





# MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Xalapa, Ver., abril de 2013





## Índice

|   |     |
|---|-----|
| <b>Presentación</b> .....   | I   |
| <b>Estructura Orgánica</b> .....  | II  |
| <b>Simbología</b> .....   | III |
| <b>Descripción de Procedimientos</b> .....  | IV  |
| <br>  |     |
| <b>Subdirección Administrativa</b>  |     |
| <b>Departamento de Recursos Humanos</b>   |     |
| Elaboración de las Credenciales Oficiales de Identificación del Organismo para el Personal.....   | 1   |
| Elaboración de Constancias.....   | 7   |
| Incorporación del Personal de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Residencia Profesional.. | 10  |
| Solicitud de Ayuda para la Adquisición de Anteojos o Lentes de Contacto.....                      | 16  |
| Solicitud de Pago a Terceros Institucionales.....   | 20  |
| Capacitación al Personal del Organismo.....   | 23  |
| Solicitud de Permiso.....   | 26  |
| Recepción y Captura de Incapacidades.....   | 30  |
| Elaboración del Reporte de Incidencias en Registros de Asistencia.....                            | 33  |
| Elaboración del Reporte de Días Extras por Pagar al Personal del Organismo.....                   | 37  |
| Solicitud de Licencia Laboral.....  | 41  |
| Elaboración y Trámite de Tarjetas de Viajero.....   | 45  |
| Actualización al Padrón de Servidores Públicos Obligados a presentar su Declaración Patrimonial.. | 48  |
| Elaboración del Capítulo de Servicios Personales del Proyecto del Presupuesto de Egresos.....     | 52  |
| Emisión y Pago de Nómina.....   | 56  |
| Elaboración de Informes de Pagos a Terceros Institucionales y de Nómina.....                      | 62  |
| Elaboración de Informes para el Órgano Interno de Control del Organismo.....                      | 65  |
| Alta, Reingreso, Baja o Modificación de Salarios ante el IMSS.....                                | 68  |
| Revisión y Trámite de Pago de la Cédula de Cuotas Obrero-Patronales IMSS.....                     | 72  |
| Elaboración o Actualización de Manuales Administrativos.....                                      | 76  |
| <b>Departamento de Recursos Financieros</b>   |     |
| Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.....   | 82  |
| Solicitud de Ministración de Recursos de Gasto Corriente.....                                     | 86  |



## Índice

|   |     |
|---|-----|
| Emisión de Pagos.....   | 89  |
| Solicitud y Reposición de Fondos Revolventes.....   | 93  |
| Recepción y Trámite de Solicitudes de Viáticos.....   | 97  |
| Comprobación de Recursos Financieros por las Áreas del Organismo.....   | 102 |
| Facturación por Patrocinios.....  | 106 |
| <b>Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>  |     |
| Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.....  | 109 |
| Elaboración de Licitaciones Públicas.....   | 113 |
| Elaboración de Licitaciones Simplificadas.....  | 121 |
| Adjudicación Directa.....   | 128 |
| Desarrollo de Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Organismo..... | 133 |
| Recepción, Alta y Entrega de Consumibles de Papelería y Video.....  | 137 |
| Recepción, Alta y Entrega de Bienes Muebles de Activo Fijo.....   | 141 |
| Levantamiento Físico de Existencias en Almacén.....   | 146 |
| Levantamiento de Inventario al Activo Fijo.....   | 149 |
| Reasignación de Bienes Muebles de Activo Fijo.....  | 153 |
| Baja de Bienes Muebles del Activo Fijo del Organismo.....   | 156 |
| Recepción y Programación de Solicitudes de Vehículos.....   | 163 |
| Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos.....   | 166 |
| Mantenimiento a las Instalaciones del Organismo.....  | 172 |
| Solicitud de Líneas Telefónicas Temporales.....   | 176 |
| Reservación de Habitaciones para el Personal del Organismo.....   | 179 |
| Solicitud de Pago de Servicios Básicos.....   | 183 |
| <b>Departamento de Tecnologías de la Información</b>  |     |
| Servicio de Soporte Técnico.....  | 186 |
| Desarrollo de Software.....   | 190 |
| Actualización al Contenido del Sitio Web del Organismo.....   | 194 |
| Solicitud de Cuenta de Correo Electrónico, Clave Telefónica y Permisos de Internet.....   | 197 |
| Mantenimiento Preventivo al Equipo de Cómputo.....  | 201 |



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE VERACRUZ



## Índice

|   |           |
|---|-----------|
| Adecuación y Mantenimiento de Sistemas.....   | 204       |
| Respaldo de Información Digital.....          | 207       |
| Solicitud de Cambio de Equipo de Cómputo..... | 210       |
| <b>Directorio</b> .....                       | <b>V</b>  |
| <b>Firmas de Autorización</b> .....           | <b>VI</b> |



## Presentación

El Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, establece atender las expectativas que demanda un Gobierno ordenado, honesto y transparente, asimismo se estableció como estrategia: elevar la calidad de la gestión y como acción inherente a la misma, incluye la actualización de las disposiciones administrativas.

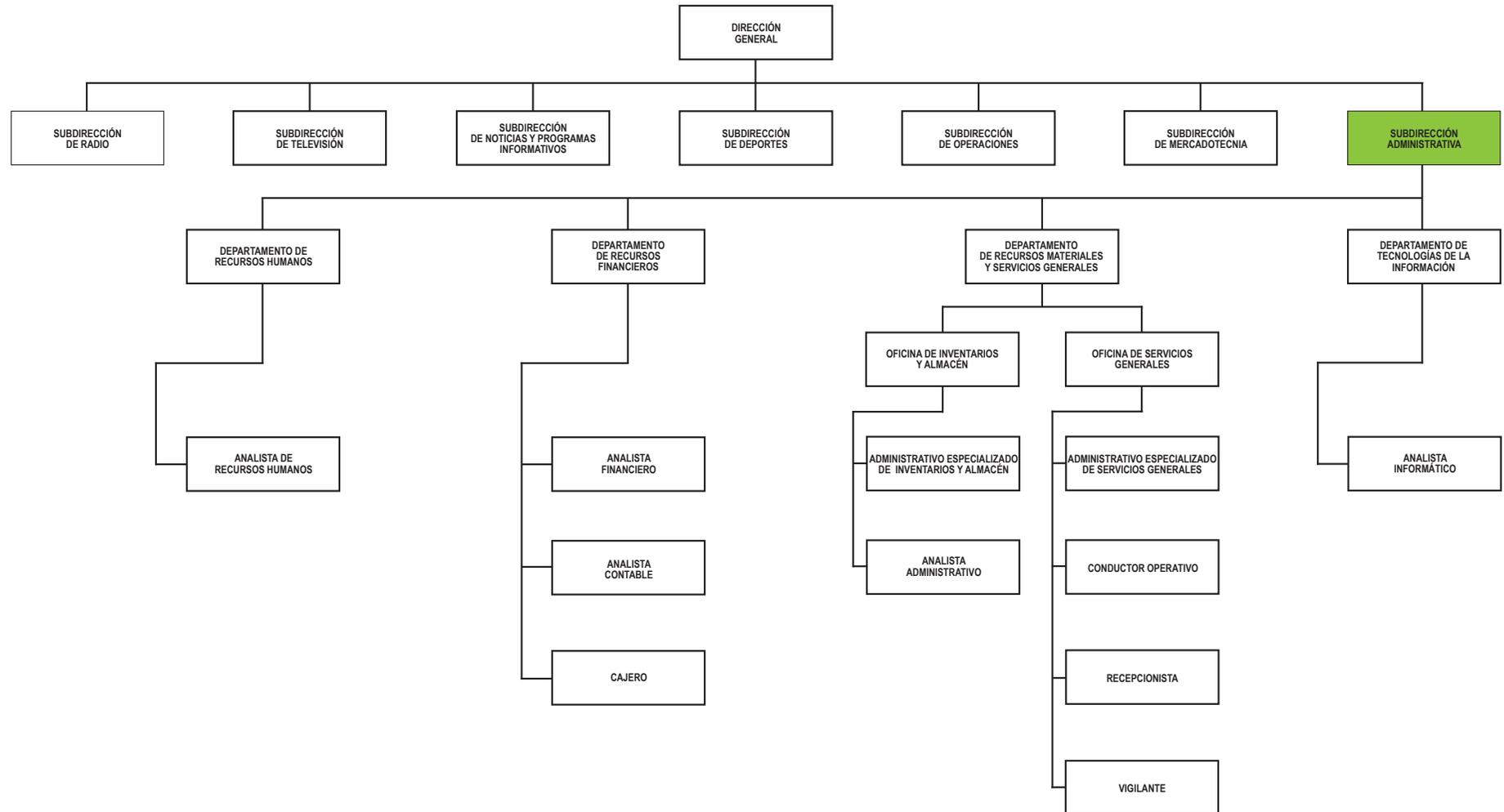
En este sentido, Radiotelevisión de Veracruz a través de los Manuales de Procedimientos, establece las actividades que realizan las áreas administrativas, con el fin de permitir que los servidores públicos se apeguen a los mismos y contribuyan a lograr la eficiencia, calidad y productividad que demanda la sociedad.

Derivado de lo anterior, surge el presente **Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección Administrativa**, mismo que contempla los siguientes apartados:

- ❖ **Estructura Orgánica**, que muestra las áreas que integran la Subdirección.
- ❖ **Simbología de Diagramas**, que incluye las figuras que se utilizan en las representaciones gráficas de los procedimientos.
- ❖ **Descripción de Procedimientos**, apartado que expone de manera clara y concreta, cuáles son las actividades que le son inherentes a cada procedimiento, con su respectivo diagrama de flujo.
- ❖ **Directorio**, que enlista los nombres de los servidores públicos de la Subdirección, desde el Subdirector hasta los Jefes de Oficina correspondientes.
- ❖ **Firmas de Autorización**, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.

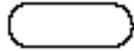
La información que constituye este documento fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: **a) indirecto**, a través del Manual General de Organización del Organismo, que determina las funciones que le corresponden a cada unidad organizacional, así como de la información proporcionada por las áreas; **b) directo**, por medio de entrevistas aplicadas a los involucrados de cada procedimiento.

Estructura orgánica





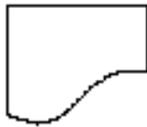
Simbología



Inicio y fin.



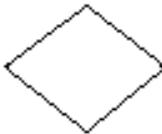
Actividad.



Documento impreso.



Sistema y/o archivo digital.



Decisión.



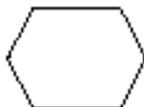
Pasa el tiempo.



Conector de actividad.



Conector de página.



Conector de procedimientos.



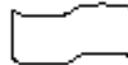
Cinta magnética.



Archivo temporal: cronológico (C), alfabético (A) o numérico (N).



Archivo definitivo: cronológico (C), alfabético (A) o numérico (N).



Efectivo o cheque.



Objeto o cosa.



Actividades que se realizan de manera continua.



Actividades que se realizan de manera simultánea.



Indicadores de texto.



Disco compacto (CD) o Disco de video digital (DVD).



## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



### Procedimiento

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Nombre:</b>     | Elaboración de las Credenciales Oficiales de Identificación del Organismo para el Personal.  |
| <b>Objetivo:</b>   | Proporcionar al personal una credencial oficial que lo identifique como servidor público del Organismo y le permita registrar su asistencia. |
| <b>Frecuencia:</b> | Periódica.   |

### Normas

- ❖ El Departamento de Recursos Humanos deberá coordinar con el Departamento de Tecnologías de la Información, el alta del personal en la base de datos a fin de generar la credencial respectiva, así como para activar el código del mismo en el reloj checador.
- ❖ La **Credencial oficial** del Organismo es válida solo si cuenta con la firma del Director General.
- ❖ En caso de extravío de la credencial oficial, el personal deberá reportarla con su jefe inmediato y al Departamento de Recursos Humanos para que proceda su reposición.
- ❖ El formato de **Solicitud de credencial** debidamente requisitado, deberá integrarse en el expediente de control de credenciales.
- ❖ Las **Credenciales oficiales** del personal que expida el Organismo, será para registrar las entradas y salidas, así como para identificarse como personal del mismo.
- ❖ El personal del Organismo deberá portar a la vista la **Credencial oficial** durante su permanencia en las instalaciones o en cobertura de eventos del mismo.
- ❖ El personal del Organismo en caso de extraviar la **Credencial oficial** por segunda ocasión, deberá acudir a pagar el monto de \$50.00 al Departamento de Recursos Financieros, mismo que le entregará su respectivo recibo de pago.
- ❖ El archivo digital obtenido por el escaneo a la fotografía, deberá ser guardado con el nombre del personal que corresponda.
- ❖ El Departamento de Recursos Humanos deberá revisar periódicamente si cuenta con los insumos necesarios para la elaboración de la **Credencial oficial**, en caso contrario, deberá solicitar los mismos al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales o a la Subdirección de Mercadotecnia, dependiendo del tipo de insumo.

| Fecha        |              | Elaboró                     | Revisó            | Autorizó          |
|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección Administrativa | Dirección General | Junta de Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                             |                   |                   |



| Área                              | Actividad   | Descripción  |
|-----------------------------------|---|--|
| Departamento de Recursos Humanos. | 1.  | Recibe del personal la <b>Solicitud de credencial</b> debidamente requisitada en original, para su elaboración.  |
|                                   | 2.  | Analiza e identifica el motivo de la elaboración de la credencial, si es por nuevo ingreso, vencimiento o extravío.<br><br>¿Cuál es el motivo de la elaboración?<br><br><u>En caso de ser por nuevo ingreso:</u>   |
|                                   | 2A.   | Obtiene del archivo alfanumérico temporal el <b>Expediente del personal</b> e identifica el nombre, RFC, tipo de sangre, área de adscripción, fotografía y fecha de ingreso, obteniendo escaneo a la fotografía.   |
|                                   | 2A.1.   | Genera el archivo digital de la <b>Credencial oficial</b> y completa el mismo con el nombre del personal, RFC, tipo de sangre, área de adscripción, escaneo de fotografía, período de vigencia y fecha de ingreso, del personal de nuevo ingreso.  |
|                                   | 2A.2.   | Imprime la <b>Credencial oficial</b> en original y recaba firma del Director General y del personal.   |
|                                   | 2A.3.   | Turna la <b>Credencial oficial</b> en original a la Oficina de Inventarios y Almacén, para su enmicado.<br><br>Pasa el tiempo.   |
|                                   | 2A.4.   | Recibe de la Oficina de Inventarios y Almacén, la <b>Credencial oficial</b> enmicada, en original.   |
|                                   | 2A.5.   | Obtiene del archivo cronológico temporal el formato <b>Lista de entrega de credenciales</b> en original.   |
|                                   | 2A.6.   | Entrega al personal la <b>Credencial oficial</b> enmicada, en original y recaba firma de recibido del mismo en el formato <b>Lista de entrega de credenciales</b> en original.   |
|                                   | 2A.7.   | Ordena y archiva de manera cronológica temporal el archivo digital de la <b>Credencial oficial</b> , el formato <b>Lista de entrega de credenciales</b> en original y la <b>Solicitud de credencial</b> en original, y de manera alfanumérica temporal el <b>Expediente del personal</b> .<br><br>FIN.<br><br><u>En caso de ser por vencimiento:</u> |
| 2B.                               | Obtiene del archivo cronológico temporal el archivo digital de la <b>Credencial oficial</b> . |  |



| Área                              | Actividad | Descripción   |
|-----------------------------------|-----------|---|
| Departamento de Recursos Humanos. | 2B.1.     | Modifica la fecha de vigencia en el archivo digital de la <b>Credencial oficial</b> .   |
|                                   | 2B.2.     | Imprime la <b>Credencial oficial</b> en original y recaba firma del Director General y del personal.  |
|                                   | 2B.3.     | Turna la <b>Credencial oficial</b> en original a la Oficina de Inventarios y Almacén, para su enmicado.<br><br>Pasa el tiempo.  |
|                                   | 2B.4.     | Recibe de la Oficina de Inventarios y Almacén, la <b>Credencial oficial</b> enmicada, en original.  |
|                                   | 2B.5.     | Obtiene del archivo cronológico temporal el formato <b>Lista de entrega de credenciales</b> en original.  |
|                                   | 2B.6.     | Solicita y recibe del personal la <b>Credencial oficial vencida</b> en original.  |
|                                   | 2B.7.     | Entrega al personal la <b>Credencial oficial</b> enmicada, en original y recaba firma de recibido del mismo en el formato <b>Lista de entrega de credenciales</b> en original.  |
|                                   | 2B.8.     | Ordena y archiva de manera cronológica temporal el archivo digital de la <b>Credencial oficial</b> , la <b>Credencial oficial vencida</b> en original, el formato <b>Lista de entrega de credenciales</b> en original y la <b>Solicitud de credencial</b> en original.<br><br>FIN.<br><br><u>En caso de ser por extravío:</u> |
|                                   | 3.        | Obtiene del archivo cronológico temporal el archivo digital de la <b>Credencial oficial</b> .   |
|                                   | 4.        | Modifica la fecha de vigencia en el archivo digital de la <b>Credencial oficial</b> .   |
|                                   | 5.        | Imprime la <b>Credencial oficial</b> en original y recaba firma del Director General y del personal.  |
|                                   | 6.        | Turna la <b>Credencial oficial</b> en original a la Oficina de Inventarios y Almacén, para su enmicado.<br><br>Pasa el tiempo.  |
|                                   | 7.        | Recibe de la Oficina de Inventarios y Almacén, la <b>Credencial oficial</b> enmicada, en original.  |
|                                   | 8.        | Obtiene del archivo cronológico temporal el formato <b>Lista de entrega de credenciales</b> en original.  |

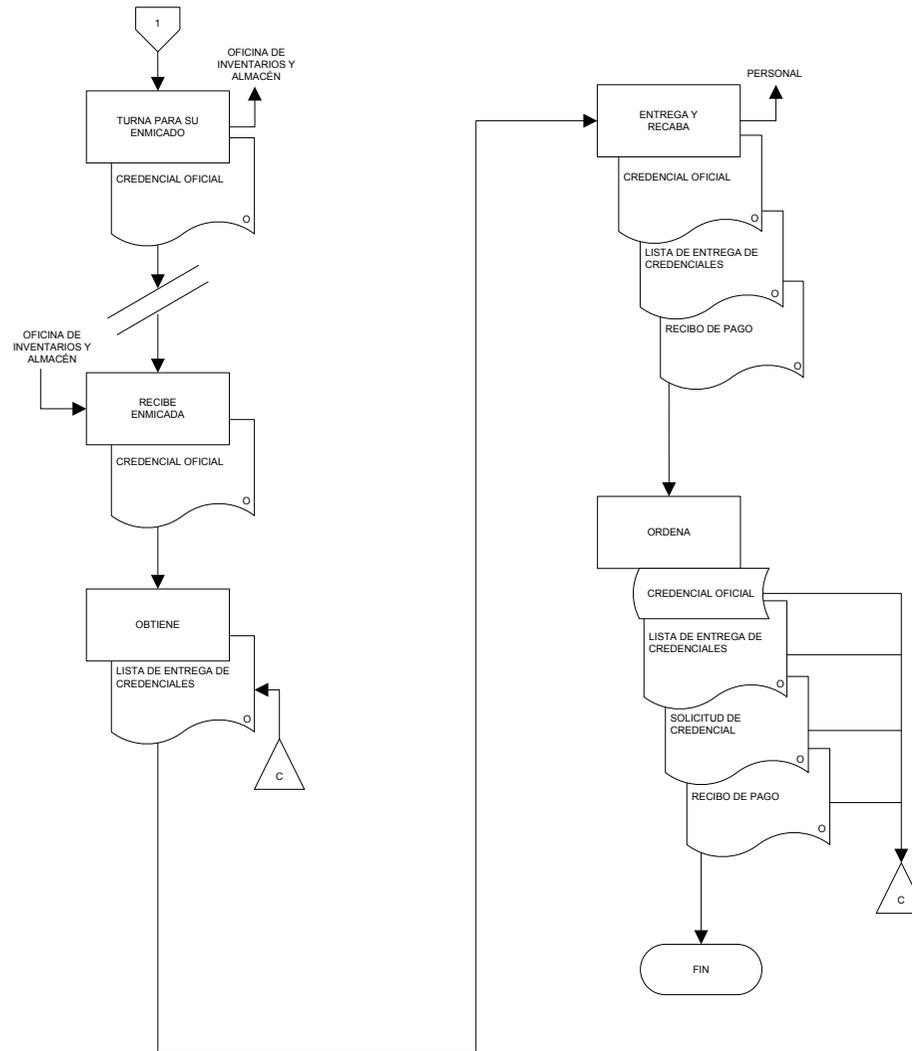


| Área                              | Actividad | Descripción   |
|-----------------------------------|-----------|---|
| Departamento de Recursos Humanos. | 9.        | Entrega al personal la <b>Credencial oficial</b> enmicado, en original y recaba firma de recibido del mismo en el formato <b>Lista de entrega de credenciales</b> en original, así como el <b>Recibo de pago</b> de la credencial en original, en caso de proceder.                                       |
|                                   | 10.       | Ordena y archiva de manera cronológica temporal el archivo digital de la <b>Credencial oficial</b> , el formato <b>Lista de entrega de credenciales</b> en original, la <b>Solicitud de credencial</b> en original y el <b>Recibo de pago</b> de la credencial en original.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO. |



## ELABORACIÓN DE LAS CREDENCIALES OFICIALES DE IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO PARA EL PERSONAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS





### Procedimiento

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Nombre:</b>     | Elaboración de Constancias.  |
| <b>Objetivo:</b>   | Elaborar y entregar las constancias solicitadas por el personal del Organismo. |
| <b>Frecuencia:</b> | Eventual.  |

### Normas

- ❖ El formato **Solicitud de constancias**, comprende los siguientes tipos de constancias:
  - ◆ Constancia de antigüedad para quinquenio (primera vez).
  - ◆ Constancia de antigüedad para quinquenio (del 2º al 5º) y estímulo.
  - ◆ Constancia de antigüedad para fines legales.
  - ◆ Constancia de hoja de servicios.
  - ◆ Constancia de ingresos.
  - ◆ Constancia para escuela.
  - ◆ Constancia para embajada.
  - ◆ Otros.

| Fecha        |              | Elaboró                     | Revisó            | Autorizó          |
|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección Administrativa | Dirección General | Junta de Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                             |                   |                   |



| Área                              | Actividad  | Descripción   |
|-----------------------------------|--|---|
| Departamento de Recursos Humanos. | 1.   | Recibe petición verbal del personal para la elaboración de constancia.  |
|                                   | 2.   | Obtiene del archivo cronológico temporal el formato <b>Solicitud de constancias</b> en original.  |
|                                   | 3.   | Entrega al personal el formato <b>Solicitud de constancias</b> en original, para que lo requisiere y firme, especificando el tipo de constancia a requerir.   |
|                                   | 4.   | Obtiene del archivo alfabético temporal el <b>Expediente del personal</b> e identifica la información requerida.  |
|                                   | 5.   | Elabora e imprime la <b>Constancia solicitada</b> en dos tantos.  |
|                                   | 6.   | Solicita visto bueno al Titular de la Subdirección Administrativa en la <b>Constancia solicitada</b> en dos tantos.<br><br>¿Obtuvo el visto bueno la <b>Constancia solicitada</b> ?<br><br><u>En caso de no obtener el visto bueno:</u> |
|                                   | 6A.  | Realiza las modificaciones en la <b>Constancia solicitada</b> e imprime la misma en dos tantos, desechando los anteriores.<br><br>Continúa con la actividad No. 7.<br><br><u>En caso de obtener el visto bueno:</u>                     |
|                                   | 7.   | Recaba firma del Titular de la Subdirección Administrativa en la <b>Constancia solicitada</b> en dos tantos y sella ambos tantos.   |
|                                   | 8.   | Entrega la <b>Constancia solicitada</b> en primer tanto al personal y recaba firma de recibido del mismo en el segundo tanto.   |
|                                   | 9.   | Integra al <b>Expediente del personal</b> , la <b>Constancia solicitada</b> en segundo tanto, anexando la <b>Solicitud de constancias</b> en original.  |
| 10.                               | Ordena y archiva de manera alfanumérica temporal el <b>Expediente del personal</b> .<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO. |   |





### Procedimiento

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Nombre:</b>     | Incorporación del Personal de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Residencia Profesional.  |
| <b>Objetivo:</b>   | Ubicar al personal que solicita realizar su Servicio Social, Prácticas Profesionales y Residencia Profesional, en las diversas áreas del Organismo. |
| <b>Frecuencia:</b> | Eventual.   |

### Normas

- ❖ El personal interesado en realizar su Servicio Social, Prácticas Profesionales o Residencia Profesional en el Organismo, deberá entregar la siguiente documentación:
  - ◆ **Carta de presentación de la escuela** dirigida al Titular de la Subdirección Administrativa de Radiotelevisión de Veracruz, en original.
  - ◆ **Fotografía** tamaño infantil, dos tantos.
  - ◆ Requisar el formato **Solicitud de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Residencia Profesional**, en original.
  - ◆ **Carta compromiso**, en original.
- ❖ El prestador de Servicio Social, Prácticas Profesionales o Residencia Profesional durante su permanencia en las instalaciones del Organismo, deberá portar de manera visible la identificación que lo acredite como tal.
- ❖ Para la liberación del Servicio Social, Prácticas Profesionales o Residencia Profesional, el prestador deberá entregar reportes con visto bueno de su Jefe inmediato de haber cumplido con las horas en el periodo notificado por la institución educativa.

| Fecha        |              | Elaboró                     | Revisó            | Autorizó          |
|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección Administrativa | Dirección General | Junta de Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                             |                   |                   |



| Área                                     | Actividad  | Descripción   |
|--|--|---|
| <p>Departamento de Recursos Humanos.</p> | 1.   | <p>Atiende al interesado en efectuar su servicio social, residencia o prácticas profesionales en el Organismo y realiza entrevista a fin de conocer su perfil.</p>  |
|  | 2.   | <p>Establece comunicación, vía telefónica, con las áreas del Organismo, para identificar las que requieren personal de servicio social, residencia o prácticas profesionales.</p> <p>¿Existe necesidad de personal de servicio social, residencia o prácticas profesionales?</p> <p><u>En caso de no existir:</u></p> |
|  | 2A.  | <p>Notifica al interesado que no existen requerimientos de personal de servicio social, residencia o prácticas profesionales en las áreas del Organismo.</p> <p>FIN.</p> <p><u>En caso de existir:</u></p>  |
|  | 3.   | <p>Entrega al interesado la <b>Lista de requisitos</b> en un tanto y canaliza al mismo al área en la cual realizará su servicio social, residencia o práctica profesional, a fin de que definan días y horarios.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>   |
|  | 4.   | <p>Recibe del interesado la <b>Carta de presentación de la escuela</b> en original y las <b>Fotografías</b>, en dos tantos.</p>   |
|  | 5.   | <p>Obtiene del archivo cronológico temporal el formato de la <b>Solicitud de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Residencia Profesional</b>, de la <b>Carta Compromiso</b> y de la <b>Solicitud de carta de aceptación y/o liberación</b>, en original.</p>  |
|  | 6.   | <p>Entrega al interesado el formato de <b>Solicitud de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Residencia Profesional</b> en original, para que lo requisiere, firme y recabe firma de su jefe inmediato en el Organismo.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>   |
| 7.                                       | <p>Recibe del interesado el formato requisitado de la <b>Solicitud de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Residencia Profesional</b> y recaba firma del mismo en el formato <b>Carta Compromiso</b>, en original.</p> |   |



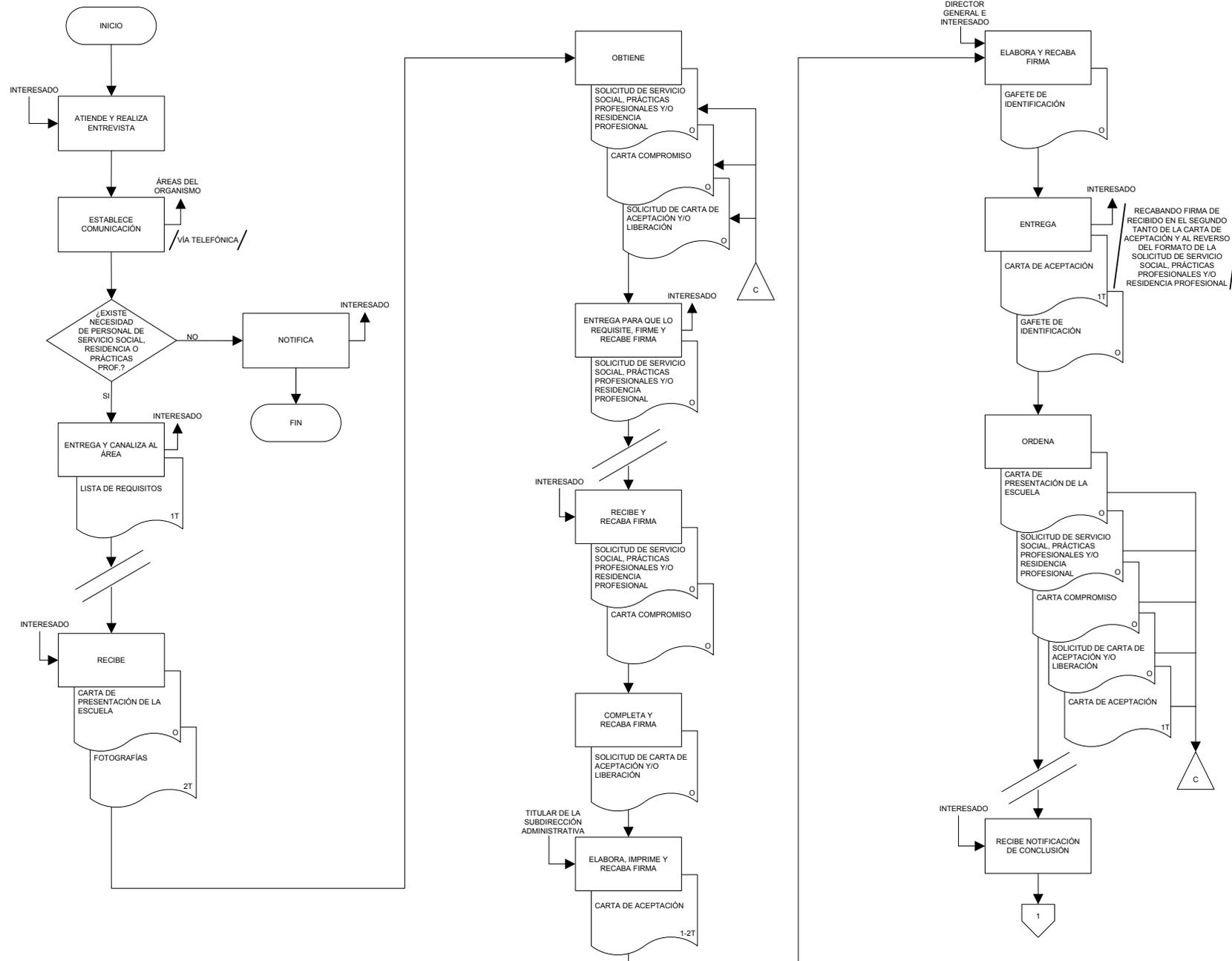
| Área                              | Actividad | Descripción  |
|-----------------------------------|-----------|--|
| Departamento de Recursos Humanos. | 8.        | Completa y recaba firma del interesado en la <b>Solicitud de carta de aceptación y/o liberación</b> , en original.   |
|                                   | 9.        | Elabora e imprime la <b>Carta de aceptación</b> en dos tantos y recaba firma del Titular de la Subdirección Administrativa.  |
|                                   | 10.       | Elabora el <b>Gafete de identificación</b> en original y recaba firma del Director General y del interesado en el mismo.   |
|                                   | 11.       | Entrega al interesado la <b>Carta de aceptación</b> en primer tanto y el <b>Gafete de identificación</b> en original, recabando firma de recibido en el segundo tanto de la <b>Carta de aceptación</b> y al reverso del formato de la <b>Solicitud de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Residencia Profesional</b> , en original.   |
|                                   | 12.       | Ordena y archiva de manera cronológica temporal la <b>Carta de presentación de la escuela</b> , el formato <b>Solicitud de servicio social, prácticas profesionales y/o residencia profesional</b> , el formato <b>Carta compromiso</b> , el formato de <b>Solicitud de carta de aceptación y/o liberación</b> , en original y la <b>Carta de aceptación</b> en un tanto.<br><br>Pasa el tiempo. |
|                                   | 13.       | Recibe notificación verbal del interesado de la conclusión del servicio social, prácticas profesionales o residencia profesional en el Organismo.  |
|                                   | 14.       | Solicita y recibe del interesado el <b>Reporte mensual de actividades</b> con número de horas o periodo cubierto y con visto bueno de su Jefe inmediato, en fotocopia y el <b>Gafete de identificación</b> en original.  |
|                                   | 15.       | Obtiene del archivo cronológico temporal el formato de la <b>Solicitud de carta de aceptación y/o liberación</b> , en original.  |
|                                   | 16.       | Completa y recaba firma del interesado en el formato de la <b>Solicitud de carta de aceptación y/o liberación</b> , en original.   |
|                                   | 17.       | Elabora la <b>Carta de liberación</b> en dos tantos y recaba firma del Titular de la Subdirección Administrativa.  |
|                                   | 18.       | Entrega la <b>Carta de liberación</b> en primer tanto al interesado, y recaba firma de recibido del mismo en el segundo tanto.   |



| Área                              | Actividad | Descripción   |
|-----------------------------------|-----------|---|
| Departamento de Recursos Humanos. | 19.       | <p>Ordena y archiva de manera cronológica temporal el <b>Reporte mensual de actividades</b> en fotocopia, el <b>Gafete de identificación</b> en original, la <b>Solicitud de carta de aceptación y/o liberación</b> en original, y la <b>Carta de liberación</b> en un tanto.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> |

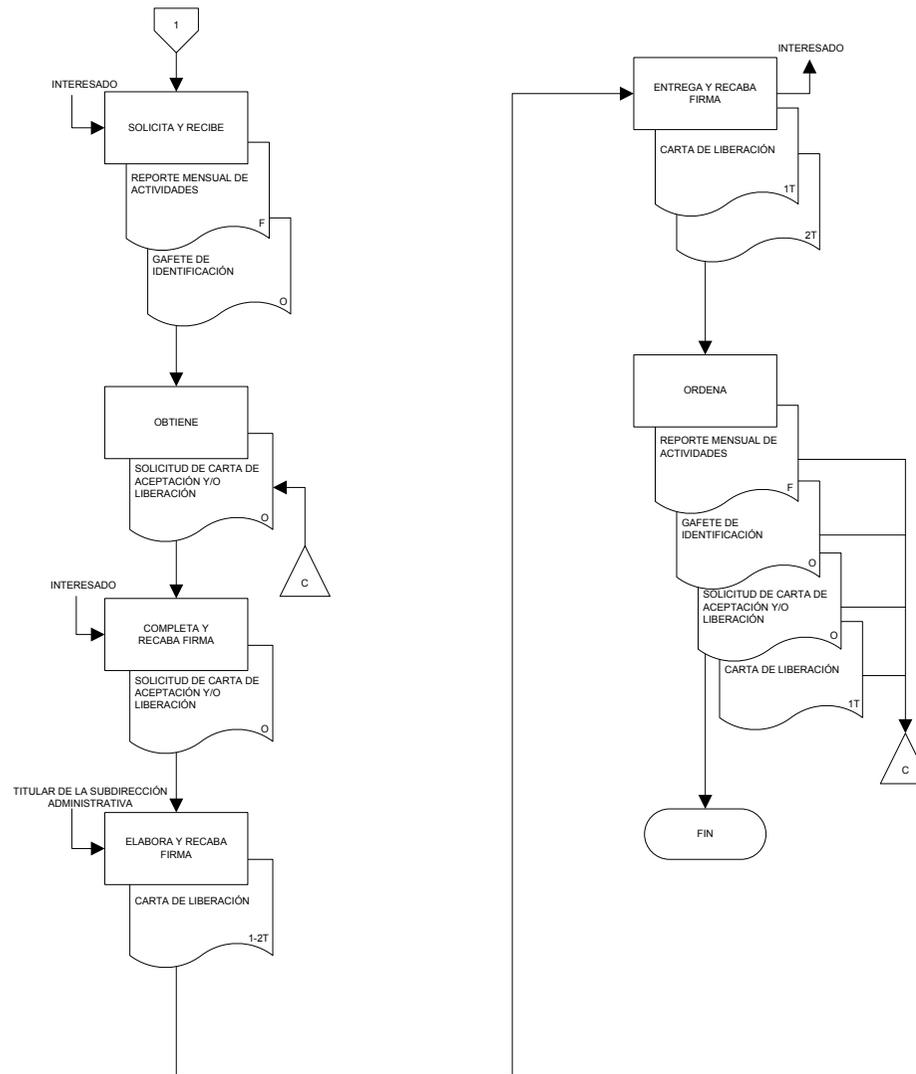
## INCORPORACIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y RESIDENCIA PROFESIONAL

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



**INCORPORACIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y RESIDENCIA PROFESIONAL**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS





### Procedimiento

- Nombre:** Solicitud de Ayuda para la Adquisición de Anteojos o Lentes de Contacto.
- Objetivo:** Otorgar la prestación de ayuda para la adquisición de anteojos o lentes de contacto al personal del Organismo.
- Frecuencia:** Periódica.

### Normas

- ❖ Los requisitos a entregar por parte de los interesados en obtener la ayuda para la adquisición de anteojos o lentes de contacto, son los siguientes:
  - ◆ **Receta del IMSS** en original y copia, sólo en el caso de ser por primera vez.
  - ◆ El último **Recibo de la nómina** en fotocopia.
  - ◆ El formato requisitado de **Solicitud de constancia de anteojos** en original, otorgado por el Departamento de Recursos Humanos.
- ❖ La diferencia excedente del monto autorizado en la prestación, deberá ser liquidado por el personal que recibe el apoyo directamente en la óptica.
- ❖ La prestación para obtener la ayuda para la adquisición de anteojos o lentes de contacto será otorgada una vez al año de acuerdo a la fecha en que se solicite.
- ❖ El Departamento de Recursos Humanos, solo deberá otorgar la prestación para obtener la ayuda para la adquisición de anteojos o lentes de contacto al personal vigente de acuerdo a la fecha de la solicitud.

| Fecha        |              | Elaboró                     | Revisó            | Autorizó          |
|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección Administrativa | Dirección General | Junta de Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                             |                   |                   |



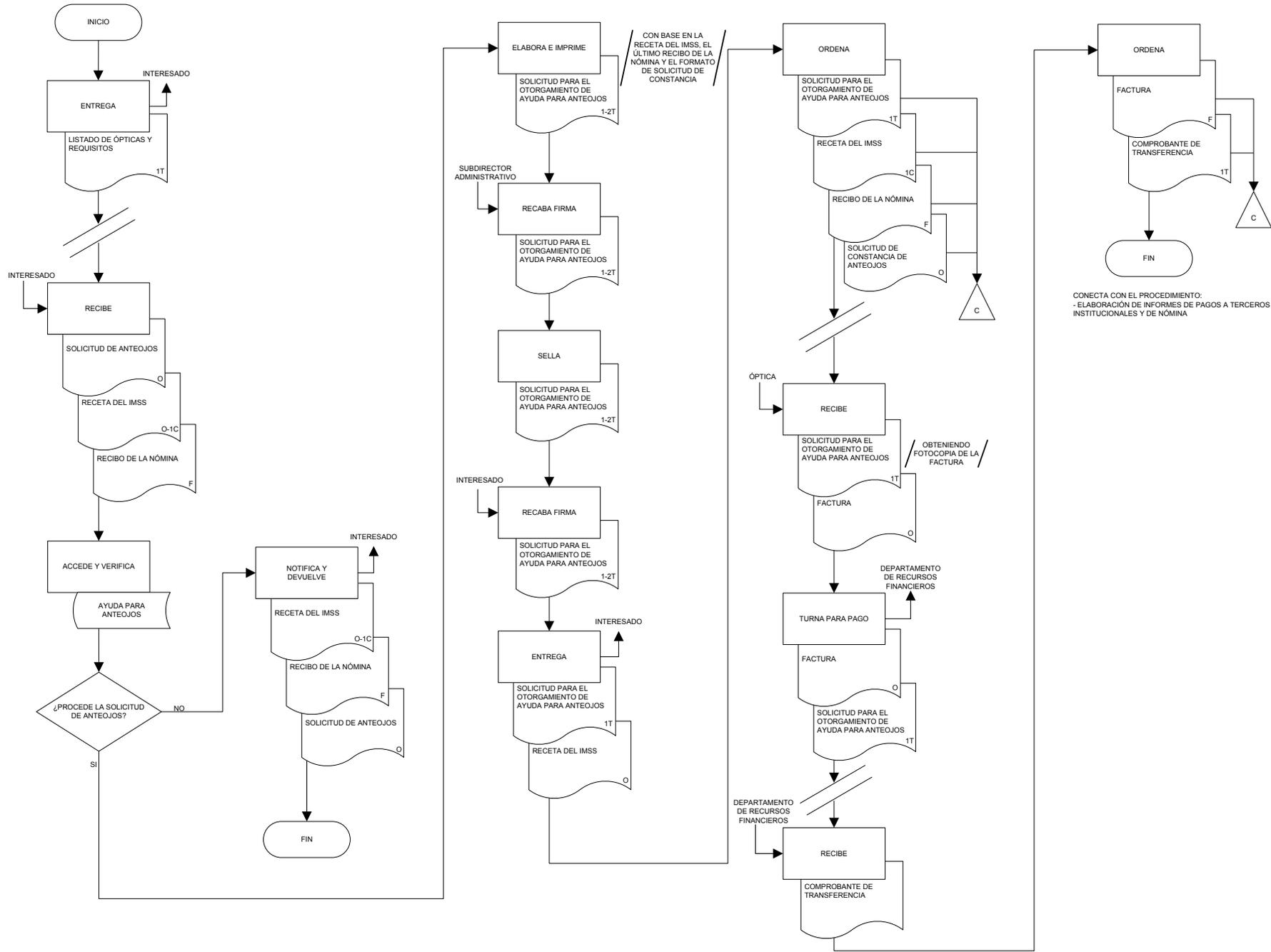
| Área                              | Actividad  | Descripción   |
|-----------------------------------|--|---|
| Departamento de Recursos Humanos. | 1.   | Entrega al interesado el <b>Listado de ópticas y requisitos</b> en un tanto.<br><br>Pasa el tiempo.   |
|                                   | 2.   | Recibe del interesado la <b>Solicitud de anteojos</b> en original para obtener la ayuda para la adquisición de anteojos o lentes de contacto, la <b>Receta del IMSS</b> en original y copia, y el último <b>Recibo de la nómina</b> en fotocopia. |
|                                   | 3.   | Accede a la base de datos <b>Ayuda para anteojos</b> y verifica si procede la solicitud de acuerdo a los plazos establecidos.<br><br>¿Procede la solicitud de anteojos?<br><br><u>En caso de no proceder:</u>                                     |
|                                   | 3A.  | Notifica y devuelve al interesado la <b>Receta del IMSS</b> en original y copia, el último <b>Recibo de la nómina</b> en fotocopia y el formato de <b>Solicitud de anteojos</b> en original.<br><br>FIN.<br><br><u>En caso de proceder:</u>       |
|                                   | 4.   | Elabora e imprime el formato <b>Solicitud para el otorgamiento de ayuda para anteojos</b> en dos tantos, con base en la <b>Receta del IMSS</b> , el último <b>Recibo de la nómina</b> y el formato de <b>Solicitud de constancia</b> .            |
|                                   | 5.   | Recaba firma del Subdirector Administrativo en el formato <b>Solicitud para el otorgamiento de ayuda para anteojos</b> en dos tantos.   |
|                                   | 6.   | Sella el formato <b>Solicitud para el otorgamiento de ayuda para anteojos</b> en dos tantos.  |
|                                   | 7.   | Recaba firma del interesado en el formato <b>Solicitud para el otorgamiento de ayuda para anteojos</b> en dos tantos.   |
| 8.                                | Entrega al interesado el formato <b>Solicitud para el otorgamiento de ayuda para anteojos</b> en un tanto y la <b>Receta del IMSS</b> en original. |   |



| Área                              | Actividad | Descripción  |
|-----------------------------------|-----------|--|
| Departamento de Recursos Humanos. | 9.        | <p>Ordena y archiva de manera cronológica temporal el formato <b>Solicitud para el otorgamiento de ayuda para anteojos</b> en un tanto, la <b>Receta del IMSS</b> en copia, el último <b>Recibo de la nómina</b> en fotocopia y el formato de <b>Solicitud de constancia de anteojos</b> en original.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> |
|                                   | 10.       | <p>Recibe de la Óptica el formato <b>Solicitud para el otorgamiento de ayuda para anteojos</b> en un tanto, con la firma y fecha de recepción de anteojos del interesado, y la <b>Factura</b> en original, obteniendo fotocopia de la misma.</p>   |
|                                   | 11.       | <p>Turna al Departamento de Recursos Financieros la <b>Factura</b> en original, adjuntando el formato <b>Solicitud para el otorgamiento de ayuda para anteojos</b> en un tanto, para su respectivo pago.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>  |
|                                   | 12.       | <p>Recibe del Departamento de Recursos Financieros el <b>Comprobante de transferencia</b> en un tanto.</p>   |
|                                   | 13.       | <p>Ordena y archiva de manera cronológica temporal la fotocopia de la <b>Factura</b> y el <b>Comprobante de transferencia</b> en un tanto.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento:<br/> - Elaboración de Informes de Pagos a Terceros, Institucionales y de Nómina.</p>                               |

**SOLICITUD DE AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS O LENTES DE CONTACTO**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**





### Procedimiento

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Nombre:</b>     | Solicitud de Pago a Terceros Institucionales.   |
| <b>Objetivo:</b>   | Remitir la información necesaria al Departamento de Recursos Financieros para que efectúe el pago a terceros institucionales. |
| <b>Frecuencia:</b> | Mensual.  |

### Normas

- ❖ La **Solicitud de pago** es dirigida al Departamento de Recursos Financieros para que efectúe la transferencia de los siguientes conceptos:
  - ◆ Sistema de Ahorro para el Retiro.
  - ◆ Seguro institucional.
  - ◆ Préstamos y cuotas al Instituto de Pensiones del Estado.
  - ◆ Seguro de vida individual.
  - ◆ Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal y subordinado.
  - ◆ Impuesto adicional para el fomento a la educación.
  - ◆ Impuesto sobre la renta.
  - ◆ Ayuda para anteojos o lentes de contacto.
  - ◆ Premio mensual por buen desempeño (vales de despensa).
  - ◆ Préstamos, cuotas, fondo de ahorro y otros descuentos por convenios sindicales.

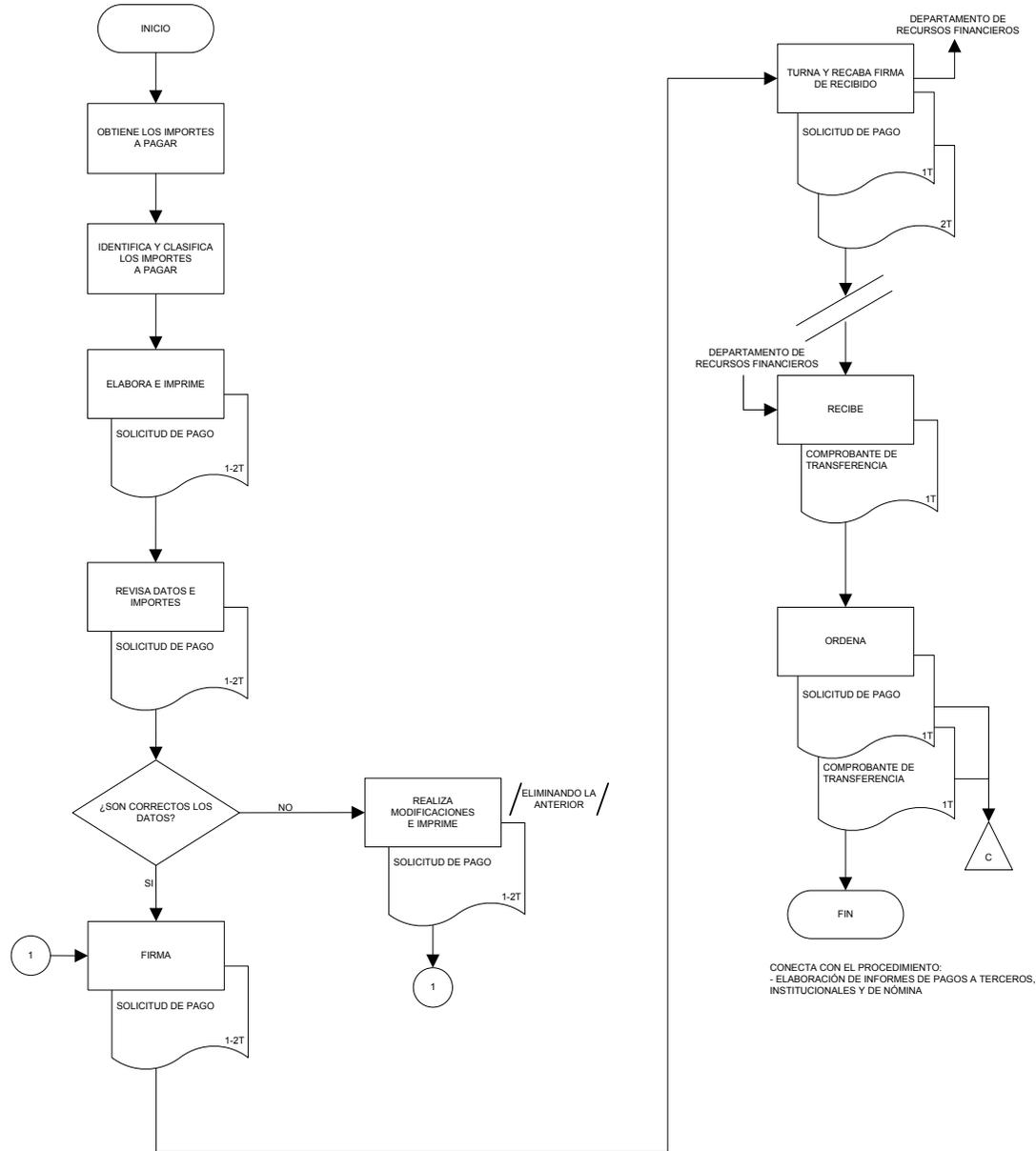
| Fecha        |              | Elaboró                        | Revisó               | Autorizó             |
|--------------|--------------|--------------------------------|----------------------|----------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección<br>Administrativa | Dirección<br>General | Junta de<br>Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                                |                      |                      |



| Área                              | Actividad  | Descripción  |
|-----------------------------------|--|--|
| Departamento de Recursos Humanos. | 1.   | Obtiene los importes a pagar a terceros institucionales, con base en la información generada en el Sistema de Nómina y en los registros respectivos. |
|                                   | 2.   | Identifica y clasifica los importes a pagar a terceros institucionales.  |
|                                   | 3.   | Elabora e imprime la <b>Solicitud de pago</b> en dos tantos, con base en los importes a pagar a terceros institucionales.                            |
|                                   | 4.   | Revisa los datos e importes de la <b>Solicitud de pago</b> en dos tantos.  |
|                                   |  | ¿Son correctos los datos?  |
|                                   |  | <u>En caso de no ser correctos:</u>  |
|                                   | 4A.  | Realiza modificaciones e imprime la <b>Solicitud de pago</b> en dos tantos, eliminando la anterior.  |
|                                   |  | Continúa con la actividad No. 5.   |
|                                   | <u>En caso de ser correctos:</u>   |  |
| 5.                                | Firma la <b>Solicitud de pago</b> en dos tantos.   |  |
| 6.                                | Turna al Departamento de Recursos Financieros la <b>Solicitud de pago</b> en primer tanto, y recaba firma de recibido en el segundo tanto. |  |
|                                   | Pasa el tiempo.  |  |
| 7.                                | Recibe del Departamento de Recursos Financieros el <b>Comprobante de transferencia</b> en un tanto.  |  |
| 8.                                | Ordena y archiva de manera cronológica temporal la <b>Solicitud de pago</b> y el <b>Comprobante de transferencia</b> en un tanto.          |  |
|                                   | FIN DEL PROCEDIMIENTO.   |  |
|                                   | Conecta con el procedimiento:<br>-Elaboración de Informes de Pagos a Terceros, Institucionales y de Nómina.                                |  |

### SOLICITUD DE PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS





### Procedimiento

**Nombre:** Capacitación al Personal del Organismo.

**Objetivo:** Remitir información de los cursos de capacitación ofrecidos al personal del Organismo.

**Frecuencia:** Mensual.

### Normas

- ❖ El Departamento de Recursos Humanos, deberá permanecer informado en relación a los cursos de capacitación ofrecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General.

