Emisión de Contrato de Prestación de Servicios.</b>
<b>Objetivo:</b>	Establecer una relación laboral formal entre el área ejecutora de obra y el personal seleccionado para cumplir una función específica inherente a la obra.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

**Normas**

El **Contrato de Prestación de Servicios**, deberá elaborarse siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal en cada una de las obras a las cuales se harán los cargos.

El Prestador de servicios deberá presentar en original para cotejo y dos fotocopias, a fin de integrar dos paquetes con la documentación siguiente:

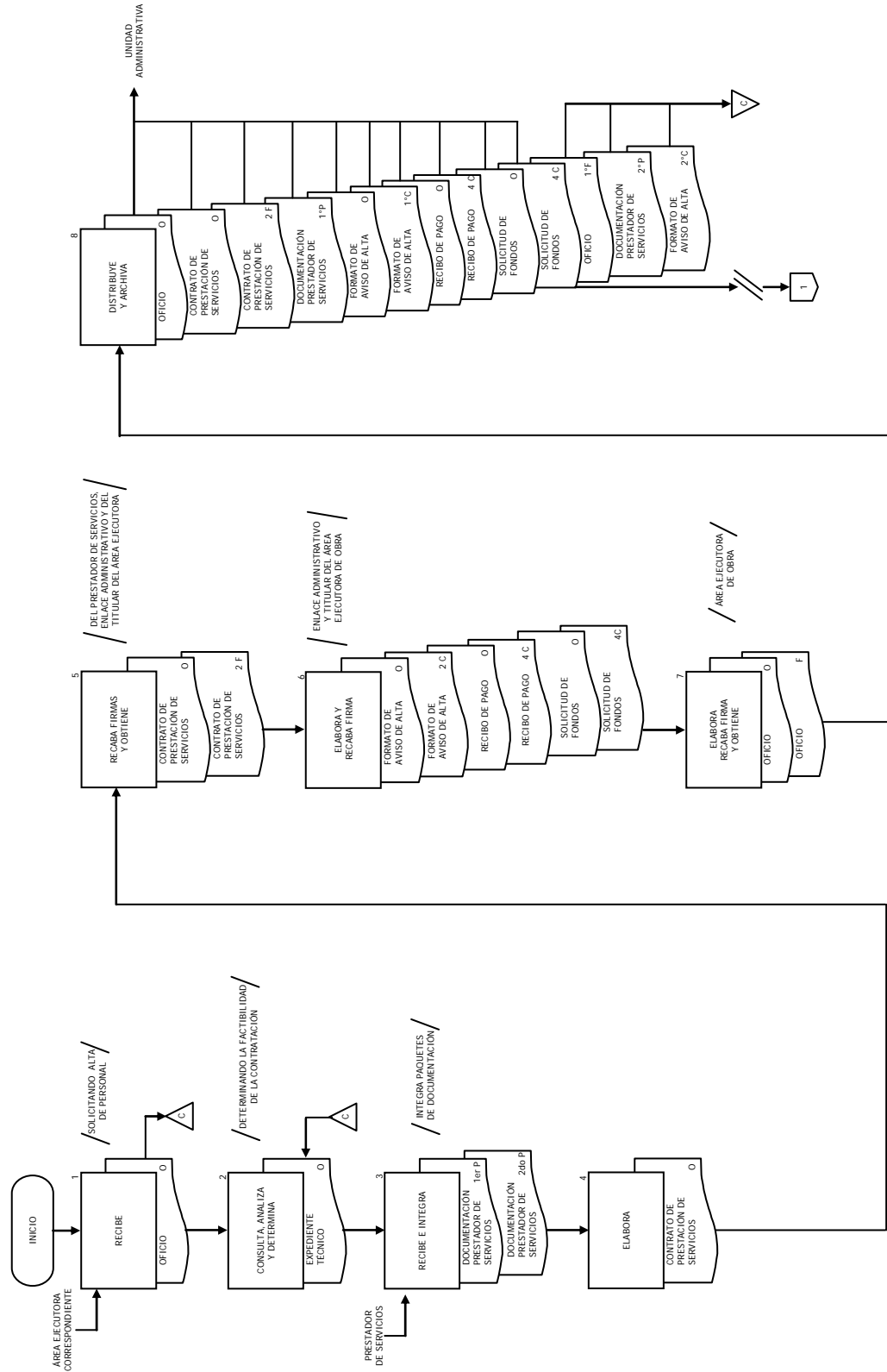
- Acta de Nacimiento.
- CURP y/o R.F.C.
- Comprobante de domicilio.
- Credencial de Elector.
- Constancia de Estudios.
- Carta de No Inhabilitación de la Contraloría General del Estado.
- 2 Fotografías tamaño infantil.
- Cartilla Servicio Militar (varones).
- Curriculum Vitae.
- Título.
- Cédula Profesional.
- 2 Cartas de recomendación.
- Certificado Médico.

