

SCT

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



**Manual de Procedimientos
de la
Coordinación Administrativa**

México, D.F. a 31 de Agosto de 2007

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'JW' or similar, located in the bottom right corner of the page.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Comunicaciones

A small, handwritten signature or mark is located in the bottom right corner of the page.

**PRESENTACION**

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización administrativa en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, simplificación, desconcentración y descentralización, capacitación de su personal y fortalecimiento de la autonomía de gestión en las paraestatales del propio sector. Asimismo, ha inducido la participación de los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios que se ofrecen.

Como resultado del proceso de transformación aplicado, se redefinió el funcionamiento de esta Secretaría, adoptando una nueva forma de organización, en la cual las oficinas centrales atienden preponderantemente los aspectos normativos, el ejercicio de la autoridad, la planeación y el control, mientras que la operación, la prestación de los servicios y la construcción de las obras son atendidas directamente por los Centros SCT, órganos desconcentrados y las entidades paraestatales que conforman el Sector, así como por los particulares, mediante concesión.

En este contexto y derivado de la dinámica experimentada por la propia organización de la Secretaría y la correspondiente a las unidades administrativas que la integran, ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos administrativos que contienen información relevante acerca de sus características actuales de la organización y funcionamiento,

Para tal propósito y en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se elaboró el presente Manual, por lo que de acuerdo a la facultad que me otorga el Artículo 5 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, he tenido a bien expedir el presente Manual de Procedimientos, el cual por su contenido, resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esa unidad administrativa, por lo que, deberá mantenerse actualizado, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

El Secretario de Comunicaciones y Transportes

DR. LUIS TELLEZ KUENZLER



CONTENIDO GENERAL

INTRODUCCIÓN

PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

gm



INTRODUCCION

En el marco de Modernización Administrativa del Sector y con el objeto de hacer congruentes las tareas de las Unidades Administrativas respecto a los cambios en la normatividad, así como a las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales, se elaboró el presente Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Comunicaciones, con el cual se busca sistematizar, paso a paso, las actividades que deben cumplir las diferentes áreas que la integran, así como agilizar los flujos de información y promover una coordinación eficaz en el desarrollo de las tareas de su competencia, a efecto de que cumpla satisfactoriamente con el papel que tiene encomendado.

Los procedimientos que contiene el presente Manual se formularon a partir de las atribuciones que tiene encomendada esta unidad, en congruencia con las reformas y adiciones al Reglamento Interior de la SCT, publicado el 21 de noviembre de 2005 en el Diario Oficial de la Federación.

En este sentido, su contenido se enriqueció con las aportaciones de los servidores públicos que ejecutan directamente los procedimientos, aprovechando su experiencia y el conocimiento especializado que poseen en cada materia.

Por tal motivo, el Manual además de constituir un instrumento de referencia fundamental para el desempeño de rutinas de trabajo, servirá de directriz para la capacitación, inducción y evaluación del personal.

Por la utilidad de la información que comprende y la vigencia de su contenido es indispensable que cualquier modificación en las funciones, estructuras y normas que afecten los procedimientos, se proceda a la actualización de este documento conforme a los resultados que se observen en su aplicación y las necesidades particulares de esta área.



CONTENIDO

Relación de los Procedimientos de la Coordinación Administrativa

- Control de Gestión Administrativa.

SM



AREA RESPONSABLE:

Coordinación Administrativa

PROCEDIMIENTO:

Control de Gestión Administrativa

Objetivo

Efectuar el Análisis, Control, Evaluación y Atención de las solicitudes inherentes a los diversos trámites administrativos conforme a la normatividad aplicable.

Lineamientos de Operación

1. Las solicitudes de los diversos tramites administrativos relacionados con el manejo de Recursos Financieros, Humanos, Materiales, Servicios Generales y de Organización deberán ser controlados a través de la Coordinación Administrativa.
2. Las áreas subordinadas Internas de Recursos Financieros, Humanos y Materiales de manera independiente deberán llevar su control interno de los asuntos administrativos diversos que atienden.
3. De manera periódica entre las áreas mencionadas y esta Coordinación Administrativa se verificarán los avances a fin de atender con eficiencia los trámites administrativos pendientes o en proceso.

ELABORO: 
Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

AUTORIZO: 
Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
<p>Coordinación Administrativa</p>	01	<p>Recibe de la Subsecretaría de Comunicaciones, Oficialía Mayor y Direcciones Generales adscritas, Organos de Fiscalización y otras Dependencias los diversos asuntos solicitados relacionados con los trámites administrativos de los Recursos Financieros, Humanos, Materiales, Servicios Generales y de Organización.</p>	
	02	<p>Turna para su atención con instrucciones precisas las solicitudes requeridas a las Areas Internas adscritas de Recursos Financieros, Humanos y/o Materiales.</p>	
	03	<p>Recibe, revisa, valida y/o propone modificaciones a las que haya lugar a fin de que la atención de los tramites solicitados se dé en términos de normatividad, oportunidad, eficacia y eficiencia requeridas.</p>	
	04	<p>Turna en forma directa a través de las Areas Internas adscritas de Recursos Financieros, Humanos y/o Materiales la atención de trámites solicitados a la Oficialía Mayor, Organos de Fiscalización, ISSSTE, Aseguradoras y otras Dependencias respectivas.</p>	
	05	<p>Verifica que los asuntos en trámite queden concluidos.</p>	
	06	<p>Informa mediante copia de oficios emitidos al C. Subsecretario de Comunicaciones del proceso y/o atención del asunto.</p>	
<p>ELABORO: Lic. Cristina Flores Villa Coordinadora Administrativa</p>		<p>AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa Coordinadora Administrativa</p>	

SCT

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros

México, D.F. a 31 de Agosto de 2007

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'JW'.



Relación de los Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros

- Adecuaciones Presupuestarias.
- Adquisiciones de Contado.
- Adquisición de Pasajes Aéreos y Terrestres.
- Manejo y Control de Combustibles y/o Lubricantes.
- Manejo y Control del Fondo Revolvente.
- Formulación, Integración y Presentación del Presupuesto.
- Ministración de Viáticos Nacionales e Internacionales.
- Recepción y Registro de Documentos Comprobatorios del Gasto.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

COIFICACION

AREA RESPONSABLE:

Subdirección de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Adecuaciones Presupuestarias

Objetivo

Dar suficiencia presupuestal a aquellos conceptos que carezcan del saldo requerido o cuyos recursos no puedan ser ejercidos a un tiempo determinado por no corresponder a lo previsto en el calendario de pagos autorizado.

Lineamientos de Operación

La Subdirección de Recursos Financieros será responsable de realizar adecuaciones presupuestarias cuando no se cuente con recursos presupuestales para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la operación, las adecuaciones presupuestales se clasifican en externas e internas.

Las adecuaciones presupuestarias externas requieren la autorización de la SHCP y son las siguientes:

I. Los traspasos de recursos derivados de modificaciones durante el ejercicio fiscal a la estructura funcional-programática:

- a) Cuando se amplíen las funciones del grupo funcional de gobierno, salvo que los traspasos estén compensados;
- b) Cuando se disminuya una función que forme parte del grupo funcional de desarrollo social, salvo que esté compensada en la misma función;
- c) De un programa sectorial, especial, regional y temático a otro, ya sea del mismo o distinto tipo conforme a los programas establecidos en la estructura programática autorizada;
- d) De una actividad prioritaria a otra, cuando correspondan a programas sujetos a reglas de operación (S);

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Torres Villa
Coordinadora Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

II. Los traspasos de recursos derivados de modificaciones durante el ejercicio fiscal a la estructura administrativa, cuando:

- a) Se realicen de un ramo a otro ramo;
- b) Se realicen de un órgano administrativo desconcentrado o una entidad apoyada a las unidades responsables centrales de la dependencia, cuando correspondan al mismo ramo;

III. Los traspasos de recursos derivados de modificaciones durante el ejercicio fiscal a la estructura económica:

- a) De gasto de capital y obra pública a gasto corriente.
- b) Del capítulo 1000 Servicios Personales a otros capítulos de gasto y viceversa.
- c) Cuando aumente o disminuya el monto del concepto 1100 Remuneraciones al personal de carácter permanente, el monto agregado del capítulo 1000 Servicios Personales, así como, en su caso, de sus equivalentes en el concepto 4300 Transferencias para apoyo de programas y sus correlativos en el concepto 8400 Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios, cuando no correspondan a las asignaciones de los conceptos y partidas a que se refieren los incisos d), e) y f) de esta fracción.
- d) Cuando se amplíen las partidas 1201 Honorarios, 1202 Sueldos base al personal eventual, 4322 Transferencias para honorarios y 4326 Transferencias para sueldos base al personal eventual, así como los traspasos compensados en dichas partidas, y de la 1201 a 1202, y 4322 a 4326 o viceversa.
- e) Cuando se reduzcan las partidas siguientes:
 - I) 1401 Aportaciones al ISSSTE;
 - II) 1403 Aportaciones al FOVISSSTE;
 - III) 4312 Transferencias para aportaciones al ISSSTE;
 - IV) 4323 Transferencias para aportaciones al FOVISSSTE;
 - V) 8402 Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios para aportaciones al ISSSTE;
 - VI) 8409 Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios para aportaciones al FOVISSSTE;

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

f) Cuando aumenten o disminuyan, aunque estén compensadas, las partidas del concepto de gasto 1800 Provisiones para servicios personales y sus correlativas de los conceptos 4300 Transferencias para apoyo de programas y 8400 Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios, que a continuación se indican:

- I) 4313 Transferencias para incrementos a las percepciones.
- II) 4320 Transferencias para creación de plazas;
- III) 4321 Transferencias para otras medidas de carácter laboral y económicas;
- IV) 4324 Transferencias por provisiones para aportaciones al ISSSTE;
- V) 4325 Transferencias por provisiones para aportaciones al FOVISSSTE;
- VI) 8406 Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios para incrementos a las percepciones;
- VII) 8407 Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios para creación de plazas;
- VIII) 8408 Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios para otras medidas de carácter laboral y económicas;
- IX) 8410 Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios por provisiones para aportaciones al ISSSTE;
- X) 8411 Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios por provisiones para aportaciones al FOVISSSTE;

g) Cuando aumenten o disminuyan, aunque estén compensadas, las partidas de los conceptos 4100 Subsidios y 4200 Subsidios a las entidades federativas y municipios.

h) Cuando aumenten o disminuyan las partidas del capítulo 8000 Participaciones de Ingresos, Aportaciones Federales, Aportaciones y Gasto Reasignado, distintas de servicios personales, así como los traspasos compensados en las partidas del concepto 8500 Gasto federal reasignado a las entidades federativas y municipios. Se excluyen los traspasos de la partida 8403 Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios para gastos de operación a la 8404 Aportaciones a las entidades federativas y municipios para gastos de inversión;

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

i) Cuando aumenten o disminuyan los conceptos de los capítulos 7000 Inversión Financiera, Provisiones Económicas, Ayudas, Otras Erogaciones, y Pensiones, Jubilaciones y Otras, y 9000 Deuda Pública, Pasivo Circulante y Otros, y sus equivalentes en el concepto 4300 Transferencias para apoyo de programas. Los traspasos compensados dentro del concepto 7500 Erogaciones para apoyar a los sectores social y privado en actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria, serán externos cuando aumente el importe total aprobado para las erogaciones por concepto de donativos originalmente previstos en el Presupuesto de Egresos en las partidas 7505 a 7508, salvo los traspasos compensados entre ellas;

j) Cuando modifiquen los montos destinados a la ejecución de programas y proyectos financiados con crédito externo en el componente fuente de financiamiento conforme a los siguientes casos:

i) De la clave 3 Contraparte nacional a la 1 Recursos fiscales o viceversa, sin alterar los recursos de la clave 2 Gasto financiado con recursos provenientes de organismos e instituciones financieras internacionales;

ii) Aumente o disminuya la clave 2 Gasto financiado con recursos provenientes de organismos e instituciones financieras internacionales;

k) Cuando se amplíe el concepto de gasto 3700 Servicios de comunicación social y publicidad;

l) Cuando se modifique la estructura ocupacional.

IV. Los movimientos a los subcalendarios no compensados en otro subcalendario, sin importar si este último pertenece al mismo calendario de presupuesto o a otro diferente, que se realicen durante el ejercicio fiscal, y

V. Las ampliaciones líquidas al Presupuesto de Egresos, a través del Ramo General 23 Provisiones Salariales y Económicas, derivadas de la generación o captación de ingresos excedentes.

Las adecuaciones que no se encuentren en los supuestos anteriores son internas.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Ferrés Villa
Coordinadora Administrativa

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Recursos Financieros	01	Requisita formato de afectación presupuestaria en base a las necesidades del gasto.	- Adecuaciones Presupuestarias Internas - Adecuaciones Presupuestarias Externas
	02	Registra el importe de la modificación presupuestaria en control interno (control de la asignación presupuestaria).	
	03	Recaba firma del Coordinador Administrativo.	
	04	Elabora oficio y justificación, anexando afectación presupuestaria.	Justificación para las adecuaciones presupuestarias externas
	05	Envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto oficio de envío original con afectación presupuestaria para su autorización y recaba acuse de recibo en copia del oficio, archiva temporalmente una copia de la afectación presupuestaria.	
	06	Recibe de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, oficio de contestación en original de la afectación presupuestaria autorizada.	
	07	Actualiza sus registros en el Control de Modificaciones Presupuestarias y archiva el oficio y anexo de afectación presupuestaria en original.	
	08	Determina el presupuesto de la Unidad Administrativa en base a las modificaciones que se hagan al presupuesto inicial autorizado.	

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



C. DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO "B"
 PRESENTE
 SE COMPROBÓ CON LAS EMPLEADORAS, EMPLEADOS Y EL COMITÉ PARITARIO PRESUPUESTARIO QUE AL TITULAR DEL PROYECTO SE ASIGNARON LOS PRESUPUESTOS DE EJERCICIO EN HOOR.

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
 ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

C. OFICIAL MAJOR DE LA S. C. T.
 PRESENTE.
 SE APLICARON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES EN MATERIA DE ASIGNACIONES AL PRESUPUESTO DE EJERCICIO EN HOOR.

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA INTERNA

1	2	3	4
SUBJECTO	DE FECHA	SECRETARÍA	CAM
2710:550	01 11 2004		

FECHA	NÚM. DE SERIE	CÓDIGO

M. SEC.	CLAVE PRESUPUESTARIA	TIPO	C. VALORES		IMPORTE				CATEGORÍAS				IMPORTE ESPECÍFICO POR MES						
			OP.	EPO	JUST.	TOTAL DE OPERACION		NIVEL DE AUTORIZACIÓN											
						1	2	001	002	003	004								
8	9	10	11	12	13								10						
	204 00 2 1 3 1 01 01 000 0000 0000 1 1	2	3	30	252,871.00								11	212,071.00					
	RENTA DE SERVICIOS				252,871.00														
	ASIGNACIÓN COMISAL				252,871.00														
	204 00 2 1 3 1 01 01 000 0000 0000 1 1	2	3	30	252,871.00									252,871.00					
	RENTA DE SERVICIOS				252,871.00														
	ASIGNACIÓN COMISAL				252,871.00														

JUSTIFICADOR
 10

SOLICITA
 EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO
 17
 C. CLARA VALENCIA JIMÉNEZ

AUTOREA
 EL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
 18
 LIC. ALBERTO CASTELLANO ROMERO

GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Forma: Afectación Presupuestaria Externa

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Registrar el número de solicitud el cual consta de siete caracteres, el primero identificará si el documento es interno o externo (1 ó 2) los tres siguientes corresponden a la Unidad Responsable de la solicitud, los tres últimos indican el numero progresivo de la solicitud.
2	Se indicará la fecha de registro de la captura en el SIA y constara de 8 caracteres: el día (2), mes (2) y año (4).
3	Espacio llenado por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, en el cual, anotará con 8 caracteres la fecha en que se reciba el oficio: el día (2), el mes (2) y el año (4).
4	Se anotará el número asignado a la hoja correspondiente del total que integran el oficio de afectación presupuestaria.
5	Espacio para llenado de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, donde anotará la fecha de autorización en el SIAFF y consta de 8 caracteres: el día (2), el mes (2) y el año (4).
6	Se registra el número de oficio de autorización en el SIAFF, el cual será requisitado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7	Se registrará el tipo de documento a tramitar: (A) Adecuación al Presupuesto y (M) Adecuación al Calendario.
8	Se registrará el número de secuencia de Línea Global de la Adecuación Presupuestaria.
9	Se describirá el Registro Global.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
10	Se registrará para las adecuaciones compensadas el tipo de operación, el cual podrá ser: reducción (35), ampliación (32), adición (30), reducción líquida (36), ampliación líquida (33), adiciones de las líneas globales (31).
11	Se registrará el tipo de línea y sublínea global de acuerdo a la relación de líneas globales y objetos del gasto por tipo de gasto y fuente de financiamiento.
12	Se anotará el importe total de la operación en pesos y centavos, así como el total de las operaciones de las líneas globales.
13	Se registrará el periodo de autorización consignado en 2 dígitos del mes del calendario del gasto por línea global.
14	Se registrará el importe basándose en el total de la operación de acuerdo al calendario de gasto.
15	Estas columnas son exclusivas del manejo de plazas de Recursos Humanos.
16	Se registrará el número de secuencias de la adecuación presupuestaria.
17	Se registrará la clave presupuestal completa de las reducciones y ampliaciones indicando con: Año (4), Ramo (2), Unidad Responsable (3), Gran Función (1), Función (1), Subfunción (2), Programa (2), Actividad Institucional (3), Actividad Prioritaria (4), Objeto del Gasto (4), Tipo de Gasto (1), Fuente de Financiamiento (1) y Descripción del Objeto del Gasto.
18	Se registrará para las Adecuaciones Compensadas el tipo de operación: Reducción (35), Ampliación (32), Adición (30), Reducción Líquida (36), Ampliación Líquida (33) y Adición Líquida (31).

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



ADJUDICACIÓN PRESUPUESTARIA INTERNA

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
ADJUDICACIÓN PRESUPUESTARIA

C. DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO "P"
PRESENTE:
DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES, ACORDY Y DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE REGIMEN INTERNO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

C. GENERAL MANO DE OBRERA DE LA S.C.T.
PRESENTE:
DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ACORDY Y CON LAS REGLAS DE REGIMEN INTERNO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

1	2	3	4																				
<table border="1"> <tr><th colspan="2">MONTANTO</th><th colspan="2">DIFERENCIA</th></tr> <tr><td>2 710 550</td><td>00</td><td>11</td><td>000</td></tr> </table>	MONTANTO		DIFERENCIA		2 710 550	00	11	000	<table border="1"> <tr><th colspan="2">FECHADO</th></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	FECHADO				<table border="1"> <tr><th colspan="2">CALA</th></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	CALA				<table border="1"> <tr><th colspan="2">MONA</th></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	MONA			
MONTANTO		DIFERENCIA																					
2 710 550	00	11	000																				
FECHADO																							
CALA																							
MONA																							

FECHA	V. DE ORIGEN	TPO. DOC.

ANEXO	CLAVE PRESUPUESTARIA	TIPO OP.	CICLO REG.		MONTANTE TOTAL DE OPERACION	PERIODO DE AUTORIZACION				MONTANTE ESPECIFICO POR MES						
			TIPO REG.	JUST.		DIAS	MESES	DIAS	MESES							
001	2004 00 113 3 1 00 30 000 1000 3000 1 1 SERVICIOS GENERALES BOMBA ROTACION SIMULACION COMPUTARIZADA 2004 00 117 3 1 00 02 000 3000 3000 1 1 SERVICIOS GENERALES BOMBA ROTACION	30	9	30	152871.00					11	152871.00					
002		30	9	30	152871.00					11	152871.00					
					152871.00											

JUSTIFICACION

16

SOLICITA
EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

17

C. CLARA VALDEACABANA, JIMENEZ

AUTORIZA
EL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO

18

LIC. ALBERTO CASTILLO ADAME

GUÍA DE LLENADO

CODIFICACION

Forma: Adecuaciones Presupuestarias Internas

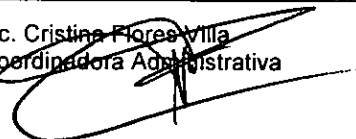
Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Registrar el número de solicitud el cual consta de siete caracteres, el primero identificará si el documento es interno o externo (1 ó 2) los tres siguientes corresponden a la Unidad Responsable de la solicitud, los tres últimos indican el número progresivo de la solicitud.
2	Se indicará la fecha de registro de la captura en el SIA y constara de 8 caracteres: el día (2), mes (2) y año (4).
3	Espacio llenado por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, en el cual, anotará con 8 caracteres la fecha en que se reciba el oficio: el día (2), el mes (2) y el año (4).
4	Se anotará el número asignado a la hoja correspondiente del total que integran el oficio de afectación presupuestaria.
5	Espacio para llenado de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, donde anotará la fecha de autorización en el SIAFF y consta de 8 caracteres: el día (2), el mes (2) y el año (4).
6	Se registra el número de oficio de autorización en el SIAFF, el cual será requisitado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7	Se registrará el tipo de documento a tramitar: (A) Adecuación al Presupuesto y (M) Adecuación al Calendario, y el número de Ramo.
8	Se registrará el número de secuencia de Línea Global de la Adecuación Presupuestaria.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros



AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
9	Se registrará la Clave Presupuestal completa de las reducciones y ampliaciones indicando con: Año (4), Ramo (2), Unidad Responsable (3), Gran Función (1), Función (1), Subfunción (2), Programa (2), Actividad Institucional (3), Actividad Prioritaria (4), Objeto del Gasto (4), Tipo de Gasto (1), Fuente de Financiamiento (1) y la Descripción del Objeto del Gasto.
10	Se registrará el tipo de operación, de acuerdo a la Relación de Tipos de Operación y Claves Regularizables (enviada junto con Oficio No. 113.- 020, del 15 de marzo del 200).
11	Se registrará el tipo de registro (Clave Regularizable) de acuerdo a la Relación de Tipos de Operación y Claves Regularizables (enviada junto con Oficio No. 113.- 020, del 15 de marzo del 200).
12	Con dos dígitos se registrará la justificación del tipo de registro de acuerdo a la Relación de Tipos de Operación y Claves Regularizables (enviada junto con Oficio No. 113.- 020, del 15 de marzo del 200).
13	Total de la Operación, se anotará el importe en pesos y centavos así como el total de las operaciones.
14	Se registrará el periodo de autorización consignado en 2 dígitos el día y 2 el mes, del calendario del gasto.
15	Se registrará el importe basándose en el total de la operación de acuerdo al calendario de gasto.
16	Se especificará claramente las causas que motivan la modificación presupuestaria, así como su impacto en metas de la Reducción y Ampliación.
17	Se especificará claramente cargo, nombre del Director General de la Unidad Responsable de la solicitud.
18	Se especificará claramente cargo, nombre del Director General de la D.G.P.O.P.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros



AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



2

1

**JUSTIFICACION A LA SOLICITUD DE AFECTACION PRESUPUESTARIA NUMERO 1400012
CON UN IMPORTE DE \$24.473.87 (VEINTICUATRO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES
PESOS 87/100 M. N.).**

SE SOLICITA SU AUTORIZACION A LA PRESENTE AFECTACION PRESUPUESTARIA DE CARACTER NO REGULARIZABLE CON EL PROPOSITO DE SOLVENTAR LOS GASTOS PROGRAMADOS, EN RELACION A LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A ESTA SUBSECRETARIA EN LA PARTIDA 3819 "VIATICOS EN EL EXTRANJERO PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES", DE LA UNIDAD DE TRABAJO 000.

REDUCCION: 3

EL PRESUPUESTO MODIFICADO DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN EL CONCEPTO 2100 "MATERIALES Y UTILES DE ADMINISTRACION Y DE ENSEÑANZA" DE LA UNIDAD DE TRABAJO 000, EN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2005, ES DE \$41,417.00 (CUARENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS DIECISIETE PESOS 00/100 M. N.), DE LOS CUALES SE HAN EJERCIDO AL 10 DE NOVIEMBRE DEL PRESENTE AÑO \$22,608.12 (VEINTIDOS MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 12/100 M. N.). CONSIDERANDO QUE A LA FECHA SE HAN REALIZADO LAS ADQUISICIONES PROGRAMADAS EN ESTE CONCEPTO, LA REDUCCION POR \$ 10,441.76 (DIEZ MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 76/100 M. N.) EN ESTE CONCEPTO NO AFECTA LAS METAS PROGRAMADAS NI LAS FUNCIONES DE OPERACION DEL MISMO.

EL PRESUPUESTO MODIFICADO DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN EL CONCEPTO 2300 "HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS" DE LA UNIDAD DE TRABAJO 000, EN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2005, ES DE \$2,872.02 (DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 02/100 M. N.), DE LOS CUALES SE HAN EJERCIDO AL 10 DE NOVIEMBRE DEL PRESENTE AÑO \$1,632.10 (MIL SEISCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 10/100 M. N.). CONSIDERANDO QUE A LA FECHA SE HAN REALIZADO LAS ADQUISICIONES PROGRAMADAS EN ESTE CONCEPTO, LA REDUCCION POR \$1,000.00 (MIL PESOS 00/100 M. N.) EN ESTE CONCEPTO NO AFECTA LAS METAS PROGRAMADAS NI LAS FUNCIONES DE OPERACION DEL MISMO.

EL PRESUPUESTO MODIFICADO DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN EL CONCEPTO 2400 "MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION" DE LA UNIDAD DE TRABAJO 000, EN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2005, ES DE \$9,585.40 (NUEVE MIL CINQUENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 40/100 M. N.), DE LOS CUALES SE HAN EJERCIDO AL 10 DE NOVIEMBRE DEL PRESENTE AÑO \$2,269.58 (DOS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS 58/100 M. N.). CONSIDERANDO QUE A LA FECHA SE HAN REALIZADO LAS ADQUISICIONES PROGRAMADAS EN ESTE CONCEPTO, LA REDUCCION POR \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M. N.) EN ESTE CONCEPTO NO AFECTA LAS METAS PROGRAMADAS NI LAS FUNCIONES DE OPERACION DEL MISMO.

EL PRESUPUESTO MODIFICADO DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN EL CONCEPTO 2500 "MATERIAS PRIMAS DE PRODUCCION, PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO" DE LA UNIDAD DE TRABAJO 000, EN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2005, ES DE \$1,400.00 (DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M. N.), DE LOS CUALES SE HAN EJERCIDO AL 10 DE NOVIEMBRE DEL PRESENTE AÑO \$865.32 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS 32/100 M. N.). CONSIDERANDO QUE A LA FECHA SE HAN

REALIZADO LAS ADQUISICIONES PROGRAMADAS EN ESTE CONCEPTO, LA REDUCCION POR \$1,000.00 (MIL PESOS 00/100 M. N.) EN ESTE CONCEPTO NO AFECTA LAS METAS PROGRAMADAS NI LAS FUNCIONES DE OPERACIÓN DEL MISMO.

EL PRESUPUESTO MODIFICADO DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN EL CONCEPTO 2700 'VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION PERSONAL Y ARTICULOS DEPORTIVOS' DE LA UNIDAD DE TRABAJO 000, EN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2005, ES DE \$28,431.26 (VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y UN PESOS 26/100 M. N.), DE LOS CUALES SE HAN EJERCIDO AL 10 DE NOVIEMBRE DEL PRESENTE AÑO \$21,399.15 (VEINTIUN MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 15/100 M. N.). CONSIDERANDO QUE A LA FECHA SE HAN REALIZADO LAS ADQUISICIONES PROGRAMADAS EN ESTE CONCEPTO, LA REDUCCION POR \$7,032.11 (SIETE MIL TREINTA Y DOS PESOS 11/100 M. N.) EN ESTE CONCEPTO NO AFECTA LAS METAS PROGRAMADAS NI LAS FUNCIONES DE OPERACIÓN DEL MISMO.

AMPLIACION: (4)

EL PRESUPUESTO MODIFICADO DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN EL CONCEPTO 3800 'SERVICIOS OFICIALES' EN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2005 ES DE \$603,993.00 (SEISCIENTOS TRES MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 00/100 M. N.), DE LOS CUALES SE HAN EJERCIDO AL 10 DE NOVIEMBRE DEL PRESENTE AÑO \$477,206.39 (CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCO PESOS 39/100 M. N.). LA SOLICITUD DE AMPLIACION A ESTE CONCEPTO POR LA CANTIDAD DE \$24,473.87 (VEINTICUATRO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 87/100 M. N.), ES CON EL FIN DE SOLVENTAR EL GASTO POR RENTA DE VEHICULOS TERRESTRES QUE EL C. SUBSECRETARIO DE COMUNICACIONES LIC. JORGE E. ALVAREZ HOTH, TENDRA QUE REALIZAR EN SU COMISION OFICIAL A LA CIUDAD DE TUNEZ, TUNICIA, LA CUAL SE LLEVARÁ A CABO DEL 12 AL 20 DE NOVIEMBRE DEL PRESENTE AÑO. CABE SEÑALAR QUE PARA REALIZAR DICHO ARRENDAMIENTO SE FIRMO EL ACUERDO NO. 17, DE FECHA 1 DE NOVIEMBRE DEL 2005, SIGNADO POR EL C. SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES ARO. PEDRO CERISOLA Y WEBER.

ATENTAMENTE
EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

(5)



GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Forma: Justificación para las
Adecuaciones Presupuestarias Externa

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número de la Adecuación Presupuestaria. La justificación deberá presentarse a nivel de partida específica y responder, como mínimo, los siguientes cuestionamientos.
2	Importe de la afectación con número y letra.
3	Reducción: ¿Cuánto se tiene actualmente presupuestado por partida? Describir el impacto en el presente ejercicio presupuestario. Demostrar que con lo que se tiene se cumplirán las necesidades de la Unidad Responsable que solicita. Señalar que no se impacta en las metas.
4	Ampliación: ¿Cuánto se tiene actualmente presupuestado por partida? Las necesidades adicionales, su origen, detalle de éstas y su presupuesto requerido. Cual será su implicación de no autorizarse lo solicitado.
5	Nombre y Firma de Autorización del Coordinador Administrativo.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

AREA RESPONSABLE:

Subdirección de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Adquisición de Contado

Objetivo

Establecer un procedimiento de control que permita identificar detalladamente la adquisición de productos o mercancías que se adquirieron para la atención inmediata de las áreas operativas y de esta manera identificar el tipo de gasto mediante el cual se realizó el ejercicio.

Lineamientos de Operación

1. Este procedimiento se aplicará una vez que la Subdirección de Recursos Financieros verifique que en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales no haya existencia de los bienes o servicios que soliciten las diversas áreas de la Subsecretaría de Comunicaciones y que se requieran con carácter de urgente para su adquisición con cargo al Fondo Rotatorio de la Unidad.
2. La Subdirección de Recursos Financieros será responsable de la revisión de la documentación comprobatoria del gasto, así como de la captura en el Sistema Integral de Administración (SIA).
3. No podrán dividirse las adquisiciones en varias compras de contado con objeto de cambiar el tipo de adjudicación que corresponda.
4. Cuando no exista disponibilidad presupuestal en partida que se requiera afectar, se realizarán previamente los movimientos presupuestales correspondientes.
5. Las facturas deberán contener la siguiente información:
 - Fecha
 - Nombre o razón social
 - Número de factura Registro Federal de Contribuyentes del proveedor
 - Cedula Fiscal, registro oficial que expide la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que el impresor debe copiar en el documento al elaborar la factura o el recibo
 - Registro Federal de Contribuyentes del comprador

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Crisujía Flores Villa
Coordinadora Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

- Cantidad y descripción de los bienes adquiridos
- Precio unitario
- Precio total
- Impuesto al Valor Agregado
- Valor total
- Leyenda "Pagado"

6. Las adquisiciones de contado se documentarán con formato "Adquisiciones de Contado" y su factura invariablemente.

7. El formato "Adquisiciones de Contado" deberá ir con las firmas autógrafas de autorización del Coordinador Administrativo, del Visto Bueno del Subdirector de Recursos Financieros y el que recibe Subdirector de Recursos Materiales.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros



AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

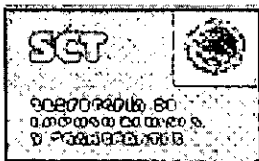


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Recursos Materiales	01	Recibe del área solicitante, a través y previa autorización de la Coordinadora Administrativa, (exceptuando artículos percederos).	
	02	Consulta con el Jefe de almacén la no existencia de los mismos.	
	03	En caso de no existencia de los bienes, incluirá sello de no existencia en la requisición	
	04	Verifica con la Subdirección de Recursos Financieros la disponibilidad presupuestal. En caso de haber suficiencia, le solicita el recurso para efectuar la adquisición de contado, solo en aquellos casos en que el monto a cubrir no exceda los \$ 2,500.00	
Subdirección de Recursos Financieros	05	Proporciona el recurso.	
Subdirección de Recursos Materiales	06	Efectúa la Adquisición, recibiendo del mismo la correspondiente factura.	
	07	Recaba en la factura las siguientes firmas: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador administrativo quien autoriza la compra • Visto Bueno del Subdirector de Recursos Materiales 	
	08	Solicita al Jefe de Almacén el registro y alta del bien en el inventario.	
Subdirección de Recursos Financieros	09	Recibe factura de la subdirección de Recursos Materiales y verifica que cumpla con los requisitos fiscales vigentes.	
	10	Procede a capturar factura en el Sistema de Administración Financiera (SIA) de acuerdo al procedimiento de "Recepción y Registro de Documentos Comprobatorios del Gasto" para poder dar trámite a la misma ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y así obtener su reembolso.	
	11	Envía a D.G.P.O.P. para su revisión y trámite de reembolso.	