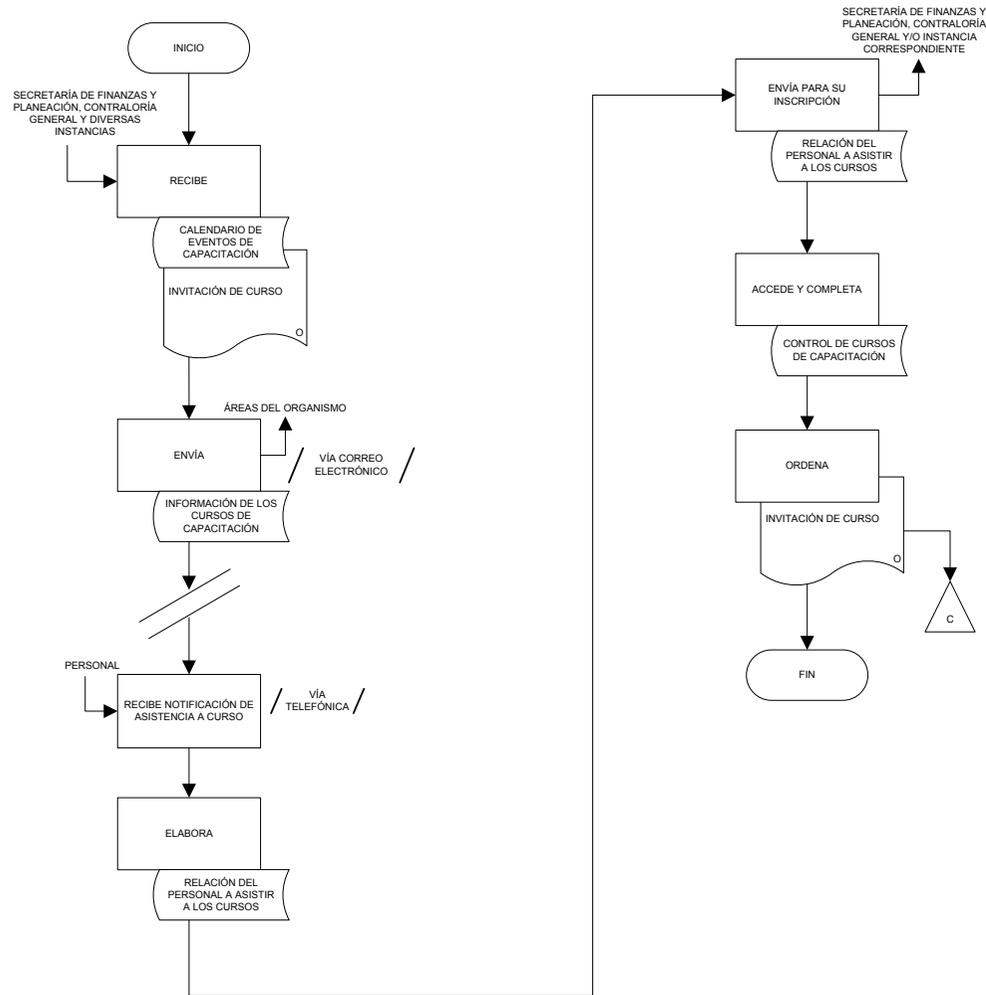
| Fecha        |              | Elaboró                     | Revisó            | Autorizó          |
|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección Administrativa | Dirección General | Junta de Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                             |                   |                   |



| Área                              | Actividad | Descripción  |
|-----------------------------------|-----------|--|
| Departamento de Recursos Humanos. | 1.        | Recibe de la Secretaría de Finanzas y Planeación y de la Contraloría General, vía correo electrónico, el <b>Calendario de eventos de capacitación</b> a otorgar, así como <b>Invitación de curso</b> en original de diversas instancias. |
|                                   | 2.        | Envía a las áreas del Organismo, vía correo electrónico, la <b>Información de los cursos de capacitación</b> , para su conocimiento y atención.<br><br>Pasa el tiempo.   |
|                                   | 3.        | Recibe del Personal, vía telefónica, notificación de asistencia al curso correspondiente.  |
|                                   | 4.        | Elabora la <b>Relación del personal a asistir a los cursos</b> de capacitación, en archivo digital.  |
|                                   | 5.        | Envía a la Secretaría de Finanzas y Planeación, a la Contraloría General y/o a la instancia correspondiente, vía correo electrónico, la <b>Relación del personal a asistir a los cursos</b> , para su inscripción.                       |
|                                   | 6.        | Accede al archivo digital <b>Control de cursos de capacitación</b> y lo completa, acorde con el personal que asistió a los mismos.   |
|                                   | 7.        | Ordena y archiva de manera cronológica temporal la <b>Invitación de curso</b> en original.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO.   |

### CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL ORGANISMO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS





### Procedimiento

**Nombre:** Solicitud de Permiso.

**Objetivo:** Realizar el trámite administrativo correspondiente, a fin de otorgar los permisos solicitados por el personal del Organismo.

**Frecuencia:** Diaria.

### Normas

- ❖ El formato **Solicitud de permiso** debe ser solicitado por el personal acorde con las disposiciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo y en el Convenio de Reglamento Interior de Trabajo.

| Fecha        |              | Elaboró                     | Revisó            | Autorizó          |
|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección Administrativa | Dirección General | Junta de Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                             |                   |                   |



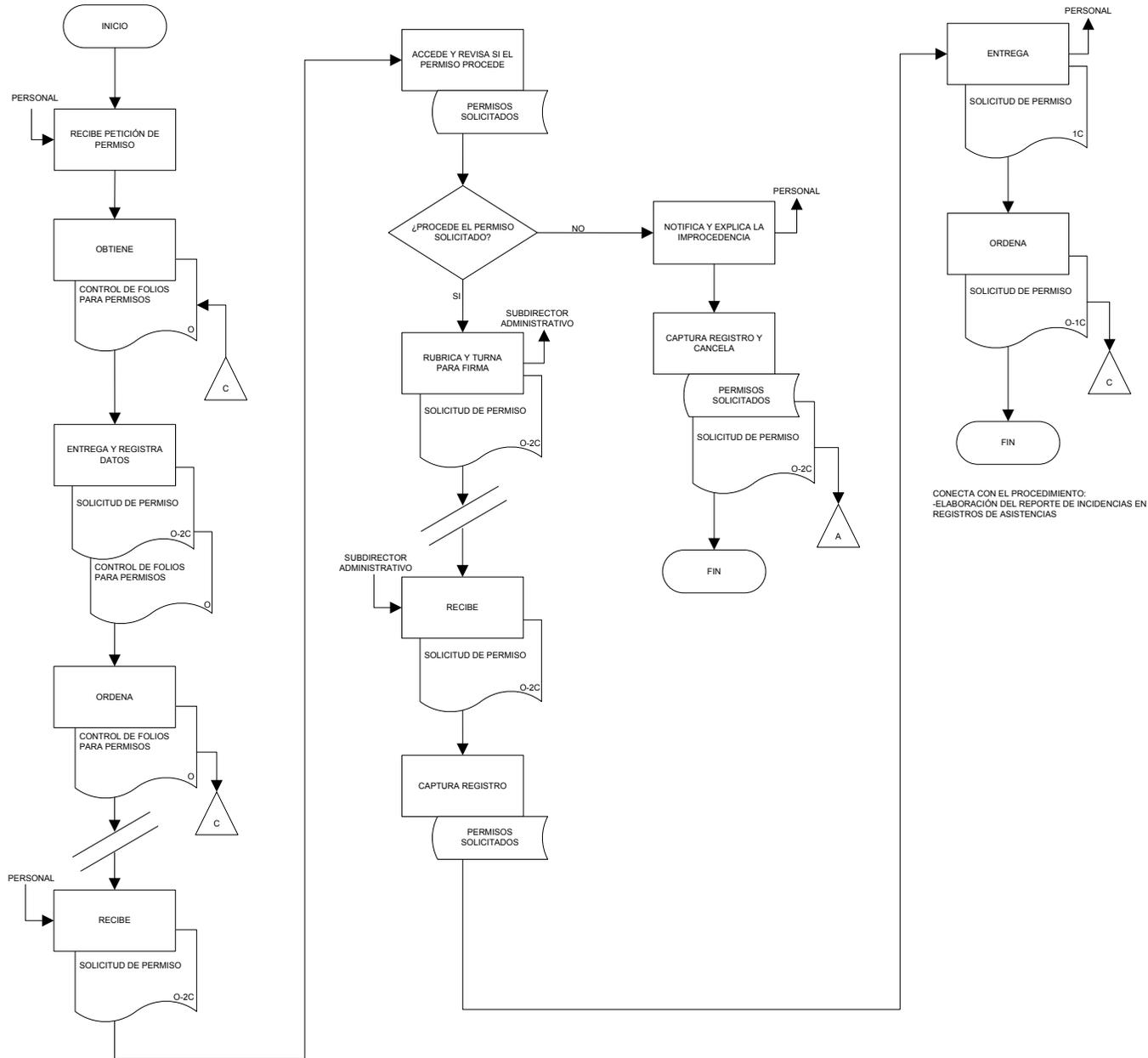
| Área                              | Actividad  | Descripción   |
|-----------------------------------|--|---|
| Departamento de Recursos Humanos. | 1.   | Recibe petición verbal del personal para solicitar un permiso.  |
|                                   | 2.   | Obtiene del archivo cronológico temporal el formato <b>Control de folios para permisos</b> en original.   |
|                                   | 3.   | Entrega al personal, el formato <b>Solicitud de permiso</b> en original y dos copias, y registra los datos del número de folio, nombre y fecha de entrega en el <b>Control de folios para permisos</b> en original.                           |
|                                   | 4.   | Ordena y archiva de manera cronológica temporal el <b>Control de folios para permisos</b> en original.<br><br>Pasa el tiempo.   |
|                                   | 5.   | Recibe del personal, el formato <b>Solicitud de permiso</b> en original y dos copias, debidamente requisitado.  |
|                                   | 6.   | Accede a base de datos de <b>Permisos solicitados</b> y revisa si el permiso procede.<br><br>¿Procede el permiso solicitado?<br><br><u>En caso de no proceder:</u>  |
|                                   | 6A.  | Notifica y explica al personal la improcedencia del permiso.  |
|                                   | 6A.1.  | Captura el registro en la base de datos de <b>Permisos solicitados</b> y cancela el formato <b>Solicitud de permiso</b> en original y dos copias, archivándolo de manera cronológica temporal.<br><br>FIN.<br><br><u>En caso de proceder:</u> |
|                                   | 7.   | Rubrica el formato <b>Solicitud de permiso</b> en original y dos copias y turna al Subdirector Administrativo para su firma.<br><br>Pasa el tiempo.   |
| 8.                                | Recibe del Subdirector Administrativo el formato <b>Solicitud de permiso</b> en original y dos copias. |   |
| 9.                                | Captura el registro del permiso en la base de datos de <b>Permisos solicitados</b> .                   |   |



| Área                              | Actividad | Descripción   |
|-----------------------------------|-----------|---|
| Departamento de Recursos Humanos. | 10.       | Entrega el formato <b>Solicitud de permiso</b> en copia al personal.  |
|                                   | 11.       | Ordena y archiva de manera cronológica temporal el formato <b>Solicitud de permiso</b> en original y copia.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO.<br><br>Conecta con el procedimiento:<br>- Elaboración del Reporte de Incidencias en Registros de Asistencias. |

**SOLICITUD DE PERMISO**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**





### Procedimiento

**Nombre:** Recepción y Captura de Incapacidades.

**Objetivo:** Registrar en la base de datos las incapacidades del personal del Organismo.

**Frecuencia:** Diaria.

### Normas

- ❖ Las incapacidades presentadas por el personal del Organismo deberán ser expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, en caso de ser una instancia médica diferente, éstas deberán contar con el visto bueno del Subdirector del área y del Subdirector Administrativo.

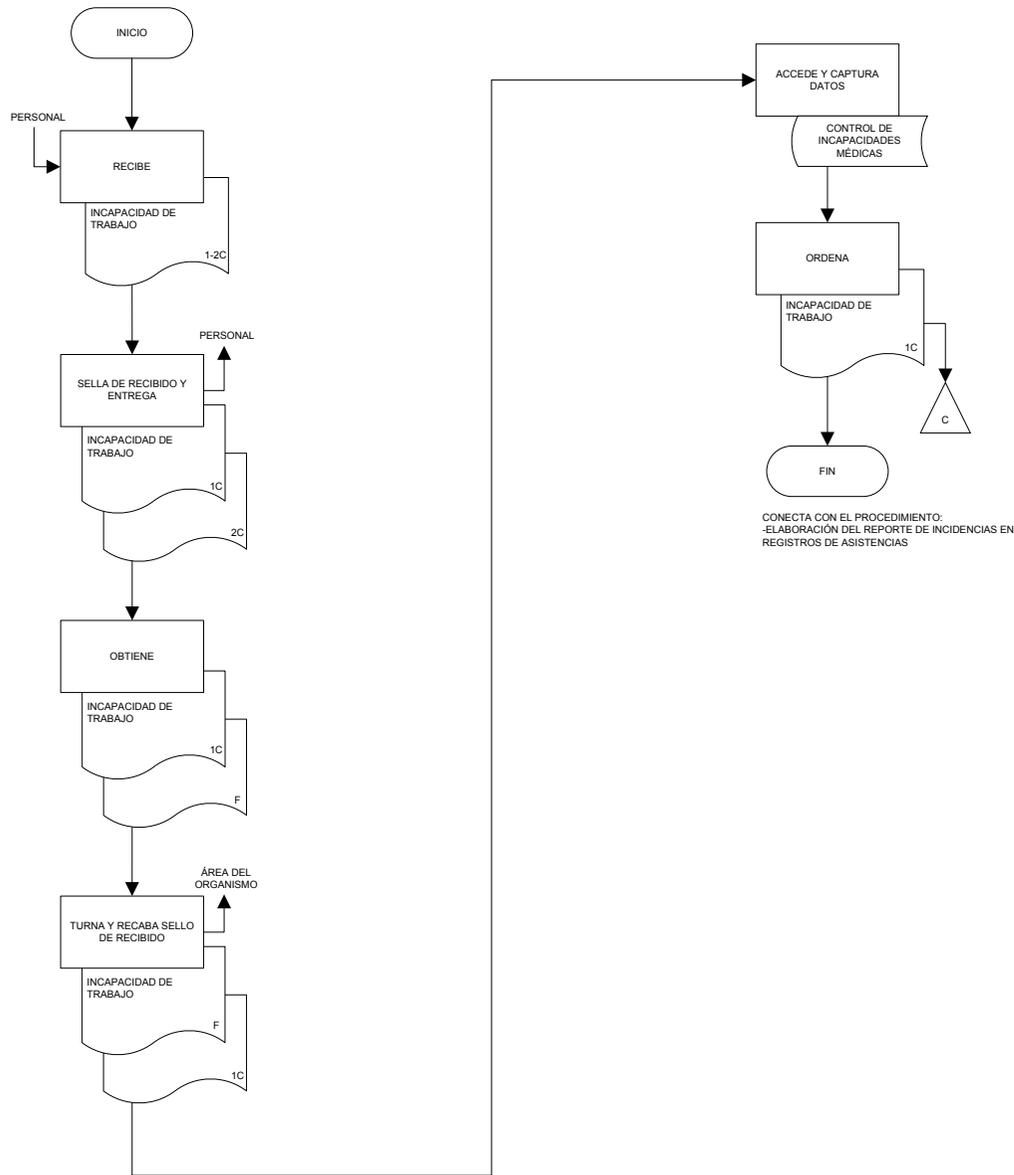
| Fecha        |              | Elaboró                     | Revisó            | Autorizó          |
|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección Administrativa | Dirección General | Junta de Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                             |                   |                   |



| Área                              | Actividad | Descripción   |
|-----------------------------------|-----------|---|
| Departamento de Recursos Humanos. | 1.        | Recibe del personal el formato <b>Incapacidad de trabajo</b> en dos copias, patrón y asegurado.   |
|                                   | 2.        | Sella de recibido el formato <b>Incapacidad de trabajo</b> en dos copias, y entrega al personal la copia asegurado.   |
|                                   | 3.        | Obtiene fotocopia al formato <b>Incapacidad de trabajo</b> en copia patrón.   |
|                                   | 4.        | Turna la fotocopia del formato <b>Incapacidad de trabajo</b> al área del Organismo respectiva, para su conocimiento, y recaba sello de recibido en la copia patrón del formato. |
|                                   | 5.        | Accede a la base de datos <b>Control de incapacidades médicas</b> y captura los datos respectivos de la incapacidad.  |
|                                   | 6.        | Ordena y archiva de manera cronológica temporal el formato <b>Incapacidad de trabajo</b> en copia patrón.   |
|                                   |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO.  |
|                                   |           | Conecta con el procedimiento:<br>- Elaboración del Reporte de Incidencias en Registros de Asistencias.  |

### RECEPCIÓN Y CAPTURA DE INCAPACIDADES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS





### Procedimiento

**Nombre:** Elaboración del Reporte de Incidencias en Registros de Asistencia.

**Objetivo:** Obtener las incidencias del personal del Organismo en los registros de asistencia respectivos, para su afectación en nómina.

**Frecuencia:** Quincenal.

### Normas

- ❖ El Departamento de Recursos Humanos, cuando así proceda, realizará reintegros por los descuentos aplicados de incidencias de asistencia, previo **Oficio de justificación por incidencia** por parte de la Subdirección respectiva.
- ❖ El Departamento de Recursos Humanos para la aplicación de descuentos, deberá considerar lo establecido en el Convenio de Reglamento Interior del Organismo y la normatividad establecida para tal efecto.

| Fecha        |              | Elaboró                     | Revisó            | Autorizó          |
|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección Administrativa | Dirección General | Junta de Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                             |                   |                   |



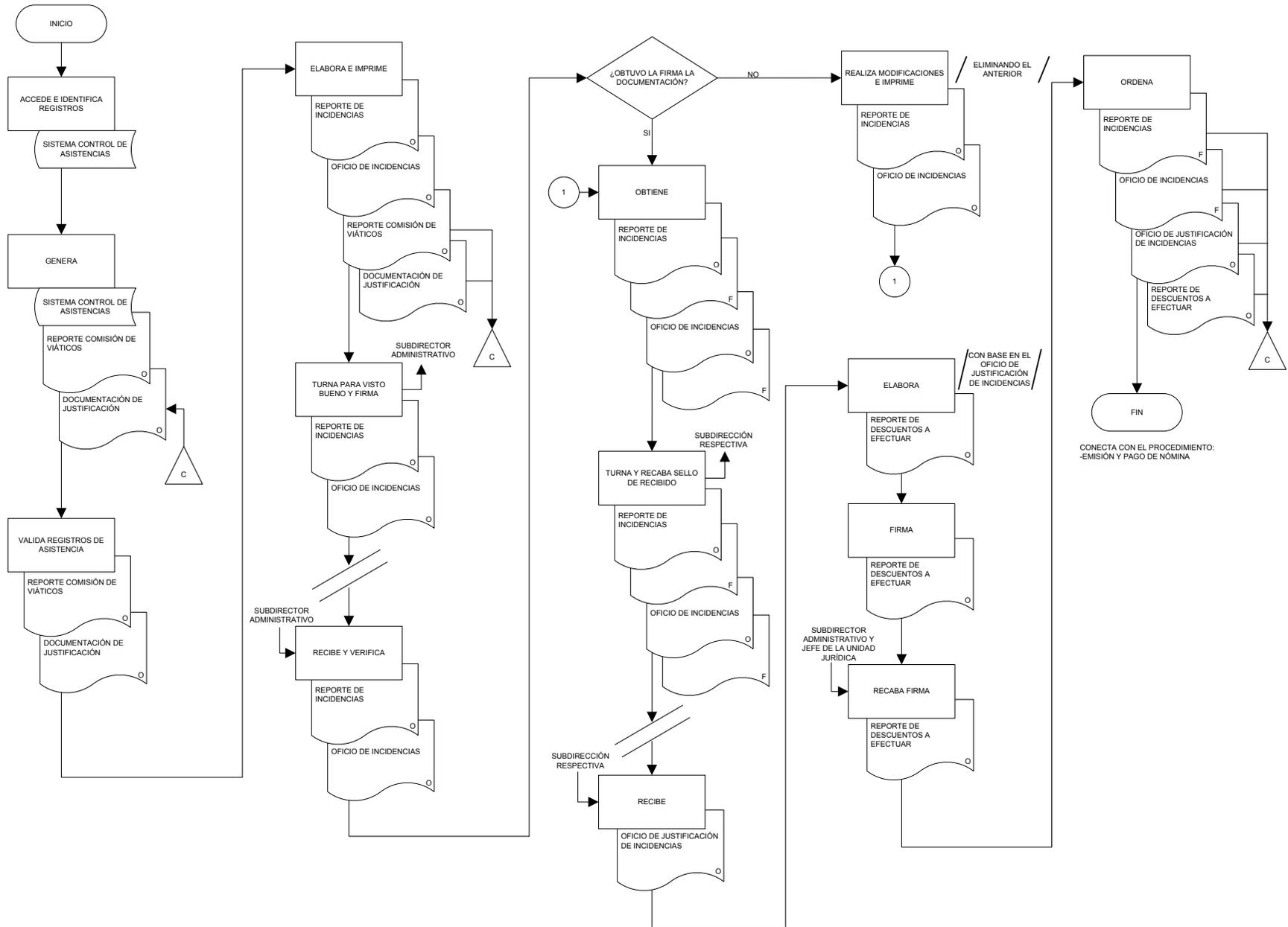
| Área                              | Actividad  | Descripción   |
|-----------------------------------|--|---|
| Departamento de Recursos Humanos. | 1.   | Accede al Sistema Control de Asistencias e identifica las asistencia que no coincidan con los horarios establecidos.  |
|                                   | 2.   | Genera a través del Sistema Control de Asistencias el <b>Reporte comisión de viáticos</b> y obtiene del archivo cronológico temporal la <b>Documentación de justificación</b> , en original.  |
|                                   | 3.   | Valida los registros de asistencia que no coincidan con los horarios establecidos, con el <b>Reporte comisión de viáticos</b> y la <b>Documentación de justificación</b> en original.   |
|                                   | 4.   | Elabora e imprime el <b>Reporte de incidencias</b> y el <b>Oficio de incidencias</b> en original, y archiva de manera cronológica temporal el <b>Reporte comisión de viáticos</b> y la <b>Documentación de justificación</b> en original.       |
|                                   | 5.   | Turna al Subdirector Administrativo el <b>Reporte de incidencias</b> y el <b>Oficio de incidencias</b> en original, para su visto bueno y firma.<br><br>Pasa el tiempo.   |
|                                   | 6.   | Recibe del Subdirector Administrativo el <b>Reporte de incidencias</b> y el <b>Oficio de incidencias</b> en original, y verifica si fue firmado.<br><br>¿Obtuvo la firma la documentación?<br><br><u>En caso de no haber obtenido la firma:</u> |
|                                   | 6A.  | Realiza modificaciones e imprime el <b>Reporte de incidencias</b> y el <b>Oficio de incidencias</b> en original, eliminando el anterior.<br><br>Continúa con la actividad No. 7.<br><br><u>En caso de haber obtenido la firma:</u>              |
|                                   | 7.   | Obtiene fotocopia al <b>Reporte de incidencias</b> y al <b>Oficio de incidencias</b> , en original.   |
| 8.                                | Turna a la Subdirección respectiva para su conocimiento y justificación el <b>Reporte de incidencias</b> y el <b>Oficio de incidencias</b> en original, y recaba sello de recibido en la fotocopia.<br><br>Pasa el tiempo. |   |



| Área                              | Actividad | Descripción   |
|-----------------------------------|-----------|---|
| Departamento de Recursos Humanos. | 9.        | Recibe de la Subdirección respectiva el <b>Oficio de justificación de incidencias</b> en original.  |
|                                   | 10.       | Elabora el <b>Reporte de descuentos a efectuar</b> por incidencias no justificadas en original, con base en el <b>Oficio de justificación de incidencias</b> .  |
|                                   | 11.       | Firma el <b>Reporte de descuentos a efectuar</b> por incidencias no justificadas, en original.  |
|                                   | 12.       | Recaba firma del Subdirector Administrativo y del Jefe de la Unidad Jurídica en el <b>Reporte de descuentos a efectuar</b> por incidencias no justificadas en original.   |
|                                   | 13.       | Ordena y archiva de manera cronológica temporal el <b>Reporte de incidencias</b> en fotocopia, el <b>Oficio de incidencias</b> en fotocopia, el <b>Oficio de justificación de incidencias</b> en original, y el <b>Reporte de descuentos a efectuar</b> por incidencias no justificadas, en original.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO.<br><br>Conecta con el procedimiento:<br>- Emisión y Pago de Nómina. |

## ELABORACIÓN DEL REPORTE DE INCIDENCIAS EN REGISTROS DE ASISTENCIA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS





### Procedimiento

- Nombre:** Elaboración del Reporte de Días Extras por Pagar al Personal del Organismo.
- Objetivo:** Obtener los días extras a pagar al personal del Organismo.
- Frecuencia:** Mensual.

### Normas

- ❖ El Departamento de Recursos Humanos, cuando así corresponda, realizará pago retroactivo por los días extras pendientes de pago, previo **Oficio de justificación de incidencia** por parte de la Subdirección respectiva.
- ❖ El Departamento de Recursos Humanos, para el pago de días extras festivos, deberá considerar el Calendario Oficial de días de descanso obligatorio del año que corresponda expedido por la Subsecretaría de Gobierno del Estado.

| Fecha        |              | Elaboró                     | Revisó            | Autorizó          |
|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección Administrativa | Dirección General | Junta de Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                             |                   |                   |



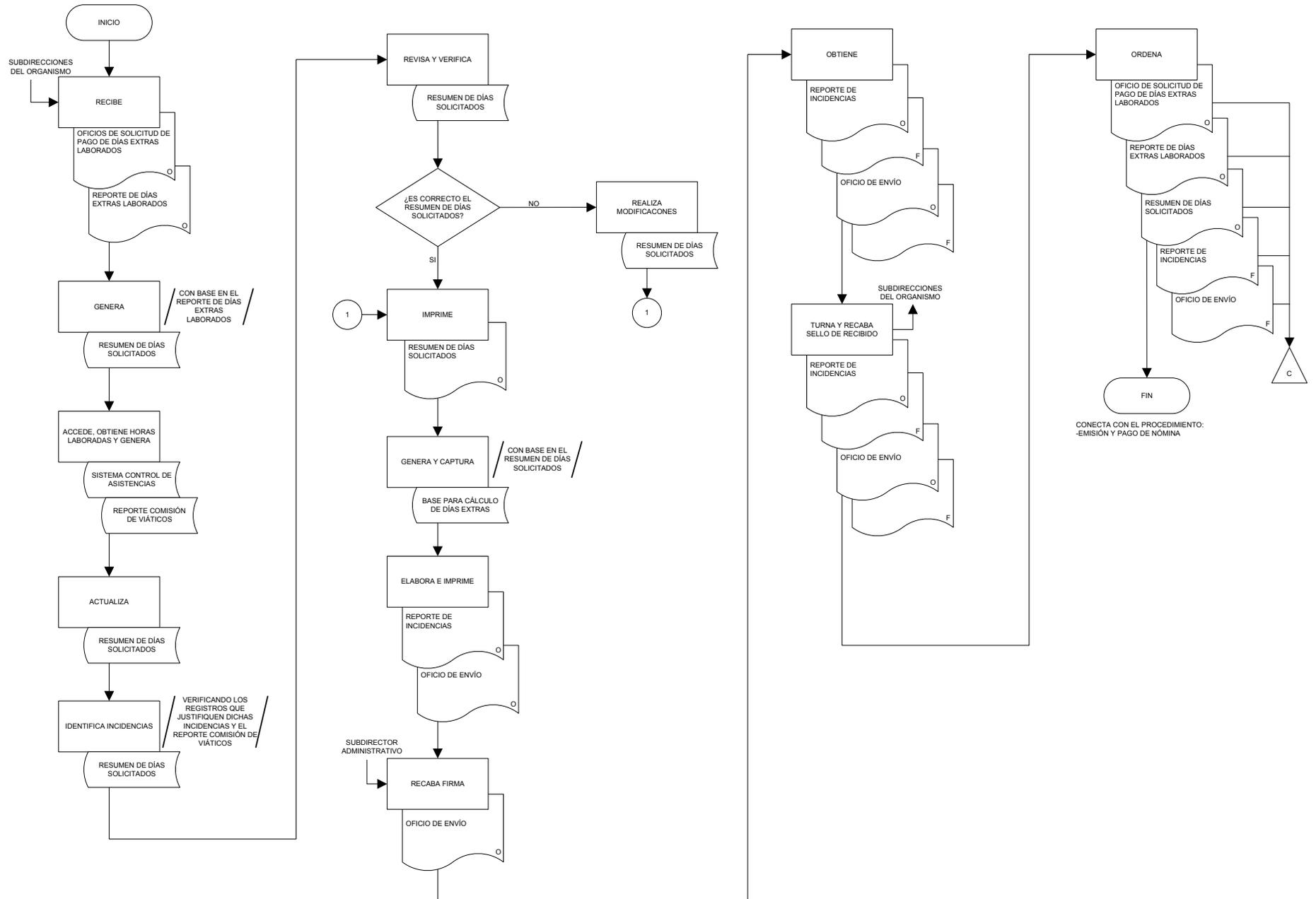
| Área                              | Actividad   | Descripción   |
|-----------------------------------|---|---|
| Departamento de Recursos Humanos. | 1.  | Recibe de las Subdirecciones del Organismo <b>Oficios de solicitud de pago de días extras laborados</b> y el <b>Reporte de días extras laborados</b> , en original.   |
|                                   | 2.  | Genera en archivo digital el <b>Resumen de días solicitados</b> y captura los días a pagar, con base en el <b>Reporte de días extras laborados</b> .  |
|                                   | 3.  | Accede al Sistema Control de Asistencias, obtiene las horas laboradas por el personal en los días indicados y genera el <b>Reporte comisión de viáticos</b> .   |
|                                   | 4.  | Actualiza el archivo digital del <b>Resumen de días solicitados</b> , con las horas laboradas obtenidas.  |
|                                   | 5.  | Identifica en el archivo digital del <b>Resumen de días solicitados</b> las incidencias en los días extras solicitados por pagar, verificando los registros que justifiquen dichas incidencias y el <b>Reporte comisión de viáticos</b> . |
|                                   | 6.  | Revisa el archivo digital del <b>Resumen de días solicitados</b> y verifica si es correcto.<br><br>¿Es correcto el <b>Resumen de días solicitados</b> ?   |
|                                   |   | <u>En caso de no ser correcto:</u>  |
|                                   | 6A.   | Realiza modificaciones en el archivo digital del <b>Resumen de días solicitados</b> .<br><br>Continúa con la actividad No. 7.<br><br><u>En caso de ser correcto:</u>  |
|                                   | 7.  | Imprime el <b>Resumen de días solicitados</b> , en original.  |
|                                   | 8.  | Genera el archivo digital <b>Base para cálculo de días extras</b> y captura los días por pagar en la nómina respectiva, con base en el <b>Resumen de días solicitados</b> .   |
|                                   | 9.  | Elabora e imprime <b>Reporte de incidencias y Oficio de envío</b> de días pendientes de pago, en original.  |
| 10.                               | Recaba firma del Subdirector Administrativo en el <b>Oficio de envío</b> de días pendientes de pago, en original.       |   |
| 11.                               | Obtiene fotocopia al <b>Reporte de incidencias</b> y al <b>Oficio de envío</b> de días pendientes de pago, en original. |   |



| Área                              | Actividad | Descripción  |
|-----------------------------------|-----------|--|
| Departamento de Recursos Humanos. | 12.       | Turna a las Subdirecciones del Organismo respectivas el <b>Reporte de incidencias</b> y el <b>Oficio de envío</b> de días pendientes de pago en original, y recaba sello de recibido en la fotocopia.  |
|                                   | 13.       | Ordena y archiva de manera cronológica temporal el <b>Oficio de solicitud de pago de días extras laborados</b> en original, el <b>Reporte de días extras laborados</b> en original, el <b>Resumen de días solicitados</b> en original, el <b>Reporte de incidencias</b> en fotocopia y el <b>Oficio de envío</b> en fotocopia.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO.<br><br>Conecta con el procedimiento:<br>- Emisión y Pago de Nómina. |

## ELABORACIÓN DEL REPORTE DE DÍAS EXTRAS POR PAGAR AL PERSONAL DEL ORGANISMO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS





### Procedimiento

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Nombre:</b>     | Solicitud de Licencia Laboral.   |
| <b>Objetivo:</b>   | Otorgar respuesta a la solicitud de licencia presentada por el personal del Organismo. |
| <b>Frecuencia:</b> | Eventual.  |

### Normas

- ❖ El Departamento de Recursos Humanos, deberá otorgar respuesta al **Oficio de petición de licencia laboral** con o sin goce de sueldo, con base en lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo, Convenio de Reglamento Interior de Trabajo y Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión, y demás normatividad en la materia.

| Fecha        |              | Elaboró                     | Revisó            | Autorizó          |
|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección Administrativa | Dirección General | Junta de Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                             |                   |                   |



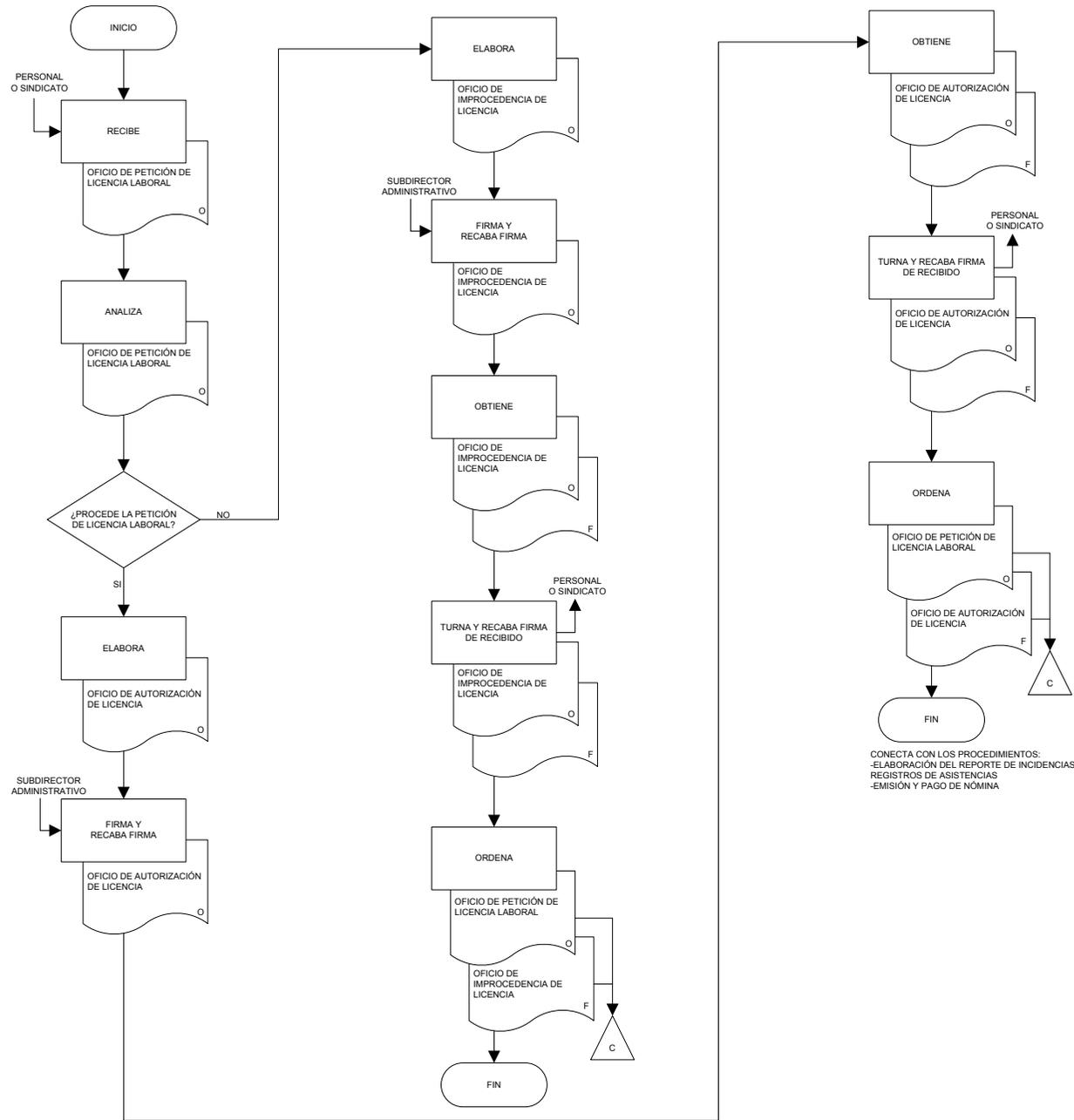
| Área                              | Actividad | Descripción  |
|-----------------------------------|-----------|--|
| Departamento de Recursos Humanos. | 1.        | Recibe del personal o sindicato el <b>Oficio de petición de licencia laboral</b> con o sin goce de sueldo en original.   |
|                                   | 2.        | Analiza el <b>Oficio de petición de licencia laboral</b> con o sin goce de sueldo en original, a fin de determinar si procede conforme a la normatividad vigente.<br><br>¿Procede la petición de licencia laboral?<br><br><u>En caso de no proceder:</u> |
|                                   | 2A.       | Elabora el <b>Oficio de improcedencia de licencia</b> en original.   |
|                                   | 2A.1.     | Firma y recaba firma del Subdirector Administrativo, en el <b>Oficio de improcedencia de licencia</b> en original.   |
|                                   | 2A.2.     | Obtiene fotocopia al <b>Oficio de improcedencia de licencia</b> en original.   |
|                                   | 2A.3.     | Turna al personal o sindicato el <b>Oficio de improcedencia de licencia</b> en original, y recaba firma de recibido en la fotocopia.   |
|                                   | 2A.4.     | Ordena y archiva de manera cronológica temporal el <b>Oficio de petición de licencia laboral</b> con o sin goce de sueldo, en original y el <b>Oficio de improcedencia de licencia</b> , en fotocopia.<br><br>FIN.<br><br><u>En caso de proceder:</u>    |
|                                   | 3.        | Elabora el <b>Oficio de autorización de licencia</b> en original.  |
|                                   | 4.        | Firma y recaba firma del Subdirector Administrativo, en el <b>Oficio de autorización de licencia</b> en original.  |
|                                   | 5.        | Obtiene fotocopia al <b>Oficio de autorización de licencia</b> en original.  |
|                                   | 6.        | Turna al personal o sindicato el <b>Oficio de autorización de licencia</b> en original, y recaba sello de recibido en la fotocopia.  |



| Área                              | Actividad | Descripción  |
|-----------------------------------|-----------|--|
| Departamento de Recursos Humanos. | 7.        | <p>Ordena y archiva de manera cronológica temporal el <b>Oficio de petición de licencia laboral</b> con o sin goce de sueldo, en original y el <b>Oficio de autorización de licencia</b>, en fotocopia.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboración del Reporte de Incidencias en Registros de Asistencias.</li><li>- Emisión y Pago de Nómina.</li></ul> |

## SOLICITUD DE LICENCIA LABORAL

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS





### Procedimiento

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Nombre:</b>     | Elaboración y Trámite de Tarjetas de Viajero.   |
| <b>Objetivo:</b>   | Proporcionar al empleado que acude a comisiones foráneas un documento que le permita recibir atención médica por parte del IMSS en las clínicas establecidas para tal efecto. |
| <b>Frecuencia:</b> | Eventual.   |

### Normas

- ❖ El Departamento de Recursos Humanos elaborará las **Tarjetas de viajero** de acuerdo a las listas que reciba de parte de las Subdirecciones integrantes del Organismo.
- ❖ Las **Tarjetas de viajero** serán tramitadas solo para el personal vigente afiliado al IMSS y que su actividad incluya actividades foráneas.
- ❖ El Departamento de Recursos Humanos, deberá acudir al IMSS para recoger las **Tarjetas de viajero**, en original.

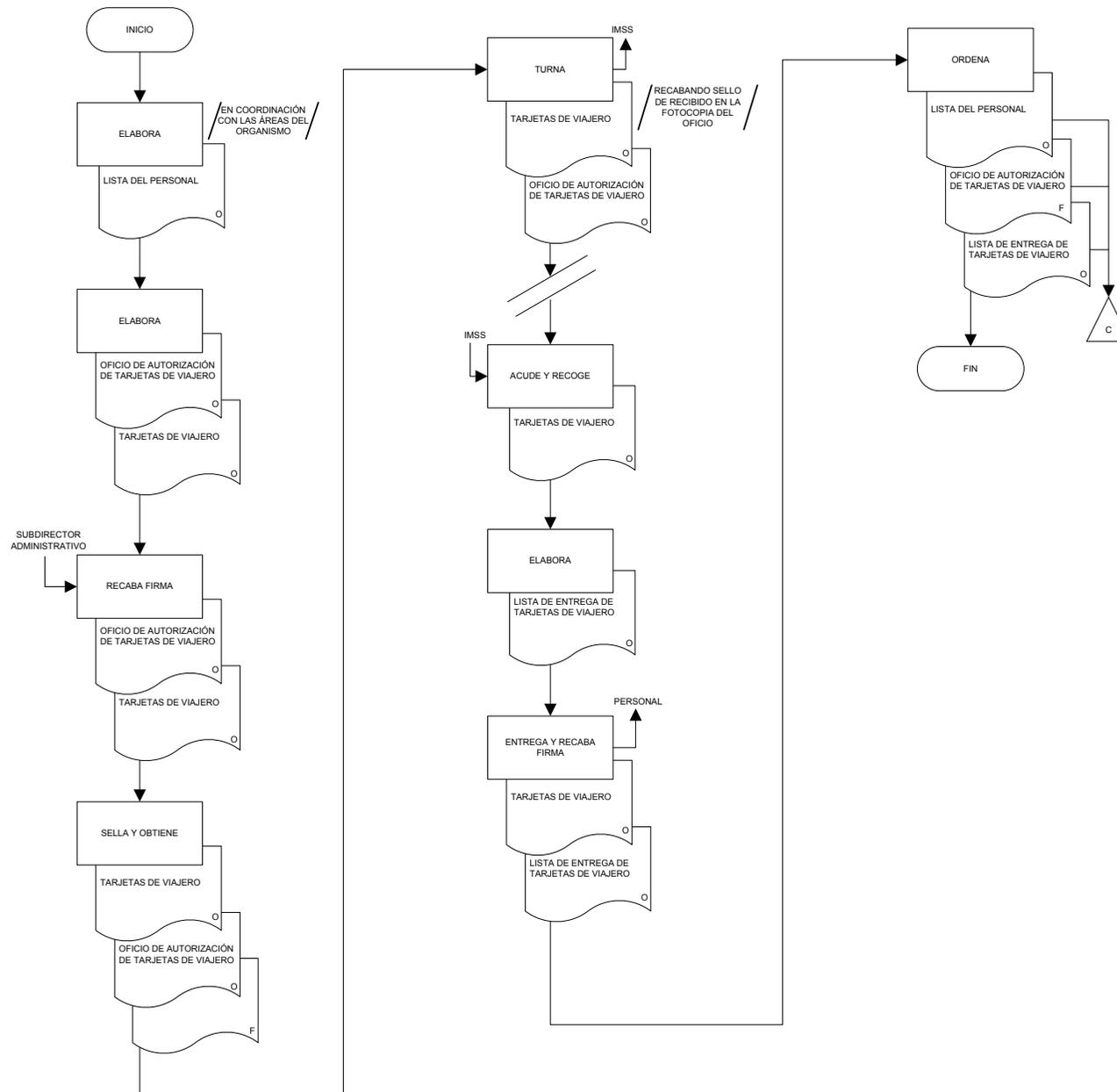
| Fecha        |              | Elaboró                        | Revisó               | Autorizó             |
|--------------|--------------|--------------------------------|----------------------|----------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección<br>Administrativa | Dirección<br>General | Junta de<br>Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                                |                      |                      |



| Área                              | Actividad | Descripción   |
|-----------------------------------|-----------|---|
| Departamento de Recursos Humanos. | 1.        | Elabora, en coordinación con las áreas del Organismo, la <b>Lista del personal</b> que requiere tarjeta de viajero en original, ya que sus actividades habituales los obligan a trasladarse a delegaciones distintas a la de su adscripción.  |
|                                   | 2.        | Elabora el <b>Oficio de autorización de tarjetas de viajero</b> y las <b>Tarjetas de viajero</b> de acuerdo al formato vigente, en original.  |
|                                   | 3.        | Recaba firma del Subdirector Administrativo en el <b>Oficio de autorización de tarjetas de viajero</b> y en las <b>Tarjetas de viajero</b> , en original.   |
|                                   | 4.        | Sella las <b>Tarjetas de viajero</b> en original, y obtiene fotocopia al <b>Oficio de autorización de tarjetas de viajero</b> en original.  |
|                                   | 5.        | Turna al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) las <b>Tarjetas de viajero</b> y el <b>Oficio de autorización de tarjetas de viajero</b> en original, recabando sello de recibido en la fotocopia del Oficio.<br><br>Pasa el tiempo.   |
|                                   | 6.        | Acude al IMSS y recoge las <b>Tarjetas de viajero</b> en original, debidamente selladas y firmadas.   |
|                                   | 7.        | Elabora la <b>Lista de entrega de tarjetas de viajero</b> en original.  |
|                                   | 8.        | Entrega al personal las <b>Tarjetas de viajero</b> en original y recaba firma de recibido del mismo en la <b>Lista de entrega de tarjetas de viajero</b> en original.   |
|                                   | 9.        | Ordena y archiva de manera cronológica temporal la <b>Lista del personal</b> a percibir tarjeta de viajero en original, el <b>Oficio de autorización de tarjetas de viajero</b> en fotocopia y la <b>Lista de entrega de tarjetas de viajero</b> en original.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO. |

## ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE TARJETAS DE VIAJERO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS





### Procedimiento

**Nombre:** Actualización al Padrón de Servidores Públicos Obligados a presentar su Declaración Patrimonial.

**Objetivo:** Conciliar los datos proporcionados por la Contraloría General, a fin de actualizar el Padrón de Servidores Públicos Obligados a presentar su Declaración Patrimonial.