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
<p>Enlace Administrativo</p>	1	<p>Recibe del área ejecutora correspondiente, <b>Oficio</b> original solicitando alta de personal y archiva de manera cronológica temporal.</p>
	2	<p>Consulta el <b>Expediente Técnico</b> del archivo cronológico temporal, analiza el presupuesto de obra a afectar con la contratación, y determina la factibilidad de la contratación.</p>
	3	<p>Recibe del Prestador de Servicios la documentación e integra dos paquetes de <b>Documentación Prestador de Servicios</b>.</p>
	4	<p>Elabora con la documentación y datos obtenidos en la actividad anterior, el <b>Contrato de Prestación de Servicios</b> en original.</p>
	5	<p>Recaba firma del prestador de servicios en el <b>Contrato de Prestación de Servicios</b> del Enlace Administrativo y del titular del área ejecutora correspondiente, y obtiene dos fotocopias.</p>
	6	<p>Elabora <b>Formato de Aviso de Alta</b> en original y dos copias, <b>Recibo de Pago</b> en original y cuatro copias, <b>Solicitud de Fondos</b> en original y cuatro copias, recaba firma del Enlace Administrativo y del titular del área ejecutora de obra correspondiente.</p>
	7	<p>Elabora <b>Oficio</b> de envío dirigido a la Unidad Administrativa en original, recaba firma del titular del área ejecutora de obra correspondiente y obtiene una fotocopia.</p>
	8	<p>Distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Administrativa:                             <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Oficio:</b> Original.</li> <li><b>Contrato de Prestación de Servicios:</b> Original y dos fotocopias.</li> <li><b>Documentación Prestador de Servicios:</b> Primer paquete.</li> <li><b>Formato de Aviso de Alta:</b> Original y primera copia.</li> <li><b>Recibo de Pago:</b> Original y cuatro copias.</li> <li><b>Solicitud de Fondos:</b> Original y cuatro copias.</li> </ul> </li> </ul> <p>Archivando de manera cronológica definitiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Oficio:</b> fotocopia.</li> <li><b>Documentación de Prestador de Servicios:</b> Segundo paquete.</li> <li><b>Formato de Aviso de Alta:</b> Segunda fotocopia.</li> </ul> <p>Pasa el tiempo.</p>

Área	Actividad	Descripción
Enlace Administrativo	9	<p>Recibe de la Unidad Administrativa una vez firmado por su titular, la siguiente documentación, y archiva de manera cronológica definitiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Contrato de Prestación de Servicios:</b> Segunda fotocopia.</li> <li>- <b>Recibo de Pago:</b> Cuarta copia.</li> <li>- <b>Solicitud de Fondos:</b> Cuarta copia.</li> </ul> <p>Pasa el tiempo.</p>
	10	<p>Verifica si procede renovación del Contrato de Prestación de Servicios.</p> <p>¿Procede la renovación del Contrato de Prestación de Servicios?</p> <p><u>En caso de no proceder:</u></p>
	10A	<p>Informa al prestador de servicios que no procede la renovación del Contrato de Prestación de Servicios.</p> <p>FIN.</p> <p><u>En caso de proceder:</u></p>
	11	<p>Consulta el <b>Expediente Técnico</b> y determina presupuesto disponible.</p> <p>¿Existe presupuesto para la renovación del Contrato de Prestación de Servicios?</p> <p><u>En caso de no existir:</u></p>
	11A	<p>Informa de manera verbal al Director General correspondiente de la insuficiencia del recurso.</p> <p>FIN.</p> <p><u>En caso de existir:</u></p>
	12	<p>Consulta <b>Contrato de Prestación de Servicios</b> inicial y elabora nuevo <b>Contrato de Prestación de Servicios</b> original de acuerdo con el nuevo período comprendido en la renovación.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
ENLACE ADMINISTRATIVO  
EMISIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**









Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	<b>Gestión para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales.</b>
<b>Objetivo:</b>	Efectuar los trámites administrativos correspondientes para solicitar servicios o reparaciones a los vehículos oficiales.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