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES

3

1

FECHA

REQUISICIÓN INTERNA
DE SUMINISTRO URGENTE

PERIODO

3

4

DOTACION: ORDINARIA

EXTRAORDINARIA

CONJUNTE

5

6

- COORDINACION DE PROYECTOS
- COORDINACION DE SERVICIOS TECNICOLOGICOS
- COORDINACION DE SERVICIOS DE COMUNICACION
- COORDINACION DE SERVICIOS
- COORDINACION DE SERVICIOS
- COORDINACION DE SERVICIOS
- COORDINACION DE SERVICIOS

vs. Sr. JEFE DEL DEPARTAMENTO

7

ARTICULOS	CANTIDAD		
	UNIDAD	EQUIPADA	BUENAS

8

9

10

11

AUTORIZA: COORDINADORA ADMINISTRATIVA

12

Redoado

13

FORMA

REPORTE F

14

X

M

FORMA: REQUISICION INTERNA

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de la Unidad Administrativa (Subsecretaría de Comunicaciones)
2	Fecha en que se solicita la Requisición
3	Dotación Ordinaria o Extraordinaria
4	Periodo que cubre
5	Nombre del Solicitante
6	Área a la que pertenece
7	Firma del jefe que autoriza
8	Descripción del los artículos solicitados
9	Unidad de Medida
10	Cantidad de Artículos que solicita
11	Cantidad de Artículos Surtida
12	Firma de Autorización de la Coordinadora Administrativa
13	Firma del Empleado que recibió
14	Importe de la Requisición Surtida

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

AREA RESPONSABLE:

Subdirección de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Adquisición de Pasajes Aéreos y Terrestres

Objetivo

Regular y normar los pasajes de los servidores públicos de esta Unidad administrativa, que por desempeñar tareas o funciones oficiales, tengan que trasladarse al interior o fuera del País.

Lineamientos de Operación

1. Los recursos por concepto de pasajes se deberá realizar de conformidad con las necesidades del servicio y con estricto apego al presupuesto autorizado.
2. Para el otorgamiento de pasajes, de conformidad con la comisión asignada por sus superiores jerárquicos, se deberá tomar en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar de destino.
3. El Área Administrativa deberá hacer uso de los mecanismos de precompra en pasajes nacionales e internacionales, que permitan obtener un precio preferencial, recurriendo para ello a las empresas con las cuales la Secretaría tenga contratado el servicio.
4. El otorgamiento para Pasajes Nacionales se ajustará a lo siguiente:
 - a. El área administrativa podrá contratar para comisiones paquetes con transporte y hotel incluidos.
 - b. Cuando se utilice paquetes VTP ó VTI, se otorgarán viáticos exclusivamente para los traslados locales
 - c. En ningún caso, podrán adquirirse pasajes aéreos con categoría de negocios o su equivalente business class o superior a (Primera clase), para vuelos Nacionales.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

5. El otorgamiento para Pasajes Internacionales se ajustará a lo siguiente:
 - a. Cuando se utilicen paquetes con transporte y hotel incluido, para comisiones al extranjero, se otorgarán viáticos equivalentes hasta un 30% de la cuota diaria de viáticos internacionales, destinados para alimentación y transporte local; los que deberán estar debidamente relacionados y justificados.
 - b. Cuando se utilicen paquetes VTP ó VTI para comisiones al extranjero, se otorgarán viáticos exclusivamente para los traslados locales, sin que el viático otorgado exceda el 20% de la cuota de viáticos internacionales.
 - c. En ningún caso, podrán adquirirse pasajes con categoría de negocios o su equivalente (Bussines Class), o superior (primera clase) para vuelos nacionales. Para comisiones internacionales se podrán adquirir pasajes con categoría de negocios o su equivalente (Bussines Class), siempre y cuando se cuente con la autorización del Secretario del Ramo a través de la Oficialía Mayor, atendiendo en siguiente criterio: para los Grupos J y hasta G, en vuelos sencillos que tengan duración superior a 4 horas; para los grupos K y L en vuelos sencillos que tengan duración superior a 6 horas
6. En caso de que el viaje se realice utilizando paquetes con transporte y hotel incluidos, la aplicación contable del mismo se efectuará en la partida correspondiente del Clasificador por Objeto de Gasto vigente.
7. En caso de que el comisionado utilice vehículo oficial o propio dentro del territorio nacional, para trasladarse al lugar de su comisión, el Área Administrativa deberá cubrir el costo de peajes y combustible correspondiente.
8. Cuando el comisionado participe en una comisión nacional o internacional con un servidor público de nivel más alto, se podrá solicitar a la Oficialía Mayor autorice pasajes de la misma clase utilizado por el comisionado de mayor nivel.
9. No se autorizarán pasajes para el personal que se encuentre de vacaciones o con cualquier tipo de licencia. Cuando el desempeño de la comisión incluya días festivos o fines de semana, se justificará con el oficio de comisión respectivo, la necesidad de realizarla en esos días.
10. El personal comisionado de esta Subsecretaría de Comunicaciones deberá entregar a la Subdirección de Recursos Financieros los talones de los boletos utilizados, en un plazo no mayor de 5 días posteriores al término de la comisión para efectos de la comprobación correspondiente.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

11. La cancelación de boletos se efectuará cuando menos con 24 horas de anticipación, a Fin de evitar cargos por extemporaneidad y se deberá hacer por escrito.
12. La compra de pasajes terrestres será realizada directamente en la línea de autobuses por el comisionado.
13. La compra de pasajes aéreos será a través de las empresas con las cuales la Secretaría tenga contratado el servicio.
14. La comprobación y pago de los gastos por concepto de pasajes nacionales o internacionales, se deberá realizar, mediante los documentos con requisitos fiscales que expidan las empresas prestadoras de servicios de transporte, con cargo a las partidas correspondientes del clasificador por objeto de gasto vigente y será objeto de verificación el que la fecha de los boletos de viaje coincida con la fecha o periodo en que se llevo a cabo la comisión..
15. Quedarán exceptuados de lo anterior los pasajes locales, los cuales deberán ser comprobados mediante la Relación Pormenorizada de Gastos, que expida el Área Administrativa.
16. El área administrativa gestionará ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el pago por concepto de pasajes nacionales o internacionales, remitiendo documentación soporte.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Recursos Financieros		Comprobación de Peajes	
	01	Recibe a través del Área Administrativa comprobantes de peajes del comisionado 5 días después de su comisión.	
	02	Verifica los comprobantes de peajes que reúnan los requisitos fiscales.	
	03	Hace los cálculos aritméticos para el pago de los peajes.	
	04	Efectúa la captura en partida específica de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto vigente, a través del Sistema Integral de administración (SIA).	
	05	Envía oficio de captura, así como recibo presupuestal con desglose de los peajes a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para el trámite de pago.	
	06	Verifica Cuenta por Liquidar en el Sistema Integral de Administración (SIA).	
	07	Recibe de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto la documentación original de solicitudes de pago.	
08	Archiva documentación original de solicitudes de pago en forma consecutiva.		

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. *Cristina Flores Villa*
Coordinadora Administrativa

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES

NUMERO
(1)

ORDEN DE SERVICIO

LUGAR Y FECHA
México, D. F., a _____ (2)

PASAJES (3)
 FLETES Y MANIOBRAS
 _____ (4)
 EMPRESA TRANSPORTISTA
 (PARA USO EXCLUSIVO DE PASAJES)

DEPENDENCIA _____ (5) FILIACION _____ (6)
 BENEFICIARIO _____ (9) CLAVE _____ (10)
 CATEGORIA _____ (7)
 VICENCIA _____ (8) VIAJE REDONDO (11)
 ACUERDO PRESIDENCIAL NUM. _____ (12) DE FECHA _____ (13)

(PARA USO EXCLUSIVO DE FLETES Y MANIOBRAS)

REMITENTE _____ (14) VOLUMEN _____ (15)
 DESTINATARIO _____ (16) PESO _____ (17)

(DATOS COMPLEMENTARIOS PARA AMBOS SERVICIOS)

NUM. ORDEN DE PAGO _____ (18) CARGO A OBRA _____ (19)
 RADICACION _____ (20)
 CLASE DE SERVICIO _____ (21) No. BOLETO _____ (22)
 VIA CORTA _____ (23) OBJETO _____ (24)
 DESCUENTO _____ SOBRE EL IMPORTE TOTAL DEL SERVICIO CONFORME A LOS ARTICULOS 102 Y 103 DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION

OBSERVACIONES

_____ (25)

(26) ESPECIFICACIONES DEL BOLETO

SA. IDA	FECHA	HORA	VUELO	CLASE
REGRESO	FECHA	HORA	VUELO	CLASE

FIRMA DEL INTERESADO

AUTORIZO




GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Forma: Orden de Servicio

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Con 3 dígitos el número consecutivo que corresponda, iniciando invariablemente con 001 al inicio de cada año.
2	Fecha de la elaboración del documento.
3	Elegir con una " X " el tipo de servicios que se requieran.
4	Nombre de la Agencia de viajes o línea aérea comercial.
5	Nombre de la Dependencia y/o Unidad.
6	Nombre del servidor público que realizará la comisión
7	Puesto que desempeña el comisionado.
8	Periodo de la comisión.
9	Registro Federal de Causante del comisionado.
10	Código de plaza del comisionado
11	Marcar con una " X " si es viaje redondo.
12	Número de acuerdo presidencial en caso de que se tenga.
13	Fecha de la elaboración del acuerdo presidencial.
14	Nombre de la Dependencia y/o Unidad.
15	Cantidad de paquetes a enviar.
16	Domicilio del destinatario.
17	Número del peso del o de los paquete(s).

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
18	Número de factura.
19	Importe del cobro de mano de obra.
20	Destino de ida y vuelta del viaje.
21	Aéreo o terrestre.
22	Número del boleto de transporte utilizado.
23	Transporte terrestre que se utilizo.
24	Número de paquetes que se envían.
25	Observaciones o aclaraciones del pasaje o de la comisión.
26	Indicar las especificaciones del boleto fecha de salida, hora, vuelo, tipo de clase tanto de ida como de regreso.
27	Firma del comisionado.
28	Firma de autorización presupuestal.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

AREA RESPONSABLE:

Subdirección de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Manejo y Control de Combustibles y/o Lubricantes

Objetivo

Contar con fondos autorizados por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para proporcionar los recursos financieros correspondientes a las partidas presupuestales 2603, a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien contará con dichos recursos para brindar los servicios de mensajería y traslado de servidores públicos a eventos oficiales.

Lineamientos de Operación

1. La Subdirección de Recursos Financieros realizará las gestiones correspondientes ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para obtener los recursos respectivos.
2. Se nombra un Comisionado Habilitado, que en este caso será el Subdirector de Recursos Materiales y quien controla la disposición de los recursos conjuntamente con el Subdirector de Recursos Financieros.
3. El Subdirector de Recursos Financieros hará la apertura de una cuenta a nombre de la Subsecretaría de Comunicaciones exclusivamente para depositar los recursos de Combustibles y/o Lubricantes en la institución bancaria más cercana a esta Subsecretaría. O bien se continuara trabajando con la misma cuenta del año anterior de acuerdo a las instrucciones que emita la D.G.P.O.P.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

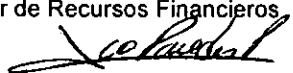
AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

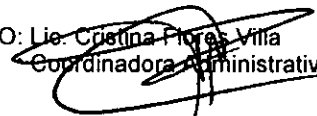
CODIFICACION

4. En caso de generar intereses deberán ser reportados mensualmente a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. A través de la Dirección de Administración; la institución bancaria entrega directamente a la Dirección antes mencionada los intereses netos mediante cheque certificado a favor de la Tesorería de la Federación. Así mismo, se envía copia a la Contraloría Interna dentro de los primeros cinco días del mes siguiente al que se reporta.
 5. Una vez efectuada la apertura de la cuenta de cheques, la Coordinación Administrativa enviará a la Contraloría Interna por medio de oficio y copias fotostáticas del contrato y de la tarjeta de registro de firmas de la apertura de cuenta. El cambio de firmas se notificara por escrito a la Contraloría Interna.
 6. La Subdirección de Recursos Financieros solicitará a la Institución Bancaria, la expedición de chequeras, y así elaborar con estas pólizas-cheque para facilitar el registro y control.
 7. Los cheques que se expidan, deberán ser nominativos con dos de las cuatro firmas de los funcionarios habilitados de la Subsecretaría de Comunicaciones.
 8. Los cheques deberán ser registrados por la Subdirección de Recursos Financieros en el "Libro de Bancos".
 9. Los responsables y/o usuarios de los vehículos a los cuales se les expide cheque a favor así como la Subdirección de Recursos Materiales (encargado de la flotilla vehicular) deberán entregar la comprobación el último día de cada mes, comprobando en su totalidad la cantidad recibida, de no ser así deberá entregar en efectivo la diferencia. La comprobación se hará por medio de las facturas originales y relación de consumo por vehículo a la Subdirección de Recursos Financieros para soportar las pólizas-cheque, quedando las originales en poder de la Subdirección de Recursos Financieros.
- Así mismo se envía relación original de consumo por vehículo a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para la dotación del mes siguiente.
10. Las notas de Combustibles deberán tener: cédula de registro Federal de Contribuyentes, número de factura, número de placas del vehículo, fecha de días laborables, R.F.C. y dirección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes así como rubricadas cada una de las mismas por las personas responsables de esos vehículos.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

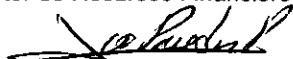


AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



11. Al finalizar el mes, si la asignación no es ejercida en su totalidad, el remanente se reintegrará depositándolo en la cuenta de la tesorería de la federación. Se notificara a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, mediante oficio, documento múltiple (aviso de reintegro) y original de la ficha de depósito.
12. La Subdirección de Recursos Financieros no deberá mantener saldos superiores al monto autorizado, por lo que los ingresos a la cuenta serán únicamente por reposiciones o por intereses generados.
13. Se deberá elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente, anexando copia del Estado de cuenta del Banco y los formatos D-17 y D18 debidamente requisitados, y enviarlos a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto con copia a la Contraloría Interna.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros



AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Recursos Financieros	01	Realiza la apertura de la cuenta de cheques, en la Institución Bancaria en donde se maneja la línea de crédito del presupuesto, con la firma mancomunada del Subsecretario, el Secretario Particular, el Titular de la Coordinación Administrativa y el Subdirector de Recursos Financieros a nombre de S.C.T. COMBUSTIBLES Y/O LUBRICANTES de la Subsecretaría de Comunicaciones. O bien se continúa trabajando con la misma cuenta del año anterior de acuerdo a las instrucciones que emita la D.G.P.O.P.	
	02	En caso de realizar la apertura de la cuenta se elabora oficio dirigido a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto con copia a la Contraloría Interna para informar de la apertura de la cuenta de cheques, anexando copias fotostáticas del contrato y de la Tarjeta de Registro de Firmas.	Contrato
	03	Recibe instrucciones de la Coordinación Administrativa, para la expedición de cheques, de acuerdo a las necesidades que se van presentando.	
	04	Verifica disponibilidad de fondos, elabora Cheque-Póliza y recaba firmas de autorización, con dos de las cuatro firmas autorizadas.	Póliza de Cheque
	05	Registra el Cheque-Póliza correspondiente en el Libro Diario de Bancos.	Libro Diario de Bancos
	06	Entrega Cheque al Beneficiario, recabando firma de recibido por el mismo.	

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
 Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Ljc. Cristina Flores Villa
 Coordinadora Administrativa



SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
	07	Recibe de los usuarios y del Subdirector de Recursos Materiales, relación y facturas originales con requisitos fiscales y en su caso reintegros.	
	08	Envía a la D.G.P.O.P conjuntamente con los recibos del mes subsecuente al que se comprueba. Mediante oficio del SIA.	
	09	Elabora mensualmente, Conciliación Bancaria, se envía con copia del estado de cuenta del Banco y los formatos D-17 y D-18 a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con copia del oficio a la Contraloría Interna, debidamente autorizado por el titular de la Coordinación Administrativa, durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que se reporta.	Conciliación Bancaria Formato D-17 Formato D-18
	10	Recaba acuse de los informes enviados.	

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

POLIZA DE CHEQUE					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>②</p> <p>④</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>①</p> <p>③</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>⑤</p> </div>					
CONCEPTO DEL PAGO				FIRMA CHEQUE RECIBIDO	
⑥				⑦	
CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
⑧		⑨		⑪	
		⑩			
⑫		⑬			⑮
		⑭			
SUMA				⑯	⑰
HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AJUDALES	CANTO	POLIZA No.
⑱	⑲	⑳			

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

GUIA DE LLENADO

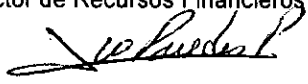
CODIFICACION

Forma: Póliza de cheque

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Fecha en que se expide el cheque.
2	Nombre del beneficiario.
3	Cantidad con número del importe que ampare el cheque.
4	Cantidad con letra del importe que ampare el cheque.
5	Número de Cheque.
6	El concepto del pago.
7	Nombre completo y firma de la persona que recibe el cheque.
8	Número de la cuenta de que se trate (cargo), de acuerdo al catálogo de cuentas, emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
9	Nombre de la cuenta.
10	Nombre del beneficiario a quien se expide el cheque.
11	Cantidad con número del importe del cheque expedido (cargo).
12	Número de cuenta de que se trate (abono), de acuerdo al catálogo de cuentas.
13	Nombre de la Institución Bancaria donde se maneja la línea de crédito.
14	Número de la cuenta de cheques.
15	Cantidad con número del importe del cheque expedido (abono).

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
 Subdirector de Recursos Financieros



AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
 Coprocuradora Administrativa



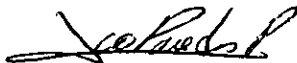
GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

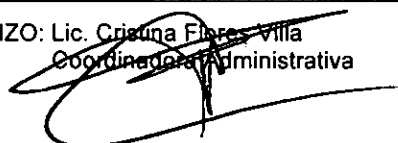
Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
16	Suma de la columna del debe.
17	Suma de la columna del haber.
18	Iniciales del servidor público que elaboró el cheque/póliza.
19	Iniciales del servidor público que revisó el cheque/póliza.
20	Iniciales del servidor público que autorizó el cheque/póliza.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros



AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Forma: Libro Diario de Bancos

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Folio contable consecutivo por página.
2	Nombre de la Institución Bancaria en la que se abrió la cuenta.
3	Número de cuenta que haya sido otorgada por la Institución Bancaria.
4	Número de registro contable.
5	Fecha en que se realiza el registro, de acuerdo a la fecha asignada en el cheque o depósito correspondiente.
6	Nombre del Beneficiario, del deudor o el motivo que origina el movimiento.
7	Tratándose de cheques expedidos o cancelados, se anotará el número de cheque respectivo.
8	El importe que ampare el depósito efectuado.
9	El importe que ampare el cheque expedido.
10	Será el que resulte de restar (cheque expedido) o sumar (depósito efectuado) al saldo anterior el movimiento correspondiente.

Nota: Mensualmente se hará un corte, con la finalidad de formular la conciliación bancaria correspondiente.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

EST



0000000000
0000000000
0000000000

SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES

COORDINACION ADMINISTRATIVA

CONCILIACION BANCARIA

AL

(1)

Cta. No.

(2)

SALDO SEGUN LIBROS	\$	(3)	SALDO SEGUN ESTADO DEL BANCO	\$	(8)	
MAS DEPOSITOS DEL BANCO NO CONSIDERADOS EN LIBROS		(4)	MAS DEPOSITOS NO CONSIDERADOS POR EL BANCO			
				\$	(9)	
	TOTAL	\$	(5)	TOTAL	\$	(10)
MENOS CARGOS DEL BANCO NO CONSIDERADOS EN LIBROS		(6)	MENOS CHEQUES JUNTO PAGADOS POR EL BANCO	(11)	(12)	
SALDO AJUSTADO	\$	(7)	SALDO AJUSTADO	\$	(13)	

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Forma: Conciliación Bancaria

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Fecha correspondiente al día ultimo del mes que sé esta reportando en la conciliación.
2	Número de la cuenta de cheques.
3	Saldo al día último de cada mes que aparece en el Libro Diario de Bancos.
4	Los depósitos al corte que no aparecen en el Libro Diario de Bancos.
5	El importe de la suma de los puntos 3 y 4.
6	Los cargos no considerados al corte en el Libro Diario de Bancos.
7	El saldo que resulte de la siguiente operación: el punto 5 menos el punto 6.
8	Saldo al día último de cada mes que aparece en el estado de cuenta emitido por la Institución Bancaria, donde se abrió la cuenta.
9	Los depósitos no considerados al corte por la Institución Bancaria.
10	El importe de la suma de los puntos 8 y 9.
11	Desglose de los cheques aún no pagados por el banco a la fecha del corte.
12	La suma de los cheques aún no pagados por la Institución Bancaria, a la fecha del corte.
13	El saldo que resulte del punto 10 menos el punto 12.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION
FORMATO D-17 V-3
DISPONIBILIDADES FINANCIERAS
(MILES DE PESOS Y MILES DE DOLARES CON UN DECIMAL)

Dependencia: ①
Unidad: ②
Clave: ③

Periodicidad: ④
Periodo: ⑤
Ejercicio: ⑥

CONCEPTO	NÚM. DE RENGLON	SALDOS FN M N	SALDOS EN M E
DISPONIBILIDADES TOTALES (I + II + III)	1		
I EN EL PAIS EN MONEDA NACIONAL	2		
A EN CAJA	3		
B DEPOSITOS A LA VISTA	4		
CUENTA DE CHEQUES	5		
BANCO DE MEXICO	6		
BANCA DE DESARROLLO	7	⑦	
BANCA PRIVADA	8		
DEPOSITOS RET. EN DIAS PREESTABL.	9		...
BANCO DE MEXICO	10		
BANCA DE DESARROLLO	11		
BANCA PRIVADA	12		
C. DEPOSITOS A PLAZO	13		
BANCO DE MEXICO	14		
BANCA DE DESARROLLO	15		
BANCA PRIVADA	16		
D. INVERSIONES EN VALORES	17		
CE TES	18		
BONDES	19		
BONOS A TASA FIJA	20		
BANCO DE MEXICO	21		
LID-BONOS	22		
E. TESORERIA DE LA FEDERACION	23		
F. ACCIONES	24		
G. BONOS	25		
BANCA DE DESARROLLO	26		
BANCA PRIVADA	27		
EMPRESAS PRIVADAS	28		
GOB. DE LOS EDOES Y DEL D.F.	29		
INSTITUCIONES NO BANCARIAS	30		
H. OTROS	31		
II EN EL PAIS EN MONEDA EXTRANJERA	32		
A. EN CAJA	33		
B. DEPOSITOS A LA VISTA	34		
CUENTA DE CHEQUES	35		
BANCO DE MEXICO	36		
BANCA DE DESARROLLO	37		
BANCA PRIVADA	38		
DEPOSITOS RET. EN DIAS PREESTABL.	39		
BANCO DE MEXICO	40		
BANCA DE DESARROLLO	41		
BANCA PRIVADA	42		
C. DEPOSITOS A PLAZO	43		
BANCO DE MEXICO	44		
BANCA DE DESARROLLO	45		
BANCA PRIVADA	46		
D. INVERSIONES EN VALORES	47		
BANCO DE MEXICO Y TESOFE	48		
EN EL EXTRANJERO	49		
EN CAJA	50		
DEPOSITOS A LA VISTA	51		
BANCOS UBICADOS EN E.E.U.U.	52		
OTROS BANCOS	53		
DEPOSITOS A PLAZO	54		
BANCOS UBICADOS EN E.E.U.U.	55		
OTROS BANCOS	56		
PARTIDA INFORMATIVA	57		
INCREMENTOS POR INTERESES	58		

Elaboro: ⑧
Cargo: ⑨
Teléfono: ⑩

Cifras preliminares: ⑪
Cifras definitivas: ⑫

GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Forma: D-17

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de la Secretaria correspondiente.
2	Nombre de la Subsecretaria correspondiente.
3	El número de la clave correspondiente a la unidad.
4	Anotar con que frecuencia se realiza.
5	El mes que se esta reportando.
6	Anotar el año correspondiente al ejercicio fiscal.
7	La cantidad que se tiene en la Banca privada, este campo tiene formula y automáticamente se refleja en los renglones de: Cuenta de cheques , Depósitos a la vista, En el País en Moneda Nacional y Disponibilidades Totales (I +II +III).
8	El nombre de la persona que elaboró este formato.
9	El nombre del puesto que ocupa la persona que elaboró el documento.
10	El número telefónico donde se puede encontrar a la persona que elaboró el documento.
11	Poner una cruz en caso de ser cifras preliminares.
12	Poner una cruz en caso de ser cifras definitivas.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION
FORMATO D-19, VERSION 3
DETALLE DE LOS DEPOSITOS O INVERSIONES EN MONEDA NACIONAL
(MILLES DE PESOS CON UN DECIMAL)

8/8

UNIDAD: ①

Período: ②
Ejercicio: ③

UNIDAD RESPONSABLE	NUMERO PROGRESIVO	NUMERO DE CUENTA	FECHA DE ALTA	INSTITUCION FIANCIERA	TIPO DE CUENTA O INVERSION	INTERVENIDO	TITULAR DE LA CUENTA	NATURALEZA DE LOS RECURSOS	TIPO DE ACTIVO	SALDO AL CERRAR LA INSTITUCION FINANCIERA		INTERESES DOBLADOS BRUTOS	FECHA DE ENTERO DE LOS INTERESES	FECHA DE BAJA	CONCEPTO DE APERTURA
										⑩	⑪				
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱
TOTAL										⑫	⑬	⑭			

Elaboró: ⑲ _____
 Cargó: ⑳ _____
 Totalizó: ㉑ _____

Cifras preliminares ㉒ _____
 Cifras definitivas ㉓ _____

Folio 0000-01

Forma: D-18

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número y nombre de la Subsecretaria correspondiente.
2	El mes que se esta reportando.
3	Anotar el año correspondiente al ejercicio fiscal.
4	El número de la unidad.
5	Número progresivo de acuerdo a las cuentas que se manejen.
6	Número de la cuenta.
7	La fecha de apertura de la cuenta.
8	Anotar la clave que tiene asignada la Institución Financiera de acuerdo al catálogo del sistema financiero a través de la Subdirección de Estadística de Financiamiento del Sector Público y de Entidades Públicas Financieras.
9	Anotar la clave correspondiente de acuerdo al catálogo, emitido por la D.G.P.O.P.
10	Anotar la clave correspondiente de acuerdo al Catálogo de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).
11	Nombre de la persona física o moral que la Institución tenga registrada como titular.
12	Anotar el tipo de recursos financieros que se manejan en la cuenta de acuerdo con el origen de procedencia y con apego a lo estipulado por la D.G.P.O.P.
13	Anotar las siglas de acuerdo a el fin específico para el cual se asigne el gasto.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
14	Registrar el saldo que se determina en libros.
15	Registrar el saldo al cierre en Instituciones Financieras.
16	Registrar el importe de los intereses cobrados, al mes que se reporta.
17	Fecha de entero de los intereses.
18	En caso de cancelar la cuenta, especificar la fecha de cancelación.
19	Anotar el concepto de la apertura.
20	La suma total de la columna.
21	El nombre de la persona que elaboró el documento.
22	El cargo o puesto de la persona que lo elaboró.
23	El número telefónico donde se puede encontrar a la persona que lo elaboró.
24	Cruzar en caso de ser cifras preliminares.
25	Cruzar en caso de ser cifras definitivas.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Viza
Coordinadora Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

AREA RESPONSABLE:

Subdirección de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Manejo y Control del Fondo Revolvente

Objetivo

Contar con fondos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y proporcionados por la Tesorería de la Federación para atender el pago de compromisos de carácter urgente que se deriven del cumplimiento de los programas asignados a la Subsecretaría de Comunicaciones.

Lineamientos de Operación

1. El titular de la Coordinación Administrativa, será el encargado de la custodia y responsable del manejo y control de los recursos asignados al Fondo Revolvente, de acuerdo a las normas emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. En su caso, estas facultades podrán ser delegadas en el titular de la Subdirección de Recursos Financieros, quien informará de manera periódica al titular de la Coordinación Administrativa los movimientos que en los mismos se generen.
2. Los recursos del Fondo deberán depositarse invariablemente en una cuenta de cheques ya sea maestra o productiva en la Institución Bancaria más cercana a las oficinas de esta Subsecretaría, donde se maneje la línea de crédito del presupuesto, a nombre de la S.C.T. Fondo Rotatorio de la Subsecretaría de Comunicaciones. Los rendimientos netos que se generen deberán reportarse mensualmente a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, a través de la Dirección de Administración; a su vez la Institución Bancaria entrega directamente a esa misma dirección los intereses netos mediante cheque certificado a favor de la Tesorería de la Federación, Asimismo se deberá enviar copia de dicho Entero a la Contraloría Interna en los primeros cinco días del mes siguiente al que se reporta.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

3. El cambio de firmas se notificará por escrito a la Contraloría Interna.
4. La Subdirección de Recursos Financieros deberá solicitar a la Institución Bancaria con la que opere el Fondo Revolvente, la expedición de cheques, y así elaborar con estos pólizas cheque para facilitar el registro, control y pago respectivo; asimismo, deberá formular un registro y control de los anticipos por partida y deudores diversos, que surjan por el ejercicio de las operaciones.
5. Los recursos autorizados como Fondo Revolvente, serán destinados a la adquisición de bienes de consumo inmediato de carácter urgente, correspondientes a todos los conceptos y partida de los Capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales", con excepción de los siguientes conceptos.

2600.- "Combustibles, Lubricantes y Aditivos"
3300.- "Asesorías, Consultorías, Servicios Informáticos, Estudios e Investigaciones y Otros servicios"
6. Los pagos que se efectúen mediante el Fondo Revolvente autorizado, deberán realizarse a través de cheque nominativo, con firmas mancomunadas de dos funcionarios de la Subsecretaria de Comunicaciones, el cual se extenderá a nombre del proveedor del bien, servicio adquirido o contratado.
7. La Coordinación Administrativa, podrá disponer de recursos en efectivo con cargo al Fondo Revolvente hasta por un monto de \$ 2,500.00, para gastos urgentes que por su cuantía o condiciones de pago, no sea factible emitir un cheque.
8. La Subdirección de Recursos Financieros, requisitará simultáneamente el cheque y la póliza cheque correspondiente para efectos de control y registro.
9. Los cheques-póliza expedidos deberán ser registrados por la Subdirección de Recursos Financieros en el "Libro Diario de Bancos" debidamente foliado. Por ningún motivo se podrá llevar este registro en hojas sueltas.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

10. La reposición del Fondo Rotatorio deberá estar soportada con documentos que cumplan con la Normatividad Presupuestal y Fiscal vigentes, dicho documento deberá contener la leyenda "Regularización del Fondo Rotatorio". Asimismo se anotará el número de cheque con el cual fue pagado.
11. Las adquisiciones que se realicen con cargo al Fondo Revolvente, serán bienes de consumo inmediato, y que por la particularidad del momento tenga carácter de urgente, por lo que, deberán observarse las normas establecidas por el Comité de Compras de la Secretaría.
12. Los documentos pagados con cargo al Fondo Revolvente tendrán el carácter de urgente, por lo que los trámites inherentes a su recuperación, ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, se realizarán en el menor tiempo posible.
13. La Coordinación Administrativa, será la responsable de tener en la fecha solicitada a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el importe total del Fondo Rotatorio, con el fin de que el Ejecutivo de la Banca de gobierno haga la cancelación de fondos en forma directa.
14. La Subdirección de Recursos Financieros, no deberá mantener saldos superiores al monto autorizado para el manejo del Fondo Revolvente, ni comprobante en facturación que le supere, por lo que, los ingresos a la Cuenta del Fondo Rotatorio serán únicamente por reposiciones y por intereses generados.
15. En la operación de la Cuenta de Cheques con cargo al Fondo Revolvente, la Subdirección de Recursos Financieros, deberá registrar los movimientos de ingresos y egresos para elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente.
16. La Coordinación Administrativa, deberá enviar a la Contraloría Interna el informe sobre el manejo y operación del Fondo Rotatorio, para que en el ámbito de sus atribuciones y conforme a sus programas de trabajo, verifique que las erogaciones realizadas con cargo al Fondo se ajusten al presupuesto autorizado y a la disponibilidad de recursos en los conceptos presupuestarios, así como el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normatividad vigente para el manejo y control del Fondo Revolvente.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Recursos Financieros	01	Realiza la apertura de la cuenta de cheques, en la Institución Bancaria en donde se maneja la línea de crédito del presupuesto, con la firma mancomunada del Subsecretario, el Secretario Particular, el Titular de la Coordinación Administrativa y el Subdirector de Administración, a nombre de la S.C.T. Fondo Rotatorio de la Subsecretaría de Comunicaciones. O bien se continúa utilizando la misma cuenta del ejercicio anterior, según sea la instrucción de la D.G.P.O.P.	Contrato de apertura
	02	Deposita D.G.P.O.P. la cantidad asignada para el presente ejercicio.	
	03	En caso de realizar la apertura de la cuenta: elabora Oficio dirigido a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto y con copia a la Contraloría Interna para informar de la apertura de la cuenta de cheques, anexando copias fotostáticas de la apertura y de la Tarjeta de Registro de Firmas.	
	04	Recibe instrucciones de la Coordinación Administrativa, para la expedición de cheques, de acuerdo a las necesidades que se van presentando.	Cheque-póliza
	05	Verifica disponibilidad de fondos y elabora Cheque-Póliza con una copia y recaba dos de las cuatro firmas de autorización.	
	06	Registra el Cheque-Póliza correspondiente en el Libro Diario de Bancos.	
	07	Entrega el Cheque al Beneficiario, recabando la firma de recibido y sello si lo hay en el Cheque-Póliza y la Documentación Comprobatoria, en su caso.	