**Frecuencia:** Anual.

### Normas

- ❖ El Departamento de Recursos Humanos, considerará los datos de los informes mensuales remitidos a la Contraloría General y al Órgano Interno de Control, para realizar la actualización al Padrón de Servidores Públicos Obligados a presentar su Declaración Patrimonial.

| Fecha        |              | Elaboró                     | Revisó            | Autorizó          |
|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección Administrativa | Dirección General | Junta de Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                             |                   |                   |



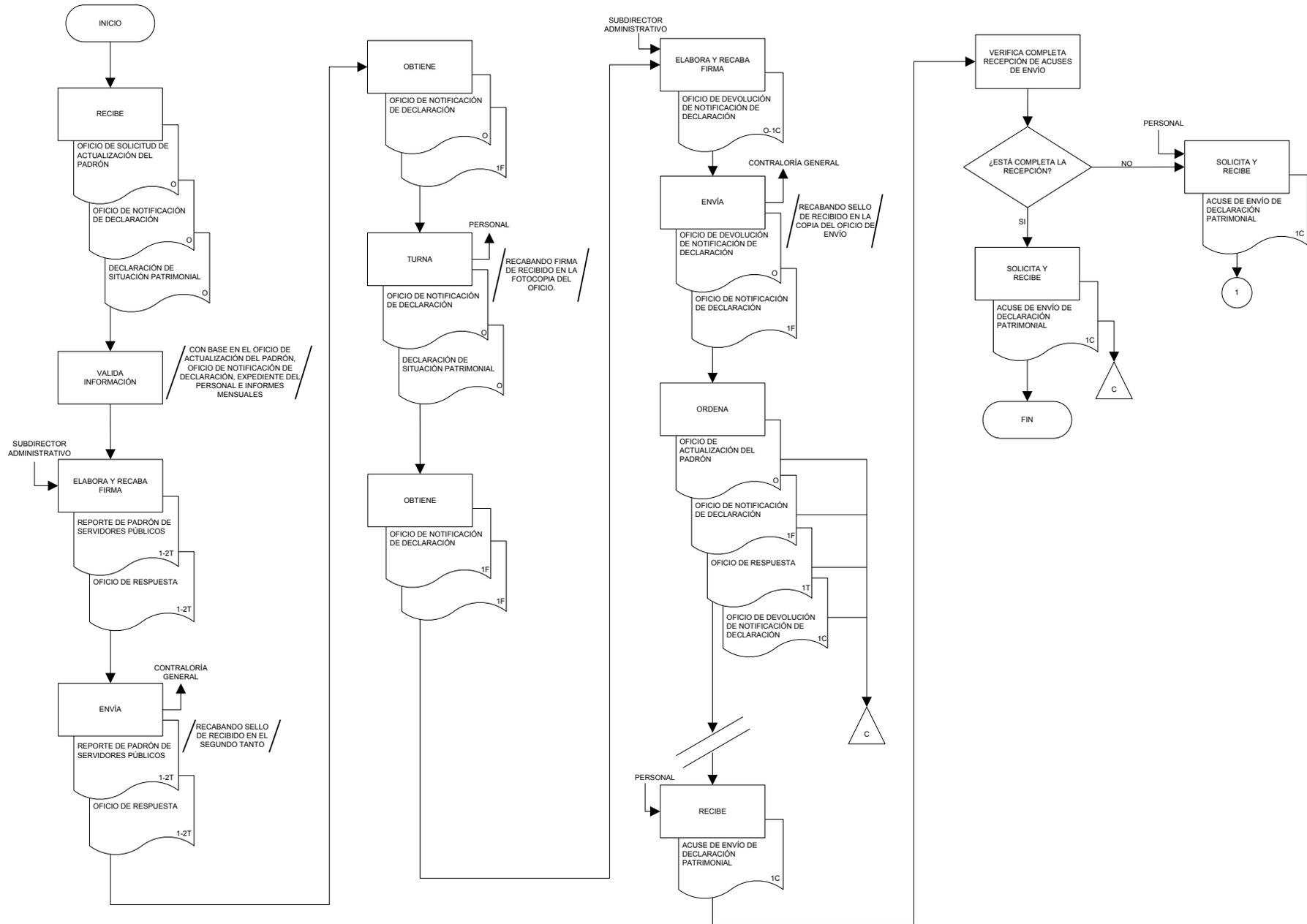
| Área                                     | Actividad | Descripción  |
|--|-----------|--|
| <p>Departamento de Recursos Humanos.</p> | 1.        | <p>Recibe de la Contraloría General, a través de la Subdirección Administrativa, el <b>Oficio de solicitud de actualización del padrón</b> de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, el <b>Oficio de notificación de declaración</b> y el formato de <b>Declaración de situación patrimonial</b> en original, del personal obligado a presentar su declaración patrimonial.</p> |
|  | 2.        | <p>Valida información con base en el <b>Oficio de actualización del padrón</b>, <b>Oficio de notificación de declaración</b> del personal, expediente del personal e informes mensuales respectivos, identificando si existen inconsistencias.</p>   |
|  | 3.        | <p>Elabora el <b>Reporte de padrón de servidores públicos</b> a presentar declaración de situación patrimonial y el <b>Oficio de respuesta</b> en dos tantos y recaba firma del Subdirector Administrativo, indicando en su caso, las inconsistencias detectadas.</p>  |
|  | 4.        | <p>Envía el <b>Reporte de padrón de servidores públicos</b> a presentar declaración de situación patrimonial y el <b>Oficio de respuesta</b> a la Contraloría General en un tanto, recabando sello de recibido en el segundo tanto.</p>  |
|  | 5.        | <p>Obtiene fotocopia al <b>Oficio de notificación de declaración</b> en original.</p>  |
|  | 6.        | <p>Turna al personal obligado del Organismo el <b>Oficio de notificación de declaración</b> y el formato de <b>Declaración de situación patrimonial</b> en original, recabando firma de recibido en la fotocopia del Oficio.</p>   |
|  | 7.        | <p>Obtiene fotocopia al <b>Oficio de notificación de declaración</b> en fotocopia.</p>   |
|  | 8.        | <p>Elabora el <b>Oficio de devolución de notificación de declaración</b> en original y copia, dirigido a la Contraloría General y recaba firma del Subdirector Administrativo.</p>   |
|  | 9.        | <p>Envía a la Contraloría General el <b>Oficio de devolución de notificación de declaración</b> en original y el <b>Oficio de notificación de declaración</b> en fotocopia, firmado de recibido por el personal obligado del Organismo, recabando sello de recibido en la copia del Oficio de envío.</p>   |
|  | 10.       | <p>Ordena y archiva de manera cronológica temporal el <b>Oficio de actualización del padrón</b> en original, el <b>Oficio de notificación de declaración</b> en fotocopia, el <b>Oficio de respuesta</b> en un tanto y el <b>Oficio de devolución de notificación de declaración</b> en copia.</p>   |



| Área                              | Actividad | Descripción  |
|-----------------------------------|-----------|--|
| Departamento de Recursos Humanos. |           | Pasa el tiempo.  |
|                                   | 11.       | Recibe del personal obligado a presentar declaración de situación patrimonial, copia del <b>Acuse de envío de declaración patrimonial</b> .  |
|                                   | 12.       | Verifica la completa recepción de los acuses de envío de declaración patrimonial del personal obligado a presentar declaración de situación patrimonial del Organismo.<br><br>¿Está completa la recepción?<br><br><u>En caso de no estar completa:</u> |
|                                   | 12A.      | Solicita y recibe del personal obligado a presentar declaración de situación patrimonial, copia del <b>Acuse de envío de declaración patrimonial</b> .<br><br>Conecta con la actividad No. 13.<br><br><u>En caso de estar completa:</u>                |
|                                   | 13.       | Ordena y archiva de manera cronológica temporal copia del <b>Acuse de envío de declaración patrimonial</b> .<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO.   |

## ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR SU DECLARACIÓN PATRIMONIAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS





### Procedimiento

**Nombre:** Elaboración del Capítulo de Servicios Personales del Proyecto de Presupuesto de Egresos.

**Objetivo:** Realizar el cálculo de las prestaciones fijas y variables, honorarios profesionales, aportaciones patronales e impuestos del Capítulo de Servicios Personales.

**Frecuencia:** Anual.

### Normas

- ❖ El Departamento de Recursos Humanos deberá realizar el cálculo de las prestaciones, aportaciones patronales e impuestos del Capítulo de Servicios Personales con base a los **Criterios para la formulación del proyecto de presupuesto de egresos** emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación y acorde a las necesidades del Organismo.
- ❖ En la elaboración del **Capítulo de servicios personales del proyecto de presupuesto de egresos** se deberán considerar los Convenios y Acuerdos suscritos con el gremio sindical del Organismo.
- ❖ El Departamento de Recursos Humanos considerará lo correspondiente al impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal y el impuesto adicional para el fomento a la educación.

| Fecha        |              | Elaboró                     | Revisó            | Autorizó          |
|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección Administrativa | Dirección General | Junta de Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                             |                   |                   |



| Área                              | Actividad   | Descripción   |
|-----------------------------------|---|---|
| Departamento de Recursos Humanos. | 1.  | Recibe de la Subdirección Administrativa los <b>Criterios para la formulación del proyecto de presupuesto de egresos</b> para el ejercicio fiscal, en copia.  |
|                                   | 2.  | Analiza los <b>Criterios para la formulación del proyecto de presupuesto de egresos</b> para el ejercicio fiscal de servicios personales, en copia.   |
|                                   | 3.  | Obtiene información para generar plantillas, determina antigüedad de tiempo laborado del personal y clasifica partidas fijas y variables.   |
|                                   | 4.  | Valida importes de partidas fijas y variables de acuerdo a los incrementos autorizados por la Secretaría de Finanzas y Planeación.  |
|                                   | 5.  | Determina por unidad programática, genera e imprime el <b>Capítulo de servicios personales del proyecto de presupuesto de egresos</b> , en un tanto.  |
|                                   | 6.  | Genera e imprime la siguiente documentación en un tanto:<br>- <b>Plantilla de plazas base.</b><br>- <b>Plantilla de plazas eventual.</b><br>- <b>Bases de cálculo de base.</b><br>- <b>Bases de cálculo de eventual.</b><br>- <b>Resumen de nómina base.</b><br>- <b>Resumen de nómina eventual.</b><br>- <b>Resumen de nómina base y eventual.</b> |
|                                   | 7.  | Somete a consideración para su aprobación del Director General y del Subdirector Administrativo el <b>Capítulo de servicios personales del proyecto de presupuesto de egresos</b> , en un tanto.  |
|                                   |   | ¿Obtuvo la aprobación?<br><br><u>En caso de no haber sido aprobado:</u>   |
| 7A.                               | Realiza las modificaciones e imprime un tanto, del <b>Capítulo de servicios personales del proyecto de presupuesto de egresos</b> , eliminando el anterior.<br><br>Continúa con la actividad No. 8.<br><br><u>En caso de haber sido aprobado:</u> |   |
| 8.                                | Acude a la Secretaría de Finanzas y Planeación y captura en el sistema respectivo el <b>Capítulo de servicios personales del proyecto de presupuesto de egresos</b> .   |   |

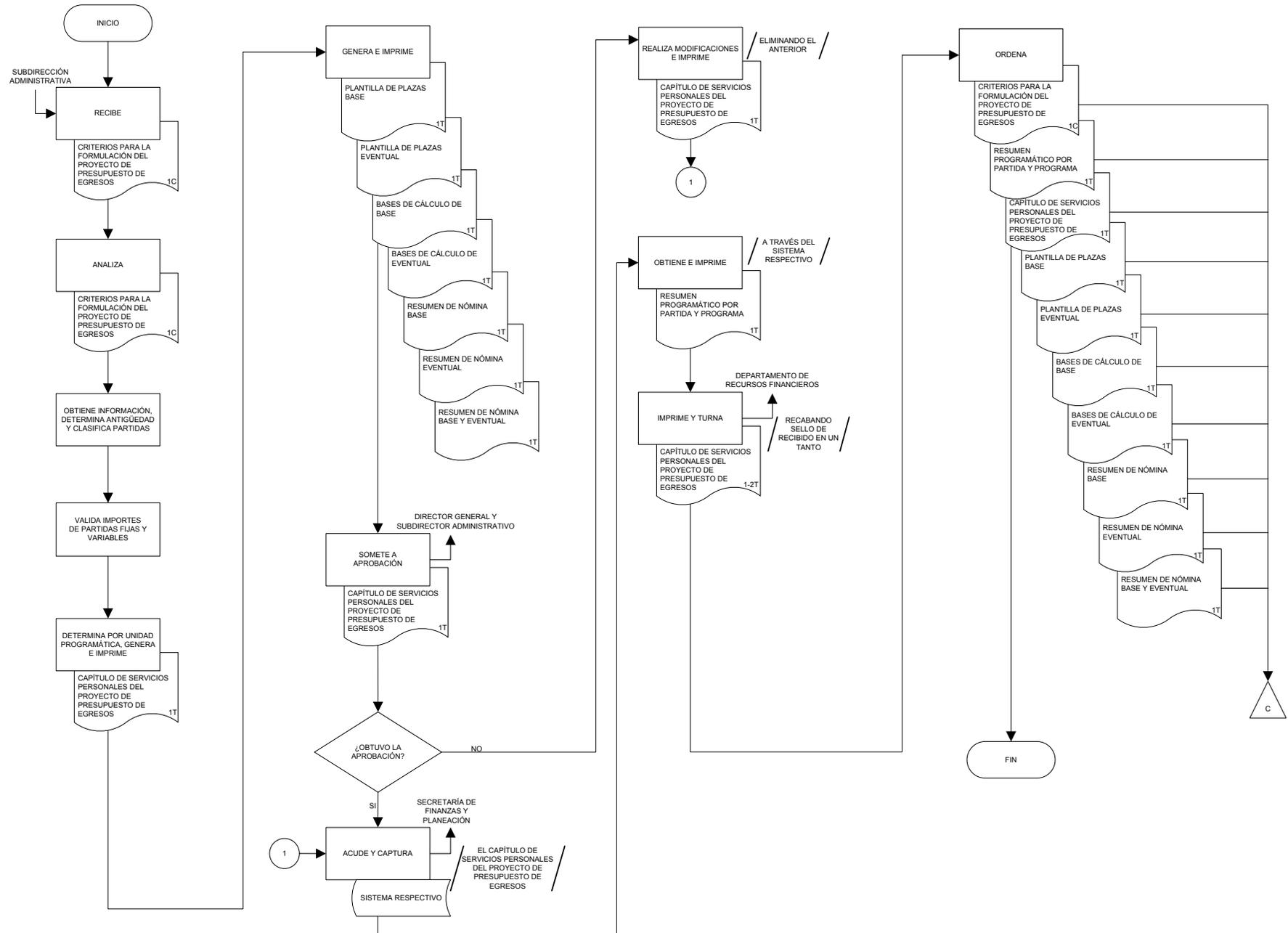


| Área                              | Actividad | Descripción  |
|-----------------------------------|-----------|--|
| Departamento de Recursos Humanos. | 9.        | Obtiene e imprime, a través del Sistema respectivo, el <b>Resumen programático por partida y programa</b> de la información capturada del Capítulo de Servicios Personales del Proyecto de Presupuesto de Egresos, en un tanto.  |
|                                   | 10.       | Imprime y turna al Departamento de Recursos Financieros el <b>Capítulo de servicios personales del proyecto de presupuesto de egresos</b> en dos tantos, recabando sello de recibido en un tanto.  |
|                                   | 11.       | Ordena y archiva de manera cronológica temporal la siguiente documentación:<br><ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Criterios para la formulación del proyecto de presupuesto de egresos</b>, en copia.</li><li>- <b>Resumen programático por partida y programa</b> de la información capturada, en un tanto.</li><li>- <b>Capítulo de servicios personales del proyecto de presupuesto de egresos</b>, en un tanto.</li><li>- <b>Plantilla de plazas base</b>, en un tanto.</li><li>- <b>Plantilla de plazas eventual</b>, en un tanto.</li><li>- <b>Bases de cálculo de base</b>, en un tanto.</li><li>- <b>Bases de cálculo de eventual</b>, en un tanto.</li><li>- <b>Resumen de nómina base</b>, en un tanto.</li><li>- <b>Resumen de nómina eventual</b>, en un tanto.</li><li>- <b>Resumen de nómina base y eventual</b>, en un tanto.</li></ul><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO. |



### ELABORACIÓN DEL CAPÍTULO DE SERVICIOS PERSONALES DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

#### DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS





### Procedimiento

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Nombre:</b>     | Emisión y Pago de Nómina.  |
| <b>Objetivo:</b>   | Procesar la nómina del personal del Organismo para su emisión en tiempo y forma. |
| <b>Frecuencia:</b> | Quincenal.   |

### Normas

- ❖ El archivo del sistema de nómina que se importa al sistema bancario deberá contener el importe neto a pagar, el número de cuenta en la cual se ingresarán los recursos, el número de personal, el nombre del empleado y el número de quincena a pagar.
- ❖ El Departamento de Recursos Humanos antes de transferir los montos a la institución bancaria respectiva, deberá cotejar con el Departamento de Recursos Financieros si existe disponibilidad del recurso económico en la cuenta correspondiente.
- ❖ El Departamento de Recursos Humanos deberá realizar la modificación de salarios del IMSS de manera bimestral.
- ❖ El Departamento de Recursos Humanos, cuando existan importes a transferir a instituciones bancarias con las cuales no se tenga el Convenio de nómina respectivo, deberá notificar los mismos al Departamento de Recursos Financieros para que éste efectúe las transferencias que correspondan.

| Fecha        |              | Elaboró                     | Revisó            | Autorizó          |
|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección Administrativa | Dirección General | Junta de Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                             |                   |                   |



| Área                                     | Actividad   | Descripción  |
|--|---|--|
| <p>Departamento de Recursos Humanos.</p> | 1.  | <p>Accede al Sistema de Nóminas y captura las modificaciones de salarios del IMSS.</p>   |
|  | 2.  | <p>Recibe instrucción del Subdirector Administrativo de ingreso, baja o cambio en la situación laboral de personal.</p> <p>¿Qué tipo de movimiento es?</p> <p><u>En caso de ser alta:</u></p>  |
|  | 2A.   | <p>Solicita y recibe de la Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación número de personal, vía correo electrónico.</p>  |
|  | 2A.1.   | <p>Realiza en el Sistema de Nóminas el movimiento de alta, ingresando datos del trabajador.</p> <p>Continúa con la actividad No. 4.</p> <p><u>En caso de ser baja o modificación de datos:</u></p>   |
|  | 3.  | <p>Realiza en el Sistema de Nóminas el movimiento de baja o modificación de datos.</p>   |
|  | 4.  | <p>Recibe del Departamento de Recursos Financieros el <b>Oficio de descuento vía nómina</b> en original y obtiene del archivo cronológico temporal el <b>Reporte de descuentos a efectuar</b> por incidencias no justificadas, y los <b>Oficios de justificación por incidencia</b>, en caso de reintegros, en original, y captura los importes respectivos.</p> |
|  | 5.  | <p>Valida y realiza movimientos, en su caso, en las deducciones del personal por descuentos de préstamos del IPE, seguro de vida, retención por derecho de uso a perpetuidad de servicios funerarios, préstamos y otros descuentos por convenios sindicales, conforme a los registros obtenidos.</p>   |
|  | 6.  | <p>Realiza cálculos para determinar el Impuesto sobre el Producto del Trabajo (ISPT) a retener al personal y/o subsidio al empleo y exporta datos al Sistema de Nóminas.</p>   |
| 7.                                       | <p>Accede al Sistema de Nóminas y actualiza la información exportada.</p>                       |  |
| 8.                                       | <p>Obtiene, a través del Sistema de Nóminas, la cuota del IMSS correspondiente al personal.</p> |  |



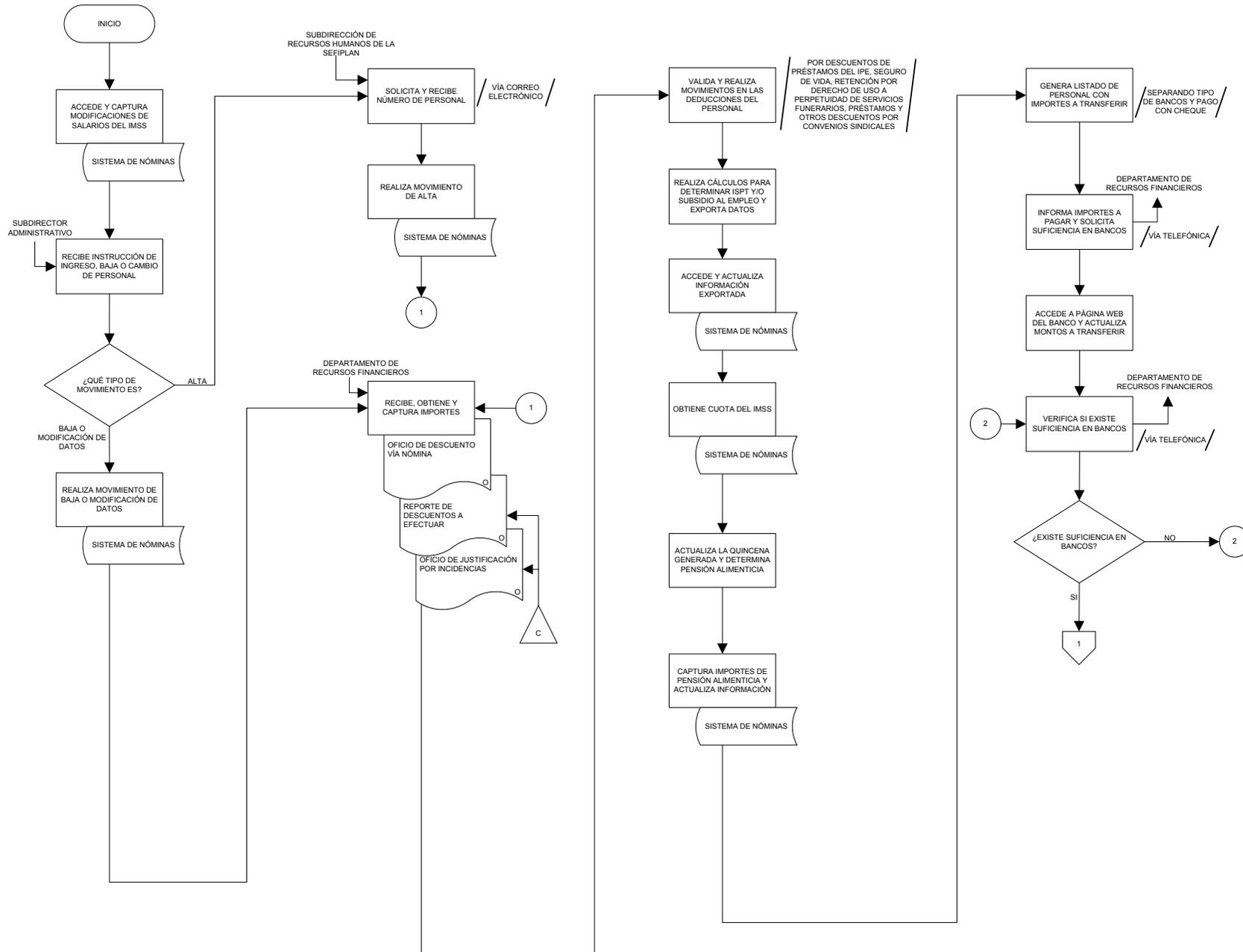
| Área                              | Actividad | Descripción  |
|-----------------------------------|-----------|--|
| Departamento de Recursos Humanos. | 9.        | Actualiza la quincena generada y determina pensión alimenticia del personal respectivo, de acuerdo al porcentaje determinado a cada trabajador.  |
|                                   | 10.       | Captura los importes de pensión alimenticia en el Sistema de Nóminas y actualiza la información capturada y quincena generada.   |
|                                   | 11.       | Genera el listado de personal con importes a transferir, separando tipo de bancos y pago con cheque.   |
|                                   | 12.       | Informa los importes a pagar y solicita suficiencia en bancos al Departamento de Recursos Financieros, vía telefónica.   |
|                                   | 13.       | Accede a la página web del banco respectivo y actualiza los montos a transferir.   |
|                                   | 14.       | Verifica con el Departamento de Recursos Financieros, si existe suficiencia en bancos, vía telefónica.<br><br>¿Existe suficiencia en bancos?<br><br><u>En caso de no haber suficiencia:</u><br><br>Continúa con la actividad No. 14.<br><br><u>En caso de haber suficiencia:</u> |
|                                   | 15.       | Realiza dispersión bancaria y elabora <b>Cheques</b> y <b>Pólizas de cheques</b> del personal y de los beneficiarios de pensión alimenticia, y el <b>Recibo de pensión</b> , en un tanto.  |
|                                   | 16.       | Genera e imprime el <b>Recibo de nómina</b> y la <b>Notificación de depósito</b> en un tanto.  |
|                                   | 17.       | Entrega al personal la <b>Notificación de depósito</b> y recaba firma en el <b>Recibo de nómina</b> , en un tanto.   |
|                                   | 18.       | Entrega <b>Cheque</b> al personal que corresponda y a los beneficiarios de pensión alimenticia y recaba firma de recibido en la <b>Póliza de cheque</b> y/o en el <b>Recibo de pensión</b> , en un tanto.  |
|                                   | 19.       | Ordena y archiva de manera cronológica temporal el <b>Recibo de nómina</b> , la <b>Póliza de cheque</b> y el <b>Recibo de pensión</b> , en un tanto.<br><br>Pasa el tiempo.  |



| Área                              | Actividad | Descripción   |
|-----------------------------------|-----------|---|
| Departamento de Recursos Humanos. | 20.       | Accede a la página de internet bancaria y revisa si existen rechazos de transferencias.<br><br>¿Existen rechazos de transferencias?<br><br><u>En caso de haber rechazos:</u>  |
|                                   | 20A.      | Establece comunicación con el banco a fin de verificar y corregir el rechazo.<br><br>Continúa con la actividad No. 21.<br><br><u>En caso de no haber rechazos:</u>  |
|                                   | 21.       | Imprime el <b>Listado de importes transferidos</b> en un tanto, archivándolo de manera cronológica temporal.  |
|                                   | 22.       | Realiza respaldo de la quincena procesada en el Sistema de Nóminas.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO.<br><br>Conecta con el procedimiento:<br>- Elaboración de Informes de Pagos a Terceros, Institucionales y de Nómina. |

## EMISIÓN Y PAGO DE NÓMINA

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS







### Procedimiento

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Nombre:</b>     | Elaboración de Informes de Pagos a Terceros, Institucionales y de Nómina.  |
| <b>Objetivo:</b>   | Enviar en tiempo y forma los informes a las diferentes instancias, con base en la información generada en la emisión de la nómina. |
| <b>Frecuencia:</b> | Periódica.   |

### Normas

❖ El Departamento de Recursos Humanos deberá generar y enviar a las instancias correspondientes los siguientes **Informes**:

Al Instituto de Pensiones del Estado:

- **Estadísticas del personal afiliado**, quincenal.
- **Informe de retenciones diversas y aportaciones patronales**, mensual.

A la Secretaría de Finanzas y Planeación:

- **Estadísticas del SAR**, bimestral.

Al Departamento de Recursos Financieros:

- **Provisión patronal e impuestos**, mensual.
- **Integración de transferencias y cheques de pago de nómina**, quincenal.
- **Resumen de nómina**, mensual.
- **Reporte de descuento de viáticos**, quincenal.

A los Sindicatos:

- **Informes de préstamos, cuotas, fondo de ahorro y otros descuentos por convenios sindicales**, mensual.

A Terceros Institucionales:

- **Reportes de retenciones productos de la nómina**, mensual.
- **Cuotas y aportaciones patronales del IMSS**, mensual.
- **Reporte de retención de seguro individual**, mensual.
- **Reporte de retención por derecho de uso a perpetuidad de servicios funerarios**, mensual.

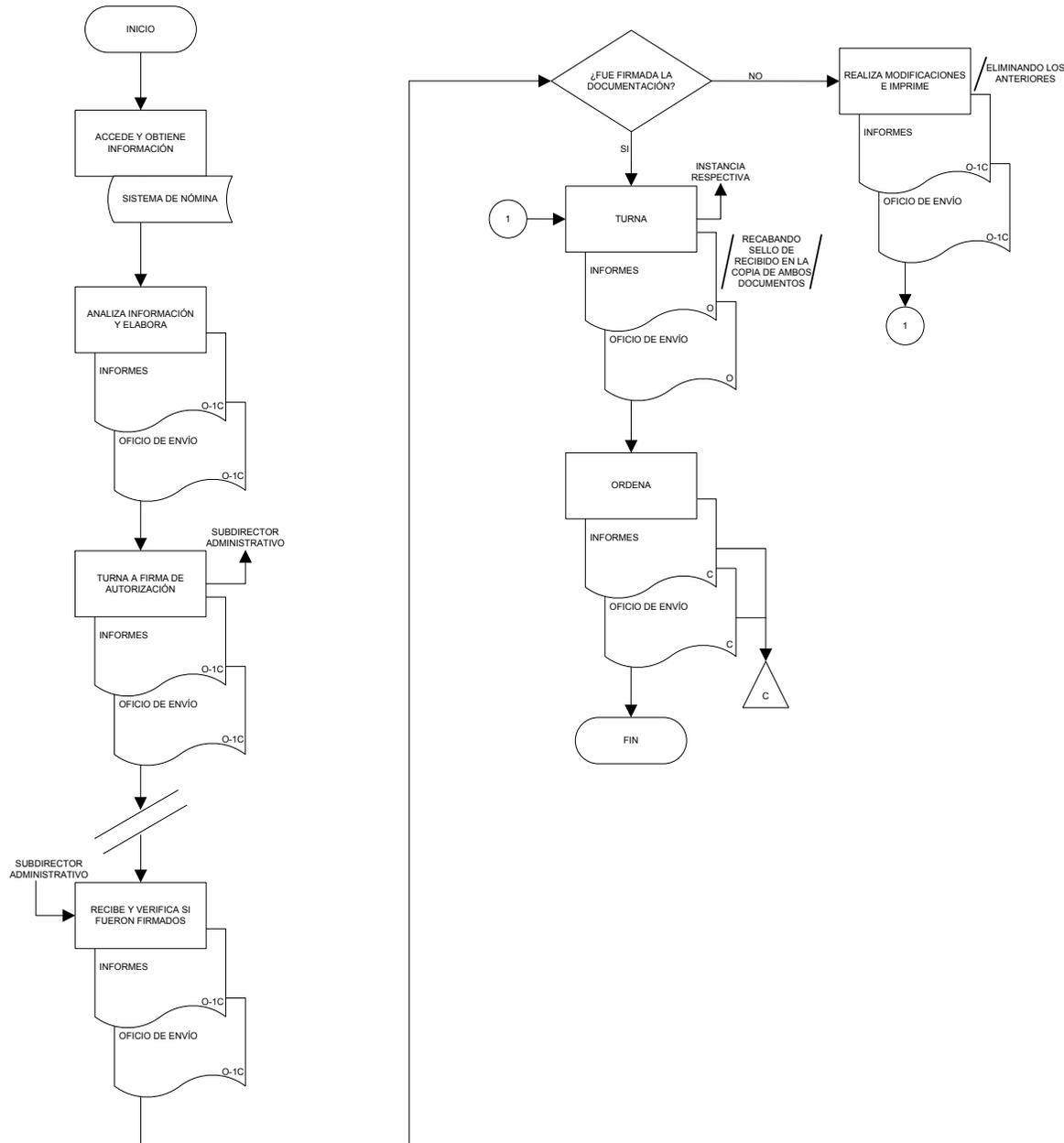
| Fecha        |              | Elaboró                     | Revisó            | Autorizó          |
|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección Administrativa | Dirección General | Junta de Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                             |                   |                   |



| Área                                     | Actividad  | Descripción  |
|--|--|--|
| <p>Departamento de Recursos Humanos.</p> | 1.   | <p>Accede al Sistema de Nómina y registros respectivos, y obtiene la información para los informes a elaborar, con base en la naturaleza de los mismos.</p>  |
|  | 2.   | <p>Analiza la información obtenida y elabora los <b>Informes</b> respectivos y el <b>Oficio de envío</b>, en original y copia.</p>   |
|  | 3.   | <p>Turna a firma de autorización del Subdirector Administrativo los <b>Informes</b> y el <b>Oficio de envío</b>, en original y copia.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>   |
|  | 4.   | <p>Recibe del Subdirector Administrativo los <b>Informes</b> y el <b>Oficio de envío</b> en original y copia, y verifica si fueron firmados.</p> <p>¿Fue firmada la documentación?</p> <p><u>En caso de no haber sido firmada:</u></p>       |
|  | 4A.  | <p>Realiza las modificaciones respectivas e imprime los <b>Informes</b> y el <b>Oficio de envío</b> en original y copia, eliminando los anteriores.</p> <p>Continúa con la actividad No. 5.</p> <p><u>En caso de haber sido firmada:</u></p> |
|  | 5.   | <p>Turna a la instancia respectiva los <b>Informes</b> y el <b>Oficio de envío</b> en original, recabando sello de recibido en la copia de ambos documentos.</p>   |
| 6.                                       | <p>Ordena y archiva de manera cronológica temporal la copia de los <b>Informes</b> y del <b>Oficio de envío</b>.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> |  |

## ELABORACIÓN DE INFORMES DE PAGOS A TERCEROS, INSTITUCIONALES Y DE NÓMINA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS





### Procedimiento

**Nombre:** Elaboración de Informes para el Órgano Interno de Control del Organismo.

**Objetivo:** Entregar en tiempo y forma los informes respectivos al Órgano Interno de Control del Organismo.

**Frecuencia:** Mensual.

### Normas

- ❖ Los **Informes** a elaborar para su entrega al Órgano Interno de Control son los siguientes:
  - **Relación de constancias de no inhabilitación.**
  - **Movimientos de altas, bajas y cambios de servidores públicos.**
  - **Sanciones administrativas.**
  - **Otros.**

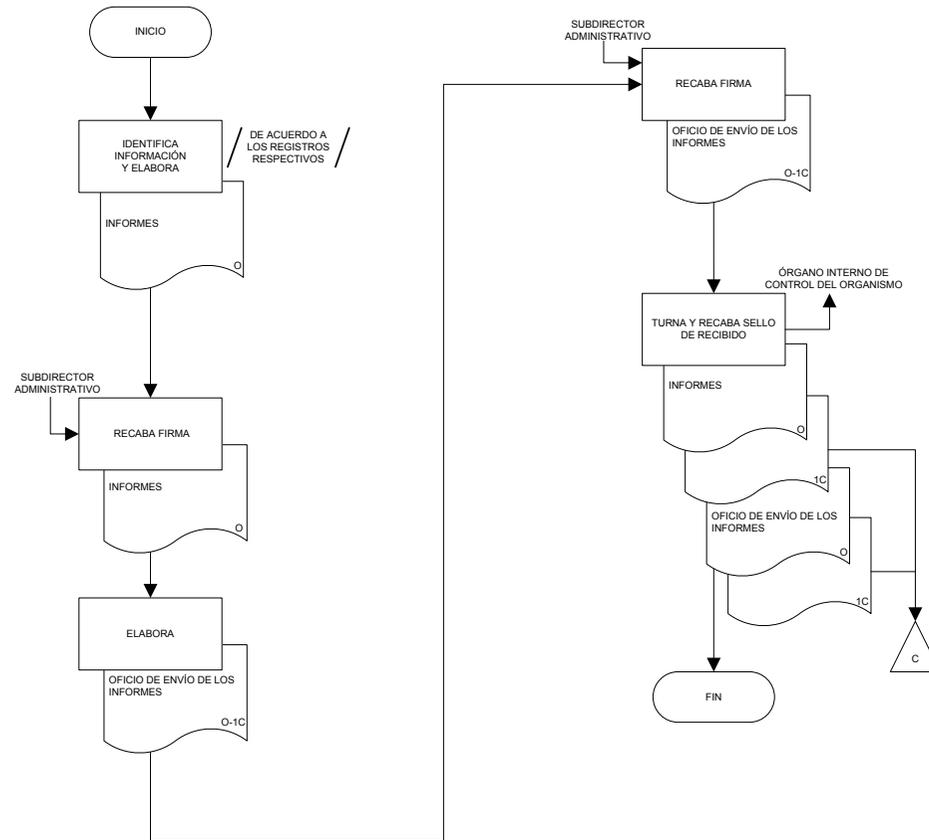
| Fecha        |              | Elaboró                     | Revisó            | Autorizó          |
|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección Administrativa | Dirección General | Junta de Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                             |                   |                   |



| Área                              | Actividad  | Descripción   |
|-----------------------------------|--|---|
| Departamento de Recursos Humanos. | <ol style="list-style-type: none"><li>1.</li><li>2.</li><li>3.</li><li>4.</li><li>5.</li></ol> | <p>Identifica información y elabora los <b>Informes</b> en original, de acuerdo a los registros respectivos.</p> <p>Recaba firma del Subdirector Administrativo en los <b>Informes</b> en original.</p> <p>Elabora el <b>Oficio de envío de los informes</b> en original y copia.</p> <p>Recaba firma del Subdirector Administrativo, en el <b>Oficio de envío de los informes</b> en original y copia.</p> <p>Turna al Órgano Interno de Control del Organismo los <b>Informes</b> en original y el <b>Oficio de envío de los informes</b> en original, y recaba sello de recibido en la copia del Oficio, la cual archiva de manera cronológica temporal.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> |

### ELABORACIÓN DE INFORMES PARA EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL ORGANISMO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS





### Procedimiento

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Nombre:</b>     | Alta, Reingreso, Baja o Modificación de Salarios ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.                         |
| <b>Objetivo:</b>   | Realizar y notificar el alta, reingreso, baja o modificación de salarios ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. |
| <b>Frecuencia:</b> | Eventual.  |

### Normas

- ❖ El personal inscrito al Instituto Mexicano del Seguro Social causará baja por conclusión de relación laboral, fallecimiento, licencia sin goce de sueldo con períodos de acuerdo a la ley del IMSS, etc., para lo cual el Departamento de Recursos Humanos deberá capturar, en el programa IDSE vía internet, los datos del trabajador y enviar la información al IMSS, notificando la baja.
- ❖ El Departamento de Recursos Humanos deberá realizar la modificación de salarios del IMSS de manera bimestral.

| Fecha        |              | Elaboró                     | Revisó            | Autorizó          |
|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección Administrativa | Dirección General | Junta de Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                             |                   |                   |



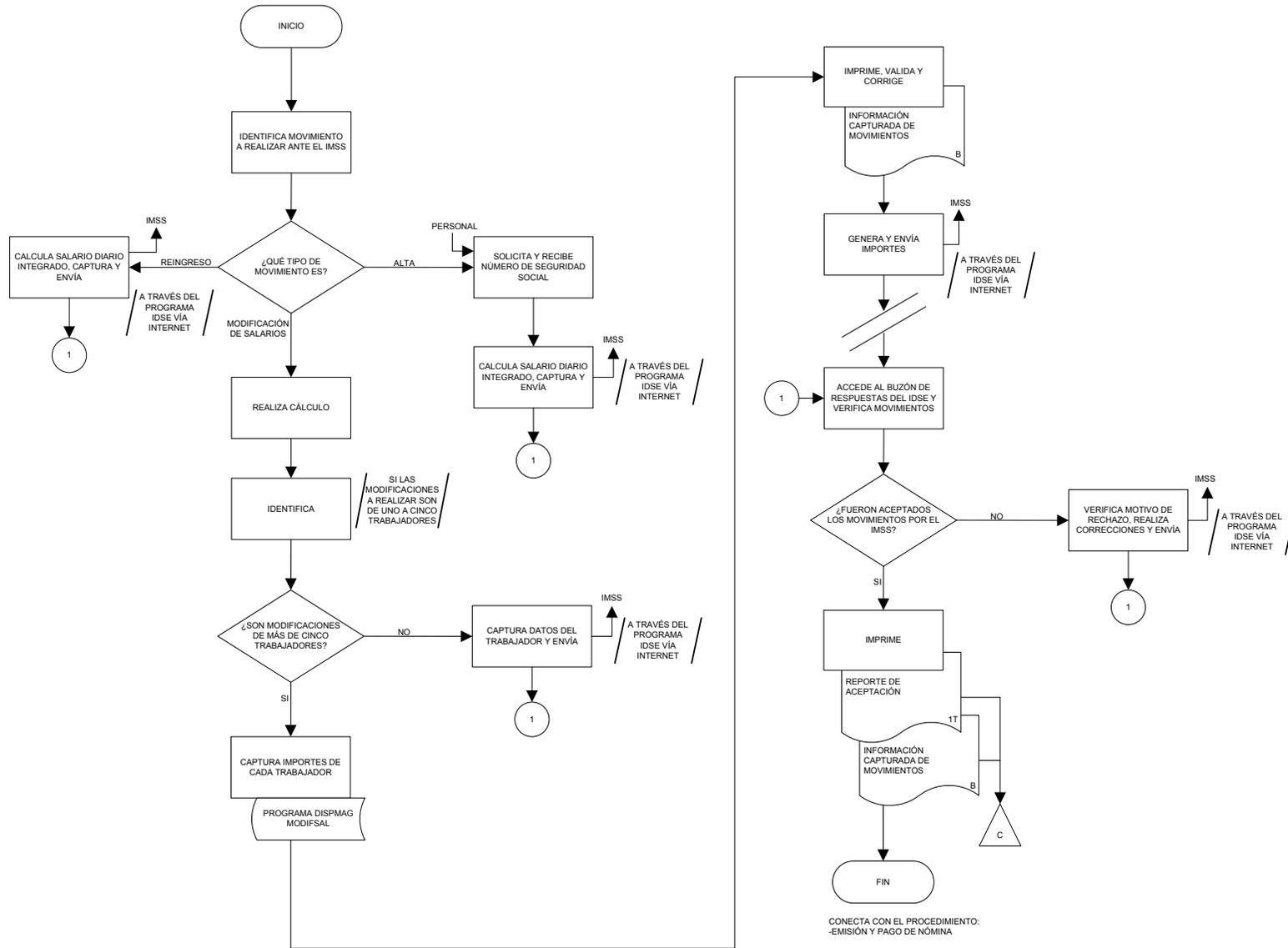
| Área                              | Actividad | Descripción   |
|-----------------------------------|-----------|---|
| Departamento de Recursos Humanos. | 1.        | Identifica el tipo de movimiento a realizar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.<br><br>¿Qué tipo de movimiento es?<br><br><u>En caso de ser alta:</u>   |
|                                   | 1A.       | Solicita y recibe del personal número de Seguridad Social.  |
|                                   | 1A.1      | Calcula salario diario integrado, considerando todas las percepciones a recibir durante el año y de acuerdo a las disposiciones de la ley del IMSS, captura en el programa IDSE vía internet, los datos del trabajador y envía información al IMSS, introduciendo claves de acceso.<br><br>Continúa con la actividad No. 7.<br><br><u>En caso de ser reingreso:</u>                 |
|                                   | 1B.       | Calcula salario diario integrado, considerando todas las percepciones a recibir durante el año y de acuerdo a las disposiciones de la ley del IMSS, captura, en el programa IDSE vía internet, los datos del trabajador y envía información al IMSS, introduciendo claves de acceso.<br><br>Continúa con la actividad No. 7.<br><br><u>En caso de ser modificación de salarios:</u> |
|                                   | 2.        | Realiza cálculo en hoja de excel considerando todas las percepciones a recibir durante el año, del o los trabajadores a modificar, y de acuerdo a las disposiciones de la ley del IMSS.   |
|                                   | 3.        | Identifica si los modificaciones a realizar son de uno a cinco trabajadores.<br><br>¿Son modificaciones de más de cinco trabajadores?<br><br><u>En caso de no ser más de cinco trabajadores:</u>  |
|                                   | 3A.       | Captura, en el programa IDSE vía internet, los datos del trabajador y envía información al IMSS, introduciendo claves de acceso.<br><br>Continúa con la actividad No. 7.<br><br><u>En caso de ser más de cinco trabajadores:</u>  |



| Área                              | Actividad | Descripción  |  |
|-----------------------------------|-----------|--|--|
| Departamento de Recursos Humanos. | 4.        | Captura en programa DISPMAG MODIFSAL los importes de cada trabajador a modificar.  |  |
|                                   | 5.        | Imprime, valida y corrige, en su caso, la <b>Información capturada de movimientos</b> en borrador.   |  |
|                                   | 6.        | <p>Genera archivo en diskette y envía importes al IMSS, a través del programa IDSE vía internet.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>  |  |
|                                   | 7.        | <p>Accede al buzón de respuestas del IDSE y verifica si fueron aceptados o rechazados los movimientos por el IMSS.</p> <p>¿Fueron aceptados los movimientos por el IMSS?</p> <p><u>En caso de no haber sido aceptadas:</u></p>   |  |
|                                   | 7A.       | <p>Verifica motivo de rechazo, realiza correcciones o adecuaciones y envía al IMSS, a través del programa IDSE vía internet.</p> <p>Continúa con la actividad No. 7.</p> <p><u>En caso de haber sido aceptadas:</u></p>  |  |
|                                   | 8.        | <p>Imprime el <b>Reporte de aceptación</b> en un tanto y lo archiva de manera cronológica temporal junto con la <b>Información capturada de movimientos</b> en borrador.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento:<br/>-Emisión y Pago de Nómina.</p> |  |
|                                   |           |  |  |
|                                   |           |  |  |

## ALTA, REINGRESO, BAJA O MODIFICACIÓN DE SALARIOS ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS





### Procedimiento

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Nombre:</b>     | Revisión y Trámite de Pago de la Cédula de Cuotas Obrero-Patronales IMSS.   |
| <b>Objetivo:</b>   | Verificar que los movimientos de altas, bajas, reingresos y modificaciones de salario, estén incluidos en la cédula de determinación de cuotas obrero-patronales del mes a revisar, para determinar el importe a pagar. |
| <b>Frecuencia:</b> | Mensual.  |

### Normas

- ❖ La Cédula de Cuotas Obrero-Patronales IMSS deberá incluir únicamente el seguro por enfermedad y maternidad.
- ❖ Los ajustes serán los trámites realizados de altas, bajas, reingresos y modificaciones de salarios, mismos que no hayan sido capturados correctamente, así como los trámites no realizados por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- ❖ El importe a pagar por el seguro de enfermedad y maternidad deberá obtenerse aplicando lo dispuesto en los factores establecidos en la Ley del Seguro Social.
- ❖ La **Solicitud de pago** de las cuotas obrero-patronales deberá señalar la cantidad correspondiente y estar firmado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

| Fecha        |              | Elaboró                        | Revisó               | Autorizó             |
|--------------|--------------|--------------------------------|----------------------|----------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección<br>Administrativa | Dirección<br>General | Junta de<br>Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                                |                      |                      |



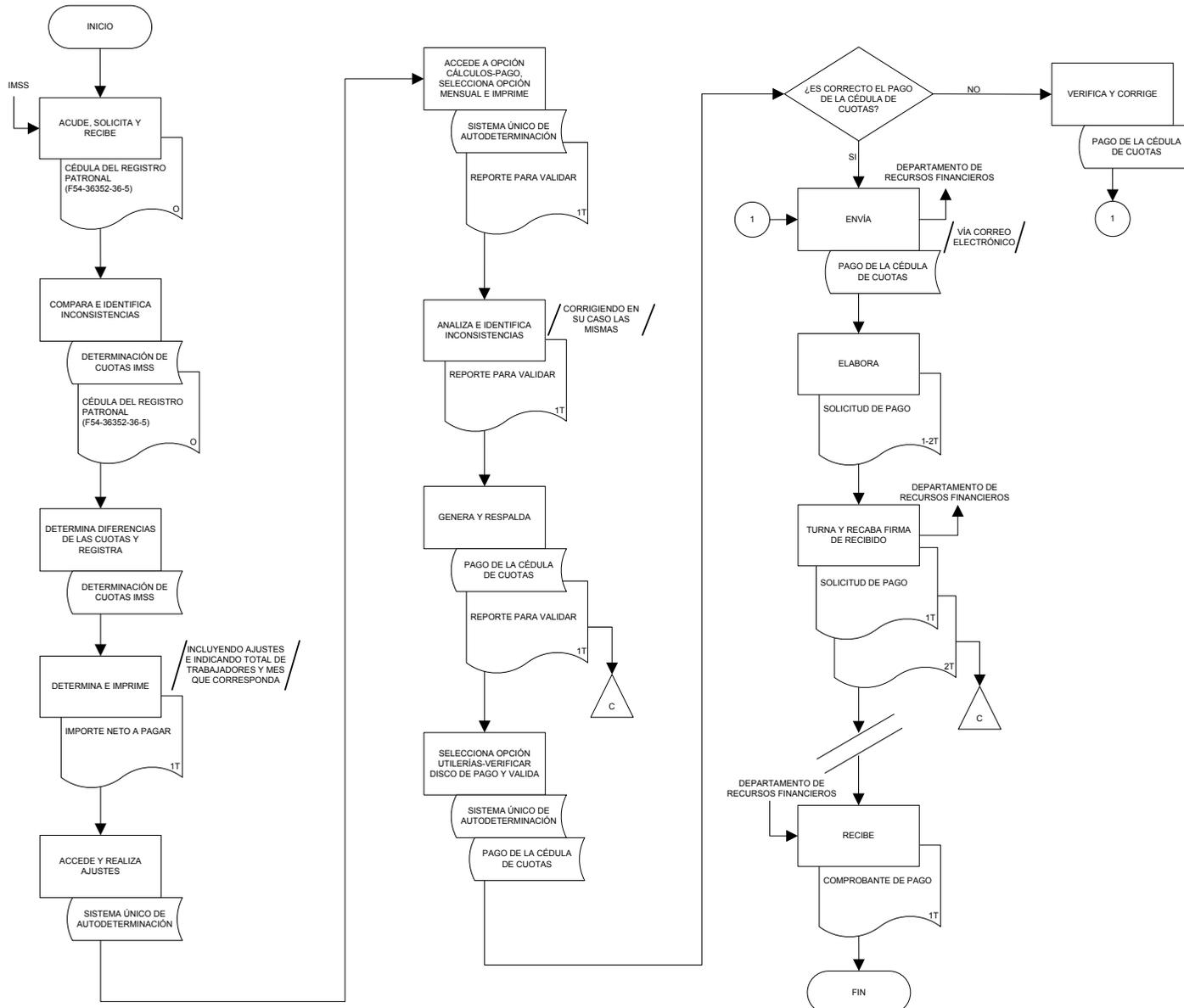
| Área                              | Actividad | Descripción   |
|-----------------------------------|-----------|---|
| Departamento de Recursos Humanos. | 1.        | Acude a oficinas del Instituto Mexicano del Seguro Social, solicita y recibe la <b>Cédula del registro patronal (F54-36352-36-5)</b> en original.   |
|                                   | 2.        | Compara los afiliados que están en archivo excel <b>Determinación de cuotas IMSS</b> con la <b>Cédula del registro patronal (F54-36352-36-5)</b> en original, e identifica inconsistencias. |
|                                   | 3.        | Determina las diferencias de las cuotas y registra los ajustes en archivo excel <b>Determinación de cuotas IMSS</b> .   |
|                                   | 4.        | Determina e imprime el <b>Importe neto a pagar</b> en un tanto, incluyendo ajustes e indicando total de trabajadores y mes que corresponda.   |
|                                   | 5.        | Accede al Sistema Único de Autodeterminación y realiza los ajustes de los trámites efectuados de altas, bajas, reingresos y modificaciones de salarios en trabajadores.                     |
|                                   | 6.        | Accede en el Sistema Único de Autodeterminación a la opción cálculos-pago, oportuno-calcular, selecciona opción mensual e imprime <b>Reporte para validar</b> , en un tanto.                |
|                                   | 7.        | Analiza el <b>Reporte para validar</b> en un tanto e identifica inconsistencias, corrigiendo en su caso las mismas.   |
|                                   | 8.        | Genera el archivo digital <b>Pago de la cédula de cuotas</b> , lo respalda de manera electrónica y archiva de manera cronológica temporal el <b>Reporte para validar</b> en un tanto.       |
|                                   | 9.        | Selecciona en el Sistema Único de Autodeterminación la opción utilerías- verificar disco de pago y valida el archivo digital <b>Pago de la cédula de cuotas</b> .                           |
|                                   |           |   |
|                                   |           | <u>En caso de ser incorrecto:</u>   |
| 9A.                               |           | Verifica y corrige el archivo digital <b>Pago de la cédula de cuotas</b> .  |
|                                   |           | Continúa con la actividad No. 10.   |
|                                   |           | <u>En caso de ser correcto:</u>   |



| Área                              | Actividad | Descripción   |
|-----------------------------------|-----------|---|
| Departamento de Recursos Humanos. | 10.       | Envía el archivo digital <b>Pago de la cédula de cuotas</b> , vía correo electrónico, al Departamento de Recursos Financieros.  |
|                                   | 11.       | Elabora <b>Solicitud de pago</b> y ajuste correspondiente, derivado de lo provisionado contra lo real pagado, en dos tantos.  |
|                                   | 12.       | Turna la <b>Solicitud de pago</b> al Departamento de Recursos Financieros en un tanto y recaba firma de recibido en el segundo tanto, el cual archiva de manera cronológica temporal.<br><br>Pasa el tiempo.  |
|                                   | 13.       | Recibe del Departamento de Recursos Financieros <b>Comprobante de pago</b> en un tanto, archivándolo de manera cronológica temporal.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO.<br><br>Conecta con el procedimiento:<br>-Elaboración de Informes de Pagos a Terceros, Institucionales y de Nómina. |

REVISIÓN Y TRÁMITE DE PAGO DE LA CÉDULA DE CUOTAS OBRERO-PATRONALES IMSS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:  
-ELABORACIÓN DE INFORMES DE PAGOS A TERCEROS,  
INSTITUCIONALES Y DE NÓMINA



### Procedimiento

**Nombre:** Elaboración o Actualización de Manuales Administrativos.

**Objetivo:** Integrar y mantener actualizados los Manuales Administrativos del Organismo, indicando las funciones y actividades de las áreas del mismo.