**Normas**

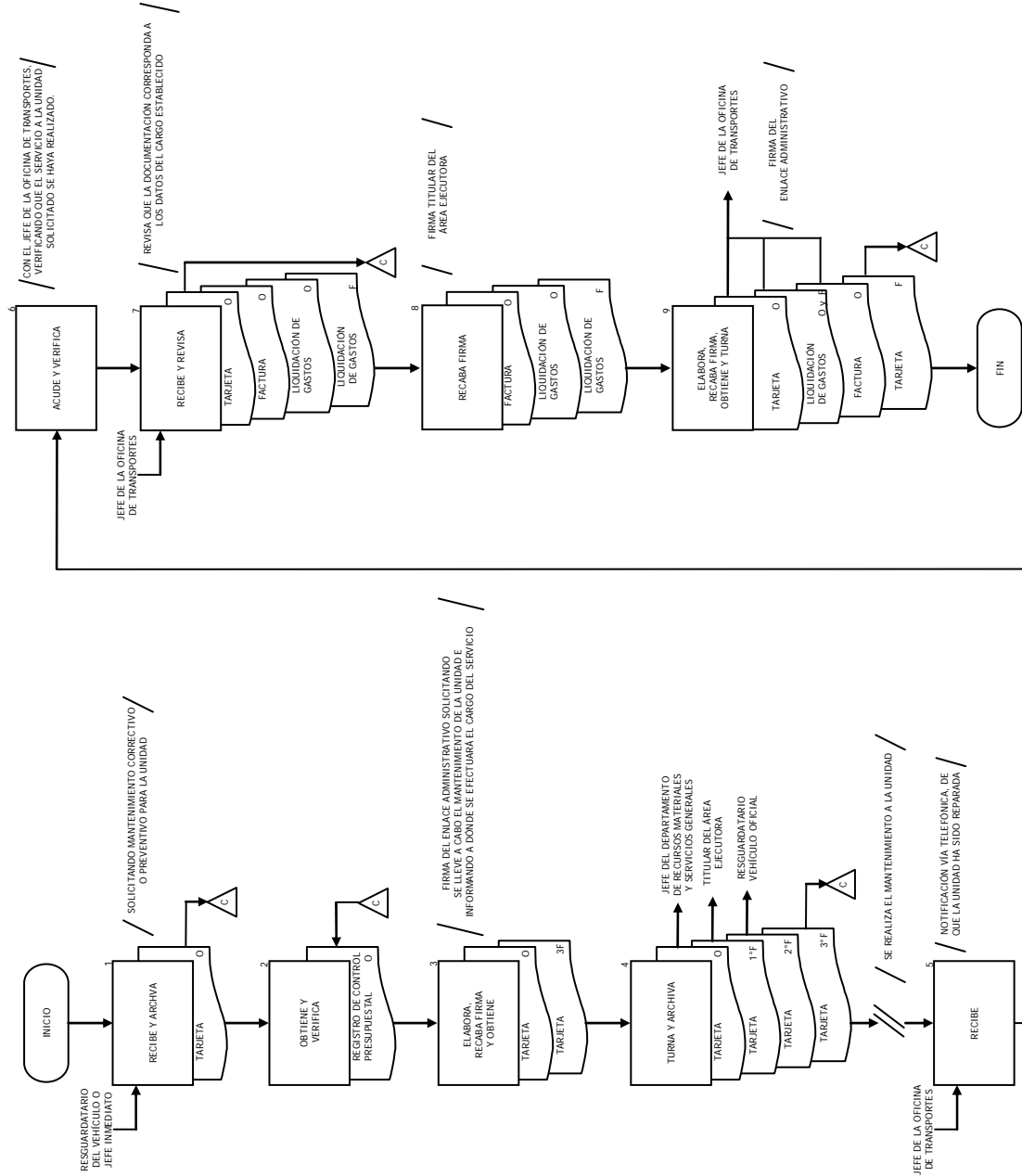
Las **Facturas** correspondientes a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales, deberán ser firmadas por el Director General correspondiente.

Las **Facturas** de servicio o mantenimiento preventivo y/o correctivo, deberán reunir los requisitos fiscales establecidos.