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
 Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
 Coordinadora Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
	08	Requisita Oficio con solicitudes de pago y la Documentación Comprobatoria para la recuperación de fondos y tramita ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	Oficio SIA
	09	Se anexan las copias de las facturas requisitadas y tramitadas, para la comprobación de las Póliza-Cheque y se archiva en Original y Copia del Cheque-Póliza en consecutivo correspondiente.	
	10	Las recuperaciones de las CXLC se obtienen por medio de transferencias electrónicas de fondos, en forma directa en la Institución Bancaria en donde se maneja la cuenta del Fondo Revolvente.	
	11	Registra la recuperación en el Libro Diario de Bancos.	
	12	Elabora mensualmente, Conciliación Bancaria, Estado del Fondo Revolvente, Análisis de Partida y Concepto, Deudores Diversos, y los formatos D17 y D18 y los envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con copia a la Contraloría Interna, debidamente autorizado por el Titular de la Coordinación Administrativa, durante los primeros días hábiles del mes siguiente.	
	13	Elabora trimestralmente un informe, y lo turna a la Contraloría Interna, con los movimientos de las partidas presupuestales que se hayan afectado durante el manejo del Fondo.	
	14	Recaba acuse del informe trimestral en una copia y se archiva para el control en el expediente correspondiente.	

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

POUNZA DE CHEQUE					
②		③		①	
④		⑤			
CONCEPTO DEL PAGO				FIRMA CHEQUE RECIBIDO	
⑥				⑦	
CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
⑧		⑨		⑪	
		⑩			
⑬		⑭			⑮
		⑯			
SUMA				⑰	⑱
HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	CARTO	PORTAR
⑲	⑲	⑲			

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Forma: Póliza de cheque

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Fecha en que se expide el cheque.
2	Nombre del beneficiario.
3	Cantidad con número del importe que ampare el cheque.
4	Cantidad con letra del importe que ampare el cheque.
5	Número de Cheque.
6	El concepto del pago.
7	Nombre completo y firma de la persona que recibe el cheque.
8	Número de la cuenta de que se trate (cargo), de acuerdo al catálogo de cuentas, emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
9	Nombre de la cuenta.
10	Nombre del beneficiario a quien se expide el cheque.
11	Cantidad con número del importe del cheque expedido (cargo).
12	Número de cuenta de que se trate (abono), de acuerdo al catálogo de cuentas.
13	Nombre de la Institución Bancaria donde se maneja la línea de crédito.
14	Número de la cuenta de cheques.
15	Cantidad con número del importe del cheque expedido (abono).

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

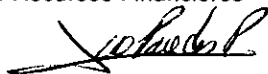
GUIA DE LLENADO

CODIFICACION


Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
16	Suma de la columna del debe.
17	Suma de la columna del haber.
18	Iniciales del servidor público que elaboró el cheque/póliza.
19	Iniciales del servidor público que revisó el cheque/póliza.
20	Iniciales del servidor público que autorizó el cheque/póliza.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros



AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Forma: Libro Diario de Bancos

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Folio contable consecutivo por página.
2	Nombre de la Institución Bancaria en la que se abrió la cuenta.
3	Número de cuenta que haya sido otorgada por la Institución Bancaria.
4	Número de registro contable.
5	Fecha en que se realiza el registro, de acuerdo a la fecha asignada en el cheque o depósito correspondiente.
6	Nombre del Beneficiario, del deudor o el motivo que origina el movimiento.
7	Tratándose de cheques expedidos o cancelados, se anotará el número de cheque respectivo.
8	El importe que ampare el depósito efectuado.
9	El importe que ampare el cheque expedido.
10	Será el que resulte de restar (cheque expedido) o sumar (depósito efectuado) al saldo anterior el movimiento correspondiente.

Nota: Mensualmente se hará un corte, con la finalidad de formular la conciliación bancaria correspondiente.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Forma: Auxiliar Documentación en Trámite

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Fecha en que se realiza el registro de la factura.
2	Nombre o razón social de la persona física o moral, según corresponda.
3	Número de cheque mediante el cual fue cubierto el pago de la factura.
4	Fecha de la factura.
5	Número de la factura.
6	Partida específica, conforme al Clasificador por objeto del Gasto.
7	Número de oficio asignado por la Coordinación Administrativa.
8	Importe total de la factura.
9	Importe del conjunto de solicitudes de pago que amparen la comprobación de gastos que serán enviadas a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
10	Diferencia del debe (+) y el haber (-).
11	Número de folio que da el Sistema Integral de Administración al registrar cada una de las facturas.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

GUÍA DE LLENADO

CODIFICACION

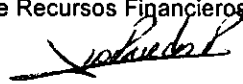
Forma: Auxiliar de Trámites de Documentos en D.G.P.O.P.

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Fecha en que se registra el oficio.
2	Se escribe la leyenda de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Cargo, cuando se envían las solicitudes de pago a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. b) Abono, cuando la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto reintegra las solicitudes de pago.
3	Números de las solicitudes inicial y final que comprende el oficio.
4	Número de oficio asignado.
5	Fecha en que la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto recibe la solicitud de pago.
6	Importe total por oficio que se enviará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
7	Registra el importe total por oficio que paga la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
8	Diferencia del debe (+) y el haber (-).
9	Anotaciones de las solicitudes no pagadas y/o rechazadas.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa




Forma: Auxiliar Deudores Diversos

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre del deudor, persona física o moral, según corresponda.
2	Fecha del movimiento que se efectuó la expedición, comprobación o cancelación del cheque.
3	Se anota el número de cheque.
4	Si es cargo se escribe gastos por comprobar y si es abono se escribe comprobación de gastos.
5	Se registra el importe del cheque emitido.
6	Se registra el importe de la comprobación del cheque.
7	Se registra la diferencia del cargo (+) y el abono (-).

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES
COORDINACION ADMINISTRATIVA
C O N C I L I A C I O N B A N C A R I A

AL 1 _____ Cta. No. 2 _____

SALDO SEGÚN LIBROS \$ 3		SALDO SEGÚN ESTADO DEL BANCO \$ 8
MAS DEPOSITOS DEL BANCO NO CONSIDERADOS EN LIBROS INTERESES CORRESPONDIENTES DEL MES		MAS DEPOSITOS NO CONSIDERADOS POR EL BANCO
TOTAL \$ 5		TOTAL \$ 9
MENOS CARGOS DEL BANCO NO CONSIDERADOS EN LIBROS		MENOS CHEQUES AUN NO PAGADOS POR EL BANCO
SALDO AJUSTADO \$ 7		TOTAL \$ 10 11 SALDO AJUSTADO \$ 12

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Forma: Conciliación Bancaria

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Fecha en que se realiza la conciliación.
2	Número de la cuenta de cheques.
3	Ultimo saldo que aparece en el Libro Diario de Bancos.
4	Los depósitos que no aparecen en el Libro Diario de Bancos.
5	El importe de la suma de los puntos 3 y 4.
6	Los cargos no considerados en el Libro Diario de Bancos.
7	El saldo que resulte de la siguiente operación: el punto 5 menos el punto 6.
8	Ultimo saldo que aparece en el estado de cuenta emitido por la Institución Bancaria, donde se abrió la cuenta.
9	Los depósitos no considerados por la Institución Bancaria, donde se abrió la cuenta.
10	El importe de la suma de los puntos 8 y 9.
11	Desglose de los cheques aún no pagados por la Institución Bancaria, donde se abrió la cuenta.
12	El saldo que resulte del punto 10 menos 11.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



ESTADO DEL FONDO REVOLVENTE DE LA
SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES

AL 1

CUENTA No. 2

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		CIRCULANTE	
111 - BANCOS	\$ 3	211 - ACREEDORES DIVERSOS	\$ 9
		2111 - D.G.P.O.P.	
112 - ANTICIPOS POR PARTIDA	\$ 5	OTROS	
4		INTERESES	10 11
		CHEQUES EN TRANSITO	12 13
123 - DEUDORES DIVERSOS GASTOS A COMPROBAR	7		
6			
SUMAS IGUALES	\$ 8		\$ 14
ELABORO ARCA DE CONTABILIDAD	Va. Bo. JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	AUTORIZO EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
15	16	17	

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

Forma: Estado del Fondo Revolvente

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Fecha en que se realiza el corte del estado de cuenta.
2	Número de la cuenta de cheques y nombre de la Institución Bancaria donde se abrió la misma.
3	Importe del saldo que reporta el estado de cuenta del Banco.
4	La partida específica que se haya manejado y el importe parcial de cada uno.
5	La suma de las partidas específicas que se hayan manejado.
6	Importe parcial de los deudores diversos.
7	La suma total de los deudores diversos.
8	Suma total de las cuentas deudoras.
9	Importe total de la asignación proporcionada a la Subsecretaría.
10	Los depósitos que no aparecen en el libro diario de bancos.
11	Suma total de los depósitos que no aparecen en el libro diario de bancos.
12	Desglose de los cheques aun no pagados por el banco.
13	Suma total de los cheques aun no pagados por el banco.
14	Suma total de los saldos de las cuentas acreedoras.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
15	Nombre completo y firma del servidor público que elabora el estado del fondo.
16	Nombre completo y firma del servidor público que revisa el estado del fondo.
17	Nombre completo y firma del servidor público que autoriza el estado del fondo.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS
(1)

UNIDAD CUENTA	BANCO	FECHA DE LA CUENTA	OBJETO DE DE LA CUENTA	IMPORTE DE APERTURA	RENDIMIENTO		OBSERVACIONES
					MES	IMPORTE	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) A	B	(8)

Handwritten mark

Handwritten mark

GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Forma: Control de Cuentas Bancarias

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre del formato y año del ejercicio fiscal.
2	Unidad Administrativa responsable (Subsecretaría de Comunicaciones).
3	Institución Bancaria donde se abrió la cuenta y número de cuenta de cheques.
4	Fecha de apertura de la cuenta bancaria.
5	Motivo por el cual se abrió la cuenta bancaria.
6	Monto autorizado para el manejo del Fondo Rotatorio por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
7	Rendimiento mes e importe: <ul style="list-style-type: none">a) Mes que se reporta durante el ejercicio fiscal correspondiente.b) Importe de los intereses generados en el mes según estado de cuenta bancario
8	Anotar las aclaraciones de la cuenta cuando sea necesario.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

REPORTE DEL MANEJO DEL FONDO ROTATORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA : (1)
 PERIODO: (2) _____
 MONTO ASIGNADO: \$ (4) _____ CUENTA DE CHEQUES NUM. (3) _____
 RECURSOS EN EFECTIVO: (5) _____ PRODUCTIVA (6) _____ TRADICIONAL (6) _____

CHEQUE NUMERO	FECHA	BENEFICIARIO	PARTIDAS AFECTADAS	MONTO
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Forma: Reporte del Manejo del Fondo
Rotatorio (informe trimestral)

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de la Unidad Administrativa (Subsecretaria de Comunicaciones).
2	Periodo trimestral que se esta reportando y el año del Ejercicio Fiscal.
3	Número de la cuenta de cheques y de la Institución Bancaria o donde se abrió la cuenta.
4	Importe con el cual se realizó la apertura de cuenta.
5	Mencionar si la Coordinación Administrativa, cuenta con recursos en efectivo durante el periodo del informe.
6	Poner una "X" en el tipo de cuenta que se maneje.
7	Desglose de los cheques expedidos durante el periodo reportado.
8	Fecha de expedición de los cheques.
9	Nombre de los Beneficiarios.
10	Partidas específicas afectadas.
11	Importe.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION
FORMATO D-17 V-3
DISPONIBILIDADES FINANCIERAS
(MILES DE PESOS Y MILES DE DOLARES CON UN DECIMAL)

Dependencia: ① Periodicidad: ④
Unidad: ② Periodo: ⑤
Clave: ③ Ejercicio: ⑥

CONCEPTO	NUM. DE RENGLON	SALDOS EN M.N.	SALDOS EN M.E.
DISPONIBILIDADES TOTALES (I + II + III)	1		
I. EN EL PAIS EN MONEDA NACIONAL	2		
A. EN CAJA	3		
B. DEPOSITOS A LA VISTA	4		
CUENTA DE CHEQUES	5		
BANCO DE MEXICO	6		
BANCA DE DESARROLLO	7	⑦	
BANCA PRIVADA	8		
DEPOSITOS RET. EN DIAS PREESTABL.	9		
BANCO DE MEXICO	10		
BANCA DE DESARROLLO	11		
BANCA PRIVADA	12		
C. DEPOSITOS A PLAZO	13		
BANCO DE MEXICO	14		
BANCA DE DESARROLLO	15		
BANCA PRIVADA	16		
D. INVERSIONES EN VALORES	17		
CETES	18		
BONDIS	19		
BONDS A TASA FLJA	20		
BANCO DE MEXICO	21		
URXBONDS	22		
E. TESORERIA DE LA FEDERACION	23		
F. ACCIONES	24		
G. BONOS	25		
BANCA DE DESARROLLO	26		
BANCA PRIVADA	27		
EMPRESAS PRIVADAS	28		
GOB. DE LOS EDO. Y DEL D.F.	29		
INSTITUCIONES NO BANCARIAS	30		
H. OTROS	31		
II. EN EL PAIS EN MONEDA EXTRANJERA	32		
A. EN CAJA	33		
B. DEPOSITOS A LA VISTA	34		
CUENTA DE CHEQUES	35		
BANCO DE MEXICO	36		
BANCA DE DESARROLLO	37		
BANCA PRIVADA	38		
DEPOSITOS RET. EN DIAS PREESTABL.	39		
BANCO DE MEXICO	40		
BANCA DE DESARROLLO	41		
BANCA PRIVADA	42		
C. DEPOSITOS A PLAZO	43		
BANCO DE MEXICO	44		
BANCA DE DESARROLLO	45		
BANCA PRIVADA	46		
D. INVERSIONES EN VALORES	47		
BANCO DE MEXICO Y TESOFE	48		
III. EN EL EXTRANJERO	49		
EN CAJA	50		
DEPOSITOS A LA VISTA	51		
BANCOS UBICADOS EN E.E.U.U.	52		
OTROS BANCOS	53		
DEPOSITOS A PLAZO	54		
BANCOS UBICADOS EN E.E.U.U.	55		
OTROS BANCOS	56		
PARTIDA INFORMATIVA	57		
INGRESOS POR INTERESES	58		

Elaboró: ⑧
Cargo: ⑨
Teléfono: ⑩

Cifras preliminares: ⑪
Cifras definitivas: ⑫

Forma: D-17

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de la Secretaría correspondiente.
2	Nombre de la Subsecretaría correspondiente.
3	El número de la clave correspondiente a la unidad.
4	Anotar con que frecuencia se realiza.
5	El mes que se esta reportando.
6	Anotar el año correspondiente al ejercicio fiscal.
7	La cantidad que se tiene en la Banca privada, este campo tiene formula y automáticamente se refleja en los renglones de: Cuenta de cheques, Depósitos a la vista, En el País en Moneda Nacional y Disponibilidades Totales (I +II +III).
8	El nombre de la persona que elaboró este formato.
9	El nombre del puesto que ocupa la persona que elaboró el documento.
10	El número telefónico donde se puede encontrar a la persona que elaboró el documento.
11	Poner una cruz en caso de ser cifras preliminares.
12	Poner una cruz en caso de ser cifras definitivas.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

479

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION
 FORMATO D-18, VERSION 3
 DETALLE DE LOS DEPOSITOS O INVERSIONES EN MONEDA NACIONAL
 (HELOS DE PESOS CON UN DECIMAL)

UNIDAD RESPONSABLE	NOMBRE DEL PROYECTO	NUMERO DE CUENTA	FECHA DE ALTA	INSTITUCION FINANCIERA	TIPO DE CUENTA O INVERSION	IMP. PLAZADO	TITULAR DE LA CUENTA	NATURALEZA DE LOS RECURSOS	TIPO DE ACTIVO	SALDO AL GRABAR		ACTIVOS POR INVERTIR	INTERES POR PERDIDA	FECHA DE SALIDA	CONCEPTO DE APERTURA
										CONTABLE	FINANCIERA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
												17			
	TOTAL														

Elaboro:
 Cargo:
 Fecha:

Cifras probatorias
 Cifras definitivas


Formo Bajas S.A.

Forma: D-18

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número y nombre de la Subsecretaría correspondiente.
2	El mes que se esta reportando.
3	Anotar el año correspondiente al ejercicio fiscal.
4	El número de la unidad.
5	Número progresivo de acuerdo a las cuentas que se manejen.
6	Número de la cuenta.
7	La fecha de apertura de la cuenta.
8	Anotar la clave que tiene asignada la Institución Financiera de acuerdo al catálogo del sistema financiero a través de la Subdirección de Estadística de Financiamiento del Sector Público y de Entidades Públicas Financieras.
9	Anotar la clave correspondiente de acuerdo al catálogo, emitido por la D.G.P.O.P.
10	Anotar la clave correspondiente de acuerdo al Catálogo de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).
11	Nombre de la persona física o moral que la Institución tenga registrada como titular.
12	Anotar el tipo de recursos financieros que se manejan en la cuenta de acuerdo con el origen de procedencia y con apego a lo estipulado por la D.G.P.O.P.
13	Anotar las siglas de acuerdo al fin específico para el cual se asigne el gasto.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
 Subdirector de Recursos Financieros



AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
 Coordinadora Administrativa




GUIA DE LLENADO

CODIFICACION


Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
14	Registrar el saldo que se determina en libros.
15	Registrar el saldo al cierre en Instituciones Financieras.
16	Registrar el importe de los intereses cobrados, al mes que se reporta.
17	Fecha de entero de los intereses.
18	En caso de cancelar la cuenta, especificar la fecha de cancelación.
19	Anotar el concepto de la apertura.
20	La suma total de la columna.
21	El nombre de la persona que elaboró el documento.
22	El cargo o puesto de la persona que lo elaboró.
23	El número telefónico donde se puede encontrar a la persona que lo elaboró.
24	Cruzar en caso de ser cifras preliminares.
25	Cruzar en caso de ser cifras definitivas.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros



AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

AREA RESPONSABLE:

Subdirección de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Formulación, Integración y Presentación del Presupuesto

Objetivo

Determinar y consolidar en forma oportuna los requerimientos presupuestales reales de la Subsecretaría de Comunicaciones, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Lineamientos de Operación

1. La Subdirección de Recursos Financieros apoyará a las diferentes áreas de la Subsecretaría de Comunicaciones en la determinación de sus necesidades presupuestales.
2. La Subdirección de Recursos Financieros deberá consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de la Subsecretaría de Comunicaciones.
3. Se deberá apegar a las políticas y lineamientos establecidos en la Normatividad vigente.
4. Establecerá las acciones encaminadas a la cuantificación monetaria de los Recursos Materiales y Financieros necesarios para cumplir con los programas para el siguiente Ejercicio Fiscal; atendiendo los lineamientos generales, criterios y procedimientos de las áreas competentes de su instrumentación.
5. Para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto se deberán considerar tanto los recursos que ejercerá directamente la Unidad Administrativa así como los recursos para el gasto centralizado a ser ejercido por la Dirección General de Recursos Materiales de acuerdo a la siguiente estructura.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

CONCEPTO	DESCRIPCION	TIPO DE GASTO
2100	Materiales y Utiles de Administración y de Enseñanza.	Directo-Centralizado
2200	Productos Alimenticios	Directo
2300	Herramientas, Refacciones y Accesorios	Directo-Centralizado
2400	Materiales y Artículos de Construcción	Directo-Centralizado
2500	Materias Primas de Producción, Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	Directo
2600	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	Directo
2700	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	Directo-Centralizado
3100	Servicios Básicos	Directo-Centralizado
3200	Servicios de Arrendamiento	Directo-Centralizado
3300	Servicios de Asesoría, Consultoría, Informáticos, Estudios e Investigaciones	Directo
3400	Servicios Comerciales, Bancarios, Financiero, Subcontratación de Servicios con Terceros y Gastos Inherentes	Directo-Centralizado
3500	Servicios de Mantenimiento y Conservación	Directo-Centralizado
3800	Servicios Oficiales	Directo
5100	Mobiliario y Equipo de Administración	Centralizado
5200	Maquinaria y Equipo Agropecuario, Industrial de Comunicación y de uso Informático	Centralizado
5300	Vehículos y Equipo de Transporte	Centralizado
7500	Erogaciones para apoyar a los sectores social y privado en actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria.	Directo

6. La estimación del gasto directo de la Subsecretaría de Comunicaciones se deberá realizar con el fin de atender las necesidades, bienes y servicios requeridos para la operación de la Unidad responsable.
7. Para la centralización de los recursos asignados se respetaran los lineamientos que para tal efecto emita Oficialía Mayor.
8. El calendario de pagos se establecerá de acuerdo a las disposiciones, que para tal efecto dé a conocer por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
<p>Subdirección de Recursos Financieros</p>	01	<p>Recibe de la Coordinación Administrativa los lineamientos Generales para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, tanto de Gasto Corriente como de Inversión.</p>	<p>Anteproyecto del Presupuesto</p>
	02	<p>Hace estimación del presupuesto regularizable, conforme al ejercicio del presupuesto del presente año</p>	<p>- Oficio de Liberación de Inversión</p>
	03	<p>Prepara oficios para que, con la autorización del Coordinador Administrativo, solicite a las áreas sus necesidades para el ejercicio presupuestal siguiente.</p>	<p>- Justificación económica para los Programas de Adquisiciones</p>
	04	<p>Consolida los datos y hace las adecuaciones necesarias para ajustar el total del presupuesto al techo autorizado en los diferentes formatos que para el efecto establezca el manual.</p>	
	05	<p>Captura la información en los formatos.</p>	
	06	<p>Presenta proyecto al Coordinador Administrativo en el original de los formatos y recaba firma de validación.</p>	
	07	<p>Envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, mediante oficio en original y disco magnético, el Anteproyecto de Presupuesto, recabando acuse de recibo en copia del oficio, misma que archiva.</p>	

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2006
(Pesos Sin Decimales)

FORMATO
01

IDENT
SCT

UNIDAD RESPONSABLE: SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES

AÑO	RA	UD	UR	GF	F	SF	PG	AI	IAP	AP	OG	T G	F F	IMPORTE ANUAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Forma: Analítico de Claves (AC-01)

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	AÑO En este campo se anotará el año calendario de vigencia del proyecto de presupuesto.
2	RA (09) En este campo de anotará la clave del ramo al que corresponde el proyecto de presupuesto.
3	UD (400) En este campo se anota la clave de la Subsecretaría de Comunicaciones, asociadas a cada registro, de acuerdo con el Catálogo de Unidades Donantes proporcionado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
4	UD (400) En este campo se anota la clave de la Subsecretaría de Comunicaciones, asociadas a cada registro, de acuerdo con el Catálogo de Unidades Responsable proporcionado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
5	GF (3, Desarrollo Económico) Justifica la asignación de recursos en las funciones derivadas de la Leyes Reglamentarias conforme al marco de competencia y responsabilidad del Gobierno Federal y de las Entidades Paraestatales.
6	F (1, Comunicaciones y Transportes) Agrupa las diversas acciones que realiza el Estado para cumplir con sus fines, de conformidad con el mandato de la sociedad expresada en la Constitución y sus Leyes.
7	SF (05, Comunicaciones) Especifica en mayor detalle el en campo de acción de la función.
8	PG (12, Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2007 - 2012) Incorpora las acciones que se realizan, identificándolas en el campo de programas, de acuerdo con la modalidad que corresponda con base en la relación de programas establecida en el catalogo de Categorías Programáticas.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros



AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villalón
Coordinadora Administrativa



Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
9	AI (003, Planear, formular Diseñar e implementar Políticas Públicas y sus Estrategias en materia de Comunicaciones y Transportes) Comprende el conjunto de acciones sustantivas o de apoyo que realizan una o más unidades responsables en el cumplimiento de los programas y de las atribuciones que les señala el reglamento interior o el ordenamiento jurídico que les es aplicable.
10	IAP (A,) Establecimiento de Otras Actividades.
11	AP (001, No se tienen metas e indicadores asociados) Determina aquellos componentes prioritarios o estratégicos que requieran la identificación y asignación de recursos en forma específica para llevar a cabo su ejercicio.
12	OG Identifica los insumos que adquiere la Unidad Responsable para cumplir con su misión.
13	TG (1ó 2, Gasto Corriente o de Inversión) Relaciona la adquisición de insumos con su naturaleza económica.
14	FF (1, Federales) Identifica el origen de los recursos de la asignación presupuestal.
15	IMPORTE En este campo se asentará el monto de recursos asignado a cada clave presupuestaria. Este importe se registrará en pesos; sin decimales; y omitiendo puntos, comas o cualquier símbolo no numérico.

La finalidad de llenar este formato es: Captar la información del proyecto de presupuesto anual de la Subsecretaría de Comunicaciones, a nivel de clave presupuestaria.

FORMATO DE OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN

ANEXO IV

DEL OFICIO No. 113-230



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES Y
TRANSPORTE

SECCIONES

SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SECCIÓN DE ECONOMÍA	SECCIÓN DE INGENIERÍA	SECCIÓN DE LEGISLACIÓN	SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	SECCIÓN DE PRESUPUESTO	SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	SECCIÓN DE TRÁFICO	SECCIÓN DE VEHÍCULOS
---------------------------	---------------------	-----------------------	------------------------	--------------------------	------------------------	-----------------------------	--------------------------------	--------------------	----------------------

NO. DE OFICIO: 113-230
 DIRECTOR GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES
 Presente.

DE LOS FONDOS PRESUPUESTARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, DEL PRESUPUESTO COMARCIAL A LOS EFECTOS DE APROBACIÓN DE LA LIBERACIÓN DE INVERSIÓN PARA EL CENTRO Y SUR DEL PAÍS POR EL CANTO TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$30,000,000.00) CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES, CON LA ASIGNATURA DE INVERSIÓN.

Código	Descripción	Presupuesto		Ejecución		Programa		Ejecución		Porcentaje	Observaciones
		2000	2001	2000	2001	2000	2001	2000	2001		
	TOTAL	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0		
	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0		
	DESARROLLO ECONÓMICO	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0		
	COMERCIALIZACIÓN Y TRANSPORTES	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0		
	CARRETERAS	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0		
	PROGRAMA DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS DE LAS CARRETERAS	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0		
	AMPLIACIONES AJORNADAS POR LA CÁMARA DE COMERCIO	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0		
	CONTRATOS	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0		
	DESEMPEÑO DE LA REGIÓN CENTRO OCCIDENTE	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0		
	PROYECTOS DE INVERSIÓN	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0		
	CONSTRUCCIÓN	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0		
	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0		
	CONSERVACIÓN	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0		
	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0		
	RECONSTRUCCIÓN	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0		
	RECONSTRUCCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0		
	RECONSTRUCCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA REGIÓN CENTRO OCCIDENTE	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0		
	RECONSTRUCCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA REGIÓN SUR	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0		

JUNIO

Handwritten mark

Handwritten mark



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES Y
TRANSPORTES

17

15

16

Oficio No.	
SECRETARÍA	
RUBRO	
No.	De

NORMATIVIDAD

Dentro de los Lineamientos de Política de Gasto para la formación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2006, se propuso en forma específica que las dependencias y entidades establezcan prioridades de gasto, en términos de Procesos y Proyectos, dando prioridad a la conclusión de las obras que se encuentran en proceso, en especial a las que presenten un mayor costo, que estén orientadas e impacten la oferta de bienes y servicios necesarios, en el ámbito social y económico y que reporten los mayores beneficios a la población, así como el mantenimiento de la infraestructura básica.

Para garantizar el cumplimiento de las metas sociales y económicas establecidas, es necesario que esta Dirección General de Carteras Federales, se ajuste a los importes autorizados en moneda nacional y que, todo lo que las inversiones contenidas en el presente Oficio de Liberación de Inversión Para el año 2006, únicamente se ejecuten mediante recursos en favor de obras prioritarias de gasto; cualquier cambio en el monto o destino del programa aprobado, deberá ser sometido a consideración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

En el caso de los nuevos programas y proyectos de inversión en infraestructura de transporte cuyo monto total de inversión sea mayor a 100 millones de pesos, así como en los que las adiciones representen un costo mayor a 25 por ciento (en términos reales, será responsabilidad de esa Unidad contar con el destino favorable de un espacio sobre el estado de salud técnica, económica y ambiental del mismo y, en su caso, del proyecto ejecutivo de obra pública. Así como apearse a lo establecido en el párrafo tercero del artículo 87 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

Así mismo, deberán remitir a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de esta Dependencia, una copia del dictamen antes señalado, al menos 8 días hábiles antes de la publicación de la convocatoria correspondiente.

Deberá aprovecharse al máximo la mano de obra e insumos locales y la capacidad instalada, por lo que en igualdad de condiciones se contará el precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, se deberá dar prioridad a los contratistas y proveedores locales en la adjudicación de contratos de obra pública y de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza, así como estimular la colaboración con los sectores social y privado y con los distintos órdenes de gobierno, en proyectos de infraestructura.

Las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles deberán realizarse al mismo necesario, para que las mismas sustentadas contengan cláusulas en condiciones adecuadas. Por ello, solo deberá realizarse aquellas que sean indispensables para el mantenimiento de la infraestructura y reposición de los equipos obsoletos. En este sentido, será necesario considerar siempre la posibilidad de adquirir bienes de fabricación nacional que existieran importaciones.

En lo relativo a la celebración de contratos, ejecución de obras públicas, adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, deberá apearse a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas así como a las disposiciones de "Dispositivo Presupuestario" del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2006 y demás normatividad vigente en la materia.

El presente Oficio se edita con base en los programas y proyectos de inversión contenidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2006, aprobado por la H. Cámara de Diputados.

La presente Dirección de Inversión está facultada con Recursos Federales.

Agradecemos a sus señores sus aceptables instrucciones a efecto de que esta Dirección General de Carteras Federales a su digno cargo, concurre para informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a las disposiciones aplicables, sobre el estado del gasto de inversión autorizado y sus repercusiones en el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Handwritten mark

Handwritten mark

MS



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES Y
TRANSPORTES

DISTRIBUCIÓN DE LOS IMPORTES DEL PRESUPUESTO
INVERSIÓN AUTORIZADA POR CLAVE PRESUPUESTARIA

18 - Estado No.
 19 - Ejercicio
 20 - Mes
 21 - Día
 22 - Año

No. DE SEC.	CLAVE PRESUPUESTARIA	IMPORTE DE LA OPERACION	DEL MES	DEL AÑO	IMPORTE DEL MES
	TOTAL	211,200,000.00			
	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES	56,000,000.00			
	MONETO DE ADECUACION PREPR. ESTARIA OBRAS PÚBLICAS POR CONTRATO	84,000,000.00			
	DESARROLLO DE LA REGION CENTRO OCCIDENTE	63,000,000.00			
	COLUMA	45,000,000.00			
001	2000 09 820 3 1 01 71 000 0000 0100 3 1 OBRAS PUBLICAS POR CONTRATO ACCESO AL PUERTO DE MANZANILLO	45,000,000.00			
			02		13,500,000.00
			04		3,000,000.00
			05		4,000,000.00
			06		2,000,000.00
			07		4,500,000.00
			08		3,000,000.00
			09		8,000,000.00
			10		8,000,000.00
			11		3,500,000.00
	GUANAJUATO	100,000,000.00			
002	2000 09 821 3 1 01 71 000 0000 0100 3 1 OBRAS PUBLICAS POR CONTRATO TAMPICO-GUADALAJARA TR. PENINSULAR 821-000 AL 821-000	10,000,000.00			
			06		3,000,000.00
			07		7,000,000.00
			08		1,000,000.00
003	2000 09 821 3 1 01 71 000 0000 0100 3 1 OBRAS PUBLICAS POR CONTRATO LEÓN-GRANAD	60,000,000.00			
			05		27,000,000.00
			06		1,200,000.00
			11		10,600,000.00
			12		13,600,000.00

✂



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES Y
TRANSPORTES

DISTRIBUCIÓN DE LOS IMPORTES DEL PRESUPUESTO
INVERSIÓN AUTORIZADA POR CLAVE PRESUPUESTARIA

18	Orden No.	8,521,704
19	Fecha	19 12 98

No. DE RES.	CLAVE PRESUPUESTARIA	IMPORTE DE LA OPERACIÓN	DEL		IMPORTE DEL MES
			AL	DEL MES	

JUSTIFICACIÓN EN RELACIÓN CON EL PROGRAMA DE INVERSIONES AUTORIZADO POR LA JUNTA GENERAL DE DIPUTADOS A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA EL AÑO 2006. SE AUTORIZA LA PRESENTE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN A FIN DE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES ESTE EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR CON LAS METAS PROGRAMADAS PARA EL PRESENTE EJERCICIO FISCAL.