**Frecuencia:** Permanente.

### Normas

- ❖ Los **Manuales Administrativos** deberán publicarse en la página web del Organismo en cumplimiento a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.
- ❖ La elaboración o actualización de los **Manuales Administrativos** deberá realizarse en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos emitida por la Contraloría General.
- ❖ Los **Manuales Administrativos** autorizados deberán enviarse a la Dirección General de Desarrollo Administrativo de la Contraloría General, para su respectivo registro.

| Fecha        |              | Elaboró                     | Revisó            | Autorizó          |
|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección Administrativa | Dirección General | Junta de Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                             |                   |                   |



| Área                              | Actividad | Descripción   |
|-----------------------------------|-----------|---|
| Departamento de Recursos Humanos. | 1.        | Obtiene de internet el archivo digital del <b>Reglamento Interior del Organismo</b> actualizado.  |
|                                   | 2.        | Identifica si es elaboración o actualización del Manual Administrativo.<br><br>¿Es elaboración o actualización del Manual Administrativo?<br><br><u>En caso de ser elaboración:</u>   |
|                                   | 2A.       | Elabora y turna al área del Organismo el <b>Cuestionario</b> en un tanto, para recabar la información necesaria.<br><br>Pasa el tiempo.   |
|                                   | 2A.1.     | Recibe del área del Organismo el <b>Cuestionario</b> en un tanto, y lo analiza.   |
|                                   | 2A.2.     | Elabora el <b>Manual administrativo</b> en archivo digital, con base en la información del <b>Reglamento Interior del Organismo</b> y el <b>Cuestionario</b> .<br><br>Continúa con la actividad No. 5.<br><br><u>En caso de ser actualización:</u>                          |
|                                   | 3.        | Obtiene del archivo cronológico temporal el archivo digital del <b>Manual administrativo</b> .  |
|                                   | 4.        | Actualiza el archivo digital del <b>Manual administrativo</b> , con base en el <b>Reglamento Interior del Organismo</b> .   |
|                                   | 5.        | Envía al área del Organismo el archivo digital del <b>Manual administrativo</b> para obtener su visto bueno, vía correo electrónico.<br><br>Pasa el tiempo.   |
|                                   | 6.        | Recibe del área del Organismo el archivo digital del <b>Manual administrativo</b> , vía correo electrónico, y verifica si obtuvo el visto bueno.<br><br>¿Obtuvo el visto bueno el <b>Manual administrativo</b> ?<br><br><u>En caso de no haber obtenido el visto bueno:</u> |
|                                   | 6A.1.     | Realiza las modificaciones respectivas en el archivo digital del <b>Manual administrativo</b> .<br><br>Continúa con la actividad No. 5.   |



| Área                              | Actividad | Descripción   |
|-----------------------------------|-----------|---|
| Departamento de Recursos Humanos. |           | <u>En caso de haber obtenido el visto bueno:</u>  |
|                                   | 7.        | Elabora el <b>Oficio de solicitud de validación</b> en original y dos copias y recaba firma del Subdirector Administrativo.   |
|                                   | 8.        | Envía el archivo digital del <b>Manual administrativo</b> y el <b>Oficio de solicitud de validación</b> en original a la Contraloría General, y en copia al Órgano Interno de Control del Organismo, y recaba sello de recibido en la segunda copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.<br><br>Pasa el tiempo. |
|                                   | 9.        | Recibe de la Contraloría General el <b>Oficio de validación</b> en original y verifica si obtuvo visto bueno.<br><br>¿Obtuvo el visto bueno el <b>Manual administrativo</b> ?<br><br><u>En caso de no haber obtenido el visto bueno:</u>  |
|                                   | 9A.       | Realiza las modificaciones respectivas en el archivo digital del <b>Manual administrativo</b> .<br><br>Continúa con la actividad No. 10.<br><br><u>En caso de haber obtenido el visto bueno:</u>  |
|                                   | 10.       | Imprime y turna al Subdirector Administrativo el <b>Manual administrativo</b> en original y en archivo digital, para gestionar su autorización ante la Junta de Gobierno.<br><br>Pasa el tiempo.  |
|                                   | 11.       | Recibe del Subdirector Administrativo el <b>Manual administrativo</b> autorizado en original.   |
|                                   | 12.       | Envía a la Unidad de Acceso a la Información Pública el archivo digital del <b>Manual administrativo</b> autorizado, vía correo electrónico, para su publicación en la página web del Organismo.  |
|                                   | 13.       | Elabora el <b>Oficio de notificación de la publicación del manual</b> en original y copia dirigido a las áreas del Organismo y recaba firma del Subdirector Administrativo.   |
|                                   | 14.       | Turna a las áreas del Organismo el <b>Oficio de notificación de la publicación del manual</b> en original y recaba sello de recibido en copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.  |

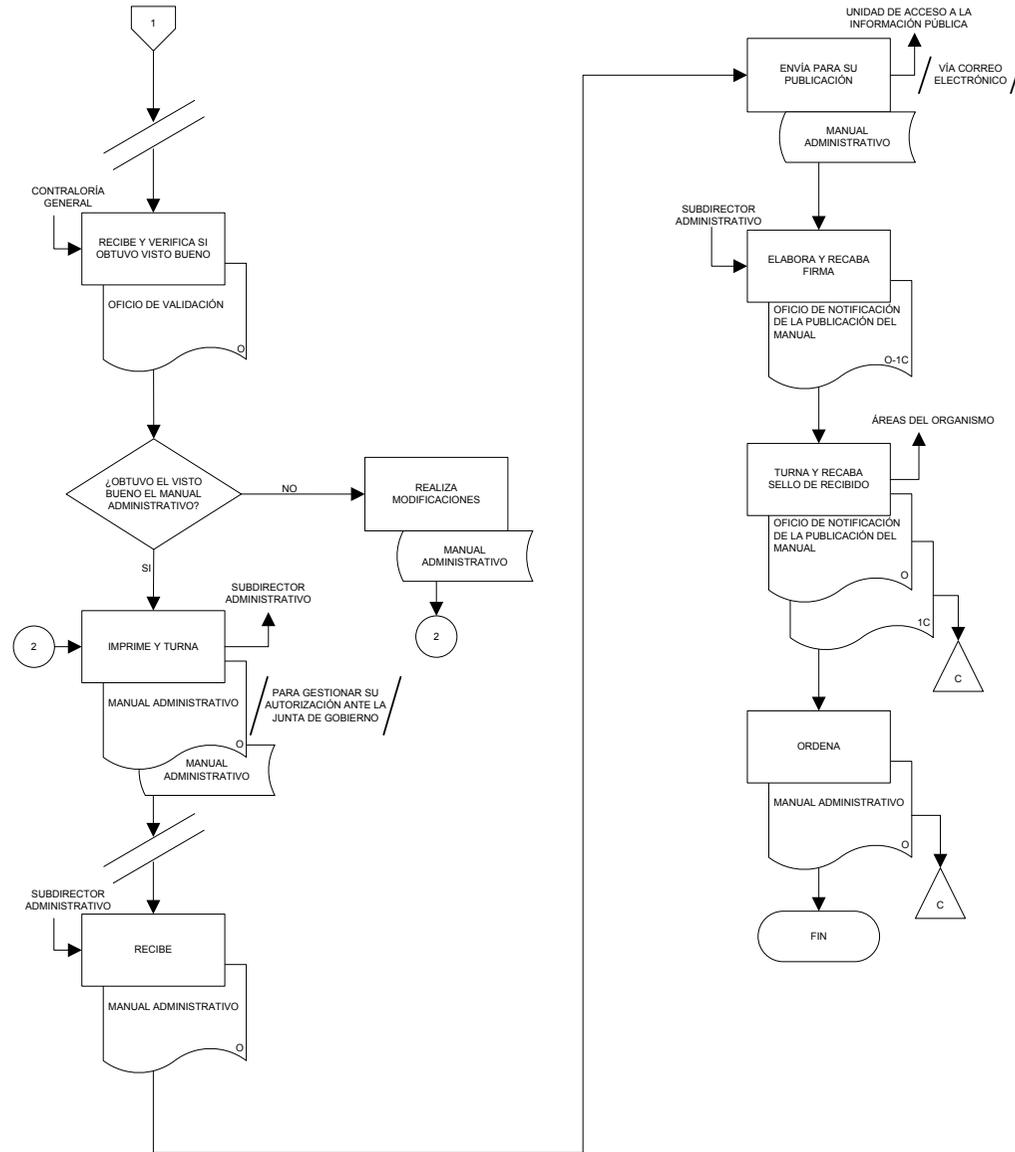


| Área                              | Actividad | Descripción   |
|-----------------------------------|-----------|---|
| Departamento de Recursos Humanos. | 15.       | Ordena y archiva de manera cronológica temporal el <b>Manual administrativo</b> autorizado en original.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO. |



## ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS





### Procedimiento

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Nombre:</b>     | Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.  |
| <b>Objetivo:</b>   | Determinar mensual y anualmente por programa, subprograma, proyecto y partida los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de las actividades del Organismo. |
| <b>Frecuencia:</b> | Anual.   |

### Normas

- ❖ El **Proyecto de presupuesto de egresos** deberá elaborarse con base en los **Criterios para la formulación del proyecto de presupuesto de egresos** emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- ❖ El **Proyecto de presupuesto de egresos** deberá remitirse a la Secretaría de Finanzas y Planeación en los tiempos establecidos por la misma.

| Fecha        |              | Elaboró                     | Revisó            | Autorizó          |
|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección Administrativa | Dirección General | Junta de Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                             |                   |                   |



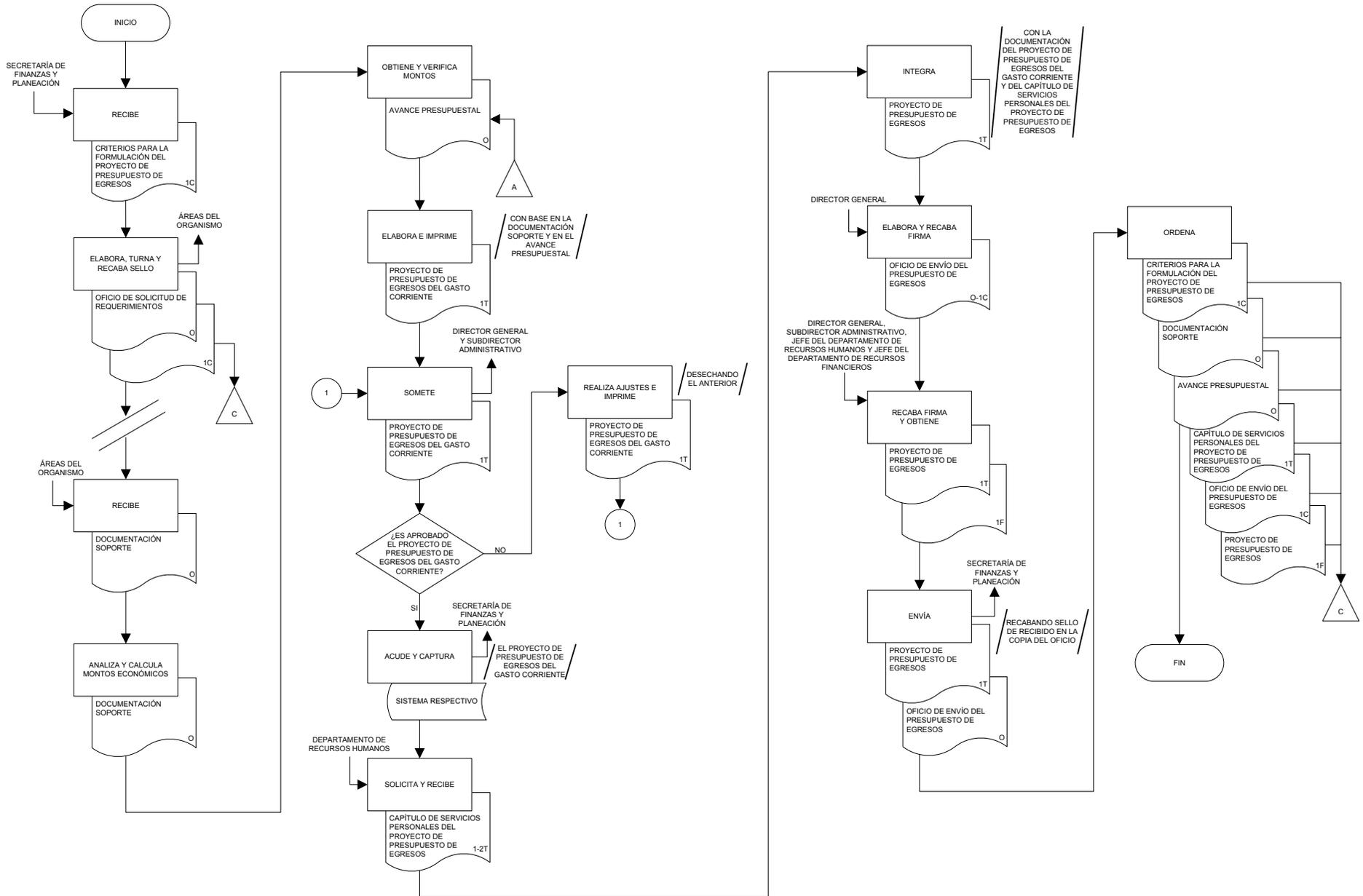
| Área   | Actividad   | Descripción  |
|--|---|--|
| <p>Departamento de Recursos Financieros.</p> | 1.  | <p>Recibe de la Secretaría de Finanzas y Planeación los <b>Criterios para la formulación del proyecto de presupuesto de egresos</b> en copia, a fin de determinar el presupuesto para el ejercicio siguiente.</p>  |
|  | 2.  | <p>Elabora el <b>Oficio solicitud de requerimientos</b> para el ejercicio siguiente, en original y copia, turna el original a las diversas áreas del Organismo y recaba sello de recibido en la copia, archivándola de manera cronológica temporal.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>                     |
|  | 3.  | <p>Recibe de las diversas áreas del Organismo la <b>Documentación soporte</b> en original, referente a los requerimientos solicitados para el ejercicio siguiente.</p>   |
|  | 4.  | <p>Analiza la <b>Documentación soporte</b> en original y calcula los montos económicos que requieren las áreas del Organismo.</p>  |
|  | 5.  | <p>Obtiene del archivo alfabético temporal el último <b>Avance presupuestal</b> en original y verifica los montos ejercidos por las áreas a la fecha.</p>  |
|  | 6.  | <p>Elabora e imprime el <b>Proyecto de presupuesto de egresos del gasto corriente</b> en un tanto, con base en la <b>Documentación soporte</b> y en el último <b>Avance presupuestal</b>, para su aprobación.</p>  |
|  | 7.  | <p>Somete a consideración del Director General y del Subdirector Administrativo el <b>Proyecto de presupuesto de egresos del gasto corriente</b>, en un tanto.</p> <p>¿Es aprobado el <b>Proyecto de presupuesto de egresos del gasto corriente</b>?</p> <p><u>En caso de no ser aprobado:</u></p> |
|  | 7A.   | <p>Realiza los ajustes correspondientes e imprime el <b>Proyecto de presupuesto de egresos del gasto corriente</b> en un tanto, desechando el anterior.</p> <p>Continúa con la actividad No. 7.</p> <p><u>En caso de ser aprobado:</u></p>   |
| 8.   | <p>Acude a la Secretaría de Finanzas y Planeación y captura en el sistema respectivo el <b>Proyecto de presupuesto de egresos del gasto corriente</b> aprobado.</p> |  |



| Área   | Actividad | Descripción   |
|--|-----------|---|
| <p>Departamento de Recursos Financieros.</p> | 9.        | <p>Solicita y recibe del Departamento de Recursos Humanos el <b>Capítulo de servicios personales del proyecto de presupuesto de egresos</b> en dos tantos.</p>  |
|  | 10.       | <p>Integra el <b>Proyecto de presupuesto de egresos</b> en un tanto, con la documentación del <b>Proyecto de presupuesto de egresos del gasto corriente</b> y del <b>Capítulo de servicios personales del proyecto de presupuesto de egresos</b>.</p>   |
|  | 11.       | <p>Elabora el <b>Oficio de envío del presupuesto de egresos</b> en original y copia, y recaba firma del Director General.</p>   |
|  | 12.       | <p>Recaba firma del Director General, del Subdirector Administrativo, del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y del Jefe del Departamento de Recursos Financieros en el <b>Proyecto de presupuesto de egresos</b> en un tanto, y obtiene fotocopia.</p>   |
|  | 13.       | <p>Envía a la Secretaría de Finanzas y Planeación el <b>Proyecto de presupuesto de egresos</b> en un tanto y el <b>Oficio de envío del presupuesto de egresos</b> en original, recabando sello de recibido en la copia del Oficio.</p>  |
|  | 14.       | <p>Ordena y archiva de manera cronológica temporal los <b>Criterios para la formulación del proyecto de presupuesto de egresos</b> en copia, la <b>Documentación soporte</b> en original, el último <b>Avance presupuestal</b> en original, el <b>Capítulo de servicios personales del proyecto de presupuesto de egresos</b> en un tanto, el <b>Oficio de envío del presupuesto de egresos</b> en copia y el <b>Proyecto de presupuesto de egresos</b> en fotocopia.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> |

## INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS





**Procedimiento**

**Nombre:** Solicitud de Ministración de Recursos de Gasto Corriente.

**Objetivo:** Requerir a la Secretaría de Finanzas y Planeación recursos por concepto de gasto corriente, a fin de cumplir con los objetivos del Organismo.

**Frecuencia:** Mensual.

**Normas**

- ❖ La ministración de recursos por concepto de gasto corriente se efectuará los primeros cinco días de cada mes de manera escrita, acorde con el Calendario de ministración elaborado para tal efecto.

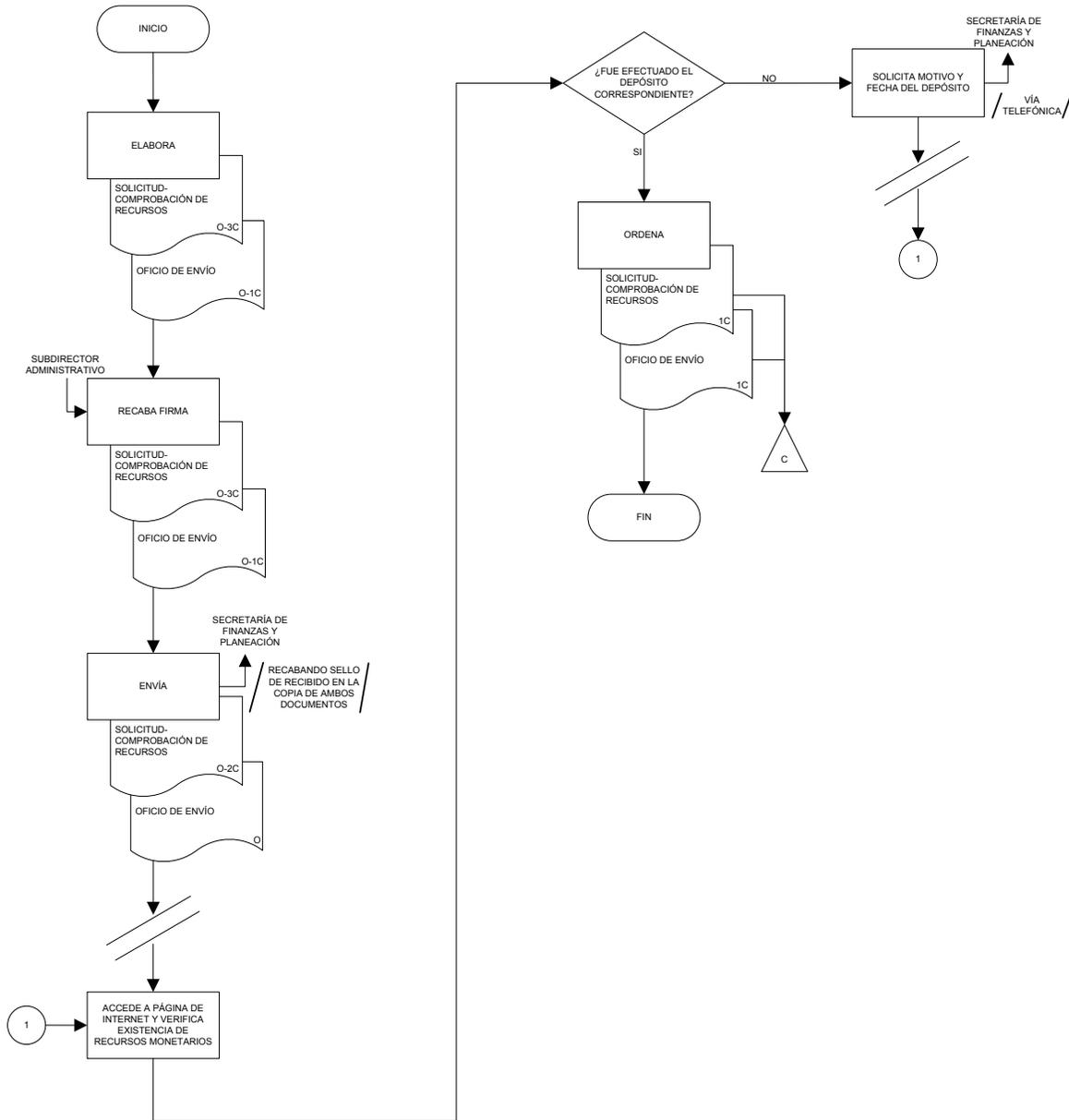
| Fecha        |              | Elaboró                     | Revisó            | Autorizó          |
|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección Administrativa | Dirección General | Junta de Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                             |                   |                   |



| Área   | Actividad  | Descripción   |
|--|--|---|
| <p>Departamento de Recursos Financieros.</p> | 1.   | <p>Elabora la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b>, en original y tres copias y el <b>Oficio de envío</b> en original y copia.</p>   |
|  | 2.   | <p>Recaba firma de autorización del Subdirector Administrativo en la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> en original y tres copias y en el <b>Oficio de envío</b> en original y copia.</p>  |
|  | 3.   | <p>Envía a la Secretaría de Finanzas y Planeación la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> en original y dos copias y el <b>Oficio de envío</b> en original, recabando sello de recibido en la copia de ambos documentos.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>  |
|  | 4.   | <p>Accede a la página de internet de la institución bancaria que corresponda y verifica la existencia de recursos monetarios en la cuenta del Organismo.</p> <p>¿Fue efectuado el depósito correspondiente?</p> <p><u>En caso de no haber sido efectuado el depósito:</u></p>                                   |
|  | 4A.  | <p>Solicita vía telefónica a la Secretaría de Finanzas y Planeación información respecto al motivo del retraso del depósito, así como la fecha en que se llevará a cabo el mismo.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad No. 4.</p> <p><u>En caso de haber sido efectuado el depósito:</u></p> |
| 5.   | <p>Ordena y archiva de manera cronológica temporal la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> y el <b>Oficio de envío</b>, en copia.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> |   |

**SOLICITUD DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS DE GASTO CORRIENTE**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS





### Procedimiento

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Nombre:</b>     | Emisión de Pagos.  |
| <b>Objetivo:</b>   | Efectuar el pago correspondiente a proveedores o prestadores de servicios del Organismo. |
| <b>Frecuencia:</b> | Periódica.   |

### Normas

- ❖ El pago se efectuará únicamente cuando exista disponibilidad presupuestal y bancaria.
- ❖ El pago deberá efectuarse mediante transferencia electrónica, sin embargo a solicitud del proveedor se podrá expedir cheque nominativo, el cual deberá tener la leyenda “para abono en cuenta bancaria del beneficiario”, siempre que la cantidad a pagar sea igual o mayor a \$2,000.00.
- ❖ Los pagos deberán efectuarse una vez revisada la factura, recibo o remisión correspondiente, así como el **Oficio de justificación** firmado por el área solicitante del bien o servicio, con la validación del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y autorización del Subdirector Administrativo.
- ❖ El Jefe del Departamento de Recursos Financieros, deberá determinar si los gastos serán solventados por recursos federal, gasto corriente o propios, de acuerdo a la disponibilidad bancaria correspondiente.
- ❖ El Departamento de Recursos Financieros, en el caso de la emisión de pago a terceros institucionales, deberá solicitar y recibir del área respectiva la documentación y los archivos digitales soportes correspondientes, asimismo deberá enviar a la misma el comprobante de la transferencia efectuada.

| Fecha        |              | Elaboró                     | Revisó            | Autorizó          |
|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección Administrativa | Dirección General | Junta de Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                             |                   |                   |



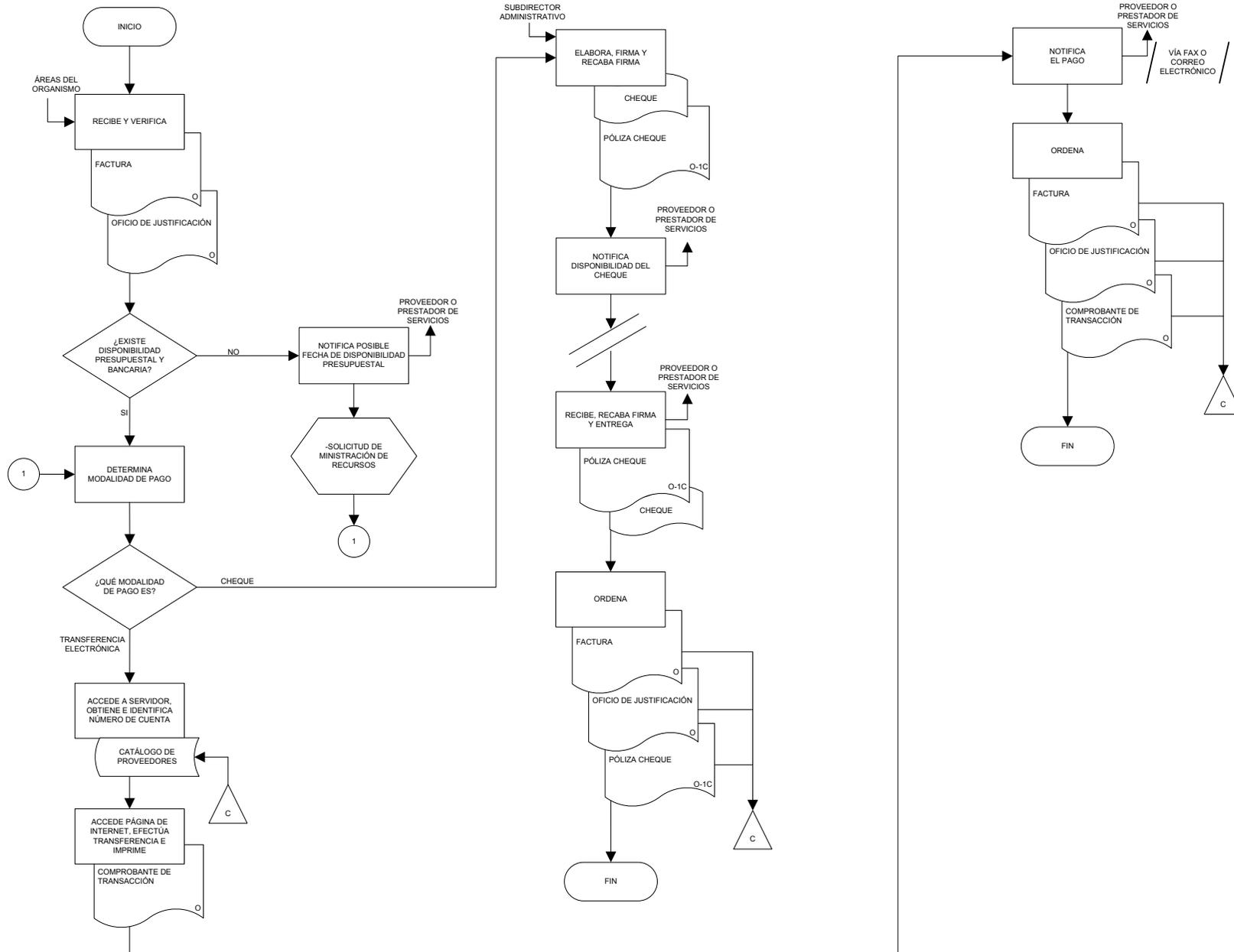
| Área                                  | Actividad | Descripción   |
|---------------------------------------|-----------|---|
| Departamento de Recursos Financieros. | 1.        | <p>Recibe de las diversas áreas del Organismo la <b>Factura</b> y el <b>Oficio de justificación</b> en original, y verifica la existencia de disponibilidad presupuestal y bancaria.</p> <p>¿Existe disponibilidad presupuestal y bancaria?</p> <p><u>En caso de no existir disponibilidad presupuestal y bancaria:</u></p> |
|                                       | 1A.       | <p>Notifica al proveedor o prestador de servicios la posible fecha de disponibilidad presupuestal.</p> <p>Conecta con el procedimiento:<br/>- Solicitud de Ministración de Recursos.</p> <p>Continúa con la actividad No. 2.</p> <p><u>En caso de existir disponibilidad presupuestal y bancaria:</u></p>                   |
|                                       | 2.        | <p>Determina la modalidad a través de la cual se efectuará el pago.</p> <p>¿Qué modalidad de pago es?</p> <p><u>En caso de ser cheque:</u></p>  |
|                                       | 2A.       | <p>Elabora el <b>Cheque</b>, firma y recaba firma del Subdirector Administrativo en el mismo, así como la <b>Póliza cheque</b> en original y copia.</p>   |
|                                       | 2A.1.     | <p>Notifica al proveedor o prestador de servicios que el <b>Cheque</b> correspondiente está disponible.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>  |
|                                       | 2A.2.     | <p>Recibe al proveedor o prestador de servicios, recaba firma de recibido en la <b>Póliza cheque</b> en original y copia, y le entrega el <b>Cheque</b>.</p>  |
|                                       | 2A.3.     | <p>Ordena y archiva de manera cronológica temporal la <b>Factura</b> en original, el <b>Oficio de justificación</b> en original y la <b>Póliza cheque</b> en original y copia.</p> <p>FIN.</p> <p><u>En caso de ser transferencia electrónica:</u></p>  |
|                                       | 3.        | <p>Accede al servidor y obtiene del archivo cronológico temporal, el archivo digital del <b>Catálogo de proveedores</b> e identifica el número de cuenta del proveedor o prestador de servicios respectivo, a fin de efectuar el pago por transferencia electrónica.</p>  |



| Área                                  | Actividad | Descripción  |
|---------------------------------------|-----------|--|
| Departamento de Recursos Financieros. | 4.        | Accede a la página de internet del banco y efectúa la transferencia electrónica a la cuenta del proveedor o prestador de servicios e imprime el <b>Comprobante de transacción</b> en original. |
|                                       | 5.        | Notifica vía fax o correo electrónico al proveedor o prestador de servicios que se ha efectuado el pago mediante transferencia electrónica.  |
|                                       | 6.        | Ordena y archiva de manera cronológica temporal la <b>Factura</b> , el <b>Oficio de justificación</b> y el <b>Comprobante de transacción</b> , en original.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO.      |

## EMISIÓN DE PAGOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS





### Procedimiento

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Nombre:</b>     | Solicitud y Reposición de Fondos Revolventes.   |
| <b>Objetivo:</b>   | Proporcionar a las diferentes áreas del Organismo recursos financieros para cubrir gastos mínimos de operación. |
| <b>Frecuencia:</b> | Periódica.  |

### Normas

- ❖ La **Solicitud de fondo revolvente**, deberá ser autorizada por el Subdirector Administrativo.
- ❖ La **Documentación comprobatoria**, deberá contar con los requisitos fiscales correspondientes.
- ❖ La **Solicitud-comprobación de recursos**, deberá estar firmada por el titular del área del Organismo que corresponda.
- ❖ El Departamento de Recursos Financieros, solamente pagará los gastos que correspondan a bienes o servicios estrictamente necesarios para el desempeño de las actividades propias del Organismo.
- ❖ Las áreas del Organismo, en el caso de comprobar alimentos extraordinarios, deberán enviar un **Oficio de justificación**, mismo que deberá estar firmado por el titular del área solicitante y estará sujeto al visto bueno de la Subdirección Administrativa.
- ❖ Las áreas del Organismo, en los casos que el fondo revolvente se aplique para viáticos, deberán solicitar con anticipación el reembolso correspondiente.

| Fecha        |              | Elaboró                     | Revisó            | Autorizó          |
|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección Administrativa | Dirección General | Junta de Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                             |                   |                   |



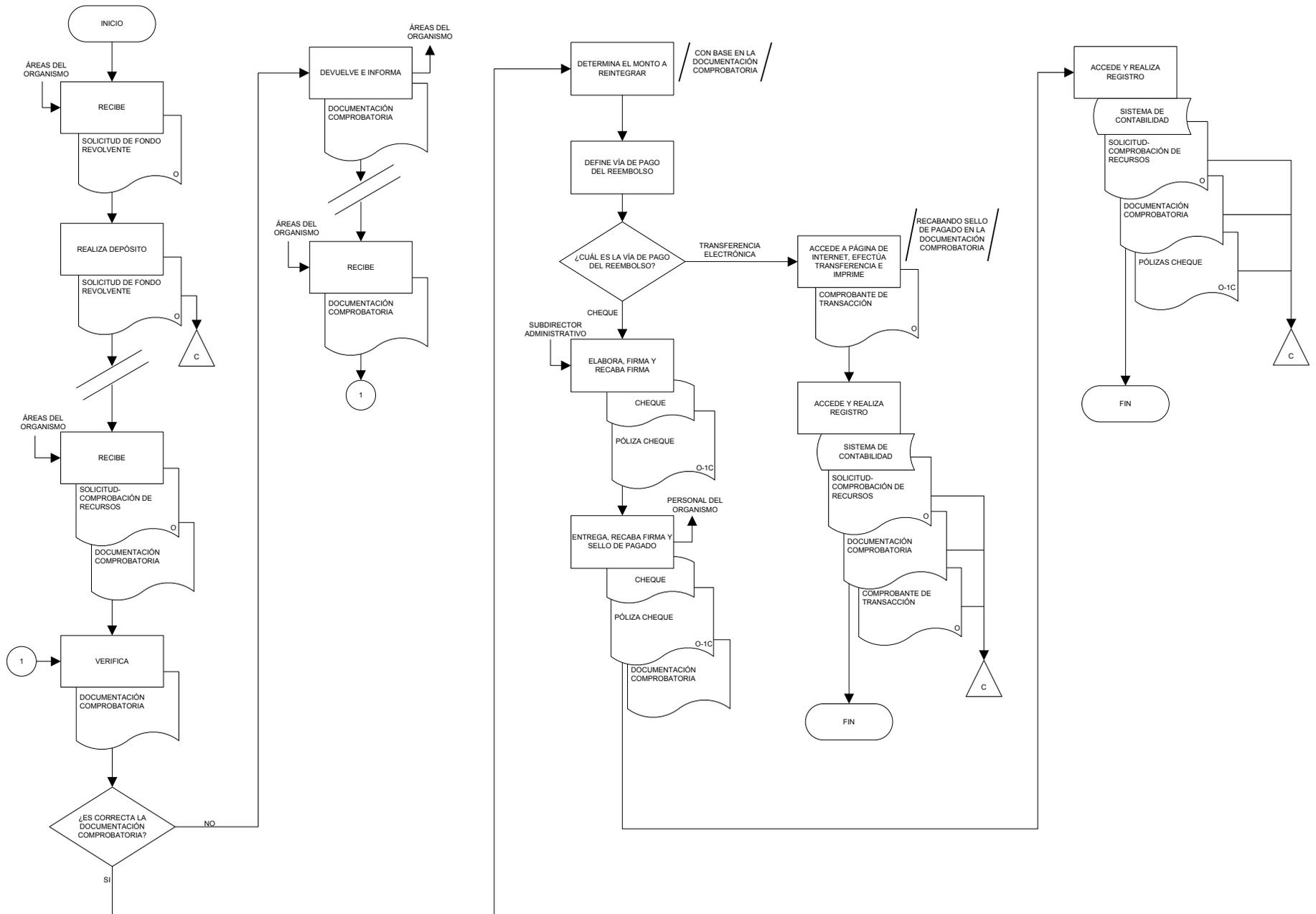
| Área   | Actividad  | Descripción  |
|--|--|--|
| <p>Departamento de Recursos Financieros.</p> | 1.   | <p>Recibe de las áreas del Organismo la <b>Solicitud de fondo revolvente</b> en original, debidamente justificada y autorizada.</p>  |
|  | 2.   | <p>Realiza el depósito a la cuenta del Organismo que corresponda y archiva de manera cronológica temporal la <b>Solicitud de fondo revolvente</b> en original.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>  |
|  | 3.   | <p>Recibe de las áreas del Organismo la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> en original y la <b>Documentación comprobatoria</b> de los gastos ejercidos.</p>   |
|  | 4.   | <p>Verifica que la <b>Documentación comprobatoria</b> cumpla con los requisitos fiscales y se apegue a la normatividad establecida.</p> <p>¿Es correcta la <b>Documentación comprobatoria</b>?</p> <p><u>En caso de no ser correcta:</u></p>                             |
|  | 4A.  | <p>Devuelve a las diversas áreas del Organismo la <b>Documentación comprobatoria</b> e informa que no cumple con la normatividad o los requisitos fiscales y por consiguiente no puede ser considerada en la reposición del fondo revolvente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> |
|  | 4A.1.  | <p>Recibe de las áreas del Organismo la <b>Documentación comprobatoria</b>.</p> <p>Continúa con la actividad No. 4.</p> <p><u>En caso de ser correcta:</u></p>   |
| 5.   | <p>Determina el monto a reintegrar a las diversas áreas del Organismo, con base en la <b>Documentación comprobatoria</b>.</p>  |  |
| 6.   | <p>Define si el reembolso de los recursos se efectuará a través de transferencia electrónica o cheque.</p> <p>¿Cuál es la vía de pago del reembolso?</p> <p><u>En caso de ser a través de transferencia electrónica:</u></p> |  |



| Área   | Actividad | Descripción   |
|--|-----------|---|
| <p>Departamento de Recursos Financieros.</p> | 6A.       | <p>Accede a la página de internet del banco, efectúa la transferencia electrónica a la cuenta de nómina del personal e imprime el <b>Comprobante de transacción</b> en original, recabando sello de pagado en la <b>Documentación comprobatoria</b>.</p>  |
|  | 6A.1.     | <p>Accede al sistema de contabilidad y realiza el registro respectivo y archiva de manera cronológica temporal la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> en original, la <b>Documentación comprobatoria</b> y el <b>Comprobante de transacción</b> en original.</p> <p>FIN.</p> <p><u>En caso de ser a través de cheque:</u></p> |
|  | 7.        | <p>Elabora el <b>Cheque</b>, firma y recaba firma del Subdirector Administrativo en el mismo, así como la <b>Póliza cheque</b> en original y copia.</p>   |
|  | 8.        | <p>Entrega al personal del Organismo el <b>Cheque</b>, y recaba firma de recibido en la <b>Póliza cheque</b> en original y copia, y sello de pagado en la <b>Documentación comprobatoria</b>.</p>   |
|  | 9.        | <p>Accede al sistema de contabilidad y realiza el registro respectivo y archiva de manera cronológica temporal la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> en original, la <b>Documentación comprobatoria</b> y las <b>Pólizas cheque</b> en original y copia.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>                                   |

## SOLICITUD Y REPOSICIÓN DE FONDOS REVOLVENTES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS





### Procedimiento

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Nombre:</b>     | Recepción y Trámite de Solicitudes de Viáticos.  |
| <b>Objetivo:</b>   | Dotar al personal de los recursos necesarios que les permitan cumplir con las actividades encomendadas fuera de la ciudad. |
| <b>Frecuencia:</b> | Periódica.   |

### Normas

- ❖ La **Solicitud de viáticos** únicamente procederá si está debidamente autorizada por el titular del área solicitante.
- ❖ La asignación de recursos sólo procederá si existe disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente.
- ❖ La asignación de recursos se efectuará en apego a la tarifa de viáticos establecida por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- ❖ El Departamento de Recursos Financieros, deberá realizar la entrega del recurso monetario por concepto de viáticos a través de efectivo, transferencia electrónica o cheque, de acuerdo con lo estipulado en los Lineamientos para la Operación y Control de los Fondos Revolventes, Rotatorios y los Sujetos a Comprobar.

| Fecha        |              | Elaboró                     | Revisó            | Autorizó          |
|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección Administrativa | Dirección General | Junta de Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                             |                   |                   |



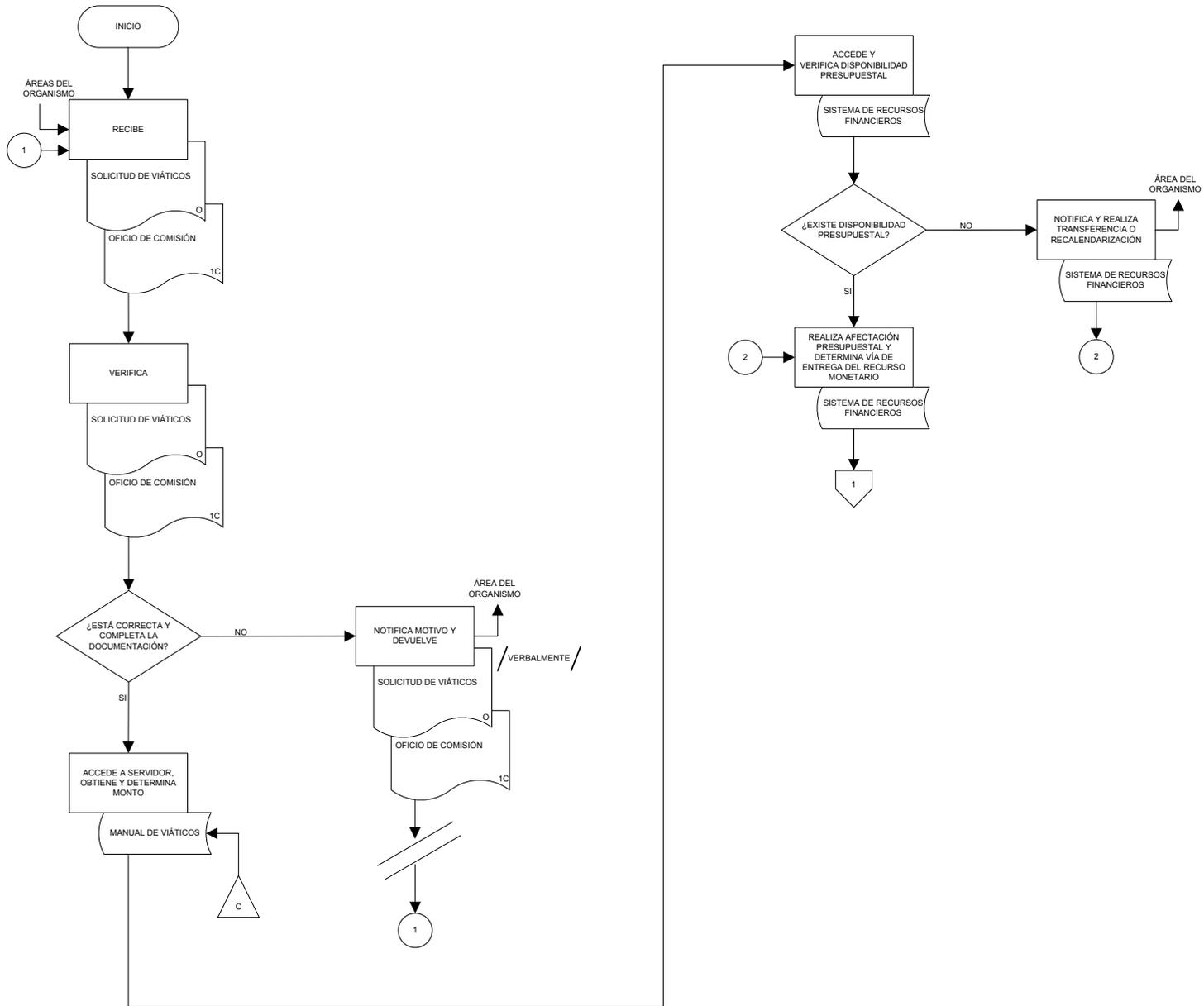
| Área   | Actividad | Descripción  |
|--|-----------|--|
| <p>Departamento de Recursos Financieros.</p> | 1.        | <p>Recibe de las diversas áreas del Organismo la <b>Solicitud de viáticos</b> en original y el <b>Oficio de comisión</b> correspondiente en copia.</p>   |
|  | 2.        | <p>Verifica si la <b>Solicitud de viáticos</b> en original y el <b>Oficio de comisión</b> en copia están completos y han sido autorizados por el titular del área solicitante y el Subdirector Administrativo.</p> <p>¿Está correcta y completa la documentación?</p> <p><u>En caso de no estar correcta y completa:</u></p> |
|  | 2A.       | <p>Notifica verbalmente al área del Organismo solicitante el motivo por el cual no procede el trámite y devuelve la <b>Solicitud de viáticos</b> en original y el <b>Oficio de comisión</b> en copia.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad No. 1.</p> <p><u>En caso de estar correcta y completa:</u></p> |
|  | 3.        | <p>Accede al servidor, obtiene del archivo cronológico temporal el archivo digital del <b>Manual de viáticos</b> y determina el monto correspondiente.</p>   |
|  | 4.        | <p>Accede al Sistema de Recursos Financieros y verifica si existe disponibilidad presupuestal en la partida respectiva.</p> <p>¿Existe disponibilidad presupuestal?</p> <p><u>En caso de no existir disponibilidad presupuestal:</u></p>   |
|  | 4A.       | <p>Notifica al área del Organismo y realiza a través del Sistema de Recursos Financieros una transferencia o recalendarización a la partida correspondiente.</p> <p>Continúa con la actividad No. 5.</p> <p><u>En caso de existir disponibilidad presupuestal:</u></p>   |
|  | 5.        | <p>Realiza la afectación presupuestal correspondiente en el Sistema de Recursos Financieros y determina la vía de entrega del recurso monetario, a través de efectivo, transferencia electrónica o cheque.</p> <p>¿Cuál es la vía de entrega del recurso monetario?</p>  |



| Área   | Actividad  | Descripción  |
|--|--|--|
| <p>Departamento de Recursos Financieros.</p> | <p>5A.</p> <p>5A.1.</p> <p>5B.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p> | <p><u>En caso de ser a través de efectivo:</u></p> <p>Obtiene de la caja fuerte el efectivo y del archivo cronológico temporal el <b>Recibo de entrega de viáticos</b> en dos tantos.</p> <p>Entrega el efectivo al personal y recaba firma del mismo en el <b>Recibo de entrega de viáticos</b> en dos tantos, archivándolos de manera cronológica temporal.</p> <p>Continúa con la actividad No. 8.</p> <p><u>En caso de ser a través de transferencia electrónica:</u></p> <p>Accede a la página de internet del banco, efectúa la transferencia electrónica a la cuenta de nómina del personal e imprime el <b>Comprobante de transacción</b> en original, archivándolo de manera cronológica temporal.</p> <p>Continúa con la actividad No. 8.</p> <p><u>En caso de ser a través de cheque:</u></p> <p>Elabora el <b>Cheque</b>, firma y recaba firma del Subdirector Administrativo en el mismo, así como la <b>Póliza cheque</b> en original y copia.</p> <p>Entrega al personal del Organismo el <b>Cheque</b>, y recaba firma de recibido en la <b>Póliza cheque</b> en original y copia, archivándola de manera cronológica temporal.</p> <p>Ordena y archiva de manera cronológica definitiva el original de la <b>Solicitud de viáticos</b> y la copia del <b>Oficio de comisión</b>.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento:<br/>- Comprobación de Recursos Financieros por las Áreas del Organismo.</p> |

## RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE VIÁTICOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS







### Procedimiento

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Nombre:</b>     | Comprobación de Recursos Financieros por las Áreas del Organismo.  |
| <b>Objetivo:</b>   | Recibir de la áreas del Organismo la documentación comprobatoria de los gastos ejercidos, a fin de comprobar los mismos. |
| <b>Frecuencia:</b> | Periódica.   |

### Normas

- ❖ La documentación comprobatoria deberá contar con los requisitos fiscales correspondientes.
- ❖ La comprobación de recursos se deberá realizar máximo 3 días hábiles posteriores a la fecha de conclusión de la comisión.
- ❖ En caso de que el comisionado no hubiera ejercido la totalidad de los recursos asignados, deberá reintegrar la diferencia que corresponda.
- ❖ En caso de que el comisionado no compruebe o reintegre la totalidad de los recursos asignados, se realizará el respectivo descuento vía nómina.

| Fecha        |              | Elaboró                        | Revisó               | Autorizó             |
|--------------|--------------|--------------------------------|----------------------|----------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección<br>Administrativa | Dirección<br>General | Junta de<br>Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                                |                      |                      |



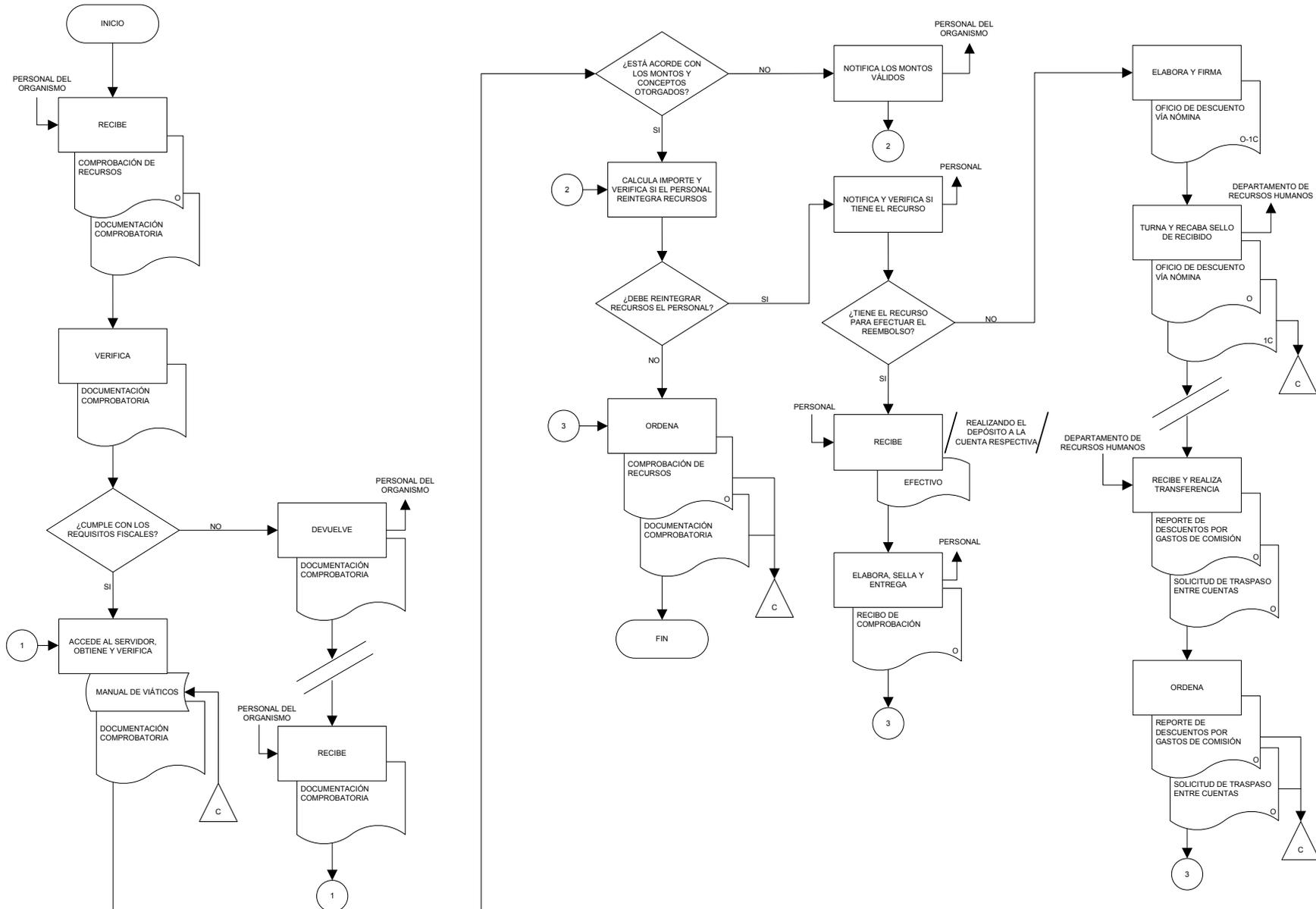
| Área   | Actividad | Descripción  |
|--|-----------|--|
| <p>Departamento de Recursos Financieros.</p> | 1.        | <p>Recibe del personal del Organismo el formato <b>Comprobación de recursos</b> en original, junto con la <b>Documentación comprobatoria</b> de los gastos ejercidos.</p>  |
|  | 2.        | <p>Verifica que la <b>Documentación comprobatoria</b> cumpla con los requisitos fiscales y se apegue a la normatividad establecida.</p> <p>¿Cumple con los requisitos fiscales?</p> <p><u>En caso de no cumplir con los requisitos fiscales:</u></p>   |
|  | 2A.       | <p>Devuelve al personal del Organismo la <b>Documentación comprobatoria</b> que no cumple con la normatividad o los requisitos fiscales y por tanto no puede ser considerada en la comprobación de recursos.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>  |
|  | 2A.1.     | <p>Recibe del personal del Organismo la <b>Documentación comprobatoria</b> corregida.</p> <p>Continúa con la actividad No. 3.</p> <p><u>En caso de cumplir con los requisitos fiscales:</u></p>  |
|  | 3.        | <p>Accede al servidor, obtiene del archivo cronológico temporal el archivo digital del <b>Manual de viáticos</b>, y verifica que la <b>Documentación comprobatoria</b> esté acorde con los montos y conceptos otorgados.</p> <p>¿Está acorde con los montos y conceptos otorgados?</p> <p><u>En caso de no estar acorde:</u></p> |
|  | 3A.       | <p>Notifica al personal del Organismo los montos por los que será válida la documentación comprobatoria.</p> <p>Continúa con la actividad No. 4.</p> <p><u>En caso de estar acorde:</u></p>  |
|  | 4.        | <p>Calcula el importe total del monto a comprobar y verifica si es necesario que el personal del Organismo reintegre recursos.</p>   |



| Área   | Actividad  | Descripción  |
|--|--|--|
| <p>Departamento de Recursos Financieros.</p> | <p>4A.</p> <p>4B.</p> <p>4B.1.</p> <p>4B.2.</p> <p>4B.3.</p> <p>4C.</p> <p>4C.1.</p> <p>5.</p> | <p>¿Debe reintegrar recursos el personal?</p> <p><u>En caso de reintegrar recursos:</u></p> <p>Notifica al personal y verifica si tiene el recurso para efectuar el reembolso.</p> <p>¿Tiene el recurso para efectuar el reembolso?</p> <p><u>En caso de no tenerlo:</u></p> <p>Elabora y firma el <b>Oficio de descuento vía nómina</b> en original y copia.</p> <p>Turna al Departamento de Recursos Humanos el <b>Oficio de descuento vía nómina</b> en original y recaba sello de recibido en la copia, archivándola de manera cronológica temporal.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe del Departamento de Recursos Humanos el <b>Reporte de descuentos por gastos de comisión</b> y la <b>Solicitud de traspaso entre cuentas</b> en original, y realiza la transferencia a la cuenta respectiva.</p> <p>Ordena y archiva de manera cronológica temporal el <b>Reporte de descuentos por gastos de comisión</b> y la <b>Solicitud de traspaso entre cuentas</b>, en original.</p> <p>Continúa con la actividad No. 5.</p> <p><u>En caso de si tenerlo:</u></p> <p>Recibe del personal el <b>Efectivo</b> correspondiente al reintegro por los montos no ejercidos o no aprobados, realizando el depósito a la cuenta respectiva.</p> <p>Elabora y sella el <b>Recibo de comprobación</b> en original por el monto respectivo y lo entrega al personal.</p> <p>Continúa con la actividad No. 5.</p> <p><u>En caso de no reintegrar recursos:</u></p> <p>Ordena y archiva de manera cronológica temporal el formato <b>Comprobación de recursos</b> en original y la <b>Documentación comprobatoria</b>.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> |

COMPROBACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS POR LAS ÁREAS DEL ORGANISMO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS





### Procedimiento

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Nombre:</b>     | Facturación por Patrocinios.   |
| <b>Objetivo:</b>   | Emitir las facturas correspondientes por concepto de patrocinios o por servicios prestados por el Organismo. |
| <b>Frecuencia:</b> | Periódica.   |

### Normas

- ❖ La emisión de facturas por patrocinios o por servicios prestados por el Organismo, deberá estar soportada con el contrato respectivo, el cual especificará el patrocinio o servicio requerido, costo y condiciones de pago.
- ❖ El pago del Cliente que corresponda, deberá efectuarse a través de depósito o transferencia bancaria, o en su caso, a través de **Cheque**.