Fechas de		Elaboró	Revisó y Autorizó
Emisión	Autorización		
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Enlace Administrativo	1	Recibe <b>Tarjeta</b> original del resguardatario del vehículo o de su Jefe Inmediato, solicitando mantenimiento correctivo o preventivo para la unidad, y la archiva de manera cronológica temporal en expediente Control Vehicular del ejercicio correspondiente.
	2	Obtiene del archivo cronológico temporal <b>Registro de Control Presupuestal</b> original y verifica la disponibilidad presupuestal para llevar a cabo el servicio; ya sea con recursos de obra o de gasto corriente.
	3	Elabora <b>Tarjeta</b> original dirigida al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, recaba firma del Enlace Administrativo solicitando se lleve a cabo el mantenimiento de la unidad vehicular e informando a dónde se efectuará el cargo del servicio (nombre de obra o recurso de gasto corriente) y obtiene tres fotocopias.
	4	Turna <b>Tarjeta</b> de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> <li>- Primera fotocopia: Titular del Área ejecutora correspondiente.</li> <li>- Segunda fotocopia: Resguardatario del vehículo oficial.</li> <li>- Tercera fotocopia: Archivo, de manera cronológica temporal.</li> </ul> Pasa el tiempo. /Se realiza el mantenimiento a la unidad/.
	5	Recibe notificación vía telefónica del Jefe de la Oficina de Transportes de la Unidad Administrativa, de que la unidad ha sido reparada.
	6	Acude con el Jefe de la Oficina de Transportes de la Unidad Administrativa y verifica que el servicio solicitado a la unidad se haya llevado a cabo.
	7	Recibe del Jefe de la Oficina de Transportes de la Unidad Administrativa <b>Tarjeta</b> original, anexando <b>Factura</b> original del servicio, <b>Liquidación de Gastos</b> en original y fotocopia y revisa que sea de acuerdo a los datos de cargo establecidos, archivando <b>Tarjeta</b> original de manera cronológica temporal.
	8	Firma y recaba firma del titular del área ejecutora correspondiente, en la <b>Factura</b> original del servicio y <b>Liquidación de Gastos</b> en original y fotocopia.
	9	Elabora <b>Tarjeta</b> original y recaba firma del Enlace Administrativo para devolver la <b>Factura</b> original del servicio y la <b>Liquidación de Gastos</b> en original y fotocopia, obtiene fotocopia de la <b>Tarjeta</b> y turna a la Oficina de Transportes para trámite de pago ante el Departamento de Recursos Financieros y archiva fotocopia de la <b>Tarjeta</b> como acuse de recibo de manera cronológica temporal.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
ENLACE ADMINISTRATIVO**  
**GESTIÓN PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES**



**Directorio**

**Jefe de la Unidad Administrativa**  
C. P. Octavio Antonio Gil García

**Jefe de Departamento de Recursos Financieros**  
C. P. María Isabel Soni Martínez

**Jefe de Departamento de Recursos Humanos**  
C. P. Gilberto Ruiz Gómez

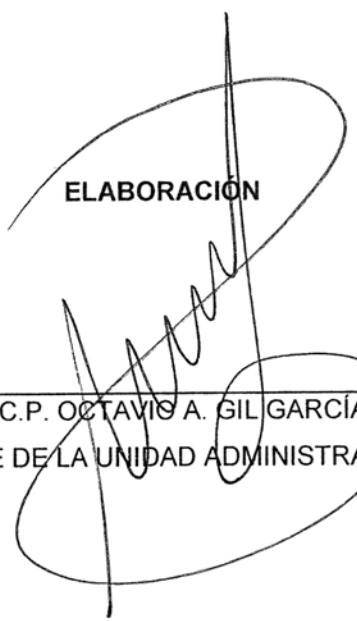
**Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**  
C. P. Edmundo Aníbal Azamar González

**Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información**  
L.S.C.A. Agustín Peredo Gómez



**Firmas de Autorización**


**ELABORACIÓN**



---


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

**REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**



---

LIC. JOSÉ GUILLERMO HERRERA MENDOZA  
SECRETARIO DE COMUNICACIONES



**Firmas de Autorización**

**ELABORACIÓN**

---

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

**REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

---

LIC. JOSÉ GUILLERMO HERRERA MENDOZA  
SECRETARIO DE COMUNICACIONES

**Directorio**

**Jefe de la Unidad Administrativa**  
C. P. Octavio Antonio Gil García

**Jefe de Departamento de Recursos Financieros**  
C. P. María Isabel Soni Martínez

**Jefe de Departamento de Recursos Humanos**  
C. P. Gilberto Ruiz Gómez

**Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**  
C. P. Edmundo Aníbal Azamar González

**Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información**  
L.S.C.A. Agustín Peredo Gómez

**Firmas de Autorización**

**ELABORACIÓN**

---

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

**REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

---

LIC. JOSÉ GUILLERMO HERRERA MENDOZA  
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-267/01**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "S. Lira Escobar", written over a horizontal line.

**LIC. SERGIO LIRA ESCOBAR  
DIRECTOR GENERAL**

A large, stylized handwritten mark or signature in blue ink, consisting of several loops and a long vertical stroke, located at the bottom of the page.