AUTORIZA:
LA OFICIAL MAYOR

MARIA DE LA LUZ RUIZ MARISCAL

- SECRETARIO DEL RAMO - PRESENTE
- SECRETARIO DE INGRESOS Y CRÉDITO PÚBLICO - PRESENTE
- SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - PRESENTE
- SECRETARIO DE TRANSPORTES DE LA SCT - PRESENTE
- TITULAR DE LA UNIDAD DE INVERSIONES - PRESENTE
- TITULAR DE LA UNIDAD DE POLÍTICA PRESUPUESTAL - PRESENTE
- DIRECTOR GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA, SFP - PRESENTE
- DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN FISCAL, SFP - PRESENTE
- DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, SCT - PRESENTE

Handwritten mark

Handwritten signature

Forma: Oficio de Liberación de Inversión

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Corresponde al número de oficio con el que la Unidad Responsable solicita el Oficio de Inversión.
2	Campo correspondiente a la fecha con que se envía la solicitud de Oficio de Inversión.
3	Fecha en que la DGPOP recibe la solicitud de Oficio de Inversión (se requisita por la DGPOP).
4	Número consecutivo y total de hojas de la solicitud de inversión.
5	Campo para ser llenado por la DGPOP.
6	Número de Oficio de Inversión asignado por la DGPOP.
7	Nombre del Funcionario y Unidad Responsable del Gasto.
8	Disposiciones de Leyes y Artículos vigentes emitidos para el ejercicio fiscal correspondiente.
9	Elementos programáticos que enmarcan la autorización en la Estructura Programática vigente, para el ejercicio fiscal del año que corresponde.
10	Campo en el que se describe la Unidad Donante, Unidad Ejecutora y descripción de la obra con clave de registro ó en su caso, descripción de bienes.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros



AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



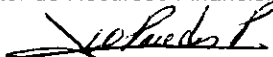
GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
11	<p>Permiten medir el cumplimiento de las metas presupuestarias.</p> <p>a) Unidad que permite cuantificar el proceso que se define como meta específica de seguimiento.</p> <p>b) En tres columnas distribuye el avance total, la meta establecida hasta el año próximo pasado y meta que se pretende llevar a cabo durante el presente ejercicio.</p>
12	Elementos que permiten desagregar la inversión destinada al proyecto o programa de inversión.
12A	Deberá plantearse la inversión que se pretende llevar a cabo en los tres años siguientes al ejercicio actual y con lo que se concluirá el programa o proyecto de inversión. Deberá coincidir esta proyección con la registrada en la Cartera de Programas y Proyectos de la Unidad de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
13	Implica la fuente de financiamiento y porcentaje de los recursos utilizados.
14	Identifica la localización geográfica de la Unidad Responsable de acuerdo al catalogo de claves.
15	Número de Oficio de Inversión asignado por la D.G.P.O.P.
16	Nombre del Funcionario y Unidad Responsable del Gasto.
17	Descripción de la Normatividad vigente en la materia.
18	Número de Oficio de Inversión asignado por la D.G.P.O.P.
19	Número que le corresponde con relación al total de hojas.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros



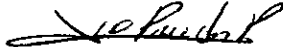
AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



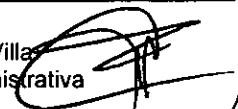
Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
20	Se asigna un número de secuencia por cada clave presupuestal.
21	Campo que describe la clave presupuestal, concepto y Unidad Responsable.
22	Se refiere a los importes totales de cada clave presupuestal y en su caso, importe total de la Unidad Responsable, si es que incluye varias claves, así como el importe total del oficio.
23	Corresponde al mes del calendario de recursos autorizado a la clave presupuestal, que cuenta con la misma cantidad de recursos que el siguiente o los siguientes meses.
24	Correspondiente al mes con el que termina el mismo calendario de recursos autorizados a la clave presupuestal.
25	Importe del calendario autorizado a la clave presupuestal.
26	Número de la adecuación presupuestaria que da origen al oficio de modificación de inversión.
27	Describe la autorización de la liberación de los recursos a la Unidad correspondiente.
28	Firma autógrafa de autorización de la Oficial Mayor.
29	Se marcan las copias para los titulares que deben tener conocimiento.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros



AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villalón
Coordinadora Administrativa



PROYECTOS REGISTRADOS EN LA UNIDAD DE INVERSIONES
DE LA SHCP

SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES (1)

PROGRAMA DE MODERNIZACION DEL PARQUE VEHICULAR (2)

COSTO TOTAL: \$1,094,000.00 (3)

JUSTIFICACIÓN ECONOMICA

I.- ANTECEDENTES (4)

En el marco de las funciones de la Subsecretaría de Comunicaciones y con el fin de alcanzar los objetivos establecidos en su programa anual de trabajo, se ha identificado como requisito indispensable el incremento del Activo Fijo de la unidad a fin de trabajar a niveles operativos adecuados. Aunque durante años anteriores se han alcanzado logros importantes, aún se observan diversas y marcadas limitaciones en aspectos técnicos y/o administrativos, derivadas de la insuficiencia o falta de equipo adecuado.

II.- PROBLEMATICA (5)

Al respecto, se han identificado necesidades específicas con respecto al parque vehicular asignado a esta unidad administrativa que, en caso de no ser subsanadas adecuadamente, podrían constituir un impedimento significativo para el éxito de los objetivos y acciones que con el propósito de desarrollo institucional se han venido realizando a la fecha.

III.- OBJETIVO (6)



Para apoyar el manejo de las áreas claves y atender las necesidades detectadas de manera programada y con costos adecuados, a fin de evitar problemas o desfasamientos graves en la operación que impidan el cumplimiento adecuado de las funciones asignadas a esta unidad, se tiene definido el siguiente objetivo:

- Sustituir el parque vehicular a fin de disminuir los costos de mantenimiento

IV.- BENEFICIOS (7)

El programa de modernización del parque vehicular, planeado para la unidad, asegurara que el desempeño del personal y el cumplimiento de las funciones no se vea afectado por los rezagos técnicos y/o la obsolescencia del equipo con que se cuenta actualmente.

V.- COSTO DEL PROYECTO VS COSTO DE LA ALTERNATIVA (8)

El parque vehicular con que cuenta actualmente la unidad tiene una antigüedad en promedio de 5 años, esto ha ocasionado un incremento significativo en costos de mantenimiento y una pérdida significativa en la productividad del personal por la falta de unidades disponibles para realizar los servicios de transportación y/o mensajería, debido al tiempo que las mismas permanecen en los talleres de reparación autorizados. Los consecuentes retrasos y el esfuerzo adicional necesario -tanto material como humano- para asegurar la oportuna prestación del servicio, así como la necesidad de canalizar recursos para proporcionarlos, incrementan significativamente el costo financiero de operación, sin que esto represente la revaloración del activo. Así mismo, es necesario tomar en cuenta uno de los principales factores que influye en la necesidad de renovación del parque vehicular: la nueva tecnología automotriz. Esta nueva tecnología incrementa el rendimiento de la unidad y permite no solo mejores condiciones de manejo y seguridad, sino también contribuye al mejoramiento de la calidad del aire, a través del cumplimiento cabal de las disposiciones de carácter ambiental

que regulan las emisiones de gases a la atmósfera originados por vehículos automotores.

VI.- META (9)

- 1 vehículo Subsecretario. Costo aproximado \$ 193,924.00
- 3 vehículos Directores Generales y 1 Director Adjunto. Costo unitario aproximado \$ 152,191.00
- 2 vehículos Todo Servicio. Costo unitario aproximado \$ 93,656.00
- 2 motocicletas Todo Servicio. Costo unitario aproximado \$ 52,474.50

VII.- CONCLUSIONES (10)

Los requerimientos diarios de transportación y mensajería de la unidad, demandan un parque vehicular confiable, seguro y eficiente en el uso de combustible. Sin embargo, a pesar de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo que esta unidad ha llevado a cabo en el parque vehicular asignado a la misma, la intensidad del uso aunado a las condiciones prevalecientes en las calles de la ciudad de México, han mermado significativamente la vida útil del parque vehicular con el que se cuenta actualmente por lo que se hace necesario su urgente reemplazo para retomar nuevamente, los niveles mínimos de funcionalidad, confort y seguridad requeridos para la prestación adecuada de los servicios.

Forma: Justificación Económica para los
Programas de Adquisiciones

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Identificación de la Unidad Administrativa.
2	Identificación del Programa al que se refiere la justificación.
3	Costo Total Programado para ese Programa.
4	Descripción de los antecedentes.
5	Descripción de la problemática encontrada.
6	Descripción del Objetivo.
7	Descripción de los Beneficios.
8	Comparativo del costo del proyecto contra costo de la alternativa.
9	Descripción de la meta.
10	Conclusiones.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

AREA RESPONSABLE:

Subdirección de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Ministración de Viáticos Nacionales e Internacionales

Objetivo

Otorgar el pago de viáticos al personal comisionado para el desempeño de comisiones oficiales en el interior de la República o fuera del país.

Lineamientos de Operación

1. El Titular de la Subsecretaría de Comunicaciones, o en su caso, los Coordinadores Generales, Directores Generales o sus equivalentes, serán los únicos servidores públicos facultados para autorizar, las comisiones del personal mediante Oficio de Comisión de sus subordinados jerárquicos en el ámbito geográfico nacional.
2. Las Comisiones al extranjero del personal, deberán contar invariablemente con el formato "solicitud trimestral de viáticos y pasajes internacionales", debidamente autorizado por la Oficial Mayor.
3. La Subdirección de Recursos Financieros será la encargada de realizar los trámites para el pago de los viáticos, conforme al Oficio de Comisión.
4. El titular del Área Administrativa será el responsable de otorgar los importes por conceptos de viáticos a través de la Orden de Ministración de Viáticos, firmada por el Comisionado y por los titulares del área Administrativa, con cargo a las partidas correspondientes del Clasificador por Objeto del Gasto vigente, al personal que sea comisionado; por razones del servicio y sea trasladado fuera de su residencia oficial por un plazo mayor de 24 horas y que se encuentre activo.
5. Al personal que sea comisionado por necesidad del servicio por un tiempo menor de 24 horas se le pagará de acuerdo a la tarifa que para estos casos esté vigente a la fecha de la comisión.
6. Sólo se autorizarán viáticos por los días estrictamente necesarios para que el personal lleve a cabo el desempeño de la comisión conferida.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

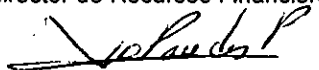
AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

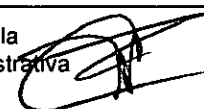
CODIFICACION

7. Los montos por concepto de viáticos se deberán solicitar con un máximo de 8 días hábiles de anticipación, sin que excedan del importe que el comisionado vaya a devengar en un período de 30 días, y se reintegrarán las cantidades que no hubiera erogado en un lapso máximo de 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión.
8. Los viáticos devengados se pagan de acuerdo a la documentación comprobatoria, tomando en cuenta el tipo de cambio del comprobante de la adquisición de las divisas.
9. Bajo ninguna circunstancia se otorgarán viáticos de carácter fijo, para complementar la remuneración de los servidores públicos.
10. No se autorizarán viáticos al personal que se encuentre disfrutando vacaciones o cualquier tipo de licencia.
11. En el caso de que los viáticos no sean comprobados conforme a lo establecido, el comisionado deberá rembolsar los recursos correspondientes en el término de 5 días hábiles siguientes a la conclusión de la comisión.
12. En caso de la comisión se suspenda o posponga por causas de fuerza mayor o de trabajo y los viáticos correspondientes ya hayan sido pagados, el comisionado deberá reintegrar el monto recibido.
13. Los viáticos para comisiones que deban desempeñarse en el interior del país, se otorgará por un término no mayor de 90 días continuos o interrumpidos que puedan prorrogarse una sola vez, previa autorización de la Oficialía Mayor, hasta por un periodo de 90 días más, en el lapso de un año y en una misma población.
14. Los viáticos para comisiones que deban desempeñarse en el extranjero, se otorgará por un término no mayor de 30 días continuos o interrumpidos, que pueden prorrogarse cuando así se justifique, hasta por dos periodos mas de 30 días cada uno. Por tal motivo, bajo ninguna circunstancia se deberá autorizar viáticos por más de 90 días continuos o interrumpidos en el lapso de un año, salvo con autorización del Titular de la Secretaría, a través de la Oficialía Mayor.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros



AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

15. Cuando el comisionado participe en una misma comisión nacional ó internacional con un servidor público de nivel más alto, se le podrá aplicar la tarifa de viáticos correspondiente a este último de la tarifa vigente.
16. Las cuotas para viáticos serán destinadas exclusivamente para cubrir gastos de alimentación, hospedaje, pasajes locales, tintorería, lavandería, servicio telefónico (convencional y móvil), propinas y cualquier otro gasto similar.
17. Los gastos que deban realizarse fuera de los conceptos señalados, deberán cubrirse por medio de las partidas específicas contenidas en el Clasificador por Objeto del Gasto, con a autorización correspondiente del Titular de el área Administrativa.
18. Tratándose de comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones, entidades federativas o países, la cuota asignada será la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días de permanencia en cada lugar.
19. En el caso en que coincida la estancia en dos o más localidades o países en un mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad o país en que se pernocte.
20. Los servidores públicos comprobarán los viáticos otorgados con la documentación que reúna los requisitos fiscales, expedida por los prestadores de servicios, conforme a la normatividad aplicable. En el caso de gastos que no sea posible contar con dicha documentación como propinas, pasajes locales, entre otros, será necesario que se registren mediante recibo con la relación pormenorizada de gastos, firmado por el comisionado y deberá ser autorizada por el Titular del Área Administrativa.
21. En el caso de viáticos internacionales para la comprobación de gastos se deberán presentar las notas o facturas, expedidos por los prestadores de servicios, los cuales contendrán invariablemente la firma del comisionado.
22. Como parte de la documentación comprobatoria del gasto, se deberá anexar el comprobante de la adquisición de las divisas.
23. Las tarifas que se cubrirán para viáticos nacionales e internacionales se otorgarán en base a las tarifas vigentes autorizadas por la Oficial Mayor de la S.C.T.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Recursos Financieros	01	Recibe de las diferentes Áreas de la Subsecretaría a través de la Coordinación Administrativa por escrito: destino, periodo y objetivo de la comisión así como los participantes en la misma.	
	02	Elabora Oficio de Comisión recabando firmas autógrafas del Comisionado y de su Jefe Superior Inmediato.	Oficio de Comisión
	03	En viáticos anticipados: Elabora Orden de Ministración de Viáticos calculando la tarifa correspondiente de acuerdo a las tablas de tarifas de viáticos internacionales según corresponda. En viáticos Internacionales, consulta la adquisición de las divisas para obtener el tipo de cambio.	Orden de Ministración de Viáticos
	04	En Viáticos Internacionales: Elabora solicitud trimestral de Viáticos y pasajes internacionales" y se envía a la Secretaría Particular para la obtención de firmas del Subsecretario y del Oficial Mayor del Ramo.	
	05	En la Orden de Ministración de Viáticos: Recaba firmas autógrafas del Comisionado así como la Autorización del Área Administrativa y firma de Elaboración del Subdirector de Recursos Financieros.	
	06	Tratándose de Viáticos anticipados: Elabora cheque de Fondo Rotatorio a nombre del Comisionado, con el importe que marca la Orden de Ministración de Viáticos.	Cheque-póliza
	07	Entrega cheque al Comisionado solicitando firma de recibido en la póliza Cheque	
	08	Para viáticos anticipados: Recibe comprobación dentro de los 5 días hábiles posteriores al término de la comisión, fiscaliza comprobantes y realiza reintegros, en caso de existir y archiva documentación.	Registro único de comisiones

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
	09	En Viáticos devengados, la Orden de Ministración de Viáticos se elaborará al regreso del Comisionado, con el importe de acuerdo a la documentación comprobatoria que presente, rubricada por el mismo, (previa revisión de la misma y sin que rebase las tarifas autorizadas por la Oficialía Mayor.)	- Registro único de comisiones - Relación pormenorizada de gastos
	10	Se captura en el Sistema Integral de Administración (SIA) la Orden de Ministración de Viáticos a nombre de Fondo Rotatorio cuando los viáticos son anticipados ó a nombre del comisionado cuando estos son devengados.	
	11	Envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para su trámite de pago, la siguiente documentación: Oficio generado del Sistema Integral de Administración (SIA). Con número de solicitud de pago en original y 3 copias. Documentación soporte: <ul style="list-style-type: none"> • Original y 1 copia de la Orden de Ministración de Viáticos. • Copia de Oficio de Comisión. • Copia de la Solicitud trimestral de viáticos y pasajes internacionales (en caso de viáticos al extranjero). 	
	12	En caso de viáticos anticipados que no sean comprobados en su totalidad se elaborará Aviso de Reintegro en el Sistema Integral de Administración (SIA).	
	13	Archiva documentación original soporte enviada por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto una vez que ha sido tramitada.	

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES
COORDINACION ADMINISTRATIVA

1

Orden de Ministración de Viáticos



2

SECRETARIA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

SSCT

NACIONALES

INTERNACIONALES

Lugar y fecha: México, D. F., a _____ 3		Núm. O.M.V.N. 4																							
C. 5	Adscripción: 6	Afiliación: (R.F.C. Con Homoclave) 9	Residencia: 10																						
Puesto: 7	Código: 8	Categoría: 11	Sueldo Mensual: 12																						
Me permito hacer de su conocimiento que ha sido comisionado a:		17 Documento de referencia																							
Lugar: 13	Año: 2007	<table border="1"> <tr> <th>RA</th> <th>UR</th> <th>GF</th> <th>FH</th> <th>BF</th> <th>PG</th> <th>AB</th> <th>MAP</th> <th>CG</th> <th>TG</th> <th>FF</th> </tr> <tr> <td>9</td> <td>400</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>06</td> <td>12</td> <td>003</td> <td>AC01</td> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </table>		RA	UR	GF	FH	BF	PG	AB	MAP	CG	TG	FF	9	400	3	1	06	12	003	AC01		1	1
RA	UR	GF	FH	BF	PG	AB	MAP	CG	TG	FF															
9	400	3	1	06	12	003	AC01		1	1															
Duración: 14 días del _____ de _____ a _____ de _____	Entidad Federativa																								
Objeto de la Comisión: 15	Importe: 0000		Solicitud de pago H.M. 19																						
Tarea a Desarrollar: 18	Medio de transporte: 20																								
	Aéreo <input type="checkbox"/> Vehículo Oficial <input type="checkbox"/> Transporte Público <input type="checkbox"/>																								
	Vehículo particular <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>																								
Servicio cubri Viáticos: 21																									
Anticipados <input type="checkbox"/>		Devengados <input type="checkbox"/>																							
Lugares y períodos de la comisión		Tarifa	<table border="1"> <tr> <th>Cuota Diaria</th> <th>Días</th> <th>Subtotal</th> </tr> <tr> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total</td> <td>27</td> </tr> </table>	Cuota Diaria	Días	Subtotal	24	25	26	Total		27													
Cuota Diaria	Días	Subtotal																							
24	25	26																							
Total		27																							
Observaciones: 28																									
Firmas de Autorización																									
Elaboró SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS 29 FRANCISCO J. PAREDES PEREZ		Autorizo COORDINADORA ADMINISTRATIVA 30 LIC. MA. DE LAS M. CRISTINA FLORES VILLA																							
Recibí la Cantidad de \$ _____ 31																									
COMISIONADO 32 Nombre y Firma																									

X

gm

GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Forma: Orden de Ministración de Viáticos

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de la Unidad Administrativa o Centro SCT.
2	Señalar con una (X) el tipo de Comisión Nacional o Internacional.
3	Población y Entidad Federativa, así como día, mes y año en que se elabora el documento.
4	Número consecutivo correspondiente a la orden, anteponiendo las siglas OMVN, para Viáticos Nacionales y OMVI para los Internacionales.
5	Nombre completo del Comisionado.
6	Área de adscripción del Comisionado.
7	Nombre del puesto del Comisionado.
8	Código del puesto del Comisionado.
9	Filiación (Registro Federal de Causantes con homoclave del Comisionado).
10	Lugar de Residencia del Comisionado, señalando ciudad y estado.
11	Categoría del puesto del Comisionado.
12	Sueldo mensual bruto que percibe el Comisionado.
13	Lugar, población, ciudad o estado donde se realizará la Comisión.
14	Número de días y período de la comisión.
15	Objetivo de la Comisión a realizar.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
 Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
 Coordinadora Administrativa

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
16	Actividades a desempeñar en la comisión.
17	Clave presupuestal (completa).
18	Importe total de los viáticos en pesos y centavos.
19	Folio contable que asigna el SIA.
20	Señalar con una (X) el (los) medio(s) de Transporte a utilizar.
21	Señalar con una (x) el tipo de viáticos a cubrir, ya sean anticipados o devengados.
22	Detallar Población(es) y Ciudad(es) y periodo de la comisión, aún cuando la cuota diaria sea igual.
23	Indicar el Grupo Jerárquico y Zona de la tarifa que se aplica, de acuerdo al puesto y a la entidad federativa donde se desarrollará la comisión.
24	Cuota diaria según corresponda a las tablas de tarifas Nacionales e Internacionales incluidas en los Lineamientos Internos para Comisiones, Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Pasajes Vigentes.
25	Total de días de la comisión.
26	Subtotal de los viáticos (cuando el comisionado visite varias poblaciones o ciudades deben indicarse los importes que le corresponden a cada destino).
27	Ampara la suma total de los viáticos otorgados.
28	Observaciones o aclaraciones de la comisión a realizar.
29	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Recursos Financieros, responsable de elaboración del documento.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



GUIA DE LLENADO

CODIFICACION


Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
30	Nombre, cargo y firma del Titular del Área Administrativa, quien autoriza el pago de los viáticos.
31	Importe total de viáticos asignados con número y letra.
32	Nombre y firma del Servidor Público Comisionado.

Nota: Cuando se trate de viáticos al extranjero se anexará la solicitud trimestral de viáticos y pasajes internacionales.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

 SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES COORDINACION ADMINISTRATIVA	
	OFICIO DE COMISION	No. 1
	MEXICO, D.F. A	2
C. 3		
ATENTAMENTE COMUNICO A USTED, QUE DEBERA LLEVAR A CABO LA SIGUIENTE COMISION:		
	4	
OBJETIVOS O TRABAJOS A DESEMPEÑAR :		5
LUGAR: 6		
DURANTE: 7		
MEDIO DE TRANSPORTE: 8		
AUTORIZO		RECIBIO EL COMISIONADO
9		10
_____		_____

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Forma: Oficio de Comisión

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número correspondiente a la Orden de la Ministración de Viáticos anteponiendo las siglas OMVN, para Viáticos Nacionales y OMVI para los Internacionales.
2	Fecha de elaboración (día, mes y año).
3	Nombre del servidor público comisionado.
4	Descripción del Objetivo de la Comisión.
5	Descripción de las principales actividades a Desarrollar.
6	Lugar de la comisión.
7	Periodo de la comisión.
8	Medio de transporte mediante el cual se trasladará el servidor público comisionado.
9	Nombre completo, puesto y firma del Jefe Inmediato del Comisionado.
10	Nombre completo, puesto y firma del servidor público comisionado.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES
COORDINACION ADMINISTRATIVA
REGISTRO UNICO DE COMISION

No. 1

Fecha: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

(Clave) 3 4 (Nombre)

NOMBRE: 5

PUESTO: 6

INFORME DE LA COMISION

7
PERIODO DE LA COMISION: Durante _____ días, del _____ al _____ de 2005.

8
NACIONAL INTERNACIONAL 9
Ciudad y Estado o País

OBJETIVO DE LA COMISION: 10

PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS: 11

CONCLUSIONES Y RESULTADOS 12

- a). Descripción:
- b). Efectividad de la Comisión:
- c). Congruencia de la Comisión :

DOCUMENTOS DE COMPROBACION: 13

- () Oficio de Comisión (copia)
- () Acta Circunstanciadas
- () Diploma o Constancia de Participación
- () Documentación con Requisitos Fiscales
- () Relación Pormenorizada de Gastos
- () Otros 14

TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA	COMISIONADO	JEFE INMEDIATO DEL COMISIONADO
<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>
Nombre y Firma Dia / Mes / Año	Nombre y Firma Dia / Mes / Año	Nombre y Firma Dia / Mes / Año

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario.

Forma: Registro Único de Comisiones
Nacionales e Internacionales

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número correspondiente a la Orden de la Ministración de Viáticos precediendo las siglas OMVN, para Viáticos Nacionales y OMVI para los Internacionales.
2	Fecha de elaboración (Se contarán 5 días hábiles al regreso de la comisión).
3	Clave de la Unidad Administrativa o Centro SCT al que pertenece el Comisionado.
4	Nombre de la Unidad Administrativa o Centro SCT al que esta adscrito el Comisionado.
5	Nombre completo y apellidos del Comisionado.
6	Nombre del puesto al que pertenece.
7	Número de días y periodo que cubre la comisión.
8	Marcar con un "X" si la comisión es nacional o internacional.
9	Escribir en el(los) lugar(es) donde se llevó a cabo la comisión.
10	Breve descripción del objetivo de la comisión.
11	Breve descripción de las actividades que fueron realizadas durante la comisión.
12	Incluir las conclusiones y resultados de la comisión, considerando: Descripción, Efectividad de la Comisión, Congruencia de la Comisión.
13	Deberán marcar con una "X" los documentos comprobatorios que se deberán anexar.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
14	Describir, en su caso, si se anexa algún otro documento.
15	Nombre completo y firma del Titular del Área Administrativa. Fecha en que proporciona la información.
16	Nombre completo, puesto y, firma del Comisionado, Fecha en que proporciona la información.
17	Nombre completo, puesto y firma del Jefe Inmediato del Comisionado. Fecha en que proporciona la información.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



Unidad Administrativa
o Centro SCT.

(1)

**Relación Pormenorizada de Gastos
(Sin Comprobantes)**

México, D.F., a (3) del 200 Número (2)

Nombre del Comisionado: (4)

Puesto: (5)

La cantidad de: (6)

Importe con letra: (7)

Lugar y periodo de la comisión: (8)

Descripción de Gastos	
Concepto	Cantidad
(9)	(10)
TOTAL	(11)

COMISIONADO

Vo. Bo.

AUTORIZO

(12)

(13)

(14)

(Nombre, Firma y RFC)

(Nombre y Firma)

(Nombre y Firma)

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario.

GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Forma: Relación Pormenorizada de Gastos (Nacionales e Internacionales)

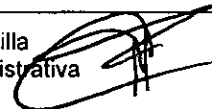
Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de la Unidad Administrativa o Centro SCT al que pertenece el Comisionado.
2	Número de la Orden de Ministración de Viáticos Nacionales e Internacionales (OMVN/OMVI)
3	Lugar y fecha de elaboración de la relación pormenorizada de gastos.
4	Nombre y apellidos del Comisionado.
5	Nombre del puesto que ocupa.
6	Monto de los gastos sin comprobantes, con número.
7	Monto de los gastos sin comprobantes, con letra.
8	Nombre de lugar(es) y fecha de la comisión [periodos(s)].
9	Descripción detallada de los gastos sin comprobante.
10	Monto de cada uno de los gastos.
11	Total de gastos sin comprobante (deberá coincidir con el punto 6 y 7).
12	Nombre con apellidos, firma y RFC con homoclave del Comisionado.
13	Nombre con apellidos y firma del Subdirector de Recursos Financieros.
14	Nombre con apellidos y firma del Titular del Área Administrativa.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
 Subdirector de Recursos Financieros



AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
 Coordinadora Administrativa





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

AREA RESPONSABLE:

Subdirección de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Recepción y Registro de Documentos Comprobatorios del Gasto

Objetivo

Determinar el presupuesto comprometido, ejercido y disponible por partida específica del gasto.

Lineamientos de Operación

1. La Subdirección de Recursos Financieros será responsable de recibir la documentación comprobatoria de las erogaciones que efectúen las diferentes áreas de la Subsecretaría de Comunicaciones.
2. Será responsabilidad del Subdirector de Recursos Financieros, verificar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales.
3. El Titular de la Subdirección de Recursos Financieros turnará la documentación, previa verificación de suficiencia presupuestal, al personal de su área encargada del registro en el Sistema Integral de Administración (SIA), así como para la elaboración de documentos soporte (compra de contado, presupuesto o recibo presupuestal).
4. El titular de la Subdirección de Recursos Financieros, será el responsable de firmar junto con el Coordinador Administrativo tanto los oficios emitidos por el SIA como la documentación soporte. Lo anterior con el fin de dar trámite ante la D.G.P.O.P.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Recursos Financieros	01	Recibe de las diferentes Subdirecciones de la Coordinación Administrativa, documentación comprobatoria de gastos.	
	02	Revisa que los documentos cumplan con los requisitos fiscales que son: - Fecha del documento - Numero de Registro Federal de Contribuyentes del proveedor - Nombre y dirección del proveedor - Precio unitario - I.V.A. desagregado - Importe total - Leyenda de "pagado" - Fecha de caducidad de la factura	Facturas
	03	Clasifica los documentos por partida específica.	
	04	Clasifica los documentos por tipo de pago: Por proveedor o por Fondo Rotatorio	
	05	Elabora documento soporte (compra de contado, recibo presupuestal, presupuesto), según sea el caso.	Compra de contado Recibo presupuestal Presupuesto
	06	Registra los documentos por partida específica de gasto en el sistema Integral de Administración (SIA), con el fin de generar oficio con sus correspondientes solicitudes de pago.	Oficio del Sistema Integral de Administración
	07	Previo revisión, procederá a la firma tanto de la documentación soporte así como del oficio emitido por el SIA, y gestiona la firma de la Coordinadora Administrativa en los documentos.	
	08	Entrega los documentos a la oficina de trámite de pagos de la D.G.P.O.P. para la elaboración de cuentas por liquidar certificadas.	
	09	Recibe acuse de recibido de la oficina de trámite de pagos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y archiva este.	

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
 Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
 Coordinadora Administrativa

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
Subsecretaría de Comunicaciones

Página: 1

CAP:000PM

VEHIC. D.F. (1)

OFICIO RMH: (1)

C. DIRECTOR GRAL. DE PROG. ORG. Y PRESUPUESTO DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO EN VIGOR, SOLICITO A USTED SE REALICE EL TRAMITE DE PAGO DE LAS SECUENCIAS QUE A CONTINUACION SE DETALLAN, PARA LO CUAL SE ADJUNTA LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE DEBIDAMENTE REVISADA, VERIFICADA Y AUTORIZADA POR ESTA DEPENDENCIA.