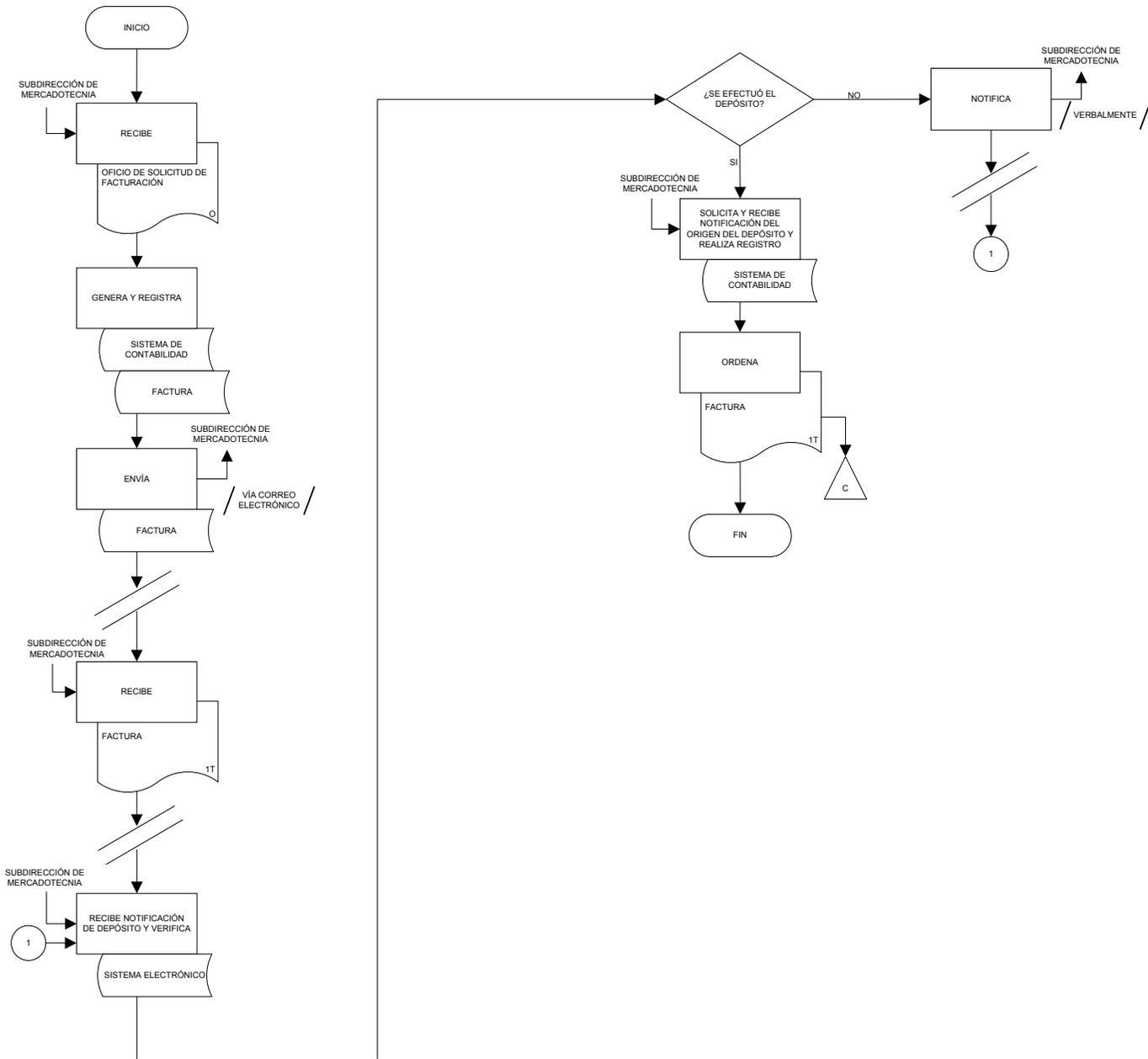
| Fecha        |              | Elaboró                        | Revisó               | Autorizó             |
|--------------|--------------|--------------------------------|----------------------|----------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección<br>Administrativa | Dirección<br>General | Junta de<br>Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                                |                      |                      |



| Área   | Actividad   | Descripción  |
|--|---|--|
| <p>Departamento de Recursos Financieros.</p> | 1.  | <p>Recibe de la Subdirección de Mercadotecnia el <b>Oficio de solicitud de facturación</b> en original, con los datos correspondientes a facturar, a fin de que sea elaborada la factura respectiva.</p>   |
|  | 2.  | <p>Genera y registra en el Sistema de Contabilidad el archivo electrónico de la <b>Factura</b> con el monto de los ingresos generados.</p>   |
|  | 3.  | <p>Envía el archivo electrónico de la <b>Factura</b> a la Subdirección de Mercadotecnia, vía correo electrónico, a fin de que efectúe el cobro correspondiente, así como para que proporcione los datos de la cuenta bancaria donde se podrá depositar el importe respectivo.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> |
|  | 4.  | <p>Recibe de la Subdirección de Mercadotecnia la <b>Factura</b> en un tanto con el sello de recibido del Cliente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>   |
|  | 5.  | <p>Recibe de la Subdirección de Mercadotecnia notificación de depósito y verifica a través del sistema electrónico la existencia del mismo por concepto de patrocinio o por servicios proporcionados.</p> <p>¿Se efectuó el depósito?</p> <p><u>En caso de no haberse efectuado el depósito:</u></p>     |
|  | 5A.   | <p>Notifica verbalmente a la Subdirección de Mercadotecnia que no ha sido efectuado el depósito correspondiente, a fin de que gestione el mismo.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Conecta con la actividad No. 5.</p> <p><u>En caso de haberse efectuado el depósito:</u></p>                               |
|  | 6.  | <p>Solicita y recibe notificación de la Subdirección de Mercadotecnia del origen del depósito y realiza, a través del Sistema de Contabilidad, el registro respectivo.</p>   |
| 7.   | <p>Ordena y archiva de manera cronológica temporal la <b>Factura</b> en un tanto.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> |  |

## FACTURACIÓN POR PATROCINIOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS





### Procedimiento

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Nombre:</b>     | Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.   |
| <b>Objetivo:</b>   | Planear, programar y controlar las necesidades de bienes, materiales, suministros, servicios y arrendamientos de las diferentes áreas que integran el Organismo. |
| <b>Frecuencia:</b> | Anual.   |

### Normas

- ❖ La Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, deberá apegarse a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en el Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Organismo Público Descentralizado Radiotelevisión de Veracruz, y demás normatividad en la materia.
- ❖ La **Circular** a través de la cual se solicita a las áreas del Organismo sus requerimientos de bienes, materiales, suministros, servicios y arrendamientos, deberá establecer un plazo no mayor de 15 días para entregar la información.
- ❖ El Programa Anual de Adquisiciones deberá tener el visto bueno del Director General.
- ❖ Las áreas que integran el Organismo deberán programar de acuerdo a sus necesidades y operatividad los plazos de los requerimientos de bienes, materiales, suministros, servicios y arrendamientos.

| Fecha        |              | Elaboró                        | Revisó               | Autorizó             |
|--------------|--------------|--------------------------------|----------------------|----------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección<br>Administrativa | Dirección<br>General | Junta de<br>Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                                |                      |                      |



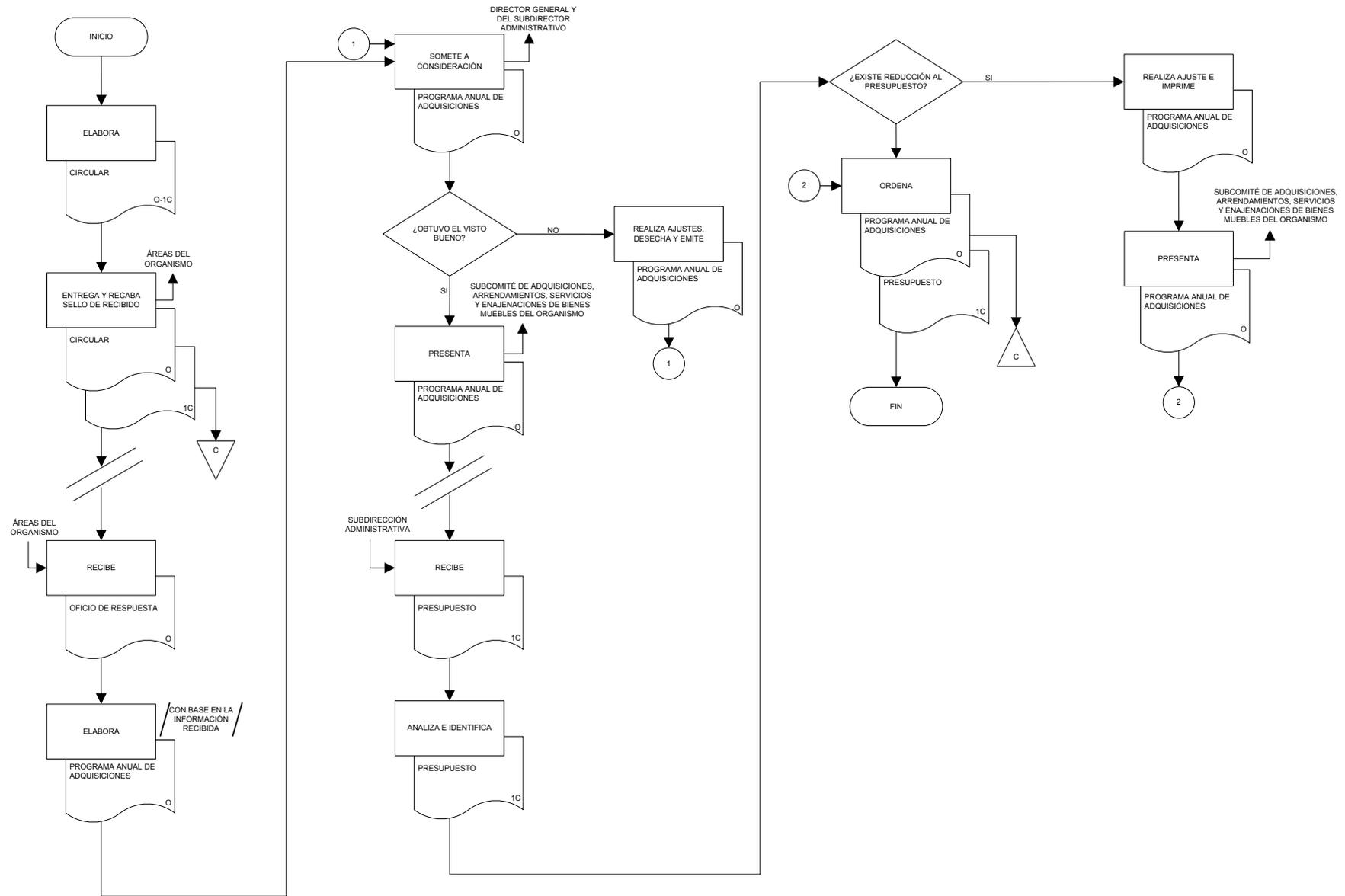
| Área   | Actividad   | Descripción   |
|--|---|---|
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. | 1.  | Elabora en original y copia la <b>Circular</b> donde solicita a las diversas áreas del Organismo sus requerimientos de bienes, materiales y suministros para el próximo ejercicio presupuestal.   |
|  | 2.  | Entrega a las áreas del Organismo el original de la <b>Circular</b> y recaba sello de recibido en la copia del mismo documento, el cual archiva de manera cronológica definitiva.<br><br>Pasa el tiempo.  |
|  | 3.  | Recibe de las diversas áreas del Organismo, el <b>Oficio de respuesta</b> con los requerimientos en original.   |
|  | 4.  | Elabora el <b>Programa Anual de Adquisiciones</b> en original, con base en la información recibida.   |
|  | 5.  | Somete a consideración del Director General y del Subdirector Administrativo el <b>Programa Anual de Adquisiciones</b> , en original.<br><br>¿Obtuvo el visto bueno?<br><br><u>En caso de no haber obtenido el visto bueno:</u>   |
|  | 5A.   | Realiza los ajustes señalados por el Director General y el Subdirector Administrativo, desecha el <b>Programa Anual de Adquisiciones</b> en original y emite nuevamente el documento corregido.<br><br>Conecta con la actividad No. 5<br><br><u>En caso de haber obtenido el visto bueno:</u> |
|  | 6.  | Presenta el original del <b>Programa Anual de Adquisiciones</b> al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Organismo, para su visto bueno.<br><br>Pasa el tiempo.   |
|  | 7.  | Recibe de la Subdirección Administrativa copia del <b>Presupuesto</b> autorizado para las partidas que comprenden el Programa Anual de Adquisiciones.   |
| 8.   | Analiza la disponibilidad presupuestal autorizada en la copia del <b>Presupuesto</b> e identifica si existe reducción en el mismo.<br><br>¿Existe reducción al presupuesto? |   |



| Área   | Actividad | Descripción  |
|--|-----------|--|
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. | 8A.       | <u>En caso de existir reducción al presupuesto:</u><br><br>Realiza ajuste al <b>Programa Anual de Adquisiciones</b> en original.   |
|  | 8A.1.     | Presenta el original del <b>Programa Anual de Adquisiciones</b> al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Organismo, para su visto bueno.<br><br>Continúa con la actividad No. 9. |
|  | 9.        | <u>En caso de no existir reducción al presupuesto:</u><br><br>Ordena y archiva de manera cronológica temporal el original del <b>Programa Anual de Adquisiciones</b> y la copia del <b>Presupuesto</b> .<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO. |

## ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES





### Procedimiento

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Nombre:</b>     | Elaboración de Licitaciones Públicas.   |
| <b>Objetivo:</b>   | Efectuar la compra de bienes o la contratación de servicios o arrendamientos que sean necesarios para el funcionamiento adecuado de las áreas que integran el Organismo, a través de la licitación pública correspondiente. |
| <b>Frecuencia:</b> | Eventual.   |

### Normas

- ❖ Las licitaciones públicas deberán realizarse de acuerdo a los montos señalados en el Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal vigente.
- ❖ El proceso de compra deberá apegarse a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en el Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Organismo Público Descentralizado Radiotelevisión de Veracruz, y demás normatividad en la materia.
- ❖ Las licitaciones públicas se efectuarán de acuerdo a las fechas establecidas en el **Programa Anual de Adquisiciones** o en su defecto, cuando las necesidades de las áreas lo requieran.
- ❖ La compra de bienes y la contratación de servicios y arrendamientos se deberá ejecutar sólo si existe disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente.
- ❖ La selección del proveedor o prestador de servicios se realizará considerando precio, calidad y facilidades de pago.
- ❖ Para la realización de las licitaciones se deberá informar al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Organismo.
- ❖ La **Convocatoria de la licitación** deberá contener el número de la misma; la cantidad y descripción sintetizada de los bienes a adquirir; el lugar y fecha de la junta de aclaraciones, de la apertura de ofertas, de la venta de bases con su respectivo costo y de la entrega de los bienes; así como el tipo de moneda e idioma de las propuestas.

| Fecha        |              | Elaboró                     | Revisó            | Autorizó          |
|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección Administrativa | Dirección General | Junta de Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                             |                   |                   |



## Normas

- ❖ La Subdirección Administrativa deberá enviar la **Convocatoria de la licitación** al Órgano Interno de Control y a la Secretaría de Finanzas y Planeación, con cinco días de anticipación a su publicación, a fin de que se revise que cumpla con los requisitos, esté enterado de la realización de la licitación y participe en dicho proceso para certificar la legalidad y transparencia del mismo.
- ❖ Las **Propuestas técnicas** y **Propuestas económicas** deberán ser entregadas por los proveedores y prestadores de servicio por separado y en sobre cerrado.
- ❖ Para llevar a cabo el análisis de las **Propuestas técnicas** se deberá considerar la opinión del área que utilizará los bienes o servicios a contratar.
- ❖ Solamente le serán entregadas a los proveedores o prestadores de servicios las **Bases de la licitación** si efectuaron previamente el pago en el Departamento de Recursos Financieros o por el Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales respectivo.



| Área  | Actividad   | Descripción  |
|---|---|--|
| <p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> | 1.  | <p>Determina la necesidad de llevar a cabo una licitación pública, de acuerdo con el <b>Programa Anual de Adquisiciones</b> o los requerimientos de las áreas.</p>   |
|   | 2.  | <p>Solicita y recibe del área del Organismo respectiva el <b>Anexo técnico</b> en un tanto.</p>  |
|   | 3.  | <p>Elabora e imprime las <b>Bases de licitación</b> en un tanto y recaba firma del Subdirector Administrativo.</p>   |
|   | 4.  | <p>Captura datos y genera, a través del Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales respectivo, la <b>Convocatoria de la licitación</b> en dos tantos, en apego a las <b>Bases de licitación</b> y el <b>Anexo técnico</b> y recaba firma del Subdirector Administrativo.</p>   |
|   | 5.  | <p>Elabora el <b>Oficio de envío de validación</b> en original y copia, y recaba firma del Subdirector Administrativo.</p>   |
|   | 6.  | <p>Obtiene dos copias a las <b>Bases de licitación</b> y al <b>Anexo técnico</b> en un tanto.</p>  |
|   | 7.  | <p>Envía a la Secretaría de Finanzas y Planeación y al Órgano Interno de Control el <b>Oficio de envío de validación</b> en original, la <b>Convocatoria de la licitación</b> en un tanto, las <b>Bases de licitación</b> y el <b>Anexo técnico</b> en copia, y recaba sello de recibido en la copia del <b>Oficio</b>, la cual archiva de manera cronológica temporal.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> |
|   | 8.  | <p>Recibe de la Secretaría de Finanzas y Planeación y del Órgano Interno de Control el <b>Oficio de respuesta de validación</b> en original, y verifica si existen observaciones.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p><u>En caso de existir observaciones:</u></p>   |
|   | 8A.   | <p>Realiza las modificaciones en la <b>Documentación</b> respectiva.</p> <p>Continúa con la actividad No. 9.</p> <p><u>En caso de no existir observaciones:</u></p>  |
| 9.  | <p>Genera, a través del Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales respectivo, y envía a la instancia correspondiente un tanto de la <b>Convocatoria de la licitación</b>, para su publicación.</p> |  |



| Área   | Actividad | Descripción   |
|--|-----------|---|
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. |           | Pasa el tiempo.   |
|  | 10.       | Recibe de la instancia correspondiente la <b>Factura</b> en original por la publicación de la convocatoria, la cual turna al Departamento de Recursos Financieros para el pago correspondiente.   |
|  |           | Pasa el tiempo.   |
|  | 11.       | Obtiene las copias necesarias a las <b>Bases de licitación</b> y al <b>Anexo técnico</b> , en un tanto.   |
|  | 12.       | Entrega a los proveedores o prestadores de servicios respectivos las <b>Bases de licitación</b> y el <b>Anexo técnico</b> , en copia.   |
|  | 13.       | Realiza la junta de aclaraciones donde se le da respuesta a las dudas de los proveedores o prestadores de servicios en cuanto a la convocatoria o las bases de licitación.  |
|  | 14.       | Elabora en original y las copias necesarias del <b>Acta circunstanciada</b> de la junta de aclaraciones y recaba la firma de los asistentes a la misma, proporcionando a estos una copia de dicho documento y dando por concluida la misma. |
|  |           | Pasa el tiempo.   |
|  | 15.       | Efectúa el acto de recepción de ofertas y recibe de los proveedores o prestadores de servicio las <b>Propuestas técnicas</b> y <b>Propuestas económicas</b> en original.  |
|  | 16.       | Abre las <b>Propuestas técnicas</b> y <b>Propuestas económicas</b> en original y las da a conocer a los participantes en el proceso de licitación.  |
|  | 17.       | Elabora en original y las copias necesarias el <b>Acta circunstanciada</b> de la realización del evento y recaba la firma de los asistentes al mismo, proporcionando a estos una copia de dicho documento y dando por concluido el acto.    |
|  | 18.       | Analiza los originales de las <b>Propuestas técnicas</b> y <b>Propuestas económicas</b> presentadas por los proveedores y prestadores de servicios.   |
|  | 19.       | Emite el <b>Dictamen económico</b> y solicita y recibe del área del Organismo respectiva el <b>Dictamen técnico</b> de la licitación realizada, en original.  |



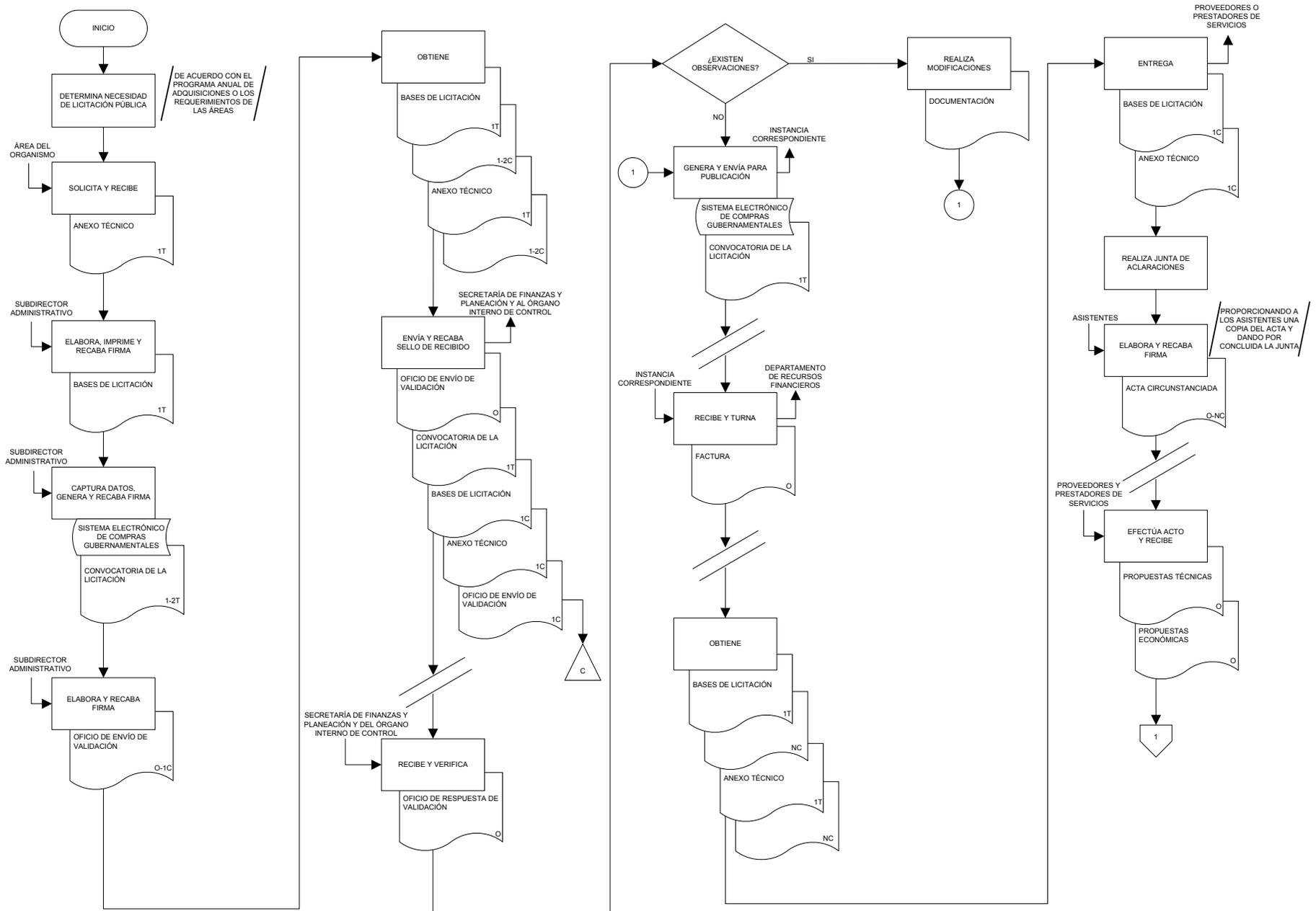
| Área   | Actividad | Descripción   |
|--|-----------|---|
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. | 20.       | Elabora la <b>Notificación de fallo</b> en original y copia, con base en el dictamen técnico y económico, para los proveedores o prestadores de servicios participantes en el proceso de licitación, así como para la Secretaría de Finanzas y Planeación y el Órgano Interno de Control del Organismo y recaba firma del Subdirector Administrativo.   |
|  | 21.       | Envía a los proveedores o prestadores de servicios participantes en el proceso de licitación, así como para la Secretaría de Finanzas y Planeación y el Órgano Interno de Control del Organismo, la <b>Notificación de fallo</b> en original, y recaba sello de recibido la copia.  |
|  | 22.       | Elabora el <b>Contrato</b> en original y copia y recaba la firma del Subdirector Administrativo.  |
|  | 23.       | Recibe del proveedor o prestador de servicios el original de la <b>Póliza de garantía del contrato</b> , por el monto correspondiente.  |
|  | 24.       | Entrega al proveedor o prestador de servicios ganador del proceso de licitación la copia del <b>Contrato</b> con el que se formaliza la compra.   |
|  | 25.       | Integra el <b>Expediente</b> de la licitación con la siguiente documentación:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Propuestas técnicas</b>, originales.</li> <li>- <b>Propuestas económicas</b>, originales.</li> <li>- <b>Dictamen técnico y económico</b>, original.</li> <li>- <b>Actas circunstanciadas</b>, original.</li> <li>- <b>Notificación de fallo</b>, en copia.</li> <li>- <b>Contrato</b>, original.</li> <li>- <b>Póliza de garantía del contrato</b>, original.</li> </ul> |
|  | 26.       | Ordena y archiva de manera cronológica definitiva el <b>Expediente</b> .<br><br>Pasa el tiempo.   |
|  | 27.       | Recibe del proveedor, prestador de servicios o de la Oficina de Inventarios y Almacén la <b>Factura</b> en original, y verifica con el área del Organismo respectiva si fue entregado correctamente lo solicitado.<br><br>¿Fue correctamente entregado lo solicitado?   |
|  | 27A.      | <u>En caso de no haber sido correctamente entregado:</u><br><br>Devuelve al proveedor o prestador de servicios la <b>Factura</b> en original, a fin de que sea correctamente entregado lo solicitado.   |



| Área   | Actividad | Descripción  |
|--|-----------|--|
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. |           | <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Conecta con la actividad No. 27.</p> <p><u>En caso de haber sido correctamente entregado:</u></p>  |
|  | 28.       | Accede al Sistema Contable y registra el ingreso de los bienes adquiridos, con base en la <b>Factura</b> .   |
|  | 29.       | Elabora y firma el <b>Oficio de envío</b> en original y copia, dirigido al Subdirector Administrativo.   |
|  | 30.       | Turna al Subdirector Administrativo la <b>Factura</b> y el <b>Oficio de envío</b> en original, para tramitar el pago correspondiente, y recaba sello de recibido en la copia del Oficio, la cual archiva de manera cronológica temporal. |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO.   |

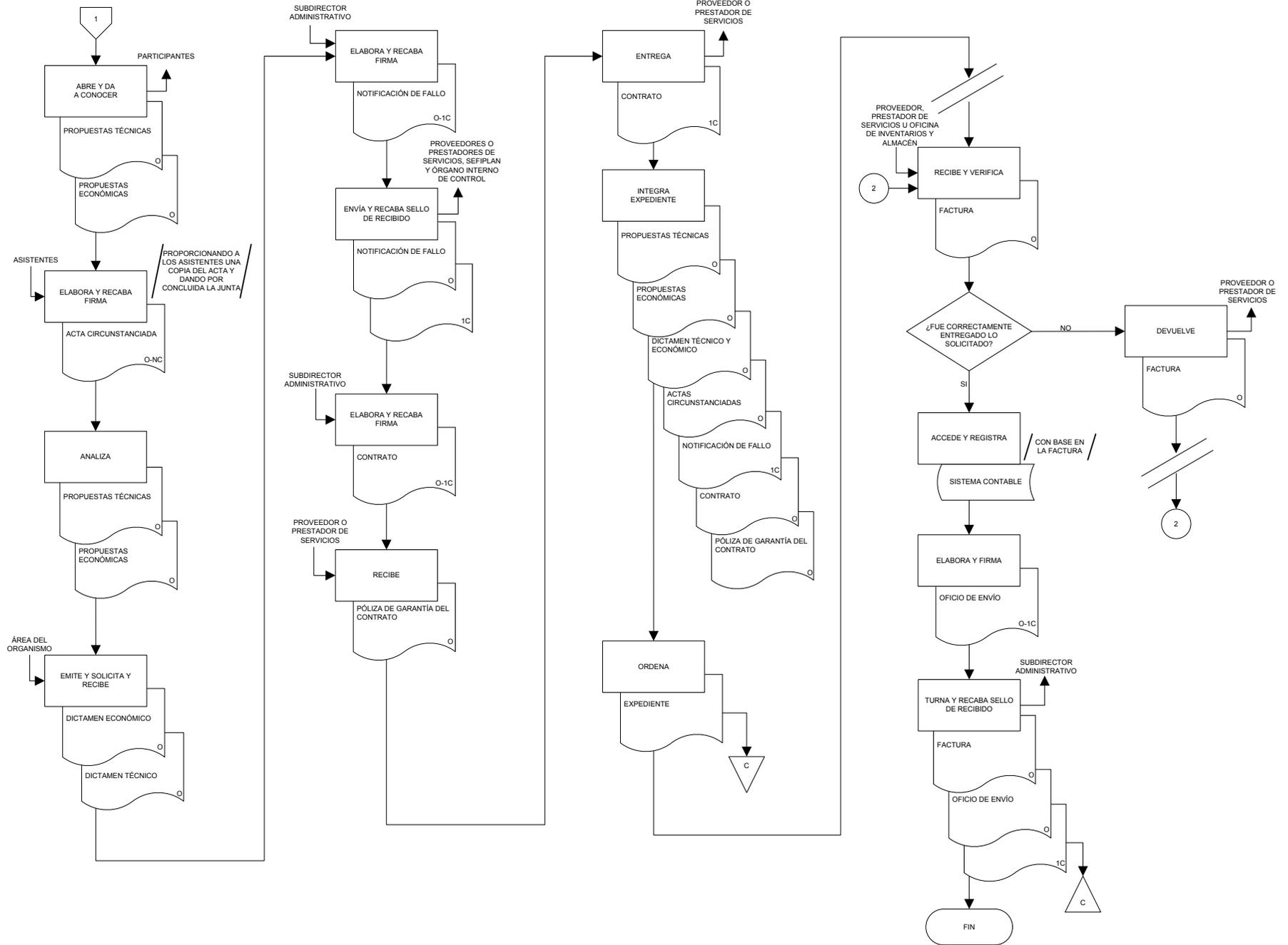
## ELABORACIÓN DE LICITACIONES PÚBLICAS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



## ELABORACIÓN DE LICITACIONES PÚBLICAS

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES





### Procedimiento

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Nombre:</b>     | Elaboración de Licitaciones Simplificadas.  |
| <b>Objetivo:</b>   | Efectuar la adquisición de bienes o la contratación de servicios y arrendamientos que sean necesarios para el funcionamiento adecuado de las áreas que integran el Organismo, a través de la licitación simplificada correspondiente. |
| <b>Frecuencia:</b> | Eventual.   |

### Normas

- ❖ Las licitaciones simplificadas deberán realizarse de acuerdo a los montos señalados en el Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal vigente.
- ❖ El proceso de compra deberá apegarse a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en el Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Organismo Público Descentralizado Radiotelevisión de Veracruz, y demás normatividad en la materia.
- ❖ Las licitaciones simplificadas se realizarán de acuerdo con las fechas establecidas en el **Programa Anual de Adquisiciones** o en su defecto, cuando las necesidades de las áreas lo requieran.
- ❖ No se podrá efectuar la compra de bienes si no existe disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente.
- ❖ Para llevar a cabo el proceso de licitación se deberá invitar a por lo menos tres proveedores o prestadores de servicios.
- ❖ La selección del proveedor o prestador de servicios se hará considerando precio, calidad oportunidad y financiamiento.
- ❖ Para la realización de las licitaciones se deberá informar al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Organismo.
- ❖ En los **Oficios de invitación** se deberá marcar copia para el Órgano Interno de Control y para la Secretaría de Finanzas y Planeación, a fin de que estén enterados de la realización de la licitación y participen en dicho proceso para certificar la legalidad y transparencia del mismo.

| Fecha        |              | Elaboró                        | Revisó               | Autorizó             |
|--------------|--------------|--------------------------------|----------------------|----------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección<br>Administrativa | Dirección<br>General | Junta de<br>Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                                |                      |                      |



## Normas

- ❖ Las **Propuestas técnicas** y **Propuestas económicas** deberán ser entregadas por los proveedores y prestadores de servicio por separado y en sobre cerrado.
- ❖ Para llevar a cabo el análisis de las **Propuestas técnicas** se deberá considerar la opinión del área solicitante que utilizará los bienes o servicios a contratar.



| Área  | Actividad   | Descripción  |
|---|---|--|
| <p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> | 1.  | <p>Determina de acuerdo con el <b>Programa Anual de Adquisiciones</b> o los requerimientos de las áreas la necesidad de llevar a cabo una licitación simplificada y el tipo de proveedores o prestadores de servicios que se van a invitar.</p>  |
|   | 2.  | <p>Solicita y recibe del área del Organismo respectiva el <b>Anexo técnico</b> en un tanto.</p>  |
|   | 3.  | <p>Elabora e imprime las <b>Bases de licitación</b> en un tanto y recaba firma del Subdirector Administrativo.</p>   |
|   | 4.  | <p>Elabora en original y copia los <b>Oficios de invitación</b> para los proveedores o prestadores de servicios seleccionados para participar en el proceso, Secretaría de Finanzas y Planeación, Órgano Interno de Control, Unidad Jurídica y área del Organismo respectiva, y recaba firma del Subdirector Administrativo.</p>                             |
|   | 5.  | <p>Envía a los proveedores o prestadores de servicios, Secretaría de Finanzas y Planeación, Órgano Interno de Control, Unidad Jurídica y área del Organismo respectiva, el <b>Oficio de invitación</b> en original, las <b>Bases de licitación</b> en un tanto y el <b>Anexo técnico</b> en un tanto, y recaba sello de recibido en la copia del Oficio.</p> |
|   | 6.  | <p>Pasa el tiempo.</p>   |
|   | 7.  | <p>Efectúa el acto de recepción de ofertas y recibe de los proveedores o prestadores de servicio las <b>Propuestas Técnicas</b> y <b>Propuestas Económicas</b> en original.</p>  |
|   | 8.  | <p>Abre las <b>Propuestas técnicas</b> y <b>Propuestas económicas</b> en original y las da a conocer a los participantes en el proceso de licitación.</p>  |
|   | 9.  | <p>Elabora en original y las copias necesarias del <b>Acta circunstanciada</b> de la realización del evento y recaba la firma de los asistentes al mismo, proporcionando una copia del mismo documento y dando por concluido el acto.</p>  |
|   | 10.   | <p>Analiza los originales de las <b>Propuestas técnicas</b> y <b>Propuestas económicas</b> presentadas por los proveedores y prestadores de servicio.</p>  |
| 10.   | <p>Emite el <b>Dictamen económico</b> y solicita y recibe del área del Organismo respectiva el <b>Dictamen técnico</b> de la licitación realizada, en original.</p> |  |



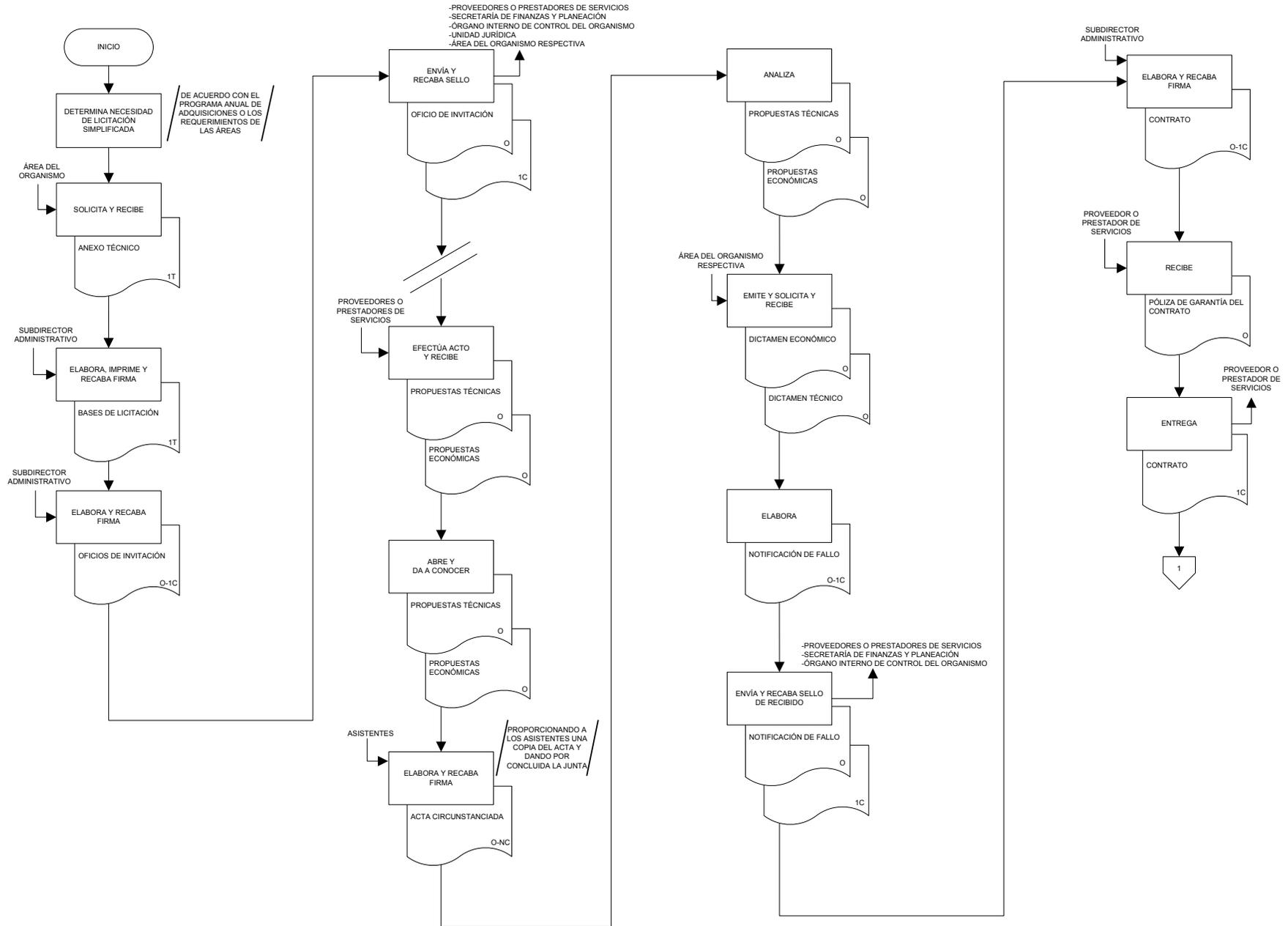
| Área  | Actividad | Descripción   |
|---|-----------|---|
| <p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> | 11.       | <p>Elabora la <b>Notificación de fallo</b> en original y copia, con base en el dictamen técnico y económico, para los proveedores o prestadores de servicios participantes en el proceso de licitación, así como para la Secretaría de Finanzas y Planeación y el Órgano Interno de Control del Organismo y recaba firma del Subdirector Administrativo.</p>  |
|   | 12.       | <p>Envía a los proveedores o prestadores de servicios participantes en el proceso de licitación, así como para la Secretaría de Finanzas y Planeación y el Órgano Interno de Control del Organismo, la <b>Notificación de fallo</b> en original, y recaba sello de recibido la copia.</p>   |
|   | 13.       | <p>Elabora el <b>Contrato</b> en original y copia y recaba la firma del Subdirector Administrativo.</p>   |
|   | 14.       | <p>Recibe del proveedor o prestador de servicios el original de la <b>Póliza de garantía del contrato</b>, por el monto correspondiente.</p>  |
|   | 15.       | <p>Entrega al proveedor o prestador de servicios ganador del proceso de licitación la copia del <b>Contrato</b> con el que se formaliza la compra.</p>  |
|   | 16.       | <p>Integra el <b>Expediente de la licitación</b> con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Propuestas técnicas</b>, originales.</li> <li>- <b>Propuestas económicas</b>, originales.</li> <li>- <b>Dictamen técnico y económico</b>, original.</li> <li>- <b>Acta circunstanciada</b>, original.</li> <li>- <b>Notificación de fallo</b>, copia.</li> <li>- <b>Oficios de invitación</b>, copias.</li> <li>- <b>Contrato</b>, original.</li> <li>- <b>Póliza de garantía del contrato</b>, original.</li> </ul> |
|   | 17.       | <p>Ordena y archiva de manera cronológica definitiva el <b>Expediente de la licitación</b>.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>  |
|   | 18.       | <p>Recibe del proveedor, prestador de servicios o de la Oficina de Inventarios y Almacén la <b>Factura</b> en original, y verifica con el área del Organismo respectiva si fue entregado correctamente lo solicitado.</p> <p>¿Fue correctamente entregado lo solicitado?</p>  |



| Área   | Actividad | Descripción  |
|--|-----------|--|
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. | 18A.      | <p><u>En caso de no haber sido correctamente entregado:</u></p> <p>Devuelve al proveedor o prestador de servicios la <b>Factura</b> en original, a fin de que sea correctamente entregado lo solicitado.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Conecta con la actividad No. 18.</p> <p><u>En caso de haber sido correctamente entregado:</u></p> |
|  | 19.       | Accede al Sistema Contable y registra el ingreso de los bienes adquiridos, con base en la <b>Factura</b> .   |
|  | 20.       | Elabora y firma el <b>Oficio de envío</b> en original y copia, dirigido al Subdirector Administrativo.   |
|  | 21.       | Turna al Subdirector Administrativo la <b>Factura</b> y el <b>Oficio de envío</b> en original, para tramitar el pago correspondiente, y recaba sello de recibido en la copia del Oficio, la cual archiva de manera cronológica temporal.   |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO.   |

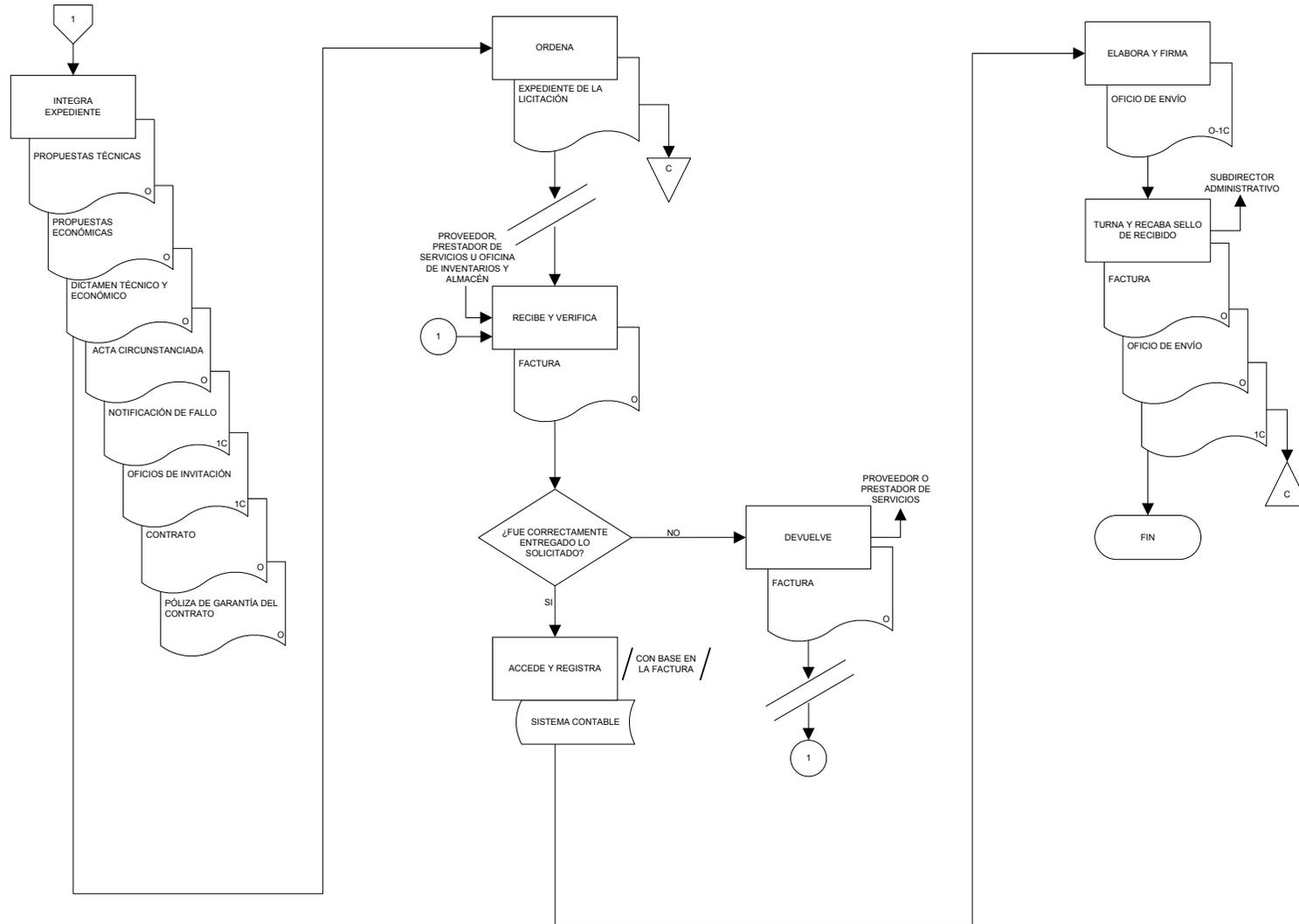
## ELABORACIÓN DE LICITACIONES SIMPLIFICADAS

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



### ELABORACIÓN DE LICITACIONES SIMPLIFICADAS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES





### Procedimiento

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Nombre:</b>     | Adjudicación Directa.   |
| <b>Objetivo:</b>   | Efectuar la adquisición de bienes o la contratación de servicios y arrendamientos, para satisfacer los requerimientos de las áreas del Organismo, a través de adjudicación directa. |
| <b>Frecuencia:</b> | Eventual.   |

### Normas

- ❖ Las adjudicaciones directas deberán realizarse de acuerdo a los montos señalados en el **Decreto de Presupuesto de Egresos** para el ejercicio fiscal vigente.
- ❖ El proceso de compra deberá apegarse a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en el Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Organismo Público Descentralizado Radiotelevisión de Veracruz, y demás normatividad en la materia.
- ❖ Las adjudicaciones directas solamente podrán efectuarse cuando el área solicitante funde y motive la adquisición.
- ❖ Las adjudicaciones directas deberán efectuarse sólo si existe disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente.
- ❖ Las adjudicaciones directas sólo se realizarán con los proveedores previamente registrados en el padrón del Gobierno del Estado.
- ❖ Las adjudicaciones directas por monto o por excepción de ley se deberán formalizar mediante un **Pedido** o **Contrato**, según corresponda.
- ❖ El Subcomité de Adquisiciones del Organismo deberá autorizar las adjudicaciones directas por excepción de ley a efectuarse.
- ❖ Las adjudicaciones directas deberán efectuarse con un mínimo de tres cotizaciones.
- ❖ La Oficina de Inventarios y Almacén es la responsable de recibir los bienes por parte de los proveedores, en el caso de la prestación de un servicio, las áreas del Organismo son responsables de notificar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el cumplimiento y término del mismo.

| Fecha        |              | Elaboró                     | Revisó            | Autorizó          |
|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección Administrativa | Dirección General | Junta de Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                             |                   |                   |



| Área   | Actividad  | Descripción   |
|--|--|---|
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. | 1.   | <p>Determina el tipo de adjudicación directa a realizar, por monto o excepción de ley.</p> <p>¿Qué tipo de adjudicación directa se va a efectuar?</p> <p><u>En caso de ser por monto:</u></p>   |
|  | 1A.  | <p>Recibe del área del Organismo el <b>Oficio de requerimiento</b> en original.</p>   |
|  | 1A.1.  | <p>Solicita y recibe de los proveedores y prestadores de servicios la <b>Cotización</b> en original.</p>  |
|  | 1A.2.  | <p>Selecciona el proveedor o prestador de servicio, con base en la <b>Cotización</b> presentada.</p>  |
|  | 1A.3.  | <p>Elabora el <b>Pedido</b> en original y copia, y recaba firmas del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Subdirector Administrativo.</p>   |
|  | 1A.4.  | <p>Envía al proveedor o prestador del servicio el <b>Pedido</b> en copia.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>  |
|  | 1A.5.  | <p>Recibe del proveedor, prestador de servicios o de la Oficina de Inventarios y Almacén la <b>Factura</b> en original, y obtiene fotocopia de la misma.</p>  |
|  | 1A.6.  | <p>Elabora, imprime y firma el <b>Oficio de pago</b> en original y copia.</p>   |
|  | 1A.7.  | <p>Turna el <b>Oficio de pago</b> y la <b>Factura</b> en original a la Subdirección Administrativa, recabando sello de recibido en la copia del Oficio.</p>   |
|  | 1A.8.  | <p>Integra el <b>Expediente de la adjudicación directa</b> con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El <b>Oficio de requerimiento</b> en original.</li> <li>- La <b>Cotización</b> en original.</li> <li>- El <b>Pedido</b> en original.</li> <li>- El <b>Oficio de pago</b>, en copia.</li> <li>- La <b>Factura</b> en fotocopia.</li> </ul> |
| 1A.9.  | <p>Ordena y archiva de manera cronológica definitiva el <b>Expediente de la adjudicación directa</b>.</p> <p>FIN.</p> <p><u>En caso de ser por excepción de ley:</u></p> |   |

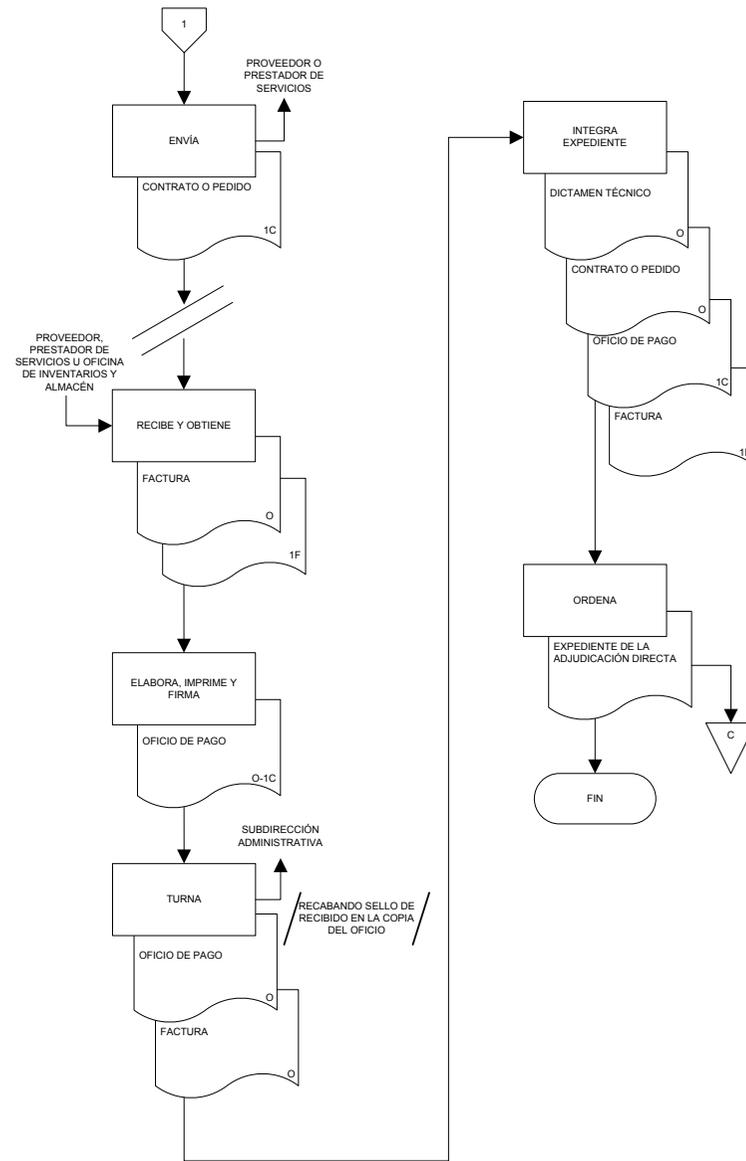


| Área   | Actividad | Descripción   |
|--|-----------|---|
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. | 2.        | Recibe del área del Organismo el <b>Dictamen técnico</b> en original, que determina la procedencia de la adjudicación directa.  |
|  | 3.        | Turna al Subdirector Administrativo el <b>Dictamen técnico</b> en original, a fin de someterlo al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de Radiotelevisión de Veracruz.<br><br>Pasa el tiempo.                  |
|  | 4.        | Elabora el <b>Contrato o Pedido</b> en original y copia, al proveedor o prestador de servicios adjudicado, y recaba firmas del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Subdirector Administrativo.                               |
|  | 5.        | Envía al proveedor o prestador del servicio el <b>Contrato o Pedido</b> en copia.<br><br>Pasa el tiempo.  |
|  | 6.        | Recibe del proveedor, prestador de servicios o de la Oficina de Inventarios y Almacén la <b>Factura</b> en original, y obtiene fotocopia de la misma.   |
|  | 7.        | Elabora, imprime y firma el <b>Oficio de pago</b> en original y copia.  |
|  | 8.        | Turna el <b>Oficio de pago</b> y la <b>Factura</b> en original a la Subdirección Administrativa, recabando sello de recibido en la copia del Oficio.  |
|  | 9.        | Integra el <b>Expediente de la adjudicación directa</b> con la siguiente documentación:<br>- El <b>Dictamen técnico</b> en original.<br>- El <b>Contrato o Pedido</b> en original.<br>- El <b>Oficio de pago</b> , en copia.<br>- La <b>Factura</b> en fotocopia. |
|  | 10.       | Ordena y archiva de manera cronológica definitiva el <b>Expediente de la adjudicación directa</b> .<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO.   |



**ADJUDICACIÓN DIRECTA**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES





### Procedimiento

**Nombre:** Desarrollo de Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Organismo.

**Objetivo:** Someter y obtener los acuerdos del órgano colegiado del Subcomité, en lo referente a las adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenaciones de bienes muebles del Organismo.

**Frecuencia:** Mensual.

### Normas

- ❖ Las sesiones del Subcomité deberán de efectuarse en apego al Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Organismo Público Descentralizado Radiotelevisión de Veracruz.
- ❖ Las sesiones del Subcomité podrán ser ordinarias o extraordinarias atendiendo la relevancia de los asuntos a considerar.
- ❖ En el caso de que en las sesiones ordinarias no se cuente con el quorum necesario para su inicio, el Secretario Ejecutivo convocará a una sesión extraordinaria para la atención de los asuntos que correspondan, dentro de los 30 minutos siguientes o cuando lo considere necesario.

| Fecha        |              | Elaboró                     | Revisó            | Autorizó          |
|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección Administrativa | Dirección General | Junta de Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                             |                   |                   |



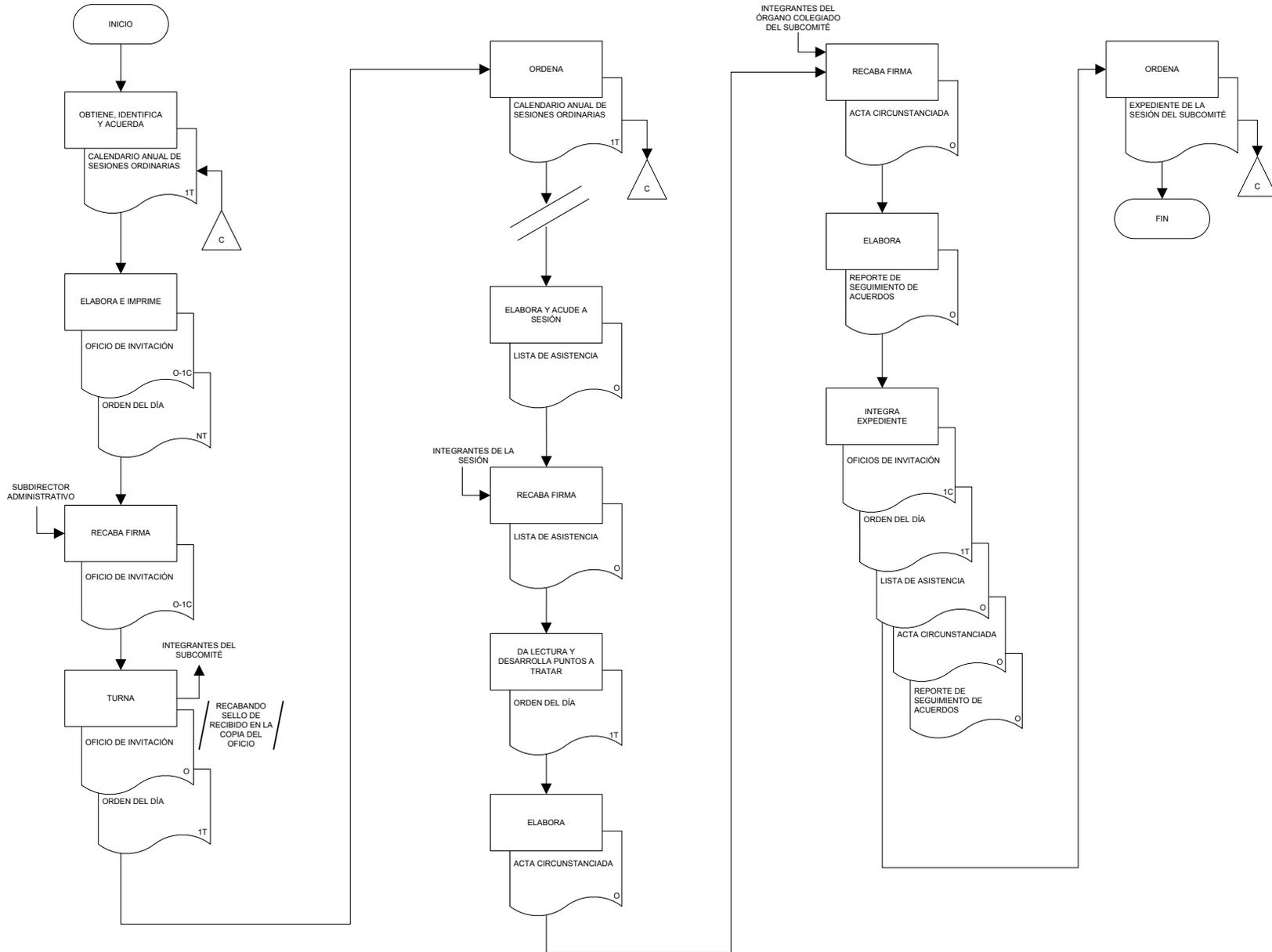
| Área   | Actividad | Descripción  |
|--|-----------|--|
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. | 1.        | Obtiene del archivo cronológico temporal el <b>Calendario anual de sesiones ordinarias</b> en un tanto, identifica la fecha de la sesión y acuerda con el Subdirector Administrativo los puntos a considerar en la misma.  |
|  | 2.        | Elabora e imprime el <b>Oficio de invitación</b> en original y copia para cada uno de los integrantes del Subcomité, y la <b>Orden del día</b> en los tantos necesarios.   |
|  | 3.        | Recaba firma del Subdirector Administrativo en el <b>Oficio de invitación</b> en original y copia.   |
|  | 4.        | Turna a los integrantes del Subcomité el <b>Oficio de invitación</b> en original y la <b>Orden del día</b> en un tanto, recabando sello de recibido en la copia del Oficio.  |
|  | 5.        | Ordena y archiva de manera cronológica temporal el <b>Calendario anual de sesiones ordinarias</b> en un tanto.<br><br>Pasa el tiempo.  |
|  | 6.        | Elabora la <b>Lista de asistencia</b> en original y acude a la sesión del Subcomité.   |
|  | 7.        | Recaba firma de los integrantes de la sesión en la <b>Lista de asistencia</b> en original.   |
|  | 8.        | Da lectura al <b>Orden del día</b> en un tanto y desarrolla los puntos a tratar en la sesión, sometiéndolos a consideración del órgano colegiado del Subcomité a fin de que emitan los acuerdos respectivos.   |
|  | 9.        | Elabora el <b>Acta circunstanciada</b> en original, con base en los acuerdos tomados por el órgano colegiado del Subcomité.  |
|  | 10.       | Recaba firma de los integrantes del órgano colegiado del Subcomité en el <b>Acta circunstanciada</b> en original.  |
|  | 11.       | Elabora el <b>Reporte de seguimiento de acuerdos</b> de la sesión del Subcomité en original, a fin de realizar el seguimiento oportuno a los mismos.   |
|  | 12.       | Integra el <b>Expediente de la sesión del Subcomité</b> con los siguientes documentos:<br>- Los <b>Oficios de invitación</b> en copia.<br>- La <b>Orden del día</b> en un tanto.<br>- La <b>Lista de asistencia</b> en original.<br>- El <b>Acta circunstanciada</b> en original.<br>- El <b>Reporte de seguimiento de acuerdos</b> en original. |



| Área   | Actividad | Descripción  |
|--|-----------|--|
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. | 13.       | Ordena y archiva de manera cronológica temporal el <b>Expediente de la sesión del Subcomité.</b><br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO. |

**DESARROLLO DE SESIONES DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES DEL ORGANISMO**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**





### Procedimiento

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Nombre:</b>     | Recepción, Alta y Entrega de Consumibles de Papelería y Video.                                     |
| <b>Objetivo:</b>   | Recibir, dar de alta y suministrar los consumibles de papelería y video a las áreas del Organismo. |
| <b>Frecuencia:</b> | Eventual.  |

### Normas

- ❖ La Oficina de Inventarios y Almacén deberá entregar solamente los consumibles de papelería y video a las áreas del Organismo que presenten el formato **Solicitud de consumibles**, debidamente autorizado por el personal acreditado.
- ❖ La Oficina de Inventarios y Almacén deberá validar que los consumibles de papelería y video y la **Factura** recibida coincidan con el pedido efectuado.

| Fecha        |              | Elaboró                     | Revisó            | Autorizó          |
|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección Administrativa | Dirección General | Junta de Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                             |                   |                   |



| Área                              | Actividad | Descripción   |
|-----------------------------------|-----------|---|
| Oficina de Inventarios y Almacén. | 1.        | <p>Recibe del proveedor los consumibles de papelería y video y la <b>Factura</b> en copia, y revisa físicamente los mismos.</p>   |
|                                   |           | <p>¿Los consumibles están completos, en buen estado y coinciden con lo solicitado?</p>  |
|                                   |           | <p><u>En caso de no cumplir los requisitos:</u></p>   |
|                                   | 1A.       | <p>Devuelve al proveedor los consumibles de papelería y video, y la copia de la <b>Factura</b>.</p>   |
|                                   |           | <p>Continúa con la actividad No. 1.</p>   |
|                                   |           | <p><u>En caso de cumplir los requisitos:</u></p>  |
|                                   | 2.        | <p>Almacena los consumibles de papelería y video, y archiva de manera cronológica temporal la copia de la <b>Factura</b>.</p>   |
|                                   |           | <p>Pasa el tiempo.</p>  |
|                                   | 3.        | <p>Accede al Sistema Contable y verifica si están capturados los datos de la factura y de los consumibles de papelería y video, a fin de proceder a la entrega de los mismos.</p> |
|                                   |           | <p>¿Están capturados en el Sistema Contable los datos?</p>  |
|                                   |           | <p><u>En caso de no estar capturados:</u></p>   |
|                                   | 3A.       | <p>Notifica al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su captura.</p>   |
|                                   |           | <p>Pasa el tiempo.</p>  |
|                                   |           | <p>Continúa con la actividad No. 3.</p>   |
|                                   |           | <p><u>En caso de estar capturados:</u></p>  |
|                                   | 4.        | <p>Recibe del área del Organismo el formato <b>Solicitud de consumibles</b> en original.</p>  |
|                                   | 5.        | <p>Verifica si el formato <b>Solicitud de consumibles</b> en original tiene la firma de autorización respectiva.</p>  |
|                                   |           | <p>¿Está autorizado el formato <b>Solicitud de consumibles</b>?</p>   |
|                                   |           | <p><u>En caso de no estar autorizado:</u></p>   |



| Área                              | Actividad | Descripción   |
|-----------------------------------|-----------|---|
| Oficina de Inventarios y Almacén. | 5A.       | Devuelve el formato <b>Solicitud de consumibles</b> en original al área del Organismo, para que recabe la firma acreditada.   |
|                                   |           | Continúa con la actividad No. 4.  |
|                                   |           | <u>En caso de estar autorizado:</u>   |
|                                   | 6.        | Accede al Sistema Contable, a la base de datos control de entradas y salidas y/o verifica existencia física del consumible solicitado.  |
|                                   |           | ¿Hay existencia del consumible solicitado?  |
|                                   |           | <u>En caso de no haber existencia:</u>  |
|                                   | 6A.       | Notifica al área del Organismo la inexistencia del consumible y devuelve el formato <b>Solicitud de consumibles</b> en original.  |
|                                   | 6A.1.     | <p>Informa al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la inexistencia del consumible, a fin de gestionar su adquisición.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad 4.</p> <p><u>En caso de haber existencia:</u></p> |
|                                   |           | 7.  |
|                                   | 8.        | Registra la entrega de consumibles en el Sistema Contable y en la base de datos control de entradas y salidas, con base en el formato <b>Solicitud de consumibles</b> .   |
|                                   | 9.        | Ordena y archiva de manera cronológica temporal el formato <b>Solicitud de consumibles</b> en original.   |
|                                   |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO.  |





### Procedimiento

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Nombre:</b>     | Recepción, Alta y Entrega de Bienes Muebles de Activo Fijo.                                  |
| <b>Objetivo:</b>   | Registrar en el inventario la alta y entrega de bienes muebles de activo fijo del Organismo. |
| <b>Frecuencia:</b> | Eventual.  |

### Normas

- ❖ La Oficina de Inventarios y Almacén deberá realizar el alta y entrega del inventario del activo fijo acorde con los artículos 86, 88 y 93 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ❖ Las áreas operativas del Organismo que revisarán los bienes muebles al llegar al almacén son la Oficina de Asignación de Recursos Técnicos para Producción cuando sea equipo electrónico, de comunicación, de video, de fotografía, etc., y el Departamento de Tecnologías de la Información cuando sea equipo de cómputo.
- ❖ La Oficina de Inventarios y Almacén deberá validar que los bienes muebles y la **Factura** recibida coincidan con el pedido efectuado.

| Fecha        |              | Elaboró                        | Revisó               | Autorizó             |
|--------------|--------------|--------------------------------|----------------------|----------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección<br>Administrativa | Dirección<br>General | Junta de<br>Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                                |                      |                      |



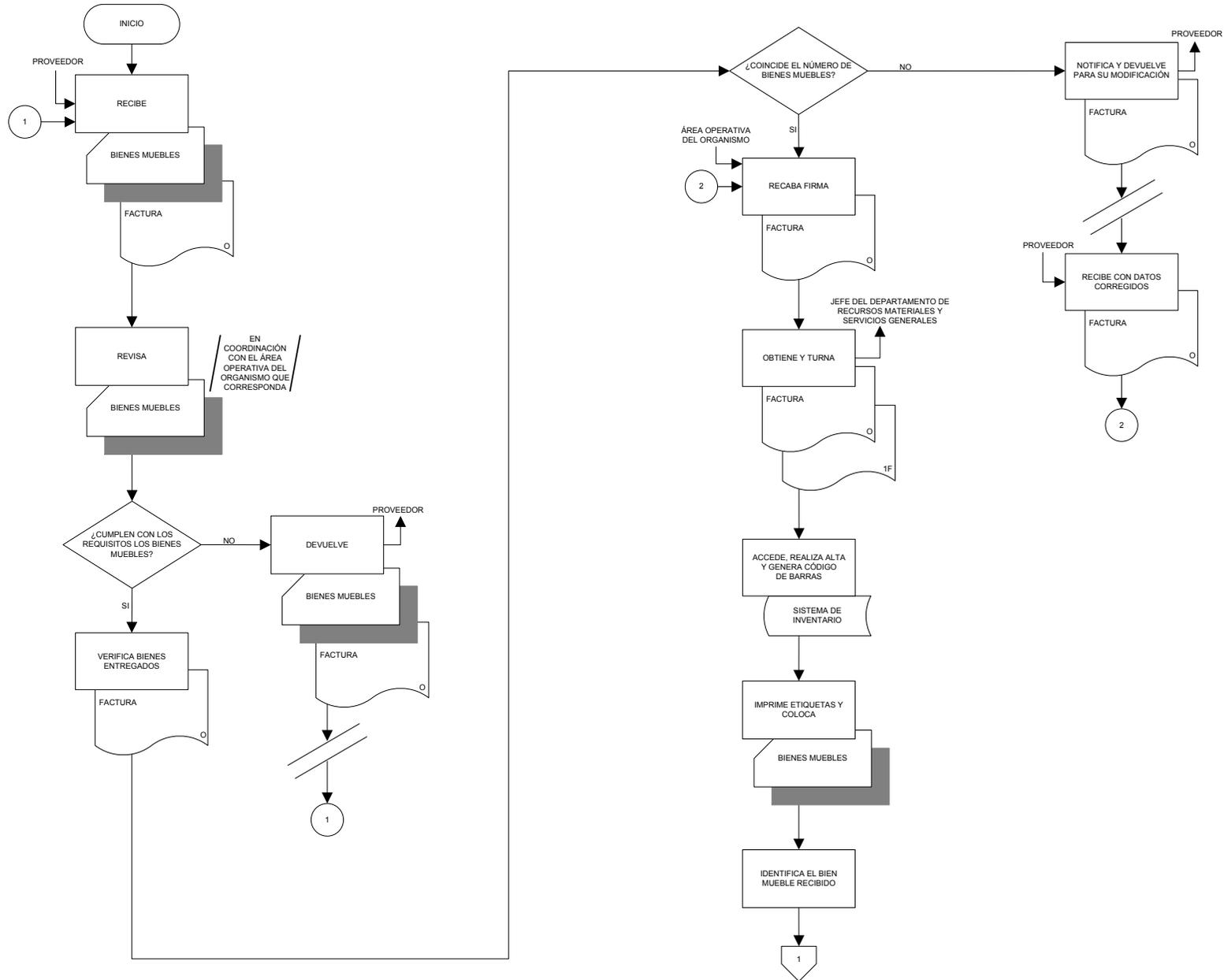
| Área                              | Actividad | Descripción  |
|-----------------------------------|-----------|--|
| Oficina de Inventarios y Almacén. | 1.        | Recibe del proveedor los bienes muebles y la <b>Factura</b> en original.   |
|                                   | 2.        | <p>Revisa los bienes muebles recibidos, en coordinación con el área operativa del Organismo que corresponda, a fin de verificar que estén completos, en buen estado, coincidan con las características solicitadas y funcionen correctamente.</p> <p>¿Cumplen con los requisitos los bienes muebles?</p> <p><u>En caso de no cumplir los requisitos:</u></p> |
|                                   | 2A.       | <p>Devuelve al proveedor los bienes muebles y la <b>Factura</b> en original.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad No. 1.</p> <p><u>En caso de cumplir los requisitos:</u></p>   |
|                                   | 3.        | <p>Verifica que el número de artículos especificados en la <b>Factura</b> en original, coincida con los bienes muebles entregados por el proveedor.</p> <p>¿Coincide el número de bienes muebles?</p> <p><u>En caso de no coincidir:</u></p>   |
|                                   | 3A.       | <p>Notifica al proveedor el número de bienes muebles recibidos y devuelve la <b>Factura</b> en original, para su modificación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>  |
|                                   | 3A.1.     | <p>Recibe del proveedor la <b>Factura</b> en original con los datos corregidos.</p> <p>Continúa con la actividad No. 4.</p> <p><u>En caso de coincidir:</u></p>  |
|                                   | 4.        | Recaba firma del área operativa del Organismo que corresponda en la <b>Factura</b> en original, a fin de constatar la correcta funcionalidad del bien mueble.  |
|                                   | 5.        | Obtiene fotocopia a la <b>Factura</b> en original, y turna esta última al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su trámite de pago.   |
|                                   | 6.        | Accede al Sistema de Inventario, realiza el alta de los bienes muebles y genera el código de barras.   |



| Área                              | Actividad  | Descripción   |
|-----------------------------------|--|---|
| Oficina de Inventarios y Almacén. | 7.   | Imprime etiquetas y coloca las mismas a los bienes muebles.   |
|                                   | 8.   | Identifica si el bien mueble recibido es equipo o mobiliario.   |
|                                   |  | ¿Qué tipo de bien mueble es?  |
|                                   |  | <u>En caso de ser mobiliario:</u>   |
|                                   | 8A.  | Resguarda en el almacén el mobiliario, hasta recibir indicación de entrega.<br><br>Pasa el tiempo.  |
|                                   | 8A.1.  | Recibe instrucción de entrega del Director General, a través del Subdirector Administrativo, y elabora el <b>Resguardo de inventario</b> en original. |
|                                   | 8A.2.  | Entrega el mobiliario al usuario y recaba firma del mismo en el <b>Resguardo de inventario</b> en original.   |
|                                   | 8A.3.  | Ordena y archiva de manera cronológica temporal la <b>Factura</b> en fotocopia y el <b>Resguardo de inventario</b> en original.<br><br>FIN.           |
|                                   |  | <u>En caso de ser equipo:</u>   |
|                                   | 9.   | Entrega el equipo al área operativa del Organismo correspondiente y recaba firma de recibido en el <b>Vale de salida</b> en un tanto.                 |
|                                   | 10.  | Recibe del área operativa del Organismo el formato <b>Asignación de equipo a resguardo o cambio de área</b> en original.                              |
|                                   | 11.  | Elabora el <b>Resguardo de inventario</b> en original, con base en el formato <b>Asignación de equipo a resguardo o cambio de área</b> .              |
|                                   | 12.  | Recaba firma del usuario en el <b>Resguardo de inventario</b> en original.  |
| 13.                               | Ordena y archiva de manera cronológica temporal la <b>Factura</b> en fotocopia, el <b>Vale de salida</b> en un tanto, el formato <b>Asignación de equipo a resguardo o cambio de área</b> en original y el <b>Resguardo de inventario</b> en original.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO. |   |

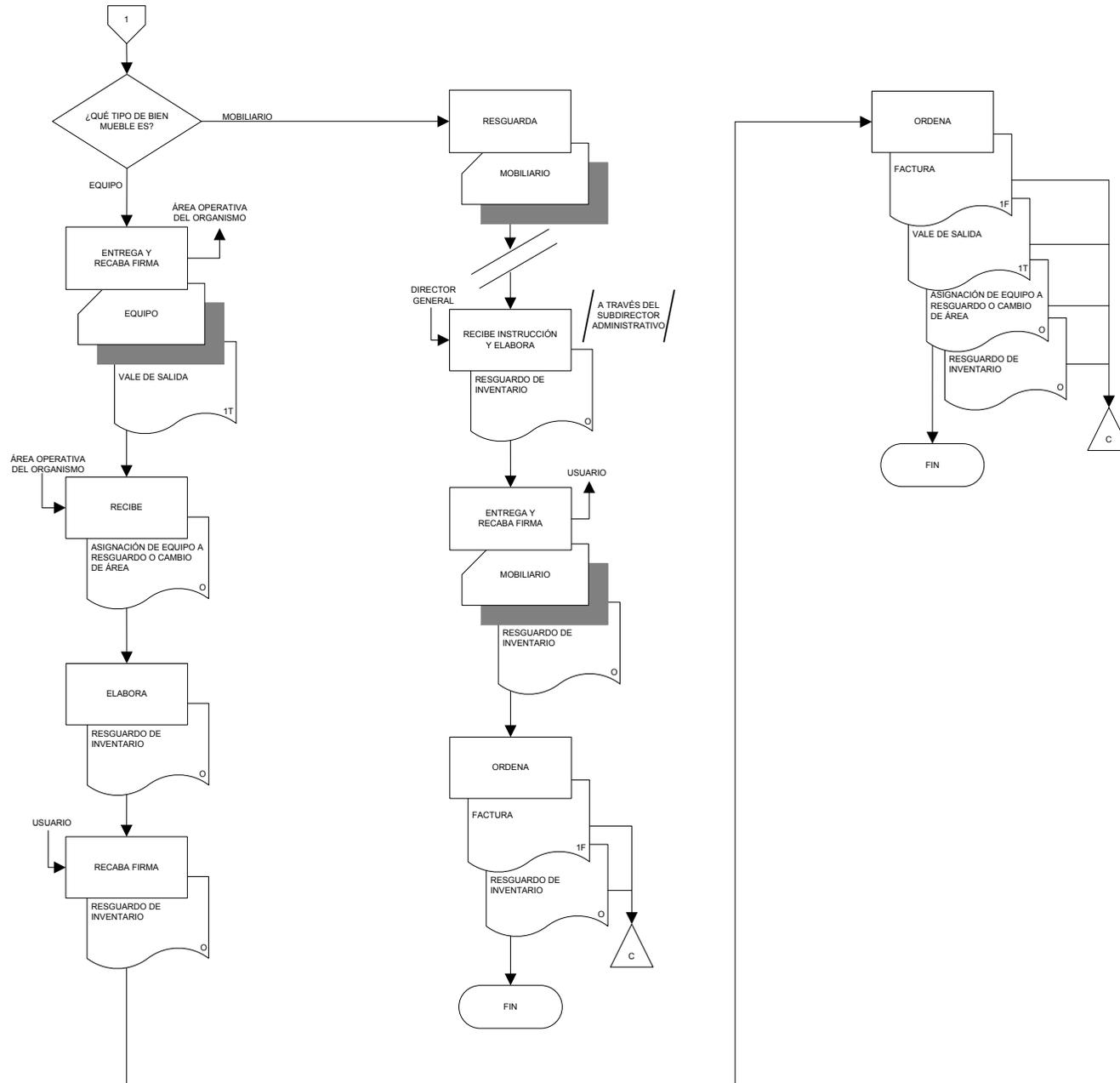
## RECEPCIÓN, ALTA Y ENTREGA DE BIENES MUEBLES DE ACTIVO FIJO

OFICINA DE INVENTARIOS Y ALMACÉN



# RECEPCIÓN, ALTA Y ENTREGA DE BIENES MUEBLES DE ACTIVO FIJO

## OFICINA DE INVENTARIOS Y ALMACÉN





### Procedimiento

**Nombre:** Levantamiento Físico de Existencias en Almacén.

**Objetivo:** Verificar que el inventario físico del Almacén esté acorde con los registros respectivos.

**Frecuencia:** Mensual.

### Normas

- ❖ El **Reporte de existencias** deberá ser entregado al Subdirector Administrativo a más tardar el día primero de cada mes, a fin de efectuar el cierre mensual respectivo.
- ❖ La Oficina de Inventarios y Almacén, cuando exista auditoría del Órgano Interno de Control del Organismo, deberá entregar al mismo una copia del **Reporte de existencias**, así mismo debe recibir una copia del **Acta de Levantamiento de Inventario** generada.

| Fecha        |              | Elaboró                     | Revisó            | Autorizó          |
|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección Administrativa | Dirección General | Junta de Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                             |                   |                   |



| Área                              | Actividad   | Descripción  |
|-----------------------------------|---|--|
| Oficina de Inventarios y Almacén. | 1.  | Accede al Sistema Contable y a la base de datos control de entradas y salidas e imprime el <b>Reporte de existencias del mes</b> en un tanto.  |
|                                   | 2.  | Realiza conteo físico del material y verifica si coincide con el <b>Reporte de existencias del mes</b> en un tanto.<br><br>¿Coincide el conteo físico con el <b>Reporte de existencias del mes</b> ? |
|                                   |   | <u>En caso de no coincidir:</u>  |
|                                   | 2A.   | Obtiene del archivo cronológico temporal el formato <b>Solicitud de consumibles</b> en original.   |
|                                   | 2A.1.   | Revisa los movimientos del <b>Reporte de existencias del mes</b> en un tanto y del formato <b>Solicitud de consumibles</b> en original, y detecta las inconsistencias.                               |
|                                   | 2A.2.   | Realiza los ajustes respectivos en el Sistema Contable y en la base de datos control de entradas y salidas.  |
|                                   | 2A.3.   | Ordena y archiva de manera cronológica temporal el formato <b>Solicitud de consumibles</b> en original.<br><br>Continúa con la actividad No. 3.  |
|                                   |   | <u>En caso de coincidir:</u>   |
|                                   | 3.  | Elabora e imprime el <b>Reporte de existencias</b> en original y copia, y recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.                                       |
|                                   | 4.  | Turna al Subdirector Administrativo el <b>Reporte de existencias</b> en original y recaba sello de recibido en la copia.   |
| 5.                                | Ordena y archiva de manera cronológica temporal el <b>Reporte de existencias del mes</b> en un tanto y el <b>Reporte de existencias</b> en copia.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO. |  |





### Procedimiento

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Nombre:</b>     | Levantamiento de Inventario al Activo Fijo.  |
| <b>Objetivo:</b>   | Actualizar los resguardos del inventario de activo fijo del Organismo, a fin de controlar la asignación del mismo. |
| <b>Frecuencia:</b> | Semestral.   |

### Normas

- ❖ La Oficina de Inventarios y Almacén deberá realizar el levantamiento de inventario al activo fijo como mínimo cada seis meses, acorde con el artículo 86 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ❖ La Oficina de Inventarios y Almacén, en caso de que el personal no esté de acuerdo en firmar el **Resguardo de inventario**, deberá recoger el activo fijo respectivo y/o notificar a la Unidad Jurídica para los efectos procedentes, de acuerdo al artículo 88 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

| Fecha        |              | Elaboró                        | Revisó               | Autorizó             |
|--------------|--------------|--------------------------------|----------------------|----------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección<br>Administrativa | Dirección<br>General | Junta de<br>Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                                |                      |                      |



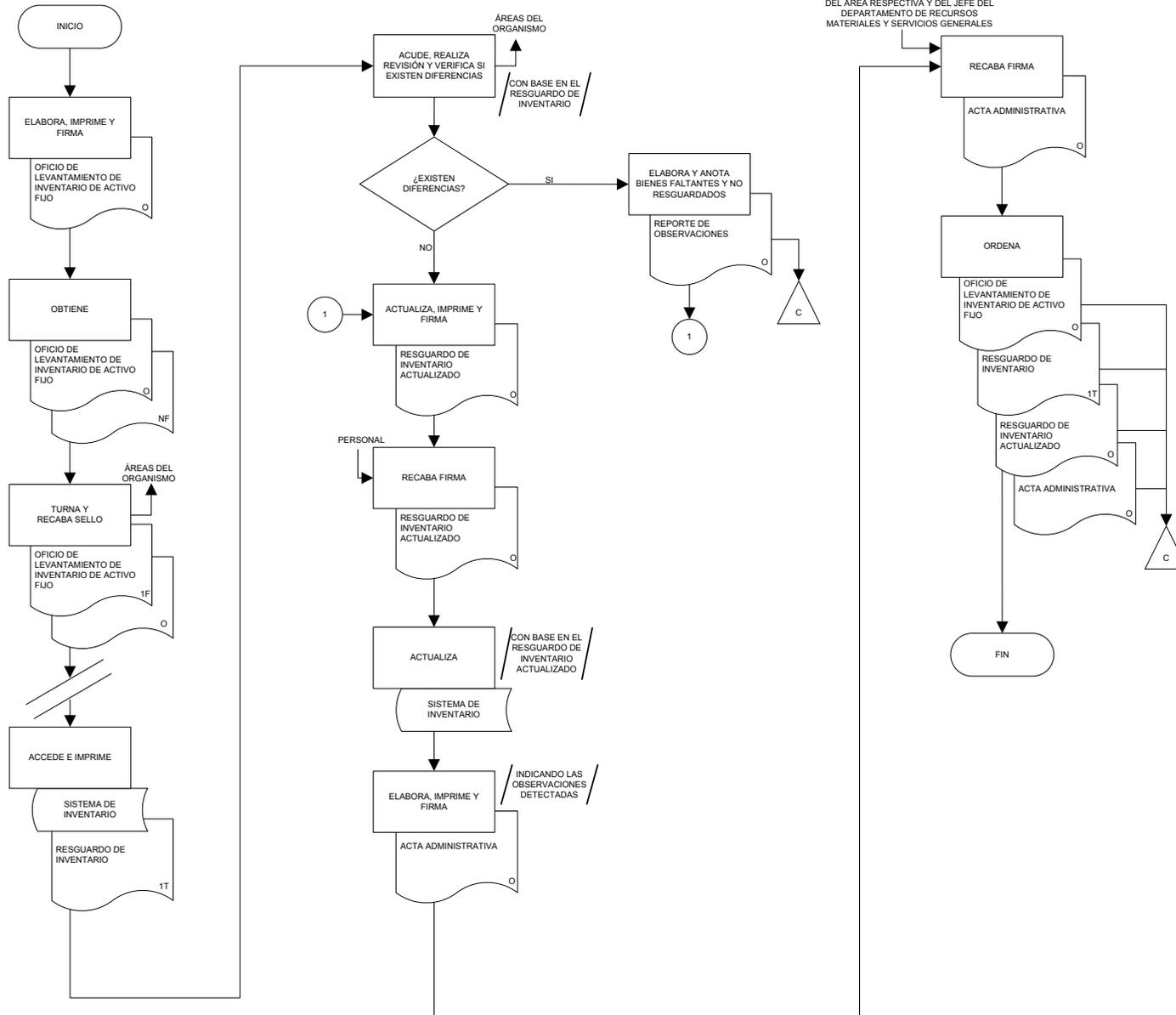
| Área                              | Actividad   | Descripción   |
|-----------------------------------|---|---|
| Oficina de Inventarios y Almacén. | 1.  | Elabora, imprime y firma el <b>Oficio de levantamiento de inventario de activo fijo</b> en original.  |
|                                   | 2.  | Obtiene las fotocopias necesarias al <b>Oficio de levantamiento de inventario de activo fijo</b> en original.   |
|                                   | 3.  | Turna a las áreas del Organismo el <b>Oficio de levantamiento de inventario de activo fijo</b> en fotocopia y recaba sello de recibido en el original.<br><br>Pasa el tiempo.   |
|                                   | 4.  | Accede al Sistema de Inventario e imprime el <b>Resguardo de inventario</b> , en un tanto.  |
|                                   | 5.  | Acude a las áreas del Organismo, realiza la revisión física de los bienes y verifica si existen diferencias, con base en el <b>Resguardo de inventario</b> .<br><br>¿Existen diferencias?<br><br><u>En caso de existir:</u>                           |
|                                   | 5A.   | Elabora el <b>Reporte de observaciones</b> en original, y anota los bienes faltantes y los no resguardados por el personal, archivándolo de manera cronológica temporal.<br><br>Continúa con la actividad No. 6.<br><br><u>En caso de no existir:</u> |
|                                   | 6.  | Actualiza, imprime y firma el <b>Resguardo de inventario actualizado</b> en original.   |
|                                   | 7.  | Recaba firma del personal en el <b>Resguardo de inventario actualizado</b> en original.   |
|                                   | 8.  | Actualiza el Sistema de Inventario, con base en el <b>Resguardo de inventario actualizado</b> .   |
|                                   | 9.  | Elabora, imprime y firma el <b>Acta administrativa</b> del cierre del levantamiento físico del inventario del activo fijo en original, indicando las observaciones detectadas.  |
| 10.                               | Recaba firma del Subdirector del área respectiva y del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en el <b>Acta administrativa</b> en original. |   |



| Área                              | Actividad | Descripción  |
|-----------------------------------|-----------|--|
| Oficina de Inventarios y Almacén. | 11.       | <p>Ordena y archiva de manera cronológica temporal el <b>Oficio de levantamiento de inventario de activo fijo</b> en original, el <b>Resguardo de inventario</b> en un tanto, el <b>Resguardo de inventario actualizado</b> en original y el <b>Acta administrativa</b> en original.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> |

### LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO AL ACTIVO FIJO

#### OFICINA DE INVENTARIOS Y ALMACÉN





### Procedimiento

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Nombre:</b>     | Reasignación de Bienes Muebles de Activo Fijo.   |
| <b>Objetivo:</b>   | Registrar los movimientos de los bienes muebles del activo fijo que por la operatividad de las áreas o las necesidades de las mismas tengan que ser reubicados, manteniendo actualizados los resguardos correspondientes y el Sistema de Inventario. |
| <b>Frecuencia:</b> | Eventual.  |

### Normas

- ❖ La Oficina de Inventarios y Almacén deberá realizar los cambios de bienes muebles del activo fijo acorde con los artículos 86, 88 y 93 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a fin de mantener actualizados los resguardos correspondientes y el Sistema de Inventario.
- ❖ Las áreas del Organismo deberán informar a la Oficina de Inventarios y Almacén los movimientos en los bienes muebles de activo fijo del Organismo, a fin de realizar los cambios en los resguardos correspondientes y en el Sistema de Inventario.

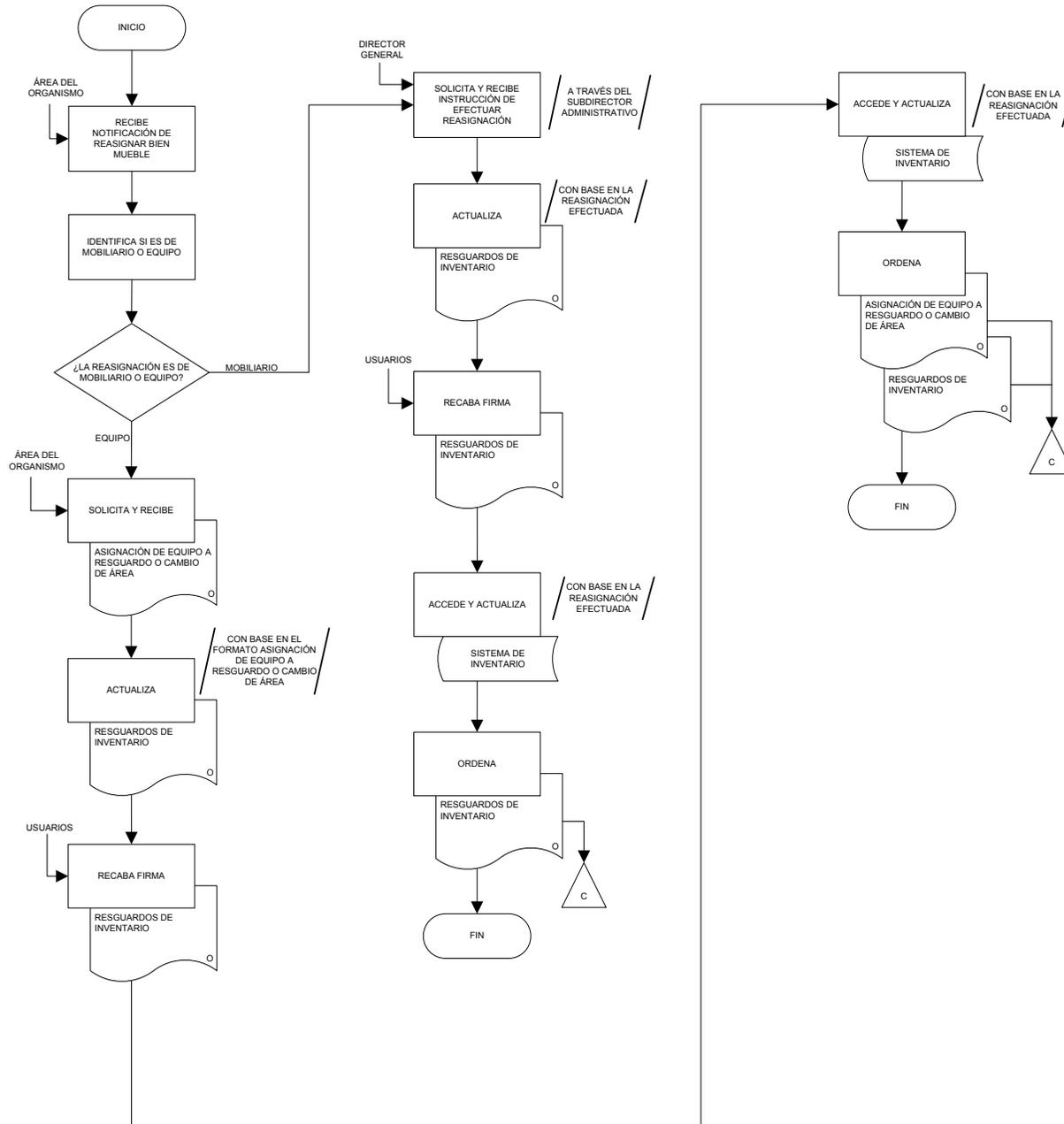
| Fecha        |              | Elaboró                        | Revisó               | Autorizó             |
|--------------|--------------|--------------------------------|----------------------|----------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección<br>Administrativa | Dirección<br>General | Junta de<br>Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                                |                      |                      |



| Área                              | Actividad | Descripción  |
|-----------------------------------|-----------|--|
| Oficina de Inventarios y Almacén. | 1.        | Recibe notificación del área del Organismo, de reasignar bien mueble por cambio de área.   |
|                                   | 2.        | Identifica si la reasignación es de mobiliario o equipo.<br><br>¿La reasignación es de mobiliario o equipo?<br><br><u>En caso de ser de mobiliario:</u>  |
|                                   | 2A.       | Solicita y recibe instrucción del Director General, a través del Subdirector Administrativo, de efectuar la reasignación.  |
|                                   | 2A.1.     | Actualiza los <b>Resguardos de inventario</b> en original, con base en la reasignación efectuada.  |
|                                   | 2A.2.     | Recaba firma de los usuarios respectivos en los <b>Resguardos de inventario</b> en original.   |
|                                   | 2A.3.     | Accede y actualiza el Sistema de Inventario, con base en la reasignación efectuada.  |
|                                   | 2A.4.     | Ordena y archiva de manera cronológica temporal los <b>Resguardos de inventario</b> en original.<br><br>FIN.<br><br><u>En caso de ser de equipo:</u>   |
|                                   | 3.        | Solicita y recibe del área del Organismo correspondiente el formato <b>Asignación de equipo a resguardo o cambio de área</b> en original.  |
|                                   | 4.        | Actualiza los <b>Resguardos de inventario</b> en original, con base en el formato <b>Asignación de equipo a resguardo o cambio de área</b> .   |
|                                   | 5.        | Recaba firma de los usuarios en los <b>Resguardos de inventario</b> en original.   |
|                                   | 6.        | Accede y actualiza el Sistema de Inventario, con base en la reasignación efectuada.  |
|                                   | 7.        | Ordena y archiva de manera cronológica temporal el formato <b>Asignación de equipo a resguardo o cambio de área</b> en original y los <b>Resguardos de inventario</b> en original.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO. |

## REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES DE ACTIVO FIJO

### OFICINA DE INVENTARIOS Y ALMACÉN





### Procedimiento

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Nombre:</b>     | Baja de Bienes Muebles del Activo Fijo del Organismo.  |
| <b>Objetivo:</b>   | Registrar en el inventario la baja de bienes muebles que no cumplan con los estándares de operación. |
| <b>Frecuencia:</b> | Eventual.  |

### Normas

- ❖ La Oficina de Inventarios y Almacén deberá proceder a dar de baja los bienes muebles del Organismo acorde en lo dispuesto en los artículos 95, 101, 104, 105 y 107 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ❖ La Oficina de Inventarios y Almacén deberá proceder a realizar el trámite de baja de bienes muebles, cuando éstos sean obsoletos, con deterioro irreparable o cuando su reparación represente un gasto mayor al valor del bien.
- ❖ La Subdirección Administrativa deberá presentar la baja de bienes muebles ante la Junta de Gobierno y el Subcomité de Adquisiciones del Organismo, a fin de obtener su aprobación.
- ❖ La Oficina de Inventarios y Almacén deberá recibir solamente el formato de **Entrega de equipo para baja** si especifica el motivo de la baja y está firmado por el personal que tiene bajo su resguardo el bien, así como por la persona acreditada para firmar de autorización.
- ❖ El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá realizar la enajenación gratuita u onerosa del mobiliario y equipo dado de baja, acorde con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

| Fecha        |              | Elaboró                     | Revisó            | Autorizó          |
|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección Administrativa | Dirección General | Junta de Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                             |                   |                   |



| Área                              | Actividad  | Descripción   |
|-----------------------------------|--|---|
| Oficina de Inventarios y Almacén. | 1.   | Solicita y recibe de las áreas del Organismo el Equipo para baja y el formato de <b>Entrega de equipo para baja</b> en original.<br><br>Pasa el tiempo.   |
|                                   | 2.   | Verifica la clasificación de los bienes muebles sujetos a baja y archiva de manera cronológica temporal el formato de <b>Entrega de equipo para baja</b> en original.<br><br>¿A qué clasificación corresponden los bienes muebles?<br><br><u>En caso de que sean clasificados como equipo de cómputo y electrónico:</u> |
|                                   | 2A.  | Solicita y recibe de la Subdirección de Operaciones y del Departamento de Tecnologías de la Información, el <b>Dictamen técnico</b> en original, debidamente firmado.<br><br>Continúa con la actividad No. 4.<br><br><u>En caso de que sean clasificados como mobiliario:</u>   |
|                                   | 3.   | Elabora y firma el <b>Dictamen técnico</b> en original, para determinar la baja del mobiliario.   |
|                                   | 4.   | Elabora la <b>Relación del mobiliario y equipo</b> de los bienes a dar de baja, en original.  |
|                                   | 5.   | Notifica al Órgano Interno de Control del Organismo la existencia de bienes muebles a dar de baja, a fin de que efectúe la revisión respectiva.   |
|                                   | 6.   | Turna al Subdirector Administrativo el <b>Dictamen técnico</b> y la <b>Relación del mobiliario y equipo</b> de los bienes a dar de baja en original, para acuerdo de baja de inventario ante el Subcomité de Adquisiciones del Organismo.<br><br>Pasa el tiempo.  |
|                                   | 7.   | Recibe del Subdirector Administrativo el <b>Dictamen técnico</b> y la <b>Relación del mobiliario y equipo</b> en original, así como el <b>Acta de subcomité</b> en copia, con el acuerdo para la baja del mobiliario y equipo.  |
|                                   | 8.   | Obtiene fotocopia al <b>Acta de subcomité</b> en copia y al <b>Dictamen técnico</b> en original.  |
| 9.                                | Elabora y firma el <b>Oficio de registro contable de baja</b> del activo fijo en original y tres copias. |   |



| Área                              | Actividad | Descripción  |
|-----------------------------------|-----------|--|
| Oficina de Inventarios y Almacén. | 10.       | <p>Turna el <b>Oficio de registro contable de baja</b> del activo fijo de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original, a la Subdirección Administrativa.</li> <li>- Primera copia, al Departamento de Recursos Financieros, junto con el <b>Acta de subcomité</b> y el <b>Dictamen técnico</b> en fotocopia.</li> <li>- Segunda copia, al Órgano Interno de Control del Organismo.</li> </ul> <p>Recabando sello de recibido en la tercera copia del Oficio.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>  |
|                                   | 11.       | <p>Recibe del Departamento de Recursos Financieros la <b>Póliza de baja contable</b> en copia.</p>   |
|                                   | 12.       | <p>Accede al Sistema de Inventario y elimina de la misma el registro de los bienes muebles respectivos, verificando con el Departamento de Recursos Financieros que la suma en las cantidades sean iguales en ambas bases de datos.</p>  |
|                                   | 13.       | <p>Solicita y recibe del Perito valuador externo el <b>Avalúo de los bienes</b> en original.</p>   |
|                                   | 14.       | <p>Integra el <b>Expediente de baja</b> con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El <b>Dictamen técnico</b> en original.</li> <li>- El <b>Acta de subcomité</b> en copia.</li> <li>- La <b>Póliza de baja contable</b> en copia.</li> <li>- El <b>Avalúo de los bienes</b> en original.</li> <li>- El <b>Oficio de registro contable de baja</b> en copia.</li> <li>- La <b>Relación del mobiliario y equipo</b> en original.</li> <li>- El formato de <b>Entrega de equipo para baja</b> en original.</li> </ul> <p>Pasa el tiempo.</p> |
|                                   | 15.       | <p>Turna al Subdirector Administrativo el <b>Expediente de baja</b>, para autorización de baja de inventario ante la Junta de Gobierno.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>   |
|                                   | 16.       | <p>Recibe del Subdirector Administrativo el <b>Expediente de baja</b> y el <b>Acta de junta de gobierno</b> en copia, autorizando la baja del inventario de los bienes muebles respectivos.</p>  |