SOL. PAGO	FACTURA	NOMBRE BENEFICIARIO	IMPORTE NETO	GF	PF	SEF	FE	AI	AP	OCTO	TC	TF	SOCRECIJO

(1)

TOTAL DEL DOCUMENTO (1)

AUTORIZO

Y VISTO BUENO

(2)

(3)

Forma: Oficio

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Datos capturados en el Sistema Integral de Administración (SIA).
2	Nombre, cargo y firma del Titular del Área Administrativa de quien autoriza el pago.
3	Nombre, cargo y firma del titular de la Subdirección de Recursos Financieros de Visto Bueno.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Forma: Compra de Contado

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número consecutivo correspondiente a la compra.
2	Nombre de la Unidad Administrativa o Centro SCT.
3	Nombre de la partida específica.
4	Partida específica de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
5	Nombre completo del proveedor.
6	Fecha de factura de proveedor.
7	Número de factura del proveedor.
8	Filiación (Registro Federal de Causantes con homoclave del proveedor).
9	Importe total de la factura del proveedor.
10	Número consecutivo por registro de artículos.
11	Cantidad de artículos.
12	Descripción de unidades de medida (kilo, piezas, bolsas, etc.).
13	Descripción de los artículos adquiridos.
14	Precio unitario del bien.
15	Lo que resulte de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
16	Suma de los totales, por artículo.
17	Importe del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
18	El total de la suma de los puntos 16 y 17.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
 Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
 Coordinadora Administrativa



GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
19	Nombre, cargo y firma del Titular de la Subdirección de Recursos Financieros, de Visto Bueno.
20	Nombre, cargo y firma del Titular quien recibe el material.
21	Nombre, cargo y firma del Titular del Area Administrativa de quien autoriza el pago.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

Forma: Recibo Presupuestal

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número consecutivo correspondiente.
2	Fecha de elaboración.
3	Nombre del beneficiario (Proveedor, Pagador Habilitado, Fondo Rotatorio, etc.).
4	Suma de los importes descritos.
5	Total de los importes descritos.
6	Partida específica de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto vigente.
7	Nombre de la partida específica.
8	Número de solicitud de pago que proporciona el Sistema Integral de Administración (SIA).
9	Fecha de factura de proveedor.
10	Número de factura del proveedor.
11	Nombre completo del proveedor.
12	Importe total de la factura del proveedor.
13	Descripción de quien recibe (Pagador Habilitado, Fondo Rotatorio, etc.).
14	Nombre, cargo y firma del titular del Área Administrativa de quien autoriza el pago.
15	Nombre, cargo y firma de quien recibe.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES

Presupuesto



SECRETARIA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

No. **1**

México, D.F., a **2**

FACTURA No. **3**

Partida Presupuestal y Denominación **4** **5**

Partida Presupuestal y Denominación **6** **7**

Presupuesto para : **SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES** **8**

Vehículo : Marca **9** Modelo **10** Placas **11**

Número de Inventario **12** Serie **13**

Descripción					
Caso de Imbajo	Cantidades de trabajo	Unidades	Precios Unitarios	Totales Parciales	Totales Generales
REFACCIONES 14	15	16	17	18	19
MANO DE OBRA 20				21	22 23 24
Importe de este Presupuesto \$		25			
Importe con Letra		26			
Ejecuto el Trabajo		27			

Vo. Bo	AUTORIZO	RECIBI DE CONFIRMIDAD
28	29	30

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Forma: Presupuesto

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número consecutivo empezando con 01 al inicio del año.
2	Fecha de factura de proveedor anterior o igual a la de la factura del proveedor.
3	Número de factura del proveedor.
4, 6	Partida específica de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
5, 7	Nombre de la partida específica.
8	Nombre de la Unidad Administrativa o Centro SCT.
9	Descripción del bien o marca y nombre del vehiculo que requiere el servicio
10	Año del vehiculo
11	Número de placas del vehiculo.
12	Número de inventario.
13	Número de serie del vehiculo
14	Descripción de unidades ocupadas para la reparación y/o lo que requiere el servicio.
15	Cantidad de piezas que requieren el servicio y/o piezas utilizadas.
16	Unidad de medida de (piezas, litros, lotes, etc.) que se requieren para el servicio y/o que necesitan el servicio.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
 Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
 Coordinadora Administrativa

GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
17	Total de precio por pieza.
18	Total de precio unitario por total de unidad de medida.
19	Suma de totales parciales.
20	Descripción de reparación del bien.
21	Suma de refacciones y mano de obra.
22	Subtotal de refacciones y mano de obra.
23	Impuesto al Valor agregado (IVA) 15%. En caso de ser causante
24	Suma del Subtotal e IVA lo que nos suma el Total
25	Importe total de la Factura
26	Importe con letra
27	Nombre o Razón Social completo del Proveedor que presto el servicio
28	Nombre, cargo y firma del Titular de la Subdirección de Recursos Financieros, de Visto Bueno
29	Nombre, cargo y firma del Titular del Área Administrativa de quien autoriza el pago.
30	Nombre, cargo y firma del Titular quien recibe el material.

ELABORO: Francisco J. Paredes Pérez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

SCT

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



**Manual de Procedimientos
de la
Subdirección de Recursos
Humanos**

México, D.F. a 31 de Agosto de 2007

A handwritten signature or mark, possibly initials, located at the bottom right of the page.



Relación de los Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

- Contratación de Personal de Nuevo Ingreso.
- Renuncias y Licencias sin Goce de Sueldo.
- Control de Asistencia del Personal.
- Credencial de Identificación Oficial de Personal.
- Cedula de Inscripción al FONAC.
- Empleado del Mes.
- Integración de Expedientes de Personal.
- Solicitud de Adecuación presupuestaria de recursos.
- Solicitud y Recepción de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Capacitación al Personal.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

AREA RESPONSABLE:

Subdirección de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Contratación de Personal de Nuevo Ingreso

Objetivo

Proporcionar a la Subsecretaría de Comunicaciones los Recursos Humanos necesarios, que permitan el logro de los objetivos y metas bajo los Lineamientos, Programas y Procedimientos Normativos instruidos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).

Lineamientos de Operación

1. La contratación deberá ajustarse a la normatividad vigente establecida por Oficialía Mayor.
2. En el caso de la constancia de nombramiento por promoción de personal de base será de acuerdo a los corrimientos escalafonarios los cuales se darán con el visto bueno del Sindicato y la autoridad correspondiente.
3. Las plazas que se encuentran sujetas a Gabinete de Apoyo serán por designación directa del titular de la Unidad Administrativa.
4. Las plazas que se encuentran sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera y que de acuerdo a la misma, del puesto de nivel Enlace hasta Director General, deberán convocarse a concurso.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Recursos Humanos	01	Turna a la Coordinación Administrativa para acuerdo con el C. Subsecretario la propuesta de contratación y obtiene su visto bueno, para continuar con su trámite.	Constancia de Nombramiento y relación de recepción de documentos
	02	Verifica que se cumplan los requisitos del puesto.	
	03	Aplica la normatividad establecida solicitando a la DGRH se proceda a la contratación del candidato mediante el procedimiento establecido.	
	04	Solicita al candidato al puesto los documentos necesarios para su contratación: currículum vitae, solicitud de empleo, examen médico, filiación, acta de nacimiento, copia del registro federal de contribuyentes con homoclave, copia de su cartilla liberada (en el caso de varones), copia de su certificado de estudios, copia del CURP, 2 fotografías y constancia de no inhabilitación.	
	05	Elabora constancia de nombramiento para firma del interesado en dos originales y 6 copias.	
	06	Turna a la Coordinación Administrativa la constancia de nombramiento, quien firma de visto bueno y recaba la firma de autorización del C. Subsecretario de Comunicaciones (solo en caso de ser mando superior).	
	07	Envía para su trámite de ingreso a la DGRH la constancia de nombramiento señalada.	
	08	Conserva una copia de cada documento (RCI y constancia de nombramiento) para su registro y apertura del expediente personal.	
	09	Entrega al trabajador una copia de la constancia de nombramiento y le gira instrucciones para que se presente a laborar a su área de adscripción en la fecha autorizada	

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

 		CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO			CUOTAS (1)	
		MEXICO, D.F. (2)				
DATOS GENERALES						
NOMBRE DEL CANDIDATO (3)		NOMBRE (4)		IDENTIFICACION (5)		
EDUCACION DE ESCALA (6)		CATEGORIA DE PUESTO (7)		NIVEL DE ESTUDIOS (8)		ESTADISTICO (10)
TIPO DE PUESTO (11)		OTROS DATOS (12)				
DATOS DEL PUESTO ACTUAL						
NOMBRE (13)		CATEGORIA (14)		NIVEL (15)		ESTADISTICO (16)
NOMBRE DEL PUESTO (17)		CATEGORIA (18)		NIVEL (19)		ESTADISTICO (21)
NOMBRE DEL PUESTO (22)		CATEGORIA (23)		NIVEL (24)		ESTADISTICO (25)
DATOS DEL PUESTO PROPUESTO						
NOMBRE (27)		CATEGORIA (28)		NIVEL (29)		ESTADISTICO (30)
PERCEPCIONES						
NOMBRE (31)		CATEGORIA (32)		NIVEL (35)		
NOMBRE (33)		CATEGORIA (34)		NIVEL (37)		
SUSTITUYE A						
NOMBRE (38)		CATEGORIA (39)		NIVEL (41)		
DATOS COMPLEMENTARIOS						
NOMBRE (43)		CATEGORIA (44)		NIVEL (45)		
NOMBRE (47)		CATEGORIA (48)		NIVEL (49)		
NOMBRE (50)		CATEGORIA (51)		NIVEL (52)		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Forma: Constancia de Nombramiento

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número de la unidad presupuestal, seguido de un guión y el número consecutivo de control interno, (mismo que debe contener cuatro dígitos e iniciarse en el 0001 cada año).
2	Lugar y fecha, día, mes y año en que se elabora la constancia del nombramiento.
3	Apellido paterno, materno y nombre(s) del Servidor Público a ingresar.
4	Registro Federal de Contribuyentes del empleado, en caso de homonimia, indicar los tres dígitos que señale dicho registro.
5	En caso de reingreso, se indicará la fecha del primer ingreso a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con números arábigos.
6	Indicar motivo: -Modificación de escala -Cambio de Puesto -Transferencia -Nuevo Ingreso -Promoción -Reingreso
7	CURP (Cédula Unica de Registro Personal).
8	Clasificación del sexo marcando con una X en el círculo correspondiente: -Masculino (M) -Femenino (F)
9	Nacionalidad actual del empleado.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse según el aplique
10	Estado civil: -Soltero(a) -Casado(a) -Viudo(a) -Divorciado(a) -Unión Libre
11	Domicilio particular del empleado, anotando los datos que se indican en la constancia.
12	No. de afectación presupuesta cuando es un cambio por reubicación.
13	Nombre completo de la unidad presupuestal donde labora el empleado.
14	Los tres dígitos correspondientes a la clave de la Unidad Presupuestal donde labora el empleado.
15	Clave del programa de la unidad presupuestal al que está asignado el empleado.
16	Este espacio no se requisita
17	Ciudad, municipio y Entidad Federativa en la que presenta sus servicios el empleado.
18	El dígito correspondiente a la zona de acuerdo al tabulador regional (1 ó 2).
19	Los dos dígitos de la clave correspondientes a la Entidad Federativa donde labora el empleado, conforme al Catálogo de Estados, Municipios y Zonas Pagadoras, autorizado.
20	Los tres dígitos de la clave del Municipio donde labora el empleado, conforme al Catálogo de Estados, Municipios y zonas Pagadoras, autorizado.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
21	Los tres dígitos de la clave correspondiente a la zona pagadora, conforme al catálogo de Estados, Municipios y Zonas Pagadoras, autorizado.
22	Nombre completo del puesto, conforme al Catálogo de Puestos, del Tabulador de Sueldos vigente estructura autorizada, o al manual Sueldos y Prestaciones para los servidores públicos superiores, mandos medios, asesoría y apoyo administrativo, según sea el caso.
23	Clave alfanumérica del puesto, conforme al Catálogo de Puestos, anotar de acuerdo a los Tabuladores de Sueldos vigente o al Manual de Sueldos y Prestaciones para los servidores públicos superiores, mandos medios, asesoría y apoyo administrativo, según sea el caso.
24	Este espacio no se requisita.
25	Número del nivel en el que se encuentra el puesto, conforme al Catálogo de puestos vigentes o al Manual de Sueldos y Prestaciones para servidores públicos de mandos medios y superiores.
26	Los nuevos ingresos deberán considerarse en escala 3.
27	Especificar la clasificación: base, confianza, interino u honorarios.
28	La fecha a partir de la cual empezará a tener efecto el nombramiento. Debe anotarse con números arábigos día, mes y año.
29	La fecha en la cual se dejará de tener efecto el nombramiento. Debe anotarse con número arábigo. Para los casos del personal de base y de confianza, esta fecha quedará abierta. Para los casos de interinos esta fecha quedará limitada.

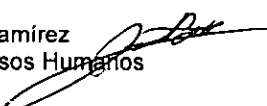
ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse									
30	En cada uno de los casos se deberá indicar los días y con cuatro dígitos (dos para las horas y dos para los minutos), el horario del empleado en su jornada laboral, que deberá ser la legalmente establecida.									
31	Para las percepciones se deben considerar las siguientes clasificaciones: <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>Partida</th> <th>Código</th> <th>Denominación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1103</td> <td>07</td> <td>Sueldos compactados</td> </tr> <tr> <td>1509</td> <td>37</td> <td>Compensación Garantizada</td> </tr> </tbody> </table>	Partida	Código	Denominación	1103	07	Sueldos compactados	1509	37	Compensación Garantizada
Partida	Código	Denominación								
1103	07	Sueldos compactados								
1509	37	Compensación Garantizada								
32	El monto exacto que se le pagará al empleado por la partida presupuestal afectada de acuerdo al puesto y según el tabulador autorizado. No deberá incluirse ninguna percepción como quinquenio, despensa, etc.									
33	Marcar con una X la alternativa que proceda, considerando si las percepciones acordadas para el empleado, se encuentran dentro o fuera de los límites del tabulador salarial correspondiente.									
34	En dado caso de que la respuesta anterior haya sido negativa, debe escribir la razón por la cual las percepciones se encuentran fuera del tabulador.									
35	Se escribe con números arábigos la suma total de las partidas que afectan la percepción mensual del empleado.									
36	Observaciones No. de oficio con el que fue autorizada la ocupación de la plaza (en caso de que sea una plaza de servicio profesional de carrera o gabinete de apoyo en el renglón inmediato se indicará código y nombre del puesto de acuerdo a la estructura autorizada.									
37	Clave presupuestaria vigente (anual).									
38	Datos del empleado sustituido: apellido paterno, materno y nombre(s).									

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos



AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
39	Registró Federal de Contribuyentes del empleado sustituido, en caso de homonimia, indicar los tres dígitos que señale dicho registro.
40	Motivo que generó la sustitución, de acuerdo a la clasificación siguiente: -Licencia -Promoción a otro puesto o transferencia -Abandono de empleo -Acuerdo superior -Incapacidad física o mental -Nombramiento limitado -Renuncia -Jubilación -Fallecimiento -Laudo
41	Se deben emplear números arábigos para señalar el día, mes y año en que ocurrió el movimiento del empleado sustituido.
42	Marcar con X la respuesta, según sea el caso.
43	Dado el caso de que la respuesta anterior haya sido afirmativa, escribir el nombre completo de la otra dependencia gubernamental en la que labora el empleado.
44	Se deberá escribir el nombre completo del puesto que ocupa el empleado en la otra Dependencia Gubernamental.
45	Clave alfanumérica que corresponda al puesto del empleado en la otra Dependencia Gubernamental.
46	Fecha desde que el empleado labora en la otra dependencia.
47	Deberá firmar el servidor público como manifiesto de haber proporcionado datos auténticos comprobables, así como protesta de ley.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
48	Cargo, nombre y firma del Coordinador Administrativo (en puestos de personal de mando medio enlace y operativo).
49	Cargo, nombre y firma del Subsecretario de Comunicaciones (en puestos de mando superior).
50	Cargo, nombre y firma del Director de Remuneraciones en puestos de personal operativo. En puestos de enlace y puestos de personal de mando medio firma el Director General de Recursos Humanos.
51	Cargo, nombre y firma de la C. Oficial Mayor del Ramo en puestos de Directores Generales y Subsecretarios de Estado.
52	Cargo, nombre y firma del C. Secretario de Comunicaciones y Transportes en los puestos de Subsecretario de Estado.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramirez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

[Handwritten signature]



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
RELACION DE RECEPCION DE DOCUMENTOS

Nº REL (3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)

CLAVE DE UNIDAD (2)

FECHA DE ELABORACION
DIA MES AÑO
(4)

Nº DC DOC	VICENCIA	TIPO		FRACCIÓN	NOMBRE	EFECTUACIÓN			OBSERVACIONES	
		DOC	MOV			VIGILANCIA	NOMINA	PRODUCCIÓN		
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

NOMBRE (16)

FIRMA (17)

RECIBI

VIGILANCIA NOMINA PRODUCCION
(18) (18) (18)

[Handwritten mark]

Forma: Relación de Recepción de Documentos

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre completo de la Unidad.
2	Clave numérica de la Unidad.
3	Para uso exclusivo del Departamento de RCI (dejar en blanco).
4	Con números arábigos y dos dígitos día, mes y año de la elaboración del documento.
5	Para uso exclusivo del Departamento de RCI (dejar en blanco).
6	Con números arábigos y dos dígitos, separado por diagonales; día, mes y año de los efectos del movimiento.
7	Elegir la clave numérica, según corresponda.
8	Elegir la clave numérica, según corresponda.
9	Filiación.
10	Apellido paterno. Materno y nombre(s) del trabajador.
11	Para uso exclusivo del Departamento de RCI (dejar en blanco).
12	Para uso exclusivo del Departamento de RCI (dejar en blanco).
13	Para uso exclusivo del Departamento de RCI (dejar en blanco).
14	Para uso exclusivo del Departamento de RCI (dejar en blanco).

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
15	Para uso exclusivo del Departamento de RCI (dejar en blanco).
16	Nombre del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
17	Firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
18	Para uso exclusivo del Departamento de RCI (dejar en blanco).

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

AREA RESPONSABLE:

Subdirección de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Renuncias y Licencias Sin Goce de Sueldo

Objetivo

Tramitar la baja del personal por renuncia o licencia sin goce de sueldo, a efecto de informar a la Subdirección de Pagos de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) y de esta forma aplicar oportunamente la suspensión de pago.

En caso de Licencias Médicas por enfermedad profesional o no profesional que rebasen lo estipulado en la Ley del ISSSTE, se tramitará la Licencia correspondiente.

Lineamientos de Operación

1. El Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal se expedirá dentro de un plazo máximo de 15 días calendario anterior a la fecha de vigencia del movimiento, en base al movimiento que se origine, siendo la Dirección General de Recursos Humanos responsable de los requisitos que deberán satisfacerse, según las disposiciones vigentes.
2. La licencia sin Goce de Sueldo se tramitará cuando el trabajador así lo solicite recabando la firma del Coordinador Administrativo en el formato correspondiente.
3. El formato de Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal se requisitará, con la totalidad de las percepciones asignadas al trabajador, en el momento de reportar la baja por renuncia o la licencia sin goce de sueldo a la que se refiera el documento, se recaba la firma del Coordinador Administrativo y se procede a tramitar ante la Dirección de Asuntos Laborales si se trata de licencia; en caso de renuncia se envía directamente a la Dirección General de Recursos Humanos.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Recursos Humanos	01	Recibe de parte del trabajador solicitud de licencia sin goce de sueldo o renuncia.	<p>Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal. Recepción, control e Información (El formato y Guía de llenado se localizan en el Procedimiento: Contratación de Personal de Nuevo Ingreso)</p> <p>Reporte de Bajas al Pago Quincenal</p>
	02	Revisa la solicitud y verifica que el periodo solicitado se ajuste a lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo.	
	03	Requisita los formatos de Recepción, Control e Información y Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal (original y 6 copias); en caso de Renuncia requisita los mismos con la leyenda "Baja por Renuncia."	
	04	Turna para trámite el aviso de cambio de situación con la firma de autorización del Coordinador Administrativo a la DGRH.	
	05	Conserva acuse original del aviso de cambio para el expediente del interesado.	
	06	Envía formato establecido a la DGRH, para la suspensión de pago a partir de la vigencia del documento.	
	07	Revisa posteriormente en nóminas de pago que se cumpla lo solicitado.	

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



**AVISO DE CAMBIO DE SITUACION DE PERSONAL
FEDERAL**

**C DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Presente**

código de operación	día	mes	año	no. de documentos
fecha de envío		(1)		(2)
no. de control interno / dependencia				
(3)	(4)		(5)	

SE HACE CONSTAR QUE EN LOS TERMINOS INDICADOS CAMBIA LA SITUACION DE LA PERSONA A QUEEN SE REFIERE EL PRESENTE AVISO

nombre (6)	ubicación (7)	adscripción del empleado (8)	fecha de ingreso (9)	
nombre del puesto (10)	clave Lógica de registro de población (CURP) (12)		zona (16)	clave programática (17)
	estado (11)	clave de pago (13)	estado (14)	municipio (15)
B A J A <input type="checkbox"/>	L I C E N C I A (20) <input type="checkbox"/>			reanudación de labores (24) <input type="checkbox"/>
a partir de: día (18) mes año	tipo	motivo	días	del al
motivo (19)	con sueldo			
	con 1/2 sueldo		(21)	(22) (23)
	sin sueldo			
				día mes año

CAMBIO DE RADICACION									
radicación	lugar	unidad presupuestal	programa subprograma	estado	municipio	zona de pago	región (1)	sueldo	a partir del
anterior									(33)
nueva	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	día mes año

observaciones (34)	EL PAGADOR HABILITADO
--------------------	-----------------------

DESCUENTOS POR FALTAS <input type="checkbox"/>			CONCEPTOS POR APLICAR <input type="checkbox"/>				PERCCPCIONES ACTUALES		
Cuía a descontar por faltas	días a descontar por retardos	fecha falta (s)	fecha retardo (s)	cuálquense	año	importe	partida	importe	
(35)	(36)	(37)	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)	1103 \$ 1509 1301	(43)

AUTORIZACION	
El Coordinador Administrativo (45)	(46)
total \$	(44)



SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES
GUIA DE LLENADO

Forma: Aviso de Cambio de Situación de personal Federal

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Con números arábigos y dos dígitos, día mes y año de elaboración del documento.
2	Número de documento de acuerdo a la unidad administrativa que corresponda.
3	Clave que corresponda al tipo de documentos.
4	Clave que corresponda al tipo de movimiento conforme al catálogo respectivo.
5	Dejar en blanco este espacio.
6	Nombre (s), apellido paterno y materno.
7	Registro Federal de Contribuyentes del empleado, en caso de homonimia, indicar los tres dígitos que señale el registro.
8	Unidad Administrativa que corresponda.
9	Día, mes y año en el que ingreso a laborar en la Secretaría.
10	Nombre del puesto que desempeña el empleado, de acuerdo al Catálogo de puestos, a los Tabuladores de Sueldos vigentes o al Manual de Sueldos y Prestaciones para los servidores públicos superiores, mandos medios, asesoría y apoyo administrativo, según sea el caso y clave alfanumérica del código de puesto.
11	Número de la escala y nivel respectivo.
12	Clave Unica de Registro de Población (CURP).
13	Clave presupuestaria vigente (anual).

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
14	Los dos dígitos de la clave correspondiente a la entidad federativa donde labora el empleado, conforme al catálogo de Estados, Municipios y Zonas Pagadoras, autorizadas.
15	Los tres dígitos de la clave del municipio donde labora el empleado, conforme al Catálogo de Estados, Municipios y Zonas Pagadoras, autorizadas.
16	Los tres dígitos de la clave correspondiente a la zona pagadora, conforme al Catálogo de Estados, Municipios y Zonas Pagadoras, autorizadas.
17	No aplica.
18	Con números arábigos y dos dígitos, día, mes y año de la baja.
19	Motivo que corresponda de acuerdo al Catálogo de Movimientos.
20	Indicar en el renglón que proceda el motivo que corresponda de acuerdo al Catálogo de Movimientos.
21	Número de días efectivos que durará la licencia de acuerdo a la normatividad vigente para cada caso.
22	Fecha de inicio de la licencia, debiendo ser los días 1° y 16 de cada mes.
23	Fecha de terminación de la licencia, debiendo ser los días 15 ó último de cada mes.
24	Fecha de reanudación de labores, debiendo ser los días 1° ó 16 de cada mes.
25	Cambio de lugar de radicación del empleado.
26	Unidad Presupuestal que corresponda.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
27	Clave del programa y Subprograma de la Unidad Presupuestal al que está asignado el empleado.
28	Los dos dígitos de la clave correspondiente a la Entidad Federativa donde labora el empleado, conforme al Catálogo de Estados, Municipios y Zonas Pagadoras, autorizado.
29	Los tres dígitos de la clave del Municipio donde labora el empleado, conforme al Catálogo de Estados, Municipios y Zonas Pagadoras, autorizado.
30	Los tres dígitos de la clave correspondiente a la zona pagadora, conforme al Catálogo de Estados, Municipios y Zonas Pagadoras, autorizado.
31	El dígito correspondiente a la Zona de acuerdo al Tabulador Regional.
32	Se escribe con números arábigos la percepción mensual del empleado.
33	Fecha de reanudación de labores, debiendo ser los días 1° ó 16 de cada mes.
34	Certificación del pagador habilitado y observaciones que procedan para aclarar los movimientos.
35	Con números arábigos los días a descontar por faltas.
36	Con números arábigos los días a descontar por retardos.
37	Con números arábigos la fecha de falta.
38	Con números arábigos la fecha de retardos.
39	Con números arábigos la quincena por faltas ó retardos.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
40	Con números arábigos el año en que ocurrieron las faltas y retardos.
41	Con números arábigos el año importe por faltas ó retardos
42	La clave de la (s) partida (s) correspondientes.
43	El monto por el que se esté afectando cada partida.
44	La suma de los importes.
45	Nombre completo y firma del Coordinador Administrativo.
46	No aplica.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



DIRECCION DE REMUNERACIONES

REPORTE DE BAJAS AL PAGO QUINCENAL

D. General de Recursos Humanos

DEPENDENCIA	(1)	FECHA DE ELABORACION			
SJLDO	COMPENSACION GARANTIZADA	DA	MES	AÑO	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
(9)	Autorizó				
(9)	(10)				
EL JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS		EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO			



Forma: Reporte de Bajas al Pago Quincenal

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de la Unidad Administrativa.
2	Fecha de elaboración (día, mes y año).
3	Nombre del trabajador.
4	Registro Federal de Contribuyentes.
5	Código del puesto.
6	Nivel del puesto.
7	Fecha de baja.
8	Motivo de la baja.
9	Nombre y firma del Responsable del Área de Recursos Humanos.
10	Nombre y firma del Coordinador Administrativo.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

AREA RESPONSABLE:

Subdirección de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Control de Asistencia del Personal

Objetivo

Regular la asistencia, puntualidad y permanencia del personal a fin de obtener mayor eficiencia en las actividades propias de esta Unidad Administrativa.

Lineamientos de Operación

1. El control de asistencia del personal estará sujeto a lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo y a las disposiciones vigentes.
2. El registro de asistencia diaria se efectuará en reloj checador al iniciar y al concluir las labores en el turno asignado a cada trabajador.
3. En el caso del personal que por necesidades del servicio no pueda registrar su asistencia en tarjeta contará con exención de registro en tarjetas, sin embargo registrará su asistencia en un libro para ello dispuesto.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Recursos Humanos	01	Controla diariamente las tarjetas de control de asistencia, del personal adscrito a esta Unidad Administrativa.	Tarjeta de Asistencia
	02	Vigila y revisa diariamente la puntualidad y asistencia del personal.	
	03	Detecta registra y sanciona conforme a la normatividad vigente, las incidencias de cada trabajador.	
	04	Notifica al trabajador mediante aviso de descuento al cual se ha hecho acreedor.	Aviso de Descuento
	05	Calcula el importe que corresponde a cada trabajador infractor y elabora la solicitud de descuento respectivo, recaba firmas autorizadas y se aplica en el sistema SIACH.	Relación de Descuentos DGRH-OP-004
	06	Verifica la aplicación de descuento durante la revisión de la pre Nómina a fin de que se lleve a cabo el descuento.	
	07	Archiva la documentación correspondiente	

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

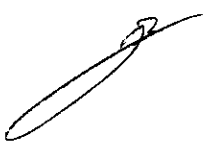
AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES
COORDINACION ADMINISTRATIVA

No. (1)
 NOMBRE (2)
 QUINCENA (3) DEL _____ AL _____
 DEL MES DE (4) DEL 20____
 MODELO T-2

DIA	MAÑANA		TARDE		EXTRA	
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
1	(5)	(5)				
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

(6)
 FIRMA DEL EMPLEADO




Forma: Tarjeta de Asistencia

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	No. consecutivo asignado a la tarjeta.
2	Apellido paterno, materno y nombre (s), del empleado.
3	Quincena correspondiente.
4	Mes correspondiente y horario de labores.
5	El trabajador deberá registrar su hora de entrada y su hora de salida.
6	Firma del empleado.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE REMUNERACIONES
RELACION DE DESCUENTOS VARIABLES

D. G. R. H. - OP - 004

CPTO. DE	QNA. DE
DESCTO.	APLICACION
(4)	(3)
	DIA MES AÑO
	(5)

UNIDAD: (1) (1)

FOLIO	FILIAACION	NOMBRE	CODIGO PUESTO	PERCEPCION QNAL PARA CALCULO 30 %	FALTAS O RET.		A L T A S	B A J A S	IMPORTE DESCUENTO	VENC. QNA.
					DIA(S)	MES				
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

EL SUBDIRECTOR DE
DE RECURSOS HUMANOS

(17)

NOMBRE Y FIRMA

mb

Forma: Relación de Descuentos
(D.G.R.G.-OP-004)

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Clave y nombre de la Unidad Administrativa.
2	Número consecutivo del total de hojas que integran.
3	Utilizando siempre dos dígitos, consignar el número correspondiente a la quincena en que se aplicará el descuento.
4	Codificación del descuento: (17) al año en curso, (18) a los años anteriores.
5	Con números arábigos fecha de elaboración (DD-MM-AA).
6	Número consecutivo, iniciando con el 01 en la relación y al inicio de cada ejercicio se inicia nuevamente la numeración.
7	Registro Federal de Contribuyentes del trabajador, en caso de homonimia, indicar con tres dígitos el que señale el Registro Federal de Contribuyentes.
8	Apellido paterno, materno y nombre(s) del empleado.
9	Consignar el código que corresponde al puesto del trabajador.
10	Percepción quincenal del empleado.
11	La fecha del día o días en que ocurrió la incidencia.
12	El mes en el que ocurrió la incidencia.
13	Marcar con una X siempre que se trate de un descuento por aplicar.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
14	Marcar con una X siempre que se trate de un descuento por suspender.
15	El importe del descuento que deberá aplicarse o suspenderse.
16	Consignar el número de la quincena en que deberá aplicarse por última vez el descuento consignado, utilizando dos dígitos seguidos de una diagonal y los últimos números del año.
17	Nombre completo y firma del Responsable de Recursos Humanos.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramirez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



AVISO DE DESCUENTO
SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES
COORDINACION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE	FILIACION	CLAVE	PERCEPCION MENSUAL																													
(1)	(2)	(3)	(4)																													
ADSCRIPCION		QUINCENA (5)																														
(5)		(6)																														
MOTIVO (7)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
FALTAS DE ASISTENCIA (7)									(8)																							
RETARDO SANCIONABLE (7)																																
RETARDO ACUMULABLE (7)																																
OMISION DE ENTRADA (7)																																
OMISION DE SALIDA (7)																																
TOTAL DE DIAS SANCIONABLES	IMPORTE DIARIO											TOTAL DE DESCUENTO																				
(9)	\$ (10)											\$ (11)																				
1ª COPIA AL INTERESADO (12)		FECHA (13)											EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (14)																			
2ª COPIA A LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCION																																

OMISION DE ENTRADA ES FALTA DE ASISTENCIA
 OMISION DE SALIDA ES FALTA DE ASISTENCIA

4 RETARDOS ACUMULABLES ES FALTA DE ASISTENCIA
 1 RETARDO SANCIONABLE ES FALTA DE ASISTENCIA

PARA LA APLICACION DEL DESCUENTO RESPECTIVO, COMUNICO A USTED LA SIGUIENTE
 INCIDENCIA DEL EMPLEADO (A) QUE SE INDICA, CORRESPONDIENTE A ESTE PERIODO

GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Forma: Aviso de Descuento por Retardos
y/o Faltas de Asistencia

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Apellido paterno, materno y nombre(s) del empleado.
2	Registro Federal de Contribuyentes del empleado, en caso de homonimia indicar con tres dígitos.
3	Clave presupuestal del empleado.
4	Percepción mensual del empleado.
5	Unidad Administrativa de adscripción del empleado.
6	Primera o segunda quincena y el mes que corresponden la fecha del descuento.
7	Motivo de la aplicación del descuento: falta, retardo sancionable, retardo acumulable, omisión de entrada y salida.
8	Marcar con una (x) el recuadro del día correspondiente al descuento.
9	Número de días que se le descontarán al empleado.
10	Percepción diaria del empleado según su sueldo mensual.
11	Monto total del descuento de los días sancionados.
12	Marca copia del aviso de descuento al empleado.
13	Fecha de elaboración del aviso de descuento:
14	Firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramirez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

AREA RESPONSABLE:

Subdirección de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Credencial de Identificación Oficial del Personal

Objetivo

Garantizar que los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría cuenten con identificación oficial expedida por la Institución en la que se indique su calidad como empleado federal, su puesto, código, clave y adscripción.