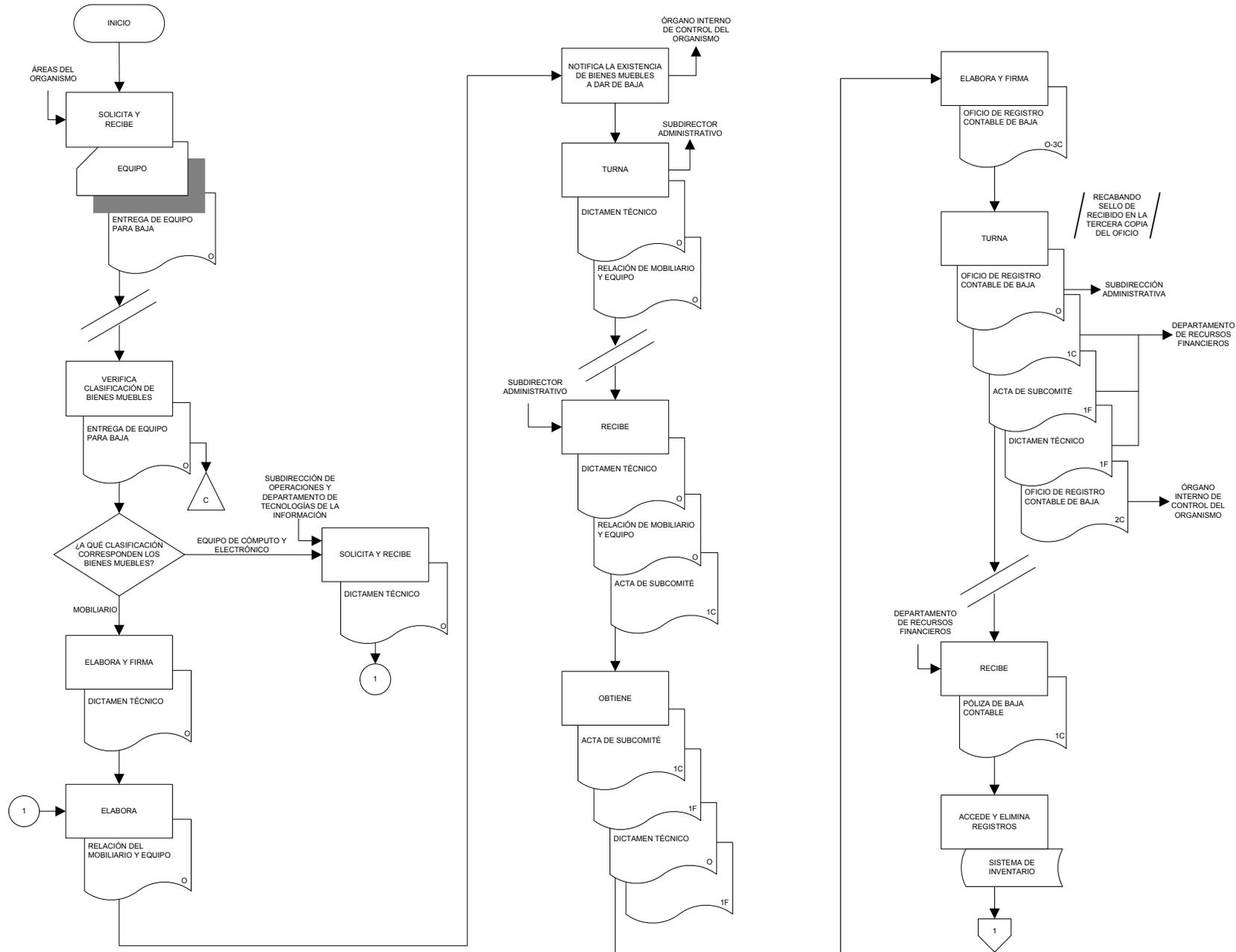
| Área                              | Actividad | Descripción  |
|-----------------------------------|-----------|--|
| Oficina de Inventarios y Almacén. | 17.       | Integra al <b>Expediente de baja</b> , el <b>Acta de junta de gobierno</b> en copia.   |
|                                   | 18.       | Ordena y archiva de manera cronológica temporal el <b>Expediente de baja</b> .<br><br>Pasa el tiempo.  |
|                                   | 19.       | Obtiene del archivo cronológico temporal el <b>Avalúo de los bienes</b> en original y determina la enajenación gratuita u onerosa del mobiliario y equipo dado de baja, según corresponda.<br><br>¿Qué tipo de enajenación procede?<br><br><u>En caso de ser una enajenación onerosa:</u>  |
|                                   | 19A.      | Notifica al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la existencia de mobiliario y equipo dado de baja para su enajenación onerosa.  |
|                                   | 19A.1.    | Ordena y archiva de manera cronológica temporal el <b>Avalúo de los bienes</b> en original.<br><br>FIN.<br><br><u>En caso de ser una enajenación gratuita:</u>   |
|                                   | 20.       | Recibe de instituciones diversas <b>Oficio de solicitud de bienes</b> , en original.   |
|                                   | 21.       | Elabora <b>Oficio de respuesta</b> en original y copia, y recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, notificando la existencia de bienes.  |
|                                   | 22.       | Envía a la Institución respectiva el <b>Oficio de respuesta</b> en original, y recaba firma de recibido en la copia.<br><br>Pasa el tiempo.  |
|                                   | 23.       | Identifica los bienes a donar y captura fotografías de los mismos.   |
|                                   | 24.       | Elabora <b>Acta administrativa de donación de bienes</b> en original y copia, adjuntando las fotografías, y recaba firma del Representante de la institución y del Órgano Interno de Control, así como del Subdirector Administrativo, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Jefe de la Oficina de Inventarios y Almacén. |



| Área                              | Actividad | Descripción   |
|-----------------------------------|-----------|---|
| Oficina de Inventarios y Almacén. | 25.       | Entrega los bienes respectivos a la Institución respectiva y el <b>Acta administrativa de donación de bienes</b> de entrega de bienes en copia.   |
|                                   | 26.       | Ordena y archiva de manera cronológica temporal el <b>Avalúo de los bienes</b> en original, el <b>Oficio de solicitud de bienes</b> en original, el <b>Oficio de respuesta</b> en copia, y el <b>Acta administrativa de donación de bienes</b> en original.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO. |

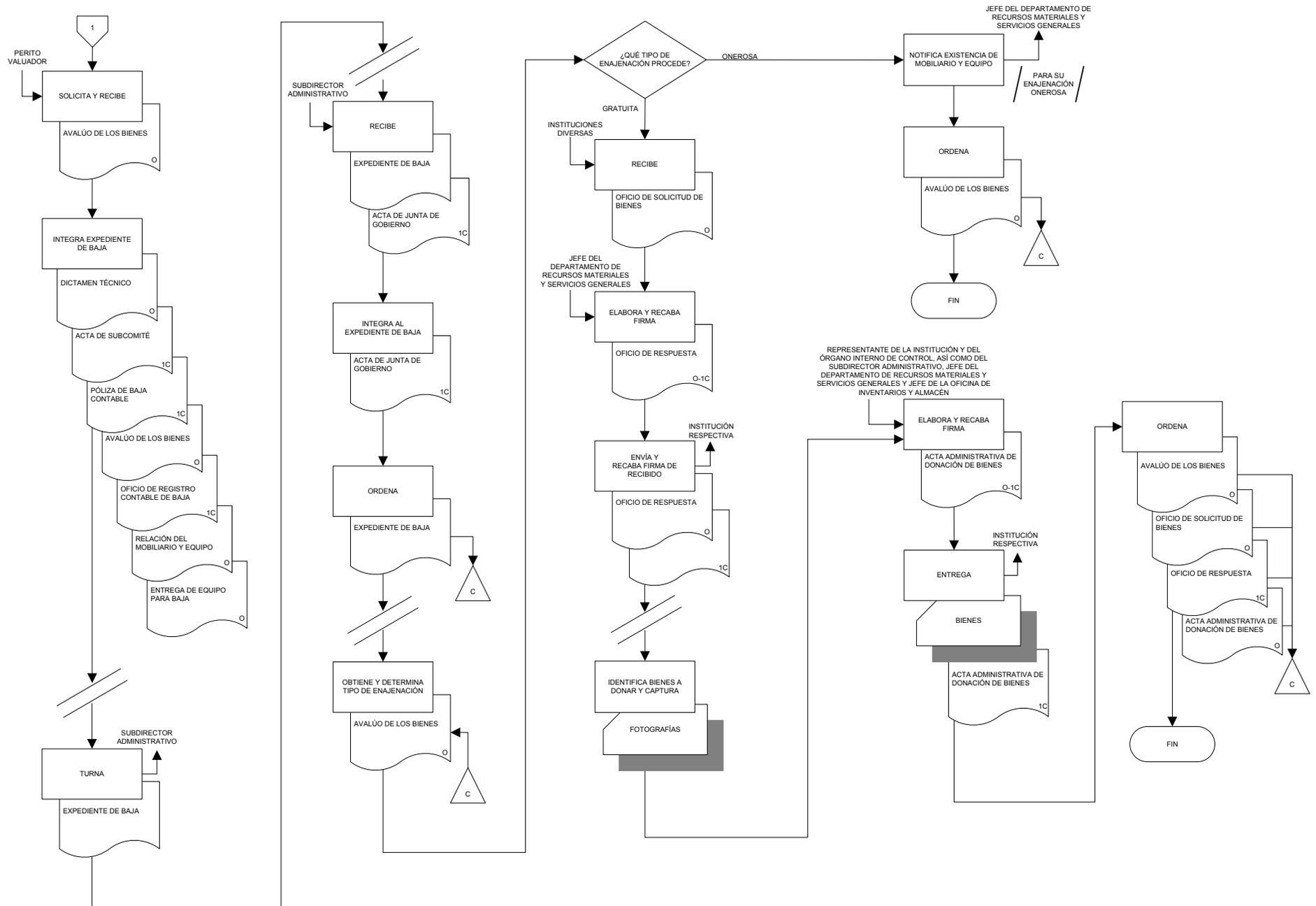
## BAJA DE BIENES DEL ACTIVO FIJO DEL ORGANISMO

### OFICINA DE INVENTARIOS Y ALMACÉN



### BAJA DE BIENES DEL ACTIVO FIJO DEL ORGANISMO

#### OFICINA DE INVENTARIOS Y ALMACÉN





### Procedimiento

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Nombre:</b>     | Recepción y Programación de Solicitudes de Vehículos.   |
| <b>Objetivo:</b>   | Atender oportunamente los requerimientos de vehículos, a fin de contribuir a que las diversas áreas del Organismo desarrollen sus actividades eficientemente. |
| <b>Frecuencia:</b> | Diaria.   |

### Normas

- ❖ Los vehículos del Organismo sólo deberán ser utilizados para comisiones oficiales.
- ❖ Las personas que tengan asignado algún vehículo del Organismo, deberán responsabilizarse del cuidado y correcto uso del mismo.
- ❖ La programación de los vehículos deberá realizarse considerando la producción a efectuar, el evento a cubrir y/o el equipo técnico a utilizar.
- ❖ Los conductores deberán llamar vía telefónica a la recepción o vigilancia después de las 20:00, a fin de conocer el servicio asignado.
- ❖ Los conductores deberán presentarse a la hora indicada en vigilancia, a fin de que le sea entregado el vehículo asignado, debiendo acudir a la zona respectiva del Organismo para recoger al personal y el equipo a transportar.
- ❖ Los conductores y la persona responsable de inspeccionar los vehículos, deberán revisar las condiciones físicas y mecánicas del mismo, a fin de completar el formato **Control de salidas y entradas de vehículos**.
- ❖ El vigilante deberá registrar en el formato **Control de salidas y entradas de vehículos** las condiciones en las que fueron devueltos los vehículos oficiales, así como el nivel de gasolina y el kilometraje respectivo.

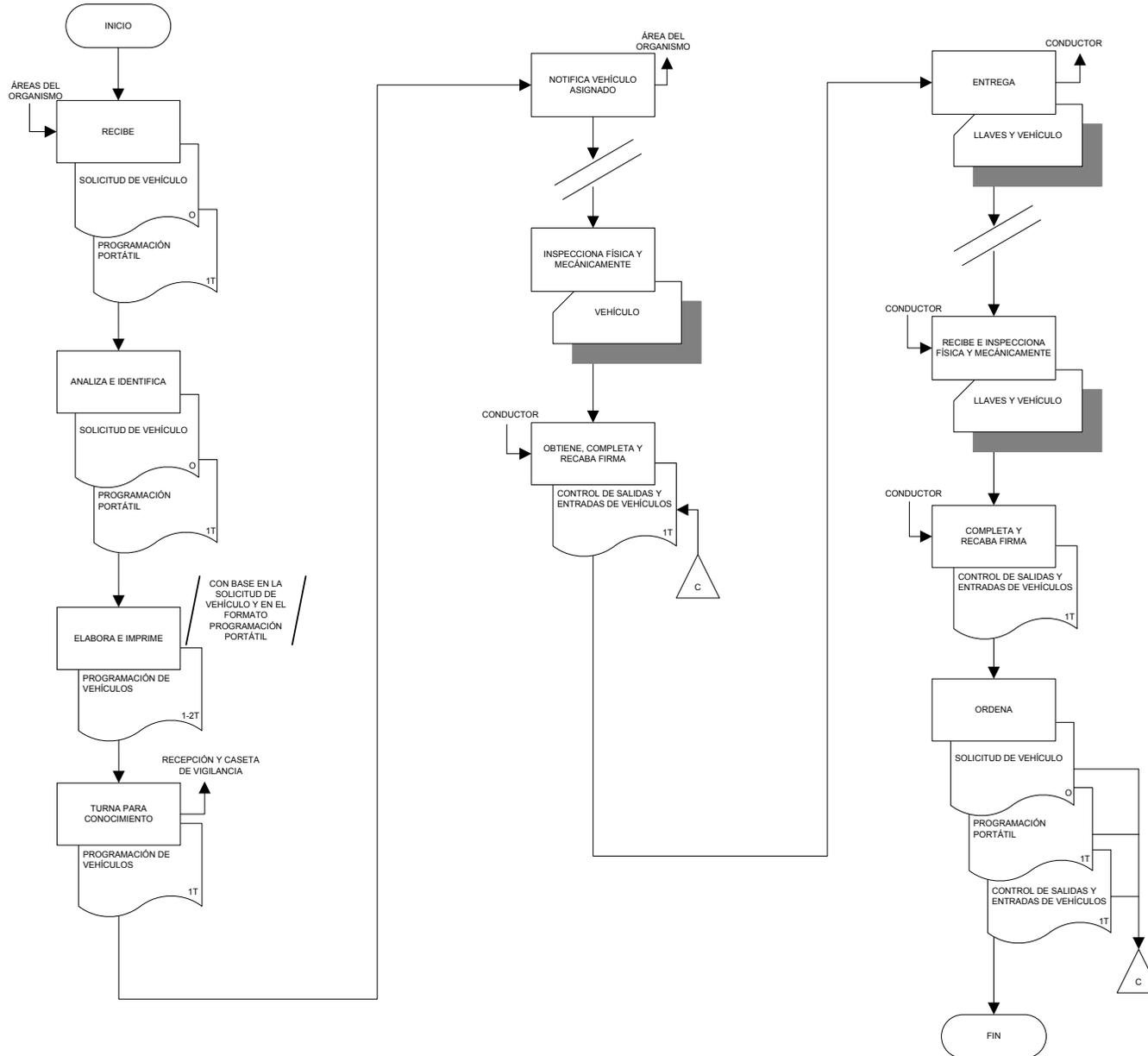
| Fecha        |              | Elaboró                        | Revisó               | Autorizó             |
|--------------|--------------|--------------------------------|----------------------|----------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección<br>Administrativa | Dirección<br>General | Junta de<br>Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                                |                      |                      |



| Área                            | Actividad | Descripción   |
|---------------------------------|-----------|---|
| Oficina de Servicios Generales. | 1.        | Recibe de las áreas del Organismo la <b>Solicitud de vehículo</b> en original y/o el formato <b>Programación portátil</b> en un tanto.  |
|                                 | 2.        | Analiza la <b>Solicitud de vehículo</b> en original y el formato <b>Programación portátil</b> en un tanto e identifica el número de personas a trasladar, la fecha y hora de salida y regreso, el lugar de la comisión y si es requerido conductor operativo. |
|                                 | 3.        | Elabora e imprime la <b>Programación de vehículos</b> en dos tantos, con base en la <b>Solicitud de vehículo</b> y en el formato <b>Programación portátil</b> .   |
|                                 | 4.        | Turna a la recepción y a la caseta de vigilancia la <b>Programación de vehículos</b> en un tanto, para su conocimiento.   |
|                                 | 5.        | Notifica al área del Organismo el vehículo asignado, a fin de presentarse en la caseta de vigilancia.<br><br>Pasa el tiempo.  |
|                                 | 6.        | Inspecciona el vehículo a fin de revisar el mismo física y mecánicamente.   |
|                                 | 7.        | Obtiene del archivo cronológico temporal y completa, con base en la inspección efectuada, el formato <b>Control de salidas y entradas de vehículos</b> en un tanto y recaba firma del conductor.  |
|                                 | 8.        | Entrega las llaves y el vehículo al Conductor, a fin de que efectúe su comisión.<br><br>Pasa el tiempo.   |
|                                 | 9.        | Recibe del conductor las llaves y el vehículo e inspecciona el mismo a fin de revisarlo física y mecánicamente.   |
|                                 | 10.       | Completa, con base en la inspección efectuada, el formato <b>Control de salidas y entradas de vehículos</b> en un tanto y recaba firma del Conductor.   |
|                                 | 11.       | Ordena y archiva de manera cronológica temporal la <b>Solicitud de vehículo</b> en original, el formato <b>Programación portátil</b> en un tanto y el formato <b>Control de salidas y entradas de vehículos</b> en un tanto.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO.    |

RECEPCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE SOLICITUDES DE VEHÍCULOS

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES





### Procedimiento

**Nombre:** Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos.

**Objetivo:** Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los vehículos del Organismo.

**Frecuencia:** Eventual.

### Normas

- ❖ El mantenimiento o reparación de los vehículos deberá realizarse si existe disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente.
- ❖ En caso de que el monto de la reparación o el mantenimiento sobrepase lo establecido por el Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal vigente, éste se deberá ajustar a las modalidades de compra señaladas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ❖ Los vehículos que conserven garantía, deberán enviarse para su mantenimiento a la agencia automotriz correspondiente.

| Fecha        |              | Elaboró                     | Revisó            | Autorizó          |
|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección Administrativa | Dirección General | Junta de Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                             |                   |                   |



| Área                            | Actividad | Descripción   |
|---------------------------------|-----------|---|
| Oficina de Servicios Generales. | 1.        | <p>Determina el tipo de mantenimiento que se requiere para el vehículo.</p> <p>¿Qué tipo de mantenimiento es?</p> <p><u>En caso de ser mantenimiento preventivo:</u></p>  |
|                                 | 2A.       | <p>Accede al archivo digital de la <b>Bitácora de mantenimiento</b> para conocer el historial del mantenimiento y obtiene el kilometraje del vehículo.</p>  |
|                                 | 2A.1.     | <p>Verifica si requiere mantenimiento preventivo el vehículo, con base en los registros de la <b>Bitácora de mantenimiento</b> y al kilometraje del vehículo.</p> <p>¿Requiere mantenimiento preventivo el vehículo?</p> <p><u>En caso de no requerir mantenimiento preventivo:</u></p> |
|                                 | 2B.       | <p>Ordena y archiva de manera cronológica temporal el archivo digital de la <b>Bitácora de mantenimiento</b>.</p> <p>FIN.</p> <p><u>En caso de requerir mantenimiento preventivo:</u></p>   |
|                                 | 2C.       | <p>Elabora, imprime y firma la <b>Solicitud de refacciones</b> en original y copia.</p>   |
|                                 | 2C.1.     | <p>Turna a la Subdirección Administrativa la <b>Solicitud de refacciones</b> en original y recaba sello de recibido en la copia, archivándola de manera cronológica temporal.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>  |
|                                 | 2C.2.     | <p>Recibe del proveedor respectivo las refacciones y realiza el mantenimiento preventivo al vehículo, en coordinación con la Subdirección de Operaciones.</p>   |
|                                 | 2C.3.     | <p>Registra el mantenimiento efectuado en el archivo digital de la <b>Bitácora de mantenimiento</b>, archivándolo de manera cronológica temporal.</p> <p>FIN.</p> <p><u>En caso de ser mantenimiento correctivo:</u></p>  |
|                                 | 3.        | <p>Detecta falla mecánica en el vehículo y elabora el <b>Carnet de la unidad automotriz</b> en original, desglosando la falla presentada y el diagnóstico respectivo.</p>   |



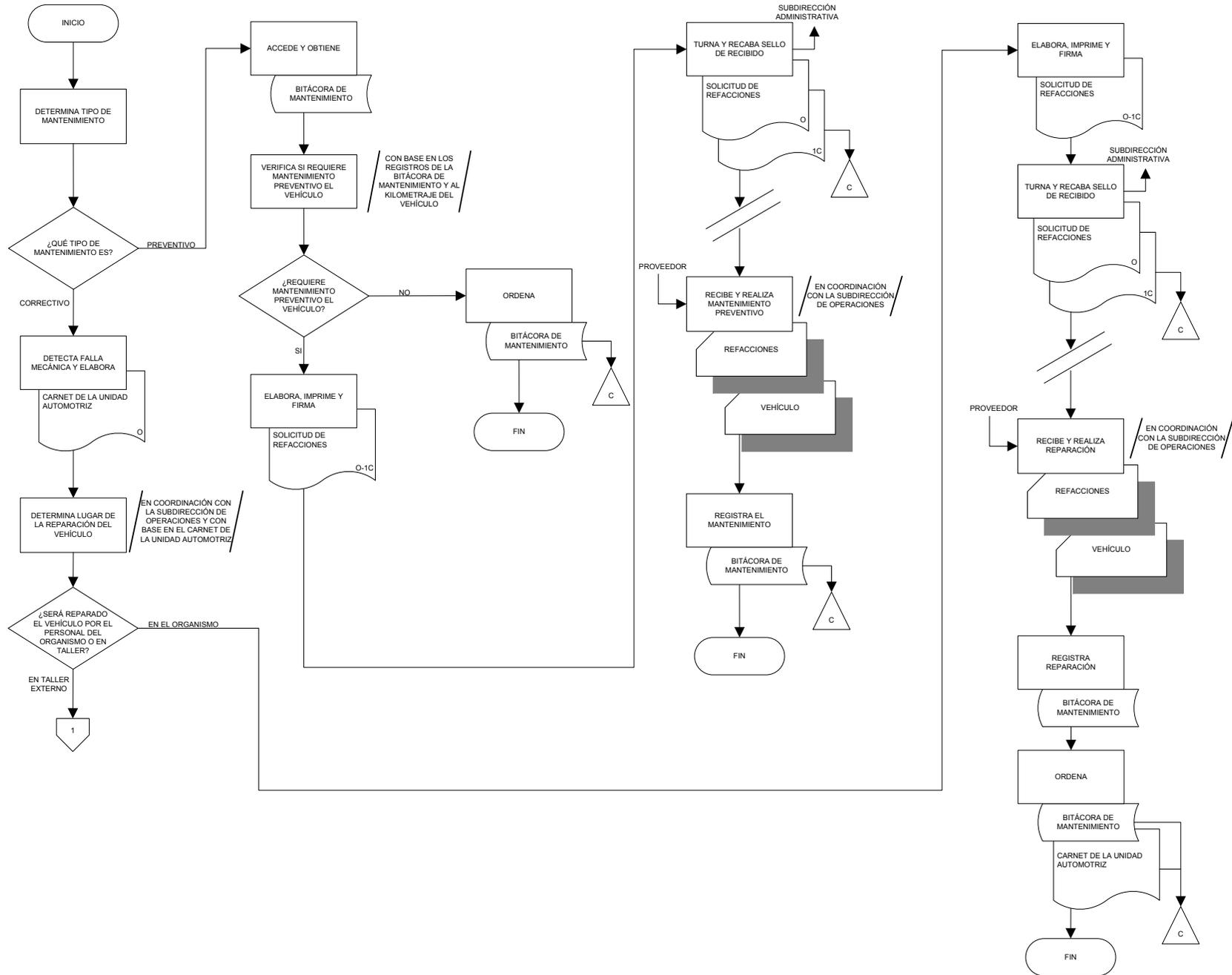
| Área                            | Actividad   | Descripción  |
|---------------------------------|---|--|
| Oficina de Servicios Generales. | 4.  | <p>Determina, en coordinación con la Subdirección de Operaciones, si el vehículo es reparado por personal del Organismo o es enviado a taller externo, con base en el <b>Carnet de la unidad automotriz</b>.</p> |
|                                 |   | <p>¿Será reparado el vehículo por personal del Organismo o en taller externo?</p>  |
|                                 |   | <p><u>En caso de ser reparado en el Organismo:</u></p>   |
|                                 | 4A.   | <p>Elabora, imprime y firma la <b>Solicitud de refacciones</b> en original y copia.</p>  |
|                                 | 4A.1.   | <p>Turna a la Subdirección Administrativa la <b>Solicitud de refacciones</b> en original y recaba sello de recibido en la copia, archivándola de manera cronológica temporal.</p>                                |
|                                 |   | <p>Pasa el tiempo.</p>   |
|                                 | 4A.2.   | <p>Recibe del proveedor respectivo las refacciones y realiza la reparación al vehículo, en coordinación con la Subdirección de Operaciones.</p>  |
|                                 | 4A.3.   | <p>Registra en el archivo digital de la <b>Bitácora de mantenimiento</b> la reparación efectuada.</p>  |
|                                 | 4A.4.   | <p>Ordena y archiva de manera cronológica temporal el archivo digital de la <b>Bitácora de mantenimiento</b> y el <b>Carnet de la unidad automotriz</b> en original.</p>   |
|                                 |   | <p>FIN.</p>  |
|                                 | <p><u>En caso de ser reparado en taller externo:</u></p>  |  |
| 5.                              | <p>Elabora la <b>Solicitud de reparación para vehículo</b> en original y copia, dirigida al taller respectivo.</p>  |  |
| 6.                              | <p>Recaba firma del Subdirector de Operaciones y del Subdirector Administrativo en la <b>Solicitud de reparación para vehículo</b> en original y copia.</p>   |  |
| 7.                              | <p>Inspecciona el vehículo a fin revisar el mismo física y mecánicamente.</p>   |  |
| 8.                              | <p>Obtiene del archivo cronológico temporal y completa, con base en la inspección efectuada, el formato <b>Control de salidas y entradas de vehículos</b> en un tanto y recaba firma del conductor.</p> |  |
| 9.                              | <p>Acude al taller y entrega las llaves y vehículo, así como la <b>Solicitud de reparación para vehículo</b> en original, recabando firma de recibido en la copia.</p>                                  |  |



| Área                            | Actividad | Descripción  |
|---------------------------------|-----------|--|
| Oficina de Servicios Generales. |           | Pasa el tiempo.  |
|                                 | 10.       | Recibe del taller las llaves y el vehículo verificando que esté dedidamente reparado, y la <b>Factura</b> en original.   |
|                                 | 11.       | Completa el formato <b>Control de salidas y entradas de vehículos</b> en un tanto y recaba firma del Conductor.  |
|                                 | 12.       | Registra en el archivo digital de la <b>Bitácora de mantenimiento</b> la reparación efectuada.   |
|                                 | 13.       | Obtiene fotocopia a la <b>Factura</b> en original y elabora y firma el <b>Oficio de solicitud de pago</b> en original y copia, dirigido a la Subdirección Administrativa.  |
|                                 | 14.       | Turna a la Subdirección Administrativa el <b>Oficio de solicitud de pago</b> y la <b>Factura</b> en original, recabando sello de recibido en la copia del Oficio.  |
|                                 | 15.       | Ordena y archiva de manera cronológica temporal el archivo digital de la <b>Bitácora de mantenimiento</b> , el <b>Carnet de la unidad automotriz</b> en original, la <b>Solicitud de reparación para vehículo</b> en copia, el <b>Oficio de solicitud de pago</b> en copia y la <b>Factura</b> en fotocopia. |
|                                 |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO.   |

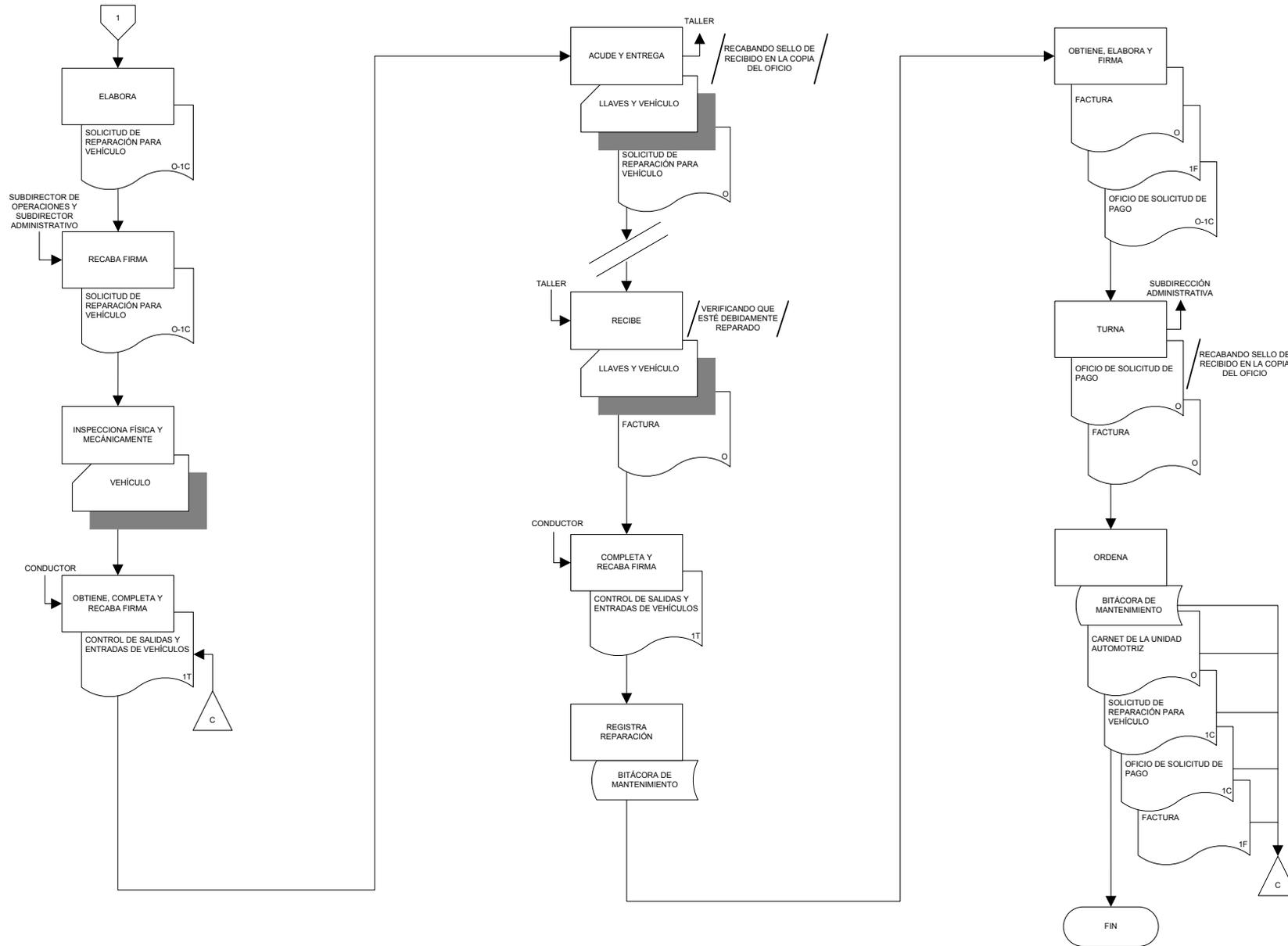
**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS**

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES



MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES





### Procedimiento

**Nombre:** Mantenimiento a las Instalaciones del Organismo.

**Objetivo:** Otorgar oportunamente mantenimiento a las instalaciones del Organismo, a fin de contribuir a que las diversas áreas del Organismo desarrollen sus actividades eficientemente.

**Frecuencia:** Eventual.

### Normas

- ❖ El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, previo a la compra del Material solicitado, deberá confirmar la disponibilidad presupuestal ante el Departamento de Recursos Financieros.

| Fecha        |              | Elaboró                     | Revisó            | Autorizó          |
|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección Administrativa | Dirección General | Junta de Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                             |                   |                   |



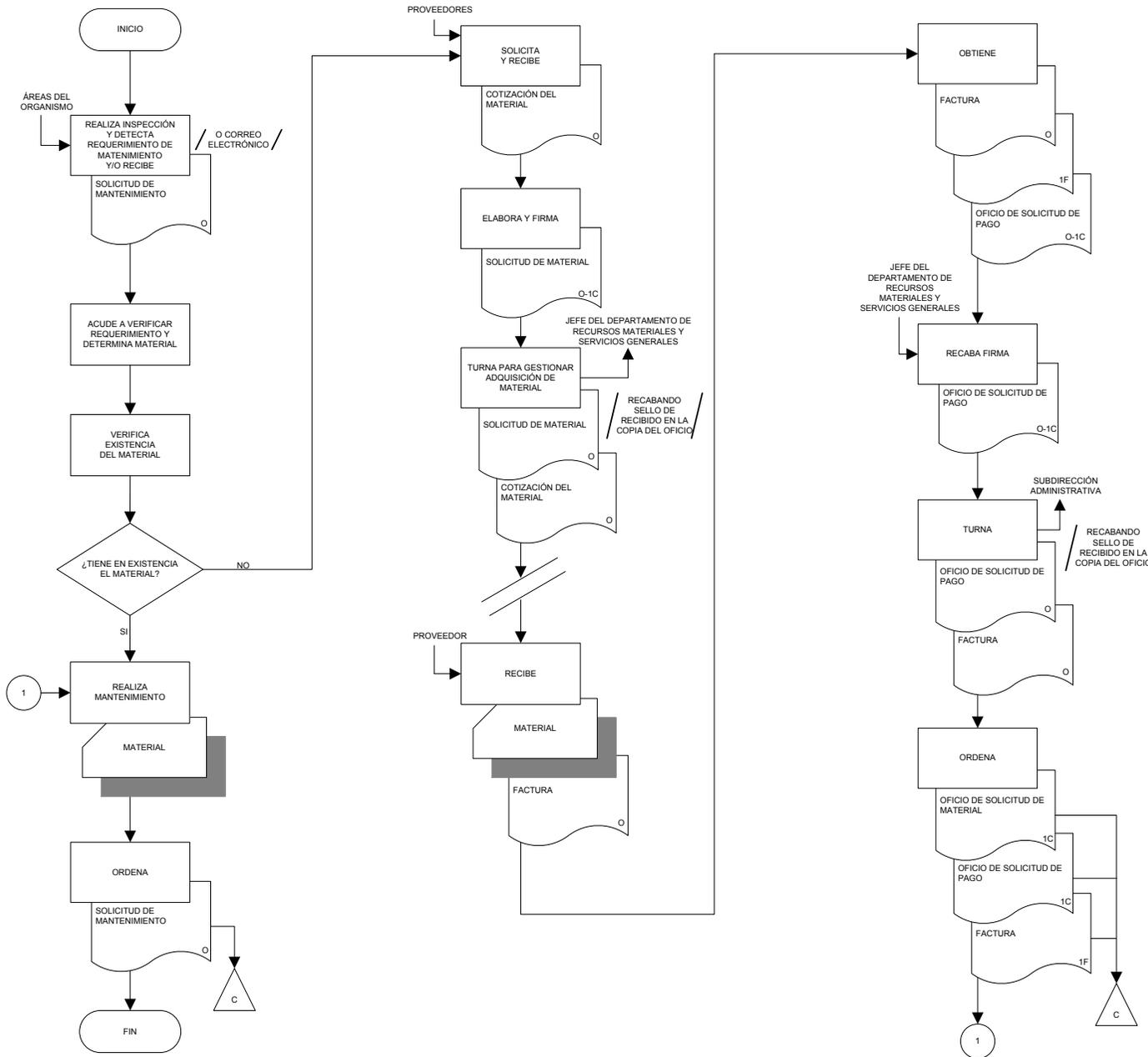
| Área                            | Actividad   | Descripción  |
|---------------------------------|---|--|
| Oficina de Servicios Generales. | 1.  | Realiza inspección y detecta requerimiento de mantenimiento y/o recibe de las áreas del Organismo la <b>Solicitud de mantenimiento</b> en original o correo electrónico.   |
|                                 | 2.  | Acude a verificar el requerimiento de mantenimiento y determina el <b>Material</b> a ocupar.   |
|                                 | 3.  | Verifica si tiene en existencia el <b>Material</b> para ejecutar el mantenimiento.<br><br>¿Tiene en existencia el <b>Material</b> ?<br><br><u>En caso de no tener el <b>Material</b>:</u>  |
|                                 | 3A.   | Solicita y recibe de los proveedores, la <b>Cotización del material</b> , en original.   |
|                                 | 3A.1.   | Elabora y firma la <b>Solicitud de material</b> en original y copia.   |
|                                 | 3A.2.   | Turna al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la <b>Solicitud de material</b> en original y la <b>Cotización del material</b> en original, recabando sello de recibido en la copia del Oficio, para gestionar su adquisición.<br><br>Pasa el tiempo. |
|                                 | 3A.3.   | Recibe del proveedor respectivo el <b>Material</b> a utilizar en el mantenimiento y la <b>Factura</b> en original.   |
|                                 | 3A.4.   | Obtiene fotocopia a la <b>Factura</b> en original y elabora el <b>Oficio de solicitud de pago</b> en original y copia.   |
|                                 | 3A.5.   | Recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en el <b>Oficio de solicitud de pago</b> en original y copia.  |
|                                 | 3A.6.   | Turna a la Subdirección Administrativa el <b>Oficio de solicitud de pago</b> y la <b>Factura</b> en original, recabando sello de recibido en la copia del Oficio.  |
| 3A.7.                           | Ordena y archiva de manera cronológica temporal el <b>Oficio de solicitud de material</b> en copia, el <b>Oficio de solicitud de pago</b> en copia y la <b>Factura</b> en fotocopia.<br><br>Continúa con la actividad No. 4.<br><br><u>En caso de tener el <b>Material</b>:</u> |  |



| Área                            | Actividad | Descripción   |
|---------------------------------|-----------|---|
| Oficina de Servicios Generales. | 4.        | Realiza el mantenimiento correspondiente, utilizando el <b>Material</b> respectivo.   |
|                                 | 5.        | Ordena y archiva de manera cronológica temporal la <b>Solicitud de mantenimiento</b> en original.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO. |

## MANTENIMIENTO A LAS INSTALACIONES DEL ORGANISMO

### OFICINA DE SERVICIOS GENERALES





### Procedimiento

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Nombre:</b>     | Solicitud de Líneas Telefónicas Temporales.   |
| <b>Objetivo:</b>   | Atender oportunamente los requerimientos de líneas telefónicas temporales, a fin de contribuir a que las diversas áreas del Organismo desarrollen sus actividades eficientemente. |
| <b>Frecuencia:</b> | Eventual.   |

### Normas

- ❖ La **Solicitud de línea telefónica** deberá ser solicitada por las áreas del Organismo con 4 días de anticipación a la fecha en la cual requieren la línea.
- ❖ La Oficina de Servicios Generales, deberá cancelar la **Solicitud de línea telefónica** cuando la misma ya no sea requerida por el área del Organismo.

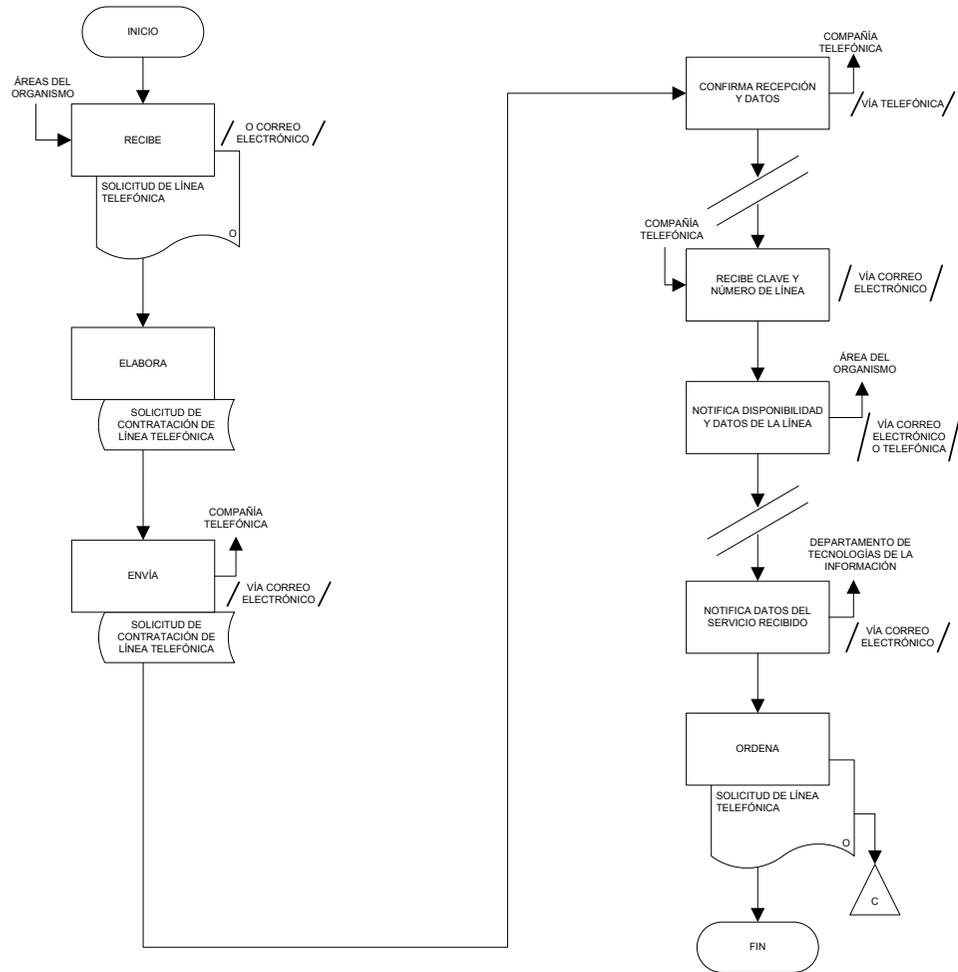
| Fecha        |              | Elaboró                     | Revisó            | Autorizó          |
|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección Administrativa | Dirección General | Junta de Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                             |                   |                   |



| Área                                   | Actividad | Descripción   |
|--|-----------|---|
| <p>Oficina de Servicios Generales.</p> | 1.        | <p>Recibe de las áreas del Organismo la <b>Solicitud de línea telefónica temporal</b> en original o correo electrónico.</p>   |
|  | 2.        | <p>Elabora el archivo digital de la <b>Solicitud de contratación de la línea telefónica</b>, indicando la fecha de inicio y término del servicio, la hora en que será recibida y hora en que se dejará de utilizar, lugar donde se instalará (calle, número, colonia, localidad, municipio y estado), así como el nombre del responsable.</p> |
|  | 3.        | <p>Envía a la compañía telefónica, vía correo electrónico, la <b>Solicitud de contratación de la línea telefónica</b>.</p>  |
|  | 4.        | <p>Confirma con la compañía telefónica, vía telefónica, la recepción del correo y los datos de la línea telefónica solicitada.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>   |
|  | 5.        | <p>Recibe de la compañía telefónica, vía correo electrónico, la clave y el número de la línea solicitada.</p>   |
|  | 6.        | <p>Notifica al área del Organismo respectiva, vía correo electrónico o telefónica, la disponibilidad de la línea telefónica para el día y hora indicada, y proporciona los datos de la misma.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>  |
|  | 7.        | <p>Notifica al Departamento de Tecnologías de la Información, vía correo electrónico, los datos del servicio recibido de línea telefónica, para su conocimiento.</p>  |
|  | 8.        | <p>Ordena y archiva de manera cronológica temporal la <b>Solicitud de línea telefónica</b> en original.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>   |

### SOLICITUD DE LÍNEAS TELEFÓNICAS TEMPORALES

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES





### Procedimiento

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Nombre:</b>     | Reservación de Habitaciones para el Personal del Organismo.                      |
| <b>Objetivo:</b>   | Realizar la reservación de habitaciones de hotel para el personal del Organismo. |
| <b>Frecuencia:</b> | Eventual.  |

### Normas

- ❖ La Oficina de Servicios Generales deberá realizar la reservación de las habitaciones en apego al **Manual de viáticos**.
- ❖ Las áreas del Organismo, previo a realizar la **Solicitud de reservación** de habitación de hotel, deberán verificar la disponibilidad presupuestal respectiva.
- ❖ La Oficina de Servicios Generales, previo a la reservación de las habitaciones solicitadas, deberá consultar con la Subdirección de Mercadotecnia los convenios establecidos para tal efecto, a fin de considerar los mismos.

| Fecha        |              | Elaboró                        | Revisó               | Autorizó             |
|--------------|--------------|--------------------------------|----------------------|----------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección<br>Administrativa | Dirección<br>General | Junta de<br>Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                                |                      |                      |



| Área                                   | Actividad   | Descripción   |
|--|---|---|
| <p>Oficina de Servicios Generales.</p> | 1.  | <p>Recibe del área del Organismo la <b>Solicitud de reservación</b> de habitación de hotel en original, especificando el nombre del personal, así como la fecha de entrada y salida del mismo.</p>  |
|  | 2.  | <p>Analiza la <b>Solicitud de reservación</b> de habitación de hotel en original, y verifica con el Departamento de Recursos Financieros si existe disponibilidad presupuestal.</p> <p>¿Existe disponibilidad presupuestal para realizar la reservación?</p> <p><u>En caso de no existir:</u></p> |
|  | 2A.   | <p>Notifica al área del Organismo la improcedencia de la <b>Solicitud de reservación</b> de habitación de hotel en original, archivándola de manera cronológica temporal.</p> <p>FIN.</p> <p><u>En caso de existir:</u></p>   |
|  | 3.  | <p>Establece contacto con el hotel y realiza la reservación respectiva, solicitando el monto a pagar y el número de clabe interbancaria.</p>  |
|  | 4.  | <p>Envía al área del Organismo, vía correo electrónico, los datos del hotel y de las habitaciones reservadas.</p>   |
|  | 5.  | <p>Elabora, imprime y firma el <b>Oficio de pago de habitación</b> en original y copia.</p>   |
|  | 6.  | <p>Turna al Departamento de Recursos Financieros el <b>Oficio de pago de habitación</b> en original y recaba firma de recibido en la copia.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>  |
|  | 7.  | <p>Solicita y recibe del Departamento de Recursos Financieros el archivo digital del <b>Comprobante de transferencia</b>.</p>   |
|  | 8.  | <p>Envía al hotel respectivo los datos de facturación y el archivo digital del <b>Comprobante de transferencia</b>, vía correo electrónico.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>  |
| 9.                                     | <p>Recibe del hotel la <b>Factura</b> en original, conforme a los servicios prestados al Organismo.</p> |   |



| Área                            | Actividad | Descripción  |
|---------------------------------|-----------|--|
| Oficina de Servicios Generales. | 10.       | Elabora, imprime y firma el <b>Oficio de envío</b> en original y copia.  |
|                                 | 11.       | Turna al Departamento de Recursos Financieros la <b>Factura</b> en original y el <b>Oficio de envío</b> en original, y recaba firma de recibido en la copia del Oficio.  |
|                                 | 12.       | Ordena y archiva de manera cronológica temporal la <b>Solicitud de reservación</b> de habitación de hotel en original, el <b>Oficio de pago de habitación</b> en copia y el <b>Oficio de envío</b> en copia.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO. |





### Procedimiento

**Nombre:** Solicitud de Pago de Servicios Básicos.

**Objetivo:** Gestionar el pago de los servicios básicos proporcionados al Organismo.

**Frecuencia:** Eventual.

### Normas

- ❖ La Oficina de Servicios Generales, en caso de capturar de manera incorrecta la información de la **Factura** en el Sistema Contable, deberá realizar los ajustes pertinentes en el mismo sistema.