Lineamientos de Operación

1. Las credenciales deberán ser expedidas por la Dirección General de Recursos Humanos.
2. Las credenciales para personal de Mandos Superiores serán firmadas por el Titular del Ramo; y para personal de Mando Medio, Enlace y Operativo serán firmadas por el Director General de Recursos Humanos y por el empleado.
3. Deberá tener vigencia a partir del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año, debiendo presentarse para su resello anual al Dirección General de Recursos Humanos.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Recursos Humanos	01	Solicita a la Dirección General de Recursos Humanos por medio de oficio la expedición de credencial administrativa de Servidor Público.	
	02	Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos la credencial para entregarla al Servidor Público, junto con acuse de recibo.	
	03	Entrega al Servidor Público su credencial y firma el acuse de recibo.	
	04	Envía acuse de recibo a la Dirección General de Recursos Humanos.	
	05	Solicita el resello en la credencial a la Dirección General de Recursos Humanos.	
	06	Recibe las credenciales reselladas y entrega a trabajadores recabando acuse de recibo.	

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

AREA RESPONSABLE:

Subdirección de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Cedula de Inscripción al FONAC

Objetivo

Fomentar el ahorro en los trabajadores al servicio del Estado, a fin de lograr el bienestar y coadyuvar a mejorar sus condiciones de vida.

Lineamientos de Operación

1. Los trabajadores con plaza presupuestal del tabulador general con nivel 1 al 11, tendrán derecho a inscribirse al FONAC, quedando exentos de esta prestación los Servidores Públicos Superiores, Medios, Homólogos y alto nivel de responsabilidad así como el personal contratado bajo el régimen de honorarios.
2. La cedula de inscripción individual será el único documento reconocido para el pago del seguro de vida, por lo que las unidades administrativas, deberán verificar que todos los participantes inscritos hayan firmado este formato, el original de la cedula de inscripción se conservará en el expediente del trabajador y la copia deberá ser entregado al interesado.
3. Los trabajadores que no deseen este beneficio deberán manifestarlo por escrito, así mismo quienes tengan dos plazas en esta Secretaría deberán informar en cual de las dos cancelará el concepto 21 FONAC.
4. El pago del FONAC se llevará a cabo en el mes de agosto, que incluirá la cantidad ahorrada por el trabajador, el Gobierno Federal y la del Sindicato (en su caso).
5. Los trabajadores ya inscritos, pasarán en forma automática al ciclo siguiente, por lo que no es necesario llenar la cédula de inscripción.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Recursos Humanos	01	Recibe del trabajador que no goce de esta prestación formato "Cédula de Inscripción Individual", para incorporarse al FONAC (original y copia).	Cédula de Inscripción Individual
	02	Conserva el original de la Cédula de Inscripción en el expediente del trabajador.	
	03	Entrega copia de la cédula al interesado.	
	04	Solicita mediante oficio a la Dirección de Remuneraciones la inscripción del trabajador en este beneficio.	
	05	Verifica que la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) efectúe en la nómina de pago los descuentos quincenales a todos los trabajadores que gocen de esta prestación, el cual se especifica como el concepto 21 en el talón de pago.	
	06	Recibe en el mes de agosto de la DGRH los cheques del ciclo respectivo, los verifica y entrega al trabajador solicitando la firma de recibo respectiva.	
	07	Turna a la DGRH los originales de los acuses de recibo	

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES
AL SERVICIO DEL ESTADO (FONAC)

CEDULA DE INSCRIPCION INDIVIDUAL

FOLIO: (1)

1.- DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE (5) _____ (2) _____
 FECHA DE NACIMIENTO _____ (3) _____ ESTADO CIVIL _____ (4) _____
 R. I. C. _____ (5) _____ DOMICILIO _____ (6) _____
 C. P. _____ (7) _____ TEL. PART. _____ (8) _____ CIUDAD O ENTIDAD _____ (9) _____

2.- DATOS LABORABLES

DEPENDENCIA _____ (10) _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA O ADSCRIPCION _____ (11) _____
 CLAVE PRESUPUESTAL _____ (12) _____ NIVEL _____ (13) _____
 DIRECCION _____ (14) _____
 C. P. _____ (15) _____ TEL. _____ (16) _____ CIUDAD O ENTIDAD _____ (17) _____

3.- BENEFICIARIOS

SEÑALAR AL (LOS) BENEFICIARIO (S) PARA EL CASO DE FALLECIMIENTO,
 SI SE DESIGNA A MENOR (ES) DE EDAD, INDICAR LA FECHA DE NACIMIENTO.

APELLIDOS Y NOMBRE (5)	FECHA DE SAC.	PARENTESCO
(18)	(19)	(20)

DE RANTE LA MINORIA DE EDAD, PAGUESE A:

APELLIDOS Y NOMBRE (5)	PARENTESCO CON EL ASEGURADO
(21)	(22)

EL BENEFICIO OTORGADO SE RESPETARA CON LAS ESPECIFICACIONES HECHAS POR EL ASEGURADO
 EL CAMBIO DE BENEFICIARIOS SE PODRA HACER EN CUALQUIER TIEMPO MEDIANTE ESCRITO
 SE RECOMIENDA COMENICAR DICHA DESIGNACION A SU (S) BENEFICIARIO (S)

OTORGO MI CONFORMIDAD PARA PARTICIPAR EN EL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE PARA LOS
 EFECTOS QUE HAYA A LU GAR

(23) _____ (24) _____
 FECHA DE ELABORACION: FIRMA DEL TRABAJADOR




Forma: Cedula de Inscripción Individual

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número consecutivo de control interno.
2	Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) del trabajador.
3	Día, mes y año de su nacimiento.
4	Estado civil: - Soltero (a) - Casado (a) - Viudo (a) - Divorciado (a) - Unión Libre
5	Registro Federal de Contribuyentes con homoclave del trabajador.
6	Domicilio particular del empleado indicando calle, número exterior, número interior, colonia.
7	Código postal que corresponda al domicilio.
8	Teléfono particular del trabajador.
9	Ciudad o entidad del domicilio del trabajador.
10	Nombre de la dependencia donde labora el trabajador (Secretaría de Comunicaciones y Transportes).
11	Nombre completo de la unidad presupuestal donde labora el trabajador (400 Subsecretaría de Comunicaciones).
12	Clave presupuestal (código de puesto).
13	Nivel del puesto, conforme al Catálogo de Puestos vigentes.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
14	Domicilio donde el empleado realiza sus labores, indicando calle, número exterior, número interior, colonia.
15	Código postal que corresponda al domicilio laboral.
16	Teléfono del área donde el trabajador realiza sus labores.
17	Ciudad o entidad del domicilio laboral del trabajador.
18	Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de (los) beneficiario(s).
19	Día, mes y año de nacimiento del beneficiario (s).
20	Parentesco: - Padre - Madre - Hermano(a) - Hijo(a) - Cónyuge - Amistad
21	Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la persona que se designa como encargado del beneficiario(s), en caso de que sea menor de edad (menor de 18 años).
22	Parentesco: - Padre - Madre - Hermano(a) - Hijo(a) - Cónyuge - Amistad
23	Fecha en la que se requirió la Cédula de Inscripción.
24	Nombre y firma del trabajador.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

AREA RESPONSABLE:

Subdirección de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Empleado del Mes

Objetivo

Motivar una mayor productividad del personal de la Subsecretaría a través de un reconocimiento a su esfuerzo denominado "Empleado del Mes" que deberá otorgarse con base en procedimientos administrativos, normativos vigentes para que la participación de los trabajadores sea en igualdad de condiciones.

Lineamientos de Operación

1. Los trabajadores de base y confianza considerados en el nivel 1 al 11 del Tabulador General de las Dependencias del Gobierno Federal participarán en este reconocimiento.
2. El incentivo mensual establecido será de 10 días de Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal.
3. El formato deberá remitirse a la Dirección de Asuntos Laborales de la Dirección General de Recursos Humanos dentro de los primeros días siguientes del mes que se califica.
4. El pago se hará en el primer mes posterior del reconocimiento.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



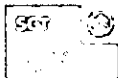
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Recursos Humanos	01	Remite cedula denominada Empleado del Mes a cada uno de los titulares de área a fin de que califiquen al personal a su cargo.	Cedula de Evaluación para el Empleado del Mes
		Los titulares remiten la cedula con la calificación correspondiente a cada trabajador.	
	02	Realiza un concentrado de resultados preliminares obteniéndose posibles acreedores.	Concentrado Empleado del Mes
	03	Aplica los criterios de puntualidad: <ul style="list-style-type: none"> • No tener ninguna falta de asistencia (X1). • No tener ninguna omisión de entrada sin justificar (X2). • No tener ninguna omisión de salida sin justificar (X3). • No tener ningún retardo sancionable (X4) • El desempeño de acuerdo a su jefe inmediato superior en cuanto a sus funciones específicas. 	
	04	Obtiene los acreedores al incentivo.	
	05	Elabora oficio, anexa formato requisitado y envía a la Dirección General de Recursos Humanos.	Personal Designado al Empleado del Mes
	06	Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos las fajillas de vales respectivos.	
	07	Entrega los vales a los beneficiarios y recaba firma de recibido.	
08	Envía oficio a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos anexando el acuse de recibo respectivo.		

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



**SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
CÉDULA DE EVALUACIÓN PARA EL EMPLEADO DEL MES
2007**

DATOS DE LA PERSONA EVALUADA: _____ MES: _____

NOMBRE: [1] _____

PUESTO: _____

ÁREA: _____

FECHA DE INGRESO A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES _____

LA EVALUACIÓN DE LA CÉDULA CONSTA DE TRES PARTES:
1. MENCIONA Y CALIFICA LAS DOS PRINCIPALES TAREAS DEL EMPLEADO, CADA UNA TIENE UNA ESCALA DEL 0 AL 8, DANDO UN TOTAL MÁXIMO DE 16 PUNTOS.
2. DENTRO DE LOS VALORES SEÑALADOS PARA CADA TAREA, DEBE OPCIÓN EL QUE MEJOR DESCRIBA EL DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR, TOMANDO EN CUENTA QUE UNA BUENA CALIFICACIÓN ES EL VALOR MÁS ALTO DENTRO DE LA CATEGORÍA, DANDO UNA PUNTAJE DE 84 PUNTOS.
3. SELECCIONA CON UN X EL TIPO DE CAPACITACIÓN QUE REQUIERA EL EMPLEADO, SI ES EL CASO.

1. A. [2] _____ CALIFICADOR _____ B. [2] _____ CALIFICADO _____
PUNTAJE [3] _____

	MUY BIEN	BIEN	REGULAR	MAL	
PRESENTA LOS TRABAJOS QUE SE LE PIDEN CON CALIDAD.	12 11 10	9 8 7	6 5 4	3 2 1	[4]
CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA CREAR Y Y MEJORAR LOS SISTEMAS O PROCEDIMIENTOS DEL TRABAJO	12 11 10	9 8 7	6 5 4	3 2 1	[4]
DISPONIBILIDAD PARA COLABORAR MEDIANTE ESFUERZO ADICIONAL LAS FUNCIONES QUE SE LE OTORGAN PARA UN MEJOR DESEMPEÑO EN SUS LABORES	12 11 10	9 8 7	6 5 4	3 2 1	[4]
CAPACIDAD PARA DESEMPEÑAR UN MAYOR NÚMERO DE ACTIVIDADES CONFORME A LAS FUNCIONES QUE LE SON ENCOMENDADAS	12 11 10	9 8 7	6 5 4	3 2 1	[4]
DISPOSICIÓN DE PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE GRUPOS, APORTANDO EL ESFUERZO Y APOYO NECESARIOS PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS COMUNES	12 11 10	9 8 7	6 5 4	3 2 1	[4]
REUNE LOS REQUISITOS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	12 11 10	9 8 7	6 5 4	3 2 1	[4]
PRESENTA BUEN TRATO CON SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO ASÍ COMO CON LA GENTE EN GENERAL	12 11 10	9 8 7	6 5 4	3 2 1	[4]
	PUNTAJE [5] _____				
	PUNTAJE TOTAL [8] _____				

3. EL EMPLEADO REQUIERE CAPACITACIÓN EN:

- * PROTECCIÓN SEGURIDAD E HIGIENE, PREVENTIVAS QUE AYUDAN A PRESERVAR LA VIDA HUMANA
- * BIENESTAR PERSONAL Y DESARROLLO DEL SERVIDOR PÚBLICO
- * OTROS _____
- * INFORMÁTICA
- * ADMINISTRATIVA

DATOS DEL EVALUADOR:
NOMBRE: _____ FIRMA: [7] _____
PUESTO: _____

[Handwritten signatures and initials]



GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Forma: Cedúla de Evaluación para el
Empleado del Mes

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Requisitar los datos del trabajador.
2	Función principal que desempeña el trabajador.
3	Puntuación de funciones principales.
4	Valores que describen el desempeño del trabajador.
5	Calificación de valores del desempeño.
6	Puntuación total.
7	Firma del jefe inmediato del trabajador.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramirez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES
COORDINACION ADMINISTRATIVA
EMPLEADO DEL MES 11

CODIGO	PUESTO * FUNCION	NOMBRE	CALIFICACION	RELACION DE INCCIDENCIAS	CALIFICACION FINAL	PERSONA QUE OBTIENE LA PUESTACION
SECRETARIA PARTICULAR						
[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]
SECRETARIA TECNICA						
COORDINACION DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS						
COORDINACION ADMINISTRATIVA						
RECURSOS FINANCIEROS						
RECURSOS MATERIALES						
RECURSOS HUMANOS						

ESCALA DE VALORES: 1 RETARDO = 1 PUNTO
2 JUSTIFICACIONES DE ENTRADA O SALIDA = 1 PUNTO
1 FALTA = 2 PUNTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

Forma: Concentrado del Empleado
del Mes

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Mes que se evalúa.
2	Código de la plaza del trabajador.
3	Función del trabajador.
4	Nombre del trabajador.
5	Calificación de acuerdo a la cedula de evaluación.
6	Relación de Incidencias para ajuste de calificación.
7	Calificación final.
8	Nombre del trabajador designado empleado del mes.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramirez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



PERSONAL DESIGNADO EMPLEADO DEL MES

UNIDAD O CENTRO S.C.T. (1) _____ MES (2) _____

SUBDIRECCION DE AREA	NOMBRE DEL TRABAJADOR	R.F.C.	CODIGO
(3)	(4)	(5)	(6)
	ELABORO EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (7)	AUTORIZO EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO (8)	

DGRH-4

Forma: Personal Designado el Empleado
del Mes

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Clave y nombre y de la Unidad Administrativa.
2	Mes correspondiente.
3	Area de adscripción del trabajador.
4	Nombre del trabajador.
5	Registro Federal de Contribuyentes.
6	Código del puesto.
7	Nombre y puesto del Subdirector de Recursos Humanos.
8	Nombre y puesto del Coordinador Administrativo.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramirez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Vite
Coordinadora Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

AREA RESPONSABLE:

Subdirección de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Integración de Expedientes de Personal

Objetivo

Mantener la historia documental durante la trayectoria del trabajador desde su ingreso hasta su baja, llevando un orden cronológico según los movimientos que hubo en el desarrollo de su gestión.

Lineamientos de Operación

1. La Subsecretaría de Comunicaciones tendrá la responsabilidad de llevar el control de sus trabajadores en activo mediante expedientes personales, actualizándolos semestralmente a efecto de estar en posibilidades de proporcionar información veraz que requieran organismos o instituciones dentro o fuera de esta Secretaría.
2. Para el registro del historial laboral se tomarán los documentos que oficialmente afecten las condiciones presupuestales o datos generales del empleado.
3. Los expedientes permanecerán en custodia de la Coordinación de la Administrativa durante 25 años de conformidad al Catalogo de Disposición Documental.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Recursos Humanos	01	Recaba documentación del candidato a ingresar para integración del expediente personal.	Expediente personal
	02	Obtiene datos personales y laborales de cada servidor para asentarlos en su expediente personal.	
	03	Lleva el control y archivo de expedientes actualizándolos periódicamente a fin de proporcionar información veraz y oportuna cuando sea requerida por las distintas instancias dentro y fuera de la Secretaría.	

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

AREA RESPONSABLE:

Subdirección de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Solicitud de Adecuación Presupuestaria de Recursos

Objetivo

Reducir el tipo de trámite de la documentación presupuestal del Capitulo 1000 "Servicios Personales", ya que no requerirá efectuar cálculo alguno, en virtud de que únicamente se asentarán los datos esenciales de las plazas sujetas a movimientos y será la Dirección General de Recursos Humanos, la que formule las Afectaciones Presupuestales.

Lineamientos de Operación

1. La Dirección General de Recursos Humanos será la encargada de validar la información en la afectación presupuestal y remitirla a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
2. Si la adecuación procede la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, enviará a la Dirección General de Recursos humanos oficio de aceptación y esta a la vez, enviará copia a esta Unidad Administrativa.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

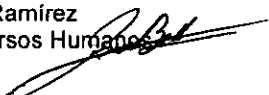



SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES

Página
2 de 5

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Recursos Humanos	01	Requisita la solicitud de Adecuación Presupuestaria en base al techo financiero correspondiente al capítulo 1000 "Servicios Personales".	Solicitud de Adecuación Presupuestaria
	02	Envía a la Dirección General de Recursos Humanos oficio y solicitud de adecuación presupuestaria, para análisis y validación de la información.	
	03	Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos copia de la Adecuación Presupuestaria autorizada por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	
ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez Subdirector de Recursos Humanos 		AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa Coordinadora Administrativa 	

DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

SOLICITUD DE ADECUACION PRESUPUESTARIA DE RECURSOS



SECRETARÍA DE
 ECONOMÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
 ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO



FECHA DOM/AA	FOLIO O DE O	SOLICITUD 87-4 CENTRO-CONSECUTIVO
-----------------	-----------------	--------------------------------------

SEC.	CLAVE PRESUPUESTARIA	TIPO DE OPERACION	CLAVE DE REGULARIZABLE		IMPORTE TOTAL DE LA OPERACION	CALENDARIO PERIODO DE AUTORIZACION		IMPORTE POR MES
			TIPO	AUTORIZACION		DE MES	A MES	
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
	REDUCCION							
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
	AMPLIACION							
JUSTIFICACION						SOLICITA		
						NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR GENERAL O TITULAR DE LA UNIDAD		

GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Forma: Solicitud de Adecuación
Presupuestaria

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Con números arábigos y dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud.
2	Número de hojas utilizadas de acuerdo a o los movimientos solicitados.
3	Numero que corresponda de acuerdo al año del ejercicio, Clave de la Unidad y número consecutivo en forma ascendente, iniciando con el número 1 y no se omitirá ningún número progresivo.
4	Se indicara número consecutivo de acuerdo a los movimientos de la reducción.
5	Se anotará toda la clave presupuestal indicada en el reporte calendarizado del archivo AC01.
6	Se anotará el número que corresponda a reducción compensada.
7	Se anotará el número que corresponda al tipo de movimiento regularizable o no regularizable.
8	Se anotará el número 99 (otros)
9	Se anotará el importe total de la operación que resulta de multiplicar el importe por mes con el calendario periodo de autorización.
10	Se indicara el mes de inicio del periodo.
11	Se indicara el mes de fin del periodo.
12	Se anotará el importe mensual a reducir.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramirez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Guía de Llenado

- 13 Se anotará el motivo por el cual se requiere realizar la adecuación de recursos.
- 14 Se anotará el nombre y la firma del Director General o Titular de la Unidad.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

AREA RESPONSABLE:

Subdirección de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Solicitud y Recepción de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Objetivo

Proveer a través de la Dirección de Capacitación y Desarrollo prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales a las áreas que integran la Subsecretaría de Comunicaciones que requieran de este apoyo a apegado a los Lineamientos de Operación.

Lineamientos de Operación

1. Se solicitará mediante oficio a las áreas que integran la Subsecretaría de Comunicaciones sus requerimientos de personal de apoyo de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
2. Se consolidará la información en el formato denominado Detección de Necesidades de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, para su envío a la Dirección de Capacitación y Desarrollo
3. Una vez que se tienen asignados prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales se deberá de cumplir con el envío en tiempo y forma de los reportes y controles de asistencia.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES

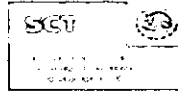
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Recursos Humanos	01	Solicita por escrito a las áreas Internas de esta Unidad Administrativa sus requerimientos de personal de apoyo de servicio social y prácticas profesionales a fin de integral el programa anual.	
	02	Recibe por escrito de las áreas internas de esta Unidad Administrativa las necesidades requeridas de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	
	03	Consolida la información en el Formato de "Detección de Necesidades de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales".	
	04	Elabora oficio para firma del Coordinador Administrativo dirigido a la Dirección de Capacitación en el cual se envía el formato a la Dirección de Capacitación y Desarrollo.	
	05	Recibe al posible candidato a prestar su Servicio propuesto en el oficio de la "Carta de Presentación" emitida por la Dirección de Capacitación y Desarrollo.	
	06	Entrevista al prestador de servicio y verifica que su perfil corresponda al enviado en el formato	
	07	Presenta en el área correspondiente al prestador a fin de que se entreviste con un jefe inmediato, quien tomará la decisión de aceptarlo indicando las actividades específicas a realizar, fechas de inicio y termino del Servicio Social así como el horario de dicha prestación.	
	08	Envía en el oficio de respuesta (aceptación) la información requisitada en la actividad anterior.	
	09	Implementa control de asistencia del prestador.	
	10	Solicita se elabore la carta de término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

CLAVE: (1) UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

PROGRAMA ESPECÍFICO: (3) OBJETIVO: (4)

CARRERAS ASOCIADAS AL PROGRAMA	ACTIVIDAD PRINCIPAL	No. DE PRESTADORES	TURNO	
			M	V
(5)	(6)	(7)		
En caso de requerir otro tipo de carrera, favor de registrarla en las columnas inferiores.				
(8)				
		(9) Totales	0	0

RESPONSABLE DEL PROGRAMA

[Nombre del Responsable]

NOMBRE COMPLETO		FIRMA
CARGO	(10)	
Nº DE TELÉFONO		
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN		

[Handwritten initials]



GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Forma: Detección de Necesidades de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Clave de la Unidad Administrativa que solicita a los prestadores.
2	Nombre de la Unidad Administrativa que solicita a los Prestadores.
3	Describir el nombre del Programa Específico dentro del cual se está solicitando a los prestadores.
4	Objetivo ya se encuentra establecido de conformidad al nombre del programa.
5	Anotar las carreras asociadas al programa
6	Describir las actividades principales a realizar.
7	Anotar el número de prestadores solicitados así como por cada turno.
8	En caso de requerir otro tipo de carrera especificar.
9	Anotar el numero de prestadores requeridos por el programa, así como por turno
10	Nombre, cargo, número telefónico, correo electrónico y firma del Coordinador Administrativo.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

AREA RESPONSABLE:

Subdirección de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Capacitación al Personal

Objetivo

Impulsar la profesionalización de los servidores públicos adscritos tanto en Gabinete de Apoyo, como en el proceso de profesionalización de los servidores públicos de carrera y personal operativo, a través de un diagnóstico de capacitación que permita la planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de la capacitación, a fin de cumplir con eficiencia la ejecución del Programa de Formación Integral de esta Unidad Administrativa.

Lineamientos de Operación

1. El Area de Recursos Humanos efectuará el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal de la Subsecretaría, dando prioridad a la capacitación que desarrolle las funciones sustantivas del puesto.
2. Cabe señalar que la Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Capacitación y Desarrollo elaborará, en base a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, el Programa de Capacitación del @ Campus México, dirigido a los servidores públicos que integran tanto el Servicio Profesional de Carrera así como aquellos pertenecientes al Gabinete de Apoyo y que incluyen las acciones de capacitación relativas a las capacidades gerenciales y la técnica-transversal de Introducción a la Administración Pública Federal.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramirez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Recursos Humanos	01	Aplica y elabora a través del Area de Capacitación el diagnóstico de Necesidades de Capacitación entre el personal adscrito tanto por Capacidades Técnicas Específicas, como por Capacidades Técnicas Transversales al personal de Gabinete de Apoyo, al de Servicio Profesional de Carrera y personal operativo.	Detección de Necesidades de Capacitación por Capacidades (SCT-FI-09-01)
	02	Recibe a través de la Coordinación Administrativa los formatos y guía de llenado de los formatos del programa de Formación Integral (PFI) enviados por la Dirección de Capacitación y Desarrollo (DCD) cada vez que se requiere, los cuales son elaborados de acuerdo a las prioridades de capacitación tanto para los Servidores Públicos que participan en el Servicio Profesional de Carrera (SPC), como de los de Gabinete de Apoyo. En apego al presupuesto asignado presenta el Anteproyecto de capacitación para el siguiente ejercicio fiscal ante la Dirección de Capacitación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).	
	03	Elabora el PFI para el personal operativo de esta Unidad Administrativa el cual se efectuará con instructores internos y sin costo.	
	04	Efectúa la investigación y selección de Instituciones Educativas de prestigio que ofrezcan la mejor instrucción y costo, y programa el curso de acuerdo al calendario establecido en el programa de Formación Integral (PFI).	
	05	Solicita a la Dirección de Capacitación y Desarrollo, el aula para la realización de los cursos del PFI Operativo.	

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa Coordinadora Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
	06	<p>Invita y motiva al personal operativo a que participe en el programa Izamiento de Bandera Blanca, el cual consiste en que los trabajadores terminen sus estudios de primaria, secundaria y preparatoria, el cual se controla con lista de asistencia verificada diariamente, así como con las calificaciones obtenidas una vez presentado el examen de la materia en curso.</p>	
	07	<p>Revisa el Programa de Formación Integral de esta Unidad Administrativa, hace los cambios pertinentes en caso de modificar alguno de los cursos o si aumentan en caso de no haber modificaciones se envía el PFI que anteriormente remitió en la forma preliminar y la definitiva previa autorización del Titular de la Unidad y del Area Administrativa.</p>	
	08	<p>Inscribe a los Servidores Públicos en los cursos seleccionados y verifica que se lleven a cabo, solicitando copia de la constancia o diploma obtenido y el reporte de fin de curso. Elabora el Reporte de Acciones de Capacitación, lista de asistencia y Medición de Satisfacción del Cliente enviándolo previa autorización del Coordinador Administrativo a la Dirección de Capacitación y Desarrollo para su control, si en el curso se presenta algún cambio, fecha de ejecución, variación en el nombre o en el costo se elabora una Hoja de Acuerdo para Modificaciones Programáticas Presupuestales y se envía para autorización a la Comisión Mixta de Capacitación.</p>	<p>- Reporte de Acciones de Capacitación (SCT-FI-09-11) - Lista de Asistencia al curso y calificación a los participantes (SCT-FI-09-05) - Hoja de Acuerdo para Modificaciones Programáticas, Presupuestales a los Programas de Formación Integral (SCT-FI-09-10)</p>
	09	<p>Informa trimestralmente a la DGRH, a través de la DCD sobre las actividades realizadas en el avance tanto de metas como presupuestal.</p>	<p>Resultados del Servicio de Formación (SCT-FI-09-12)</p>

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramirez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
	10	Entrega al jefe inmediato del Servidor Público que recibió la capacitación formato del Cuestionario para evaluar la Eficacia de la Capacitación.	Cuestionario para Evaluar la Eficacia de la Formación (Jefe) (SCT-FI-09-13)
	11	Entrega al Servidor Público que recibió la capacitación formato del Cuestionario para Evaluar la Eficacia de la Capacitación.	Cuestionario para Evaluar la Eficacia de la Formación (Participante) (SCT-FI-09-14)
	12	Vacía la información generada de estos formatos en el formato de Resultados de Eficacia de la Capacitación y envía a la Dirección de Capacitación y Desarrollo para su control. No todos los cursos son susceptibles a este procedimiento ya que únicamente se evaluarán los cursos cuya capacitación sea sustantiva al área.	Resultados de Eficiencia en la Formación (SCT-FI-09-15)

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
Detección de Necesidades de Capacitación por Capacidades**

Nombre: (1) _____
 Unidad Administrativa: (2) _____
 Nombre del Área donde trabaja: (3) _____
 Dirección: (4) _____
 Subdirección: (5) _____
 Departamento: (6) _____
 Nombre del Puesto: (7) _____
 Funciones del Puesto que realiza: (8) _____

Señale con una cruz las principales capacidades técnicas que se requieren para su puesto, indicando el porcentaje de dominio de esta capacidad del que considera Ud. que posee. Indique los cursos de capacitación que podrían emplearse para alcanzar el conocimiento.

Capacidad (9)	Tipo de capacidad		Nivel de Dominio Necesario (11)	Nivel de Dominio Actual (12)	Curso Sugerido (13)
	Transversal (10)	Específica (10)			
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Capacidades Técnicas
Divididas en 2:

Capacidades Técnicas específicas:
Conocimientos, habilidades y actitudes requeridos directamente por una especialidad (por ejemplo: Administración de Recursos Humanos, Aspectos Legales, Administración de Recursos Financieros, Ingeniería, Arquitectura, Pedagogía, etc.)

Capacidades Técnicas transversales:
Conocimientos, habilidades y actitudes requeridos por todos los servidores públicos o de un grupo amplio de éstos (por ejemplo: habilidad computacional, idiomas, redacción administrativa de proyectos, etc.)

(14)
Nombre y firma del Servidor Público

(15)
Nombre y firma del Jefe Inmediato

GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Forma: Detección de Necesidades de
Capacitación (SCT-FI-09-01)

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre del Servidor Público.
2	Nombre del Area Administrativa a la que pertenece.
3	Nombre del Area donde trabaja.
4	Nombre de la Dirección a la que pertenece.
5	Nombre de la Subdirección a la que pertenece.
6	Nombre de la Jefatura de Departamento a la que pertenece.
7	Nombre del puesto.
8	Funciones del puesto que realiza el servidor público.
9	Indique la(s) capacidad(es) que se requiere para el puesto.
10	Marcar con una (X) el tipo de capacidad.
11	Marcar con una (X) el porcentaje del nivel de dominio actual tanto de las capacidades gerenciales o directivas.
12	Marcar con una (X) el porcentaje del nivel de dominio necesario de las capacidades técnicas específicas y técnicas transversales.
13	Indique los cursos de capacitación que podría emplearse.
14	Nombre y firma del Servidor Público Evaluado.
15	Nombre y firma del Jefe Inmediato del Servidor Público.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramirez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN**

REPORTE DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN

UR (3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO SGT (1) AÑO FISCAL (2) NUMERO DE REPORTE (4)

DATOS DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL CURSO (5)

TIPO DE CAPACIDADES (6)

DESCRIPCIÓN DE CAPACIDADES (7)

TIPO DE ACCIÓN DE FORMACIÓN (8)

MODALIDAD (9)

TIPO DE EJECUCIÓN (10)

FECHA DE EJECUCIÓN (11) TOTAL DE DÍAS (12)

DEL AL

TOTAL	
HORAS (13)	HORAS HOMERL (14)
TOTAL DE INSCRITOS (15)	TOTAL DE ACREDITADOS (16)

NUMERO DE PARTICIPANTES CAPACITADOS EN LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

PERSONAL OPERATIVO	SERV. PÚBL. QUE EN PL. DE CARRERA	SERV. PÚBL. QUE EN LINEA DE DESIGNACIÓN	CATEGORÍAS ESPECIALES	TOTAL
(17)	(17)	(17)	(17)	(18)

SERVIDORES PÚBLICOS CAPACITADOS (ACUMULADOS ANUAL)

PERSONAL OPERATIVO	SERV. PÚBL. QUE EN PL. DE CARRERA	SERV. PÚBL. QUE EN LINEA DE DESIGNACIÓN	CATEGORÍAS ESPECIALES	TOTAL
(19)	(19)	(19)	(19)	(20)

PERSONAL CAPACITADO

COSTO ACUMULADO (21) (21) (21) (21) (22)

DATOS DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

NOMBRE DE LA EMPRESA (23) RFC (24)

PROGRAMADO (25) COSTO (26)

UNIDADES DONANTES (27)

PRESUPUESTO DONADO (27)

NUMERO DE ACUERDO (28)

MOTIVOS O JUSTIFICACIÓN DEL ACUERDO (29)

ELABORO (30)

AUTORIZO (31)

EL RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN

COORDINADOR ADMINISTRATIVO



GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Forma: Reporte de Acciones de Capacitación (SCT-FI-09-11)

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de la Unidad Administrativa.
2	Año fiscal en el que realizará el evento de capacitación.
3	Clave de la Unidad Responsable que tiene asignado la Unidad Administrativa.
4	Con números arábigos el consecutivo del Reporte de Acciones de Capacitación, iniciando con el número de la UR de la Unidad Administrativa y continuando con el año en solo dos dígitos y un número consecutivo a partir del 001.
5	Nombre completo de la acción de capacitación que se impartió.
6	Tipo de capacidad.
7	Descripción de capacidades.
8	Tipo de acción de formación que se desarrolló con el evento de capacitación.
9	Modalidad del curso.
10	Tipo de ejecución.
11	Con números arábigos la fecha de ejecución del curso considerando DD-MM-AA.
12	Se anotará el total de días que dura el curso.
13	Total de horas que duró el curso.
14	Este dato se requisita automáticamente.
15	Total de Inscritos.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

GUÍA DE LLENADO

CODIFICACION

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
16	Total de acreditados.
17	Número de participantes capacitados en la acción de capacitación por grupo de puesto.
18	Suma total de participantes capacitados en la acción de capacitación por grupo de puesto.
19	Servidores públicos capacitados por grupo de puesto (acumulado anual).
20	Suma total de Servidores públicos capacitados por grupo de puesto.
21	Costo acumulado de los cursos impartidos, por grupos de puesto.
22	Suma total del costo acumulado de los cursos impartidos, por grupos de puesto.
23	Nombre de la empresa que impartió el curso.
24	Registro Federal de Contribuyentes de la empresa que impartió el curso.
25	Anotar si el curso fue programado o no en el Programa de Formación Integral.
26	Cantidad total más IVA que se destinó para pagar el servicio de capacitación.
27	Este espacio se deja en blanco.
28	Número del Acuerdo con el que se solicitó modificaciones programáticas-presupuestarias si el curso que cita no estaba en el programa de Formación Integral autorizado.
29	Motivo o justificación del acuerdo.
30	Nombre y firma del Responsable de Capacitación.
31	Nombre y firma del Coordinador Administrativo.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Vilca
Coordinadora Administrativa



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
 PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

LISTA DE ASISTENCIA Y CALIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO SCT: (1) _____ UN (2) _____

NOMBRE DEL CURSO: (3) _____ HORAS DE EJECUCIÓN (5) _____ EJERCICIO FISCAL (6) _____

LUGAR DE EJECUCIÓN: (4) _____

MAY		JUN		JUL		AGO		SEPT		OCT		NOV		DIC	
DI	HO	DI	HO	DI	HO	DI	HO	DI	HO	DI	HO	DI	HO	DI	HO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA	PRESENCIA	NOTAS	PRESENCIA	NOTAS	PRESENCIA	NOTAS	PRESENCIA	NOTAS	PRESENCIA	NOTAS	PRESENCIA	NOTAS
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(12)	(13)	(14)	(14)	(14)	(14)

El Instructor (15) _____

Responsable de Capacitación (16) _____

Coordinador Administrativo (17) _____

LEGENDA CATEGORÍAS:

PERSONAL GRATIFICADO: PG

SERVICIOS AL ESTADO EN PLAZA DE CARRERA: SPPE

SERVICIOS AL ESTADO DE LIBRE DESIGNACIÓN: STLD

CATEGORÍAS ESPECIALES: CE

GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Forma: Lista de Asistencia y Calificación
de los Participantes (SCT-FI-09-05)

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de la Unidad Administrativa.
2	Clave de la Unidad Responsable que tiene asignado la Unidad Administrativa.
3	Nombre completo de la acción de capacitación.
4	Entidad Federativa del lugar donde se realizará el evento.
5	Con números arábigos fecha de inicio y termino del curso (MM-DD-AAAA).
6	Año fiscal en el que realizará el evento de capacitación.
7	Nombre del área de trabajo donde se localiza cada uno de los servidores públicos que asisten al curso.
8	Apellido paterno, materno y nombre(s) de los servidores públicos que asisten al evento de capacitación.
9	Número telefónico o extensión donde se localice al participante.
10	Denominación del puesto actual que tiene asignado el participante.
11	Firma de los participantes de acuerdo a los días que asistan al evento.
12	Firma de los participantes al momento que les sea entregado el manual del curso.
13	Calificación inicial y final de los participantes.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
14	Categoría a la que pertenece el servidor público de acuerdo a la simbología de categorías que se encuentra en el extremo inferior izquierdo del formato.
15	Nombre del instructor, así como el nombre de la empresa que prestó el servicio.
16	Firma y nombre del Responsable de Capacitación.
17	Firma y nombre completo del Coordinador Administrativo.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
ACUERDO PARA MODIFICAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN**

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

ACUERDO N.º (1) FECHA DE SIGNATURA (2) AAAAAA (3) TITULAR (4) (5) NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (6)

TIPO DE MODIFICACIÓN:

1. Modificaciones Programadas: Las Programadas son las que se autorizan en el Programa de Formación Integral.
2. Indicación de Acciones de Capacitación a Programar en el Programa de Formación Integral para su ejecución al interior de la SCT.
3. Ejecución de Acciones de Capacitación No programada.

VARIACIONES (MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN):

NOMBRE DE LA ACCIÓN PROGRAMADA (7)
NOMBRE DE LA ACCIÓN MODIFICADA (8)
NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN ABERTA

(9)	CAMBIO DE COSTO		CAMBIO DE FECHA		CAMBIO DE PARTICIPANTES		CAMBIO DE HORAS		CAMBIO DE LUGAR DE EJECUCIÓN	
	ANTIGUO	MODIFICADO	ANTIGUO	MODIFICADO	ANTIGUO	MODIFICADO	ANTIGUO	MODIFICADO	ANTIGUO	MODIFICADO
(10)										

TIPO DE ACCIÓN DE FORMACIÓN:

(11)	PROGRAMADO	CURSO	TALLER	SEMINARIO	FORO	REUNIÓN	OTRO	OTRO	OTRO	OTRO	OTRO
(12)											

MODALIDAD DE LA ACCIÓN DE LA FORMACIÓN:

(13)	PRESENCIAL	SEMIPRESENCIAL	OTRO
(14)			

JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN A LA ACCIÓN PROGRAMADA:

(15)

(16) _____
(17) _____
(18) _____

SUJETO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE

(19)	(20)
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	

L



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
ACUERDO PARA MODIFICAR PROGRAMAS DE CAPACITACION

LISTA DE PARTICIPANTES

Num.	Nombre del Servidor Público	Puesto
1	(21)	(22)
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		



GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Forma: Hoja de Acuerdo para
Modificaciones Programáticas
Presupuestales a los Programas de
Formación Integral (SCT-FI-09-10)

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Con números arábigos el número consecutivo del Acuerdo, iniciando con el número de la Unidad Responsable de la Unidad Administrativa y continuando con un número consecutivo a partir del 001.
2	Con números arábigos fecha en que se elabora el Acuerdo (MM-DD-AAAA).
3	Nombre y cargo del Titular de la Unidad Administrativa.
4	Clave de la Unidad Administrativa.
5	Nombre completo de la Unidad Administrativa.
6	Marcar con una (X) el tipo de modificación que desea realizar: <ul style="list-style-type: none">- Si marca 1 deberá registrar datos en todos los recuadros del acuerdo, sin requisitar la hoja 2 (lista de participantes).- Si marca 2 deberá registrar datos sólo en los recuadros donde aparece modificado y requisitar la hoja 2 (lista de participantes), además de anexar copia de la cedula del DNC por Capacidades firmada por el jefe inmediato superior, donde conste que aparece el curso solicitado.- Si marca 3 deberá registrar datos sólo en los recuadros donde aparece modificado y requisitar la hoja 2 (lista de participantes) además de anexar copias de las cédulas del DNC por Capacidades firmadas por el jefe inmediato superior, donde conste que aparece el curso solicitado.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramirez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
7	Nombre de la acción programada en el programa de Formación Integral autorizado por la Comisión Mixta de Capacitación.
8	Nuevo nombre de la acción que modifica, o anotar el nombre del curso que pretende incluir en el programa de capacitación o bien el que se realizará en forma abierta (sin abreviaturas).
9	Datos registrados en el programa de Formación Integral autorizado (costo, fecha, participantes, horas, lugar de ejecución), considerando solamente los rubros por los que se solicita la modificación.
10	Datos que se modifican en cada rubro por el que se solicita modificación (costo, fecha, participantes, horas, lugar de ejecución). En caso de acciones abiertas, especificar fecha de inicio y termino considerando mes, día y año).
11	Marcar con una (X) en el recuadro que corresponda, el tipo de acción registrada en el Programa de Formación Integral autorizado.
12	Marcar con una (X) el tipo de acción que se modifica (en caso de no existir modificación dejar en blanco este rubro).
13	Marcar con una (X) en el recuadro que corresponda, la modalidad en que fue registrada la acción en el Programa de Formación Integral autorizado.
14	Marcar con una (X) la modalidad que se modifica (en caso de no existir modificación dejar en blanco este rubro).
15	Justificación del cambio programático-presupuestal de la acción de capacitación, o bien el por qué se incluye una nueva acción al programa autorizado, o el por qué de la necesidad de ejecutar una acción abierta no programada, anotando el nombre de la empresa con la que se va a llevar el curso.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
16	Nombre completo de la Empresa que impartirá el curso.
17	Capacidad que desarrollará la acción de capacitación solicitada considerando las capacidades determinadas por la Dirección de Capacitación y Desarrollo.
18	Nombre y código del proceso certificado por la Unidad Administrativa que se atiende con la acción de capacitación solicitada, en el caso de las Unidades Administrativas que no cuenten con procesos certificados, deberá indicar el proceso interno que se atiende.
19	Nombre completo y cargo del Coordinador Administrativo.
20	Nombre del Secretario Técnico de la Comisión Mixta de Capacitación.
21	Nombre completo del Servidor Público que participará en la capacitación abierta o curso no programado.
22	Puesto del Servidor Público que participará en la capacitación abierta o curso no programado.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

SCT



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN
RESULTADOS DEL SERVICIO DE FORMACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (1) _____
CLAVE DE LA UR (2) _____
TRIMESTRE REPORTADO DE _____ A _____ DEL AÑO (3) _____

II. METAS ALCANZADAS EN EL AÑO (4)

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROYECTOS	PERSONAS	RECURSOS

III. METAS ALCANZADAS EN EL AÑO DE ESTE TRIMESTRE QUE SE REPORTA (5)

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROYECTOS	PERSONAS	RECURSOS

III. METAS PROGRAMADAS PARA EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA (6)

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROYECTOS	PERSONAS	RECURSOS

IV. METAS ALCANZADAS EN EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA (7)

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROYECTOS	PERSONAS	RECURSOS

V. RECURSOS PRESUPUESTALES EJERCIDOS EN LOS CENTROS SCT POR UNIDAD DONANTE (8)

PRECEPTO	LD 711	LD 229	LD 211	LD 212	LD 213	OTRA	TOTAL
PERSONAL							
MATERIALES							
OTROS							

VI. CUMPLIMIENTO DEL PAC (Programa Anual de Capacitación)

CONCEPTO	PROGRAMA PAC				PERIODO			
	TOTAL DE PERSONAS EN PLANIFICADA	TOTAL DE PERSONAS A CAPACITAR	PROMEDIOS EN PERIODOS		EN EL TRIMESTRE		ACUMULADO AL TRIMESTRE	
			ORIGINAL	MODIFICADO	PERSONAS CAPACITADAS	PRESUPUESTO DEL PERIODO	PERSONAS CAPACITADAS	PRESUPUESTO EN PERIODO
PERSONAL OPERATIVO								
PERSONAS PUBLICAS EN PUNTOS DE CARRERA	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
PERSONAS PUBLICAS DE INICIACION								
CATEGORIAS ESPECIALES								
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0

VII. DETERMINACIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON VARIACIONES EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS AUTORIZADAS Y ACCIONES PARA ENRADICARLAS:

(18)

Forma: Resultados del Servicio de
Formación (SCT-FI-09-12)

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de la Unidad Administrativa.
2	Clave de la Unidad Administrativa.
3	Meses a los que corresponde la información (se presenta por trimestre).
4	Metas programadas en el año.
5	Metas alcanzadas en el año (hasta el trimestre que se reporta).
6	Metas programadas para el trimestre que se reporta.
7	Metas alcanzadas en el trimestre que se reporta.
8	No aplica.
9	Número total de Servidores Públicos en plantilla por tipo de personal.
10	Número de personas programadas a participar en los cursos de capacitación en el año por tipo de personal.
11	Presupuesto total programado por tipo de personal a ejercer en el año en los cursos de capacitación.
12	Modificación al presupuesto de capacitación programado por tipo de personal sólo en caso de que exista.
13	Número de personas capacitadas por tipo de personal que haya participado en algún curso de capacitación (se cuenta una sola vez el Servidor Público que ha asistido a más de un curso).
14	Presupuesto ejercido en cursos de capacitación por tipo de personal durante el periodo que se reporta.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
15	Suma de las cifras registradas de personas capacitadas en los trimestres anteriores más lo reportado en el trimestre actual (anotar el número de personas capacitadas por tipo de personal, que hayan participado en algún curso de capacitación).
16	Suma del Presupuesto registrado y ejercido en los trimestres anteriores más lo reportado en el trimestre actual.
17	Sumas totales por columna.
18	Comentarios del cumplimiento o incumplimiento de las metas logradas en el periodo correspondiente así como alguna otra observación del seguimiento de su programa.
19	Nombre del curso programado.
20	Tipo de acción.
21	Mes de ejecución.
22	Costo programado.
23	Participantes programados por tipo de persona.
24	Total de participantes programados.
25	Fecha de inicio de ejecución real.
26	Fecha de termino de ejecución real.
27	Costo real.
28	Número de participantes capacitados por tipo de personal.
29	Total de participantes capacitados.
30	Número de acuerdo.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



GUIA DE LLENADO

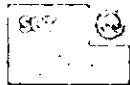
CODIFICACION

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
31	Número de reporte.
32	No. de oficio con que se envió reporte a la DCD.
33	En caso de incumplimiento en el programa se requisita este espacio.
34	En caso de modificaciones al programa autorizado se requisita este espacio.
35	Suma total del costo programado.
36	Suma total de los participantes programados por tipo de personal.
37	Suma total de los participantes programados.
38	Suma total del costo real.
39	Suma total del número de participantes capacitados.
40	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
41	Nombre y firma del Coordinador Administrativo.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

CONCENTRADO DE EVALUACIÓN DE LA REACCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO SCT.	(1)	US	(2)
NOMBRE DEL CURSO	(3)	EJERCICIO FISCAL	(4)
OBJETIVO DEL CURSO	(5)		
NOMBRE DEL INSTRUCTOR	(6)		
FECHA DE APLICACIÓN DE CÉDULAS		FECHA DE EJECUCIÓN	
DD	MM	AAAA	(7)
03	08	2007	
		INICIO	TERMINO
DD	MM	AAAA	DD
MM	DD	AAAA	MM
03	03	2007	29
			03
			2007

I. INSTRUCTOR (8)	PROMEDIO FINAL I.
¿CÓMO CALIFICA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR?	10
¿CONSIDERA QUE ESTABA CALIFICADO PARA REPARTIR EL TEMA?	10
¿CONSIDERA QUE EL INSTRUCTOR CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS DEL CURSO?	10
PUNTUALIDAD	10
¿AYUDÓ EN LA IDENTIFICACIÓN DE SITUACIONES PRÁCTICAS EN EL TRABAJO?	9.9
¿FOMENTÓ EL COMPROMISO Y LA ÉTICA EN EL TRABAJO?	10
II. CURSO	PROMEDIO FINAL II.
¿LOS TEMAS TRATADOS SON APLICABLES A SUS FUNCIONES?	9.9
¿LOS TEMAS FUERON DE ACTUALIDAD?	9.7
¿EL HORARIO DE LA CAPACITACIÓN FUE ADECUADO?	9.9
¿SE INCLUYERON EN EL CURSO EJERCICIOS Y PRÁCTICAS ACORDES AL TEMA?	9.9
¿EL TIPO DE CAPACITACIÓN FUE LA ADECUADA?	9.9
¿EL TIEMPO DE DURACIÓN FUE EL ADECUADO?	9.7
III. MATERIAL	PROMEDIO FINAL III.
¿SE CONTÓ CON EL MATERIAL DIDÁCTICO ADECUADO?	9.8
¿LOS TEMAS DEL MANUAL ESTAN CONTENIDOS EN EL CURSO?	9.9
IV. COORDINACIÓN DEL CURSO	PROMEDIO FINAL IV.
¿PROPORCIONÓ APOYO EFECTIVO EN EL CURSO?	9.9
¿AYUDÓ EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS?	9.9
¿FUE ADECUADO EL MEDIO DE DIFUSIÓN DEL CURSO?	9.9
PUNTUALIDAD	9.9
V. INSTALACIONES	PROMEDIO FINAL V.
¿EL AULA CUENTA CON BUENA ILUMINACIÓN?	9.5
¿EL AULA CUENTA CON BUENA VENTILACIÓN?	9.1
¿EL AULA CUENTA CON MOBILIARIO CÓMODO Y ADECUADO?	9.2
¿EL AULA SE ENCONTRABA LIMPIO?	9.7
¿EL AULA CUENTA CON BUENA ACÚSTICA?	9.8
¿POR QUÉ MEDIO SE ENTERÓ DE LA REALIZACIÓN DE ESTE CURSO?	(10)
COMENTARIOS O SUGERENCIAS	(11)
LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA	EL RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN
(12)	(13)

GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Forma: Concentrado de evaluación de la
reacción (SCT-FI-09-09)

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre completo de la Unidad Administrativa.
2	Clave de la Unidad Responsable que tiene asignado la Unidad Administrativa
3	Nombre del curso
4	Año Fiscal en el que se realizó el evento de Capacitación.
5	Objetivo del Cursos.
6	Nombre del Instructor.
7	Fecha de aplicación de cédulas.
8	Fecha de Ejecución (inicio, Termino) del Curso.
9	Captura de calificaciones por cada pregunta contestada en la cédula de la evaluación de la Reacción y Promedio Final.
10	Anotar el medio por el cal se entero del curso
11	Anotar comentarios y sugerencias.
12	Nombre y Firma del Responsable de Capacitación.
13	Nombre y Firma del Coordinador Administrativo.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

CÉDULA DE EVALUACIÓN DE LA REACCIÓN

OBJETIVO: (1)

Requisito por el participante

UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO ICT: (2)

NOMBRE DEL CURSO: (3)

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: (4)

FECHA DE APLICACIÓN DE ESTA CÉDULA			
(5)	DD	MM	AAAA
3	6	2007	

FECHA DE EJECUCIÓN					
INICIO			TÉRMINO		
DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA
18	6	2007	29	09	2007

Califique en una escala del 1 al 10 el curso en los siguientes aspectos (considerando el número 10 la máxima calificación)
Por favor sea sincero al emitir su respuesta, de usted depende la mejora continua de la capacitación

I. INSTRUCTOR		CALIFICACIÓN (7)									
¿CÓMO CALIFICA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR?		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿CONSIDERA QUE ESTABA CALIFICADO PARA IMPARTIR EL TEMA?		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿CONSIDERA QUE EL INSTRUCTOR CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS DEL CURSO?		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
PUNTUALIDAD		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿AYUDÓ EN LA IDENTIFICACIÓN DE SITUACIONES PRÁCTICAS EN EL TRABAJO?		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿PONCIÓ EL COMPROMISO Y LA ÉTICA EN EL TRABAJO?		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
II. CURSO		CALIFICACIÓN									
¿LOS TEMAS TRATADOS SON APLICABLES A SUS FUNCIONES?		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿LOS TEMAS FUERON DE ACTUALIDAD?		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿EL HORARIO DE LA CAPACITACIÓN FUE ADECUADO?		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿SE INCLUYERON EN EL CURSO EJERCICIOS Y PRÁCTICAS ACORDES AL TEMA?		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿EL TIPO DE CAPACITACIÓN FUE LA ADECUADA?		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿EL TIEMPO DE DURACIÓN FUE EL ADECUADO?		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
III. MATERIAL		CALIFICACIÓN									
¿SE CONTÓ CON EL MATERIAL DIDÁCTICO ADECUADO?		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿LOS TEMAS DEL MANUAL ESTÁN CONTENIDOS EN EL CURSO?		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
IV. COORDINACIÓN DEL CURSO		CALIFICACIÓN									
¿PROPORCIONÓ APOYO EFECTIVO EN EL CURSO?		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿AYUDÓ EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS?		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿FUE ADECUADO EL MEDIO DE DIFUSIÓN DEL CURSO?		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
PUNTUALIDAD		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
V. INSTALACIONES		CALIFICACIÓN									
¿EL AULA CUENTA CON BUENA ILUMINACIÓN?		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿EL AULA CUENTA CON BUENA VENTILACIÓN?		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿EL AULA CUENTA CON MOBILIARIO CÓMODO Y ADECUADO?		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿EL AULA SE ENCONTRA LIMPIA?		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿EL AULA CUENTA CON BUENA ACÚSTICA?		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿POR QUÉ MEDIO SE ENTERÓ DE LA REALIZACIÓN DE ESTE CURSO?		(8)									
COMENTARIOS O SUGERENCIAS		(9)									

Handwritten signature

Handwritten mark

GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Forma: Cédula de Evaluación de la
Reacción (SCT-F060108)

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Objetivo.
2	Unidad Administrativa.
3	Nombre del Curso.
4	Nombre del Instructor.
5	Fecha de aplicación de cédula
6	Fecha de ejecución (inicio, término) del curso.
7	Aspectos a calificar por cada participante.
8	Anotar el medio por el cual se enteró del curso.
9	Anotar comentarios o sugerencias.

ELABORO: Lic. Juvencio Bello Ramírez
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

SCT

**SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES**



**Manual de Procedimientos
de la
Subdirección de Recursos
Materiales y Servicios
Generales**

México, D.F. a 31 de Agosto de 2007

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials "JM".



Relación de los Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

- Control de Activo Fijo.
- Baja Bienes Muebles.
- Solicitud, Recepción y Suministro de Combustible.
- Despacho de Correspondencia.
- Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos Oficiales.
- Programa Anual de Adquisiciones.
- Servicios Generales.
- Solicitud, Recepción y Suministro de Material de Consumo.
- Comisión Mixta de Seguridad e Higiene

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

AREA RESPONSABLE:

Subdirección de Recursos Materiales

PROCEDIMIENTO:

Control de Activo Fijo

Objetivo

Distribuir, controlar y dar de baja los bienes que conforman el Activo Fijo en la Subsecretaría de Comunicaciones.

Lineamientos de Operación

1. La Subdirección de Recursos Materiales de la Subsecretaría de Comunicaciones, deberá distribuir, controlar y dar de baja todos aquellos bienes que conforman el Activo Fijo para el adecuado desempeño de las actividades encomendadas al personal que la conforma.
2. El Activo Fijo deberá ser controlado por un resguardo individual por persona y éste se actualizará, validará y revisará por lo menos dos veces al año.
3. Los resguardos individuales se revisarán en el momento en que alguna persona se retira del cargo asignado, o si estando en activo modifica el número de bienes a su cargo, a fin de comprobar que el activo fijo que le fue encomendado se encuentra completo para ser utilizado o reasignado según sea el caso.
4. En cumplimiento a la normatividad vigente todos y cada uno de los bienes asignados a esta Subsecretaría, deberán contar con su resguardo y se deberá utilizar el formato denominado RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO EN GENERAL.
5. Los movimientos de alta, baja y afectación de bienes muebles (traspasos) en el sistema integral de administración, se deberán apegar a la Normatividad establecida en el Instructivo para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles, emitido por la D.G.R.M.
6. El inventario global del activo fijo con el que cuenta esta Subsecretaría, deberá registrarse con base a la normatividad y requisitos que para tal efecto se establecen en el Sistema Integral de Administración (SIA) de la Secretaría de comunicaciones y Transportes. Este deberá reportarse a la D.G.R.M. por lo menos cada 31 de diciembre.

ELABORO: Leonardo Alvarado Velázquez
Subdirector de Recursos Materiales

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Recursos Materiales	01	Efectúa el retiro de los bienes muebles de los almacenes generales e inventarios, en el plazo establecido por la Dirección General de Recursos Materiales.	
	02	Lleva el control de los bienes muebles dados de alta, mismos que deberán identificarse con los números de control inventarial para resguardar, manteniendo actualizados los registros existentes dentro de la norma y sistema establecido.	
	03	Boletina los bienes muebles que hayan sido determinados como no útiles, para su reasignación a las áreas que lo requieran.	
	04	Requisita el formato denominado "Nota de Afectación de Bienes", mismo que deberá ser firmado por los titulares de las áreas administrativas a quien se les traspasará el Mobiliario y Equipo en general, incluyendo el importe total de los bienes, así como el valor unitario e inventarial que tiene asignado cada bien.	Nota de Afectación de Bienes
	05	Incluye las tarjetas de control inventarial generadas por el Sistema Integral de Administración, las cuales forman parte del proceso para la afectación de bienes muebles.	
	06	Solicita dictamen técnico para la afectación de los bienes informáticos, con la finalidad de valorar su estado físico.	
	07	Solicita a la D.G.R.M. el descuento en el Sistema Integral de Administración, correspondiente a los movimientos de los registros inventariales de la Unidad Administrativa, una vez que es concluido el trámite de afectación de bienes muebles.	
	08	Informa a la D.G.P.O.P. para que se registren los movimientos contables y de inventario que correspondan.	

ELABORO: Leonardo Alvarado Velázquez
Subdirector de Recursos Materiales

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
	09	Recibe los bienes que conforman el activo fijo por parte de la Dirección General de Recursos Materiales.	
	10	Requisita el formato denominado Resguardo Individual de Mobiliario y Equipo en General, incluyendo el total de los bienes que tiene a su cargo cada usuario de la subsecretaría, siempre y cuando estos sean propiedad de la misma.	Resguardo Individual de Mobiliario y Equipo en General,
	11	El usuario revisará de conformidad, en coordinación con el responsable del Control de Activo Fijo y equipo los bienes que se le han resguardado y firma de recibido el formato denominado Resguardo de Mobiliario y Equipo en General.	
	12	Indicará al usuario que: Es responsabilidad del resguardante y/o usuario de los bienes que se le asignen, conservándolos en buen estado y dentro del área de adscripción a la cual corresponda, estos deberán permanecer debidamente integrados, por lo que cualquier cambio que se pretenda hacer deberá ser autorizado por el Coordinador Administrativo, por lo que se deberá dar aviso oportunamente y por escrito.	Relación de Bienes Instrumentales
	13	Recabará las rubricas originales del Coordinador Administrativo, el Subdirector de Recursos Materiales y al final rubricará y resguardará para el control correspondiente y/o asuntos procedentes (normativos) concluyendo el procedimiento.	

ELABORO: Leonardo Alvarado Velázquez Subdirector de Recursos Materiales

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa Coordinadora Administrativa

EST



SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES
COORDINACION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

RESGUARDO INDIVIDUAL DE MOBILIARIO Y EQUIPO EN GENERAL

FECHA: _____ (1)	OBSERVACIONES _____ _____
NOMBRE: _____ (2)	
AREA DE ADSCRIPCION: _____ (3)	

NUMERO DE CONTROL (5)	NUMERO DE INVENTARIO (6)	DESCRIPCION (7)	VALOR DEL BIEN (8)
(9) NOTA:			

(10)	(11)	(12)	(13)
------	------	------	------

[Handwritten signature]

Forma: Resguardo Individual de Mobiliario
y Equipo en General

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Se deberá registrar la fecha de elaboración del resguardo misma que determinará cuando se asignaron los bienes.
2	Contiene el nombre completo del responsable de los bienes.
3	Describe el lugar en el cual se están asignando los bienes.
4	Contiene el número consecutivo de control interno asignado por el responsable del Activo Fijo de la Subdirección de Recursos Materiales.
5	Contiene el número de control individual por bien, asignado por la Dirección General de Recursos Materiales.
6	Describe el número completo del inventario asignado por la Dirección General de Recursos Materiales.
7	Describe el bien a detalle de acuerdo con las características individuales de cada uno.
8	Contiene el costo neto de los artículos que se describen en el resguardo y estos se presentan en forma individual.
9	Informar con antelación al usuario la política principal con que opera el resguardo bajo su responsabilidad.
10	Debe contener el nombre completo y la firma del responsable del Activo Fijo de la Subsecretaría.

ELABORO: Leonardo Alvarado Velázquez
Subdirector de Recursos Materiales

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
11	Nombre completo y firma del Subdirector de Recursos Materiales.
12	Nombre completo y firma del Coordinador Administrativo.
13	Nombre completo y firma del usuario responsable de los bienes contenidos en el presente Resguardo de Mobiliario y Equipo en General.

ELABORO: Leonardo Alvarado Velázquez
Subdirector de Recursos Materiales

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Forma: Relación de Bienes Instrumentales

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre del área solicitante.
2	Número correspondiente a la solicitud de baja.
3	Fecha de elaboración de la relación.
4	Numeración de la paginación.
5	Número consecutivo de los bienes.
6	Breve descripción de los bienes relacionados.
7	Número de inventario asignado a los bienes.
8	Valor de inventario y/o de adquisición.
9	Valor total de los bienes relacionados.
10	Nombre completo y firma del Subdirector de Recursos Materiales.

ELABORO: Leonardo Alvarado Velázquez
Subdirector de Recursos Materiales

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS Y BIENES MUEBLES
DIRECCION DE BIENES MUEBLES, SEGUROS Y SINIESTROS

"NOTA DE AFECTACION DE BIENES MUEBLES"

NUMERO: _____ (1)

OFICINA REMITENTE: (2) _____

OFICINA DESTINATARIA: (3) _____

MOTIVO DE LA AFETACION (4)

NUMERO DE CONTROL (5)	DESCRIPCION DEL BIEN (6)	CANTIDAD (7)	UNIDAD (8)	PRECIO UNITARIO (9)	VALOR TOTAL (10)
(11)					
(12)					

FECHA: (13) _____

POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
REMITENTE

POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
DESTINATARIA

(14)

(15)



GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Forma: Nota de Afectación de Bienes Muebles

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número consecutivo de la afectación.
2	Nombre de la Unidad Administrativa que afecta el bien.
3	Nombre de la Unidad Administrativa que recibe el bien.
4	Mencionar la razón del traspaso del bien.
5	Describe el número completo de inventario del bien asignado por la Dirección General de Recursos Materiales.
6	Describe el bien a detalle de acuerdo con las características individuales de cada uno.
7	Contiene el número consecutivo del total de artículos que se describen.
8	Se menciona la descripción o característica del bien (pieza, paquete, unidad de medida, etc.)
9	Contiene el precio unitario o importe de inventario y/o adquisición de los artículos descritos.
10	Contiene el importe total de los bienes de acuerdo al Precio Unitario y al No. de artículos descritos.
11	Contiene la cantidad total de los bienes muebles afectados.
12	Contiene el valor total de los bienes afectados en la relación.
13	Se deberá registrar la fecha de elaboración de la afectación de bienes muebles.

ELABORO: Leonardo Alvarado Velázquez
Subdirector de Recursos Materiales

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
14	Nombre completo y firma autógrafa del Coordinador Administrativo.
15	Nombre completo y firma autógrafa del responsable del activo fijo de la Unidad Administrativa que recibe la afectación de bienes muebles.

ELABORO: Leonardo Alvarado Velázquez
Subdirector de Recursos Materiales

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

AREA RESPONSABLE:

Subdirección de Recursos Materiales

PROCEDIMIENTO:

Baja de Bienes Muebles

Objetivo

Dar de baja del control de Inventario de esta Unidad Administrativa los bienes instrumentales de activo fijo obsoletos, debido a su estado de inutilidad, así como aquellos que hayan sufrido algún siniestro.

Lineamientos de Operación

1. Conforme a las solicitudes de baja de bienes instrumentales de parte de las Áreas Internas, se efectuará una revisión para proceder a su baja mediante los lineamientos establecidos.

ELABORO: Leonardo Alvarado Velázquez
Subdirector de Recursos Materiales

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Recursos Materiales	01	Verifica que el estado físico de los bienes muebles justifiquen la solicitud de baja.	
	02	Elabora solicitud de baja de bienes muebles, en original y 3 copias y anexa la Tarjeta de Control de Inventarios de cada bien, así como el formato de relación de bienes muebles, en el caso de bienes informáticos, se solicita antes de solicitar la baja, dictamen técnico de la Unidad de Tecnologías de la Información.	- Solicitud de Baja de Bienes Muebles. - Relación de Bienes Muebles.
	03	Turna a la Coordinación Administrativa la documentación para su revisión y autorización a fin de que ésta la turne a la Subdirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM) para su trámite.	
	04	Recibe de la Coordinación Administrativa el oficio de la Dirección General de Recursos Materiales conteniendo el dictamen de baja así como el lugar y la fecha de recepción de los bienes muebles.	
	05	Entrega en el lugar y fecha señalado los bienes muebles a dar de baja.	
	06	Recibe de la Coordinación Administrativa oficio de la DGRM en el que indica que el trámite ha sido concluido (finiquito) este documento nos indica que los bienes serán excluidos del sistema SIA.	

ELABORO: Leonardo Alvarado Velázquez
Subdirector de Recursos Materiales

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
SOLICITUD DE TRAMITE DE BAJA DE BIENES MUEBLES

NUMERO (1) FECHA (2)
AREA SOLICITANTE (3)

INFORMACION GENERAL DE LOS BIENES

TIPO: INSTRUMENTALES: (4) CONSUMO: (5)
VALOR DE ADQUISICION: (6) NUMERO DE BIENES: (7)
VALOR DE INVENTARIO (8) NUMERO DE BIENES:
LOCALIZACION FISICA (9)

CAUSA DE BAJA

- () CUYA OBSOLESCENCIA O GRADO DE DETERIORO IMPOSIBILITA SU APROVECHAMIENTO (10)
- () AUN FUNCIONALES PERO YA NO SE REQUIEREN PARA LA PRESTACION DE SERVICIO
- () QUE SE HAN DESCOMPUESTO Y NO SON SUCEPTIBLES DE REPARACION
- () QUE SE HAN DESCOMPUESTO Y SU REPARACION NO RESULTA RENTABLE
- () QUE SON DESECHOS Y NO ES POSIBLE SU REAPROVECHAMIENTO
- () QUE SON SUCEPTIBLES DE APROVECHAMIENTO EN EL SERVICIO POR CAUSA DISTINTA A LA SENALADA

DOCUMENTACION ANEXA PARA LA VERIFICACION FISICA-DOCUMETAL

TARJETA DE CONTROL: SI () SI () (11) TOTAL #REF!
OTROS DOCUMENTOS: (12)
ANEXO RELACION DE BIENES MUEBLES:

OBSERVACIONES: (13)

(14)



GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Forma: Solicitud de Trámite de Baja de Bienes Muebles

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número consecutivo de expediente.
2	Día, mes y año en que se hace la solicitud.
3	Nombre y clave de la Unidad Administrativa.
4	Tipo del Bien Mueble que se dará de baja.
5	Dejar en blanco.
6	Suma total de los bienes que se darán de baja.
7	Valor Total de Adquisición o de Inventario con número.
8	Ubicación física de las oficinas que darán de baja el bien.
9	Descripción de la causa de la baja del bien.
10	Marcar con X según sea el caso y anotar el total de documentos que se anexan.
11	Observaciones.
12	Nombre y firma del Coordinador Administrativo.

ELABORO: Leonardo Alvarado Velázquez
Subdirector de Recursos Materiales

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

Forma: Relación de Bienes Instrumentales

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de la Unidad Administrativa.
2	Número consecutivo que se le asigna en esta Unidad Administrativa, comienza cada año con el número 1 y termina con los dos últimos dígitos del año en curso (año).
3	Día, mes y año en que se elabora la baja.
4	Anotar el mismo número de solicitud (campo 2).
5	Número total de hojas que conforman el documento.
6	Número progresivo de los artículos que se darán de baja.
7	Descripción de la Partida, Cuenta Contable y Partida Presupuestal del bien que se dará de baja. Así como la descripción del artículo, número de Serie y su valor.
8	Número de Inventario que se le asignó en la Dirección General de Recursos Materiales.
9	Valor total de la Partida que se afecta.
10	Nombre y firma del Coordinador Administrativo.

ELABORO: Leonardo Alvarado Velázquez
Subdirector de Recursos Materiales

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

AREA RESPONSABLE:

Subdirección de Recursos Materiales

PROCEDIMIENTO:

Solicitud, Recepción, Suministro y Comprobación de Combustible

Objetivo

Suministrar combustible a los vehículos oficiales asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la normatividad en materia de administración de recursos, para apoyar la operación de las áreas adscritas a la Unidad Administrativa.

Lineamientos de Operación

1. La Subdirección de Recursos Financieros, asignará de conformidad con la disponibilidad presupuestal mensual, la dotación de combustible para el parque vehicular de la Unidad Administrativa.
2. La Subdirección de Recursos Materiales, llevará a cabo la administración de los recursos asignados para el consumo de combustible del parque vehicular asignado a la Unidad Administrativa.
3. De conformidad con la normatividad establecida, cada vehículo tiene una dotación asignada mensualmente, este monto incluye el recurso para cubrir los gastos de aceites, líquidos de frenos y aditivos.

ELABORO: Leonardo Alvarado Velázquez
Subdirector de Recursos Materiales

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

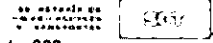
RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Recursos Materiales	01	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros, la asignación mensual para el suministro de combustible a los vehículos oficiales asignados a la Unidad Administrativa.	
	02	Suministra y toma registro en base de datos, de las cargas de combustible que según las necesidades de la operación de las áreas de la Unidad Administrativa, se requieran.	
	03	Informa mediante Relación pormenorizada de facturas, a la Subdirección de Recursos Financieros, el ejercicio mensual del gasto llevado a cabo por concepto de combustibles.	Relación pormenorizada de facturas de dotación de Combustible
	04	Toma lectura de kilometraje recorrido por las unidades, de acuerdo con la normatividad establecida.	Bitácora de Registro de Kilometraje

ELABORO: Leonardo Alvarado Velázquez
Subdirector de Recursos Materiales

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES
Coordinación Administrativa

Relación pormenorizada de facturas de dotación
de Combustible



México, D. F., a 1 de Agosto de 200 .

A continuación se relacionan los gastos por concepto de combustibles, lubricantes y aditivos, correspondientes al mes de 2, cuyos recursos fueron ministrados a través de la solicitud de pago 3

Denominación o Razón Social	Numero de Comprobante o Factura	Fecha de Expedición	Placas del vehículo	Importe
<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>
				Total <u>9</u>

Conforme a lo anterior, el monto a reintegrar asciende \$ 10

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en la relación son ciertos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario.

Vo. Bo.
Subdirector de Recursos Financieros

Autoriza
Coordinadora Administrativa

11

12



GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

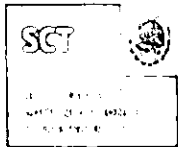
Forma: Relación pormenorizada de facturas de dotación de Combustible

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Fecha de asignación mensual de combustibles
2	Mes de asignación.
3	Número de folio de la solicitud de pago.
4	Denominación o razón social del prestador del servicio.
5	Número de folio de la factura.
6	Fecha de expedición de la factura.
7	Placas del vehículo oficial al cual se surtió combustible.
8	Importe de la carga de combustible realizada.
9	Total.
10	Total mensual del importe de combustibles.
11	Visto Bueno de la Subdirección de Recursos Financieros.
12	Autorización de la Coordinación Administrativa.

ELABORO: Leonardo Aivarado Velázquez
Subdirector de Recursos Materiales

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES
COORDINACION ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

REGISTRO DE KILOMETRAJE

FECHA: 1

ASIGNACION: 2

UNIDAD: _____

MARCA: _____ TIPO: _____

SERIE: _____ MOTOR: _____

MODELO: _____ PLACAS: _____

NUM.	KILOMETRAJE MENSUAL					OBSERVACIONES	VERIFICO
	PERIODO	LECTURA INICIAL	PERIODO	LECTURA FINAL	KMS. RECORRIDOS AL MES		(11) EL JEFE DE VEHICULOS
							FIRMA Y/O NOMBRE
			4				5

AUTORIZO

Vo. Bo.

6

7



SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES
GUIA DE LLENADO

Forma: Bitácora de Registro de
Kilometraje

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Fecha de inicio de lecturas de kilometraje del ejercicio.
2	Asignación del vehículo oficial.
3	Datos generales del vehículo oficial.
4	Lecturas de kilometraje.
5	Firma de validación del responsable de vehículos.
6	Autorización del Subdirección de Recursos Materiales.
7	Visto Bueno de la Coordinación Administrativa.

ELABORO: Leonardo Alvarado Velázquez
Subdirector de Recursos Materiales

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

AREA RESPONSABLE:

Subdirección de Recursos Materiales

PROCEDIMIENTO:

Despacho de Correspondencia

Objetivo

Despachar la documentación que ingresa a esta Subdirección de Recursos Materiales, mediante su clasificación y envío a las diversas áreas de esta Dependencia y/o instancias externas.

Lineamientos de Operación

1. Se llevará a cabo de manera específica y oportuna, el envío de la correspondencia de salida, emitida por las diversas áreas de la Unidad Administrativa, hacia los destinatarios con los cuales establecen comunicación epistolar oficial.


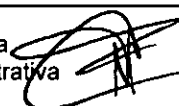
ELABORO: Leonardo Alvarado Velázquez
Subdirector de Recursos Materiales

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Recursos Materiales	01	Recibe la correspondencia generada por las diversas áreas de esta Unidad Administrativa así como la correspondencia urgente, especial o normal, en los turnos matutino y vespertino.	
	02	Elabora la ruta de entrega de documentación, dando prioridad a la denominada "urgente".	
	03	Distribuye las rutas entre los conductores y mensajeros asignados al área	
	04	Informa a la Coordinación Administrativa que la correspondencia del día ha sido despachada.	
	05	Registra la correspondencia entregada en la base de datos correspondiente, se devuelven los acuses de recibo y se recaba firma de conformidad del área usuaria.	
ELABORO: Leonardo Alvarado Velázquez Subdirector de Recursos Materiales 		AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa Coordinadora Administrativa 	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

AREA RESPONSABLE:

Subdirección de Recursos Materiales

PROCEDIMIENTO:

Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos Oficiales

Objetivo

Proporcionar oportunamente el mantenimiento preventivo programado, así como el correctivo necesario para mantener en óptimas condiciones de operación los vehículos asignados a esta Unidad Administrativa.

Lineamientos de Operación

1. Se calendarizarán los servicios de mantenimiento preventivo semestral y se atenderán por evento los correspondientes a servicios correctivos, para los cuales se requerirá autorización de la Coordinación Administrativa.
2. Se verificará previamente la disponibilidad presupuestal para la ejecución de los trabajos, conforme al presupuesto de reparación que emitan los talleres.
3. Se llevará el seguimiento mediante bitácora respecto a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos asignados.

ELABORO: Leonardo Alvarado Velázquez
Subdirector de Recursos Materiales

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Recursos Materiales	01	Emite la solicitud de mantenimiento preventivo / correctivo de vehículos.	
	02	Revisa la solicitud de mantenimiento, elabora orden de servicio y solo en caso de tratarse de mantenimientos correctivos, elabora Análisis de Mercado para identificar las mejores condiciones para la Dependencia.	Solicitud de Servicio Análisis de Mercado
	03	Identifica el presupuesto que contenga las mejores condiciones de tiempo precio para la Dependencia, notifica al Coordinador Administrativo para que autorice la reparación y presupuesto.	
	04	En caso de mantenimiento preventivo, se entrega el vehículo al taller autorizado, que haya resultado del proceso de Licitación Pública llevado a cabo por la DGRM para la realización de los servicios semestrales. En caso de mantenimientos correctivos, se notifica al Taller que ofreció las mejores condiciones, la autorización para la realización de los trabajos.	
	05	Recibe del Taller el vehículo reparado, Orden de Servicio y Factura correspondiente en original.	
	06	Verifica que la reparación se haya efectuado de acuerdo a lo ordenado y entrega la unidad al usuario.	
	07	Elabora Solicitud de Pago , anexa Factura original o copia y Orden de Servicio, turna esta documentación a la Subdirección de Recursos Financieros para su trámite de pago por medio de cheque o trámite directo según sea el caso.	
	08	Recibe cheque y lo entrega directamente al Taller.	
	09	Anota en el Resumen General de Gastos por vehículo, relación de gasto máximo autorizados de reparación por vehículo y relación por Orden de Servicio.	
	11	Actualiza el apartado de mantenimiento del expediente del vehículo correspondiente.	

ELABORO: Leonardo Alvarado Velázquez
Subdirector de Recursos Materiales

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



MANTENIMIENTO CORRECTIVO
SOLICITUD DE SERVICIO

CARACTERISTICAS DEL VEHICULO

NOMBRE DEL TALLER _____ (1)

DOMICILIO _____ (2)

TIPO _____ (3) MODELO _____ (4) MARCA _____ (5) PLACAS _____ (6)

N° SERIE _____ (7) N° INVENTARIO _____ (8)

AREA DE ADSCRIPCION _____ (9)

REPARACION SOLICITADA

(10)

OBSERVACIONES
(11)

AREA SOLICITANTE
(12)
LIC. J.FERFANDO VALLEJO VIZCAINO

AUTORIZO
(13)
CLARA VALENCIA JUAREZ

RECEPCION DEL TALLER
(14)

Forma: Solicitud de Mantenimiento

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre del taller que realizará el mantenimiento.
2	Domicilio del taller donde se realizará el mantenimiento correctivo.
3	Se indica si el vehículo que se va a reparar es sedan, pick up, camión, vanette, etc.
4	Modelo de producción del vehículo.
5	Marca del vehículo.
6	Número de placas de la unidad.
7	Número de serie que le fue asignado a la unidad en la cadena de producción.
8	Número completo de control inventarial que asigna la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
9	Nombre completo del área a la que esta asignado el vehículo.
10	Describe en forma amplia y detallada la falla que tiene el vehículo que se va a reparar.
11	Indica la fecha y el importe de la falla presentada por el vehículo.
12	Nombre, cargo y firma autógrafa del usuario que solicita la reparación.
13	Nombre y cargo del Coordinador Administrativo.
14	Sello de recepción del vehículo al taller.

ELABORO: Leonardo Alvarado Velázquez
Subdirector de Recursos Materiales

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



**SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

**TABLA COMPARATIVA DE PRESUPUESTOS PARA MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS
(ANÁLISIS DE MERCADO)**

FECHA: _____ (1)

VEHÍCULO: _____ (2)

CONCEPTO: _____ (3)

TALLER No. 1	TALLER No. 2	TALLER No. 3
(4)		

* ESTOS PRECIOS INCLUYEN IVA

Va. Bo.
COORDINACION ADMINISTRATIVA

_____ (5)



Forma: Análisis de Mercado

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Fecha de elaboración del Análisis de Mercado.
2	Datos generales del vehículo al cual se le requiere proporcionar mantenimiento correctivo.
3	Descripción detallada del servicio correctivo requerido.
4	Tiempos y costos ofrecidos por los talleres participantes del Análisis de Mercado.
5	Firma de autorización de la Coordinación Administrativa.

ELABORO: Leonardo Alvarado Velázquez
Subdirector de Recursos Materiales

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

AREA RESPONSABLE:

Subdirección de Recursos Materiales

PROCEDIMIENTO:

Programa Anual de Adquisiciones

Objetivo

Participar en el Programa Anual de Adquisiciones de la Dependencia, integrando al ejercicio fiscal que corresponda, las necesidades de la Unidad Administrativa, así como controlar la recepción de los Bienes Instrumentales y de Consumo que se reciben del Almacén Central, para garantizar la eficaz y eficiente operación de las áreas internas adscritas a la Subsecretaría de Comunicaciones.

Lineamientos de Operación

1. Las solicitudes para adquisiciones de bienes y servicios, deberán someterse previamente a la consideración y aprobación de la Dirección General de Recursos Materiales.

ELABORO: Leonardo Alvarado Velázquez
Subdirector de Recursos Materiales

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Recursos Materiales	01	Recibe de la Coordinación Administrativa circular de la Oficialía Mayor en la cual solicitan el Proyecto de Oficio de Liberación de Inversión para el año que cursa en forma impresa y en disquete.	
	02	Recibe de la Coordinación Administrativa oficio emitido por la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM), solicitud del Anteproyecto para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, mediante el cual se indicarán las necesidades de material de oficina, vestuario, herramientas menores, material de informática y equipo de oficina. Capítulos 2000, 3000 y 5000.	
	03	Recibe de la Coordinación Administrativa circular de la Oficialía Mayor con los criterios que deberán observarse para la contratación y pago de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios en general para el ejercicio fiscal en curso, así como la fecha límite para la entrega de requisiciones. (Ejercicio y/o administración de recursos, según los lineamientos emitidos en esta misma circular).	
	04	Localiza de las claves del CAMBS de los bienes y servicios para el registro y elaboración de formatos en el sistema (SIA, TARANTELLA, ETC.). Según hoja de requisitos, emitida por la Dirección de Adquisiciones de la DGRM.	
	05	Solicita sellos de no existencia al Departamento de Almacenes de la DGRM mismo que deberán ir en las requisiciones elaboradas con el formato del sistema, así mismo y para el caso del Capítulo 2000, anexará una carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, la no existencia en los almacenes de la propia Unidad Administrativa de los bienes correspondientes a dicho capítulo, o en su caso, proporcionar el consumo e inventario en el orden en que aparecen en su requisición, dicha carta será firmada por el Coordinador Administrativo de la Unidad Administrativa.	

ELABORO: Leonardo Alvarado Velázquez
Subdirector de Recursos Materiales

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
	06	Incluye una requisición por separado en caso de solicitar cualquier tipo de llantas para vehículos, así como baterías.	
	07	Incluye en una requisición por separado los Materiales Complementarios (Partida 2403), en el caso de solicitar alfombra se especifica los metros cuadrados que se necesitan, así como la ubicación en donde se instalará. En el caso de cortinas y persianas se especifica las medidas, el número de cortineros y dimensiones así como la ubicación en donde se instalará.	
	08	Elabora requisición para Vestuarios, Uniformes y Blancos (Partida 2701) incluyendo tallas de los mismos. En esta partida se considera uniformes, playeras, bermudas, leotardos, pants y zapatos deportivos.	
	09	Anexa la muestra cuando se requiera adquirir algún tipo de formato de impresión.	
	10	Verifica que los bienes que se solicitan en las requisiciones correspondan a las Partidas que se indican en el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.	
	11	Solicita al Departamento de control y Seguimiento en caso de requerirse una clave CAMBS que se encuentre disponible dentro del Sistema (SIA, TARATELLA, ETC.).	
	12	Justifica ampliamente por requisición los bienes correspondientes al capítulo 5000, especificando si se trata de nuevas necesidades, o bien de sustituciones.	
	13	Recaba Visto Bueno de carácter técnico por parte de la Unidad de Tecnologías de la Información de los bienes requeridos en las Partidas 2106, 2302, 3409 y 5206.	

ELABORO: Leonardo Alvarado Velázquez
Subdirector de Recursos Materiales

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
	14	Entrega a través de la Coordinación Administrativa a la Unidad de Tecnologías de la Información exclusivamente una requisición cuando solicita conmutadores o aparatos electrónicos (Equipos, y Aparatos de Comunicaciones y Telecomunicaciones, Partida 5204, 5206).	
	15	Recaba en las requisiciones la firma de autorización del Coordinador Administrativo.	
	16	Entrega las requisiciones directamente al Departamento de Control y Seguimiento de la Dirección General de Recursos Materiales.	
	17	Solicita afectaciones presupuestales al Departamento de Recursos Financieros de esta Unidad Administrativa.	
	18	Recibe del Departamento de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales comunicado para retirar el material de consumo y equipo adquirido firmando de recibido el material.	
	19	Clasifica y resguarda los bienes recibidos en la bodega de la Subsecretaría de Comunicaciones (Almacén) para su entrega a usuarios.	

ELABORO: Leonardo Alvarado Velázquez
Subdirector de Recursos Materiales

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

AREA RESPONSABLE:

Subdirección de Recursos Materiales

PROCEDIMIENTO:

Servicios Generales

Objetivo

Mantener en óptimo funcionamiento los equipos y mobiliario de las oficinas de esta Subsecretaría, así como del edificio e instalaciones en general.

Lineamientos de Operación

1. El área requirente elaborará su solicitud por escrito relativa a necesidades de Servicios Generales.
2. La Subdirección de Recursos Materiales proporcionará la atención de las necesidades de servicios generales, con los recursos humanos y materiales diversos existentes en el área.
3. La Subdirección de Recursos Materiales verificará en caso necesario, con la Subdirección de Recursos Financieros la disponibilidad presupuestal para la adquisición de refacciones, accesorios y herramientas menores, necesarias para proporcionar los servicios generales solicitados.

ELABORO: Leonardo Alvarado Velázquez
Subdirector de Recursos Materiales

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Recursos Materiales	01	Recibe reporte de Servicio por parte del área requirente.	
	02	Verifica si el personal de mantenimiento adscrito a esta subsecretaría puede dar solución, de no ser así, reporta a la Dirección General de Recursos Materiales o a las empresas proveedoras de servicios, que se contrataron por medio de licitación.	
	03	Verifica con la Subdirección de Recursos Financieros la suficiencia presupuestal para compras de materiales necesarios no incluidos en los requerimientos vía licitación.	
	04	Lleva a cabo un análisis de mercado para determinar de entre un número mínimo de 3 proveedores, la mejor opción de compra de los materiales.	
	05	Comprueba la compra realizada ante la Subdirección de Recursos Financieros, mediante la presentación de facturación con requisitos fiscales.	
	06	Verifica que la reparación se haya efectuado de acuerdo a lo reportado por el usuario del área afectada.	
	07	Elabora reporte y recaba la firma de conformidad del usuario al terminar el servicio solicitado.	Orden de Servicio
	08	Archiva el reporte y actualiza la base de datos del resumen mensual de los servicios realizados.	

ELABORO: Leonardo Alvarado Velázquez
Subdirector de Recursos Materiales

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO

ORDEN DE TRABAJO

FECHA _____ (1) _____ No. (2) _____
AREA SOLICITANTE _____ (3) _____
UBICACION _____ (4) _____

HERRERIA	<input type="radio"/>	BARNIZ	<input type="radio"/>
CERRAJERIA	<input type="radio"/>	ALBAÑILERIA	<input type="radio"/>
VIDRIOS	<input type="radio"/>	PLUMERIA	<input type="radio"/>
CARPINTERIA	<input type="radio"/>	PIINTURA	<input type="radio"/>
PERSIANAS	<input type="radio"/>	ELECTRICIDAD	<input type="radio"/>
AIRE ACONDICIONADO	<input type="radio"/>	TELEFONO	<input type="radio"/>
OTROS	<input type="radio"/>		

TRABAJOS SOLICITADO _____ (5) _____
MATERIAL UTILIZADO _____ (6) _____

NO. NOMBRE DE LOS TRABAJADORES

_____ (8)

RECIBI DE CONFORMIDAD EL TRABAJO
_____ (11)

REVISO

AUTORIZO
_____ (9)

Vo. Bo.
_____ (10)



GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Forma: Orden de Servicio

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Fecha en que se genera la solicitud del trabajo que se va a atender por parte del área de Servicios Generales.
2	Número consecutivo que le corresponde a cada orden de trabajo.
3	Nombre del área que requiere algún servicio.
4	Ubicación del área a atender.
5	Indica el servicio que solicitan (cerrajería, teléfonos, electricidad, plomería, aire acondicionado, pintura, persianas, otros).
6	Descripción amplia y detallada de los desperfectos que se deberán atender, por conducto de la orden de trabajo.
7	Describe los implementos necesarios para el desarrollo del trabajo ya sea correctivo o preventivo según sea el caso.
8	Nombre de la persona que atendió el servicio.
9	Nombre y firma del Coordinador Administrativo que autoriza la orden de trabajo.
10	Visto Bueno del Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
11	Nombre completo y firma de recepción al momento en que se termine la reparación y/o servicio y esta deberá ser a entera satisfacción del usuario.

ELABORO: Leonardo Alvarado Velázquez
Subdirector de Recursos Materiales

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

AREA RESPONSABLE:

Subdirección de Recursos Materiales

PROCEDIMIENTO:

Solicitud, Recepción y Suministro de Material de Consumo

Objetivo

Controlar el material de consumo que se recibe del almacén central, así como los provenientes de compra directa extraordinaria, a fin de optimizar su distribución oportuna conforme a los requerimientos de las diversas áreas de esta Unidad Administrativa.

Lineamientos de Operación

1. Deberán verificarse periódicamente que las existencias del material de consumo sean suficientes para cubrir las necesidades mínimas indispensables de esta Unidad Administrativa.
2. Únicamente se suministrarán las solicitudes de Material de Consumo que estén debidamente autorizadas por los responsables de Recursos Materiales y Almacén siempre que hayan sido presentadas durante los primeros 10 días de cada mes.
3. Solo en caso de la presentación de un evento extraordinario y urgente, previa autorización de la Coordinación Administrativa, se proveerán artículos de consumo a las áreas usuarias.

ELABORO: Leonardo Alvarado Velázquez
Subdirector de Recursos Materiales

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Recursos Materiales	01	Elabora el Programa Anual de Adquisiciones atendiendo los lineamientos establecidos turnándolo a la Dirección General de Recursos Materiales para su adquisición.	
	02	Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales comunicado para retirar el material de consumo.	
	03	Verifica y retira los artículos del Almacén Central; clasifica y almacena los bienes recibidos en bodega de la Subsecretaría de Comunicaciones.	
	04	Controla, clasifica y resguarda el material recibido en la bodega de la Subsecretaría de Comunicaciones.	Control de Inventarial
	05	Recibe de las áreas internas de esta Subsecretaría de Comunicaciones, en los 10 primeros días de cada mes, las solicitudes de material de consumo.	Requisición Interna Vale de vestuario
	06	En caso de no existir los bienes en bodega, el responsable de almacén coloca el sello de no existencia en la requisición, y lleva a cabo un análisis de mercado para identificar al proveedor que presente las mejores condiciones para la dependencia; se valida suficiencia presupuestal y se presenta a la Coordinación Administrativa para su autorización.	Cuadro Comparativo de Cotizaciones
	07	Turna a la Coordinación Administrativa la requisición de material señalando las cantidades que se pueden suministrar en función de las existencias para su autorización.	
	08	Revisa y surte el material requerido, recabando firma del responsable de recibir los artículos.	
	09	Registra la salida de los artículos entregados en el inventario.	
	10	Archiva la solicitud de material de consumo.	
	11	Elabora informe mensual respecto a la frecuencia y clasificación de bienes abastecidos.	

ELABORO: Leonardo Alvarado Velázquez
Subdirector de Recursos Materiales

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

CONTROL INVENTARIAL

FORMULARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSECRETARIA DE COMERCIO
 FOMENTO Y PROTECCION DE LOS BIENES DE CONSUMO PRACTICADO AL
 NUMERO Y NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL

FECHA
 AÑO MES DÍAS
 CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
 CLAVE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA

DESCRIPCION DE BIEN	PRECIO	CONTRATO	PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERO DE UNIDADES	CLAVE DEL BIEN (C A B M S)	VALOR DEL BIEN		FECHA ADO	PROCEDIMIENTO DEL BIEN
	UNITARIO						AÑO	ASIG		
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
MONTOS TOTALES DE LA PARTE PRESUPUESTAL NUMERO DE UNIDADES Y JULES DE OBTENI CUANTO CADA UNO										
ELABORO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES					AUTORIZO EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO				

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Forma: Control Inventarial

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Clave y nombre de la partida presupuestal.
2	Descripción del bien de acuerdo al grupo de familia.
3	Costo unitario del artículo.
4	Número de contrato.
5	Número de partida.
6	Unidad de medida.
7	Número de unidades existentes en almacén.
8	Clave CABMS del bien.
9	Marcar con una "X" si es adquisición.
10	Monto del número de artículos existentes.
11	Día, mes y año en que entro al almacén central el artículo.
12	Procedencia de bien, ya sea licitación nacional o internacional.

ELABORO: Leonardo Alvarado Velázquez
Subdirector de Recursos Materiales

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



NUMERO ①

SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES

PARTIDA NUMERO

FECHA ②

REQUISICION INTERNA DE SUMINISTRO URGENTE

PERIODO ③

DOTACION: ORDINARIA ④ EXTRACORDINARIA ⑤

CONCITANTE ⑤

- ⑥
- SECRETARIA DE GOBIERNO Y POLITICAS PUBLICAS
- SECRETARIA DE GOBIERNO Y POLITICAS PUBLICAS
- SECRETARIA DE GOBIERNO Y POLITICAS PUBLICAS
- SECRETARIA DE GOBIERNO Y POLITICAS PUBLICAS
- SECRETARIA DE GOBIERNO Y POLITICAS PUBLICAS
- SECRETARIA DE GOBIERNO Y POLITICAS PUBLICAS

JEFE DEL DEPARTAMENTO ⑦

ARTICULOS	CANTIDAD		
	UNIDAD	SOLICITADA	SURTI DA

AUTORIZO ⑫

RECIBIO ⑬

Forma: Requisición Interna

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número consecutivo de la requisición.
2	Día, mes y año de la solicitud.
3	Mes al que corresponde la solicitud.
4	Tipo de solicitud.
5	Nombre del empleado que hace la solicitud.
6	Marcar con una "X" el área a la que pertenece el empleado.
7	Nombre y firma del jefe del área.
8	Descripción de artículos.
9	Unidad de medida del bien: pieza, bote, millar, etc.
10	Número de unidades solicitadas.
11	Número de unidades autorizadas (control de almacén).
12	Nombre y firma del responsable administrativo.
13	Nombre y firma del empleado que recibe el material.

ELABORO: Leonardo Alvarado Velázquez
Subdirector de Recursos Materiales

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

Vale de Vestuario



SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES
COORDINACION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
DOTACION DE VESTUARIO ANUAL, EJERCICIO FISCAL

México, D.F., a		de	1	No.	2		
AREA:	3						
NOMBRE	4						
CAMISA	5	TALLA 6	MAQUINOF	<input type="radio"/>	CHAMARRA PIEL	<input type="radio"/>	TALLA
SACO	<input type="radio"/>		BATA/DAMA	<input type="radio"/>	PANTALON PIEL	<input type="radio"/>	
PANTALON	<input type="radio"/>		BATA/HOMBRE	<input type="radio"/>	BOTAS MOTOCICLISTA	<input type="radio"/>	
ZAPATO	<input type="radio"/>		OVEROL/HOMBRE	<input type="radio"/>	OTROS:	<input type="radio"/>	
OBSERVACIONES:	7						
AUTORIZO EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO							
8							
Vo. So.				RECIBI			
9	AUTORIZO EL RESPONSABLE DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES.			10	NOMBRE Y FIRMA		



GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

Forma: Vale de vestuario

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Día, mes y año de la solicitud.
2	Número de valle.
3	Dependencia.
4	Nombre del empleado que hace la solicitud.
5	Marcar con una X la prenda que se entrega.
6	Talla solicitada.
7	Específica la cantidad y la unidad de medida de lo solicitado.
8	Nombre y firma del Coordinador Administrativo.
9	Nombre y firma del responsable del Área de Recursos Materiales.
10	Nombre y firma del empleado que hace la solicitud.

ELABORO: Leonardo Alvarado Velázquez
Subdirector de Recursos Materiales

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa

SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES
COORDINACION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

DATOS DEL PROVEEDOR:
 DIRECCION: _____
 DELEGACION: _____
 TELEFONO: _____
 CONTACTO: _____

FECHA: _____

PARTIDA NUMERO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO IVA INCLUIDO	COSTO TOTAL	REQUISICION NUMERO	OBSERVACIONES
3	4	5	6	7	8	9	10
PROVEEDOR							1

DATOS DEL PROVEEDOR:
 DIRECCION: _____
 DELEGACION: _____
 TELEFONO: _____
 CONTACTO: _____

PARTIDA NUMERO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	REQUISICION NUMERO	OBSERVACIONES
PROVEEDOR							2

DATOS DEL PROVEEDOR:
 DIRECCION: _____
 DELEGACION: _____
 TELEFONO: _____
 CONTACTO: _____

PARTIDA NUMERO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	REQUISICION NUMERO	OBSERVACIONES
PROVEEDOR							3

Vo. Bo.

 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

AUTORIZO

 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES
GUIA DE LLENADO

Forma: Cuadro Comparativo de Cotizaciones

Guía de Llenado

- | | |
|-------|--|
| Campo | |
| 1 | Fecha de Cotización. |
| 2 | Datos del Proveedor que deben incluir, Nombre de la Empresa, Dirección, Numero Telefónico y Nombre del contacto o fuente de donde se obtiene la información. |
| 3 | Numero consecutivo del (os) artículo (os) solicitados. |
| 4 | Descripción detallada del (os) artículo (os) solicitados. |
| 5 | Unidad de Medida (pieza, bolsa, caja, bote, etc). |
| 6 | Cantidad Solicitada. |
| 7 | Costo por articulo incluyendo el iva. |
| 8 | Costo Total |
| 9 | Numero consecutivo de Requisición. |
| 10 | Cualquier aclaracion con respecto al artículo (os), como Tiempo de Entrega, Forma de Pago, etc. |
| 11 | Visto Bueno del Subdirector de Recursos Materiales. |
| 12 | Autorización del Coordinador Administrativo. |

ELABORO: Leonardo Alvarado Velázquez
Subdirector de Recursos Materiales

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

AREA RESPONSABLE:

Subdirección de Recursos Materiales

PROCEDIMIENTO:

Comisión Mixta de Seguridad e Higiene

Objetivo

Implementar las recomendaciones emitidas por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Unidad Administrativa, a través de los recursos humanos y materiales adscritos a la Subdirección de Recursos Materiales, así como mediante las gestiones ante las instancias correspondientes de la DGRM.

Lineamientos de Operación

1. Dar cumplimiento a los lineamientos que emita la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

ELABORO: Leonardo Alvarado Velázquez
Subdirector de Recursos Materiales

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa



SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Recursos Materiales	01	Participa en el grupo que conforma la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Unidad Administrativa.	
	02	Acude a los eventos de capacitación que se programen en la materia y que se difundan a través de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Unidad Administrativa.	
	03	Implementa las acciones preventivas y correctivas que se detectan por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Unidad Administrativa.	

ELABORO: Leonardo Alvarado Velázquez
Subdirector de Recursos Materiales

AUTORIZO: Lic. Cristina Flores Villa
Coordinadora Administrativa