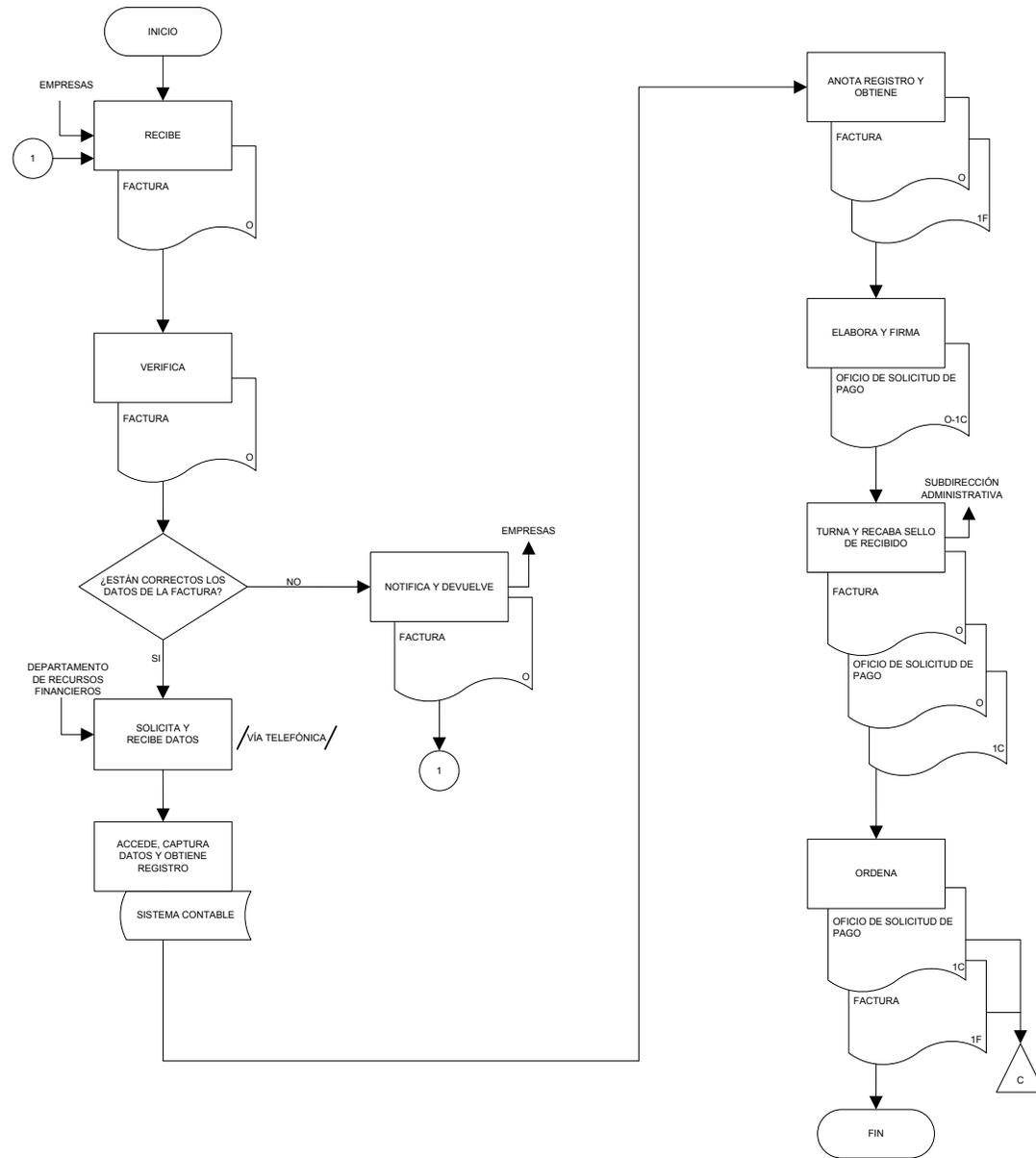
| Fecha        |              | Elaboró                     | Revisó            | Autorizó          |
|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección Administrativa | Dirección General | Junta de Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                             |                   |                   |



| Área                                   | Actividad   | Descripción   |
|--|---|---|
| <p>Oficina de Servicios Generales.</p> | 1.  | <p>Recibe de las empresas la <b>Factura</b> por los servicios básicos otorgados al Organismo, en original.</p>  |
|  | 2.  | <p>Verifica si están correctos los datos de la <b>Factura</b> en original.</p> <p>¿Están correctos los datos de la <b>Factura</b>?</p> <p><u>En caso de no estar correctos:</u></p> |
|  | 2A.   | <p>Notifica y devuelve a las empresas la <b>Factura</b> en original, para su corrección.</p> <p>Continúa con la actividad No. 1.</p> <p><u>En caso de estar correctos:</u></p>      |
|  | 3.  | <p>Solicita y recibe del Departamento de Recursos Financieros, vía telefónica, el nombre de la cuenta a registrar el monto, en el Sistema Contable.</p>                             |
|  | 4.  | <p>Accede al Sistema Contable, captura los datos de la <b>Factura</b> en original, y obtiene el registro de la misma.</p>   |
|  | 5.  | <p>Anota el registro de la captura en la <b>Factura</b> en original, y obtiene fotocopia de la misma.</p>   |
|  | 6.  | <p>Elabora y firma el <b>Oficio de solicitud de pago</b> en original y copia, dirigido a la Subdirección Administrativa.</p>  |
|  | 7.  | <p>Turna a la Subdirección Administrativa la <b>Factura</b> y el <b>Oficio de solicitud de pago</b> en original, y recaba sello de recibido en la copia del Oficio.</p>             |
| 8.                                     | <p>Ordena y archiva de manera cronológica temporal el <b>Oficio de solicitud de pago</b> en copia y la <b>Factura</b> en fotocopia.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> |   |

### SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS

#### OFICINA DE SERVICIOS GENERALES





### Procedimiento

**Nombre:** Servicio de Soporte Técnico.

**Objetivo:** Solucionar las fallas presentadas en el equipo de cómputo del Organismo.

**Frecuencia:** Eventual.

### Normas

- ❖ El Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información deberá asignar al personal que acudirá a revisar el equipo de cómputo notificado con fallo.
- ❖ La notificación de fallo del equipo de cómputo por parte de las áreas del Organismo, deberá ser vía telefónica o a través de correo electrónico.
- ❖ El Departamento de Tecnologías de la Información deberá mantener informado al usuario el estatus que guarda su equipo de cómputo.

| Fecha        |              | Elaboró                     | Revisó            | Autorizó          |
|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección Administrativa | Dirección General | Junta de Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                             |                   |                   |



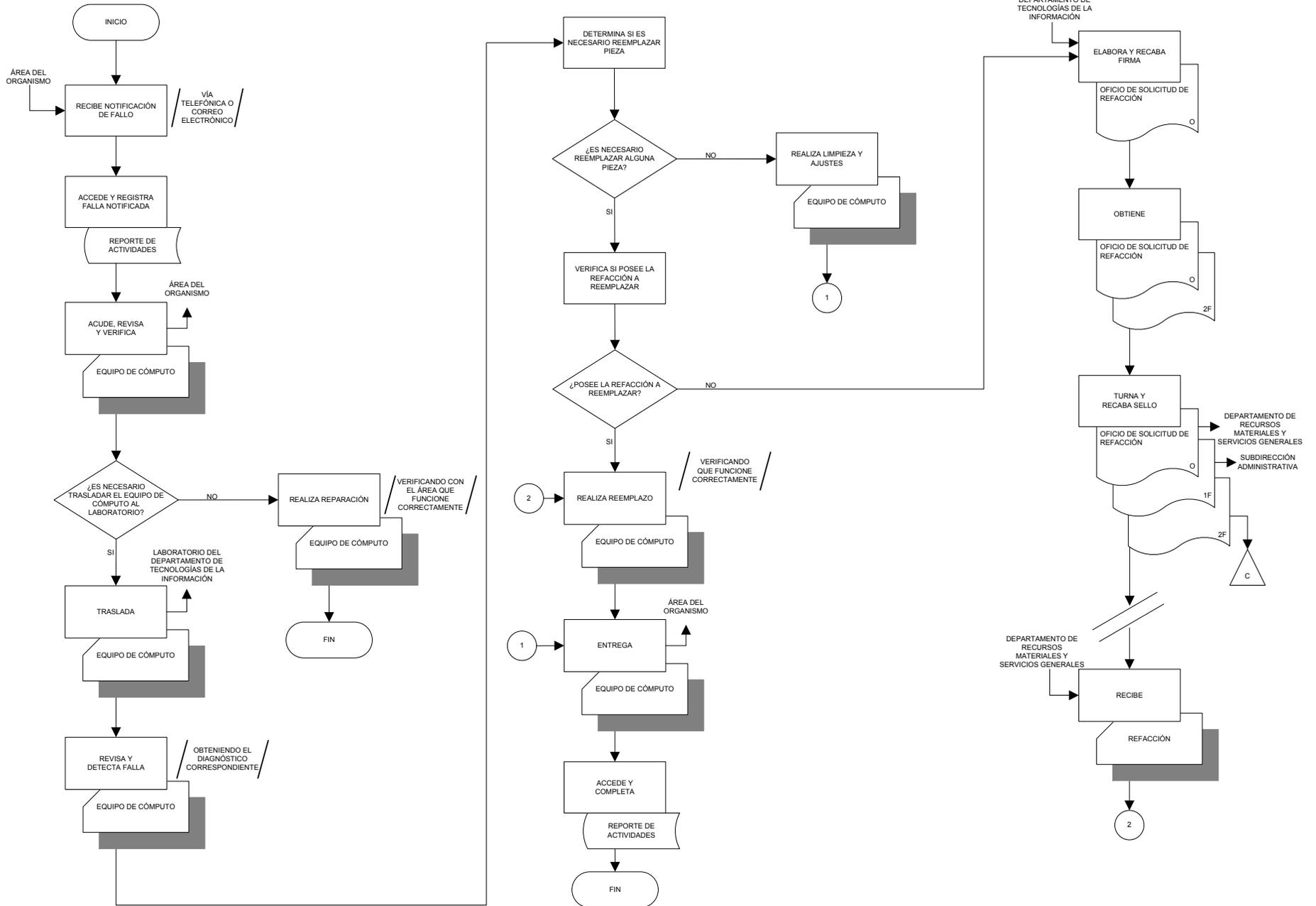
| Área   | Actividad | Descripción   |
|--|-----------|---|
| Departamento de Tecnologías de la Información. | 1.        | Recibe del área del Organismo, notificación de fallo del equipo de cómputo, vía telefónica o correo electrónico.  |
|  | 2.        | Accede al archivo digital <b>Reporte de actividades</b> y registra la falla notificada.   |
|  | 3.        | Acude al área del Organismo, revisa el equipo de cómputo y verifica si es necesario trasladarlo al laboratorio del Departamento de Tecnologías de la Información.<br><br>¿Es necesario trasladar el equipo de cómputo al laboratorio? |
|  |           | <u>En caso de no ser necesario:</u>   |
|  | 3A.       | Realiza la reparación al equipo de cómputo, verificando con el área que funcione correctamente el mismo.<br><br>FIN.<br><br><u>En caso de ser necesario:</u>  |
|  | 4.        | Traslada el equipo de cómputo al laboratorio del Departamento de Tecnologías de la Información.   |
|  | 5.        | Revisa el equipo de cómputo y detecta la falla, obteniendo el diagnóstico correspondiente.  |
|  | 6.        | Determina si es necesario reemplazar alguna pieza o con la limpieza y los ajustes necesarios se puede reparar el equipo.<br><br>¿Es necesario reemplazar alguna pieza?  |
|  |           | <u>En caso de no ser necesario:</u>   |
|  | 6A.       | Realiza la limpieza y los ajustes respectivos al equipo de cómputo.<br><br>Continúa con la actividad No. 9.<br><br><u>En caso de ser necesario:</u>   |
|  | 7.        | Verifica si posee la refacción a reemplazar en el equipo de cómputo.<br><br>¿Posee la refacción a reemplazar?<br><br><u>En caso de no poseerla:</u>   |



| Área   | Actividad | Descripción  |  |
|--|-----------|--|--|
| Departamento de Tecnologías de la Información. | 7A.       | Elabora el <b>Oficio de solicitud de refacción</b> en original y recaba firma del Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información.  |  |
|  | 7A.1.     | Obtiene dos fotocopias al <b>Oficio de solicitud de refacción</b> en original.   |  |
|  | 7A.2.     | Turna el <b>Oficio de solicitud de refacción</b> al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en original y a la Subdirección Administrativa en fotocopia, y recaba sello de recibido en la segunda fotocopia, archivándola de manera cronológica temporal.<br><br>Pasa el tiempo. |  |
|  | 7A.3.     | Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la refacción del equipo de cómputo respectivo.<br><br>Continúa con la actividad No. 8.<br><br><u>En caso de poseerla:</u>   |  |
|  | 8.        | Realiza el reemplazo respectivo en el equipo de cómputo, verificando que funcione correctamente.   |  |
|  | 9.        | Entrega al área del Organismo el equipo de cómputo reparado, instalándolo y verificando con el área que funcione correctamente.  |  |
|  | 10.       | Accede al archivo digital <b>Reporte de actividades</b> y completa el mismo con el servicio efectuado.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO.   |  |
|  |           |  |  |
|  |           |  |  |
|  |           |  |  |

SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN





### Procedimiento

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Nombre:</b>     | Desarrollo de Software.   |
| <b>Objetivo:</b>   | Desarrollar los sistemas necesarios y/o solicitados para la automatización de los procesos del Organismo. |
| <b>Frecuencia:</b> | Eventual.   |

### Normas

- ❖ La **Solicitud de software** deberá estar autorizada por el Subdirector del área y contener el proceso que se requiere automatizar y la descripción detallada del mismo, así como el nombre de una persona encargada y de los involucrados en el proceso.
- ❖ El Departamento de Tecnologías de la Información, previo al desarrollo del sistema, deberá realizar un bosquejo del mismo a fin de obtener el visto bueno del área solicitante del Organismo.
- ❖ El Departamento de Tecnologías de la Información, deberá proporcionar el mantenimiento respectivo al sistema, así como proporcionar la asesoría a los usuarios del mismo.
- ❖ El tiempo de entrega del sistema por el Departamento de Tecnologías de la Información al área solicitante del Organismo, dependerá de la complejidad del sistema a desarrollar.

| Fecha        |              | Elaboró                     | Revisó            | Autorizó          |
|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección Administrativa | Dirección General | Junta de Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                             |                   |                   |



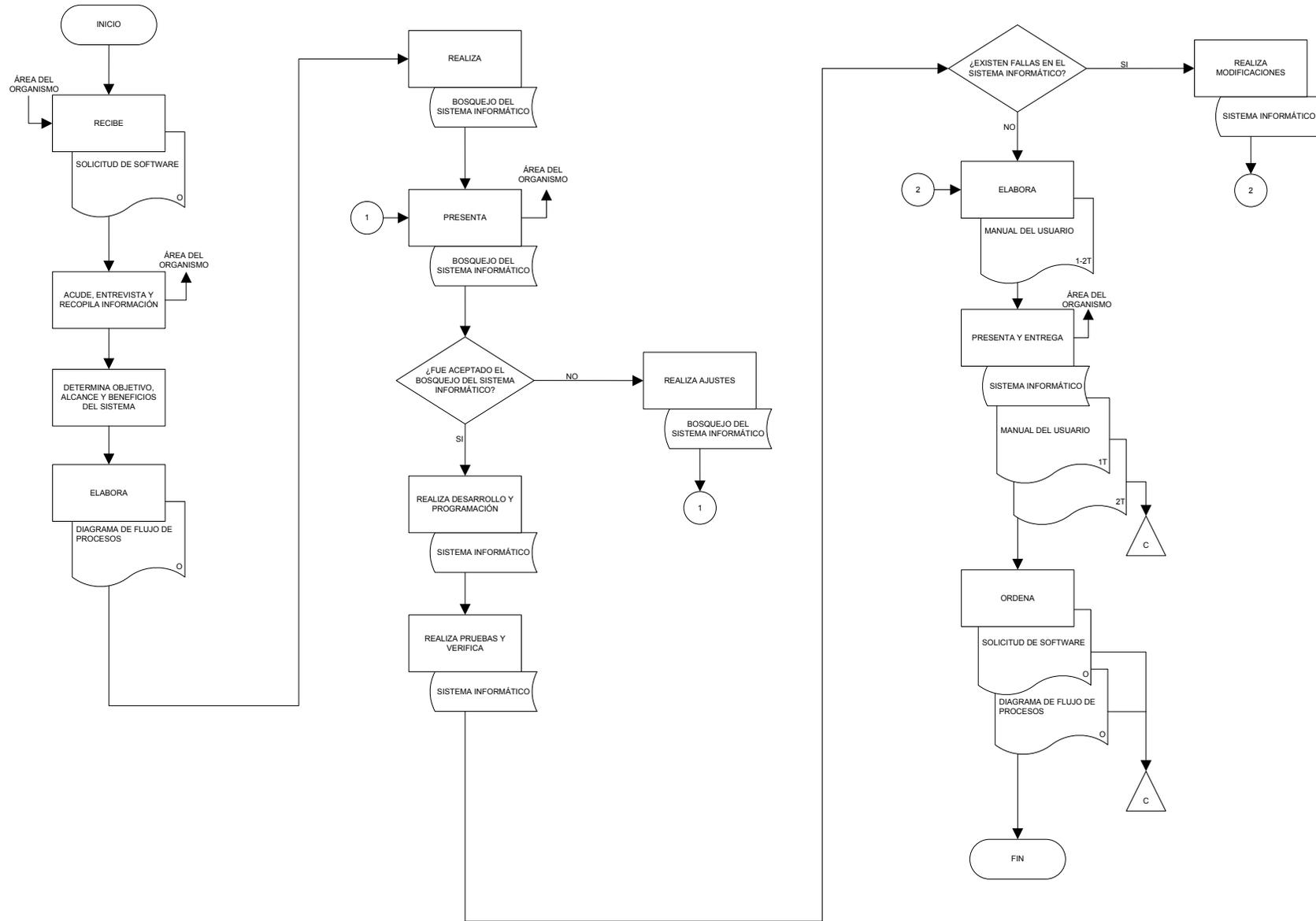
| Área   | Actividad | Descripción  |
|--|-----------|--|
| Departamento de Tecnologías de la Información. | 1.        | Recibe del área del Organismo la <b>Solicitud de software</b> en original.   |
|  | 2.        | Acude al área del Organismo, entrevista a los usuarios y recopila información.   |
|  | 3.        | Determina objetivo, alcance y beneficios del sistema a desarrollar, de acuerdo a la información recabada.  |
|  | 4.        | Elabora <b>Diagrama de flujo de procesos</b> en original, determinando las entradas y salidas de información requeridos en el sistema.   |
|  | 5.        | Realiza el desarrollo en lenguaje de programación del <b>Bosquejo del sistema informático</b> .  |
|  | 6.        | Presenta al área solicitante del Organismo el <b>Bosquejo del sistema informático</b> con el diseño conceptual, los objetivos, alcance, beneficios y restricciones.<br><br>¿Fue aceptado el bosquejo del sistema informático?<br><br><u>En caso de no haber sido aceptado:</u> |
|  | 6A.       | Realiza ajustes en el <b>Bosquejo del sistema informático</b> , de acuerdo a las observaciones del área del solicitante del Organismo.<br><br>Continúa con la actividad No. 6.<br><br><u>En caso de haber sido aceptado:</u>   |
|  | 7.        | Realiza el desarrollo y la programación del <b>Sistema informático</b> en el lenguaje de programación más conveniente.   |
|  | 8.        | Realiza pruebas de funcionalidad y operación del <b>Sistema informático</b> desarrollado y verifica su correcto funcionamiento.<br><br>¿Existen fallas en el sistema informático?<br><br><u>En caso de existir fallas:</u>   |
|  | 8A.       | Realiza las modificaciones en la operación del <b>Sistema informático</b> desarrollado.<br><br>Continúa con la actividad No. 9.<br><br><u>En caso de no existir fallas:</u>  |



| Área   | Actividad | Descripción   |
|--|-----------|---|
| Departamento de Tecnologías de la Información. | 9.        | Elabora el <b>Manual del usuario</b> en dos tantos, a fin de facilitar la operación del sistema.  |
|  | 10.       | Presenta al área solicitante del Organismo el <b>Sistema informático</b> desarrollado y entrega el <b>Manual del usuario</b> en un tanto, archivando de manera cronológica temporal el otro tanto.      |
|  | 11.       | Accede al archivo digital <b>Reporte de actividades</b> y completa el mismo con el servicio efectuado.  |
|  | 12.       | Ordena y archiva de manera cronológica temporal lo siguiente:<br>- La <b>Solicitud de software</b> en original.<br>- El <b>Diagrama de flujo de procesos</b> en original.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO. |

**DESARROLLO DE SOFTWARE**

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN





### Procedimiento

**Nombre:** Actualización al Contenido del Sitio Web del Organismo.

**Objetivo:** Mantener actualizado el sitio web con la información institucional, difundiendo y promoviendo la programación y las actividades del Organismo.

**Frecuencia:** Eventual.

### Normas

- ❖ La petición de inclusión de información por parte de las áreas del Organismo al Departamento de Tecnologías de la Información, deberá ser vía correo electrónico, con previa autorización del titular del área solicitante.
- ❖ El Departamento de Tecnologías de la Información, deberá actualizar permanentemente el sitio web del Organismo de acuerdo a la información generada en las áreas del Organismo.

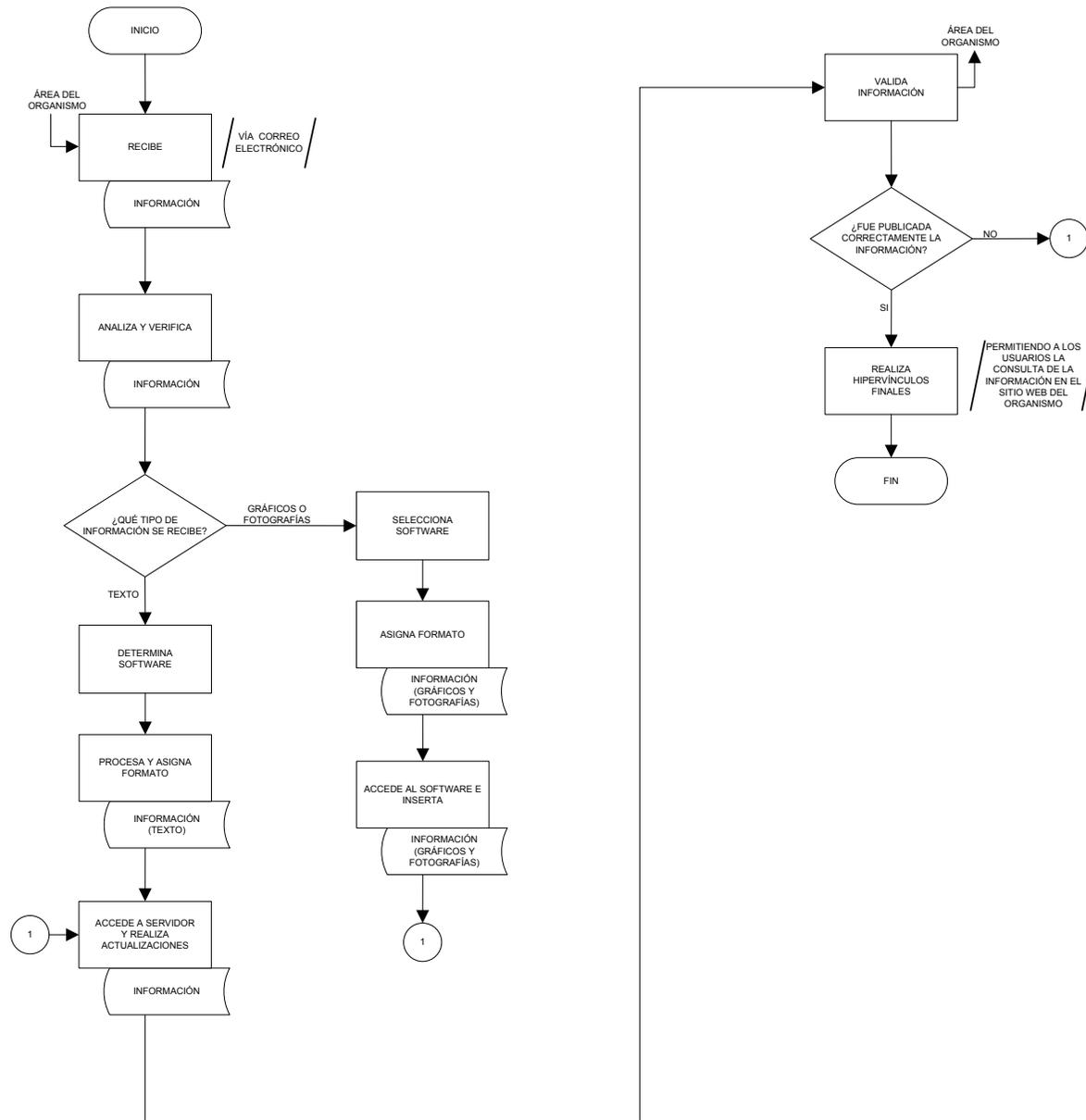
| Fecha        |              | Elaboró                     | Revisó            | Autorizó          |
|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección Administrativa | Dirección General | Junta de Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                             |                   |                   |



| Área   | Actividad  | Descripción   |
|--|--|---|
| Departamento de Tecnologías de la Información. | 1.   | Recibe de las áreas del Organismo, la información a incorporar en el sitio web, vía correo electrónico.   |
|  | 2.   | Analiza y verifica el tipo de información recibida, a fin de determinar su procesamiento.<br><br>¿Qué tipo de información se recibe?<br><br><u>En caso de ser gráficos o fotografías:</u> |
|  | 2A.  | Selecciona el software con el que se procesarán los gráficos o fotografías.   |
|  | 2A.1.  | Asigna a los gráficos y fotografías el formato en el que se darán a conocer en el sitio web con extensiones tiff, gif, jpg o png.   |
|  | 2A.2.  | Accesa al software seleccionado e inserta las fotografías y los gráficos a procesar.<br><br>Continúa con la actividad No. 5.<br><br><u>En caso de ser texto:</u>                          |
|  | 3.   | Determina el software que permita procesar el texto de acuerdo al volumen de la misma.  |
|  | 4.   | Procesa en el software seleccionado el texto y le asigna el formato adecuado.   |
| 5.   | Accesa al servidor web y realiza las actualizaciones y modificaciones a las gráficas, fotografías y texto respectivo.  |   |
| 6.   | Valida con el área solicitante del Organismo que la información sea correcta antes de que sea publicada en internet.<br><br>¿Es correcta la información a publicar?<br><br><u>En caso de no haber sido publicada correctamente:</u><br><br>Continúa con la actividad No. 5.<br><br><u>En caso de haber sido publicada correctamente:</u> |   |
| 7.   | Realiza los hipervínculos finales que permitan a los usuarios la consulta de la información en el sitio web del Organismo.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO.   |   |

### ACTUALIZACIÓN AL CONTENIDO DEL SITIO WEB DEL ORGANISMO

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN





### Procedimiento

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Nombre:</b>     | Solicitud de Cuenta de Correo Electrónico, Clave Telefónica y Permisos de Internet.  |
| <b>Objetivo:</b>   | Proporcionar a los usuarios cuenta de correo electrónico institucional, clave telefónica y/o permisos de internet, conforme a lo solicitado. |
| <b>Frecuencia:</b> | Eventual.  |

### Normas

- ❖ El formato **Solicitud de correo electrónico, clave telefónica y permisos de internet** deberá estar autorizada por el Subdirector, Jefe de Unidad y/o de Delegación correspondiente y dirigida al Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información.
- ❖ El formato **Solicitud de correo electrónico, clave telefónica y permisos de internet** deberá contener el nombre completo de la persona solicitante, el puesto y su área de trabajo.
- ❖ El Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información deberá asignar al personal que atenderá el formato **Solicitud de correo electrónico, clave telefónica y permisos de internet** correspondiente.
- ❖ El Departamento de Tecnologías de la Información deberá informar a la persona solicitante, vía telefónica, cuando la cuenta de correo electrónico, clave telefónica y/o permisos de internet estén habilitados.

| Fecha        |              | Elaboró                        | Revisó               | Autorizó             |
|--------------|--------------|--------------------------------|----------------------|----------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección<br>Administrativa | Dirección<br>General | Junta de<br>Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                                |                      |                      |



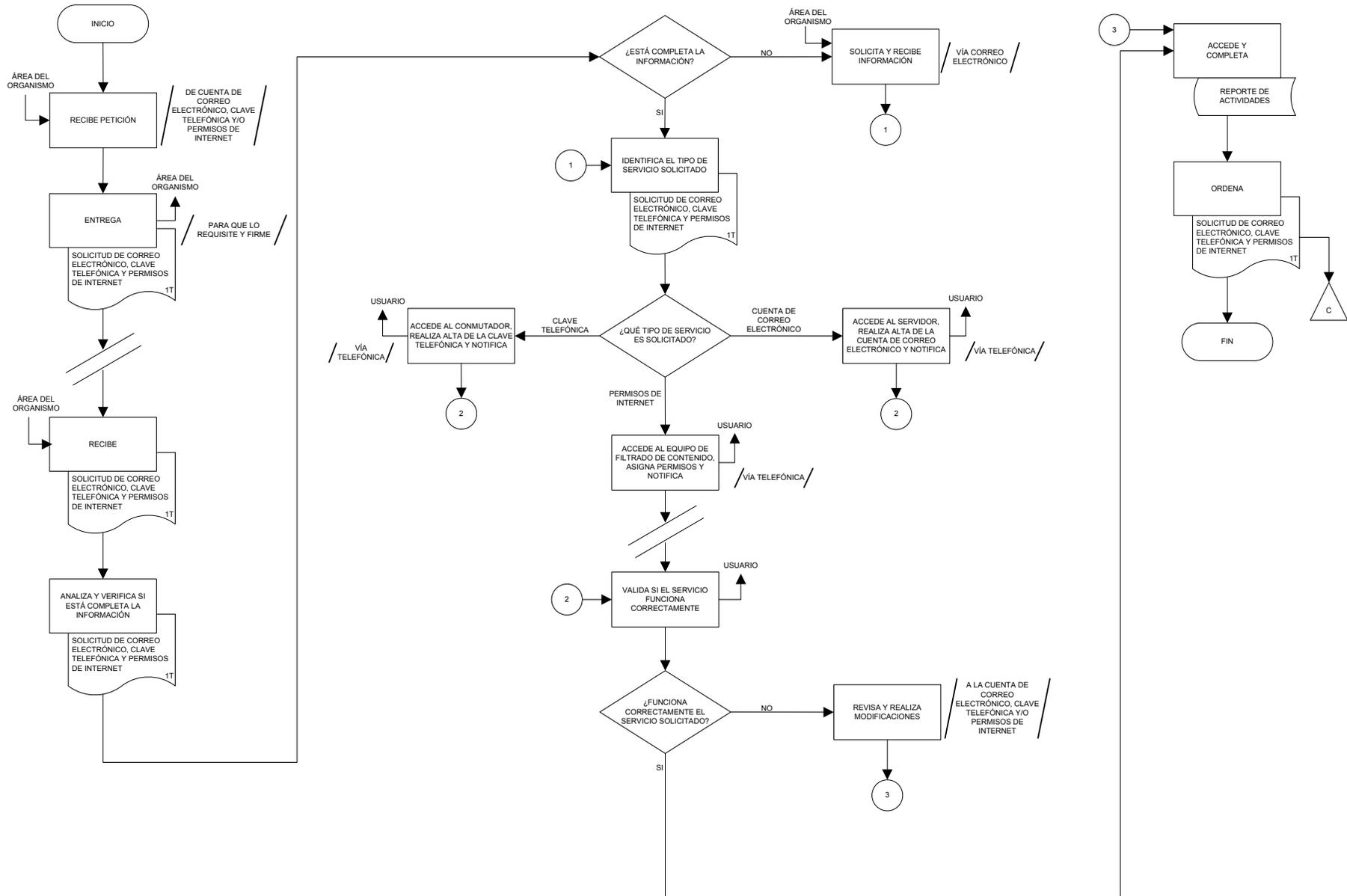
| Área  | Actividad | Descripción   |
|---|-----------|---|
| <p>Departamento de Tecnologías de la Información.</p> | 1.        | <p>Recibe del área del Organismo petición de cuenta de correo electrónico, clave telefónica y/o permisos de internet, de manera verbal.</p>   |
|   | 2.        | <p>Entrega al área del Organismo el formato <b>Solicitud de correo electrónico, clave telefónica y permisos de internet</b> en un tanto, para que lo requisiite y firme.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>   |
|   | 3.        | <p>Recibe del área del Organismo el formato <b>Solicitud de correo electrónico, clave telefónica y permisos de internet</b> en un tanto, debidamente requisitado y autorizado.</p>  |
|   | 4.        | <p>Analiza del Organismo el formato <b>Solicitud de correo electrónico, clave telefónica y permisos de internet</b> en un tanto y verifica si está completa la información.</p> <p>¿Está completa la información?</p> <p><u>En caso de no estar completa:</u></p>       |
|   | 4A.       | <p>Solicita y recibe del área del Organismo la información faltante, vía correo electrónico.</p> <p>Continúa con la actividad No. 5.</p> <p><u>En caso de estar completa:</u></p>   |
|   | 5.        | <p>Identifica en el formato <b>Solicitud de correo electrónico, clave telefónica y permisos de internet</b> en un tanto, el tipo de servicio solicitado.</p> <p>¿Qué tipo de servicio es solicitado?</p> <p><u>En caso de ser una cuenta de correo electrónico:</u></p> |
|   | 5A.       | <p>Accede al servidor, realiza el alta de la cuenta de correo electrónico y notifica al usuario, vía telefónica.</p> <p>Continúa con la actividad No. 7.</p> <p><u>En caso de ser una clave telefónica:</u></p>   |
|   | 5B.       | <p>Accede al conmutador, realiza el alta de la clave telefónica con el nivel de permiso que corresponda y envía la misma al usuario, vía telefónica.</p> <p>Continúa con la actividad No. 7.</p>  |



| Área   | Actividad  | Descripción  |
|--|--|--|
| Departamento de Tecnologías de la Información. | <p>6.</p> <p>7.</p> <p>7A.</p> <p>8.</p> <p>9.</p> | <p><u>En caso de ser permisos de internet:</u></p> <p>Accede al equipo de filtrado de contenido, asigna los permisos solicitados y notifica al usuario, vía telefónica.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Valida con el usuario si el servicio solicitado funciona correctamente.</p> <p>¿Funciona correctamente el servicio solicitado?</p> <p><u>En caso de no funcionar correctamente:</u></p> <p>Revisa y realiza las modificaciones correspondientes a la cuenta de correo electrónico, clave telefónica y/o permisos de internet.</p> <p>Continúa con la actividad No. 8.</p> <p><u>En caso de funcionar correctamente:</u></p> <p>Accede al archivo digital <b>Reporte de actividades</b> y completa el mismo con el servicio efectuado.</p> <p>Ordena y archiva de manera cronológica temporal el formato <b>Solicitud de correo electrónico, clave telefónica y permisos de internet</b> en un tanto.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> |

**SOLICITUD DE CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO, CLAVE TELEFÓNICA Y PERMISOS DE INTERNET**

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN





### Procedimiento

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Nombre:</b>     | Mantenimiento Preventivo al Equipo de Cómputo.   |
| <b>Objetivo:</b>   | Mantener el equipo de cómputo del Organismo en un nivel funcional óptimo, a fin de que las áreas puedan procesar con oportunidad la información que manejan. |
| <b>Frecuencia:</b> | Periódica.   |

### Normas

- ❖ El Departamento de Tecnologías de la Información, deberá elaborar el **Programa anual de mantenimiento preventivo** al equipo de cómputo con base en el inventario del mismo en las áreas del Organismo.
- ❖ El mantenimiento preventivo proporcionado por el Departamento de Tecnologías de la Información, deberá de proporcionarse cuando existan los materiales necesarios para su realización.
- ❖ El equipo de cómputo entregado al Departamento de Tecnologías de la Información para mantenimiento preventivo, deberá ser devuelto a las áreas del Organismo en el transcurso de un día hábil, o de acuerdo a la carga de trabajo respectiva.

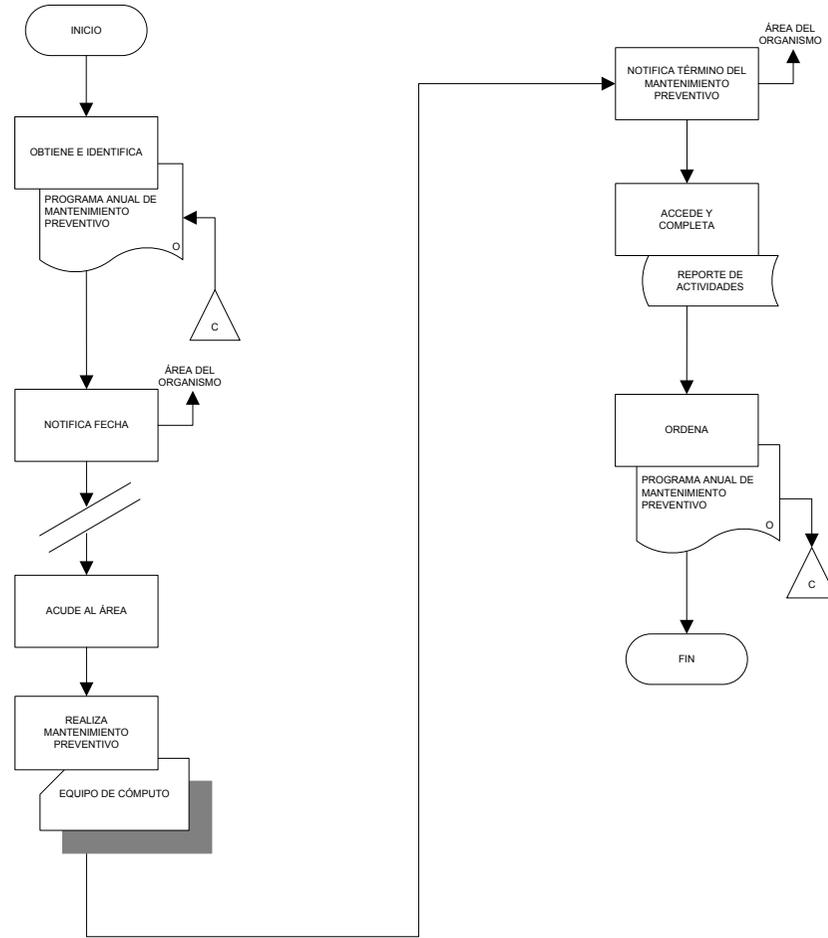
| Fecha        |              | Elaboró                        | Revisó               | Autorizó             |
|--------------|--------------|--------------------------------|----------------------|----------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección<br>Administrativa | Dirección<br>General | Junta de<br>Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                                |                      |                      |



| Área   | Actividad | Descripción  |
|--|-----------|--|
| Departamento de Tecnologías de la Información. | 1.        | Obtiene del archivo cronológico temporal el <b>Programa anual de mantenimiento preventivo</b> al equipo de cómputo en original, e identifica a que área del Organismo le corresponde el mismo. |
|  | 2.        | Notifica al área del Organismo la fecha en la cual se proporcionará el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo.<br><br>Pasa el tiempo.   |
|  | 3.        | Acude al área correspondiente a fin de realizar el mantenimiento preventivo.   |
|  | 4.        | Realiza el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo, efectuando limpieza física, depurando el software y revisando que esté libre de virus el mismo.                                      |
|  | 5.        | Notifica al área del Organismo el término del mantenimiento preventivo efectuado al equipo de cómputo.   |
|  | 6.        | Accede al archivo digital <b>Reporte de actividades</b> y completa el mismo con el servicio efectuado.   |
|  | 7.        | Ordena y archiva de manera cronológica temporal el <b>Programa anual de mantenimiento preventivo</b> en original.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO.  |

### MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO DE CÓMPUTO

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN





### Procedimiento

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Nombre:</b>     | Adecuación y Mantenimiento de Sistemas.  |
| <b>Objetivo:</b>   | Atender las necesidades de actualización de los sistemas en funcionamiento en las áreas del Organismo. |
| <b>Frecuencia:</b> | Eventual.  |

### Normas

- ❖ La **Solicitud de adecuación de sistemas**, deberá ser efectuada por escrito o correo electrónico.
- ❖ El tiempo de modificación al sistema informático por parte del Departamento de Tecnologías de la Información, dependerá de la cantidad y complejidad de los procesos a actualizar.
- ❖ El Departamento de Tecnologías de la Información, deberá realizar la actualización al sistema informático con base en la información proporcionada por las áreas solicitantes, a través de entrevistas con el personal involucrado.

| Fecha        |              | Elaboró                        | Revisó               | Autorizó             |
|--------------|--------------|--------------------------------|----------------------|----------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección<br>Administrativa | Dirección<br>General | Junta de<br>Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                                |                      |                      |



| Área  | Actividad   | Descripción   |
|---|---|---|
| <p>Departamento de Tecnologías de la Información.</p> | 1.  | <p>Recibe del área del Organismo la <b>Solicitud de adecuación de sistemas</b> en original o vía correo electrónico.</p>  |
|   | 2.  | <p>Acude al área del Organismo, entrevista a los usuarios, recopila información y determina sus necesidades.</p>  |
|   | 3.  | <p>Define el <b>Diagrama de flujo de procesos</b> en original, a fin de completar la información que permita actualizar el sistema.</p>   |
|   | 4.  | <p>Realiza la actualización en lenguaje de programación del <b>Sistema informático</b>.</p>   |
|   | 5.  | <p>Realiza pruebas de funcionalidad y operación del <b>Sistema informático</b> desarrollado y verifica su correcto funcionamiento.</p> <p>¿Existen fallas en el Sistema Informático?</p> <p><u>En caso de existir fallas en el Sistema Informático:</u></p> |
|   | 5A.   | <p>Realiza las modificaciones en la operación del <b>Sistema informático</b> desarrollado.</p> <p>Continúa con la actividad No. 5.</p> <p><u>En caso de no existir fallas en el Sistema Informático:</u></p>  |
|   | 6.  | <p>Elabora el <b>Manual del usuario actualizado</b> en dos tantos.</p>  |
|   | 7.  | <p>Presenta al área solicitante del Organismo el <b>Sistema informático</b> modificado y entrega el <b>Manual del usuario actualizado</b> en un tanto, archivando de manera cronológica temporal el otro tanto.</p>   |
| 8.  | <p>Ordena y archiva de manera cronológica definitiva lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La <b>Solicitud de adecuación de sistemas</b> en original.</li> <li>- El <b>Diagrama de flujo de procesos</b> en original.</li> </ul> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> |   |





### Procedimiento

**Nombre:** Respaldo de Información Digital.

**Objetivo:** Mantener respaldada en archivo digital la información del Organismo, a fin de evitar daños o pérdida en la misma.

**Frecuencia:** Eventual.

### Normas

- ❖ La periodicidad del respaldo de la información se realizará con base en la importancia de la misma, determinada ésta por el usuario y el Departamento de Tecnologías de la Información.
- ❖ El Departamento de Tecnologías de la Información deberá programar los respaldos de información de manera incremental en el transcurso de cada mes, realizando un respaldo global al finalizar el mismo.
- ❖ El Departamento de Tecnologías de la Información respaldará la información en un servidor destinado para tal fin.

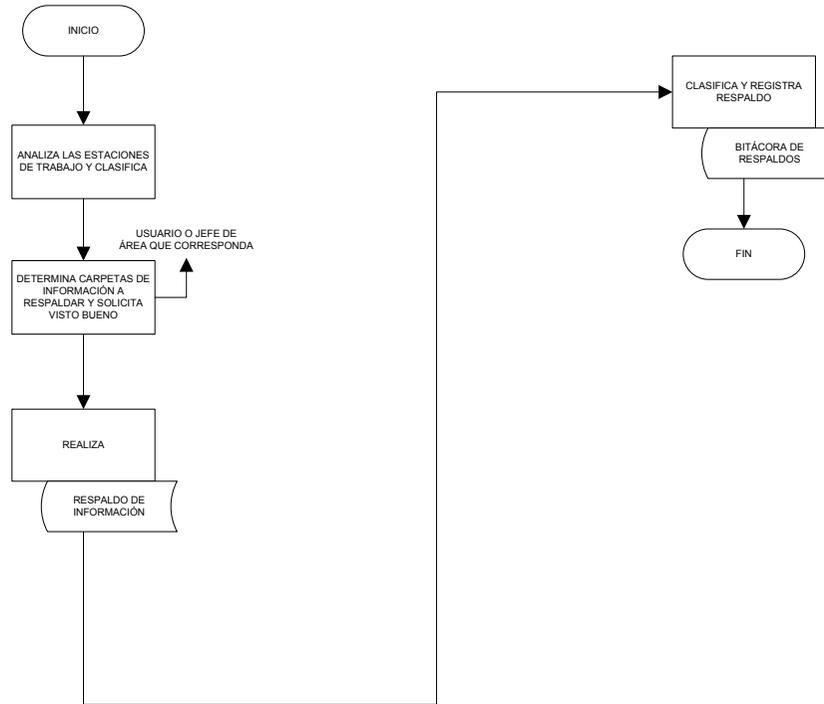
| Fecha        |              | Elaboró                     | Revisó            | Autorizó          |
|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección Administrativa | Dirección General | Junta de Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                             |                   |                   |



| Área   | Actividad   | Descripción   |
|--|---|---|
| Departamento de Tecnologías de la Información. | <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="624 409 651 439">1.</li><li data-bbox="624 533 651 562">2.</li><li data-bbox="624 656 651 685">3.</li><li data-bbox="624 741 651 770">4.</li></ol> | <p data-bbox="770 409 1444 499">Analiza las estaciones de trabajo y las clasifica, acorde con la importancia de la información en la operación del Organismo.</p> <p data-bbox="770 533 1444 622">Determina las carpetas de información digital a respaldar y solicita visto bueno del usuario o del jefe de área que corresponda.</p> <p data-bbox="770 656 1444 712">Realiza el <b>Respaldo de información</b> en archivo digital en el servidor correspondiente.</p> <p data-bbox="770 741 1444 797">Clasifica y registra el respaldo realizado en el archivo digital <b>Bitácora de respaldos</b>.</p> <p data-bbox="770 831 1118 860">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> |

## RESPALDO DE INFORMACIÓN DIGITAL

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN





### Procedimiento

**Nombre:** Solicitud de Cambio de Equipo de Cómputo.

**Objetivo:** Realizar el cambio e instalación del equipo de cómputo solicitado por el área respectiva.

**Frecuencia:** Eventual.

### Normas

- ❖ El Departamento de Tecnologías de la Información deberá realizar el cambio de equipo de cómputo cuando el mismo esté dañado o se considere obsoleto para la operación del área, y siempre y cuando exista equipo disponible para tal efecto.

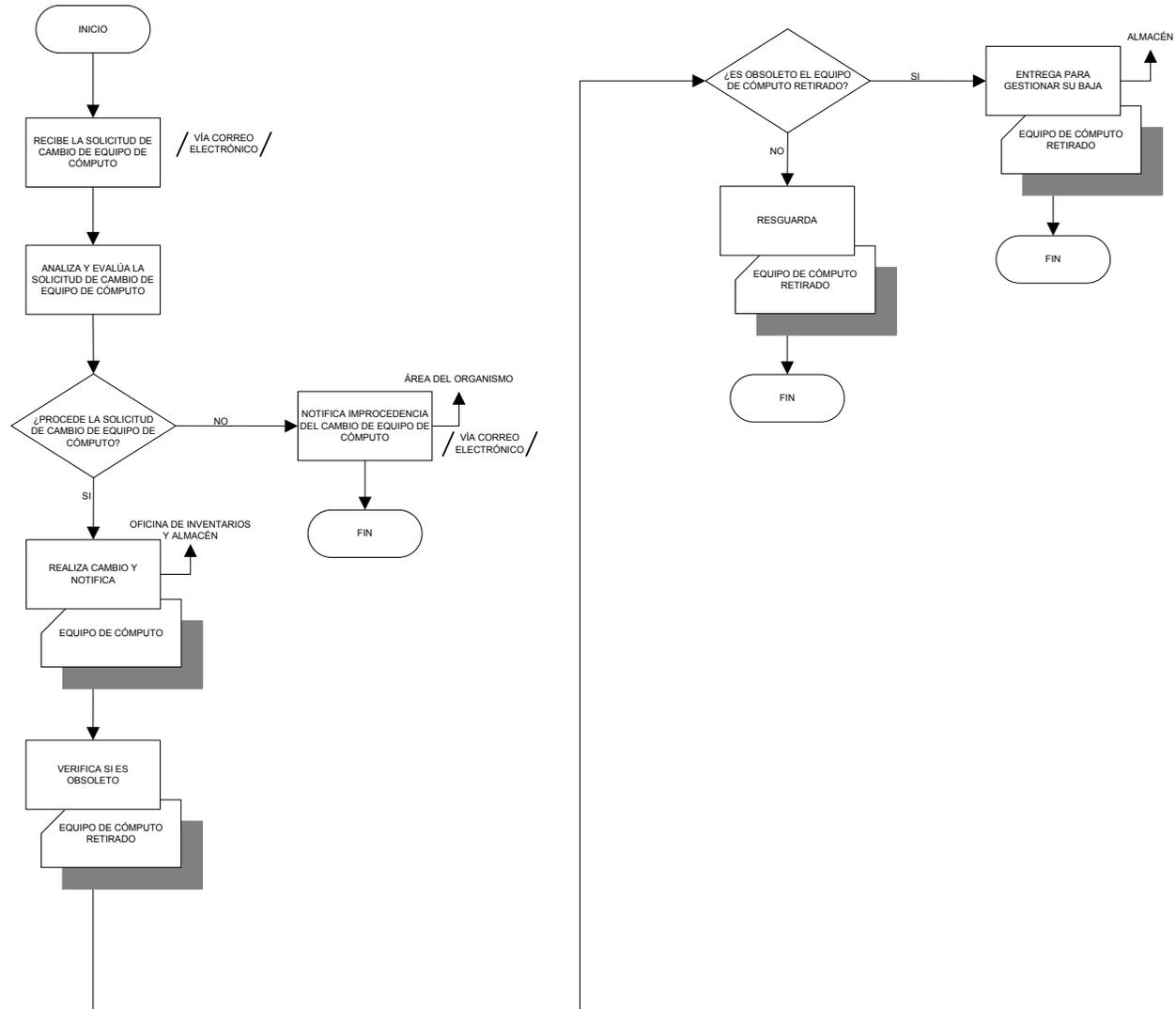
| Fecha        |              | Elaboró                     | Revisó            | Autorizó          |
|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| Elaboración  | Autorización | Subdirección Administrativa | Dirección General | Junta de Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013   |                             |                   |                   |



| Área   | Actividad  | Descripción  |
|--|--|--|
| Departamento de Tecnologías de la Información. | 1.   | Recibe del área del Organismo solicitud de cambio de equipo de cómputo, vía correo electrónico.  |
|  | 2.   | Analiza y evalúa si procede la solicitud de cambio de equipo de cómputo.<br><br>¿Procede la solicitud de cambio de equipo de cómputo?<br><br><u>En caso de no proceder:</u>                    |
|  | 2A.  | Notifica al área del Organismo la improcedencia del cambio de equipo de cómputo, vía correo electrónico.<br><br>FIN.<br><br><u>En caso de proceder:</u>  |
|  | 3.   | Realiza el cambio de equipo de cómputo y notifica a la Oficina de Inventarios y Almacén, a fin de que elabore el respaldo correspondiente.   |
|  | 4.   | Verifica si el equipo de cómputo retirado es obsoleto, para la operación en las áreas del Organismo.<br><br>¿Es obsoleto el equipo de cómputo retirado?<br><br><u>En caso de ser obsoleto:</u> |
| 4A.  | Entrega al Almacén el equipo de cómputo retirado, a fin de gestionar su respectiva baja.<br><br>FIN.<br><br><u>En caso de no ser obsoleto:</u> |  |
| 5.   | Resguarda el equipo de cómputo retirado para su futura reasignación.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO.   |  |

### SOLICITUD DE CAMBIO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE VERACRUZ



## Directorio

**ARTURO JORGE PARRA OVIEDO**  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

**MARÍA ELENA RODRÍGUEZ SÁNCHEZ**  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**YADIRA DEL CARMEN CASTELLANOS TOBIÁS**  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

**PEDRO BUENO FLORES**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

**GUSTAVO ADOLFO SETIEN PÉREZ**  
JEFE DE LA OFICINA DE INVENTARIOS Y ALMACÉN

**OMAR MARTÍNEZ ESPINOSA**  
JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

**ERNESTO RIVERA GARCÍA**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN