PUEBLA
COMUNICACIONES
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

PUEBLA Sigue
GOBIERNO DE PROGRESO

Puebla Comunicaciones

Dirección General

Febrero 2018

CLAVE: PC/DG/DA/SDAE/MP/0001

Revisa:	Valida:	Autoriza.
Rosana Rosano Fernández (SDAE) Enero 2018	Juan Carlos Gazal De Anda (DA) Enero 2018	Ricardo Gutiérrez Loyola (DG) Enero 2018

Actualizado al mes de enero de 2018 con fundamento en los artículos 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 9 fracción I y 15 fracción XI del Reglamento Interior de Puebla Comunicaciones; y 9 fracción V y 13 fracción V del Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado: *"Puebla Comunicaciones";* y de acuerdo a los lineamientos del Análisis y registro de Estructuras Orgánicas y Modificación de Manuales de Organización y Procedimientos del estado de Puebla.

Índice

Hoja de Identificación 2

Introducción 4

Antecedentes 6

Objetivo del Manual 10

Responsabilidades 11

Marco Jurídico Administrativo 13

Relación de Procedimientos 27

Descripción de Procedimientos:

- Dirección General 35
- Dirección de Radio 44
- Dirección de Televisión 86
- Dirección de Noticias 173
- Dirección de Asuntos Jurídicos 254
- Dirección Administrativa 295
- Subdirección de Tecnologías Digitales 637
- Subdirección de Difusión y Promoción 692

Introducción

El interés principal del Gobierno del Estado de Puebla, es contar con una administración pública moderna, ágil, eficiente, sensible a los cambios y transformaciones; capaz de responder de manera oportuna y pertinente a los crecientes requerimientos sociales, con el objeto de alcanzar los máximos estándares de calidad en el servicio, siendo necesarios para ello, la incorporación del Manual de Procedimientos como una herramienta administrativa para la gestión pública, haciendo perceptible la operación de **Puebla Comunicaciones**, y la conexión de su estructura orgánica a través de sus atribuciones transformadas en las actividades específicas.

La presente actualización del Manual de Procedimientos de Puebla Comunicaciones, es el resultado de un profundo trabajo de análisis, clasificación y validación de la información que permite formalizar las prácticas administrativas del Organismo.

El Manual de Procedimientos debe hacer más ágil y facilitar la operación a las y los servidores públicos, permitiendo el aprendizaje organizacional. Desde el punto de vista legal, el Manual de Procedimientos está destinado a complementar el marco normativo que existe entre las definiciones que se establecen en el Reglamento Interno y la generación de actos administrativamente válidos; es decir, el Reglamento Interno describe el cumplimiento con sus atribuciones y responsabilidades que se hacen desde el punto de vista del deber ser, establecidas en el Decreto que lo crea y en el diagrama de la Estructura Orgánica; pero no se considera el quehacer cotidiano de participación y colaboración entre las unidades administrativas del Organismo.

Bajo ese entendido, el Manual de Procedimiento describe la operatividad del Organismo y los responsables de ejecutarlas, a través de la cadena de mando, facilitando la supervisión jerárquica y el alcance de su participación en los mismos.

La estructura del Manual comprende los siguientes apartados:

- Antecedentes Generales
- Objetivo del Manual
- Responsabilidades
- Marco Jurídico Administrativo
- Relación de Procedimientos
- Hoja de Descripción de procedimientos
- Procedimiento (descripción y flujograma)
- Glosario de términos (en caso de terminología técnica)

La integración de estos elementos va a permitir a las y los funcionarios tener una vista global de los procedimientos y, al mismo tiempo, detalla con claridad el esquema organizativo que tiene la Institución.

Es importante considerar que el presente documento, requiere de actualización en la medida que se presenten las modificaciones en la estructura orgánica o en la normatividad establecida o en cualquier otro aspecto que influya en la operatividad de la misma.

Antecedentes

En diciembre de 2012, con el propósito de responder a la demanda ciudadana de servicios de calidad de televisión, radio y tecnologías de información, y para dar cabal cumplimiento y congruencia con su objetivo, el Organismo Público Descentralizado denominado *Televisión, Radio y Tecnologías Digitales* (TRT), cambió su denominación a ***Puebla Comunicaciones***, por decreto del Honorable Congreso del Estado con la finalidad de actualizar la tecnología de plataformas analógicas a sistemas digitales de radio y televisión.

Puebla Comunicaciones, da respuesta a la necesidad de comunicar servicios públicos y sociales, al tiempo de desarrollar proyectos estratégicos o prioritarios que requiera la Administración Pública Estatal; promoviendo, produciendo, generando, administrando y difundiendo información de diversa índole, a través de los medios electrónicos más modernos, audiovisuales, de telecomunicación y de informática; estableciendo campañas de difusión de información pertinente, útil y necesaria para la ciudadanía.

Pero para llevar a cabo estas funciones, ha sido necesario apegarse a la normatividad establecida por las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado y del Ejecutivo del Estado.

Una vez que ha sido publicado en el Periódico Oficial del Estado el Reglamento Interior del Organismo, la Estructura Orgánica registrada ante la Secretaría de Finanzas y Administración surte efectos y se procede a la actualización de los ordenamientos que rigen el funcionamiento operacional y administrativo de Puebla Comunicaciones, entre ellos son los Manuales de Administrativos.

Puebla Comunicaciones como ente reformado, presentó su Manual de Procedimientos ante su Órgano de Gobierno en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 28 de noviembre de 2016, quedando aprobados con el Acuerdo No. 4.2/2016, para que se realizarán los trámites necesarios en la Dirección de Eficiencia Gubernamental de la Secretaría de Finanzas y Administración, y el pasado **30 de diciembre de 2016**, determinó otorgar el registro del Manual de Procedimientos con el número: **MP-25070101122016.**

Se registraron 121 procedimientos de las siguientes unidades orgánicas:

1.	**Dirección General**
1.1	**Unidad de Asuntos Jurídicos**
1.2	**Dirección de Radio y Televisión**
1.3	**Dirección de Noticias**
1.3.1	Subdirección de Noticias
1.3.1.1	Departamento de Asignación
1.3.1.2	Departamento de Información
1.3.1.3	Departamento de Producción y Redacción
1.3.1.4	Departamento de Corresponsalía
1.4.1.1	**Subdirección de Monitoreo**
1.4.1.2	Departamento de Enlaces de Medios
1.4.1.3	Departamento de Vídeo y Fotografía
1.4.1.4	Departamento de Estrategia
1.5	**Dirección Administrativa**
1.5.1	Subdirección de Recursos Financieros
1.5.2	Subdirección de Factor Humano
1.5.2.1	Departamento de Servicios Personales
1.5.3	Subdirección de Recursos Materiales

En Febrero de 2017, derivado del cambio de administración, se efectúo un análisis a la Estructura Orgánica manifestando que existían cadenas de mando y tramos de control demasiado extensos; que las líneas de autoridad no establecían una relación directa y continua entre superiores y subordinados dentro de la organización, y por lo tanto representaba a mediano plazo, falta de relaciones de comunicación.

Se efectúo una distribución de unidades administrativas respecto a los tramos de control en el que se encontraban adscritas, atendiendo a los esquemas de agrupamiento orgánico funcional. También, se formalizó en la “Estructura Orgánica”, nuevas unidades administrativas, que contribuirán al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales del Organismo.

Dicha estructura fue registrada en la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración, el 2 de junio de 2017 con el número: **GEP1719/01/0019ª/06/17.**

Una vez efectuado dicho registro, se procedió a la nueva actualización de los ordenamientos que rigen el funcionamiento operacional, como el Manual de Procedimientos.

La nueva actualización, se analizaron y fusionaron algunos procedimientos, o crearon nuevos, generando un total de **120** procedimientos distribuidos en las siguientes Unidades Orgánicas:

1.	**Dirección General**
1.2	**Dirección de Radio**
1.2.1	**Subdirector de Ingeniería de Radio**
1.2.1.1	Departamento de Transmisión de Radio
1.2.1.2	Departamento de Radiodifusoras
1.2.2.1	Departamento de Postproducción y Operación
1.2.2.2	Departamento de Programación Musical y Continuidad
1.2.2.3	Producción de Hora Nacional
1.2.2.4	Departamento de Radiodifusoras Regionales
1.3	**Dirección de Televisión**
1.3.1	**Subdirección de Ingeniería de Televisión**
1.3.1.1	Departamento de Transmisión de Televisión
1.3.2.1	Departamento de Programas de Televisión
1.3.2.2	Departamento de Proyectos de Televisión
1.3.2.3	Departamento de Diseño Digital
1.4	**Dirección de Noticias**

1.5	**Dirección de Asuntos Jurídicos**
1.5.1.1	Departamento Jurídico Consultivo
1.5.1.2	Departamento de Información y Datos Personales
1.5.1.3	Departamento de lo Contencioso
1.6	**Dirección Administrativa**
1.6.1	**Subdirección de Recursos Financieros**
1.6.1.1	Departamento de Contabilidad y Presupuesto
1.6.1.2	Departamento de Tesorería
1.6.2	**Subdirección de Factor Humano**
1.6.2.1	Departamento de Servicios Personales
1.6.3	**Subdirección de Recursos Materiales**
1.6.3.1	Departamento de Servicios Generales
1.6.4	**Subdirección de Desarrollo Administrativo y Evaluación**
1.6.4.1	Departamento de Coordinación de Archivos

Más adelante, se presentará la relación de los procedimientos, la descripción de los mismos y los diagramas de flujo, a continuación se describirá el Objetivo del Manual de Procedimientos.

Objetivo del Manual

Servir como un instrumento administrativo, que consiste en levantar y describir los principales procedimientos de las Unidades Orgánicas de Puebla Comunicaciones, para poder sistematizar las principales actividades que se realizan en cada unidad administrativa; así como, una herramienta útil para la gestión administrativa debido a los múltiples beneficios que trae consigo este tipo de documento.

Dentro de las ventajas que permite poseer un Manual de Procedimiento en el Organismo, se encuentran:

- Permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Interviene en la consulta de todo el personal.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades administrativas y funcionales.

Responsabilidades

Son las unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases, como lo mencionamos en los antecedentes, son los siguientes:

No. de Unidad	Puesto	Nombre del Titular
1.	Director General	Ricardo Loyola Gutiérrez
1.2	Directora de Radio	Rita Sánchez Jiménez
1.2.1	Subdirector de Ingeniería de Radio	Ricardo Lara Flores
1.2.1.1	Jefa del Departamento de Transmisión de Radio	Raquel Hinojosa Valencia
1.3	Directora de Televisión	Leonor Segura Vizcarra
1.3.1	Subdirector de Ingeniería de Televisión	Gilberto Bribiesca Aguilar
1.4	Director de Noticias	Víctor Manuel Corona Rojas
1.4.1	Analista del Departamento de Corresponsalía	Ana Karen Nabor Osorno
1.5	Director de Asuntos Jurídicos	Fernando Garza Trueba
1.5.1.2	Jefe del Departamento de Información y Datos Personales	René Rodríguez Manrique
1.6	Director Administrativo	Juan Carlos Gazal De Anda
1.6.1	Subdirector de Recursos Financieros	Edgar Octaviano Emilio
1.6.1.1	Jefa del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Ana María Selman Chamorro Soancatl
1.6.1.2	Jefa del Departamento de Tesorería	Rocío del Carmen García Gómez

No. de Unidad	Puesto	Nombre del Titular
1.6.2	Subdirectora de Factor Humano	Myrna Zaldívar Mendívil
1.6.3	Subdirector de Recursos Materiales	José Antonio Martínez Solís
1.6.3.1	Analista de la Subdirección de Recursos Materiales	Anastacio Pájaro Adrián
1.6.4	Subdirectora de Desarrollo Administrativo y Evaluación	Rosana Rosano Fernández
1.6.4.1	Analista de la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Evaluación	Héctor Rojas Tamayo

Marco Jurídico-Administrativo

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (última reforma DOF 24-02-2017) Título Primero Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo 6º. En ningún caso podrán secuestrarse los bienes utilizados para la difusión de información, opiniones e ideas, como instrumento del delito. La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado. Apartado B. En materia de radiodifusión y telecomunicaciones. Título primero Capítulo I. De los derechos humanos y sus garantías. Artículo 7. Es inviolable la libertad de difundir opiniones, información e ideas, a través de cualquier medio. Título Tercero, Capítulo II, Sección III, Artículo 73, Fracción XXVIII. Título Séptimo, Prevenciones Generales. Artículo 133, Esta Constitución, las leyes del Congreso de la Unión que emanen de ella y todos los tratados que estén de acuerdo con la misma, celebrados y que se celebren por el Presidente de la República, con aprobación del Senado, serán la Ley Suprema de toda la Unión. Los jueces de cada entidad federativa se arreglarán a dicha Constitución, leyes y tratados, a pesar de las disposiciones en contrario que pueda haber en las Constituciones o leyes de las entidades federativas. Artículo 134, Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados
- **Ley Federal de Entidades Paraestatales** (última reforma DOF 12/12/2015) Capitulo II de los Órganos Descentralizados; Sección A Constitución, Organización y Funcionamiento. Artículos 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23; Facultades del Director General y de los miembros del Órgano de Gobierno.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas** (publicada en el DOF 18/07/16). Texto vigente a partir del 19/07/17.

- **Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión** (última reforma DOF 27/01/17).
- **Ley Federal de Derechos-SCT** (última reforma publicada DOF 07-12-2016). CAPÍTULO IX. Del Instituto Federal de Telecomunicaciones. Artículo 174-F. "Por el estudio de la solicitud y, en su caso, expedición de autorización o prórroga para instalar, operar o explotar estaciones terrenas para transmitir señales satelitales, se pagarán derechos conforme a…"; CAPITULO XI. Espacio Aéreo (Se deroga denominación Sección Primera Espectro Radioeléctrico) Artículo 242-B.- Pago anual de derechos: "El derecho por el uso del espectro radioeléctrico, por los enlaces redioeléctricos entre estudio-planta y de estaciones móviles remotas, correspondiente a los equipos transmisores, receptores y repetidores, se pagará anualmente..."
- **Ley Federal del Derecho de Autor** (última reforma DOF 13-01-2016). TITULO II Del Derecho de Autor Capítulo I Reglas Generales. Artículo 14.- No son objeto de la protección como derecho de autor a que se refiere esta Ley: VIII. Los textos legislativos, reglamentarios, administrativos o judiciales, así como sus traducciones oficiales. En caso de ser publicados, deberán apegarse al texto oficial y no conferirán derecho exclusivo de edición; Sin embargo, serán objeto de protección las concordancias, interpretaciones, estudios comparativos, anotaciones, comentarios y demás trabajos similares que entrañen, par parte de su autor, la creación de una obra original; IX. El contenido informativo de las noticias, pero si su forma de expresión, y X. La información de usa común tal como los refranes, dichos, leyendas, hechos, calendarios y las escalas métricas.
- **TITULO II Del Derecho de Autor Capítulo I Reglas Generales.** Artículo 14.- No son objeto de la protección como derecho de autor a que se refiere esta Ley: VIII. Los textos legislativos, reglamentarios, administrativos o judiciales, así como sus traducciones oficiales. En caso de ser publicados, deberán apegarse al texto oficial y no conferirán derecho exclusivo de edición; Sin embargo, serán objeto de protección las concordancias, interpretaciones, estudios comparativos, anotaciones, comentarios y demás trabajos similares que entrañen, par parte de su autor, la creación de una obra original; IX. El contenido informativo de las noticias, pero si su forma de expresión, y X. La información de usa común tal como los refranes, dichos, leyendas, hechos, calendarios y las escalas métricas
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** (última reforma publicada D.O.F.18-07-2016) Título Primero Artículo 1, artículo 4, fracción XII y Titulo artículos 6 y 9, fracción I, artículo 11.

- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios**. (última reforma publicada D.O.F. 27-04-2016). Tercero, Capitulo III, Articulo 33 de la Titulo Primero, Capitulo Único, Articulo 1
- **Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito** (Última reforma DOF 13-06-2014). Título Preliminar Capitulo I. Artículo 1. Son cosas mercantiles los títulos de crédito. Artículo 2. Los actos y las operaciones a que se refiere el artículo anterior. Artículo 3. Todos los que tengan capacidad legal para contratar, conforme a las Leyes que menciona el artículo anterior. Capitulo IV. Del cheque. Sección Primera. Del Cheque en General. Artículos 175 al 196. Capitulo IV. De los créditos. Sección Segunda. De la Cuenta corriente. Artículos 302 al 310.
- **Ley General de Sociedades Mercantiles** (Última reforma publicada DOF 14-03-2016). Capitulo I. De la Constitución y funcionamiento de las Sociedades en general. Articulo 1 al 24.
- **Reglamento de Comunicación vía satélite** (publicado en DOF 01/08/97) Capítulo III De los Permisos para Establecer Estaciones Terrenas Transmisoras. Artículo 17. “Los interesados en obtener permiso para instalar y operar estaciones terrenas transmisoras, deberán presentar solicitud a la Secretaría, la cual contendrá…” Artículo 18. “El permiso para instalar y operar estaciones terrenas transmisoras contendrá, como mínimo…”; Artículo 19 Los permisos sobre estaciones terrenas transmisoras se mantendrán vigentes siempre que no varíen las características técnicas y de operación que hayan sido originalmente especificados en el permiso, salvo que se obtenga la autorización previa de la Comisión; Artículo 20 “Sin perjuicio de la concesión o permiso que, en su caso, se requiera para la prestación de servicios de telecomunicaciones, la Secretaría podrá exentar de los requerimientos de permiso a estaciones terrenas transmisoras que cumplan con las normas nacionales y, en su caso, internacionales, y su ubicación geográfica y características de operación garanticen que no se ocasionen interferencias…”
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público**, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 12, fracción IV, y 64

- **Código Federal de Procedimientos Civiles** (Última reforma publicada DOF 09-04-2012) Libro primero. Disposiciones Generales. Titulo Primero. Partes. Capitulo I. Personas que pueden intervenir en un procedimiento judicial. Artículo 4. Las instituciones, servicios y dependencias de la Administración Pública de la Federación y de las entidades federativas, tendrán dentro del procedimiento judicial, en cualquier forma en que intervengan, la misma situación que otra parte cualquiera; pero nunca podrá dictarse, en su contra, mandamiento de ejecución ni providencia de embargo, y estarán exentos de prestar las garantías que este Código exija de las partes. Las resoluciones dictadas en su contra serán cumplimentadas por las autoridades correspondientes, dentro de los límites de sus atribuciones. La intervención que, en diversos casos, ordena la ley que se dé al Ministerio Público, no tendrá lugar cuando, en el procedimiento, intervenga ya el Procurador General de la República o uno de sus Agentes, con cualquier carácter o representación.
- **Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas**, (última reforma publicada D.O.F 23-11-2016)
- **ACUERDO** (publicado en DOF 20/06/16) por el que se modifica el Acuerdo por el que se integra en un solo documento, la Información Técnica, Programática, Estadística y Económica que los Concesionarios y Permisionarios de Radiodifusión deben exhibir anualmente a las Secretarías de Comunicaciones y Transportes y de Gobernación, publicado el 30 de abril de 1997.
- **ACUERDO** (publicado en DOF 11/06/13) **mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones aprueba y expide los Lineamientos** Generales para la asignación de canales virtuales de televisión radiodifundida.
- **ACUERDO por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental**, (última reforma publicada D.O.F.22-11-2010)
- **ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno** (publicado en DOF 00-00-2015)

- **Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el titulo quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y anexos** (Última Reforma DOF 10/11/2016). Capitulo I. Disposiciones Generales. Primero. Capitulo III. De los Criterios y Tipos de Obligaciones de Transparencia: Décimo Tercero al Décimo octavo. Anexo I. Obligaciones de Transparencia Comunes. Todos los Sujetos Obligados. Criterios para las obligaciones de transparencia comunes. Formato 9ª Gastos por concepto de viáticos. Formato 9b Gastos de Representación.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla** (Periódico Oficial del Estado de Puebla, 28/06/2017). Título Tercero, Capitulo III, Articulo 57, Fracción XXIX. Título Cuarto del Poder Ejecutivo. Capítulo II, Del Despacho del Ejecutivo, Artículo 82. La Administración Pública del Estado será centralizada y paraestatal. El Consejero Jurídico es el representante jurídico del Estado. El Gobernador podrá otorgar esa representación a alguno de los servidores públicos que lo auxilien para casos singulares. Artículo 83, La ley orgánica correspondiente establecerá las secretarías y dependencias de la Administración Pública Centralizada que auxiliarán al Ejecutivo del Estado en el estudio, planeación y despacho de los negocios de su competencia y establecerá además. Título Octavo, De la Administración en General, Capítulo I, De la Planeación y las Compras del Sector Público. Artículo 108, Los recursos económicos de que dispongan el Estado, los Municipios y sus entidades, así como los organismos autónomos, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a que estén destinados.

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla**. (última reforma publicada P.O.E 14-09-2017) Capitulo II. De los Organismo Descentralizados. Artículo 59**.** Son organismos descentralizados los institutos públicos creados mediante Decreto del Congreso del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la denominación, estructura y forma de organización que adopten, siempre que no sean sociedades, asociaciones o fideicomisos, y su objeto preponderante sea la prestación de un servicio público o social, la protección, promoción, estudio o divulgación de un asunto de interés público o social, o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social. Artículo 60**.** La dirección y administración de los organismos descentralizados estará a cargo de un órgano de gobierno y un Director General. En caso de que el Titular de una Entidad se ausente por más de quince días hábiles, o cuando por alguna otra circunstancia una entidad no cuente con Titular, el órgano de gobierno podrá designar un encargado de despacho para el desahogo de los asuntos. Artículo 61**.** Los Directores Generales o, en su caso, los encargados de despacho de los organismos descentralizados, serán designados por el Órgano de Gobierno que lo rige, a propuesta del Gobernador del Estado y tendrán la representación legal del

organismo, sin perjuicio de las atribuciones que les otorguen los ordenamientos legales aplicables. Título II, Capítulo V, Articulo 37, Fracción V.

- **Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla**. (última reforma publicada P.O.E 27-12-2016) Título Primero, Capítulo I, Artículo 2 y 6.
- **Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio Fiscal 2017** (Publicado el 20-12-2016). Titulo Primero. Disposiciones Generales. Capitulo Único. Artículo 1. La asignación, ejercicio, control, seguimiento, monitoreo y evaluación del Gasto Público Estatal para el Ejercicio Fiscal dos mil diecisiete, se realizará conforme a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla, las normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable, y demás disposiciones legales y normativas aplicables en la materia. Los Poderes Legislativo y Judicial, los Organismos Constitucionalmente Autónomos, las Dependencias y Entidades en la formulación y el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado, conforme a su ámbito de atribuciones y responsabilidades, realizarán sus actividades con sujeción al Plan Estatal de Desarrollo vigente y a los Programas Sectoriales e Institucionales y demás instrumentos de planeación aprobados en términos de ley, así como, a los objetivos y metas de sus Programas Presupuestarios elaborados con base en la Metodología de Marco Lógico, para medir los avances y resultados de las acciones públicas. Para el buen desempeño de la Administración Pública, las y los titulares de las Dependencias y las y los directores generales o sus equivalentes en las Entidades, vigilarán que se cumplan las disposiciones contenidas en esta Ley, la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla, el Manual, el Manual de Inversión, el Clasificador, demás normas aplicables en la materia y aquellos documentos que emanen del proceso de armonización contable. Los Ejecutores de Gasto, serán los únicos responsables del ejercicio de los Recursos Públicos aprobados con base en principios de legalidad, honestidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, rendición de cuentas, Perspectiva de Género y obtención de resultados que se deriven de la Programación Estratégica, del monitoreo y la evaluación del desempeño.

  El incumplimiento a las disposiciones de este ordenamiento por parte de los Ejecutores de Gasto y demás sujetos que administren y ejerzan Recursos

Públicos, serán sancionados en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables. Capitulo II. De las Clasificaciones del Presupuesto de Egresos del Estado. Artículo 6. La Clasificación Administrativa asigna el Presupuesto de Egresos del Estado entre los Ejecutores de Gasto, de la manera siguiente, IV, b) A otras Entidades Paraestatales y Organismos, la cantidad de $12,644,313,925.00 (Doce mil seiscientos cuarenta y cuatro millones trescientos trece mil novecientos veinticinco pesos 00/100 M.N.)

- **Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla** (Periódico Oficial del Estado de Puebla, 12/07/2016). Capítulo II, De la Protección a la Atmósfera, Sección Tercera, De las Fuentes Móviles de Contaminación Atmosférica. Artículo 119, Los vehículos automotores que circulen en el Estado, deberán contar con los dispositivos para el control de emisiones y observar los niveles de emisiones contaminantes establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas de acuerdo con los programas que para controlar la contaminación y prevenir contingencias ambientales emita la Secretaría. Artículo 120, Los vehículos automotores registrados en el Estado, destinados al transporte privado y al servicio público, deberán ser sometidos a verificación conforme esta Ley, su Reglamento en Materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica y los programas que al efecto formule la Secretaría. Artículo 121, Los vehículos automotores que circulen en el Estado, cuyas emisiones de gases contaminen ostensiblemente el ambiente, serán sometidos a verificación. En el caso de resultar que sus emisiones rebasan los parámetros permitidos por las Normas Oficiales Mexicanas serán retirados de la circulación y trasladados a un depósito de vehículos sujetándose a lo que establece el Reglamento en la materia.
- **Ley General de Bienes del Estado** (Periódico Oficial del Estado de Puebla 4(08/2014). Capítulo IV, De los Muebles del Dominio Privado, artículo 43, Pertenecen al Estado todos los bienes muebles de las diversas dependencias de los Poderes del mismo. La clasificación y sistemas de inventarios, así como la estimación de la depreciación de los muebles propiedad estatal son facultades de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal,** (Periódico Oficial del Estado de Puebla 02/08/2013).

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla** (Periódico Oficial del Estado de Puebla 19/12/2011). Título Tercero Responsabilidad Administrativa. Capítulo I, Sujetos y Obligaciones del Servidor Público. Artículos 49 y 50, Los servidores públicos para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que corresponda a su empleo, cargo o comisión, tendrán las siguientes, Fracción III. Utilizar exclusivamente para los fines a que estén afectos, los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada que obtengan con motivo de sus funciones.
- **Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2017** (Periódico Oficial del Estado de Puebla 20/12/2016). Título Cuarto, Del Ejercicio del Presupuesto Orientado a Resultados. Capítulo III, De los Montos Máximos y Mínimos para la Adjudicación de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios. Artículo 52. Las Dependencias y Entidades en congruencia con lo establecido en el artículo 19 de la presente Ley para realizar adjudicaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios, según corresponda, se sujetarán al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y a los procedimientos que establezca la Secretaría, siendo directamente responsables de su cumplimiento. Artículo 54. Las Dependencias y Entidades Apoyadas deberán contar previa y obligatoriamente con el Oficio de Autorización emitido por la Secretaría para realizar adquisiciones o contrataciones comprendidas en los objetos de gasto centralizados y restringidos por la Secretaría, de los capítulos 2000 “Materiales y Suministros”, 3000 “Servicios Generales” y 4000 “Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas”. Capítulo VIII, De las Medidas de Racionalidad y Eficiencia en el Ejercicio del Presupuesto de Egresos, Artículo 72. Los Ejecutores de Gasto se sujetarán a las Medidas de Racionalidad y Eficiencia en el Ejercicio del Presupuesto de Egresos para lograr una correcta disciplina financiera, por lo que deberán reducir al mínimo

indispensable las erogaciones, artículo 74. Los gastos de publicidad, difusión, producción e información de la imagen institucional, la impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para la difusión y demás gastos relacionados con actividades de comunicación social, se realizarán a través del Organismo Público Descentralizado denominado Puebla Comunicaciones y/o de la Coordinación General de Comunicación, Difusión y Promoción. Las Dependencias y Entidades se abstendrán de realizar gastos destinados a publicaciones que no tengan relación con las funciones que les correspondan, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la esfera de su competencia. Artículo 75. En la contratación de personas físicas o morales para asesorías, consultorías, investigaciones, estudios y otros trabajos, las Dependencias y Entidades, además de observar lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

- **Ley de Archivos del Estado de Puebla** (Periódico Oficial del Estado de Puebla 30/06/2015). Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo 2, Son sujetos obligados de esta Ley; Fracción, I. El Poder Ejecutivo del Estado, sus dependencias y entidades. Artículo 6, Los sujetos obligados que refiere esta Ley, se regirán por los siguientes principios, Fracciones: I. Conservación: Adoptar las medidas técnicas, administrativas y tecnológicas para la adecuada preservación de los archivos; II. Procedencia: Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes; III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida; y IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la organización y localización de los documentos de archivo. Capítulo IV, De la Administración de los Archivos.
- **Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.** (Periódico Oficial del Estado de Puebla 28/05/2015)
- **Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Puebla Comunicaciones.** (publicado en el POE: 12-06-2017).

- **Reglamento de la Ley de Protección al Ambiente y al Equilibrio Ecológico en Materia de Prevención y Control de la Contaminación Generada por los Vehículos Automotores.** (última reforma en el P.O.D. 17/03/1995). Capítulo II, De la Verificación Obligatoria. Sección II, De los Vehículos de Transporte Privado y de los Destinados al Servicio Público Local, Artículo 23, Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento se aplicarán a los siguientes vehículos, Fracciones: I.- Los destinados a transporte privado o al servicio particular de carga o de pasajeros; y II.- Los destinados al servicio público local. Artículo 24. Los vehículos automotores registrados en el territorio del Estado, se someterán a la verificación obligatoria en el periodo y centro de verificación vehicular que les corresponda, conforme al programa que formule la Secretaría.
- **ACUERDO del Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado, por el que expide el Código de Ética, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, y los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de Las Servidoras y Los Servidores Públicos y para implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Interés** (Publicado en el POE el 31-05-2016)
- **ACUERDO del Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado, por el que se implementa el MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO.** (Publicado POE el 28-11-2016)
- **Acuerdo por el que se emiten Las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Puebla** (Publicado en el POE el 7-09-2015)
- **Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado Puebla Comunicaciones** (última reforma DOE 30/12/2013) Artículo 1, “Puebla Comunicaciones”, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Gobernación del Estado. Artículo 3, El Organismo tendrá por objeto: Fracciones, I. Prestar un servicio público y social, así como desarrollar proyectos estratégicos o prioritarios que requiera la Administración Pública Estatal; además de promover, producir, generar, administrar y difundir información de diversa índole, a través de los medios electrónicos más

modernos, audiovisuales, de telecomunicación y de informática; II. Se deroga; III. Coordinar la política de comunicación social del Poder Ejecutivo del Estado. Artículo 4, Para el oportuno cumplimiento de lo previsto en el artículo que antecede, el Organismo tendrá los siguientes objetivos: Fracciones, XI.- Establecer e impulsar canales de comunicación que permitan a la comunidad en general tener acceso a la información de diversa índole; XII.- Estructurar y operar estrategias de información que permitan difundir adecuadamente aspectos relevantes para la comunidad, mediante tres subsistemas: Red Estatal de Radiodifusoras (Radio), Televisión, Conectividad (voz y datos); XVIII.- Fortalecer en el Estado la participación social en todos los procesos de la gestión pública; XXI.- Establecer cualquier otro que contribuya a la consolidación del Organismo. Artículo 5, El Organismo tendrá las siguientes atribuciones, Fracciones, I.- Fomentar mediante el uso intensivo de los medios electrónicos, la modernización administrativa de los sectores público, social y privado, así como de organismos nacionales e internacionales; XI.- Ofrecer apoyo técnico en audio, video y tecnologías digitales, así como servicios de telecomunicaciones para la realización de actividades especiales de los sectores público, social y privado; XIX.- Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para su funcionamiento, incluyendo los relacionados con la prestación de la seguridad social en beneficio de sus trabajadores. Artículo 6. Estructura orgánica del Organismo; Artículo 7. La junta de Gobierno será la máxima autoridad del Organismo; Artículo 8. Sesiones de la Junta de Gobierno. Artículo 9. Facultades de la Junta de Gobierno. Artículo 10 Al frente de cada subdirección habrá un titular. Fracciones I, II, III, VII, XI y XII; Artículo 11. Designación del Director General. Artículo 13. Facultades y Obligaciones del Director General. Fracciones, I.- Representar legalmente al Organismo, con amplias facultades para ejercer actos de dominio, administración. Artículo 16. Al frente de la Subdirección de Tecnologías Digitales habrá un titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General y que tendrá además las atribuciones señaladas en el artículo 10 del presente reglamento.

- **Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto.** Título III. Gasto de Operación. II) Gasto de Operación Administrado en Forma Centralizada. Numeral 55 y 56. III) Gasto de Operación Administrado en Forma Descentralizada. Numerales 62 al 66, 68 al 71. Anexos. Anexo 2. Anexo 3. Anexo 4.

- **Manual de usuario del Sistema de Programación y Presupuestación para Resultados (SPPR)** (emitido para cada ejercicio fiscal aplicable a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado). Subsecretaría de Egresos. Unidad de Programación y Presupuesto. Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto. Secretaría de Finanzas y Administración.
- **Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal** (Secretaría de Finanzas 22/12/2014). Capítulo 3000, Servicios Generales, Capítulo 5000, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.
- **Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos** (emitida en Mayo de 2017) Subsecretaría de Administración y Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria.

Relación de Procedimientos

Dirección General (DG)		
1 A	Juntas Internas y Externas	DG-01
1 B	Recepción y canalización de gestión de documentación	DG-02

Dirección de Radio (DG-DR)		
2A	Espacios de Difusión en Radio	DG-DR-01

Subdirección de Ingeniería de Radio		
3A	Mantenimiento Correctivo de Radio	DR-SDIR-02

Departamento de Transmisión de Radio		
4A	Controles Remotos de los programas en vivo de Radio	SDIR-DTR-03

Departamento de Radiodifusoras		
5A	Mantenimiento Preventivo de Radio	SDIR-DRD-04

Departamento de Postproducción y Operación		
6A	Grabación de Programas de Radio	DR-DPO-05
6B	Producción de Cápsulas y Spots	DR-DPO-06
6C	Generación de Fonoteca	DR-DPO-07

Departamento de Programación Musical y Continuidad		
7A	Pautaje de spots	DR-DPMC-08
7B	Descarga de Pautaje de spots desde página web	DR-DPMC-09

Departamento de Producción de Hora Nacional		
8A	Producción del Programa: “Puebla en la Hora Nacional”	DR-DPHN-010

Dirección de Televisión (DG-DT)		
9 A	Evaluación y seguimiento a los programas de trabajo de la (DT)	DG-DT-01
9 B	Coordinación de actividades de los departamentos que integran la (DT)	DG-DT-02
9 C	Análisis de los Proyectos y modificación de los mismos	DG-DT-03
9 D	Seguimiento relativo a la producción, operación y transmisión de TV	DG-DT-04

Subdirección de Ingeniería de Televisión		
10 A	Mantenimiento preventivo	DT-SDIT-05
10 B	Mantenimiento correctivo	DT-SDIT-06
10 C	Operaciones técnicas	DT-SDIT-07
10 D	Entrega y recepción de equipos portátiles	DT-SDIT-08
10 E	Realización de Iluminación de Sets	DT-SDIT-09

Departamento de Programas de Televisión		
11 A	Producción de programas y contenidos	DT-DPT-10
11 B	Grabación de programas y spots	DT-DPT-11
11 C	Realización de contenidos	DT-DPT-12
11 D	Agenda Setting	DT-DPT-13

Departamento de Transmisión de Televisión		
12 A	Pauta de continuidad	SDIT-DTT-14

Departamento de Proyectos de Televisión		
13 A	Proyectos	DT-DPT15

Departamento de Diseño Digital		
14 A	Realización de imágenes de identidad	DT-DDD-16

Departamento de Deportes		
15 A	Orden de trabajo	DT-DD-17
15 B	Notas especiales / deportes	DT-DD-18
15 C	Orden de edición	DT-DD-19

Dirección de Noticias (DG-DN)		
16 A	Realización de la Orden de Asignación	DG-DN-01
16 B	Integración de Boletines Informativos	DG-DN-02
16 C	Realización de Cortes Informativos de TV	DG-DN-03
16 D	Grabación de Notas de TV	DG-DN-04
16 E	Elaboración de Notas para Televisión	DG-DN-05
16 F	Revisión de Notas Informativas	DG-DN-06
16 G	Gestión de Entrevistas	DG-DN-07
16 H	Realización de Notas Nacionales e Internacionales	DG-DN-08
16 I	Elaboración de Cortes Informativos de Radio	DG-DN-09
16 J	Elaboración de Escaleta	DG-DN-10
16 K	Elaboración de Teaser	DG-DN-11
16 L	Elaboración de Bumpers	DG-DN-12
16 M	Realización de Resumen	DG-DN-13
16 N	Cargar Notas al Portal de Puebla Noticias	DG-DN-14
16 Ñ	Subir videos al canal de YouTube Puebla Noticias	DG-DN-15
16 O	Procedimiento para Envío de Notas Estatales a Corresponsales	DG-DN-16
16 P	Procedimiento para la Transmisión de Noticiero de TV	DG-DN-17

Dirección de Noticias (DG-DN)		
16 Q	Edición de Notas Informativas	DG-DN-18
16 R	Guion para Noticiero de Televisión	DG-DN-19
16 S	Prompter	DG-DN-20
16 T	Conducción del Noticiero de TV	DG-DN-21

Dirección de Asuntos Jurídicos (DG-DAJ)		
Departamento Jurídico Consultivo		
17 A	Preparativos para la sesión de la Junta de Gobierno de Puebla Comunicaciones.	DAJ-SDP-DJC-01
17 B	Solicitudes ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT).	DAJ-SDP-DJC-02
17 C	Elaboración de Convenios.	DAJ-SDP-DJC-03
17 D	Elaboración de Contratos.	DAJ-SDP-DJC-04
17 E	Requerimientos ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT).	DAJ-SDP-DJC-05

Departamento de Información y Datos Personales		
18 A	Atención a solicitudes de información de los ciudadanos que ejercen su derecho de acceso a la información pública.	DAJ-SDP-DIDP-01
18 B	Actualización de Información en los Sistemas de Portales de Transparencia.	DAJ-SDP-DIDP-02

Departamento de lo Contencioso		
19 A	Atención de Recursos de Revisión interpuestos ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado.	DAJ-SDP-DC-01
19 B	Litigios.	DAJ-SDP-DC-02
19 C	Regularización de bienes inmuebles.	DAJ-SDP-DC-03
19 D	Atención a quejas y denuncias ante el Instituto Nacional Electoral (INE).	DAJ-SDP-DC-04
19 E	Atención a quejas y denuncias ante el Instituto Electoral del Estado (IEE).	DAJ-SDP-DC-05

Dirección Administrativa (DG-DA)		
20 A	Captura y evaluación de metas del personal en el Sistema del Programa de Reconocimiento a la Excelencia	DG-DA-01

Subdirección de Recursos Financieros (DA-SRF)		
21 A	Elaboración de Presupuestos de Egreso	DA-SRF -01
21 B	Solicitud de Recursos Financieros	DA-SRF -02
21 C	Atención de instancias Fiscalizadoras	DA-SRF -03

Departamento de Contabilidad y Presupuesto		
22 A	Conciliación Bancaria	DA-SRF-DCP -01
22 B	Elaboración y emisión de Estados Financieros	DA-SRF-DCP-02

Departamento de Tesorería		
23 A	Comprobación de gastos	DA-SRFDT -01

Subdirección de Factor Humano (DA-SFH)		
24 A	Reclutamiento y Selección de Personal	DA-SFH-01
24 B	Movimiento de Alta de Personal	DA-SFH-02
24 C	Movimiento de Baja de Personal	DA-SFH-03
24 D	Pago de Nomina	DA-SFH-04
24 E	Pago de Compensación Complementaria	DA-SFH-05
24 F	Pago de Cuotas y Aportaciones al ISSSTEP	DA-SFH-06
24 G	Pago proporcional de Aguinaldo y Prima Vacacional	DA-SFH-07
24 H	Trámite de apertura de Cuenta Bancaria y Entrega de Tarjeta de Débito	DA-SFH-08
24 I	Registro de Provisión de IESN 3% e ISR de Personal de Honorarios Profesionales, Sueldos y Salarios	DA-SFH-09
24 J	Actualización de Plantilla de Plazas Vacantes	DA-SFH-10

Departamento de Servicios de Personal		
25 A	Descuentos por Incidencias	SFH-DSP-11
25 B	Trámite de Justificación por Incidencias	SFH-DSP-12
25 C	Integración. Control y Actualización de Expedientes de Personal	SFH-DSP-13
25 D	Extracción de Datos a Equipos Biométricos	SFH-DSP-14
25 E	Elaboración de Gafetes	SFH-DSP-15

Subdirección de Recursos Materiales (DA-SRM)		
26 A	Invitación Cuando Menos a Tres Personas (Realizada por la Subdirección de Recursos Materiales)	DA-SRM-001
26 B	Invitación Cuando Menos a Tres Personas. (Realizada por la Secretaría de Finanzas y Administración y la Subdirección de Recursos Materiales)	DA-SRM-002
26 C	Concurso por Invitación (Realizada por la Secretaría de Finanzas y Administración y la Subdirección de Recursos Materiales)	DA-SRM-003
26 D	Adjudicación Directa.	DA-SRM-004
26 E	Control de Bienes Muebles	DA-SRM -005
26 F	Integración de Expediente Unitario en materia de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios	DA-SRM -006
26 G	Contratación del Servicio de Conectividad y Transporte de Datos	DA-SRM -007
26 H	Préstamo de Equipo a Usuarias/os del Organismo.	DA-SRM -008
26 I	Pago a Proveedores	DA-SRM -009

Departamento de Servicios Generales		
27 A	Suministro de Bienes y Artículos de Oficina	SRM-DSG-010
27 B	Mantenimiento Vehicular	SRM-DSG-011
27 C	Reparación o Recuperación de Vehículos en Caso de Percance o Robo	SRM-DSG-012
27 D	Dotación y Control de Vales de Combustible	SRM-DSG-013

Subdirección de Desarrollo Administrativo y Evaluación (DA-SDAE)		
28 A	Elaboración del Programa Presupuestario Anual	DA-SDAE-01
28 B	Realización del Servicio Social o Prácticas Profesionales	DA-SDAE-02
28 C	Implementación del Sistema de Control Interno	DA-SDAE-03

Departamento de Coordinación de Archivos		
29 A	Control de Entrada Documental	SDAE-DCA-01
29 B	Control de Salida Documental	SDAE-DCA -03
29 C	Integración de Expedientes	SDAE-DCA -04
29 D	Transferencia Primaria	SDAE-DCA -05
29 E	Transferencia Secundaria	SDAE-DCA -06
29 F	Baja Documental	SDAE-DCA -07

Subdirección de Tecnologías Digitales (DG-SDTD)		
30 A	Conectividad Inalámbrica	DG-SDTD-01
30 B	Monitoreo de Enlaces	DG-SDTD-02

Departamento de Telecomunicaciones		
31 A	Alta de Dominio	SDTD-DT-01
31 B	Alta de Correo	SDTD-DT-02
31 C	Desarrollo de Aplicaciones Web	SDTD-DT-03

Departamento de Soporte Técnico		
32 A	Instalación de redes	SDTD-DST-01
32 B	Mantenimiento a Equipo de Cómputo	SDTD-DST-02
32 C	Soporte Técnico a Clientes	SDTD-DST-03

Subdirección de Difusión y Promoción (DG-SDDP)		
33 A	Pautado de campañas institucionales en medios impresos comerciales.	DG-SDDP-01
33 B	Pautado de campañas institucionales en radio comercial.	DG-SDDP -02
33 C	Pautado de campañas institucionales en televisión comercial.	DG-SDDP -03
33 D	Pautado de campañas institucionales de banners en portales digitales.	DG-SDDP -04
33 E	Verificación de campañas institucionales	DG-SDDP -05

Relación de Procedimientos

Dirección General (DG)		
1 A	Juntas Internas y Externas	DG-01
1 B	Recepción y Canalización de Gestión de Documentación	DG-02

PROCESO DG-01

Juntas Internas y Externas

Tiempo Promedio

De 8 a 12 días

Elabora	Valida	Autoriza
RRF (SDAE) Julio 2017	JCGDA(DA) Julio 2017	RGL(DG) Julio 2017

Objetivo	Integrar en forma ordenada los procedimientos administrativos, que contienen las políticas, normas y mecanismos para el cumplimiento de las actividades encaminadas a las diversas áreas que conforman la Dirección General de Puebla Comunicaciones y al funcionamiento o la operación de la misma.
Normas y Políticas de Operación	1. La convocatoria debe hacerse por lo menos con un día de anticipación al de la junta. 2. Para el caso de la junta de gobierno, se convocará por lo menos con una semana de anticipación. 3. En cuanto se tenga conocimiento de la junta o presentación, se debe hacer saber de los requerimientos técnicos y de instalación de equipo.
Responsable	Dirección General
Áreas Involucradas	Secretaría Particular Dirección de Asuntos Jurídicos Asistente de Dirección
Recursos	Oficios y Minuta

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DG-01

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DG	1. Da instrucciones a la/el Secretaria/o Particular para cualquier tipo de reunión (interna o externa)	
SP	2. Convoca a los participantes internos o externos a la junta con él o la Titular de la Dirección General.	
	3. Elabora los oficios de convocación, en caso de tratarse de la Junta de Gobierno (Sesión del Órgano de Gobierno), los turna, para que sean firmados por él o la Titular de la Dirección General.	Oficios
Asistente de DG	4. Recibe los oficios de convocatoria y lo entrega con el/la directora/a General para su revisión.	Oficios
DG	5. Revisa los oficios y decide si no existen modificaciones: **¿Existen modificaciones?** **No:** Firma los oficios de convocatoria y los entrega a el/la Secretaria/o Particular, para que los envíe. **Sí:** Instruye al o la Secretaria/o Particular que adecue los oficios de convocatoria, regresa a la actividad 3.	Oficios
SP	6. Envía los oficios de convocatoria a las/os invitados a la Junta (interna o externa), los acuses de los oficios los entrega a la o el Asistente de Dirección General.	Oficios
Asistente de DG	7. Recibe los oficios de acuse y confirma vía telefónica la participación de las/os convocados e informa a la Dirección General.	Oficios
DG	8. Efectúa la junta (interna o externa) en las instalaciones del organismo, solicita al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos recopile los acuerdos tomados.	
DAJ	9. Levanta minuta o acta de dicha reunión o junta para darle seguimiento a los acuerdos generados; y la entrega al Titular de la Dirección General.	Minuta
DG	10. Solicita a las/os participantes que firmen la minuta o acta, dando por terminada la reunión.	
Fin del Procedimiento		

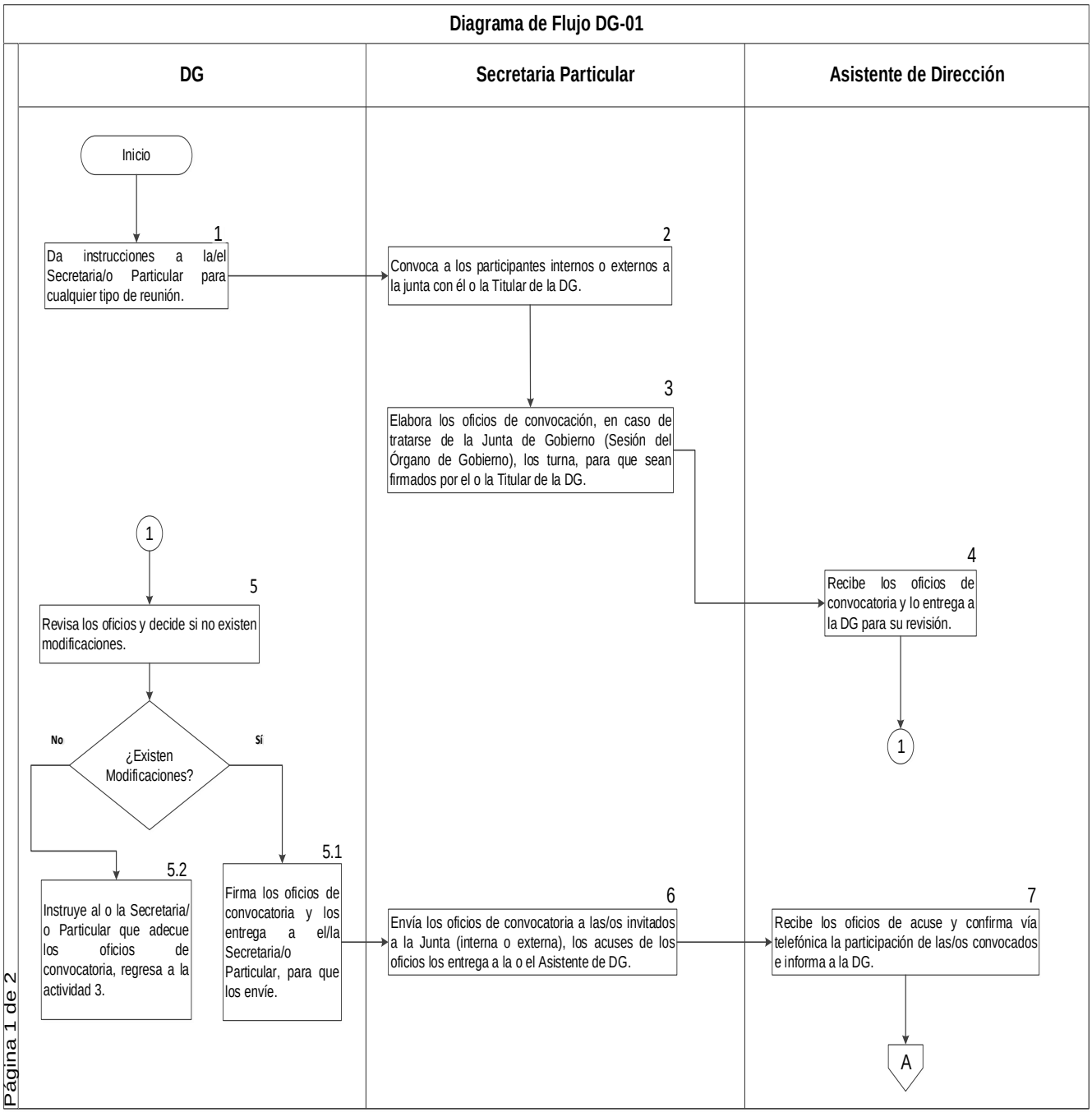
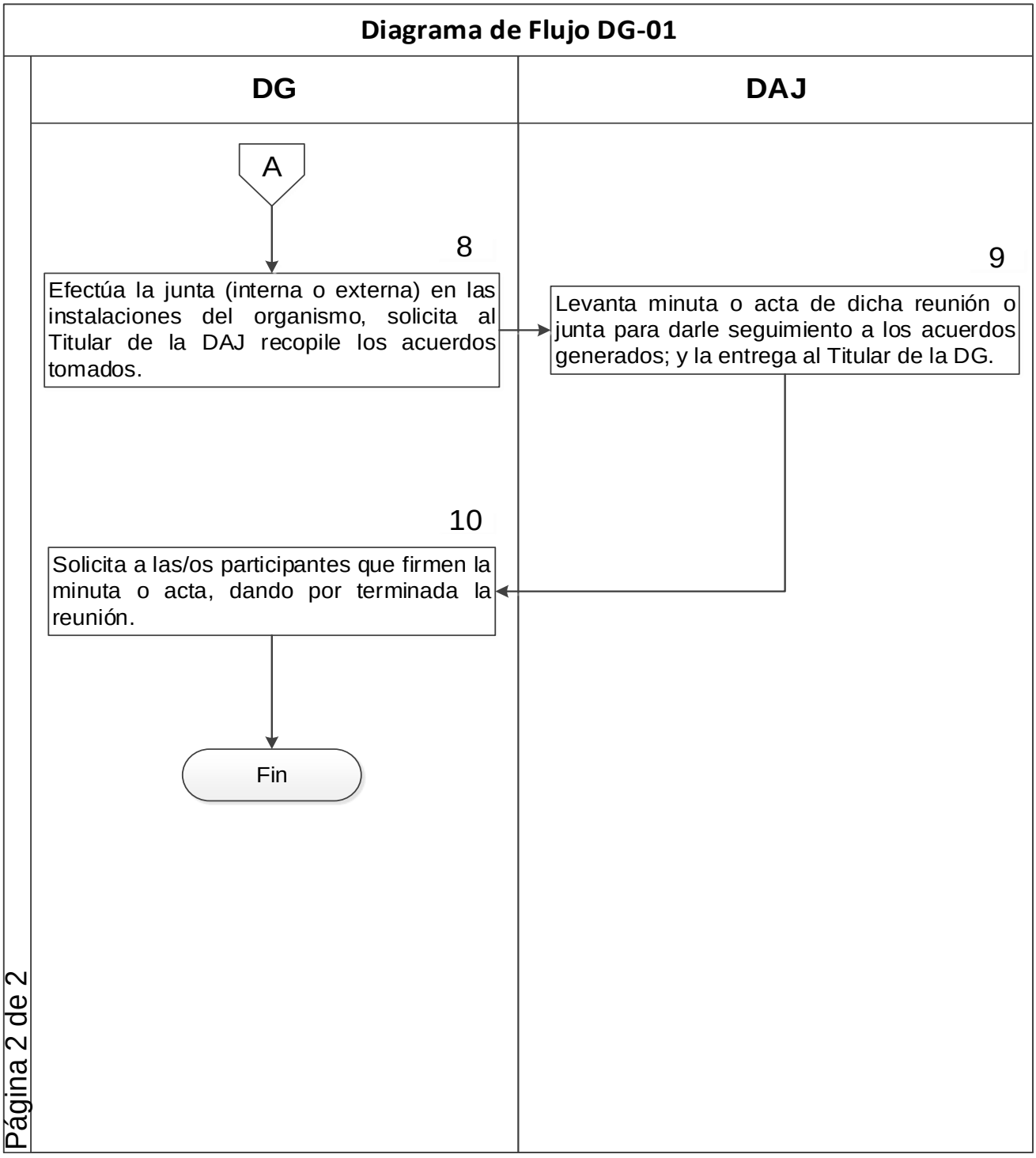

Diagrama de Flujo DG-01
DG
Secretaria Particular
Asistente de Dirección
Inicio
1
Da instrucciones a la/el Secretaria/o Particular para cualquier tipo de reunión.
2
Convoca a los participantes internos o externos a la junta con él o la Titular de la DG.
3
Elabora los oficios de convocación, en caso de tratarse de la Junta de Gobierno (Sesión del Órgano de Gobierno), los turna, para que sean firmados por el o la Titular de la DG.
4
Recibe los oficios de convocatoria y lo entrega a la DG para su revisión.
1
5
Revisa los oficios y decide si no existen modificaciones.
¿Existen Modificaciones?
No
Sí
5.1
Firma los oficios de convocatoria y los entrega a el/la Secretaria/o Particular, para que los envíe.
5.2
Instruye al o la Secretaria/o Particular que adecue los oficios de convocatoria, regresa a la actividad 3.
6
Envía los oficios de convocatoria a las/os invitados a la Junta (interna o externa), los acuses de los oficios los entrega a la o el Asistente de DG.
7
Recibe los oficios de acuse y confirma vía telefónica la participación de las/os convocados e informa a la DG.
A
Página 1 de 2

Diagrama de Flujo DG-01



Página 2 de 2

PROCESO DG-02

Recepción y Canalización de Gestión de Documentación

Tiempo Promedio

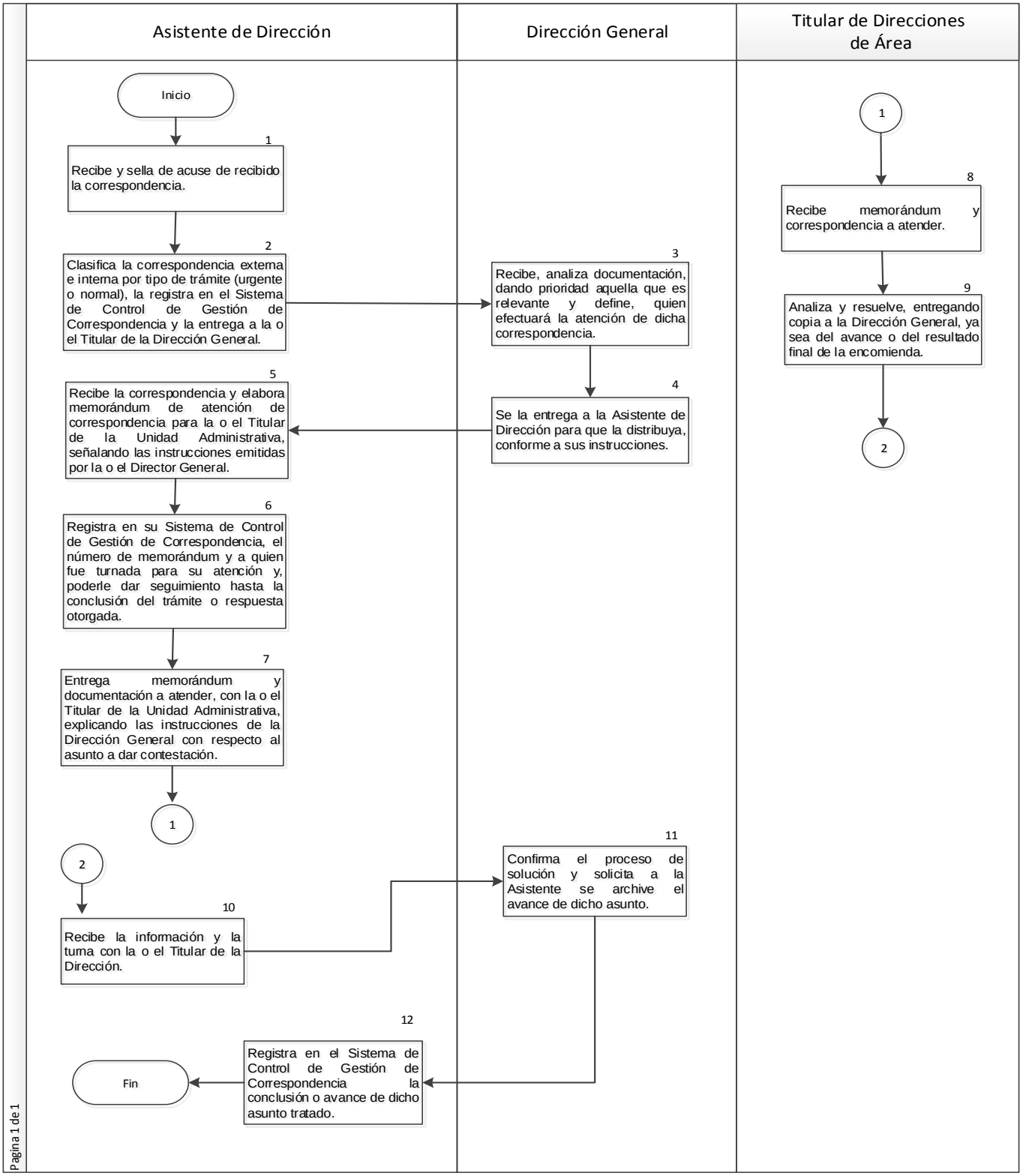
De 1 a 3 días

Elabora	Valida	Autoriza
RRF (SDAE) Julio 2017	JCGDA(DA) Julio 2017	RGL(DG) Julio 2017

Objetivo	Integrar en forma ordenada los procedimientos administrativos, que contienen las políticas, normas y mecanismos para el cumplimiento de las actividades encaminadas a las diversas áreas que conforman la Dirección General de Puebla Comunicaciones y al funcionamiento o la operación de la misma.
Normas y Políticas de Operación	1. La información recibida en la Dirección General, se canaliza dependiendo de la competencia y grado de urgencia de la misma. 2. Se elabora un memorándum para la Unidad Responsable, y se canalizara el mismo día en que se recibe la documentación para atender. 3. Toda la documentación recibida, una vez canalizada a las diferentes Unidades del Organismo, se le dará un seguimiento por parte del o la Asistente de la Dirección General. 4. Todas las actividades de las personas involucradas en atender dicha correspondencia, deberán apegarse a la normatividad establecida, para la atención de la gestión documental.
Responsable	Dirección General
Áreas Involucradas	Asistente de Dirección y Titular de las Direcciones de Área
Recursos	Correspondencia y Memoranda

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DG-02

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Asistente de DG	1. Recibe y sella de acuse de recibido la correspondencia.	
	2. Clasifica la correspondencia externa e interna por tipo de trámite (urgente o normal), la registra en el Sistema de Control de Gestión de Correspondencia y la entrega a la o el Titular de la Dirección General.	Correspondencia
DG	3. Recibe, analiza documentación, dando prioridad aquella que es relevante y define, quien efectuará la atención de dicha correspondencia.	
	4. Se la entrega a la Asistente de Dirección para que la distribuya, conforme a sus instrucciones.	
Asistente de DG	5. Recibe la correspondencia y elabora memorándum de atención de correspondencia para la o el Titular de la Unidad Administrativa, señalando las instrucciones emitidas por la o el Director General.	Correspondencia
	6. Registra en su Sistema de Control de Gestión de Correspondencia, el número de memorándum y a quien fue turnada para su atención y, poderle dar seguimiento hasta la conclusión del trámite o respuesta otorgada.	
	7. Entrega memorándum y documentación a atender, en las Unidades Administrativas, explicando las instrucciones de la Dirección General con respecto al asunto a dar contestación.	Memorándum
Titular de la Direcciones de Área	8. Recibe memorándum y correspondencia a atender.	Memorándum
	9. Analiza y resuelve, entregando copia a la Dirección General, ya sea del avance o del resultado final de la encomienda.	
Asistente de DG	10. Recibe la información y la turna con la o el Titular de la Dirección General.	
DG	11. Confirma el proceso de solución y solicita a la Asistente se archive el avance de dicho asunto.	
Asistente de DG	12. Registra en el Sistema de Control de Gestión de Correspondencia la conclusión o avance de dicho asunto tratado.	
Fin del Procedimiento		


Asistente de Dirección
Dirección General
Titular de Direcciones de Área
Inicio
1
Recibe y sella de acuse de recibido la correspondencia.
2
Clasifica la correspondencia externa e interna por tipo de trámite (urgente o normal), la registra en el Sistema de Control de Gestión de Correspondencia y la entrega a la o el Titular de la Dirección General.
3
Recibe, analiza documentación, dando prioridad aquella que es relevante y define, quien efectuará la atención de dicha correspondencia.
4
Se la entrega a la Asistente de Dirección para que la distribuya, conforme a sus instrucciones.
5
Recibe la correspondencia y elabora memorándum de atención de correspondencia para la o el Titular de la Unidad Administrativa, señalando las instrucciones emitidas por la o el Director General.
6
Registra en su Sistema de Control de Gestión de Correspondencia, el número de memorándum y a quien fue turnada para su atención y, poderle dar seguimiento hasta la conclusión del trámite o respuesta otorgada.
7
Entrega memorándum y documentación a atender, con la o el Titular de la Unidad Administrativa, explicando las instrucciones de la Dirección General con respecto al asunto a dar contestación.
1
1
Recibe memorándum y correspondencia a atender.
8
Analiza y resuelve, entregando copia a la Dirección General, ya sea del avance o del resultado final de la encomienda.
9
2
2
Recibe la información y la turna con la o el Titular de la Dirección.
10
Confirma el proceso de solución y solicita a la Asistente se archive el avance de dicho asunto.
11
Registra en el Sistema de Control de Gestión de Correspondencia la conclusión o avance de dicho asunto tratado.
12
Fin
Pagina 1 de 1

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Radio		
2A	Espacios de Difusión en Radio	DG-DR-01

Subdirección de Ingeniería de Radio		
3A	Mantenimiento Correctivo de Radio	DR-SDIR-02

Departamento de Transmisión de Radio		
4A	Controles Remotos de los programas en vivo de Radio	SDIR-DTR-03

Departamento de Radiodifusoras		
5A	Mantenimiento Preventivo de Radio	SDIR-DRD-04

Departamento de Postproducción y Operación		
6A	Grabación de Programas de Radio	DR-DPO-05
6B	Producción de Cápsulas y Spots	DR-DPO-06
6C	Generación de Fonoteca	DR-DPO-07

Departamento de Programación Musical y Continuidad		
7A	Pautaje de spots	DR-DPMC-08
7B	Descarga de Pautaje de spots desde página web	DR-DPMC-09

Departamento de Producción de Hora Nacional		
8A	Producción del Programa: “Puebla en la Hora Nacional”	DR-DPHN-010

PROCESO DG-DR- 01

ESPACIOS DE DIFUSIÓN EN RADIO

Tiempo Promedio

1 Hora

Elabora	**Valida**	**Autoriza**
RSJ(DR) Julio 2017	RGL(DGPC) Julio 2017	RGL(DGPC) Julio 2017

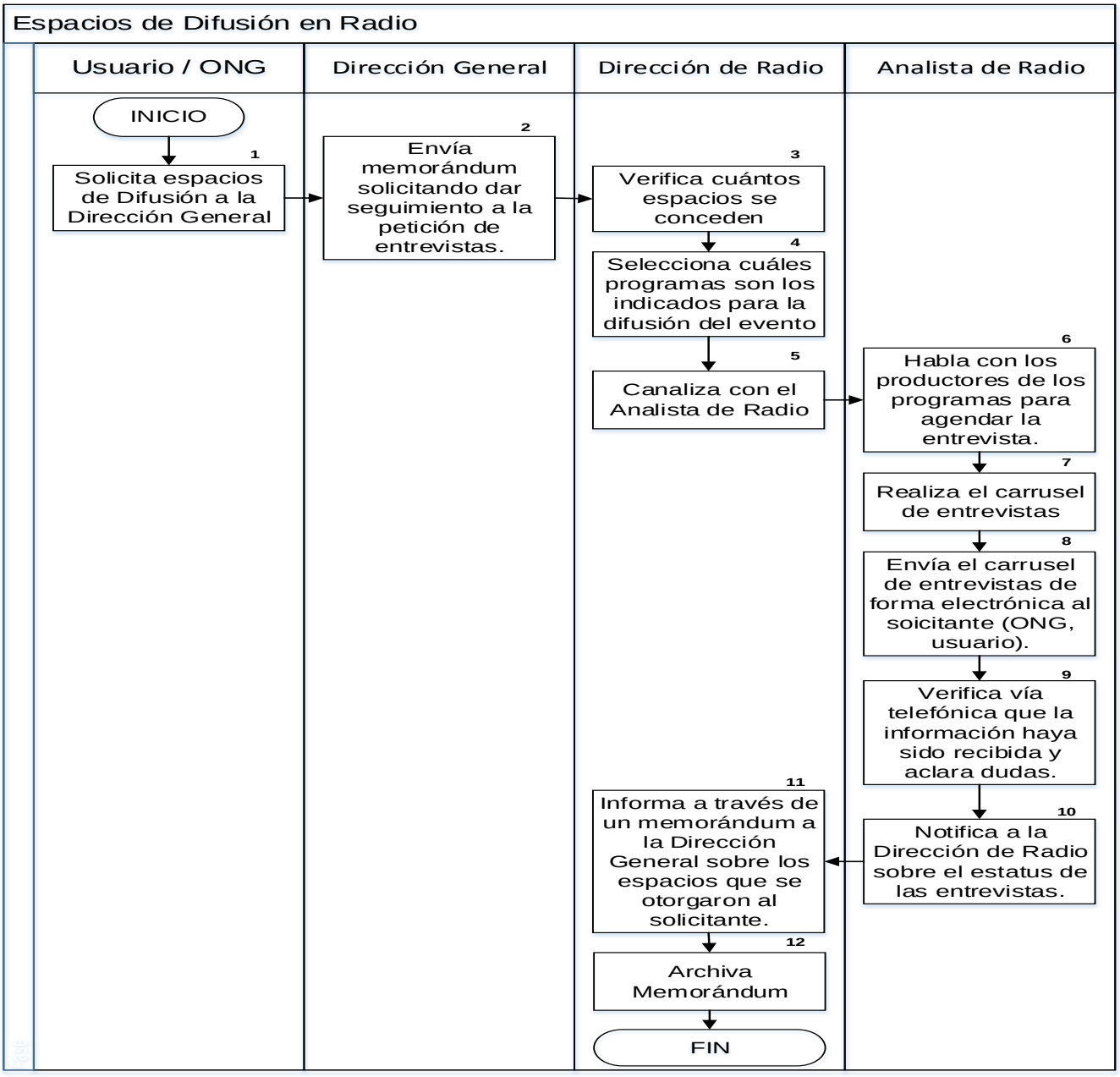
Objetivo	Abrir espacios de difusión a eventos culturales y educativos.
Normas y Políticas de Operación	Enviar un oficio a la Dirección General para solicitar el apoyo de Difusión del evento.
Responsables	Dirección General y Dirección de Radio
Áreas Involucradas	Dirección General y Dirección de Radio
Recursos	Oficio, Memorándum, Barra Programática y Carrusel de entrevistas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DG-DR-01

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Usuario	1. Solicita espacios de difusión a la Dirección General	Oficio
Dirección General	2. Envía un memorándum solicitando dar seguimiento a la petición de entrevistas	Memorándum
Dirección de Radio	3. Verifica cuantos espacios se conceden.	
	4. Selecciona que programas son los indicados para la difusión del evento.	Barra Programática
	5. Canaliza con el Analista	
Analista	6. Habla con los productores de los programas para agendar la entrevista.	
	7. Realiza el carrusel de entrevistas.	Carrusel de entrevistas
	8. Envía el carrusel de entrevistas de forma electrónica a la Organización, ONG o solicitante.	
	9. Verifica vía telefónica que la información haya sido recibida y aclara dudas.	
	10. Notifica a Dirección de Radio sobre el estatus de las entrevistas	
Dirección de Radio	11. Informa a través de un memorándum a la Dirección General sobre los espacios que se abrieron al solicitante.	Memorándum
	12. Archiva el Memorándum.	
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo DG-DR-01



PROCESO DR-SDIR- 02

MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE RADIO

Tiempo Promedio

2 Horas

Elabora	Valida	Autoriza
JSRLF (SDIR) Julio 2017	RSJ (DR) Julio 2017	RGL(DGPC) Julio 2017

Objetivo	Reparar daños existentes en el equipo con el que cuenta Puebla Comunicaciones.
Normas y Políticas de Operación	Reporta la falla de un equipo a la Subdirección de Ingeniería de Radio vía telefónica y por correo electrónico.
Responsables	Dirección General, Dirección de Radio y Subdirección de Ingeniería de Radio.
Áreas Involucradas	Gerencia de Estaciones, Subdirección de Ingeniería de Radio, Subdirección de Recursos Materiales y Analista de la Subdirección de Ingeniería de Radio,
Recursos	Reporte de mantenimiento, Requisición, Reporte de mantenimiento y Bitácora Diaria

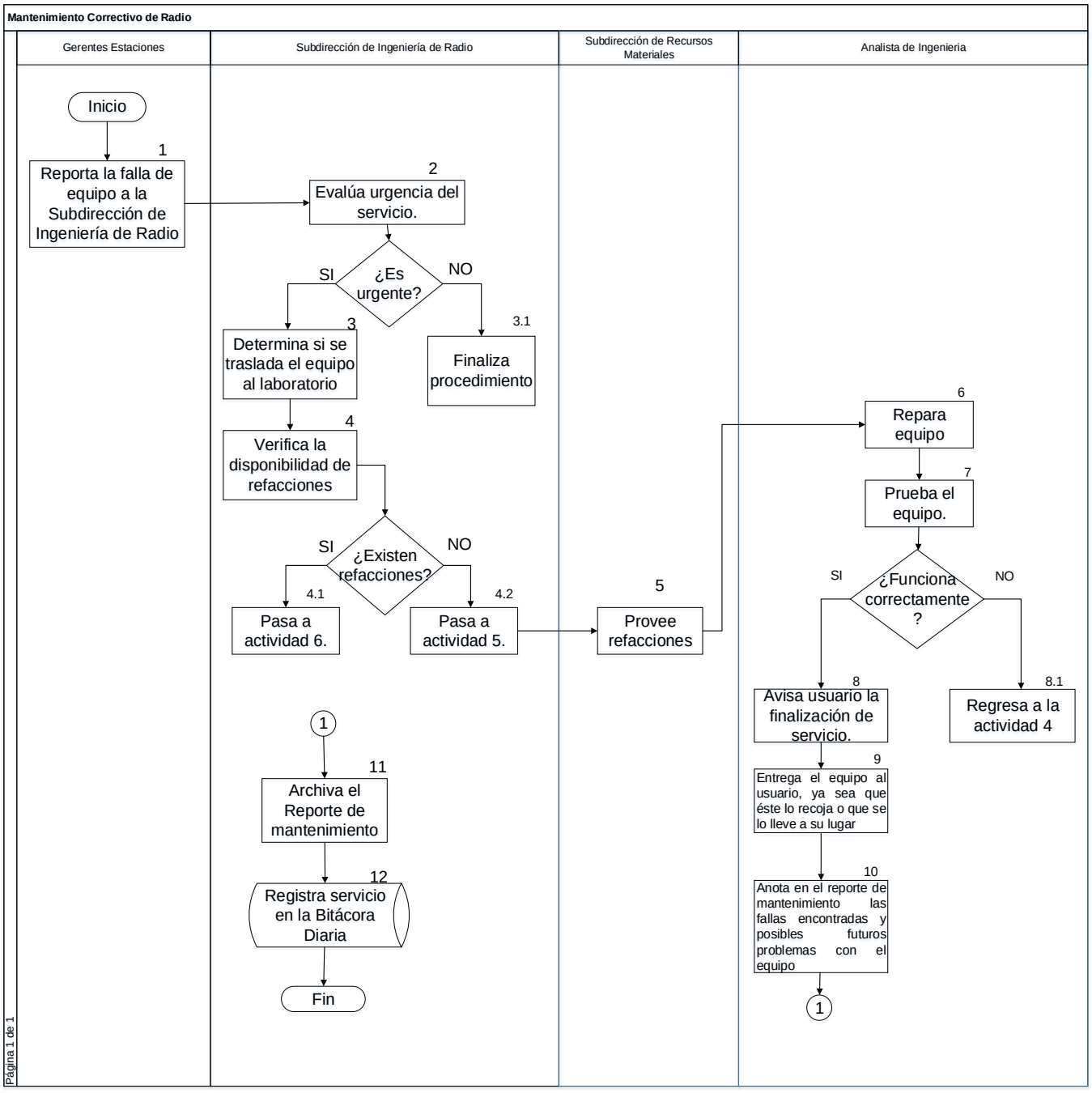
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DR-SDIR-02

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Usuario	1. Reporta la falla de un equipo a la Subdirección de Ingeniería de Radio	
Subdirección de Ingeniería de Radio	2. Evalúa la urgencia del servicio. Si, pasa a punto 3. No, finaliza procedimiento.	
	3. Determina si se traslada el equipo al laboratorio o se revisa en el lugar del usuario.	
	4. Verifica la disponibilidad de refacciones Si se tienen las refacciones pasa al punto 6. No se tienen las refacciones, solicita éstas a la Subdirección de Recursos materiales.	Reporte de mantenimiento
Subdirección de Recursos Materiales	5. Provee las refacciones necesarias mediante el formato de requisición.	Requisición
Analista	6. Repara el equipo.	
	7. Prueba el equipo. Si, el equipo funciona correctamente, continúa procedimiento. No, se repite procedimiento desde el punto 4.	
	8. Avisa al usuario la finalización del servicio.	
	9. Entrega el equipo al usuario, ya sea que éste lo recoja o que se le lleve a su lugar.	
	10. Anota en el Reporte de mantenimiento las fallas encontradas y posibles futuros problemas con el equipo.	Reporte de mantenimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Subdirección de Ingeniería de Radio	11. Archiva el Reporte de mantenimiento.	Reporte de mantenimiento
	12. Registra el servicio en la Bitácora Diaria	Bitácora Diaria
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo DR-SDIR-02



PROCESO SDIR-DTR-03

CONTROLES REMOTOS DE LOS PROGRAMAS EN VIVO DE RADIO

Tiempo Promedio

Sujeto a duración del evento

Elabora	Valida	Autoriza
RAHV (DTR) Julio 2017	RSJ (DR) Julio 2017	RGL(DGPC) Julio 2017

Objetivo	Hacer llegar a los habitantes del Estado de Puebla los eventos y/o actividades culturales o de interés social que se realizan en el interior de éste.
Normas y Políticas de Operación	Deberán cumplir con los requerimientos necesarios para la realización del Control Remoto (Luz e internet). El personal del área de Ingeniería lo pueden ejecutar. El vehículo asignado será solo para efectuar los controles remotos no para uso particular.
Responsables	Dirección de Radio, Subdirección de Ingeniería de Radio y Departamento de Transmisión de Radio.
Áreas Involucradas	Dirección de Radio, Subdirección de Ingeniería de Radio y Departamento de Transmisión de Radio.
Recursos	Bitácora Diaria

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SDIR-DTR-03

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Dirección de Radio	1. Notifica al Departamento de Transmisión de Radio, el control remoto a realizar.	
Departamento de Transmisión de Radio	2. Realiza la logística necesaria para la ejecución del control remoto.	
Analista	3. Determina la viabilidad del control remoto de acuerdo las condiciones del establecimiento. Si, continúa procedimiento. No, termina procedimiento.	
	4. Notifica al Departamento de Transmisión de Radio sobre la viabilidad del control remoto.	
Departamento de Transmisión de Radio	5. Notifica a la Dirección de Radio sobre la viabilidad del control remoto.	
Analista	6. Realiza las pruebas y ajustes necesarios para la realización del control remoto.	
	7. Realiza el control remoto.	
Subdirección de Ingeniería de Radio	8. Solicita al Departamento de Transmisión de Radio la bitácora correspondiente a los controles remotos para su archivo.	Bitácora Diaria
Fin del Procedimiento		

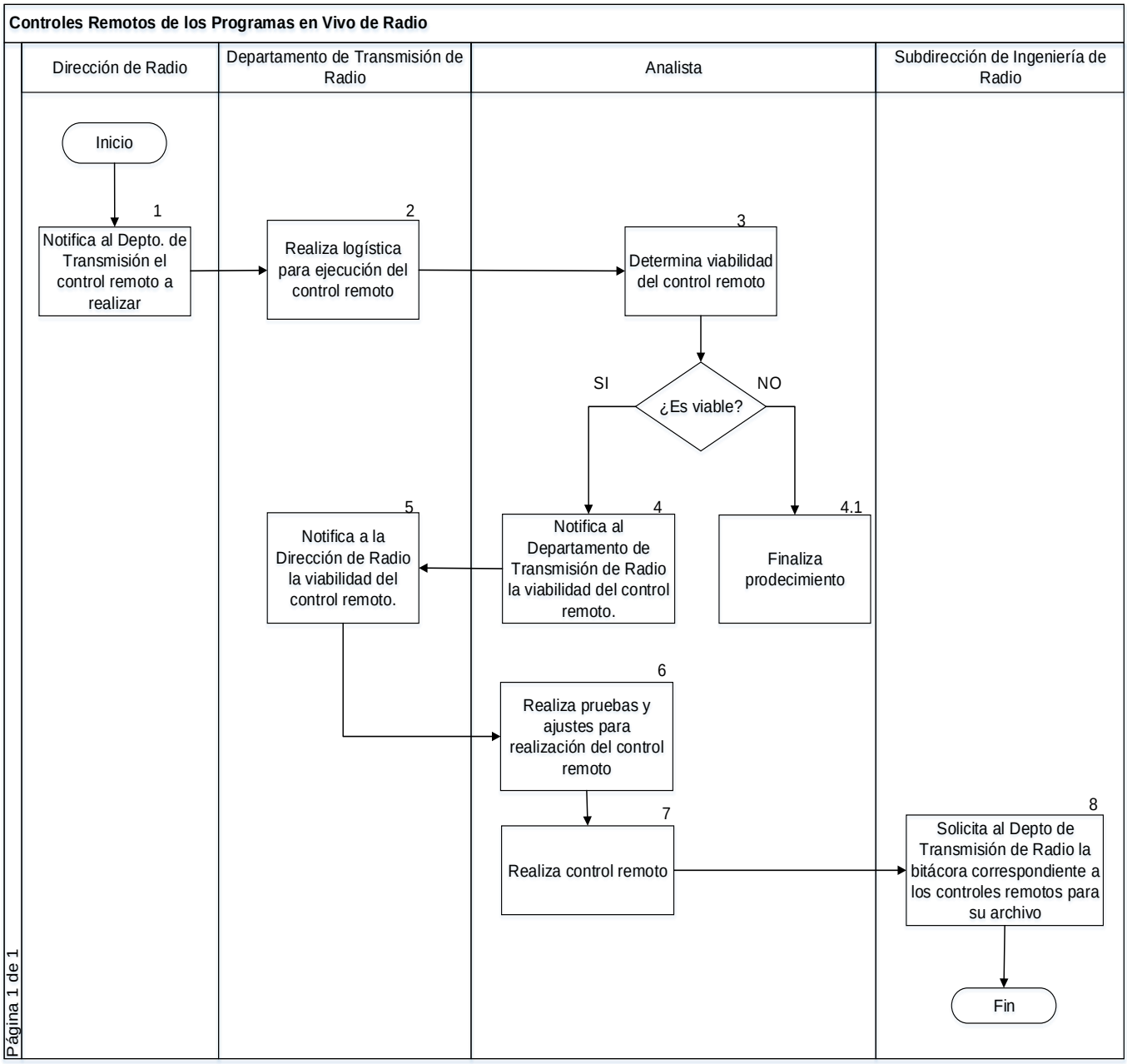
Glosario de términos.

Control Remoto. Transmisión que se realiza fuera de las instalaciones del organismo.

Logística. Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de un servicio

Viabilidad. Que por sus circunstancias, tiene probabilidades de poderse llevar a cabo.

Diagrama de Flujo SDIR-DTR-03



PROCESO SDIR-DRD-04

MANTENIMIENTO PREVENTIVO RADIO

Tiempo Promedio

Sujeto a duración del evento

Elabora	**Valida**	**Autoriza**
AVC (DRD) Julio 2017	RSJ (DR) Julio 2017	RGL(DGPC) Julio 2017

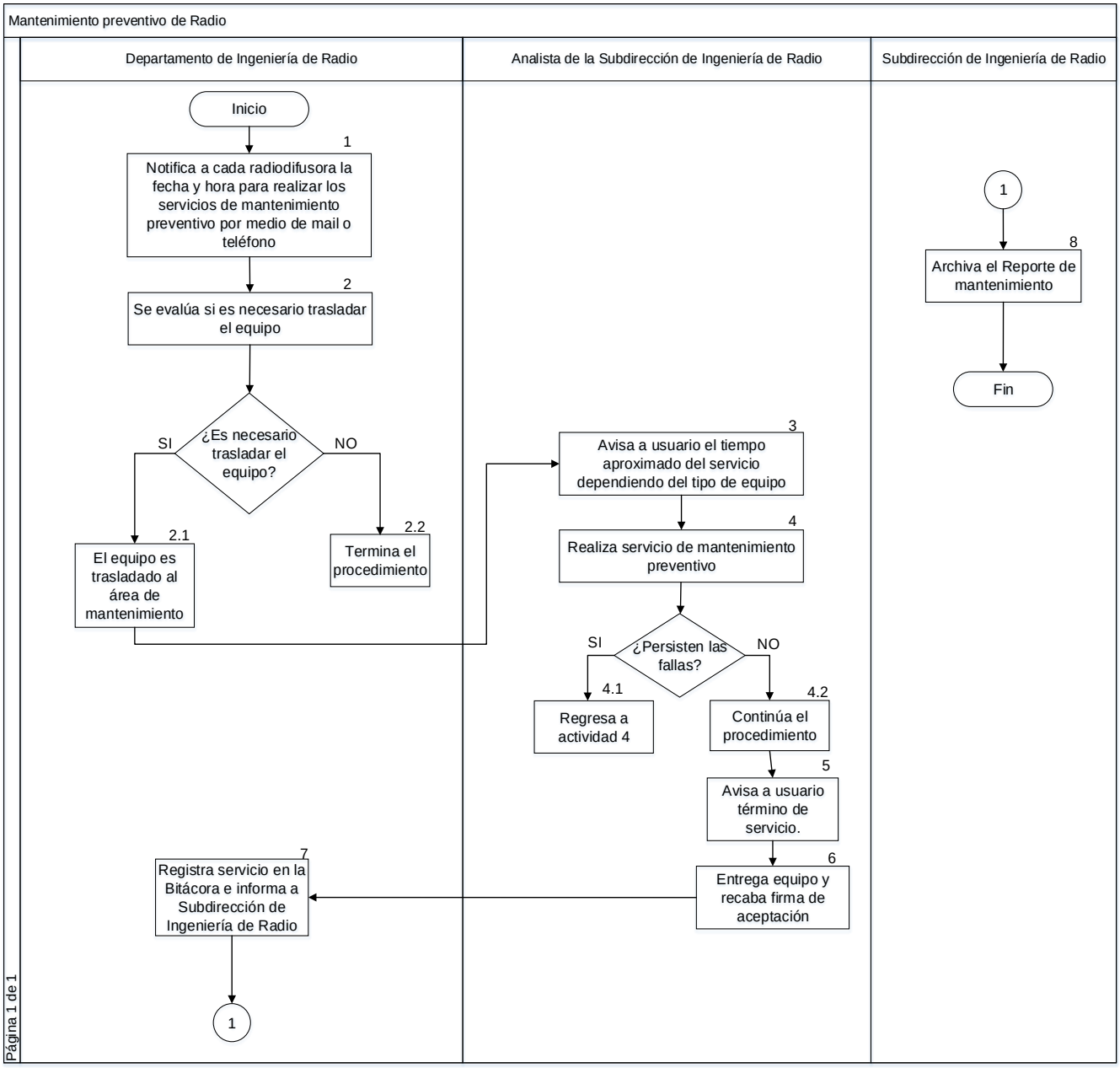
Objetivo	Prevenir daños en el equipo con el que cuenta Puebla comunicaciones.
Normas y Políticas de Operación	Notifica a cada radiodifusora la fecha y hora de realización de los servicios de mantenimiento preventivos por medio de e-mail o teléfono.
Responsables	Dirección de Radio, Subdirección de Ingeniería de Radio y Departamento de Ingeniería de Radio.
Áreas Involucradas	Subdirección de Ingeniería de Radio, Departamento de Ingeniería de Radio y Analista de Subdirección de Ingeniería de Radio
Recursos	Correo electrónico, Reporte de mantenimiento y Bitácora Diaria

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SDIR-DRD-04

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamento de Ingeniería de Radio	1. Notifica a cada radiodifusora la fecha y hora de realización de los servicios de mantenimiento preventivos por medio de e-mail o teléfono.	Correo electrónico
	2. Se evalúa si es necesario trasladar el equipo. Si, el equipo es trasladado al área de mantenimiento. No, termina el procedimiento.	
Analista de la Subdirección de Ingeniería de Radio	3. Avisa al usuario el tiempo aproximado del servicio dependiendo del tipo de equipo.	
	4. Realiza el servicio de mantenimiento preventivo. Si, en caso de falla se repite punto 4. No, continúa procedimiento	
	5. Avisa telefónicamente al usuario cuando está terminado el servicio.	
	6. Entrega el equipo, y recaba firma de aceptación.	Reporte de mantenimiento
Departamento de Ingeniería de Radio	7. Registra el servicio en la Bitácora Diaria de actividades e informa a Subdirección de Ingeniería de Radio.	Bitácora Diaria
Subdirección de Ingeniería de Radio	8. Archiva el Reporte de mantenimiento.	Reporte de mantenimiento
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo SDIR-DRD-04



PROCESO DR-DPO-05

GRABACIÓN DE PROGRAMAS DE RADIO

Tiempo Promedio

Sujeto a duración del programa

Elabora	**Valida**	**Autoriza**
EENR (DPO) Julio 2017	RSJ (DR) Julio 2017	RGL(DGPC) Julio 2017

Objetivo	Salvaguardar los programas que se transmiten en Puebla FM
Normas y Políticas de Operación	Solicita al Departamento de Postproducción y Operación tiempo de estudio
Responsables	Dirección de Radio y, Departamento de Postproducción y Operación
Áreas Involucradas	Departamento de Postproducción y Operación y Departamento de Transmisión de Radio.
Recursos	Guion

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DR-DPO-05

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamento de Transmisión de Radio	1. Solicita al Departamento de Postproducción y Operación tiempo de estudio, agenda día, hora y especifica actividad.	
Departamento de Postproducción y Operación	2. Determina la realización del guion radiofónico con la distribución del programa respecto a música, cortes, efectos, etc. Sí, es necesario elabora guion pasa al punto 3. No, continúa procedimiento pasa al punto 5.	
Analista	3. Elabora y entrega el guion al Departamento de Transmisión de Radio para su autorización.	Guión
Departamento de Transmisión de Radio	4. Recibe y autoriza el guion realizado.	
Analista	5. Prepara estudio de grabación (micrófonos formato de grabación según las características del programa)	
	6. Hace pruebas de micrófonos para revisar los niveles (voz off).	
	7. Inicia la grabación con base en el guion entregado y respeta la calidad de audio.	
	8. Realiza los cortes pertinentes y guarda la voz en off en la ruta asignada.	
	9. Edita la voz en off en un audio limpio e inserta música y efectos en las diferentes pistas de audio para hacer la mezcla de las fuentes sonoras.	

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Analista	10. Guarda original en máquina y con ruta definida y entrega una copia del producto al Departamento de Transmisión de Radio para su revisión y autorización.	
Departamento de Transmisión de Radio	11. Revisa y autoriza el producto final para su transmisión en tiempo y forma. No es autorizado, reinicia actividad en el punto 7 Si es autorizado, continúa procedimiento	
Analista	12. Deja una copia del programa (audio MP3) en buzón radio de cabina de transmisión para su emisión.	
Fin del Procedimiento		

Glosario de términos.

Estudio de grabación. Un estudio de grabación es un recinto insonorizado y acondicionado acústicamente destinado al registro de sonido.

Guion radiofónico. Escrito en que breve y ordenadamente se apuntan algunas ideas o cosas con objeto de que sirva de guía para determinado fin.

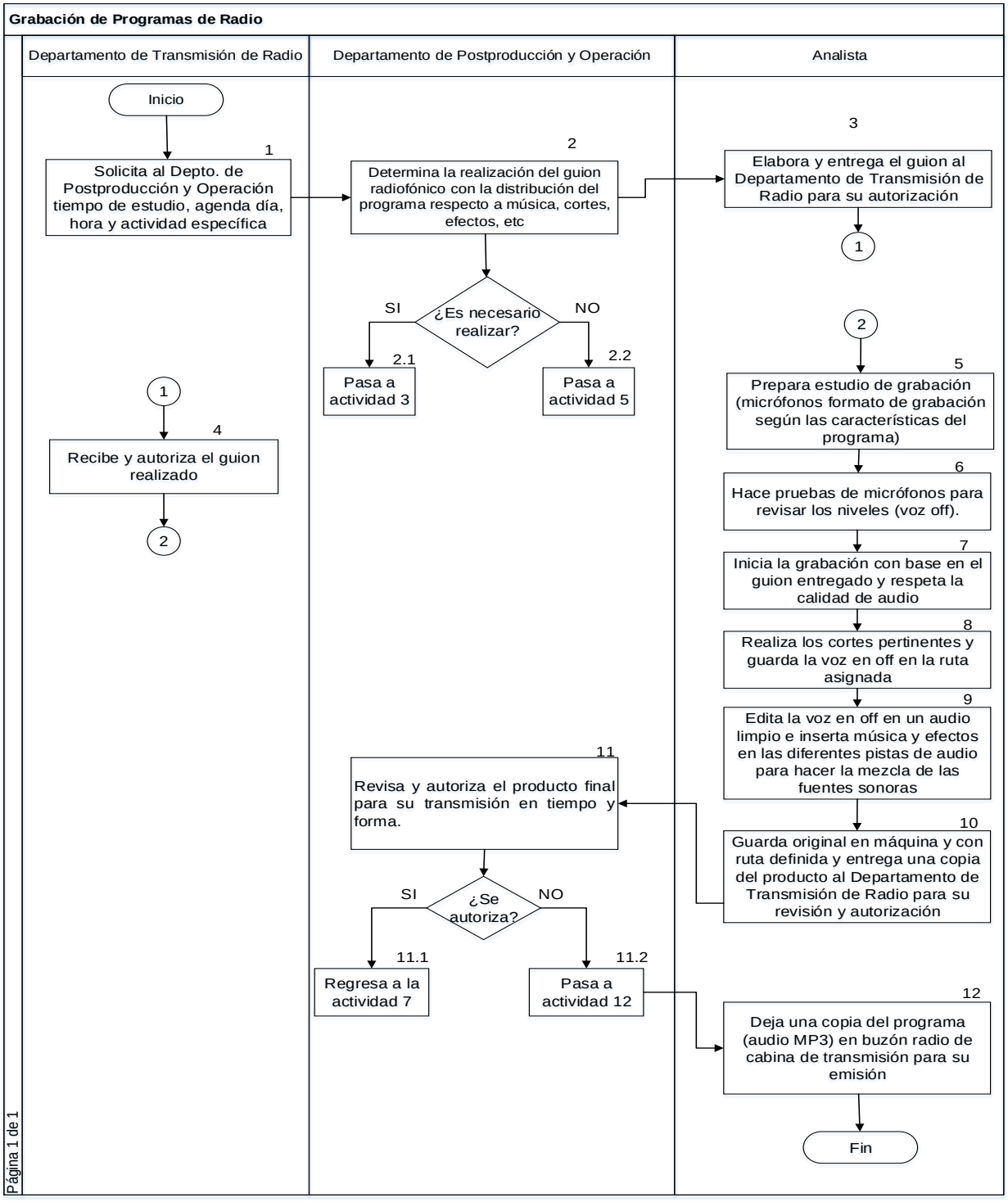
Transmisión. Difundir noticias, programas de música, espectáculos, etc.

Voz en off. Técnica de producción donde se retransmite la voz de un individuo que no está visualmente delante de la cámara durante una producción

Pista de audio: Son aquellas que contienen datos de sonidos, y pueden ser reproducidas directamente por un equipo de audio.

MP3: Es una forma de codificar audio usando un algoritmo de compresión que genera pérdida de datos reduciendo la cantidad de información requerida para representar una grabación de audio, pero de modo en que a su vez sea muy similar a la calidad del archivo original para la mayoría de los oyentes.

Diagrama de Flujo DR-DPO-05



PROCESO DR-DPO-06

Producción de Cápsulas y Spots

Tiempo Promedio

3 horas

Elabora	**Valida**	**Autoriza**
EENR (JDPO) Julio 2017	RSJ (DR) Julio 2017	RGL(DGPC) Julio 2017

Objetivo	Difundir y concientizar a los habitantes del Estado de Puebla sobre actividades relacionadas con la cultura de éste.
Normas y Políticas de Operación	Solicita mediante oficio* a la Dirección de Radio la realización de spot o campaña anexando guion radiofónico y música En caso de ser cliente interno, no se requiere oficio.
Responsables	Dirección de Radio y Departamento de Postproducción y Operación
Áreas Involucradas	Dirección de Radio, Departamento de Postproducción y Operación e Invitado.
Recursos	Oficio y Guion.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DR-DPO-06

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Invitado	1. Solicita mediante oficio* a la Dirección de Radio la realización de cápsula o spot anexando guion radiofónico y música.	Oficio
Dirección de Radio	2. Recibe, aprueba solicitud y canaliza al Departamento de Post Producción y Operación.	
Departamento de Post Producción y Operación	3. Recibe la instrucción y copia del material para su producción y canaliza al productor en turno.	
Analista	4. Asigna mediante agenda horario y tiempo para la grabación.	
Invitado	5. Llega al estudio 15 minutos antes con su propuesta de guion para su grabación.	
Analista	6. Selecciona los locutores para proyecto.	
	7. Elabora el guion para la cápsula o spot, lo entrega al locutor e indica la intensión con la que debe decir el texto. Sí, es necesario, elabora guion No, continúa procedimiento	Guion
	8. Ensaya la intención y matiz de la voz según las indicaciones del productor	
	9. Verifica el nivel audio de la voz para evitar que sature el sonido; ajusta graves o agudos mediante el monitoreo.	
	10. Realiza una prueba de grabación para confirmar que el audio que recibe llegue sin ruidos o con mala calidad.	

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Analista	11. Inicia la grabación; marca los errores que tenga el locutor en la lectura y le hace algunas observaciones respecto a la intención, ritmo, etc.	
	12. Realiza los cortes pertinentes y guarda la voz en off en la ruta asignada.	
	13. Edita la voz en off deja un audio limpio e inserta música y efectos en las diferentes a la pista de audio para hacer la mezcla de fuentes sonoras.	
	14. Guarda original y render en ruta asignada para cualquier cambio solicitado.	
	15. Entrega una copia del render al Departamento de Post Producción y Operación de radio para su revisión y autorización.	
Departamento de Post Producción y Operación	16. Escucha producto final para detectar errores. Si, Existen errores, repite procedimiento desde punto 11 No, continúa con la actividad 17.	
	17. Se entrega a la Dirección de Radio para su aprobación.	
Dirección de Radio	18. Autoriza el producto final de la cápsula o spot y especifica el tiempo y momento de transmisión.	
	19. Envía al Depto. de Continuidad para el pautado.	
Fin del Procedimiento		

Glosario de términos.

Campaña. Conjunto de estrategias para difundir y anunciar un servicio.

Cápsula. Es un formato que incluye información sobre un tema especializado.

Intención. Modo de expresión

Matiz. Rasgo y tono expresión en las obras literarias.

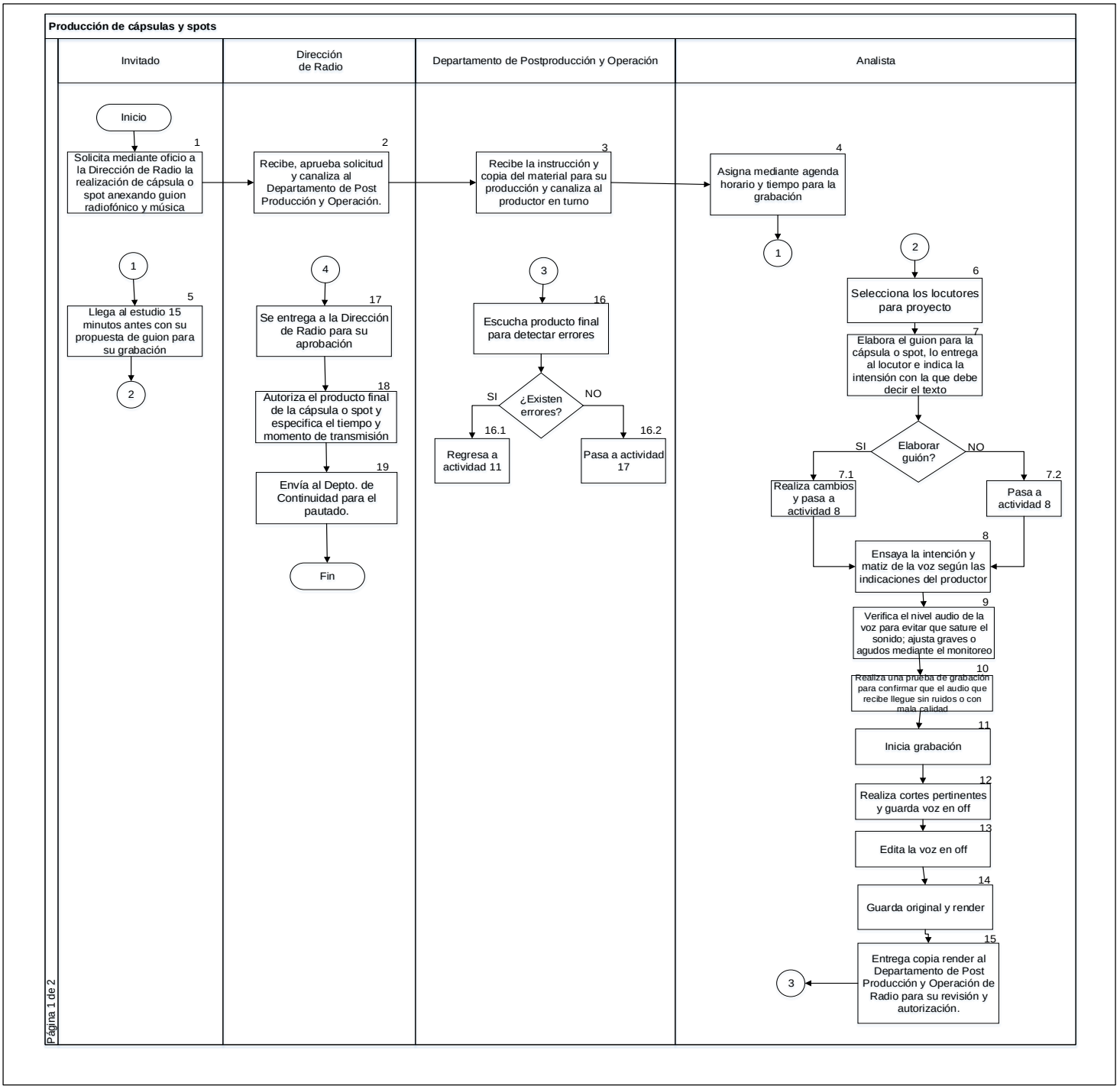
Render. Compilación, exportación y almacenamiento de un archivo

Ruido. Sonido inarticulado, por lo general desagradable.

Spot. Anuncio en que se transmite un mensaje publicitario.

Voz en off. Técnica de producción donde se retransmite la voz de un individuo que no está visualmente delante de la cámara durante una producción.

Diagrama de Flujo DR-DPO-06



PROCESO DR-DPO-07

Generación de Fonoteca

Tiempo Promedio

5 horas

Elabora	**Valida**	**Autoriza**
EENR (JDPO) Julio 2017	RSJ (DR) Julio 2017	RGL(DGPC) Julio 2017

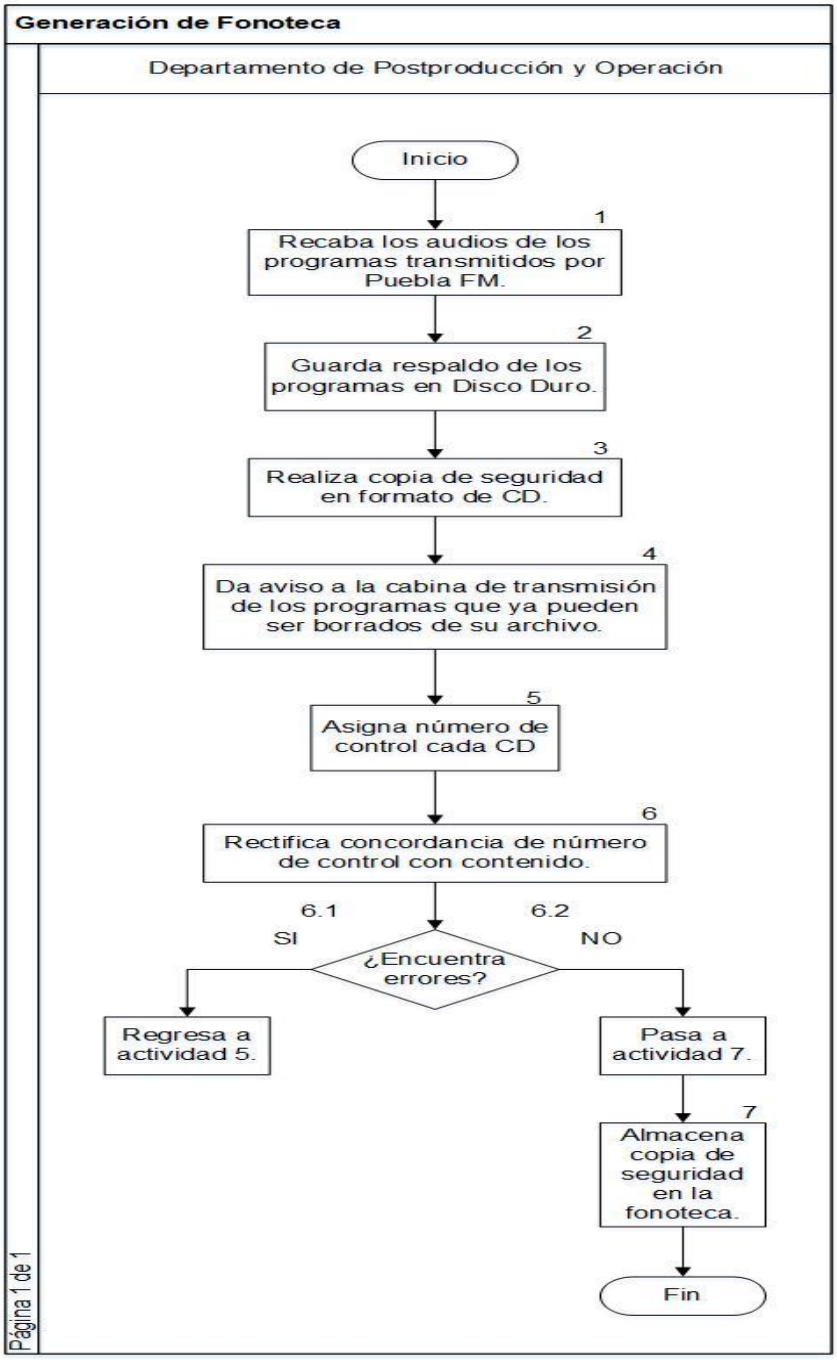
Objetivo	Tener un respaldo de los diferentes programas transmitidos por Puebla FM.
Normas y Políticas de Operación	• Los audios deberán ser entregados a final de cada mes • Los audios recabados de cada cabina deberán ser resguardados por el encargado de la fonoteca. • Los audios serán grabados en CD y en Disco duro
Responsables	Dirección de Radio y Departamento de Postproducción y Operación
Áreas Involucradas	Departamento de Postproducción y Operación
Recursos	Formato de CD y Formato Respaldo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DR-DPO-07

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamento de Postproducción y Operación	1. Recaba los audios de los programas transmitidos al aire por Puebla FM 105.9.	
	2. Guarda el respaldo de los programas en Disco Duro.	
	3. Realiza una copia de seguridad en formato de CD.	Formato de CD
	4. Da aviso a la cabina de transmisión de los programas, que ya pueden ser borrados de su archivo en máquina para liberar espacio.	
	5. Asigna un número de control cada CD de acuerdo a su información contenida.	Formato Respaldo Mensual
	6. Rectifica concordancia de número de control con contenido. Sí errores, vuelve al punto 5. No errores, continúa procedimiento.	
	7. Almacena copia de seguridad en la fonoteca ubicada en cabina de postproducción para su consulta.	
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo DR-DPO-07



PROCESO DR-DPMC-08

PAUTAJE DE SPOTS

Tiempo Promedio

1 hora

Elabora	Valida	Autoriza
OAAR (DCPM) Julio 2017	RSJ (DR) Julio 2017	RGL(DGPC) Julio 2017

Objetivo	Brindar apoyo social a los habitantes del Estado de Puebla al pautar spots que beneficien a la sociedad en general.
Normas y Políticas de Operación	• Se deberá entregar oficio o solicitud a la Dirección General. • Para efectuar el pautaje de spots, éstos deberán traer la solicitud de autorización de la Dirección de Radio**.** • Los spots no tendrán una duración mayor a los 30 segundos.
Responsables	Dirección de Radio, Departamento de Continuidad y Programación Musical.
Áreas Involucradas	Dirección General, Dirección de Radio, Departamento de Continuidad y Programación Musical y Usuario Solicitante.
Recursos	Oficio, solicitud y audio en MP3.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DR-DCPM-08

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Usuario Solicitante	1. Envía solicitud de pautado a la Dirección General.	Oficio/solicitud
Dirección General	2. Entrega solicitud de pautado y material correspondiente a la Dirección de Radio	
Dirección de Radio	3. Entrega solicitud de pautado y material correspondiente al Departamento de Programación Musical y Continuidad	Solicitud de pautado y audio en MP3
Departamento de Programación Musical y Continuidad	4. Revisa tabla de vigencia. Si, Vigente, pasa a la actividad 5 No, finaliza procedimiento	
	5. Mejora el audio.	
	6. Hace pauta para pasar el spot.	
	7. Inserta spot en el programa de automatización DINESAT.	
	8. Pauta el spot a las estaciones que sea requerido.	
	9. Programa el spot basándose en diferentes criterios: •Si es prioritario o no; dependiendo el número de impactos que solicitó el cliente y las instrucciones que dé la Dirección de Radio •Cada corte dura 3 minutos aproximadamente. •Tipo de programa.	

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Departamento de Programación Musical y Continuidad	10. Verifica la programación para detectar errores. Sí, Corrige errores, y guarda constantemente los cambios para no perder la información. (Regresa a la actividad 8) No, Pasa a la actividad 11	
	11. Guarda Programación en el sistema de automatización de la estación (DINESAT).	
	12. Archiva solicitud de pautado	
Fin del Procedimiento		

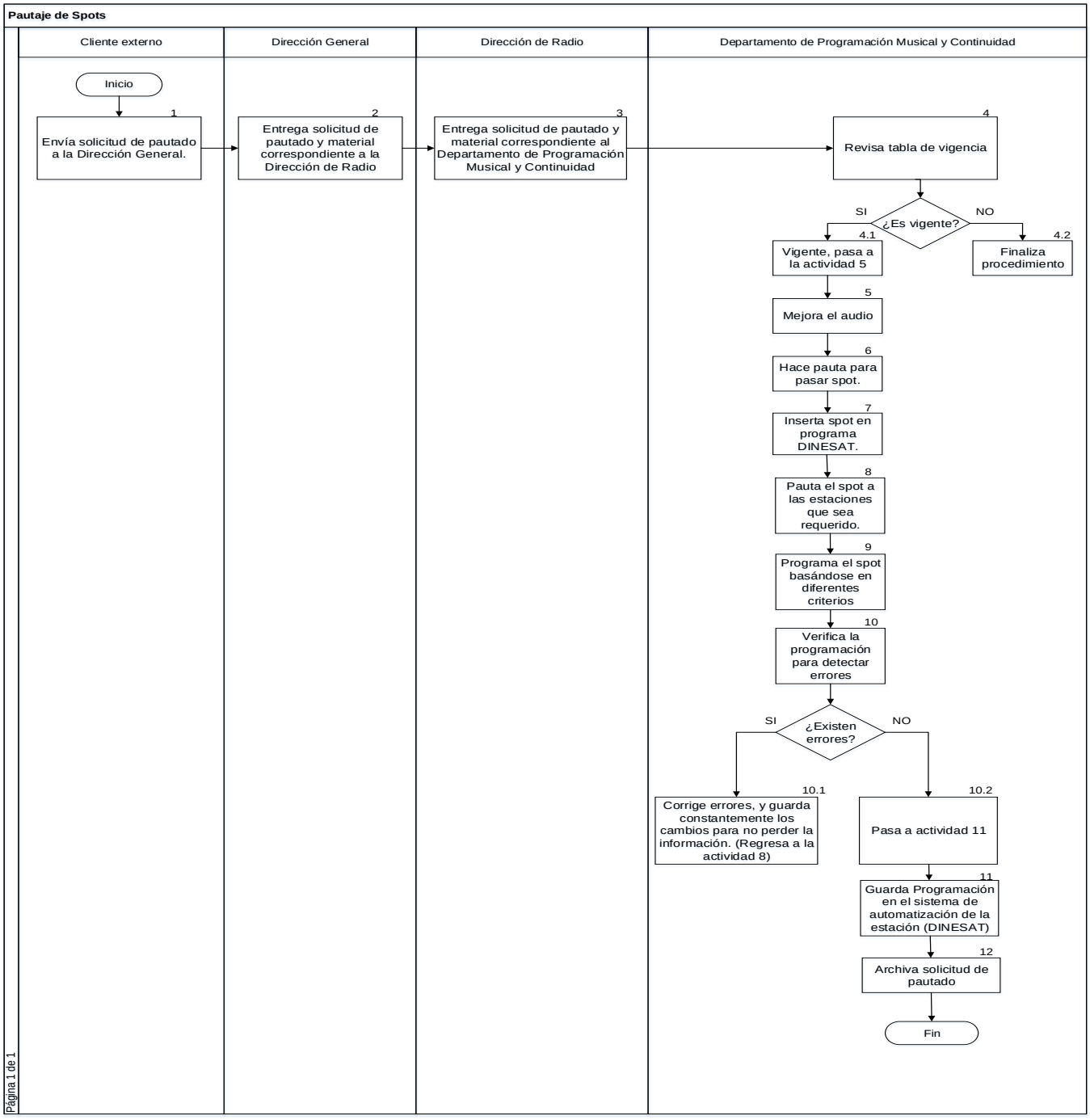
Glosario de términos.

Pautado: conjunto de espacios de publicidad que se seleccionan para comunicar algo durante un período de **tiempo.**

Tabla de vigencia.- lapso de control de un determinado anuncio, al aire.

Dinesat. Software de automatización para emisoras de radio.

Diagrama de Flujo DR-DCPM-08



PROCESO DR-DPMC-09

DESCARGA DE PAUTAJE DE SPOTS DESDE PÁGINA WEB

Tiempo Promedio

2 Horas

Elabora	Valida	Autoriza
OAAR((DPMC)	RSJ (DR)	RGL(DGPC)
Julio 2017	Julio 2017	Julio 2017

Objetivo	Dar cumplimiento a la normatividad establecida.
Normas y Políticas de Operación	Artículo 251 y 252 de la Ley Federal de Telecomunicaciones, Artículo 34 Fracción XVI del Reglamento interior de la Secretaría de Gobernación. Artículo 217 Fracción II y Artículo 255 de la Ley federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión y el Artículo 34, Fracción I y XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de gobernación
Responsables	Dirección General, Dirección de Radio y Departamento de Programación Musical y Continuidad.
Áreas Involucradas	Departamento de Programación Musical y Continuidad.
Recursos	Lista de Pautado

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DR-DPMC-09

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamento de Programación Musical y Continuidad	1. Inicia sesión en la página web correspondiente; para RTC o INE	
	2. Busca radiodifusora en listado de Estados de la república mexicana.	
	3. Descarga formato correspondiente con lista de pautado.	Lista de Pautado
	4. Descarga audios correspondientes.	
	5. Inserta audios al DINESAT y pauta el spot de acuerdo a orden de transmisión correspondiente a INE o RTC	
	6. Verifica existencia de errores en pautado. Si errores, Regresa a la actividad 5. No errores, finaliza procedimiento	
Fin del Procedimiento		

Glosario de términos.

DINESAT. Software de automatización para emisoras de radio.

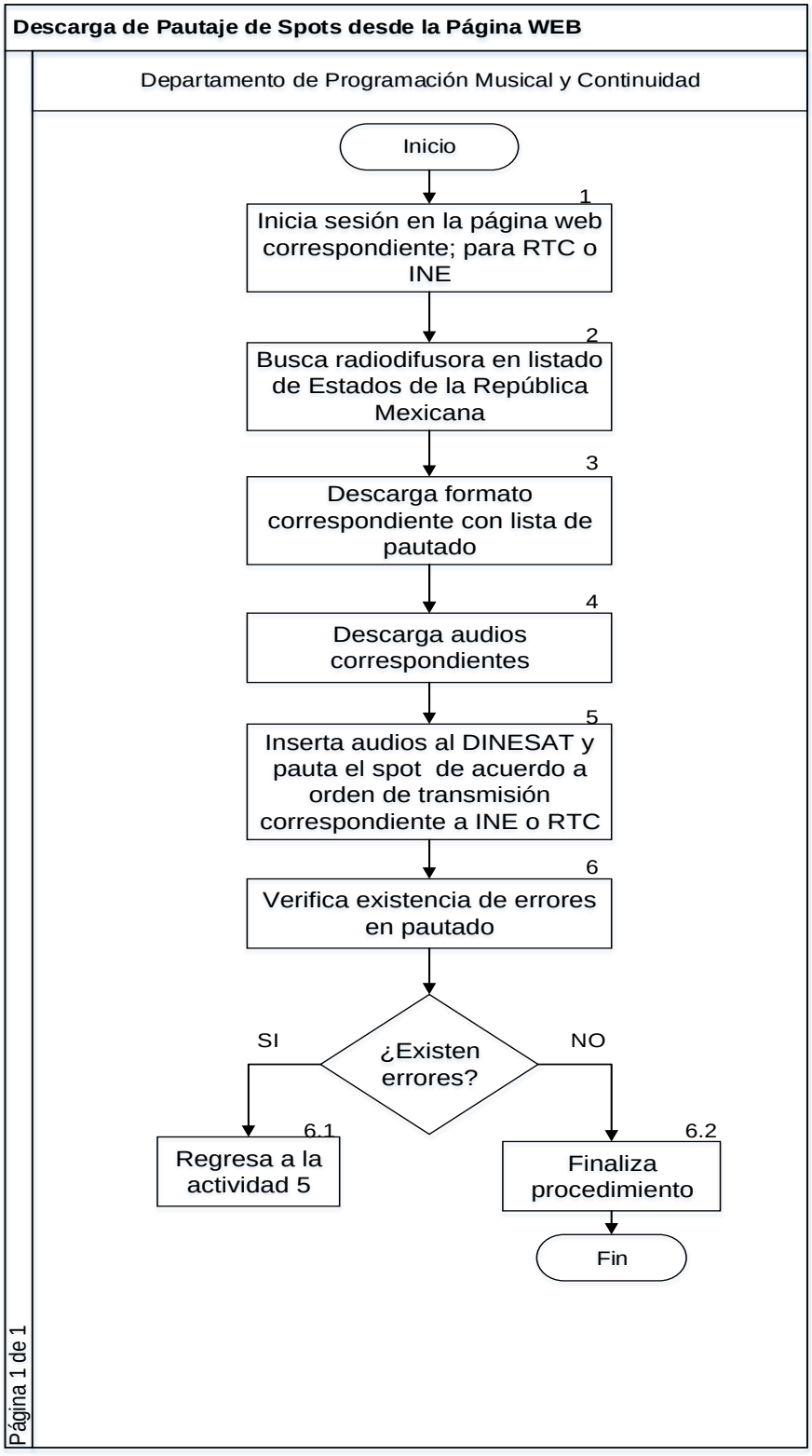
I.N.E. Instituto Nacional Electoral.

Pautado. Pautar en medios significa que un spot o varios son transmitidos en determinados medios de comunicación (tv, radio, prensa, etc.). Una pauta en medios es una especie de agenda en la que se especifica en que estaciones de radio, en que programas, en que horarios se van a transmitir uno o más spots.

R.T.C. Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía.

Spot. Es un anuncio o un mensaje radiofónico con duración inferior a los 60 segundos de duración. Por lo general se usan más los pequeños de 10", 20" y 30 ", porque mayores duraciones exceden los costos y dificulta retransmisiones. Forman parte de una estrategia de medios para vender un producto, promover a una persona o mejorar imágenes institucionales, constan de música original para grabar la imagen deseada.

Diagrama de Flujo DR-DPMC-09



PROCESO DR-DPHN-010

PRODUCCIÓN DEL PROGRAMA: "PUEBLA EN LA HORA NACIONAL"

Tiempo Promedio

2 Horas

Elabora	Valida	Autoriza
Gloria Mejía Martínez (GMM) (DPHN) Julio 2017	RSJ (DR) Julio 2017	RGL(DGPC) Julio 2017

Objetivo	Realización del Programa Puebla en la Hora Nacional
Normas y Políticas de Operación	Solicita espacio en cabina al Departamento de Postproducción Supervisa la realización de las entrevistas. Solicita a las estaciones de la Red de Radiodifusoras Culturales y Educativas y a colaboradores externos la producción de cápsulas o entrevistas
Responsables	Dirección de Radio y Departamento de Producción de la Hora Nacional.
Áreas Involucradas	Departamento de Postproducción y Operación, Departamento de Producción de la Hora Nacional y Analista del Departamento de Postproducción y Operación.
Recursos	Carta Invitación, Correo electrónico y Oficio

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DR-DPHN-010

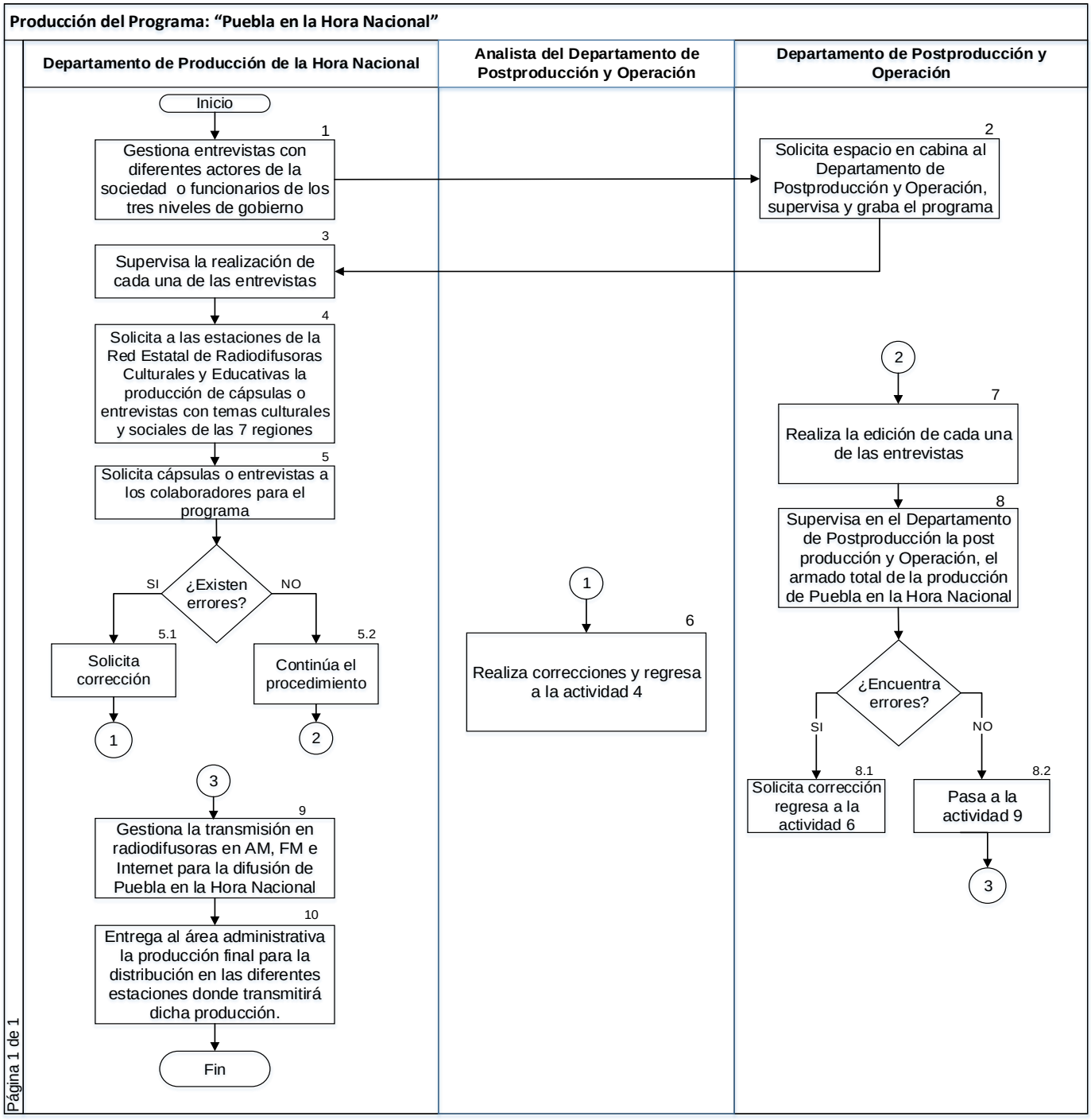
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamento de Producción de la Hora Nacional	1. Gestiona entrevistas con diferentes actores de la sociedad como; empresarios, ciudadanos, artesanos o funcionarios de los tres niveles de gobierno.	Carta Invitación o Correo electrónico
Departamento de Postproducción y Operación	2. Solicita espacio en cabina al Departamento de Postproducción y Operación, supervisa y graba el programa.	Correo Electrónico
Departamento de Producción de la Hora Nacional	3. Supervisa la realización de cada una de las entrevistas.	
	4. Solicita a las estaciones de la Red Estatal de Radiodifusoras Culturales y Educativas la producción de cápsulas o entrevistas con temas culturales y sociales de las 7 regiones.	Correo Electrónico
	5. Solicita cápsulas o entrevistas a los colaboradores para el programa. Si hay errores, solicita correcciones. No hay errores, continúa el procedimiento.	Correo Electrónico
Analista	6. Realiza correcciones y regresa a la actividad 4	Correo Electrónico
Departamento de Producción de la Hora Nacional	7. Realiza la edición de cada una de las entrevistas	
Departamento de Postproducción y Operación	8. Supervisa en el Departamento de Postproducción la post producción y Operación, el armado total de la producción de Puebla en la Hora Nacional. Si hay errores, solicita correcciones, regresa a la actividad 6. No hay errores, continúa procedimiento.	

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Departamento de Producción de la Hora Nacional	9. Gestiona la transmisión en radiodifusoras en AM, FM e Internet para la difusión de Puebla en la Hora Nacional	Correo electrónico u Oficio
	10. Entrega al área administrativa la producción final para la distribución en las diferentes estaciones donde transmitirá dicha producción.	
Fin del Procedimiento		

Glosario de términos.

Edición. Modificar las grabaciones originales para el montaje de un programa radiofónico.
Formato. Modo de realización de un programa.
Postproducción. Es la última parte del proceso de producción de un programa, en la que se unifica el programa y se añaden los últimos detalles antes de su emisión.
Producción. Todas aquellas actividades relacionadas con la elaboración de programas radiofónicos.

Diagrama de Flujo DR-DPHN-010



Relación de Procedimientos

Dirección de Televisión (DT)		
9 A	Evaluación y seguimiento a los programas de trabajo de la (DT)	DG-DT-01
9 B	Coordinación de actividades de los departamentos que integran la (DT)	DG-DT-02
9 C	Análisis de los Proyectos y modificación de los mismos	DG-DT-03
9 D	Seguimiento relativo a la producción, operación y transmisión de televisión	DG-DT-04

Subdirección de Ingeniería de Televisión		
10 A	Mantenimiento preventivo	DT-SDIT-05
10 B	Mantenimiento correctivo	DT-SDIT-06
10 C	Operaciones técnicas	DT-SDIT-07
10 D	Entrega y recepción de equipos portátiles	DT-SDIT-08
10 E	Realización de Iluminación de Sets	DT-SDIT-09

Departamento de Programas de Televisión		
11 A	Producción de programas y Contenidos	DT-DPT-10
11 B	Grabación de programas y spots	DT-DPT-11
11 C	Realización de contenidos	DT-DPT-12
11 D	Agenda Setting	DT-DPT-13

Departamento de Transmisión de Televisión		
12 A	Pauta de continuidad	SDIT-DTT-14

Departamento de Proyectos de Televisión		
13 A	Proyectos	DT-DPT-15

Departamento de Diseño Digital		
14 A	Realización de imágenes de identidad	DT-DDD-16

Departamento de Deportes		
15 A	Orden de trabajo	DT-DD-17
15 B	Notas especiales / deportes	DT-DD-18
15 C	Orden de edición	DT-DD-19

PROCESO DG-DT-01

Evaluación y seguimiento a los Programas de Trabajo de la (DT)

Tiempo Promedio
5 a 8 días

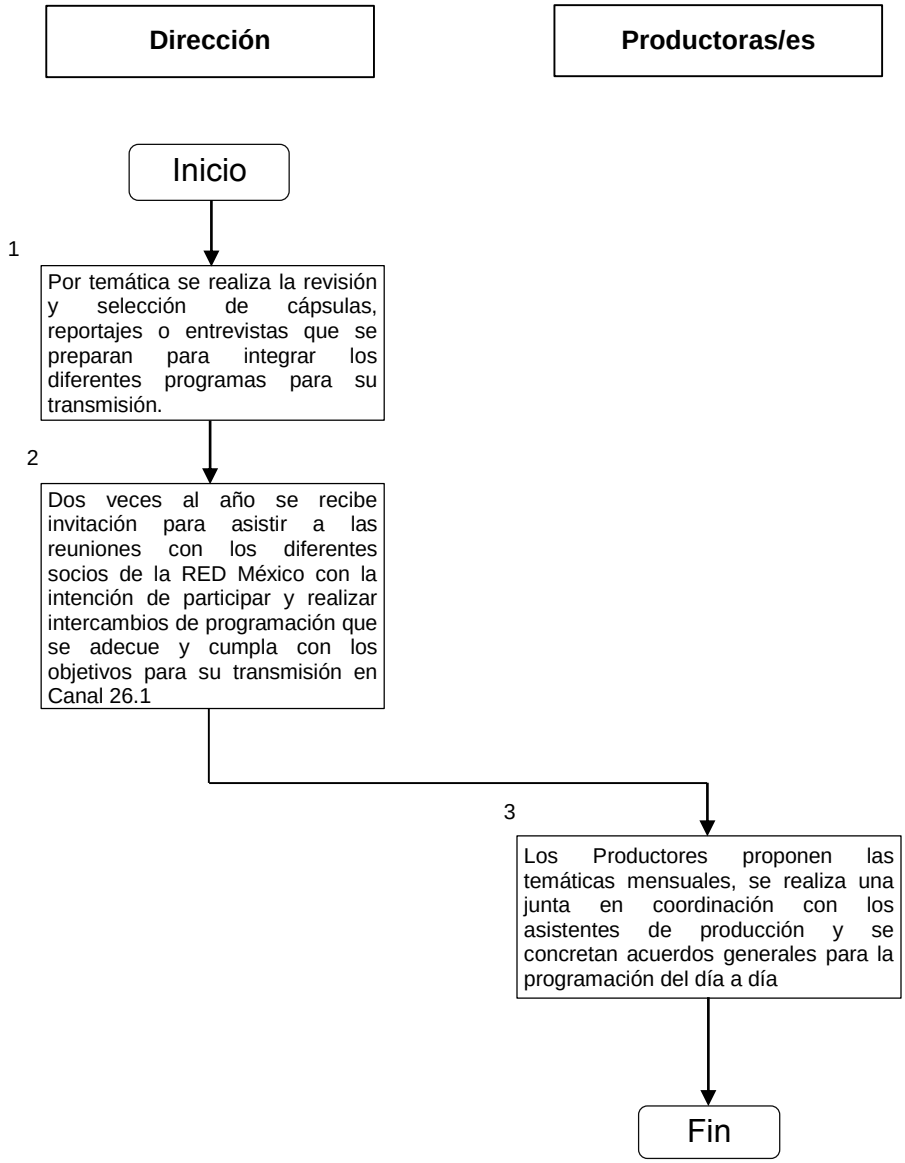
Elabora	**Valida**	**Autoriza**
GBA(SDIT) Agosto 2017	LSV(DT) Agosto 2017	RGL(DG) Agosto 2017

Objetivo	Cumplir con una programación educativa, cultural y de entretenimiento que satisfaga a los poblanos, así como atender los proyectos especiales.
Normas y Políticas de Operación	1. El Titular de la Dirección de Televisión realizara la revisión, supervisión y selección de las temáticas programáticas de cada barra. 2. El Titular de la Dirección de Televisión lleva a cabo la selección de contenidos programáticos. 3. El Titular de la Dirección de Televisión, a través de acuerdos, intercambios y convenios con los miembros de la RED México realiza la selección de su programación para llevar a cabo intercambios de las mejores producciones. 4. Programar, evaluar y dar seguimiento a las transmisiones culturales y educativas del canal de televisión estatal, así como los programas de trabajo de la DT.
Responsables	Dirección de Televisión
Áreas involucradas	Dirección de Televisión y Productoras/es.
Recursos	Proyectos, guiones, guías y escaletas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DG-DT-01

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Dirección de Televisión	1. Por temática se realiza la revisión y selección de cápsulas, reportajes o entrevistas que se preparan para integrar los diferentes programas para su transmisión.	Guiones
	2. Dos veces al año se recibe invitación para asistir a las reuniones con los diferentes socios de la RED México con la intención de participar y realizar intercambios de programación que se adecue y cumpla con los objetivos para su transmisión en Canal 26.1	Correo electrónico
Productoras/es	3. Los Productores proponen las temáticas mensuales, se realiza una junta en coordinación con los asistentes de producción y se concretan acuerdos generales para la programación del día a día.	Escaletas
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo **DG-DT-01**



PROCESO DG-DT-02

Coordinación de actividades de los departamentos que integran la (DT)

Tiempo Promedio:
3 a 4 horas

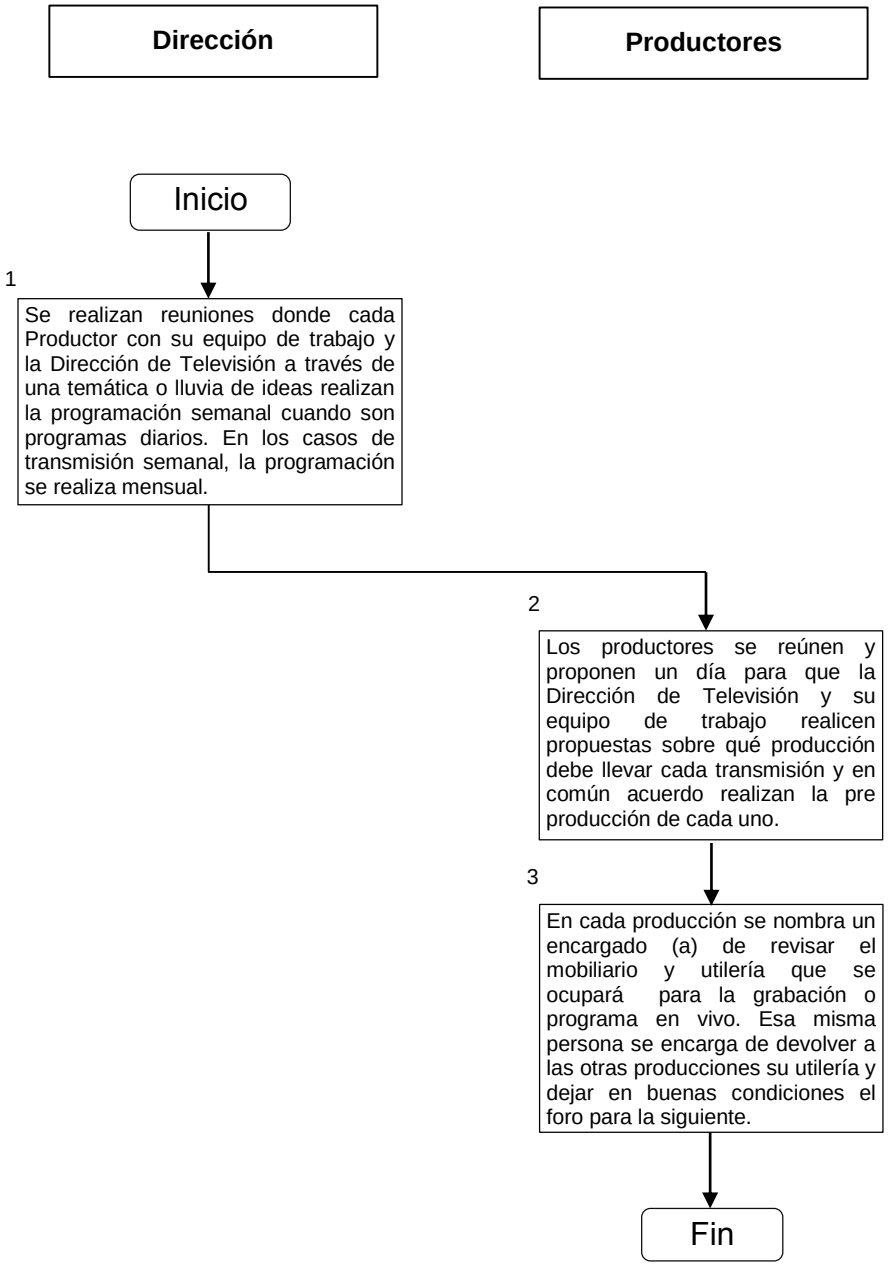
Elabora	**Valida**	**Autoriza**
GBA(SDIT) Agosto 2017	LSV(DT) Agosto 2017	RGL(DG) Agosto 2017

Objetivo	Realizar reuniones de intercambio y coordinación para distribuir las actividades y tiempos en foro.
Normas y Políticas de Operación	1. Las o los Productoras/es deben elegir los temas o proyectos a desarrollar para que sean aprobados por la dirección de Televisión. 2. Cada Productor(a) deberá definir el ritmo que tendrá su programa en pre-producción. 3. Las o los Productoras/es deberán coordinarse para compartir espacios, utilería y tiempos de disponibilidad de Foro y equipos portátiles de grabación.
Responsables	Dirección de Televisión
Áreas involucradas	Dirección de Televisión y Productoras/es
Recursos	Programación, Propuestas, Memorándum y Relaciones de Utilería.

Descripción del Procedimiento
DG-DT-02

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Dirección	1. Se realizan reuniones donde cada Productor con su equipo de trabajo y la Dirección de Televisión a través de una temática o lluvia de ideas realizan la programación semanal cuando son programas diarios. En los casos de transmisión semanal, la programación se realiza mensual.	Programación
Productores de Televisión	2. Los productores se reúnen y proponen un día para que la Dirección de Televisión y su equipo de trabajo realicen propuestas sobre qué producción debe llevar cada transmisión y en común acuerdo realizan la pre producción de cada uno.	Propuestas
	3. En cada producción se nombra un encargado (a) de revisar el mobiliario y utilería que se ocupará para la grabación o programa en vivo. Esa misma persona se encarga de devolver a las otras producciones su utilería y dejar en buenas condiciones el foro para la siguiente.	Memorándums y Relaciones de utilería
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo **DG-DT-02**



PROCESO DG-DT-03

Análisis de los Proyectos y modificación de los mismos

Tiempo Promedio:
8 a 10 días

Elabora	**Valida**	**Autoriza**
GBA(SDIT) Agosto 2017	LSV(DT) Agosto 2017	RGL(DG) Agosto 2017

Objetivo	Mejorar la calidad de las producciones analizando cada una de las transmisiones para realizar los ajustes pertinentes.
Normas y Políticas de Operación	1. Los equipos de trabajo de Producción deberán realizar reuniones trimestrales con la Dirección de Televisión para evaluar sus transmisiones y determinar qué funciona y qué no. 2. Los productores (as) deberán proponer nuevas secciones, series o programas con base en lo solicitado por el público. 3. Los Proyectos deberán apegarse a los **"10 pasos para integrar un Proyecto Televisivo"** señalados en el requerimiento anexo. 4. Los interesados externos en realizar Proyectos deberán extender una carta de apoyo sin remuneración, para que proceda su aceptación, y posterior aprobación por parte de la Dirección de Televisión si fuese el caso.
Responsables	Dirección de Televisión
Áreas involucradas	Dirección de Televisión e Instituciones Externas
Recursos	Programa, Propuestas de Proyectos, Demo.

REQUERIMIENTO

"10 Pasos para integrar un Proyecto Televisivo"

OBJETIVO: Contar con información detallada sobre cada producción televisiva transmitida en **Puebla Tv** con el fin de realizar promoción y difusión de cada una de ellas.

1.- PORTADA
Debe estar integrada con el nombre del programa; nombre del solicitante (productor), organización o institución, y la fecha de entrega del proyecto.

2.- ANTECEDENTES
Conformado con el tema principal del proyecto televisivo.

3.- JUSTIFICACIÓN
Se deberán explicar las razones por las que se está realizando el programa, por qué motivo debería estar "al aire", a quiénes beneficia el proyecto (público principal) y cuál es la diferencia en comparación con otros proyectos que actualmente estén al aire, en esta televisora u otras dentro del estado de Puebla.

4.- OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS
Expresar de manera concreta los fines que pretende alcanzar con el proyecto.

5.- PÚBLICO META
Indicar a quienes va dirigido el proyecto (niños, jóvenes, adultos, amas de casa, etc.)

6.- SECCIONES
Cada programa se conforma de diferentes secciones, en este apartado se debe describir cada una de las secciones que conforma su proyecto.

7.- FORMATO DEL PROGRAMA
Indicar a qué género corresponde el proyecto (musical, informativo, panel, revista, etc.)

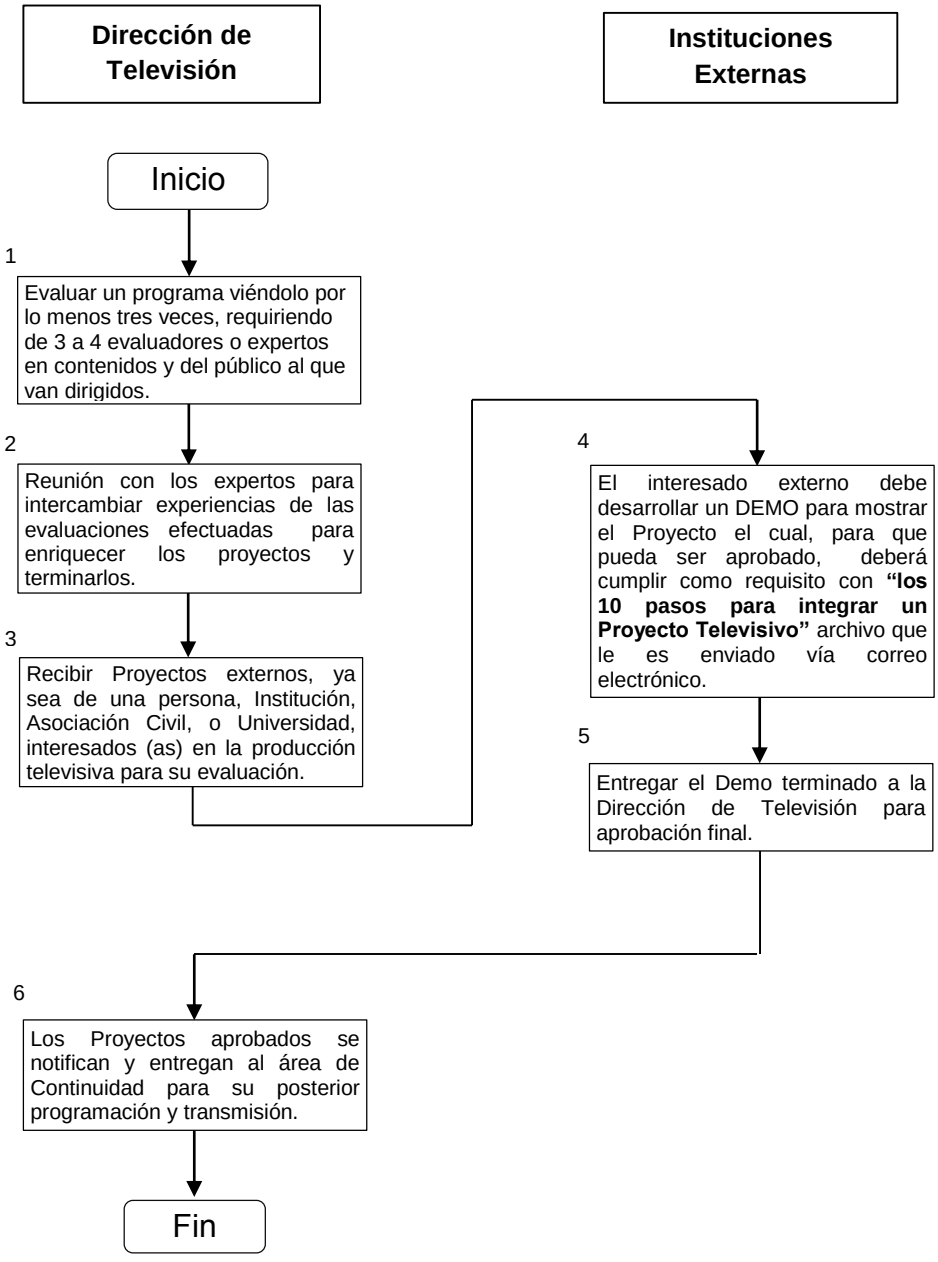
8.- GUÍA DEL PROGRAMA
Realizar una propuesta de lo que se realizará en 48 minutos (cuando el programa sea de 1 hora) o en 24 minutos (cuando el programa sea de 30 minutos), es importante considerar que los cortes se realizan cada 12 minutos.

9.- TEMARIO
Enlistar los temas y subtemas a desarrollar en el programa, por ejemplo:
Adicciones: Tabaquismo, alcoholismo, drogadicción.

10.- DATOS PERSONALES
Incluir el currículum del solicitante, del o los productores y conductores.

Descripción del Procedimiento **DT-03**		
Responsable	**Descripción de Actividades**	**Formato y/o Documento**
Inicio del Procedimiento		
Dirección de Televisión	1. Evaluar un programa viéndolo por lo menos tres veces, requiriendo de 3 a 4 evaluadores o expertos en contenidos y del público al que van dirigidos.	Programa
	2. Reunión con los expertos para intercambiar experiencias de las evaluaciones efectuadas para enriquecer los proyectos y terminarlos.	
	3. Recibir Proyectos externos, ya sea de una persona, Institución, Asociación Civil, o Universidad, interesados (as) en la producción televisiva para su evaluación.	Propuestas de Proyectos
Instituciones externas	4. El interesado externo debe desarrollar un DEMO para mostrar el Proyecto el cual, para que pueda ser aprobado, deberá cumplir como requisito con **"los 10 pasos para integrar un Proyecto Televisivo"** archivo que le es enviado vía correo electrónico.	DEMO
	5. Entregar el Demo terminado a la Dirección de Televisión para aprobación final.	
Dirección de Televisión	6. Los Proyectos aprobados se notifican y entregan al área de Continuidad para su posterior programación y transmisión.	Archivos digitales
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo **DG-DT-03**



PROCESO DG-DT-04

Seguimiento relativo a la Producción, Operación y Transmisión de Televisión

Tiempo Promedio
Las 24 horas del día

Elabora	Valida	Autoriza
GBA(SDIT)	LSV(DT)	RGL(DG)
Agosto 2017	Agosto 2017	Agosto 2017

Objetivo

Supervisar, evaluar y revisar constantemente las diferentes producciones que están grabadas y almacenadas en el servidor de Tecnologías de la Información (TI).

Normas y Políticas de Operación

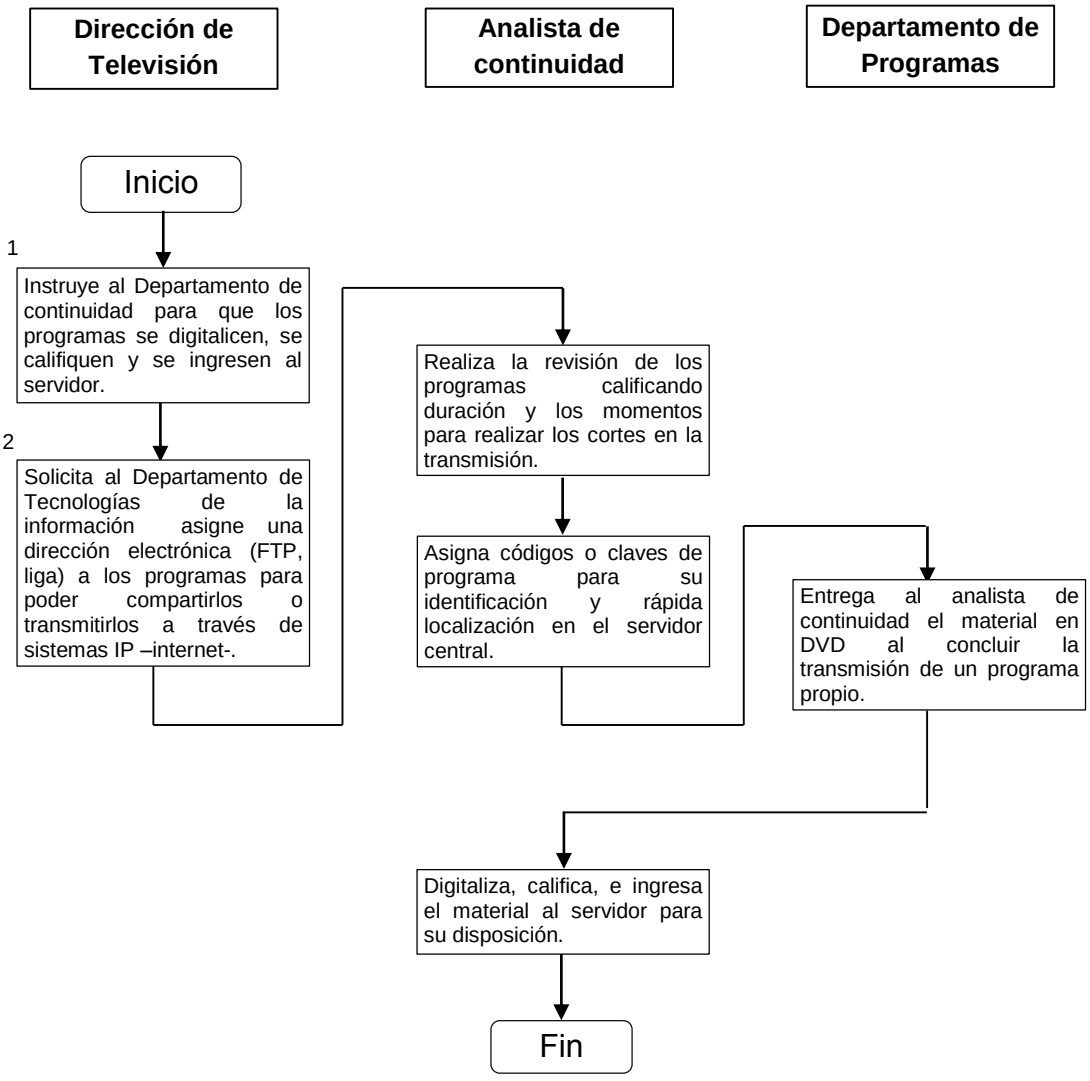
1. Solo el Departamento de Continuidad y Control Maestro tendrán claves de acceso al servidor para realizar la programación.
2. Los programas deben revisarse antes de su programación con el fin de conocer los tiempos y momentos en que los cortes deben realizarse para evitar problemas de ajustes en la transmisión del día a día.
3. A todos los programas se les asignará un código o clave de programa para su identificación y rápida localización al ingresarlos al servidor central.
4. La Dirección de Televisión solicitará al Departamento de Tecnologías de la Información para que a todos los programas o archivos se les asigne una dirección electrónica (FTP, liga) para poder compartirlos o transmitirlos a través de sistemas IP.
5. El Departamento de Producción deberá entregar al concluir la transmisión de un programa propio, el material en formato DVD al Departamento de Continuidad.
6. El Departamento de Continuidad realizará la digitalización de los

	programas, la calificación y el ingreso de los mismos al servidor.
Responsables	Dirección de Televisión.
Áreas involucradas	Dirección de Televisión, Analista de Continuidad y Departamento de Programas.
Recursos	DVD, Archivos digitales.

Descripción del Procedimiento
DG-DT-04

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Dirección	1. Instruye al Departamento de continuidad para que los programas se digitalicen, se califiquen y se ingresen al servidor.	DVD
	2. Solicita al Departamento de Tecnologías de la información asigne una dirección electrónica (FTP, liga) a los programas para poder compartirlos o transmitirlos a través de sistemas IP –internet-.	Archivo digital
Analista de continuidad	3. Realiza la revisión de los programas calificando duración y los momentos para realizar los cortes en la transmisión.	DVD
	4. Asigna códigos o claves de programa para su identificación y rápida localización dentro del servidor central.	
Departamento de Programas	5. Entrega al analista de continuidad el material en DVD al concluir la transmisión de un programa propio.	DVD
Analista de Continuidad	6. Digitaliza, califica, e ingresa el material al servidor para su disposición.	Archivo digital
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo **DG-DT-04**



PROCESO DT-SDIT-05

Mantenimiento Preventivo

Tiempo Promedio
De 15 a 20 días

Elabora	Valida	Autoriza
GBA(SDIT) Agosto 2017	LSV(DT) Agosto 2017	RGL(DG) Agosto 2017

Objetivo

Preservar en las mejores condiciones de operación de los equipos y maquinaria aplicando el Plan de Mantenimiento Anual, para garantizar la calidad y continuidad de las transmisiones.

Normas y Políticas de Operación

1. La Subdirección de Ingeniería de Televisión (SDIT) de acuerdo a sus posibilidades contará con un programa de mantenimiento preventivo para los equipos eléctricos y electrónicos.
2. La SDIT en caso de ser necesario elaborará el programa anual de servicios de mantenimiento preventivo de equipos eléctricos y electrónicos de Puebla Comunicaciones.
3. Sólo se realizará mantenimiento preventivo a los equipos propiedad de Puebla Comunicaciones.
4. El mantenimiento preventivo sólo será proporcionado por el personal capacitado para ello.
5. El mantenimiento preventivo se realizará de acuerdo a prioridades y disponibilidad de personal, respetando en la medida de lo posible la programación.
6. El mantenimiento preventivo se deberá realizar de preferencia en coordinación con el personal usuario, para no interferir en sus labores.

7. Todos los trabajos de mantenimiento preventivo proporcionados por el personal de la SDIT, deberán quedar registrados en las ***Reportes de mantenimiento*** correspondientes.

8. El personal de la Subdirección de Ingeniería de Televisión, que realice labores de mantenimiento preventivo deberá utilizar el equipo de protección de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente en la materia.

9. El titular de la Subdirección de Ingeniería de Televisión dará seguimiento para que el almacén de Puebla Comunicaciones cuente con el equipo y material necesarios para efectuar los trabajos de mantenimiento preventivo, siempre y cuando la Subdirección de Recursos Materiales realice las compras de éstos.

10. El titular de la SDIT será el responsable de que el almacén del área cuente con lo necesario para efectuar los trabajos de mantenimiento preventivo.

11. La Subdirección de Ingeniería de Televisión deberá llevar un control de las entradas y salidas de insumos del almacén del área y dé las órdenes de servicio.

12. La SDIT, será responsable del resguardo y custodia de la documentación oficial de la misma.

13. El resguardo y custodia de la documentación de la Subdirección de Ingeniería de TV deberá apegarse a lo que estipule la normatividad vigente en la materia.

14. El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

15. Este procedimiento se aplica en la Dirección de Televisión, así como a la Subdirección y Jefaturas de departamento.

Responsables | Dirección de Televisión

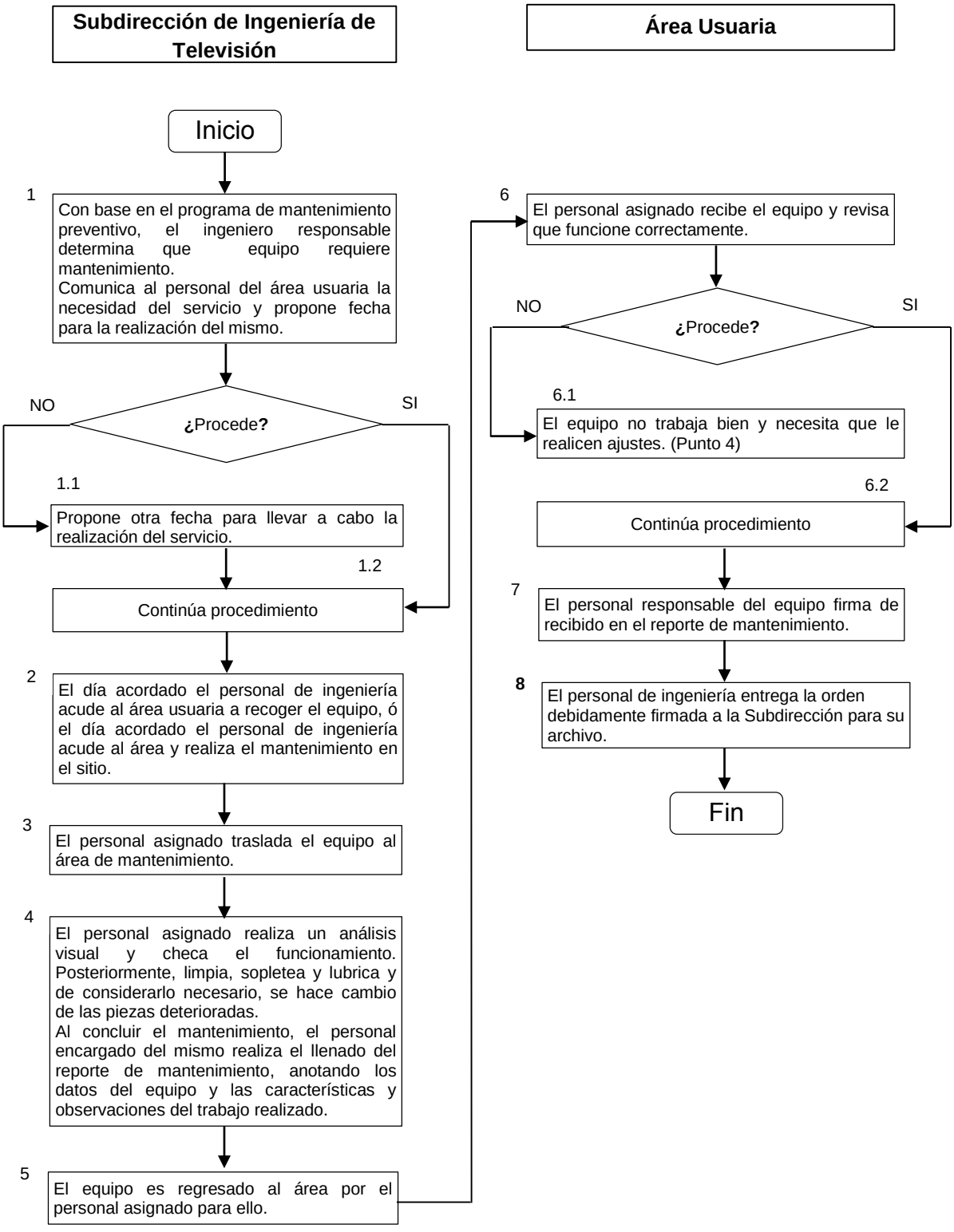
Áreas involucradas	Subdirección de Ingeniería de Televisión y áreas usuarias.
Recursos	Programa Anual de Mantenimiento, Reporte de Mantenimiento, Requisiciones de insumos y refacciones.

Descripción del Procedimiento
DT-SDIT-05

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Subdirección de ingeniería de TV	1. Con base en el programa de mantenimiento preventivo, el ingeniero responsable determina qué equipo requiere mantenimiento. Comunica al personal del área usuaria la necesidad del servicio y propone fecha para la realización del mismo. Procede: No: Propone otra fecha para llevar a cabo la realización del servicio. Sí: Continua el procedimiento.	Plan de Trabajo
	2. El día acordado el personal de ingeniería acude al área usuaria a recoger el equipo, ó el día establecido el personal de ingeniería acude al área y realiza el mantenimiento en el sitio.	
	3. El personal asignado traslada el equipo al área de mantenimiento.	
	4. El personal asignado realiza un análisis visual y verifica el funcionamiento. Posteriormente, limpia, sopletea y lubrica y de considerarlo necesario, se hace cambio de las piezas deterioradas. Al concluir el mantenimiento, el personal encargado del mismo realiza el llenado de la orden de servicio, anotando los datos del equipo y las características y observaciones del trabajo realizado.	Reporte de Mantenimiento
	5. El equipo se regresa al área por el personal asignado para el trabajo.	

Área Usuaria	6. El área usuaria recibe el equipo y revisa que funcione correctamente. Procede: No: El equipo no trabaja bien y necesita que le realicen ajustes. (Punto 4) Sí: Continua el procedimiento.	
	7. El personal responsable del equipo firma de recibido en el Reporte de Mantenimiento.	Reporte de Mantenimiento
	8. El personal de ingeniería entrega la orden debidamente firmada a la Subdirección para su archivo.	Reporte de Mantenimiento
Fin del Procedimiento		

Diagrama de flujo **DT-SDIT-05**



Reporte de Mantenimiento Preventivo

ÁREA DE INGENIERÍA

Reporte de Mantenimiento

PUEBLA COMUNICACIONES GOBIERNO DE PROGRESO

Fecha: _____ Folio: _____

Tipo de Mantenimiento		Ubicación	Sistema	
Preventivo	Correctivo		Televisión	Radio

Falla reportada y/o Actividad programada

Mantenimiento realizado

Observaciones al equipo	Descripción del Equipo		
	Marca	Modelo	Etiqueta

_____ Nombre del Responsable del equipo

_____ Nombre quien realizó Mantenimiento

_____ Firma

_____ Firma

_____ Vo. Bo.

Blvd. Atlixcáyotl No. 1910, Reserva Territorial Atlixcáyotl, San Andrés Cholula, Puebla / (222) 273-77-00

Formato para Soporte Fotográfico

ÁREA DE INGENIERÍA

Soporte Fotográfico del Mantenimiento

PUEBLA COMUNICACIONES GOBIERNO DE PROGRESO

Fecha: _____ Folio: _____

Descripción del Mantenimiento realizado:

PROCESO DT-SDIT-06

Mantenimiento Correctivo

Tiempo Promedio
De 20 a 60 días

Elabora	Valida	Autoriza
GBA(SDIT) Agosto 2017	LSV(DT) Agosto 2017	RGL(DG) Agosto 2017

Objetivo

Corregir con oportunidad los problemas y fallas que presenten los equipos y maquinaria para mantener la continuidad y calidad de las transmisiones.

Normas y Políticas de Operación

1. Sólo se realizará mantenimiento correctivo a los equipos propiedad de Puebla Comunicaciones.
2. El mantenimiento correctivo se realizará de acuerdo a prioridades y disponibilidad de personal.
3. El mantenimiento correctivo sólo será proporcionado por el personal capacitado para ello.
4. El personal de la Subdirección de Ingeniería de Televisión no se hará responsable del mantenimiento correctivo de aquellos equipos que no hayan sido reportados para tal efecto.
5. En caso de que el personal a cargo del equipo (usuario) haya dado mantenimiento correctivo al mismo, sin el consentimiento del personal autorizado de la Subdirección de Ingeniería de Televisión, esta área no se hará responsable de los daños que puedan haber sido provocados por esa causa.
6. Los servicios de mantenimiento correctivo proporcionados por el personal de la Subdirección de Ingeniería de Televisión, deberán quedar registrados en las órdenes de servicio correspondientes.

7. El personal del área que realice labores de mantenimiento correctivo deberá utilizar el equipo de protección de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente en la materia.

8. El titular de la Subdirección de Ingeniería de Televisión será el responsable de que el área cuente con lo necesario para efectuar los trabajos de mantenimiento correctivo.

9. Los servicios de mantenimiento correctivo proporcionados por un tercero, serán solicitados cuando no se cuente con la capacidad, conocimiento, refacciones y equipo necesarios para efectuar las reparaciones, para lo cual, en este caso se solicitará autorización para enviarlo al proveedor de servicios que corresponda.

10. Los servicios de mantenimiento correctivo proporcionados por un tercero, deberán quedar registrados en las órdenes de servicio correspondientes.

11. La Subdirección de ingeniería de TV deberá llevar un control de las entradas y salidas de insumos y de las órdenes de servicio.

12. La Subdirección de ingeniería de TV, será responsable del resguardo y custodia de la documentación oficial de la misma.

13. El resguardo y custodia de la documentación de la Subdirección de ingeniería de TV deberá apegarse a lo que estipule la normatividad vigente en la materia.

14. El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

15. Este procedimiento se aplica en la Dirección de Televisión, así como a la Subdirección de Ingeniería y Jefaturas de departamento.

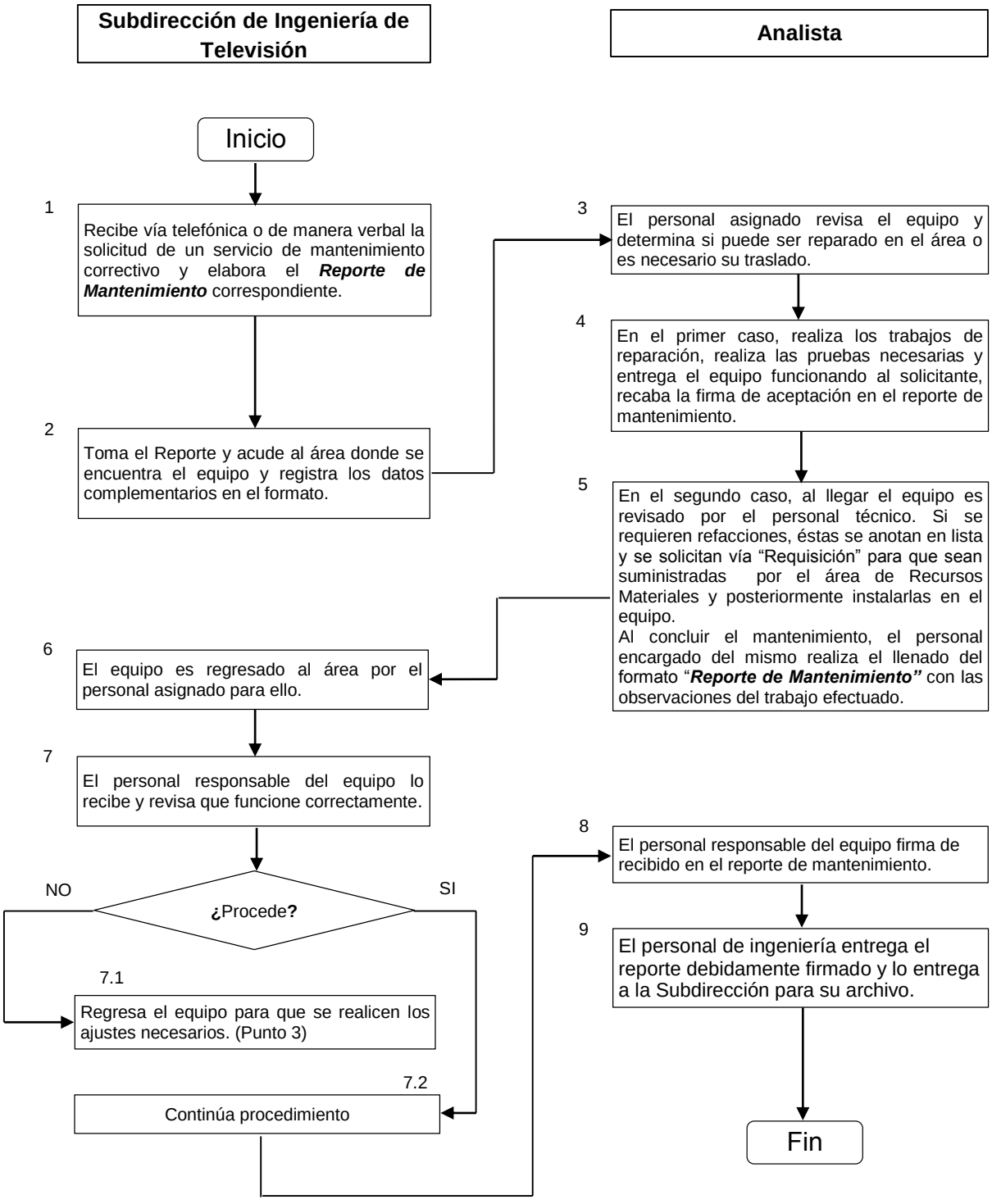
Responsables	Dirección de Televisión
Áreas involucradas	Subdirección de Ingeniería de Televisión y Analista de televisión.
Recursos	Programa Anual de Mantenimiento, Reporte de Mantenimiento, Requisiciones de insumos y refacciones.

Descripción del Procedimiento
DT-SDIT-06

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio de Procedimiento		
Subdirección de ingeniería de TV	1. Recibe vía telefónica o de manera verbal la solicitud de un servicio de mantenimiento correctivo y elabora el ***Reporte de Mantenimiento*** correspondiente.	Reporte de Mantenimiento
	2. Toma el Reporte y acude al área donde se encuentra el equipo y registra los datos complementarios en el formato.	
Analista de Televisión	3. El personal asignado revisa el equipo y determina si puede ser reparado en el área o es necesario su traslado.	
	4. En el primer caso, realiza los trabajos de reparación, ejecuta las pruebas necesarias, entrega el equipo funcionando al solicitante y recaba la firma de aceptación en el reporte de mantenimiento.	Reporte de Mantenimiento
	5. En el segundo caso, al llegar el equipo es revisado por el personal técnico. Si se requieren refacciones, éstas se anotan en lista y se solicitan vía "Requisición" para que sean suministradas por el área de recursos materiales y posteriormente instalarlas en el equipo. Al concluir el mantenimiento, el personal encargado del mismo realiza el llenado del formato "***Reporte de Mantenimiento"*** con las observaciones del trabajo efectuado.	Reporte de Mantenimiento
Subdirección de ingeniería de TV	6. El equipo es regresado al área por el personal asignado para ello y recaba la firma de aceptación del usuario.	Reporte de Mantenimiento
Analista de	7. El personal responsable del equipo lo recibe y revisa que funcione correctamente.	

Televisión	Acepta: **NO:** Regresa el equipo para que se realicen los ajustes necesarios. (Punto 3) **SÍ:** Continua procedimiento.	
	8. El personal responsable del equipo firma de recibido en el reporte de mantenimiento.	Reporte de Mantenimiento
	9. El personal de ingeniería entrega el reporte debidamente firmado y lo entrega a la Subdirección para su archivo.	Reporte de Mantenimiento
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo **DT-SDIT-06**



Reporte de Mantenimiento Correctivo

ÁREA DE INGENIERÍA

Reporte de Mantenimiento

PUEBLA COMUNICACIONES GOBIERNO DE PROGRESO

Fecha: _____ Folio: _____

Tipo de Mantenimiento		Ubicación	Sistema	
Preventivo	Correctivo		Televisión	Radio

Falla reportada y/o Actividad programada

Mantenimiento realizado

Observaciones al equipo	Descripción del Equipo		
	Marca	Modelo	Etiqueta

_____ Nombre del Responsable del equipo

_____ Nombre quien realizó Mantenimiento

_____ Firma

_____ Firma

_____ Vo. Bo.

Blvd. Atlixcáyotl No. 1910, Reserva Territorial Atlixcáyotl, San Andrés Cholula, Puebla / (222) 273-77-00

Formato para Soporte Fotográfico

ÁREA DE INGENIERÍA

Soporte Fotográfico del Mantenimiento

PUEBLA COMUNICACIONES GOBIERNO DE PROGRESO

Fecha: _____ Folio: _____

Descripción del Mantenimiento realizado:

PROCESO DT-SDIT-07

Operaciones Técnicas

Tiempo Promedio Diario

Elabora	Valida	Autoriza
GBA(SDIT) Agosto 2017	LSV(DT) Agosto 2017	RGL(DG) Agosto 2017

Objetivo

Lograr que las transmisiones y grabación de los programas se realicen con la calidad y bajo los estándares que rigen a la industria en tiempo y forma.

Normas y Políticas de Operación

1. Programas en vivo y grabación.

   a) El/(La) Productor/a deberá calendarizar con anticipación los horarios de producción para su programa.
   b) Todos los conductores y/o conductoras deben estar 15 minutos antes de entrar al aire o realizar una grabación en foro para colocarles micrófonos y auriculares tipo chícharo.
   c) El(La) Productor/a y/o Director(a) de cámaras asignado(a) a cada Programa deberá estar en cabina de producción como mínimo 10 minutos antes de entrar al aire o comenzar la grabación dando las instrucciones específicas para dar inicio sin contratiempos.
   d) Todos los requerimientos distintos a los cotidianos para la realización tendrán que pedirse con antelación para que el departamento de operaciones los tenga listos y en tiempo.

2. Entrega de Material de grabación y contenidos de las producciones.

   a) Todas las producciones deben conceder su material de grabación y reproducción 20 minutos antes de entrar al aire o de iniciar grabación.

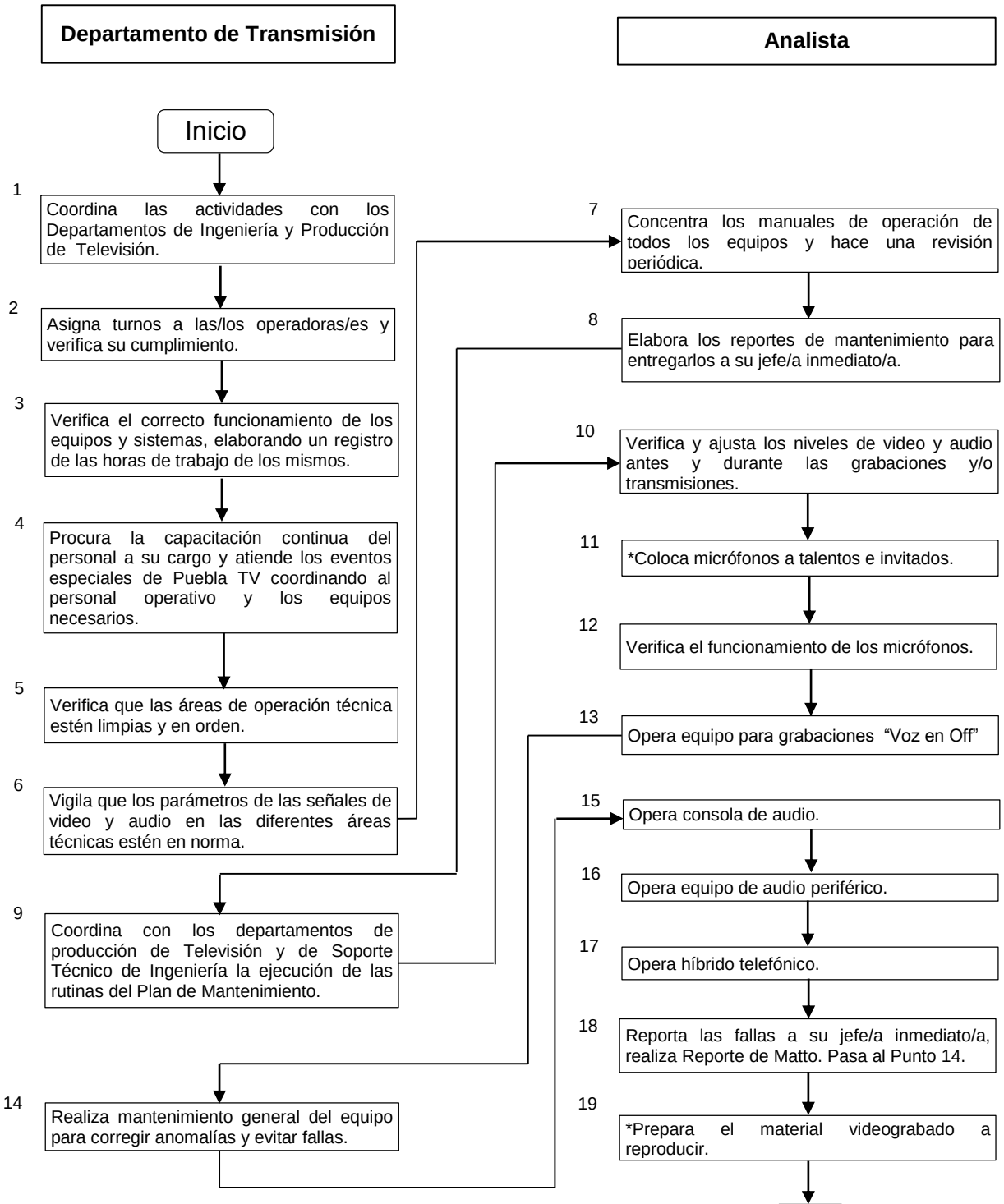
	b) El material videograbado puede entregarse en los formatos “MOV”, “AVI”, “MPEG4”, “JPEG” y en audio en los formatos, “WAVE”, “AIFF” ó “MP3”. 3. Este procedimiento se aplica en la Dirección de Televisión, en la Subdirección de Ingeniería TV y Jefaturas de departamento.
Responsables	Dirección de Televisión
Áreas involucradas	Departamento de Transmisión y Analistas de televisión, audio y video.
Recursos	Manuales Técnicos, Reportes de Mantenimiento, Minuta.

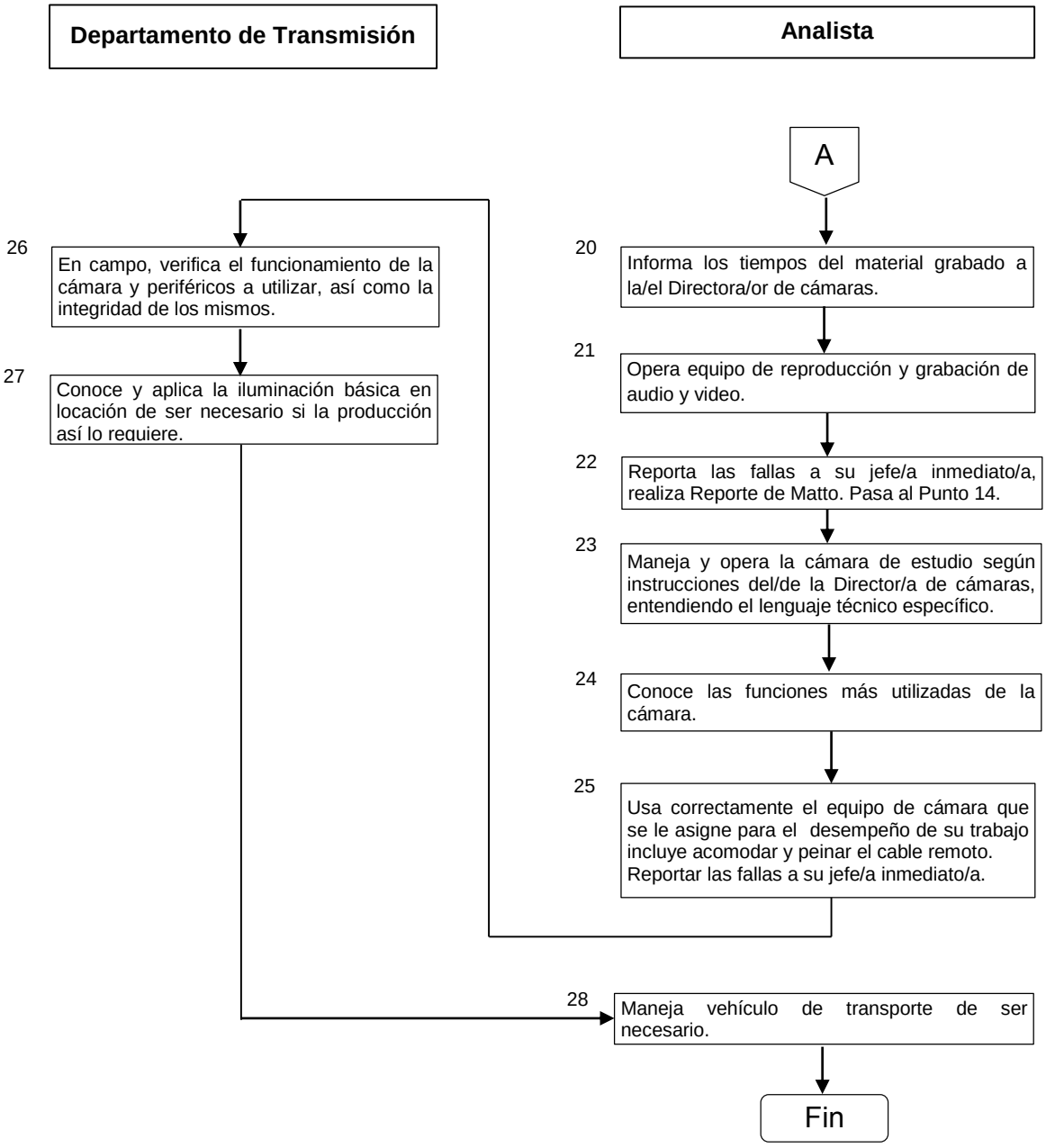
Descripción del Procedimiento
DT-SDIT-07

Responsable	Actividad	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamento de Transmisión	1. Coordina las actividades con los Departamentos de Ingeniería y Producción de Televisión.	
	2. Asigna turnos a las/los operadoras/es y verifica su cumplimiento.	
	3. Verifica el correcto funcionamiento de los equipos y sistemas, elaborando un registro de las horas de trabajo de los mismos.	
	4. Procura la capacitación continua del personal a su cargo y atiende los eventos especiales de Puebla TV coordinando al personal operativo y los equipos.	
	5. Verifica que las áreas de operación técnica estén limpias y en orden.	
	6. Vigila que los parámetros de las señales de video y audio en las diferentes áreas técnicas estén en norma.	
Analista de Televisión	7. Concentrar los manuales de operación de todos los equipos y hace una revisión periódica.	Manuales técnicos
	8. Elabora los reportes de mantenimiento para entregarlos a su jefe/a inmediato/a.	Reporte de Mantenimiento
Departamento de Transmisión	9. Coordina con los departamentos de producción de Televisión y de Soporte Técnico de Ingeniería la ejecución de las rutinas del Plan de Mantenimiento.	Minuta
Analista de Audio	10. Verifica y ajusta los niveles de audio antes y durante las grabaciones y/o transmisiones.	
	11. Coloca micrófonos a talentos e invitados.	
	12. Verifica el funcionamiento de los micrófonos.	

	13. Opera equipo para grabaciones de "Voz en Off".	
	14. Realiza mantenimiento general del equipo para corregir anomalías y evitar fallas.	
	15. Opera consola de audio.	
	16. Opera equipo de audio periférico.	
	17. Opera híbrido telefónico.	
	18. Reporta las fallas a su jefe/a inmediato/a, realiza Reporte de Matto. Pasa al Punto 14.	Reporte de Mantenimiento
Analista de Video	19. Prepara el material videograbado a reproducir.	
	20. Informa los tiempos del material grabado al Director (a) de cámaras.	
	21. Opera equipo de reproducción y grabación de audio y video.	
	22. Reporta las fallas a su jefe/a inmediato/a, realiza Reporte de Matto. Pasa al Punto 14.	Reporte de Mantenimiento
	23. Maneja y opera la cámara de estudio según instrucciones de el/la Director/a de cámaras, entendiendo el lenguaje técnico específico.	
	24. Conoce las funciones más utilizadas de la cámara.	
	25. Usa correctamente el equipo de cámara que se le asigne para el desempeño de su trabajo incluye acomodar y peinar el cable remoto. Reportar las fallas a su jefe/a inmediato/a.	
	26. En campo, verifica el funcionamiento de la cámara y periféricos a utilizar, así como la integridad de los mismos.	
	27. Conoce y aplica la iluminación básica en locación de ser necesario si la producción así lo requiere.	
	28. Maneja vehículo de transporte de ser necesario.	
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo **DT-SDIT-07**




Departamento de Transmisión
Analista
A
26
En campo, verifica el funcionamiento de la cámara y periféricos a utilizar, así como la integridad de los mismos.
27
Conoce y aplica la iluminación básica en locación de ser necesario si la producción así lo requiere.
20
Informa los tiempos del material grabado a la/el Directora/or de cámaras.
21
Opera equipo de reproducción y grabación de audio y video.
22
Reporta las fallas a su jefe/a inmediato/a, realiza Reporte de Matto. Pasa al Punto 14.
23
Maneja y opera la cámara de estudio según instrucciones del/de la Director/a de cámaras, entendiendo el lenguaje técnico específico.
24
Conoce las funciones más utilizadas de la cámara.
25
Usa correctamente el equipo de cámara que se le asigne para el desempeño de su trabajo incluye acomodar y peinar el cable remoto. Reportar las fallas a su jefe/a inmediato/a.
28
Maneja vehículo de transporte de ser necesario.
Fin

PROCESO DT-SDIT-08

Entrega y Recepción de Equipos Portátiles

Tiempo Promedio
40 minutos

Elabora	**Valida**	**Autoriza**
GBA(SDIT)	LSV(DT)	RGL(DG)
Agosto 2017	Agosto 2017	Agosto 2017

Objetivo

Facilitar el equipo y accesorios necesarios al personal de producción para realizar oportunamente la grabación de contenidos y la transmisión de los programas.

Normas y Políticas de Operación

1. Sólo se asignará equipo portátil a las áreas de producción para realizar contenidos propiedad de Puebla Comunicaciones.

2. La entrega de equipo se realizará de acuerdo al calendario proporcionado por el área de Producción, de lo contrario, deberá solicitarse la autorización para poder recibir y utilizar un equipo portátil que no esté contemplado en dicho calendario.

3. El equipo debe ser operado por la/el camarógrafa/o asignado y queda bajo la responsabilidad de la/el Productor/a o la/el responsable de la producción si permite sea operado por personal ajeno a Puebla Comunicaciones esté o no capacitado para ello.

4. El equipo no debe ser expuesto a ambientes extremos (humedad, calor y/o fríos muy intensos) ya que puede afectarse su funcionamiento y/o dañarse.

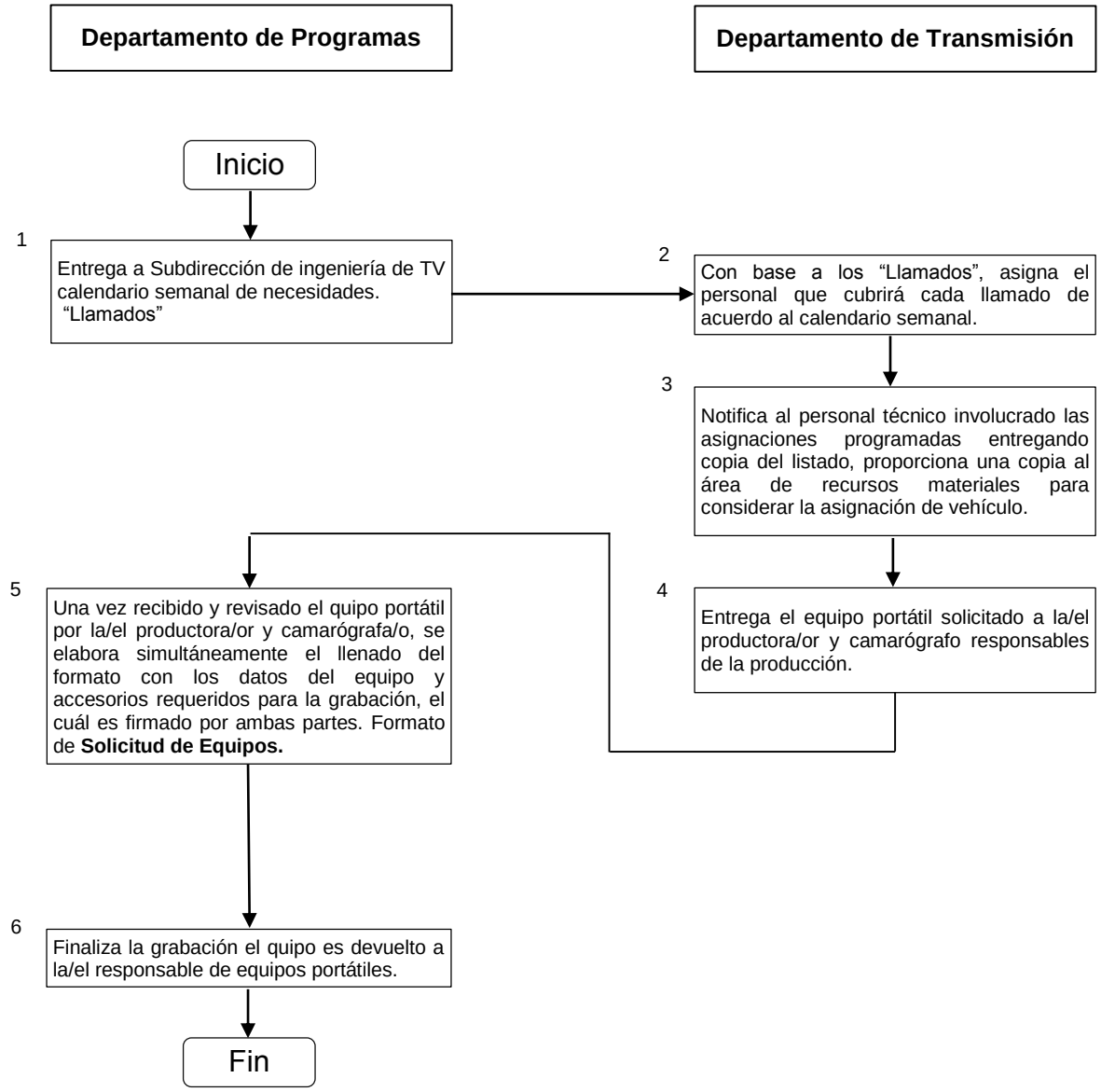
5. Deberá reportarse oportunamente la falla o daño que pudo haber recibido el equipo durante el desempeño de una grabación, ya sea por descuido o accidentalmente, ya que de

	no hacerlo se incurre en una falta seria que se sanciona de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado vigente. 6. En caso de que el personal a cargo del equipo haya sufrido el robo total o parcial del equipo, debe acudir ante la autoridad correspondiente a poner la denuncia oportuna y levantar el acta de hechos, de no hacerlo tendrá que responder por la reposición del mismo. 7. El equipo debe entregarse en las mismas condiciones en las que fue recibido y lo hará directamente a la/el responsable del control de equipos portátiles, tan pronto como haya ingresado a las instalaciones de Puebla Comunicaciones y firmará el formato de solicitud correspondiente. 8. Este procedimiento se aplica en la Dirección de Televisión, así como en la Subdirección y Jefaturas de departamento.
Responsables	Dirección de Televisión
Áreas involucradas	Departamento de Producción de Programas, Departamento de Transmisión y Analista de Producción
Recursos	Formato “Solicitud de Equipo”

Descripción del Procedimiento
DT-SDIT-08

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamento de Programas	1. Entrega a Subdirección de ingeniería de TV calendario semanal de necesidades. "Solicitud de Equipo"	Solicitud de Equipo
Departamento de Transmisión	2. Con base a los "Llamados", asigna el personal que cubrirá cada llamado de acuerdo al calendario semanal.	
	3. Notifica al personal técnico involucrado las asignaciones programadas entregando copia del listado, proporciona una copia al área de recursos materiales para considerar la asignación de vehículo.	
	4. Entrega el equipo portátil solicitado a la/el productor/a y camarógrafo responsables de la producción.	
Analista de Producción	5. Una vez recibido y revisado el equipo portátil por la/el productor/a y camarógrafa/o, se elabora simultáneamente el llenado del formato con los datos del equipo y accesorios requeridos para la grabación, el cuál es firmado por ambas partes. Formato de "Solicitud de Equipo".	Solicitud de Equipo
	6. Finaliza la grabación el equipo es devuelto a la/el responsable de equipos portátiles.	
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo **DT-SDIT-08**



Solicitud de Equipo

PUEBLA COMUNICACIONES GOBIERNO DE PROGRESO

SOLICITUD DE EQUIPO

Proyecto: _____ Productor: _____

Fecha y hora de salida: _____

Fecha y hora de entrada _____ Responsable de la producción

		( )	Micrófono de mano ALÁMBRICO
		( )	Lavalier alámbrico
( )	Cámara XD Cam	( )	Micrófono boom
		( )	Cable cannon
( )	Batería Sony Chica p/XD Cam	( )	Micrófono de mano INALÁMBRICO
( )	Batería Sony Grande p/XD Cam	( )	Lavalier inalámbrico
( )	Batería IDX p/sun gun	( )	Pila "AA"
		( )	Adífonos
( )	Cargador de baterías Sony BC-U1	( )	Cubo para micrófono
( )	Cargador de baterías IDX-VL2	( )	Kit de iluminación Petite
( )	Cargador de pilas "AA" Sony	( )	Kiy de Iluminación Arri
		( )	Kit de iluminación Lowell
( )	Tripié	( )	Sun gun c/batería, caragador y estuche
( )	Tripié c/ estrella y funda	( )	Extención de AC
( )	Grúa: brazo c/dolly y estuche Libeck	( )	Revote de luz plateado
( )	Chaleco c/ brazo estabilizador Baryzoom	( )	Filtro de color P/lámpara

OBSERVACIONES

_____

_____

_____

_____ _____

Nombre y firma de quien entrega Nombre y firma de quien recibe

CAMARÓGRAFO

El responsable de la salida del equipo, deberá regresarlo en las mismas condiciones en las que fue asignado. En caso contrario, cubrirá los gastos de reparación o el total del equipo.

PROCESO DT-SDIT-09
Realización de Iluminación de Sets

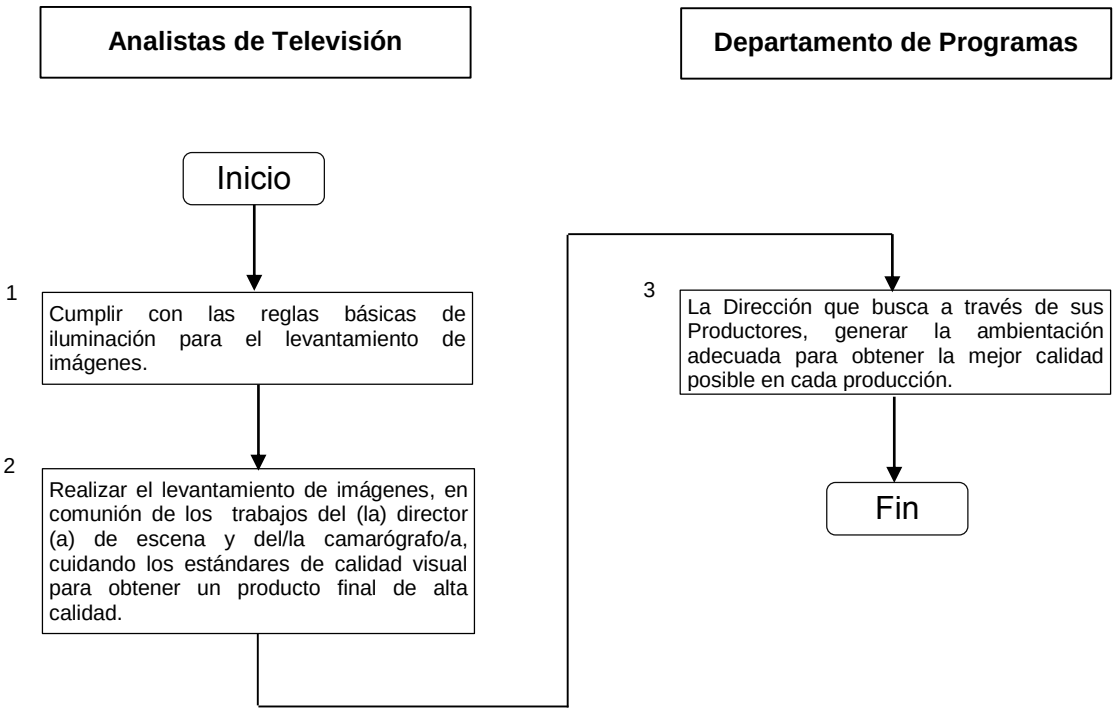
Tiempo Promedio
De 5 a 7 días

Elabora	**Valida**	**Autoriza**
GBA(SDIT) Agosto 2017	LSV(DT) Agosto 2017	RGL(DG) Agosto 2017

Objetivo	Dar a las producciones la ambientación necesaria de iluminación para obtener la mejor composición de imagen y calidad final deseada.
Normas y Políticas de Operación	1. Mantener siempre un orden y lenguaje televisivo apropiado para la obtención de contenidos. 2. Estética, procurar en todo momento un equilibrio entre luz, sonido (audio) y mensaje (contenido). 3. Este procedimiento se aplica en la Dirección de Televisión, así como sus diferentes Subdirecciones y Jefaturas de departamento.
Responsables	Dirección de Televisión
Áreas involucradas	Analista de la Dirección de Televisión y Departamento de Programas
Recursos	Manuales de iluminación.

Descripción del Procedimiento **DT-SDIT-09**		
Responsable	**Descripción de Actividades**	**Formato y/o Documento**
Inicio del Procedimiento		
Analistas de Televisión	1. Aplicar técnicas en iluminación y reglas básicas para el levantamiento de imágenes.	Manuales de Iluminación
	2. Realizar el levantamiento de imágenes, en comunión de los trabajos del (la) director (a) de escena y del/la camarógrafo/a, cuidando los estándares de calidad visual para obtener un producto final de alta calidad.	Manuales de Iluminación
Departamento de Programas	3. La Dirección que busca a través de sus Productores, generar la ambientación adecuada para obtener la mejor calidad posible en cada producción.	Manuales de Iluminación
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo **DT-SDIT-09**



PROCESO DT-DPT-10

Producción de Programas y Contenidos

Tiempo Promedio
De 1 a 6 meses

Elabora	Valida	Autoriza
GBA(SDIT)	LSV(DT)	RGL(DG)
Agosto 2017	Agosto 2017	Agosto 2017

Objetivo

Realizar programas y contenidos culturales, informativos, deportivos y sociales que cubran las expectativas del auditorio.

Normas y Políticas de Operación

1. La realización de Programas en Foro y Locaciones, ya sean en vivo o grabados, requieren del siguiente personal y se ajustará de acuerdo a las necesidades de las Producciones: Camarógrafos(as) (3 mínimo), Operador(a) de audio, Operador(a) de video, Asistente técnico, Jefe de piso, Asistente de producción, Operador(a) de sistemas digitales de video, Operador de Switcher, Operador de generador de gráficos y caracteres, Operador de teleprompter, Operador de iluminación, Escenógrafos de montaje (2), Maquillista, Peinador(a), Conductores, Responsable técnico, Productor y Director de cámaras.

2. Todas las propuestas de programas externos deberán ser aprobadas por la Dirección de Televisión.

3. Todas las producciones sin importar su formato (programa unitario, serie, spot, reportaje, etc.) deberán apegarse a los objetivos, principios y valores del organismo.

4. El (La) productor(a) asignado(a) a cada Producción deberá supervisar la labor del (la) editor(a) del programa asignado, y deberá cuidar los lineamientos de producción de Puebla Comunicaciones.

5. El (La) productor(a) deberá calendarizar con anticipación las horas de producción para su programa.

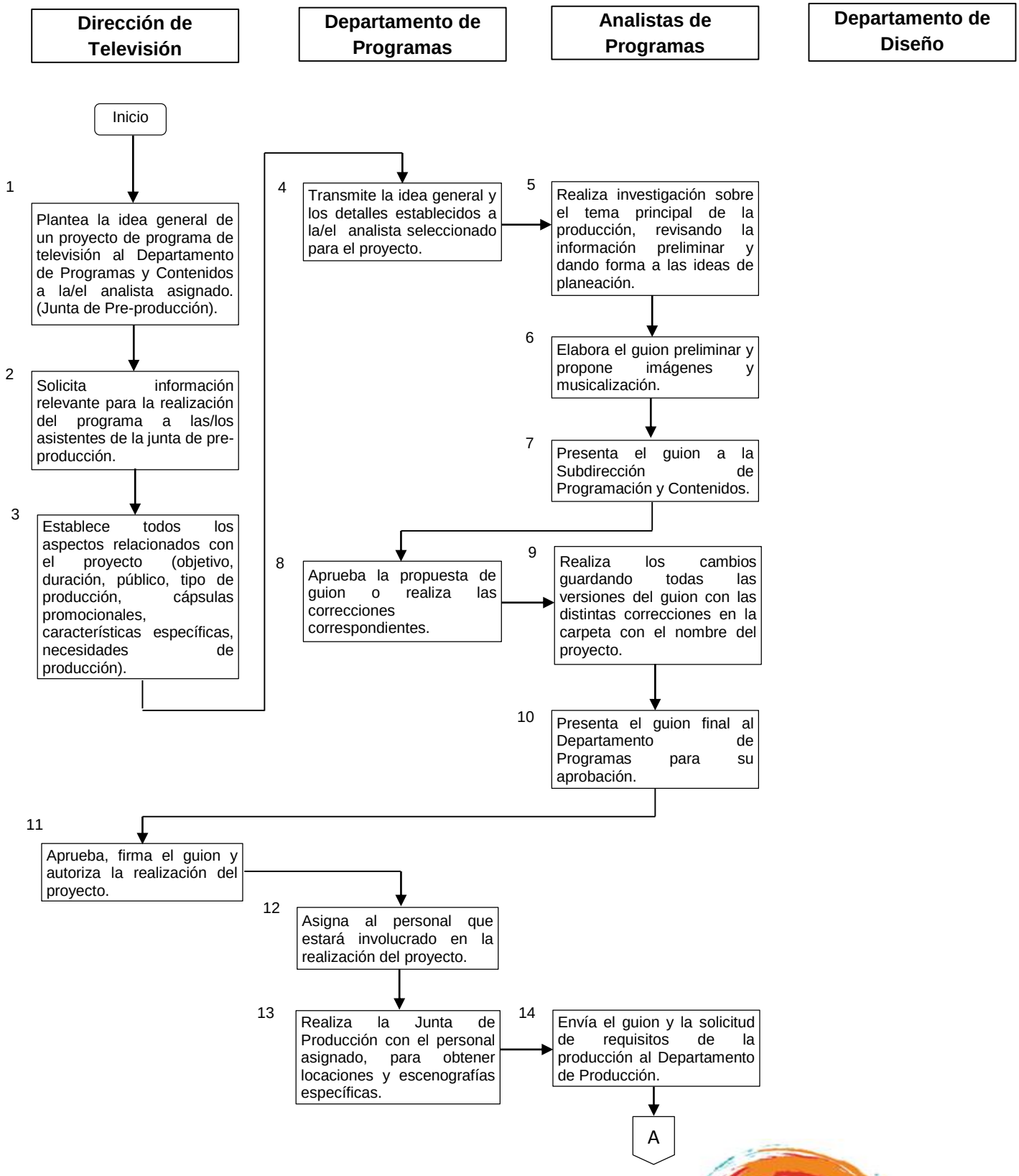
	6. Los insumos y peticiones para las producciones nuevas se requisitarán a la Subdirección de Recursos Materiales previa autorización de la Dirección de Televisión. 7. Este procedimiento se aplica en la Dirección de Televisión, así como para la Subdirección de Ingeniería y Jefaturas de departamento.
Responsables	Dirección de Televisión
Áreas involucradas	Dirección de Televisión, Departamento de Programas, Departamento de Diseño, Analista de programas.
Recursos	Proyecto, Programa de Trabajo, Informe, Minuta, Propuestas, Escaletas, Guiones, Requisición, Registro de llamados, Archivos Digitales.

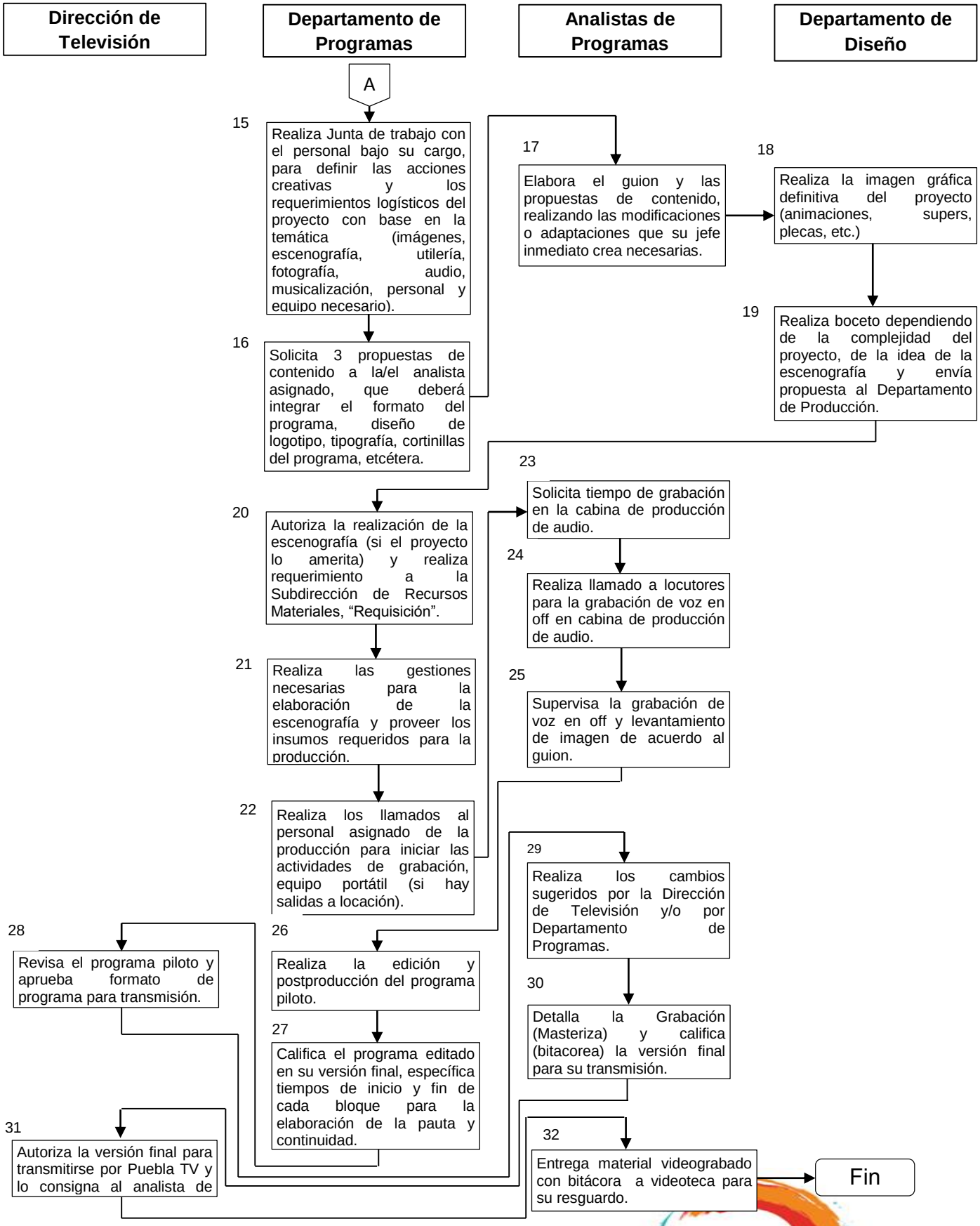
Descripción del Procedimiento **DT-DPT-10**		
Responsable	**Descripción de Actividades**	**Formato y/o Documento**
Inicio del Procedimiento		
Dirección de Televisión	1. Plantea la idea general de un proyecto de programa de televisión al Departamento de Programas y Contenidos a la/el analista asignado. (Junta de Pre-producción).	Proyecto
	2. Solicita información relevante para la realización del programa a las/los asistentes de la junta de pre-producción.	Informe
	3. Establece todos los aspectos relacionados con el proyecto (objetivo, duración, público, tipo de producción, cápsulas promocionales, características específicas, necesidades de producción).	Minuta
Departamento de Programas	4. Transmite la idea general y los detalles establecidos a la/el analista seleccionado para el proyecto.	Programa de trabajo
Analista de programas	5. Realiza investigación sobre el tema principal de la producción, revisando la información preliminar y dando forma a las ideas de planeación.	
	6. Elabora el guion preliminar y propone imágenes y musicalización.	
	7. Presenta el guion al Departamento de Programación.	Propuesta
Departamento de Programas	8. Aprueba la propuesta de guion o realiza las correcciones correspondientes.	

Analista de programas	9. Realiza los cambios guardando todas las versiones del guion con las distintas correcciones en la carpeta con el nombre del proyecto.	Archivos digitales
	10. Presenta el guion final al Departamento de Programación y Contenidos para su aprobación.	Propuesta
Dirección de Televisión	11. Aprueba y firma el guion y autoriza la realización del proyecto.	
Departamento de Programas	12. Asigna al personal que estará involucrado en la realización del proyecto.	
	13. Realiza la Junta de Producción con el personal asignado, para obtener opinión sobre locaciones y escenografías específicas.	
Analista de programas	14. Envía el guion y la solicitud de requisitos de la producción al Departamento de Producción.	Memorándum
Departamento de Programas	15. Realiza Junta de trabajo con el personal bajo su cargo, para definir las acciones creativas y los requerimientos logísticos del proyecto con base en la temática (imágenes, escenografía, utilería, fotografía, audio, musicalización, personal y equipo necesario).	Programa de Trabajo
	16. Solicita 3 propuestas de contenido a la/el analista asignado, que deberá integrar el formato del programa, diseño de logotipo, tipografía, cortinillas del programa, etcétera.	Propuestas
Analista de programas	17. Elabora el guion y las propuestas de contenido, realizando las modificaciones o adaptaciones que su jefe inmediato crea necesarias.	
Departamento de Diseño Digital	18. Realiza la imagen gráfica definitiva del proyecto (animaciones, supers, plecas, etc.)	Proyecto
	19. Realiza boceto dependiendo de la complejidad del proyecto, de la idea de la escenografía y envía propuesta al Departamento de Programas.	Propuesta
Departamento de Programas	20. Autoriza la realización de la escenografía (si el proyecto lo amerita) y realiza requerimiento a la Subdirección de Recursos Materiales, “Requisición”.	Requisición
	21. Realiza las gestiones necesarias para la elaboración de la escenografía y proveer los insumos requeridos para la producción.	

Departamento de Programas	22. Realiza los llamados al personal asignado de la producción para iniciar las actividades de grabación, equipo portátil (si hay salidas a locación).	Registro de Llamados
Analista de programas	23. Solicita tiempo de grabación en la cabina de producción de audio.	Memorándum
	24. Realiza llamado a locutores para la grabación de voz en off en cabina de producción de audio.	
	25. Supervisa la grabación de voz en off y levantamiento de imagen de acuerdo al guion.	
Departamento de Programas	26. Realiza la edición y postproducción del programa piloto.	Archivo digital
	27. Califica (bitacorea) el programa editado en su versión final, especifica tiempos de inicio y fin de cada bloque para la elaboración de la pauta y continuidad.	
Dirección de Televisión	28. Revisa el programa piloto y aprueba formato de programa para transmisión.	Archivo digital
Analista de programas	29. Realiza los cambios sugeridos por la Dirección de Televisión y/o por el Departamento de Programas.	
	30. Detalla la Grabación (Masteriza) y califica (bitacorea) la versión final para su transmisión.	
Dirección de Televisión	31. Autoriza la versión final para transmitirse por Puebla TV y lo consigna al analista de programas.	Archivo digital
Analista de programas	32. Entrega material videograbado con bitácora a videoteca para su resguardo.	
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo **DT-DPT-10**




Dirección de Televisión
Departamento de Programas
Analistas de Programas
Departamento de Diseño
A
15
Realiza Junta de trabajo con el personal bajo su cargo, para definir las acciones creativas y los requerimientos logísticos del proyecto con base en la temática (imágenes, escenografía, utilería, fotografía, audio, musicalización, personal y equipo necesario).
16
Solicita 3 propuestas de contenido a la/el analista asignado, que deberá integrar el formato del programa, diseño de logotipo, tipografía, cortinillas del programa, etcétera.
17
Elabora el guion y las propuestas de contenido, realizando las modificaciones o adaptaciones que su jefe inmediato crea necesarias.
18
Realiza la imagen gráfica definitiva del proyecto (animaciones, supers, plecas, etc.)
19
Realiza boceto dependiendo de la complejidad del proyecto, de la idea de la escenografía y envía propuesta al Departamento de Producción.
20
Autoriza la realización de la escenografía (si el proyecto lo amerita) y realiza requerimiento a la Subdirección de Recursos Materiales, "Requisición".
21
Realiza las gestiones necesarias para la elaboración de la escenografía y proveer los insumos requeridos para la producción.
22
Realiza los llamados al personal asignado de la producción para iniciar las actividades de grabación, equipo portátil (si hay salidas a locación).
23
Solicita tiempo de grabación en la cabina de producción de audio.
24
Realiza llamado a locutores para la grabación de voz en off en cabina de producción de audio.
25
Supervisa la grabación de voz en off y levantamiento de imagen de acuerdo al guion.
26
Realiza la edición y postproducción del programa piloto.
27
Califica el programa editado en su versión final, específica tiempos de inicio y fin de cada bloque para la elaboración de la pauta y continuidad.
28
Revisa el programa piloto y aprueba formato de programa para transmisión.
29
Realiza los cambios sugeridos por la Dirección de Televisión y/o por Departamento de Programas.
30
Detalla la Grabación (Masteriza) y califica (bitacorea) la versión final para su transmisión.
31
Autoriza la versión final para transmitirse por Puebla TV y lo consigna al analista de
32
Entrega material videograbado con bitácora a videoteca para su resguardo.
Fin

PROCESO DT-DPT-11

Grabación de Programas y Spots

Tiempo Promedio
De 15 a 30 días

Elabora	**Valida**	**Autoriza**
AJTG(JDP)	LSV(DT)	RGL(DG)
Agosto 2017	Agosto 2017	Agosto 2017

Objetivo

Realizar la grabación en foro o locaciones externas de los programas, eventos o contenidos con la calidad requerida.

Normas y Políticas de Operación

La grabación de programas se realiza en el foro de Puebla TV y en locaciones previamente autorizadas por la Dirección General.

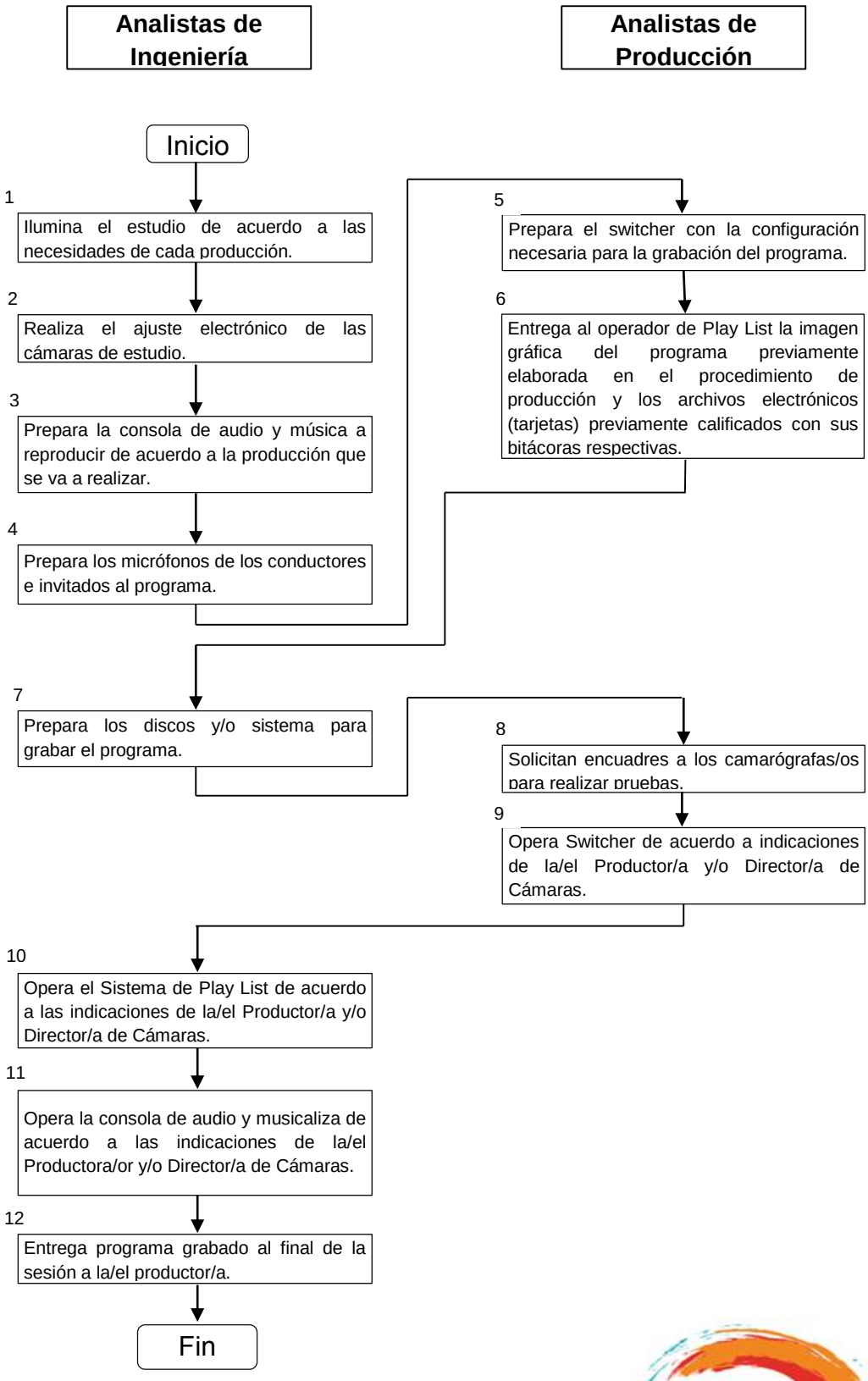
1. Los programas grabados son determinados y autorizados por la Dirección de Televisión.
2. El tiempo de uso de estudio tendrá un máximo del doble del tiempo de transmisión del programa.
3. Los horarios de grabación son asignados por el departamento de coordinación de producción con base a los requerimientos de la Subdirección de programación y contenidos.
4. El tiempo de entrega de estudio, cabinas preparadas para la correspondiente grabación se hará 15 minutos antes de la hora del llamado.
5. Las grabaciones especiales se deberán solicitar al Departamento de Coordinación de Producción con al menos 24 horas de anticipación, y de acuerdo a los horarios estipulados para cada producción.
6. Este procedimiento se aplica en la Dirección de Televisión, así como sus diferentes subdirecciones y jefaturas de departamento.

Responsables	Dirección de Televisión
Áreas involucradas	Analistas de Producción y Analista de Ingeniería de Televisión.
Recursos	Archivo digital

Descripción del Procedimiento
DT-DPT-11

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Analista de Ingeniería	1. Ilumina el estudio de acuerdo a las necesidades de cada producción.	
	2. Realiza el ajuste electrónico de las cámaras.	
	3. Prepara la consola de audio y música a reproducir de acuerdo a la producción que se va a realizar.	
	4. Prepara los micrófonos de los conductores e invitados al programa.	
Analista de Producción	5. Prepara el switcher con la configuración necesaria para la grabación del programa.	
	6. Entrega al operador de Play List la imagen gráfica del programa previamente elaborada en el procedimiento de producción y los archivos electrónicos (tarjeta) previamente calificados con sus bitácoras respectivas.	Archivos digitales
Analista de Ingeniería	7. Prepara los discos y/o el sistema para grabar el programa.	
Analista de Producción	8. Solicita encuadres a los camarógrafos(as) para realizar pruebas.	
	9. Opera Switcher de acuerdo a indicaciones del/a Productor/a y/o Director/a de Cámaras.	
Analista de Ingeniería	10. Opera el Sistema de Play List de acuerdo a las indicaciones del/a Productor/a y/o Director/a de Cámaras.	
	11. Opera la consola de audio y musicaliza de acuerdo a las indicaciones de la/el Productor (a) y/o Director (a) de Cámaras.	
	12. Entrega programa grabado al final de la sesión al (la) productor (a).	Archivo digital
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo **DT-DPT-11**



PROCESO DT-DPT-12

Realización de Contenidos

Tiempo Promedio
4 meses

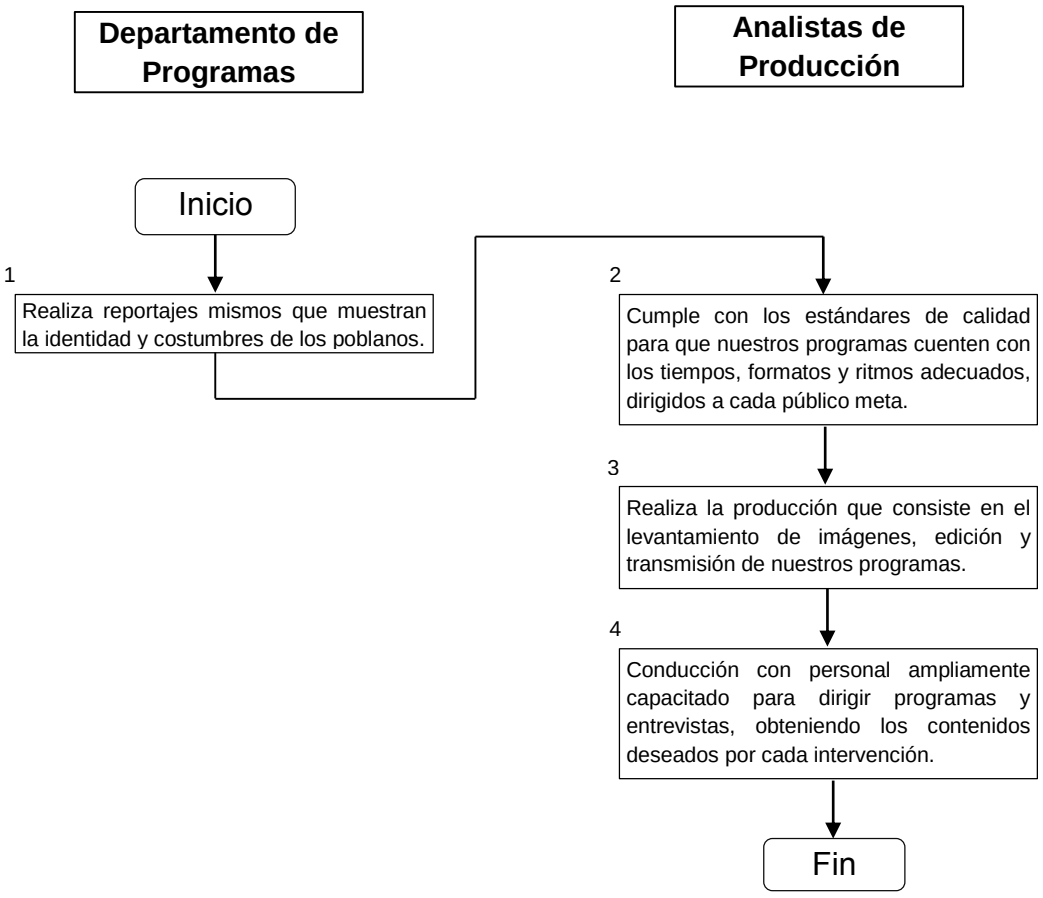
Elabora	**Valida**	**Autoriza**
AJTG(JDP) Agosto 2017	LSV(DT) Agosto 2017	RGL(DG) Agosto 2017

Objetivo	Generar contenidos de alta calidad para enriquecer las diferentes producciones que se transmiten.
Normas y Políticas de Operación	1. Organizar la inserción de contenidos cuya finalidad es emitir cultura, entretenimiento y educación de una forma amena y sin tecnicismos. 2. Gestionar el acercamiento entre sociedad y gobierno para ofrecer programas para todo el público poblano. 3. Este procedimiento se aplica en la Dirección de Televisión, así como a la Subdirección de Ingeniería y Jefaturas de departamento
Responsables	Dirección de Televisión
Áreas involucradas	Departamento de Programas y Analistas de producción.
Recursos	Archivo digital.

Descripción del procedimiento
DT-DPT-12

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamento de Programas	1. Realiza reportajes mismos que muestran la identidad y costumbres de los de los poblanos.	Archivo digital
Analistas de Producción	2. Cumple con los estándares de calidad para que nuestros programas cuenten con los tiempos, formatos y ritmos adecuados, dirigidos a cada público meta.	
	3. Realiza la producción que consiste en el levantamiento de imágenes, edición y transmisión de los programas.	Archivo digital
	4. Conducción con personal ampliamente capacitado para dirigir programas y entrevistas, obteniendo los contenidos deseados por cada intervención.	
	Fin del Procedimiento	

Diagrama de Flujo **DT-DPT-12**



PROCESO DT-DPT-13

Agenda Setting

Tiempo Promedio
Diaria

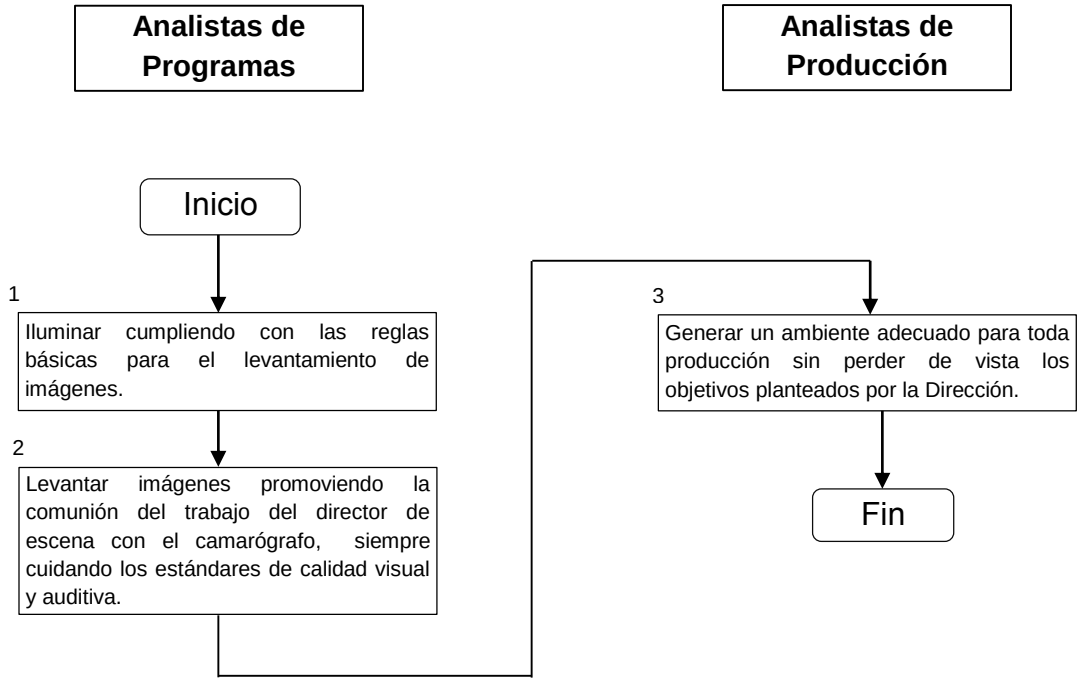
Elabora	**Valida**	**Autoriza**
AJTG(JDP) Agosto 2017	LSV(DT) Agosto 2017	RGL(DG) Agosto 2017

Objetivo	Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos tanto en programas como en contenidos.
Normas y Políticas de Operación	1. Adecuar Proyectos a la línea editorial del organismo. 2. Procurar espacios culturales. 3. Buscar la inclusión de un sentido social. 4. Generar un ambiente adecuado para toda producción sin perder de vista los objetivos planteados por la Dirección. 5. Este procedimiento se aplica en la Dirección de Televisión, así como en la Subdirección de Ingeniería y Jefaturas de departamento.
Responsables	Dirección de Televisión
Áreas involucradas	Departamento de Programas y Analistas de Producción
Recursos	Archivo digital (guiones e información cultural)

Descripción del Procedimiento
DT-DPT-13

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Analistas de Programas	1. Iluminar cumpliendo con las reglas básicas para el levantamiento de imágenes.	
	2. Levantar imágenes promoviendo la comunión del trabajo del director de escena con el camarógrafo, siempre cuidando los estándares de calidad visual y auditiva.	Archivo digital
Analistas de Producción	3. Realizar la edición, musicalización y post-producción general del material levantado en locaciones.	
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo **DT-DPT-13**



PROCESO SDIT-DTT-14

Pauta de Continuidad

Tiempo Promedio
Diaria

Elabora	**Valida**	**Autoriza**
AINA(DTT)	LSV(DT)	RGL(DG)
Agosto 2017	Agosto 2017	Agosto 2017

Objetivo

Que los programas, spots y contenidos cumplan con los tiempos estipulados en la normatividad vigente.

Normas y Políticas de Operación

1. Entrega de spots internos:
   a) Todos los spots internos deberán entregarse con anticipación, mínimo 12 horas antes de su transmisión.
   b) El tiempo de duración por spot debe ser de 20 ó 30 segundos.
   c) El formato de entrega de los spots será digital: DVD, archivo MP3, MOV o AVI según corresponda.

2. Entrega de spots externos:
   a) Todos los spots externos deberán entregarse con anticipación, mínimo 48 horas antes de su transmisión.
   b) El tiempo de duración por spot debe ser de 20 ó 30 segundos.
   c) El formato de entrega de los spots será digital. DVD, archivo MP3, MOV o AVI según corresponda.

3. Todas las producciones internas deberán entregar un spot por emisión de programa y un spot genérico.

4. Las bitácoras con los tiempos y cortes de la programación deben entregarse 24 horas antes de su transmisión.

5. Este procedimiento se aplica en la Dirección de Televisión, así como sus diferentes Subdirecciones y Jefaturas de

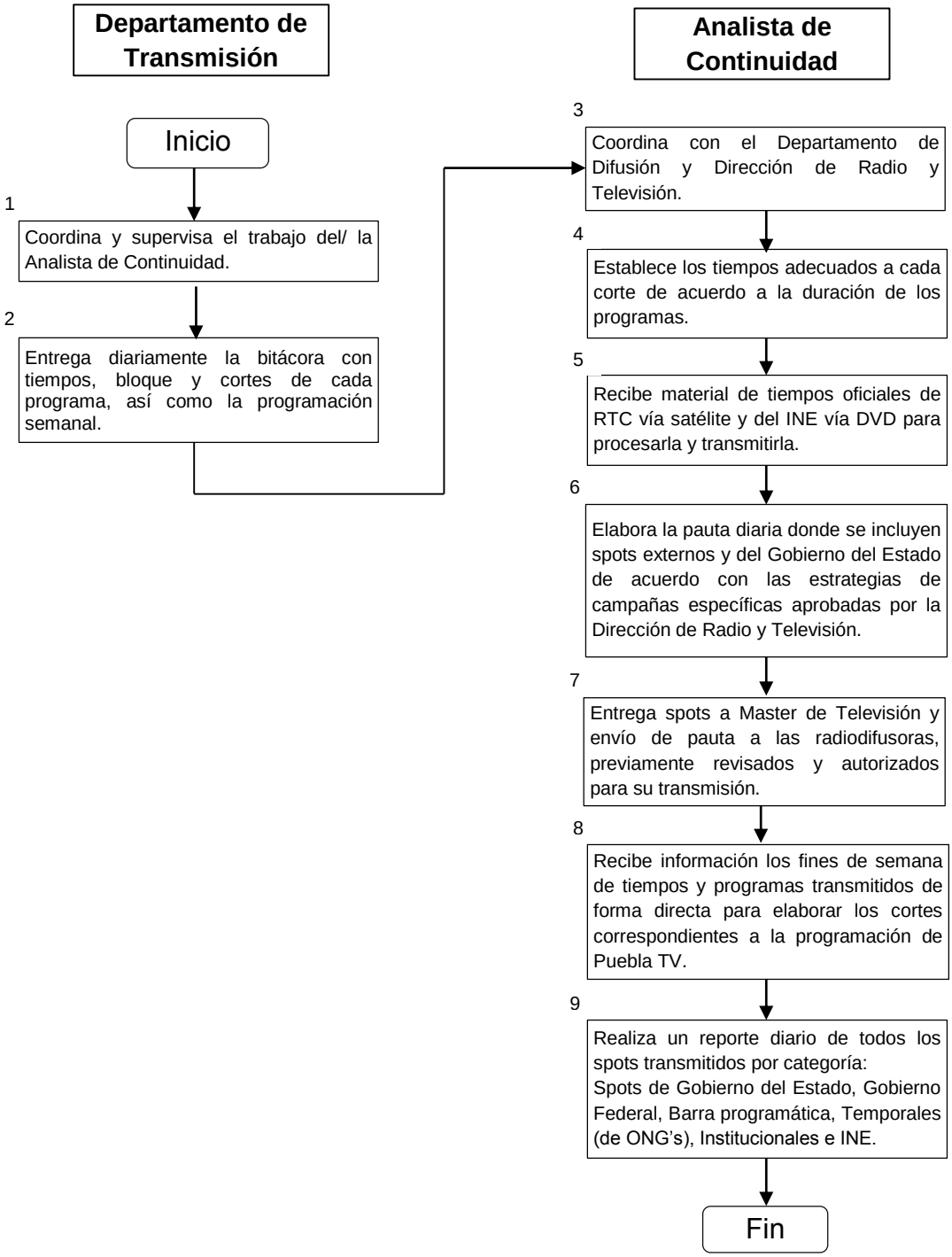
	departamento.
Responsables	Dirección de Televisión
Áreas involucradas	Departamento de Transmisión y Analistas de Continuidad.
Recursos	Archivos electrónico, Bitácoras, DVD´s, Pauta, Reporte.

Descripción del Procedimiento
SDIT-DDT-14

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamento de Transmisión	1. Coordina y supervisa el trabajo del (la) Analista de Continuidad.	
	2. Entrega diariamente la bitácora con tiempos, bloques y cortes de cada programa, así como la programación semanal.	Bitácora
Analista de Continuidad	3. Coordina con el Departamento de Transmisión y Dirección de Televisión.	
	4. Establece los tiempos adecuados a cada corte de acuerdo a la duración de los programas.	
	5. Recibe material de tiempos oficiales de RTC, IFT, INE y del Sistema Público de Radiodifusión, vía satélite para procesarla y transmitirla.	DVD's y Archivos electrónicos
	6. Elabora la pauta diaria donde se incluyen spots externos y del Gobierno del Estado de acuerdo con las estrategias de campañas específicas aprobadas por la Dirección de Televisión.	Pauta
Analista de Continuidad	7. Entrega spots a Control Maestro de Televisión y envío de pauta a las Televisoras, previamente revisados y autorizados para su transmisión.	Archivos electrónicos
	8. Recibe información los fines de semana de tiempos y programas transmitidos de forma directa para elaborar los cortes correspondientes a la programación de Puebla TV.	

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Analista de Continuidad	9. Realiza un reporte diario de todos los spots transmitidos por categoría: • Spots de Gobierno del Estado. • Gobierno Federal. • Barra programática. • Temporales (de ONG's). • Institucionales. • INE.	Reporte
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo **SDIT-DTT-14**



PROCESO DT-DPT-15
Proyectos

Tiempo Promedio
De 3 a 6 Meses

Elabora	**Valida**	**Autoriza**
AJTG(DPT) Agosto 2017	LSV(DT) Agosto 2017	RGL(DG) Agosto 2017

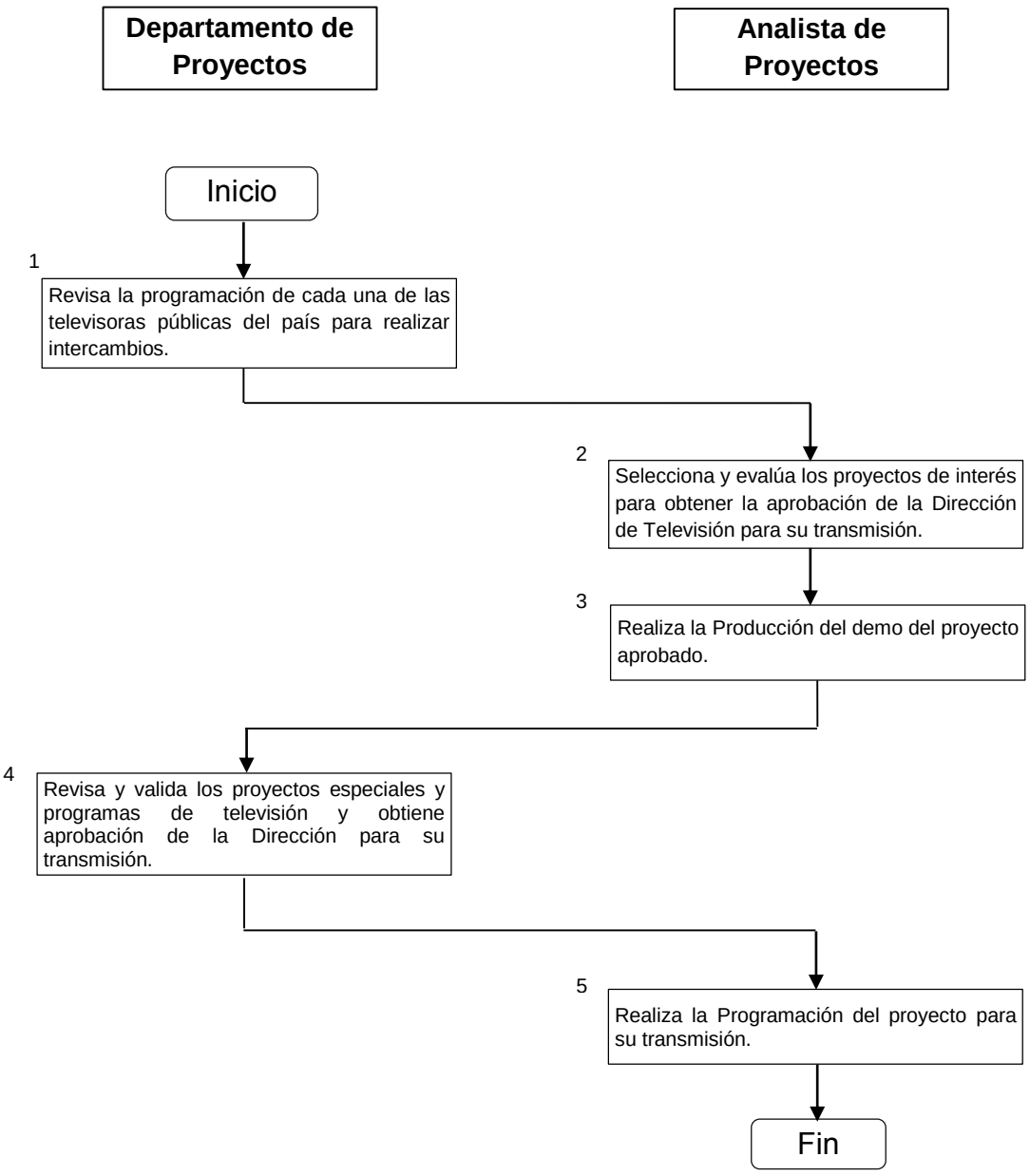
Objetivo	Desarrollar proyectos con temáticas culturales, deportivas, informativas, de entretenimiento y de interés social.
Normas y Políticas de Operación	1. Elaboración de programas dirigidos a un público determinado con objetivos específicos. 2. Producción de proyectos especiales para instituciones que requieren capacitar a su personal. 3. Recepción y evaluación de proyectos de televisión para dar a conocer a la sociedad. 4. Este procedimiento se aplica en la Dirección de Televisión, así como a la Subdirección de Ingeniería y Jefaturas de departamento.
Responsables	Dirección de Televisión
Áreas involucradas	Departamentos de Proyectos y Analista de Proyectos.
Recursos	Archivo de Contenidos, Proyectos, Demo, Programa.

Descripción del Procedimiento

DT-DPT-15

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamento de Proyectos	1. Revisa la programación de cada una de las televisoras públicas del país para realizar intercambios.	Archivos de Contenidos
Analista de Proyectos	2. Selecciona y evalúa los proyectos de interés para obtener la aprobación de la Dirección de Televisión para su transmisión.	Proyectos
	3. Realiza la Producción del demo del proyecto aprobado.	Demo
Departamento de Proyectos	4. Revisa y valida los proyectos especiales y programas de televisión y obtiene aprobación de la Dirección para su transmisión.	
Analista de proyectos	5. Realiza la Programación del proyecto para su transmisión.	Programa
Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo **DT-DPT-15**



PROCESO DT-DDD-16
Realización de Imágenes de Identidad

Tiempo Promedio
De 3 a 6 Meses

Elabora	Valida	Autoriza
JMGH(DDD) Agosto 2017	LSV(DT) Agosto 2017	RGL(DG) Agosto 2017

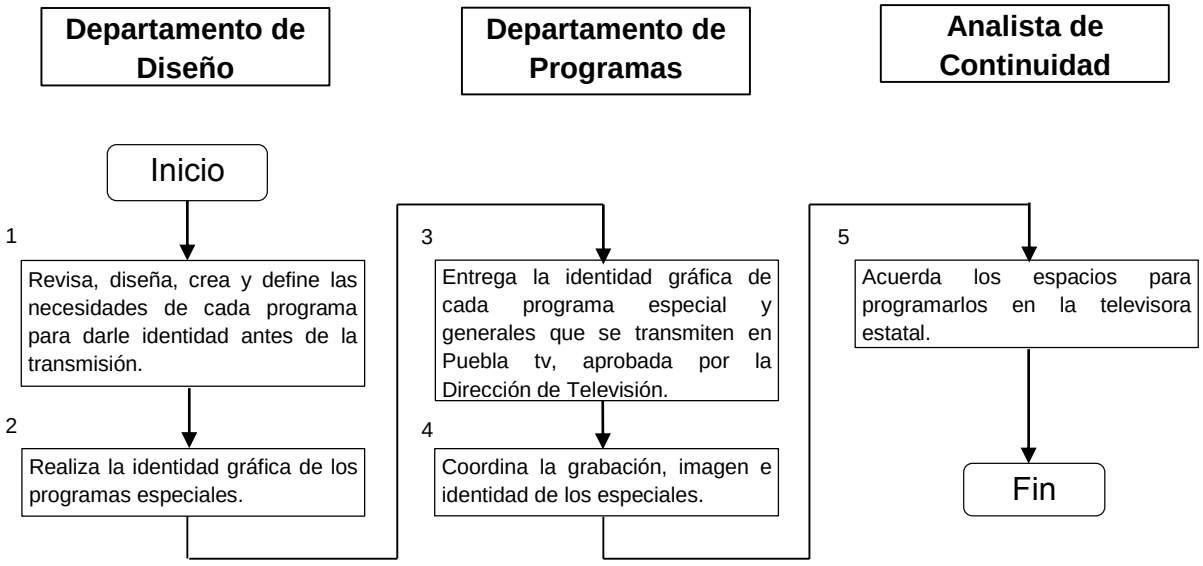
Objetivo	Generar el material gráfico necesario para mantener actualizadas las producciones e imagen de la Institución.
Normas y Políticas de Operación	1. Coordina las actividades del Departamento de Diseño. 2. Entrega archivos en los formatos solicitados. 3. Revisa y define las necesidades de producción de toda la barra programática. 4. Genera, actualiza o modifica constantemente la imagen gráfica para Puebla Comunicaciones y las producciones internas de Puebla TV. 5. Diseña, actualiza y remodela las diferentes escenografías de cada uno de los programas de televisión. 6. Este procedimiento se aplica en la Dirección de Televisión, así como en la Subdirección de Ingeniería y Jefaturas de departamento.
Responsables	Dirección de Televisión
Áreas involucradas	Departamentos de Diseño, de Programas y Analista de Continuidad.
Recursos	Propuestas, Archivos de Imágenes, Identidad Gráfica, Programa.

Descripción del Procedimiento

DT-DDD-16

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamento de Diseño	1. Revisa, diseña, crea y define las necesidades de cada programa para darle identidad antes de la transmisión.	Archivo de Imágenes
	2. Realiza la identidad gráfica de los programas especiales.	
Departamento de Programas	3. Entrega la identidad gráfica de cada programa especial y generales que se transmiten en Puebla TV, aprobada por la Dirección de Televisión.	Identidad Gráfica
Departamento de Programas	4. Coordina la grabación, imagen e identidad de los especiales.	
Analista de Continuidad	5. Acuerda los espacios para programarlos en la televisora estatal.	Programa
Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo **DT-DDD-16**



PROCESO DT-DD-17

Orden de Trabajo / Deportes

Tiempo Promedio
1 hora

Elabora	**Valida**	**Autoriza**
MAAL(DD) Agosto 2017	LSV(DT) Agosto 2017	RGL(DG) Agosto 2017

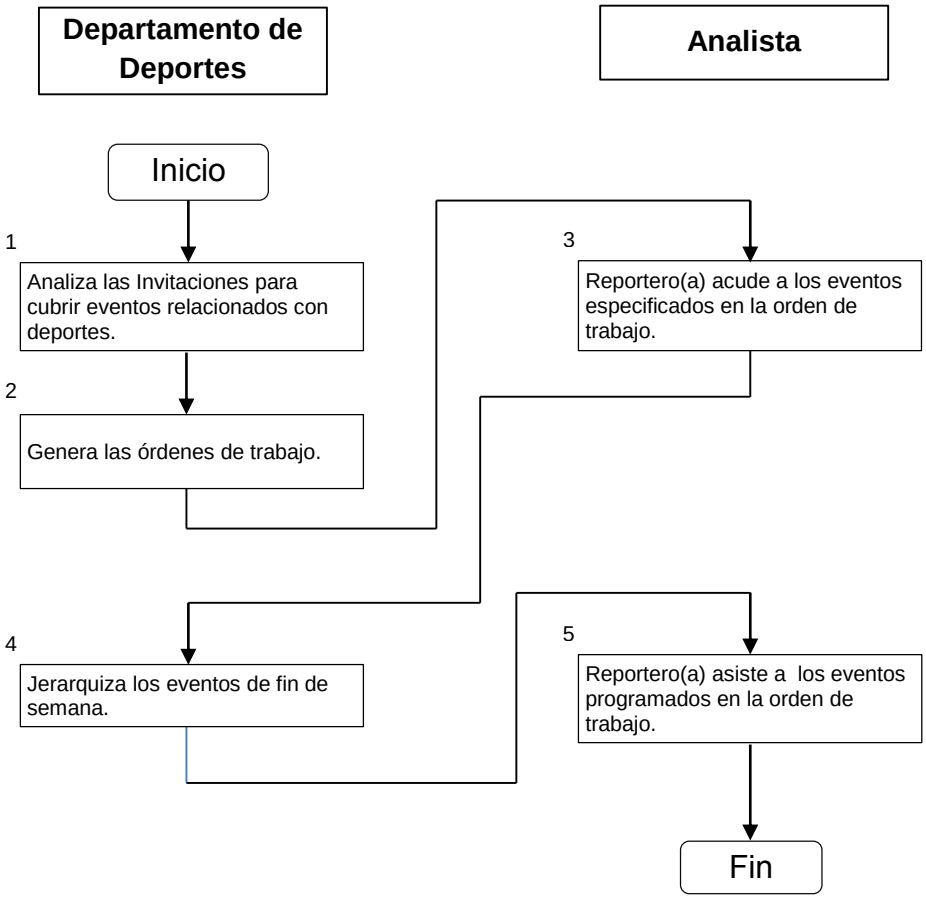
Objetivo	Asistir a los eventos deportivos con camarógrafo y reportero para incluir el material videograbado en los programas y noticieros.
Normas y Políticas de Operación	1. Se asignará cobertura de eventos según la agenda diaria de las fuentes deportivas. (fútbol, basquetbol, deporte universitario, deporte poblano, béisbol, etc…) 2. Un reportero cubrirá la guardia matutina y el otro reportero los eventos de la tarde-noche. 3. El camarógrafo asignado a Puebla Deportes cubrirá los dos turnos cuando sean vacaciones. 4. Este procedimiento se aplica en la Dirección de Televisión, así como en la Subdirección y Jefaturas de departamento.
Responsables	Dirección de Televisión
Áreas involucradas	Departamento de Deportes y Analista de Deportes
Recursos	Invitaciones y Orden de Trabajo.

Descripción del Procedimiento

DT-DD-17

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamento de deportes	1. Analizar las invitaciones para asistir a eventos relacionados con deportes y obtener información.	Invitaciones
	2. Generar la orden de trabajo.	Orden de trabajo
Analista de Deportes	3. Reportero(a) acude a los eventos deportivos especificados y en la orden de trabajo.	Orden de trabajo
Departamento de deportes	4. Jerarquiza los eventos de fin de semana.	
Analista de Deportes	5. Reportero(a) asiste a los eventos deportivos programados en la orden de trabajo.	Orden de trabajo
Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo **DT-DD-17**



Formato “Orden de Trabajo”

PUEBLA COMUNICACIONES GOBIERNO DE PROGRESO

Orden de Trabajo

DEPORTES

No.	Día/Fecha	Hora	Nombre del Evento	Dirección
1	Miércoles 30-08-17	9:00	Futbol	Estadio Cuauhtémoc
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Personal asignado:

Reportero:

Nombre completo

Camarógrafo:

Nombre completo

Autoriza:

Jefe Inmediato:

Nombre completo y Firma

PROCESO DT-DD-18

Notas Especiales / Deportes

Tiempo Promedio
1 Semana

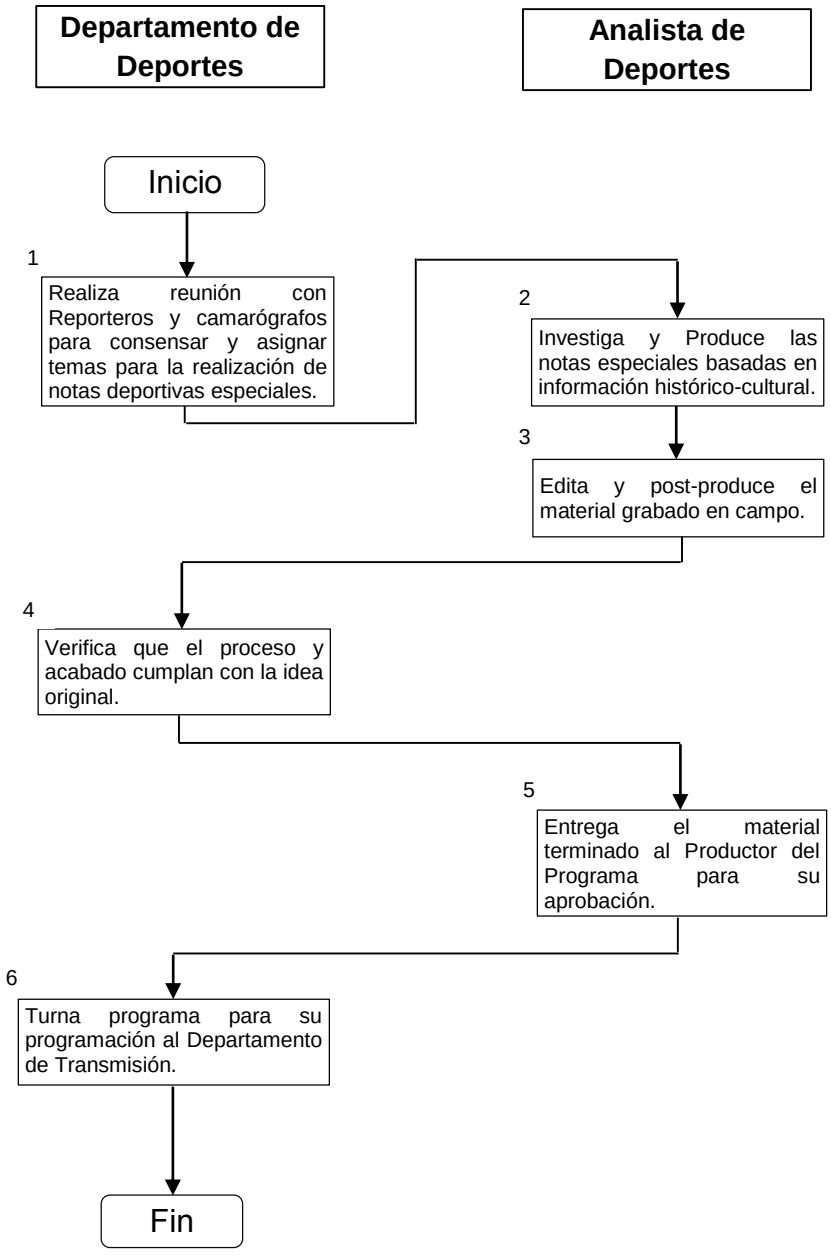
Elabora	Valida	Autoriza
MAAL(DD) Agosto 2017	LSV(DT) Agosto 2017	RGL(DG) Agosto 2017

Objetivo	Generar información deportiva apoyada en realidades político-sociales, históricas y eventos altruistas.
Normas y Políticas de Operación	1. Actualidad, es decir contextualizar los eventos deportivos a la realidad político- social en el mundo. 2. Desarrollar cápsulas sobre la historia de los eventos deportivos. 3. Ligar los eventos deportivos a otro tipo de eventos de actividades culturales y altruistas. 4. Este procedimiento se aplica en la Dirección de Televisión, así como en la Subdirección de Ingeniería y Jefaturas de departamento.
Responsables	Dirección de Televisión
Áreas involucradas	Departamento de Deportes, Analista de Deportes
Recursos	Archivo Digital (Documentos históricos y culturales)

Descripción del Procedimiento
DT-DD-18

Responsable	Actividad	Formato y/o Documento
Inicio del procedimiento		
Departamento de Deportes	1. Realiza reunión con Reporteros y camarógrafos para consensar y asignar temas para la realización de notas deportivas especiales.	
Analista de Deportes	2. Investiga y Produce las notas especiales basadas en información histórico-cultural.	
	3. Edita y post-produce el material grabado en campo.	Archivo digital
Departamento de Deportes	4. Verifica que el proceso y acabado cumplan con la idea original.	
Analista de Deportes	5. Entrega el material terminado al Productor del Programa para su aprobación.	Archivo digital
Departamento de Deportes	6. Turna al Departamento de programación para su transmisión.	
Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo **DT-DD-18**



PROCESO DT-DD-19
Orden de Edición

Tiempo Promedio
Diaria

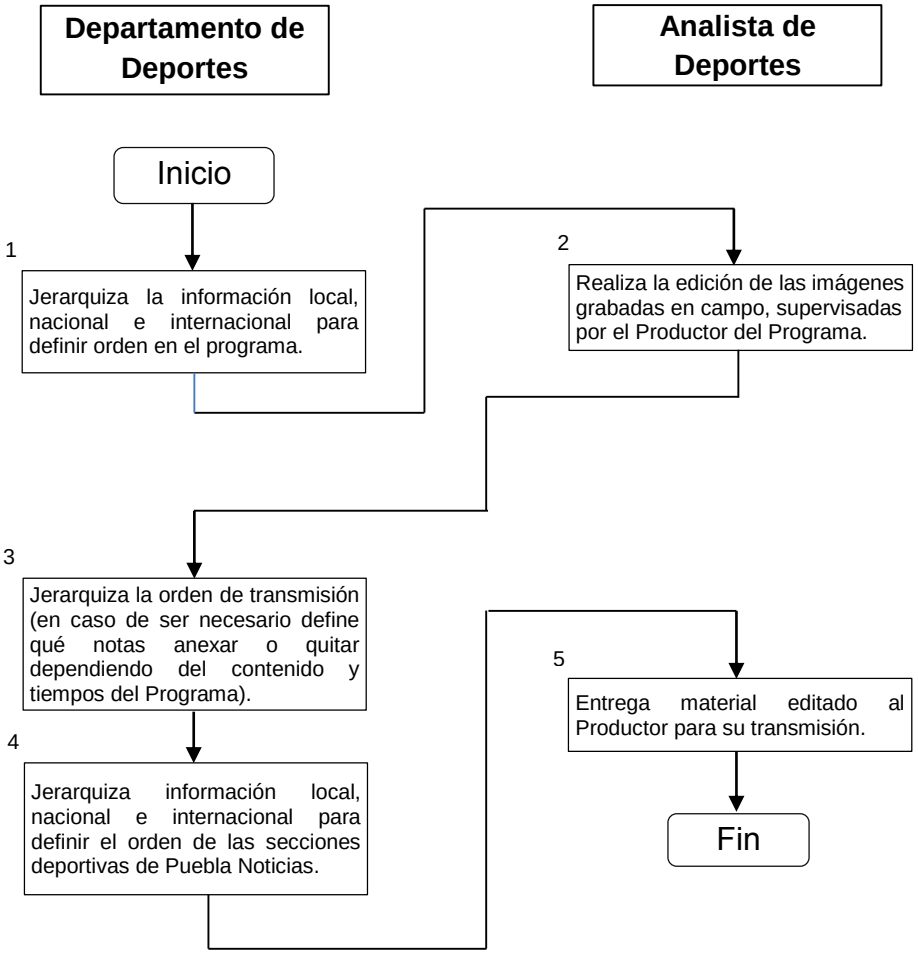
Elabora	**Valida**	**Autoriza**
MAAL(DD) Agosto 2017	LSV(DT) Agosto 2017	RGL(DG) Agosto 2017

Objetivo	Realizar la edición digital del material videograbado de los eventos deportivos actuales o de archivo.
Normas y Políticas de Operación	1. Jerarquización de las notas generadas durante el día. 2. Dicha jerarquización también depende de los eventos deportivos que transmita Puebla TV. 3. Definición de los formatos de las notas de acuerdo a su importancia y material con el que se cuente. 4. Este procedimiento se aplica en la Dirección de Televisión, así como en la Subdirección de Ingeniería y Jefaturas de departamento.
Responsables	Dirección de Televisión
Áreas involucradas	Departamento de Deportes y Analista de Deportes
Recursos	Archivos digitales

Descripción del Procedimiento
DT-DD-19

Responsable	Actividad	Formato y/o Documento
Inicio del procedimiento		
Departamento de Deportes	1. Jerarquiza la información local, nacional e internacional para definir orden en el Programa.	
Analista de Deportes	2. Realiza la edición de las imágenes grabadas en campo, supervisadas por el Productor del Programa.	Archivo digital
Departamento de Deportes	3. Jerarquiza la orden de transmisión (en caso de ser necesario define qué notas anexar o quitar dependiendo del contenido y tiempos del Programa).	
	4. Jerarquiza información local, nacional e internacional para definir el orden de las secciones deportivas de Puebla Noticias.	
Analista de Deportes	5. Entrega material editado al Productor para su transmisión.	Archivo digital
Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo **DT-DD-19**



GLOSARIO DE TÉRMINOS

AVI	Es un formato contenedor de audio y video lanzado por Microsoft en 1992. (Siglas en inglés de *Audio Video Interleave*).
AIFF	*Audio Interchange File Format (AIFF).* Es un estándar de formato de audio usado para almacenar datos de sonido en computadoras personales.
Bitácora/ Bitacorear	En Radiodifusión, es un registro de datos que describe e informa del contenido y tiempos de duración del material o programas grabados en un medio físico o digital.
Cápsulas	Mensaje que sintetiza una idea o proyecto que complementa la programación diaria de una estación de radio o de televisión.
Clips	Es una herramienta que provee un entorno de desarrollo para la producción y ejecución de sistemas expertos. CLIPS es un acrónimo de C Language Integrated Production System (Sistema de Producción Integrado en Lenguaje C).
Demo	Grabación de prueba de audio o de video de uno o varios temas de interés que normalmente son utilizados con fines promocionales o de demostración.
DVD	Es un tipo de disco óptico para almacenamiento de datos. La sigla DVD[1] corresponde a *Digital Versatile Disc* (**Disco Versátil Digital**)
Escaleta	Es una lista de las escenas que componen el relato. Cada elemento de la lista consta de una o varias frases que describen de una manera muy puntual el contenido específico de cada trama o sección de un programa de televisión.
FTP	El Protocolo de transferencia de archivos (en inglés File Transfer Protocol o FTP), es un protocolo de red para la transferencia de archivos entre sistemas conectados a una red TCP (Transmission Control Protocol), basado en la arquitectura cliente-servidor.
IFT	Instituto Federal de Telecomunicaciones
Imagen gráfica	Representa el valor correspondiente al conjunto de contenidos de imagen y audio de un Proyecto.

INE	**Instituto Nacional Electoral**
IP	El número que identifica a cada dispositivo dentro de una red. (Dirección IP)
JPEG	***Joint Photographic Experts Group*** (**JPEG**). Traducido al español como Grupo Conjunto de Expertos en Fotografía, es el nombre de un comité de expertos que creó un estándar de compresión y codificación de archivos e imágenes fijas.
LINK - LIGA	En informática, anglicismo correspondiente a 'enlace' e hipertexto a otro documento o recurso.
Masterizar	Es un término que proviene de *master*, en inglés, que hace referencia al producto final de una grabación, que servirá como original o pieza maestra, de la cual han de obtenerse las copias.
MOV	Es una instrucción en el lenguaje ensamblador de la mayoría de procesadores, cuyo propósito es la transferencia de datos entre registros de procesador o registro y memoria.
MPEG-4	Es un método para la compresión digital de audio y vídeo designado como un estándar para un grupo de formatos de codificación de audio, video y tecnologías relacionadas.
MP3	Es un formato de compresión de audio digital patentado que usa un algoritmo con pérdida para conseguir un menor tamaño de archivo.
ONG's	El término **ONG** –Organización No Gubernamental- se utiliza para identificar a organizaciones que no son parte de las esferas gubernamentales, son empresas sin fines de lucro que se encuentran a cargo de ciudadanos comunes que comparten una visión y misión común.
Pauta	Contenido programático con tiempos de duración dentro de un período de tiempo determinado y puede ser por evento, diaria, semanal, mensual, etc.
Pleca	En televisión es un enunciado, mensaje o nombre dentro de una barra horizontal que sirve para indicar o resaltar el contenido.
RTC	Radio Televisión y Cinematografía
Spot	Es citado en una programación televisiva o de radio (medios masivos). Es breve pero entendible destinado a la promoción de un producto o servicio para cautivar al cliente. Es un mensaje corto de 20 a 60 segundos.

Switcher	Ayuda del director de cámaras (en operaciones broadcasting (radiodifusión profesional)), desde el **switcher** (controles), el director se encarga de seleccionar las cámaras utilizadas en una producción de televisión.
Teleprompter	Es un aparato electrónico que refleja el texto de la noticia, previamente cargado en una computadora, en un cristal transparente que se sitúa en la parte frontal de una cámara.
Voz en off	Es una técnica de producción donde se retransmite la voz de un individuo que no está visualmente delante de la cámara durante una producción de televisión. Muchas veces es pregrabada y también es de uso común en documentales o reportajes para explicar la información o los acontecimientos. También llamada voz superpuesta.
WAVE	**WAV** (o **WAVE**), apócope de *WAVE form audio file format*. Es un formato de audio digital normalmente sin compresión de datos desarrollado y propiedad de Microsoft y de IBM que se utiliza para almacenar sonidos en el PC, admite archivos mono y estéreo a diversas resoluciones y velocidades de muestreo, su extensión es: wav.

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Noticias

16 A	Realización de la Orden de Asignación	DG-DN-01
16 B	Integración de Boletines Informativos	DG-DN-02
16 C	Realización de Cortes Informativos de TV	DG-DN-03
16 D	Grabación de Notas de TV	DG-DN-04
16 E	Elaboración de Notas para Televisión	DG-DN-05
16 F	Revisión de Notas Informativas	DG-DN-06
16 G	Gestión de Entrevistas	DG-DN-07
16 H	Realización de Notas Nacionales e Internacionales	DG-DN-08
16 I	Elaboración de Cortes Informativos de Radio	DG-DN-09
16 J	Elaboración de Escaleta	DG-DN-10
16 K	Elaboración de Teaser	DG-DN-11
16 L	Elaboración de Bumpers	DG-DN-12
16 M	Realización de Resumen	DG-DN-13
16 N	Cargar Notas al Portal de Puebla Noticias	DG-DN-14
16 Ñ	Subir videos al canal de YouTube Puebla Noticias	DG-DN-16
16 O	Envío de Notas Estatales a Corresponsales	DG-DN-16
16 P	Transmisión de Noticiero de TV	DG-DN-17
16 Q	Edición de Notas Informativas	DG-DN-18
16 R	Guion para Noticiero de Televisión	DG-DN-19
16 S	Prompter	DG-DN-20
16 T	Conducción del Noticiero de TV	DG-DN-21

PROCESO DG-DN-01

Realización de la Orden de Asignación

Tiempo Promedio

40 min

Elabora	Valida	Autoriza
AKNO (Analista) Julio 2017	MCR (DN) Julio 2017	RGL(DGPC) Julio 2017

Objetivo	Tener una guía para que Analistas Reporteros y Camarógrafo cubran los eventos primarios de Puebla Noticias.
Normas y Políticas de Operación	1. La Dirección de Noticias deberá autorizar la orden de asignación. 2. El departamento de Investigación realizará la asignación de asignación. 3. Los reporteros y camarógrafos deberán de estar puntualmente a la hora estipulada de entrada y/o del llamado correspondiente. 4. La orden de asignación deberá de cumplirse totalmente. 5. En caso de presentarse eventos fuera de lo programado, deberán cubrirse dependiendo de la prioridad que se les asigne.
Responsables	Dirección de Noticias
Áreas Involucradas	Dirección de Noticias, Subdirección de Información, Departamento de Investigación.
Recursos	Invitaciones, Orden de Asignación, Correo electrónico.

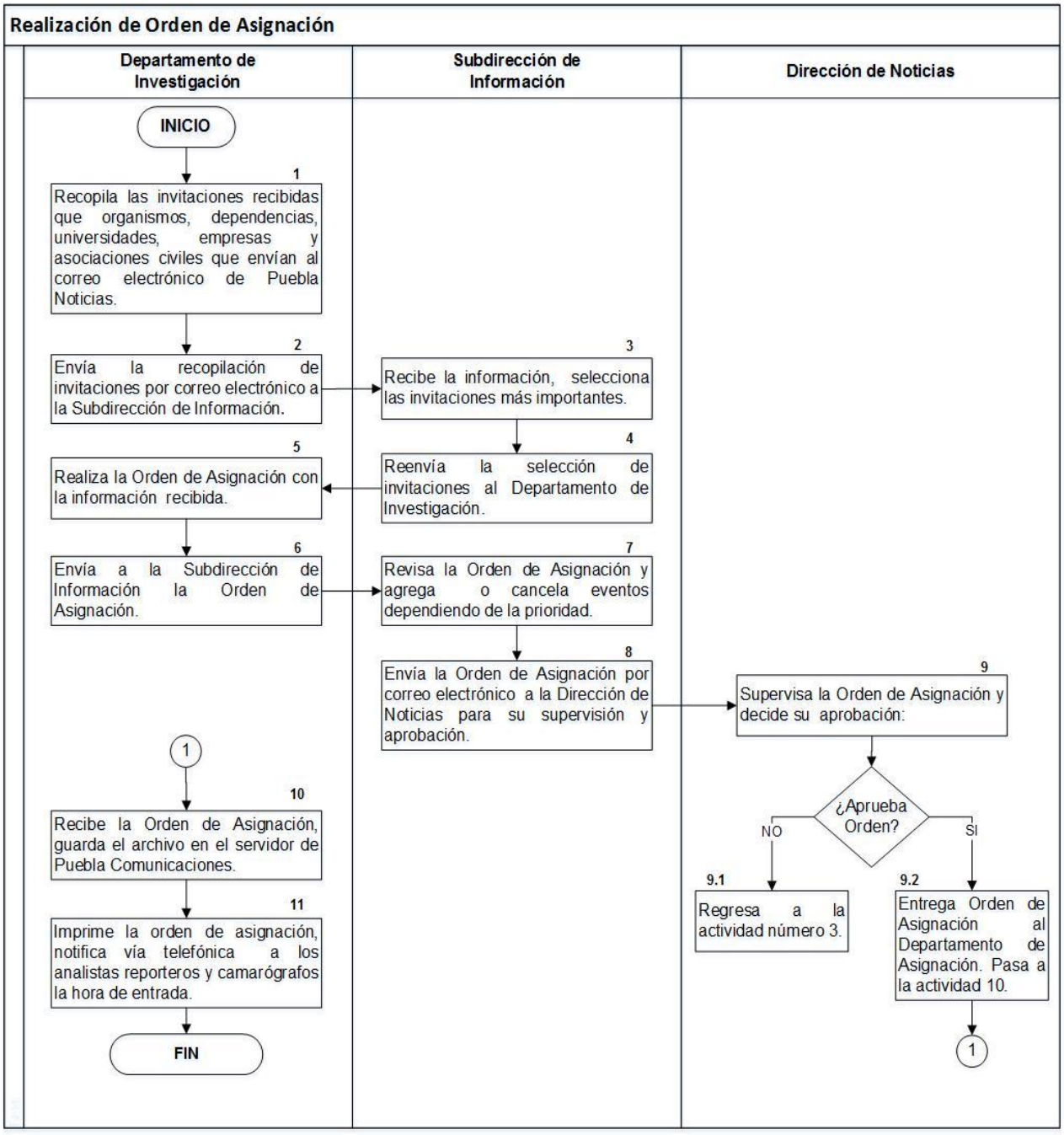
Descripción de Procedimiento DG-DN-01

Responsable	Descripción de Actividades	Formato O Documento
Inicio de Procedimiento		
Departamento de Investigación	1. Recopila las invitaciones recibidas que organismos, dependencias, universidades, empresas y asociaciones civiles que envían al correo electrónico de Puebla Noticias.	Invitaciones
	2. Envía la recopilación de invitaciones por correo electrónico a la Subdirección de Información.	
Subdirección de Información	3. Recibe la información, selecciona las invitaciones más importantes.	Invitaciones
	4. Reenvía la selección de invitaciones al Departamento de Investigación.	
Departamento de Investigación	5. Realiza la Orden de Asignación con la información recibida.	Orden de Asignación
	6. Envía a la Subdirección de Información la Orden de Asignación.	
Subdirección de Información	7. Revisa la Orden de Asignación y agrega o cancela eventos dependiendo de la prioridad.	Orden de Asignación
	8. Envía la Orden de Asignación por correo electrónico a la Dirección de Noticias para su supervisión y aprobación.	
Dirección de Noticias	9. Supervisa la Orden de Asignación y decide su aprobación: **¿Aprueba Orden?** **NO:** Regresa a actividad 3. **SI:** Entrega Orden de Asignación al Departamento de Asignación. Pasa a la actividad 10.	Orden de Asignación
	10. Recibe la orden de asignación, guarda el archivo en el servidor de Puebla Comunicaciones.	
Departamento de Investigación	11. Imprime la orden de asignación, notifica vía telefónica a los analistas reporteros y camarógrafos la hora de entrada.	Orden de Asignación
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Glosario de términos.

Orden de Asignación: Guía que se da diariamente a los reporteros y camarógrafos para que cubran las ruedas de presa.

Diagrama de Flujo DG-DN-01



PROCESO DG-DN-02

Integración de Boletines Informativos

Tiempo Promedio

30 min

Elabora	Valida	Autoriza
AKNO (Analista) Julio 2017	MCR (DN) Julio 2017	RGL(DGPC) Julio 2017

Objetivo	Integrar la información de los boletines de prensa de las diferentes dependencias del gobierno estatal, municipal y federal, así como asociaciones civiles, organismos no gubernamentales o de la inicia privada.
Normas y Políticas de Operación	1. El director de Noticias selecciona los boletines informativos que se agregarán a la noticiero. 2. La información de los boletines deberán incluirse de forma integral en el portal “Puebla Noticias”
Responsables	Dirección de Noticias
Áreas Involucradas	Dirección de Noticias, Departamento de Investigación, Departamento de Asignación , Departamento de corresponsalía y departamento de producción y redacción
Recursos	Boletines de prensa, Notas informativas, Guiones.

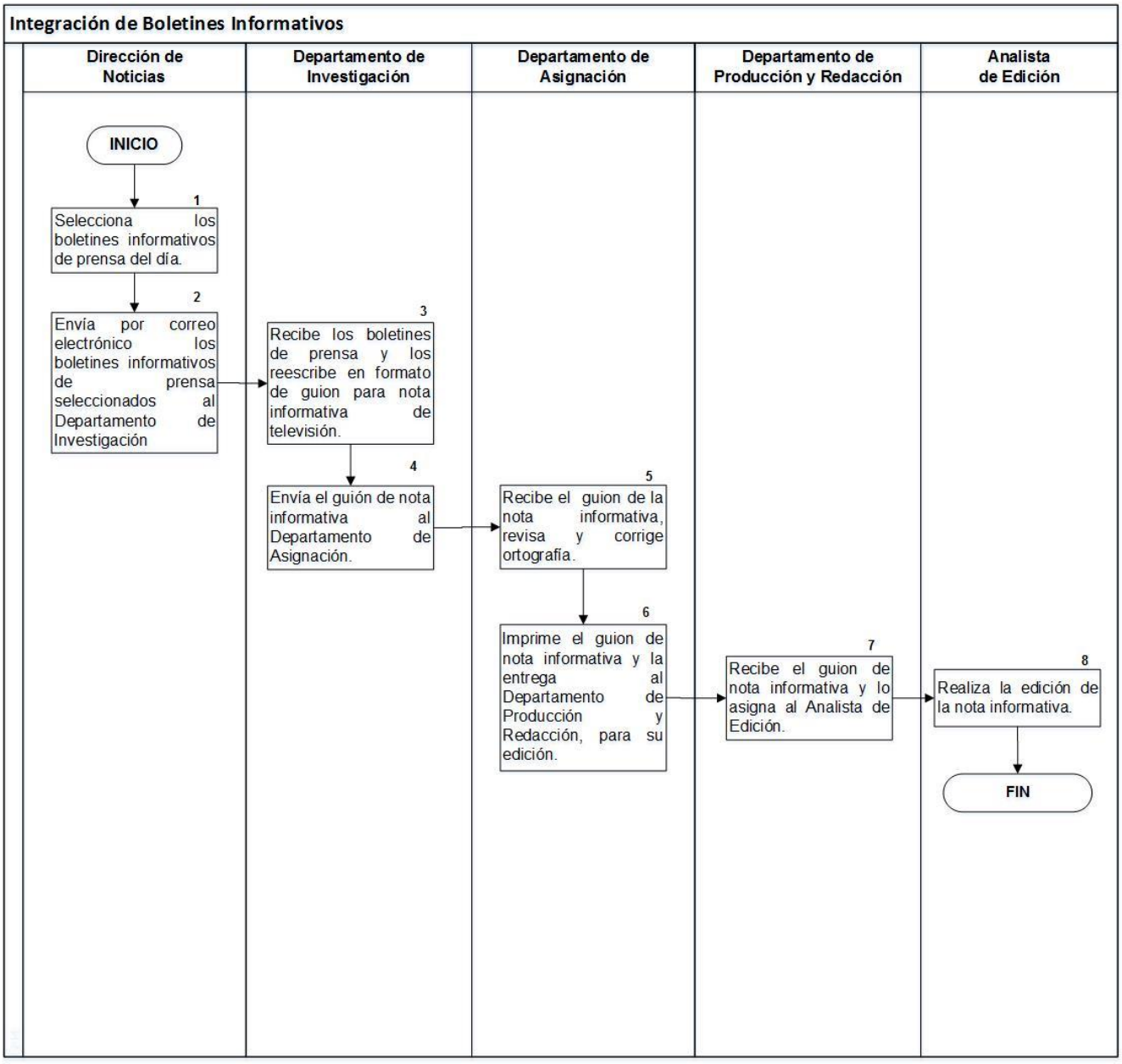
DESCRIPCIÓN DEL POCEDIMIENTO DG-DN-02

Responsable	Descripción de Actividades	Formato O Documento
Inicio de Procedimiento		
Dirección de Noticias	1. Selecciona los boletines informativos de prensa del día.	Boletines de prensa
	2. Envía por correo electrónico los boletines informativos de prensa seleccionados al Departamento de Investigación.	
Departamento de Investigación	3. Recibe los boletines de prensa y los reescribe en formato de guion para nota informativa de televisión.	Boletines de prensa, Nota Informativa.
	4. Envía el guion de nota informativa al Departamento de Asignación.	Word e Impresión
Departamento de Asignación	5. Recibe el guion de la nota informativa, revisa y corrige ortografía.	Guion de Nota Informativa
	6. Imprime el guion de nota informativa y la entrega al Departamento de Producción y Redacción, para su edición.	Guion de Nota Informativa
Departamento de Producción y Redacción	7. Recibe el guion de nota informativa y lo asigna al Analista de Edición.	Guion de Norma Informativa
Analista de Edición	8. Realiza la edición de la nota informativa.	Nota Informativa
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Glosario:

Boletín informativo: Es una publicación distribuida de forma regular, centrada en un tema principal. Muchos boletines son publicados por clubes, sociedades, asociaciones y negocios para proporcionar información de interés a sus miembros o empleados del mismo plantel. Su extensión es variable y puede tener varias funciones.

Diagrama de Flujo DG-DN-02



PROCESO DG-DN-03

Realización de cortes informativos de televisión

Tiempo Promedio

1 hr.

Elabora	Valida	Autoriza
AKNO (Analista) Julio 2017	MCR (DN) Julio 2017	RGL(DGPC) Julio 2017

Objetivo	Transmitir breves espacios sobre las noticias más relevantes del día, con cortes informativos transmitidos cada hora.
Normas y Políticas de Operación	1. La Dirección de noticias deberá autorizar los cortes informativos y se transmitirán cada hora por el canal 26.1 canal de Puebla TV. 2. Los cortes informativos deberán entregarse y coordinarse con Master de TV para sus transmisiones en el canal 26.1 3. La duración de los cortes informativos no deberá de exceder de 3 minutos.
Responsables	Dirección de Noticias
Áreas Involucradas	Dirección de Noticias, Departamento de Asignación, Operador de Cabina de Producción, Operador de Master de TV.
Recursos	Boletines Informativos, Guiones de Cortes Informativos.

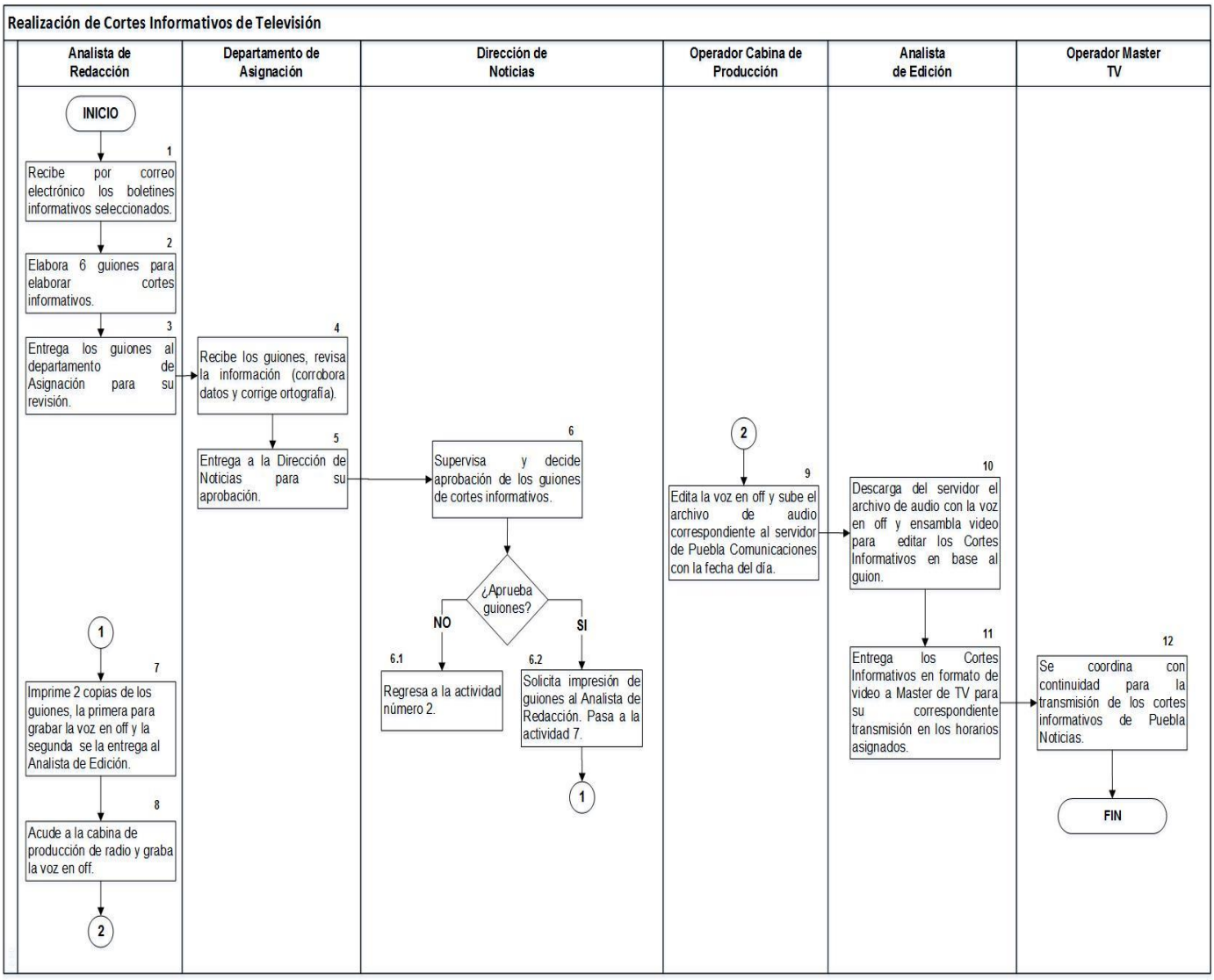
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DG-DN-03

Responsable	Descripción de Actividades	Formato O Documento
Inicio de Procedimiento		
Analista de Redacción	1. Recibe por correo electrónico los boletines informativos seleccionados.	Boletines informativos, Guiones
	2. Elabora 6 guiones para elaborar cortes informativos.	
	3. Entrega los guiones al departamento de Asignación para su revisión.	
Departamento de Asignación	4. Recibe los guiones, revisa la información (corrobora datos y corrige ortografía).	Guiones
	5. Entrega a la Dirección de Noticias para su aprobación.	
Dirección de Noticias	6. Supervisa y decide aprobación de los guiones de cortes informativos. **¿Aprueba guiones?** **NO:** Regresa a la actividad 2. **SI:** Pasa a la actividad 7.	Guiones
Analista de Redacción	7. Imprime 2 copias de los guiones, la primera para grabar la voz en off y la segunda se la entrega al Analista de Edición.	Guiones
Analista de Redacción	8. Acude a la cabina de producción de radio y graba la voz en off.	Guiones, Archivo de Audio
Analista de Radio	9. Edita la voz en off y sube el archivo de audio correspondiente al servidor de Puebla Comunicaciones con la fecha del día.	Archivo de Audio
Analista Editor	10. Descarga del servidor el archivo de audio con la voz en off y ensambla video para editar los Cortes Informativos en base al guion. .	Archivo de Audio
Analista Editor	11. Entrega los Cortes Informativos en formato de video a Master de TV para su correspondiente transmisión en los horarios asignados.	Cortes Informativos en Video
Master de TV	12. Se coordina con continuidad para la transmisión de los cortes informativos de Puebla Noticias.	Cortes Informativos en Video
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Glosario:

Cortes informativos: Textos informativo breves donde se da a conocer las noticias del día.

Diagrama de Flujo DG-DN-03



PROCESO DG-DN-04

GRABACIÓN DE NOTAS PARA TELEVISIÓN

Tiempo Promedio

5 Hrs.

Elabora	**Valida**	**Autoriza**
AKNO (Analista) Julio 2017	MCR (DN) Julio 2017	RGL(DGPC) Julio 2017

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DG-DN-04

Objetivo

Contar con testigos en videograbación, con imágenes y audio, de los acontecimientos que ocurrieron a lo largo del día, para hacerlos de conocimiento de los televidentes, a través de los diferentes espacios del noticiero “Puebla Noticias”.

Normas y Políticas de Operación

1. El Departamento de Investigación realizará las órdenes de asignación.
2. El analista camarógrafo apoyará al analista reportero para la grabación de las notas para televisión y calificará el material grabado de acuerdo a los lineamientos del noticiero Puebla Noticias.
3. Los oficios comisión para la grabación de las notas, deberá estar autorizados por la Dirección de Noticias, para tramitación de viáticos y requerimientos de vehículos y combustible necesario.

Responsables

Subdirección de Información

Áreas Involucradas

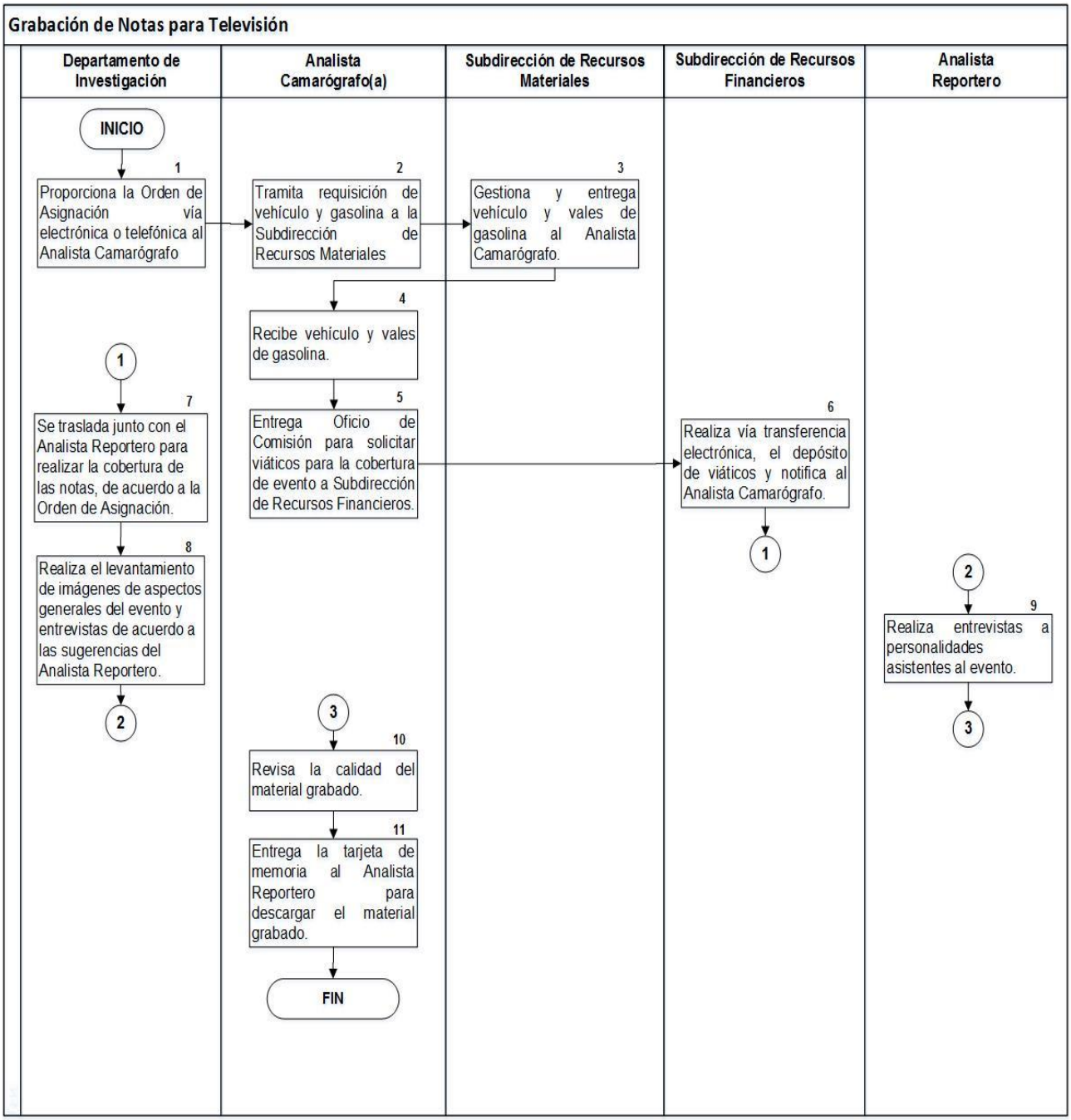
Departamento de Investigación, Analista camarógrafo, Analista Reportero, Subdirección de Recursos Materiales y Subdirección de Recursos Financieros.

Recursos

Formato memorándum para tramite de viáticos, formato vale de combustible y formato requerimiento de vehículo.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato O Documento
Inicio de Procedimiento		
Departamento de Investigación	1. Proporciona la Orden de Asignación vía electrónica o telefónica al Analista Camarógrafo.	Orden de Asignación
Analista Camarógrafo	2. Tramita requisición de vehículo y gasolina a la Subdirección de Recursos Materiales	Requisición
Subdirección de Recursos Materiales	3. Gestiona y entrega vehículo y vales de gasolina al Analista Camarógrafo.	Vehículo y Vales de Gasolina
Analista Camarógrafo	4. Recibe vehículo y vales de gasolina.	Vehículo y Vales de Gasolina
	5. Entrega Oficio de Comisión para solicitar viáticos para la cobertura de evento a Subdirección de Recursos Financieros.	Oficio Comisión
Subdirección de Recursos Financieros	6. Realiza vía transferencia electrónica, el depósito de viáticos y notifica al Analista Camarógrafo.	Viáticos
Analista Camarógrafo	7. Se traslada junto con el Analista Reportero para realizar la cobertura de las notas, de acuerdo a la Orden de Asignación.	
	8. Realiza el levantamiento de imágenes de aspectos generales del evento y entrevistas de acuerdo a las sugerencias del Analista Reportero.	Material en Video
Analista Reportero	9. Realiza entrevistas a personalidades asistentes al evento.	Material en Video
Analista Camarógrafo	10. Revisa la calidad del material grabado.	Material en Video
	11. Entrega la tarjeta de memoria al Analista Reportero para descargar el material grabado.	Tarjeta de Memoria, Videograbación
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Diagrama de Flujo DG-DN-04



PROCESO DG-DN-05

Elaboración de Notas Informativas para TV

Tiempo Promedio

1 hr. 30 min.

Elabora	Valida	Autoriza
AKNO (Analista) Julio 2017	MCR (DN) Julio 2017	RGL(DGPC) Julio 2017

Objetivo	Informar a los televidentes de Puebla Noticias sobre los hechos turísticos, culturales, policiacos, políticos, sociales y de interés general, ocurridos en el transcurso del día.
Normas y Políticas de Operación	1. Los analistas reporteros deberán entregar diariamente las notas que les corresponden de acuerdo al orden de asignación. 2. Los guiones elaborados a partir de las notas cubiertas deberán remitirse a su revisión al Departamento de Asignación para autorizar la posterior producción de las notas que saldrán al aire en el noticiero de Puebla Noticias.
Responsables	Departamento de Asignación
Áreas Involucradas	Departamento de Asignación y Departamento de Producción y Redacción.

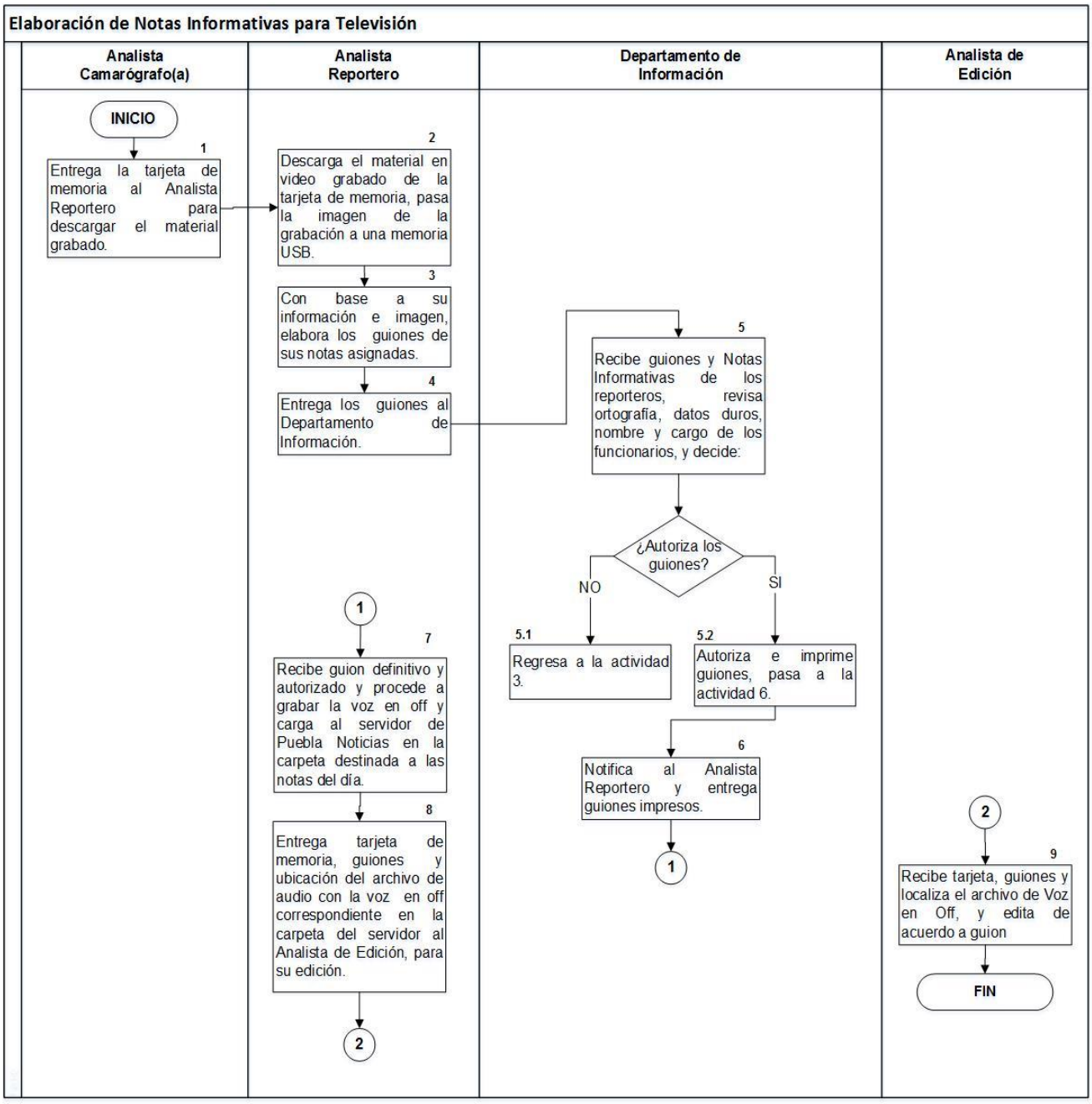
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DG-DN-05

Responsable	Descripción de Actividades	Formato O Documento
	Inicio de Procedimiento	
Analista Camarógrafo	1. Entrega la tarjeta de memoria al Analista Reportero para descargar el material grabado.	Material videograbado
Analista Reportero	2. Descarga el material en video grabado de la tarjeta de memoria, pasa la imagen de la grabación a una memoria USB.	Material videograbado
	3. Con base a su información e imagen, elabora los guiones de sus notas asignadas.	Guiones
	4. Entrega los guiones al Departamento de Información.	
Departamento de Información	5. Recibe guiones y Notas Informativas de los reporteros, revisa ortografía, datos duros, nombre y cargo de los funcionarios, y decide. **¿Aprueba los guiones?** **NO:** Regresa a la actividad 3. **SI:** Autoriza e imprime guiones. Pasa a la actividad 6.	Guiones, Notas Informativas
	6. Notifica al Analista Reportero y entrega guiones impresos.	Guiones
Analista Reportero	7. Recibe guion definitivo y autorizado y procede a grabar la voz en off y carga al servidor de Puebla Noticias en la carpeta destinada a las notas del día..	Guion, Archivo de Audio
	8. Entrega tarjeta de memoria, guiones y ubicación del archivo de audio con la voz en off correspondiente en la carpeta del servidor al Analista de Edición, para su edición.	Material videograbado, guiones y archivo de audio
	9. Recibe tarjeta, guiones y localiza el archivo de Voz en Off, y edita de acuerdo a guion.	Material en Video
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Glosario:

Notas informativas: Son una historia o un breve y conciso reporte que dar a conocer los hechos de interés colectivo.

Diagrama de Flujo DG-DN-05



PROCESO DG-DN-06

Revisión de Notas Informativas

Tiempo Promedio

1 hr. 30 min.

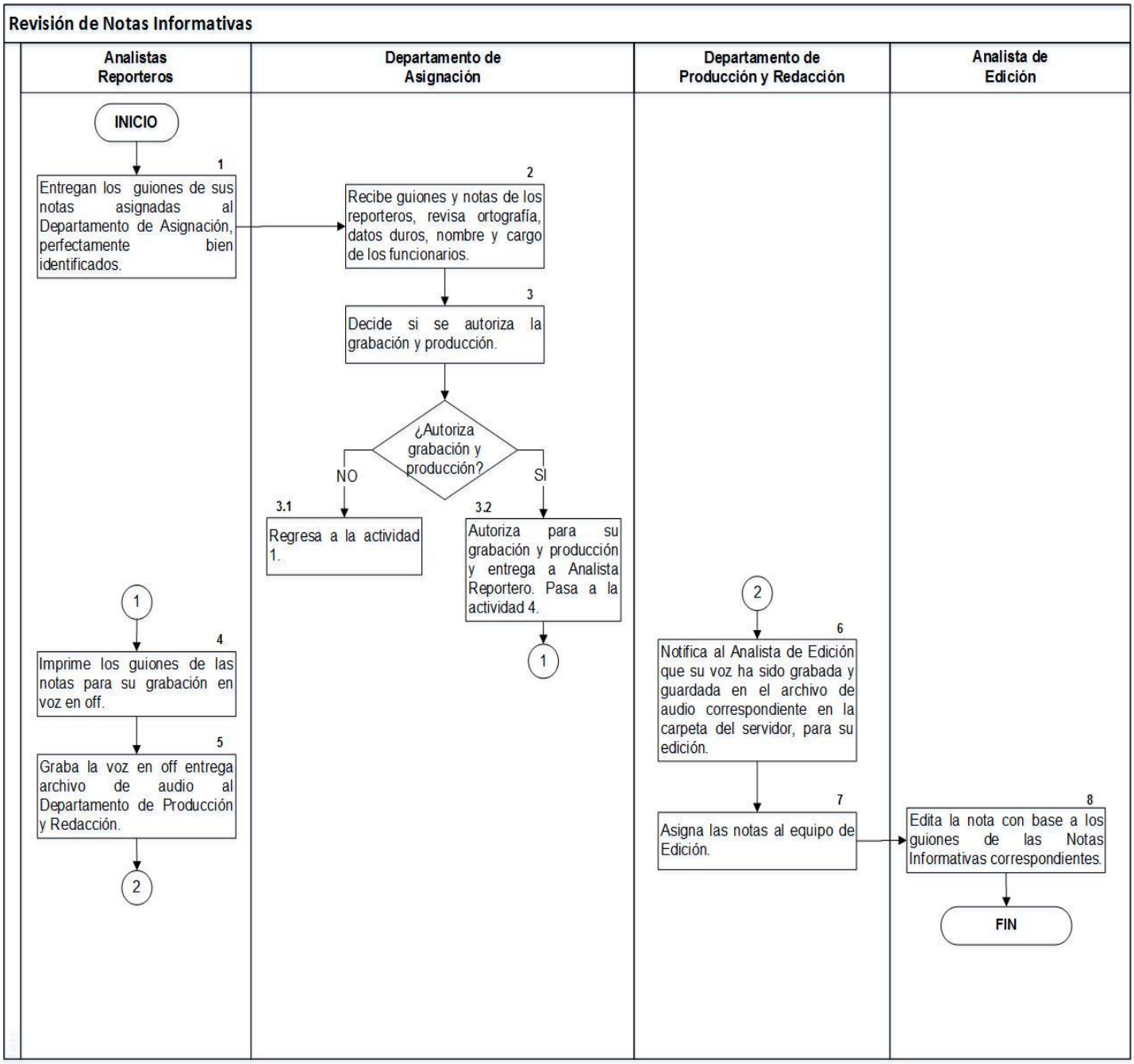
Elabora	Valida	Autoriza
AKNO (Analista) Julio 2017	MCR (DN) Julio 2017	RGL(DGPC) Julio 2017

Objetivo	Verificar que los datos de las Notas Informativas, así como las imágenes y audios estén apegados a los sucesos reales, tratando de evitar los sensacionalismos, entregando notas objetivas y veraces al televidente del noticiero "Puebla Noticias".
Normas y Políticas de Operación	1. Los analistas reporteros deberán entregar diariamente las notas que les corresponden de acuerdo al orden de asignación. 2. Los guiones elaborados a partir de las notas cubiertas deberán remitirse a su revisión al Departamento de Asignación para autorizar la posterior producción de las notas que saldrán al aire en el noticiero de Puebla Noticias.
Responsables	Departamento de Asignación
Áreas Involucradas	Departamento de Asignación y jefatura de departamento de producción y redacción
Recursos	Guiones, Notas Informativas, Archivos de Audio.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DG-DN-06

Responsable	Descripción de Actividades	Formato O Documento
	Inicio de Procedimiento	
Analistas Reporteros	1. Entregan los guiones de sus notas asignadas al Departamento de Asignación, perfectamente bien identificados.	Guiones
Departamento de asignación	2. Recibe guiones y notas de los reporteros, revisa ortografía, datos duros, nombre y cargo de los funcionarios.	Guiones, Notas Informativas
	3. Decide si se autoriza la grabación y producción. ¿Autoriza grabación y producción? NO: Regresa a la actividad 1. SI: Autoriza para su grabación y producción, entrega guion autorizado a Analista Reportero. Pasa a la actividad 4.	Guiones
Analistas Reporteros	4. Imprimen los guiones de las notas para su grabación en voz en off.	Guiones
	5. Graban la voz en off entrega archivo de audio al Departamento de Producción y Redacción.	Archivo de Audio
Departamento de Producción y redacción	6. Notifican al Analista de Edición que su voz ha sido grabada y guardada en el archivo de audio correspondiente en la carpeta del servidor, para su edición.	Archivo de Audio
	7. Asigna las notas al equipo de Edición.	Guiones, y Archivos de audio.
Analista de Edición	8. Edita la nota con base a los guiones de las Notas Informativas correspondientes.	Archivos de Audio
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Diagrama de Flujo DG-DN-06



PROCESO DG-DN-07

Gestión de Entrevistas

Tiempo Promedio

20 min

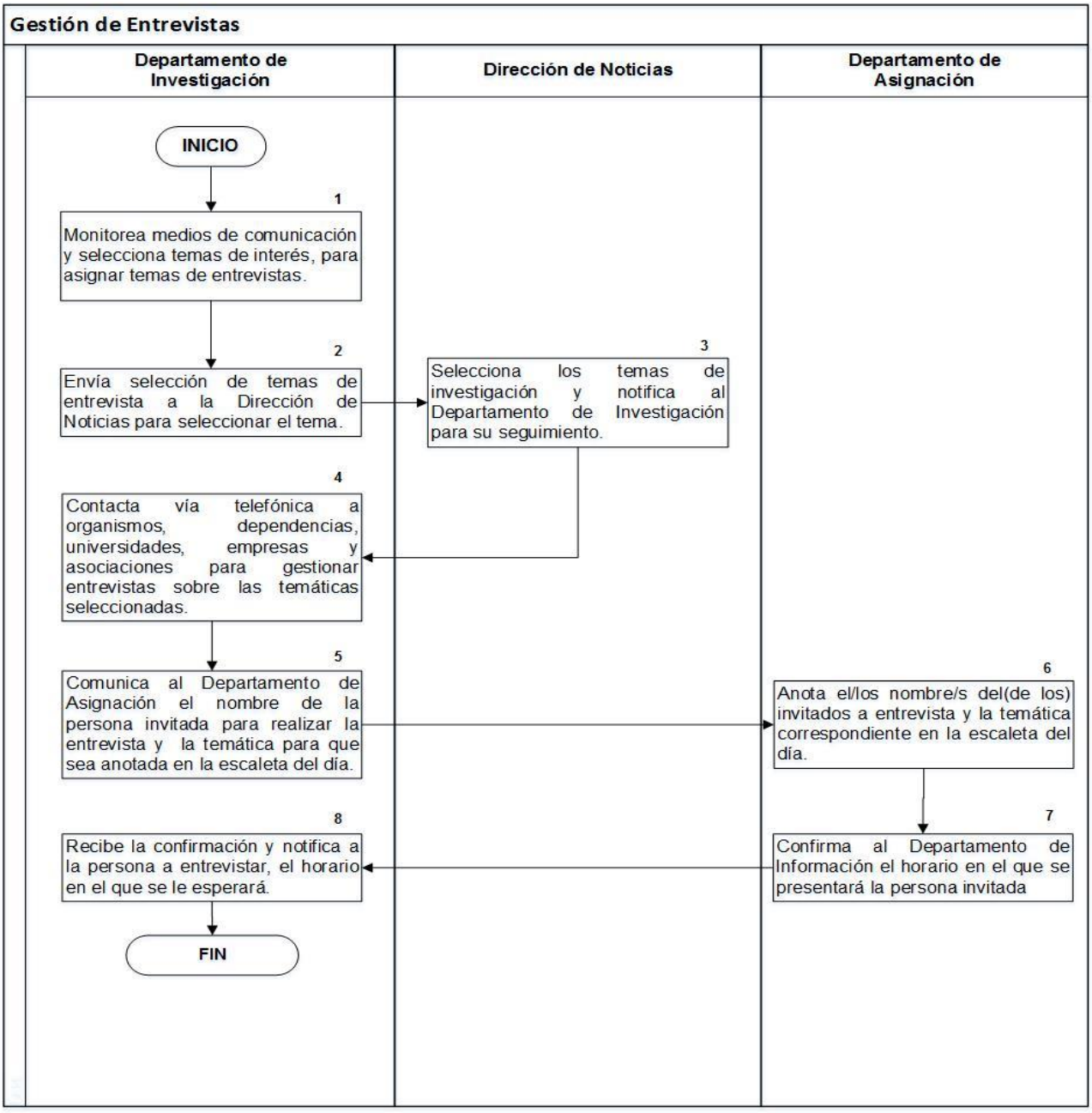
Elabora	Valida	Autoriza
AKNO (Analista) Julio 2017	MCR (DN) Julio 2017	RGL(DGPC) Julio 2017

Objetivo	Obtener información noticiosa de primera mano a través de la entrevista en directo con los protagonistas o principales involucrados, o reforzar la información para invitar al público a asistir a algún evento próximo a realizarse.
Normas y Políticas de Operación	1. Las entrevistas se realizan en vivo en las correspondientes emisiones del Noticiario Puebla Noticias. 2. El Departamento de Investigación realiza las gestiones con organismos, dependencias, instituciones, universidades, empresas, y asociaciones para solicitar entrevista con algún funcionario, empresario, académico, investigador o personaje de interés. 3. El Departamento de Investigación notificará a la persona a entrevistar los horarios en los que deberá presentarse para entrevista en vivo en la emisión del Noticiero Puebla Noticias correspondiente.
Responsables	Departamento de Investigación.
Áreas Involucradas	Dirección de Noticias, Departamento de Información y Departamento de Asignación
Recursos	No aplica

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DG-DN-07

Responsable	Descripción de Actividades	Formato O Documento
Inicio de Procedimiento		
Departamento de Investigación	1. Monitorea medios de comunicación y selecciona temas de interés, para asignar temas de entrevistas.	Selección de Temas de Interés
	2. Envía selección de temas de entrevista a la Dirección de Noticias para seleccionar el tema.	Selección de Temas de Interés
	3. Selecciona los temas de investigación y notifica al Departamento de Investigación para su seguimiento.	Selección de Temas de Interés
Dirección de Noticias	4. Contacta vía telefónica a organismos, dependencias, universidades, empresas, y asociaciones para gestionar entrevistas sobre las temáticas seleccionadas.	Invitación
	5. Comunica al Departamento de Asignación el nombre de la persona invitada para realizar la entrevista y la temática para que sea anotada en la escaleta del día.	Invitados
Departamento de Investigación	6. Anota el/los nombre/s del (de los) invitados a entrevista y la temática correspondiente en la escaleta del día.	Invitados
	7. Confirma al Departamento de Información el horario en el que se presentará la persona invitada.	
Departamento de Asignación	8. Recibe la confirmación y notifica a la persona a entrevistar, el horario en el que se le esperará.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Diagrama de Flujo DG-DN-07



PROCESO DG-DN-08

Realización de notas Nacionales e Internacionales

Tiempo Promedio

2 hrs.

Elabora	Valida	Autoriza
AKNO (Analista) Julio 2017	MCR (DN) Julio 2017	RGL(DGPC) Julio 2017

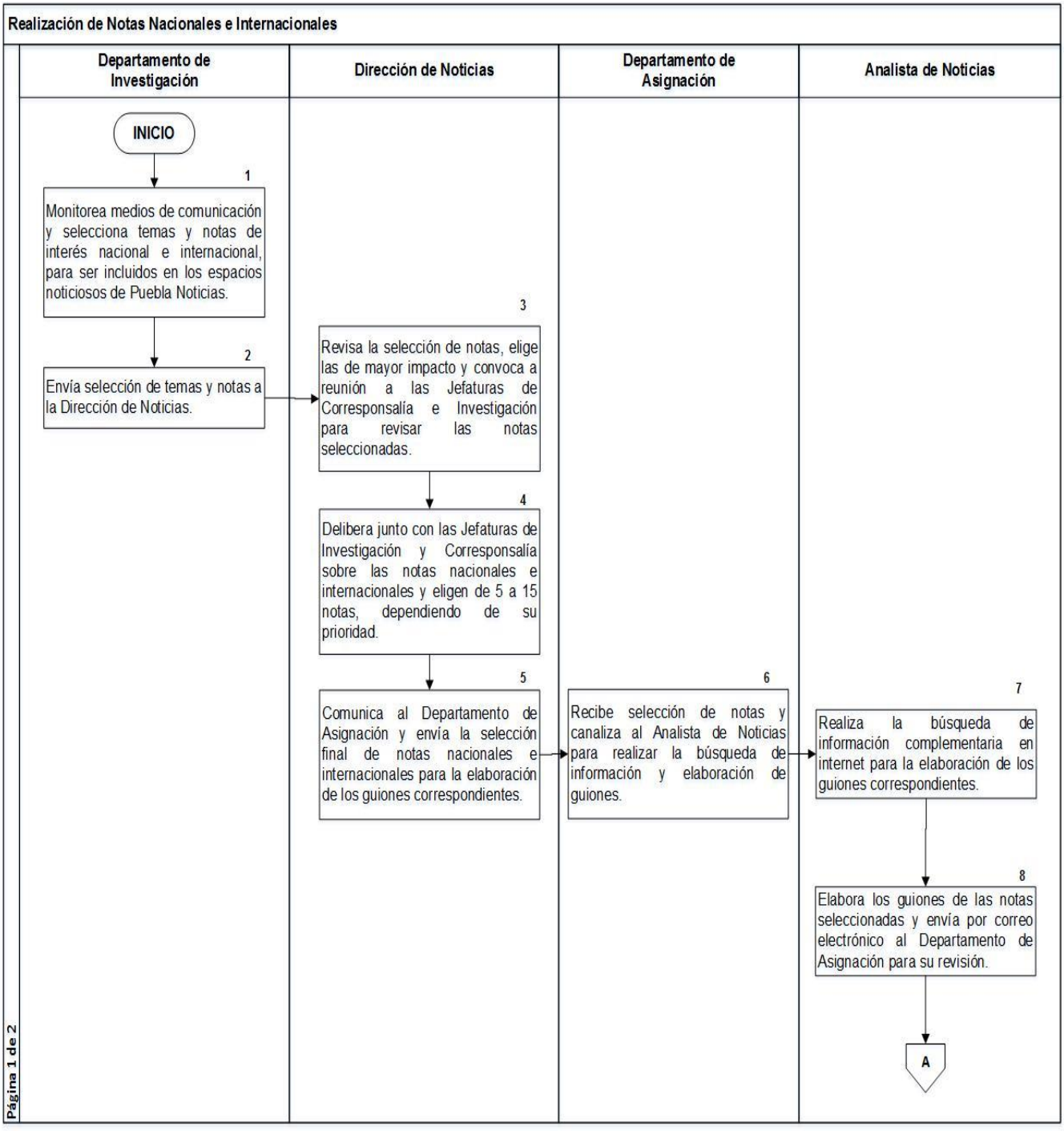
Objetivo	Dar a conocer la información actual de las principales noticias que suceden en todo México y el mundo.
Normas y Políticas de Operación	1. El director de noticias, el jefe del departamento de investigación y el jefe de corresponsalía deben de monitorear los medios de comunicación y las redes sociales para que sepan cuáles son las noticias actuales. 2. Los jefes de los departamentos realizan una junta para definir qué temas son los más actuales y definen que notas cuales van a transmitir en Puebla Noticias.
Responsables	Dirección de Noticias
Áreas Involucradas	Dirección de Noticias, Departamento de Investigación, Departamento de Asignación, Departamento de Corresponsalía y Departamento de Producción y Redacción.
Recursos	Selección de Notas Informativas, Guiones, Selección de Temas, Notas Informativas en formato video, Archivos de audio.

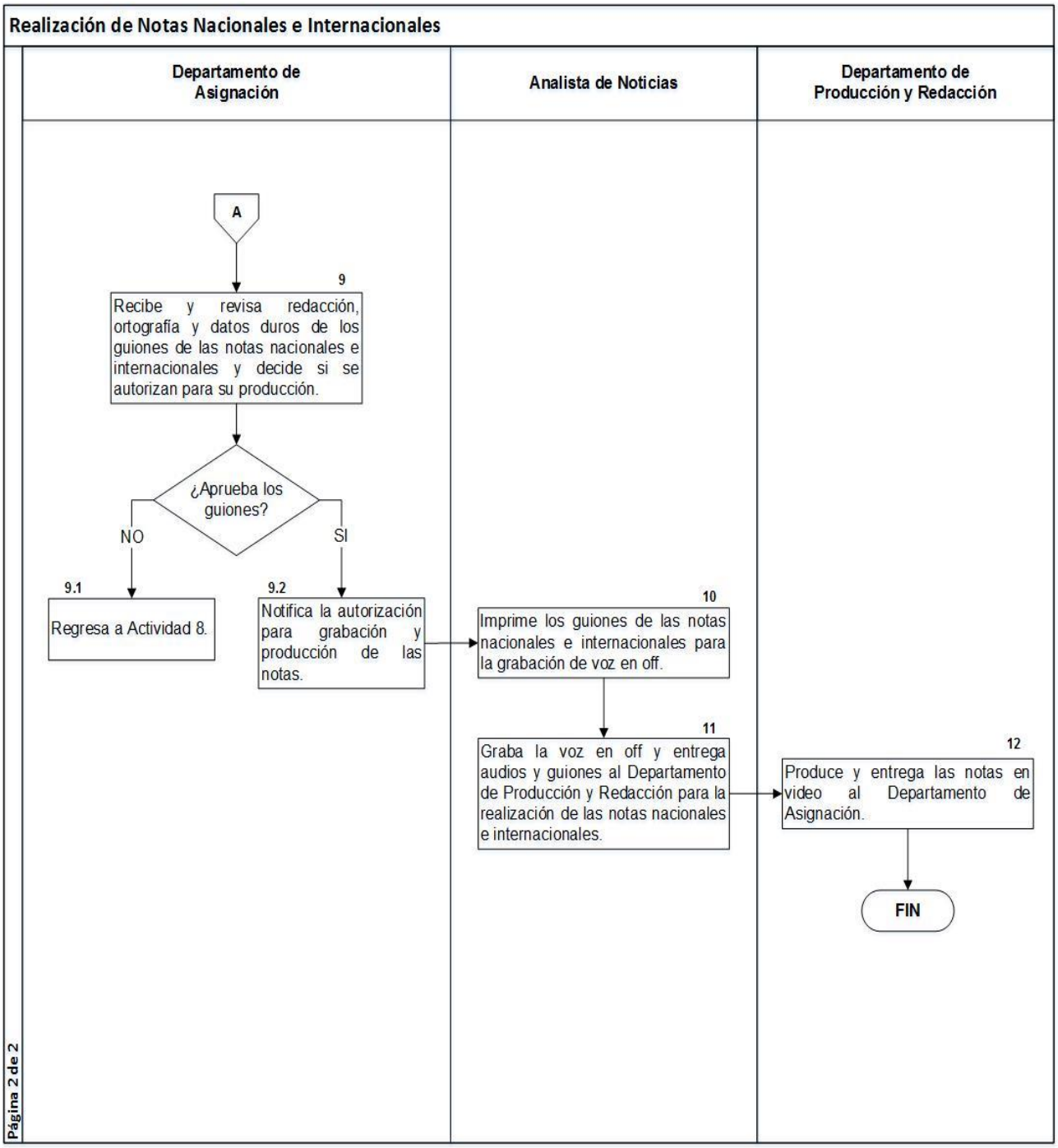
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DG-DN-08

Responsable	Descripción de Actividades	Formato O Documento
Inicio de Procedimiento		
Departamento de Investigación	1. Monitorea medios de comunicación y selecciona temas y notas de interés nacional e internacional, para ser incluidos en los espacios noticiosos de Puebla Noticias.	
	2. Envía selección de temas y notas informativas a la Dirección de Noticias.	Selección de Temas y Notas Informativas.
Dirección de Noticias	3. Revisa la selección de notas, elige las de mayor impacto y convoca a reunión a las Jefaturas de Corresponsalía e Investigación para revisar las notas seleccionadas.	Selección de Temas y Notas Informativas.
	4. Delibera junto con las Jefaturas de Investigación y Corresponsalía sobre las notas nacionales e internacionales y eligen de 5 a 16 notas, dependiendo de su prioridad.	
	5. Comunica al Departamento de Asignación y envía la selección final de notas nacionales e internacionales para la elaboración de los guiones correspondientes.	Selección de Notas Informativas
Departamento de Investigación	6. Recibe selección de notas y canaliza al Analista de Noticias para realizar la búsqueda de información y elaboración de guiones.	
	7. Realiza la búsqueda de información complementaria en internet para la elaboración de los guiones correspondientes.	
Departamento de Asignación	8. Elabora los guiones de las notas seleccionadas y envía por correo electrónico al Departamento de Asignación para su revisión.	Guiones de notas informativas
Departamento	9. Recibe y revisa redacción, ortografía y	Guiones

de Investigación	datos duros de los guiones de las notas nacionales e internacionales y decide si se autorizan para su producción. **¿Aprueba los guiones?** **NO:** Regresa a la actividad 8. **SI:** Notifica la autorización para grabación y producción de notas.	
	10. Imprime los guiones de las notas nacionales e internacionales para la grabación de voz en off.	Guiones
	11. Graba la voz en off y entrega audios y guiones al Departamento de Producción y Redacción para la realización de las notas nacionales e internacionales.	Guiones, Archivos de Audio
	12. Produce y entrega las notas en video al Departamento de Asignación.	Notas en formato de video
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Diagrama de Flujo DG-DN-08




Realización de Notas Nacionales e Internacionales
Departamento de Asignación
Analista de Noticias
Departamento de Producción y Redacción
A
9
Recibe y revisa redacción, ortografía y datos duros de los guiones de las notas nacionales e internacionales y decide si se autorizan para su producción.
¿Aprueba los guiones?
NO
SI
9.1
Regresa a Actividad 8.
9.2
Notifica la autorización para grabación y producción de las notas.
10
Imprime los guiones de las notas nacionales e internacionales para la grabación de voz en off.
11
Graba la voz en off y entrega audios y guiones al Departamento de Producción y Redacción para la realización de las notas nacionales e internacionales.
12
Produce y entrega las notas en video al Departamento de Asignación.
FIN
Página 2 de 2

PROCESO DG-DN-09

Realización de Cortes Informativos de Radio

Tiempo Promedio

30 min.

Elabora	Valida	Autoriza
AKNO (Analista) Julio 2017	MCR (DN) Julio 2017	RGL(DGPC) Julio 2017

Objetivo	Producir y transmitir breves cortes informativos cada hora para mantener informado al auditorio, con las noticias más relevantes del día, a través de las estaciones de radio de Puebla Comunicaciones.
Normas y Políticas de Operación	1. El departamento de Asignación se encargará de la coordinación con la cabina de transmisión master de Radio para las correspondientes intervenciones en los cortes informativos de acuerdo a los horarios establecidos para su transmisión. 2. Los cortes informativos deberán contener los aspectos más importantes de la cobertura informativa del día.
Responsables	Departamento de Asignación
Áreas Involucradas	Departamento de Asignación, Dirección de noticias y Operador de Cabina de Radio.
Recursos	Boletines Informativos, Avances Informativos, Guiones, Enlace telefónico.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DG-DN-09

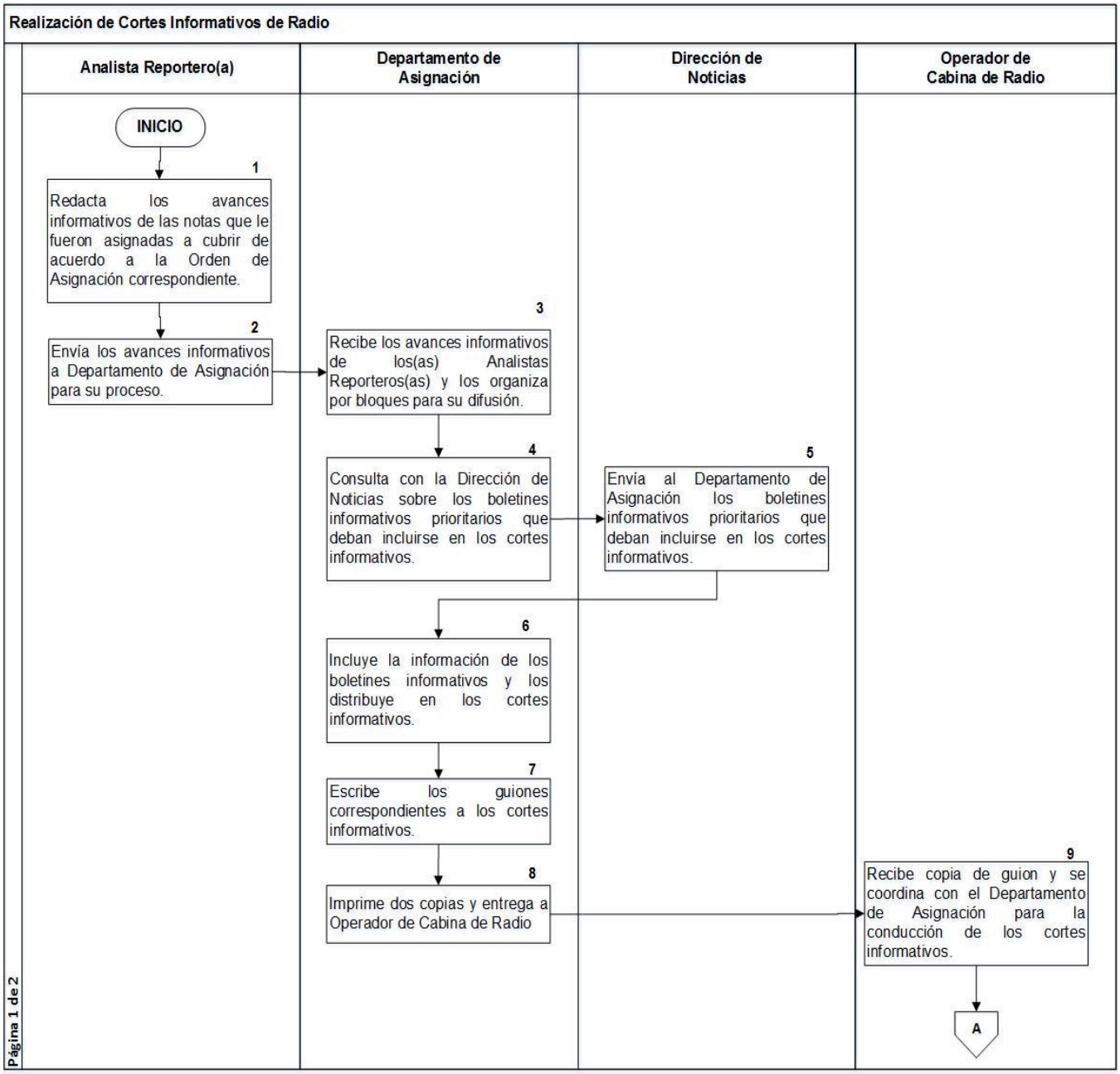
Responsable	Descripción de Actividades	Formato O Documento
Inicio de Procedimiento		
Analista Reportero(a)	1. Redacta los avances informativos de las notas que le fueron asignados a cubrir de acuerdo a la Orden de Asignación correspondiente.	Avance informativo
	2. Envía los avances informativos al Departamento de Asignación para su proceso.	Avances Informativos
Departamento de Asignación	3. Recibe los avances informativos de las(as) Analistas Reporteros(as) y los organiza por bloques para su difusión.	Avances Informativos
	4. Consulta con la Dirección de Noticias sobre los boletines informativos prioritarios que deben incluirse en los cortes informativos.	Boletines Informativos
Dirección de Noticias	5. Envía al Departamento de Asignación los boletines informativos prioritarios que deban incluirse en los cortes informativos.	Boletines Informativos
Departamento de Asignación	6. Incluye la información de los boletines informativos y los distribuye en los cortes informativos.	Boletines Informativos
	7. Escribe los guiones correspondientes a los cortes informativos.	Guiones
	8. Imprime dos copias de los guiones y entrega a Operador de Cabina de Radio.	Guiones
Operador de Cabina de Radio	9. Recibe copia de guion y se coordina con el Departamento de Asignación para la locución.	Guiones
Departamento de Asignación	10. Se coordina con el Operador de Cabina de Radio y conduce los cortes informativos de acuerdo al guion.	
	11. Si durante la transmisión del corte informativo, existe algún suceso que	Enlace vía telefónica

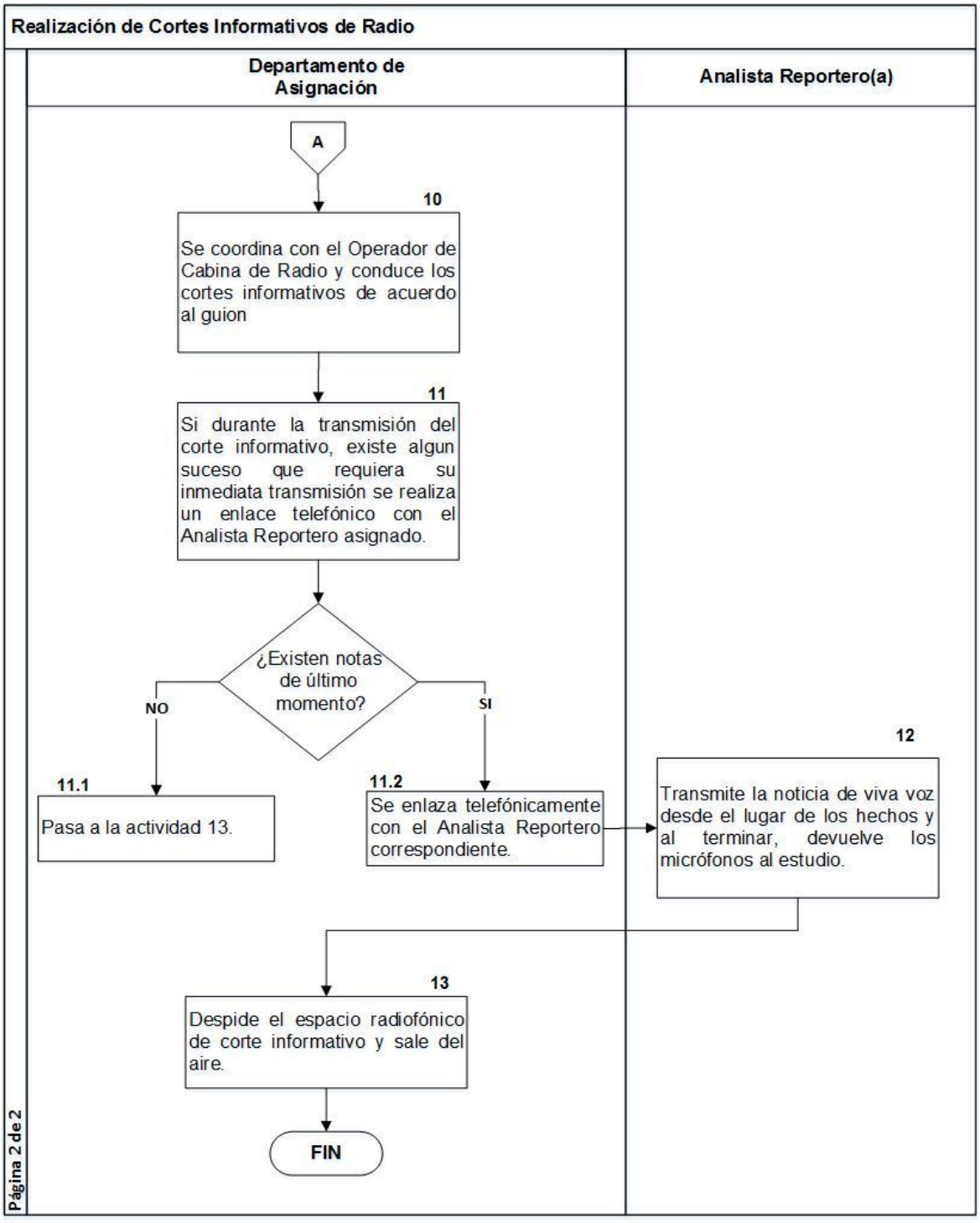
	requiera su inmediata transmisión, se realiza un enlace telefónico con el Analista Reportero asignado. **¿Existen notas de último momento?** **NO:** Pasa a la actividad 13. **SI:** Se enlaza telefónicamente con el Analista Reportero correspondiente.	
Analista Reportero(a)	12. Transmite la noticia de viva voz desde el lugar de los hechos y al terminar devuelve los micrófonos al estudio.	Enlace vía telefónica.
Departamento de Asignación	13. Despide el espacio radiofónico de cortes informativos y sale del aire.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Glosario de términos.

Boletín de prensa o nota de prensa: es una comunicación escrita dirigida a los miembros de los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés periodístico. Normalmente, se envía por correo electrónico a redactores de los periódicos, revistas, emisoras de radio, estaciones de televisión, así como a medios en línea y a blogueros.

Diagrama de Flujo (DG-DN-09)




Realización de Cortes Informativos de Radio
Departamento de Asignación
Analista Reportero(a)
A
10
Se coordina con el Operador de Cabina de Radio y conduce los cortes informativos de acuerdo al guion
11
Si durante la transmisión del corte informativo, existe algun suceso que requiera su inmediata transmisión se realiza un enlace telefónico con el Analista Reportero asignado.
¿Existen notas de último momento?
NO
SI
11.1
Pasa a la actividad 13.
11.2
Se enlaza telefónicamente con el Analista Reportero correspondiente.
12
Transmite la noticia de viva voz desde el lugar de los hechos y al terminar, devuelve los micrófonos al estudio.
13
Despide el espacio radiofónico de corte informativo y sale del aire.
FIN
Página 2 de 2

PROCESO DG-DN-10

Elaboración de escaleta

Tiempo Promedio

30 min.

Elabora	Valida	Autoriza
AKNO (Analista) Julio 2017	MCR (DN) Julio 2017	RGL(DGPC) Julio 2017

Objetivo	Obtener información noticiosa, tener la primicia, reforzar la información e invitar a la gente a algún evento.
Normas y Políticas de Operación	1. La escaleta (listado y orden) se elaborará y entregará en tiempo y forma diariamente de acuerdo a las notas informativas recopiladas para las emisiones del noticiero Puebla Noticias. 2. La escaleta deberá ser autorizada por la Dirección de Noticias.
Responsables	Dirección de Noticias
Áreas Involucradas	Dirección de Noticias, Departamento de Corresponsalía y Departamento de Investigación.
Recursos	Avances Informativos, Escaleta.

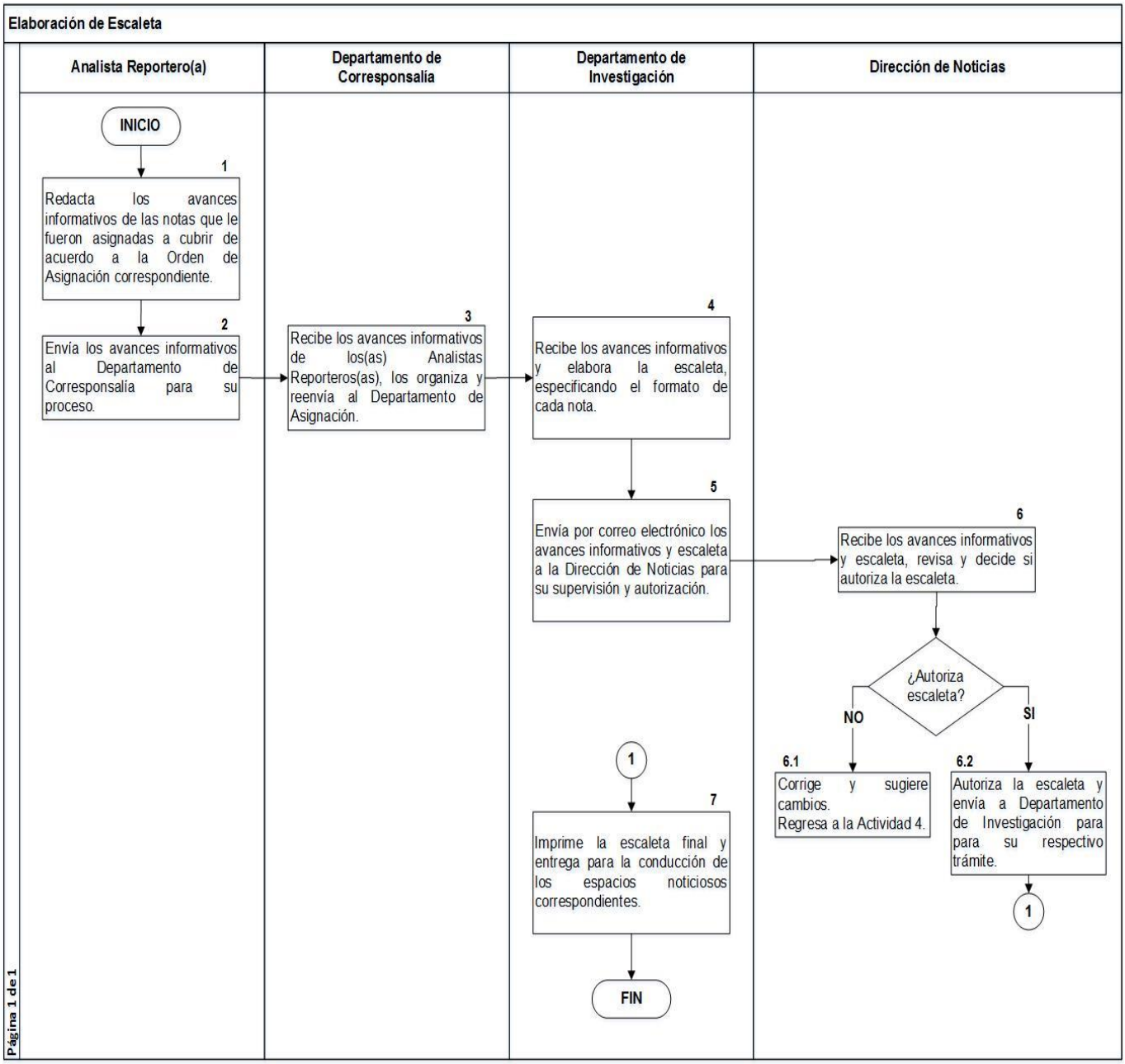
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DG-DN-10

Responsable	Descripción de Actividades	Formato O Documento
Inicio de Procedimiento		
Analista reportero	1. Redacta los avances informativos de las notas que le fueron asignadas a cubrir de acuerdo a la Orden de Asignación correspondiente.	Avances Informativos
Departamento de Corresponsalía	2. Envía los avances informativos al Departamento de Corresponsalía para su proceso.	Avances Informativos
Departamento de Investigación	3. Recibe los avances informativos de los(as) Analistas Reporteros(as), los organiza y reenvía al Departamento de Asignación.	Avances Informativos
Departamento de Asignación	4. Recibe los avances informativos y elabora la escaleta, especificando el formato de cada nota.	Avances Informativos
Dirección de Noticias	5. Envía por correo electrónico los avances informativos y escaleta a la Dirección de Noticias para su supervisión y autorización.	Avances Informativos y Escaleta
	6. Recibe los avances informativos y escaleta, revisa y decide si autoriza la escaleta. **¿Autoriza escaleta?** **NO:** Corrige y sugiere cambios. Regresa a la Actividad 4. **SI:** Autoriza la escaleta y envía al Departamento de Investigación para su respectivo trámite.	Escaleta
Departamento de Investigación	7. Imprime la escaleta final y entrega para la conducción de los espacios noticiosos correspondientes.	Escaleta
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Glosario de términos.

Escaleta: es un guion básico de un programa, una especie de “esqueleto” del informativo. Se incluye en él toda la información necesaria para los componentes del equipo.

Diagrama de Flujo DG-DN-10



PROCESO DG-DN-11

Realización de Teaser

Tiempo Promedio

30 minutos

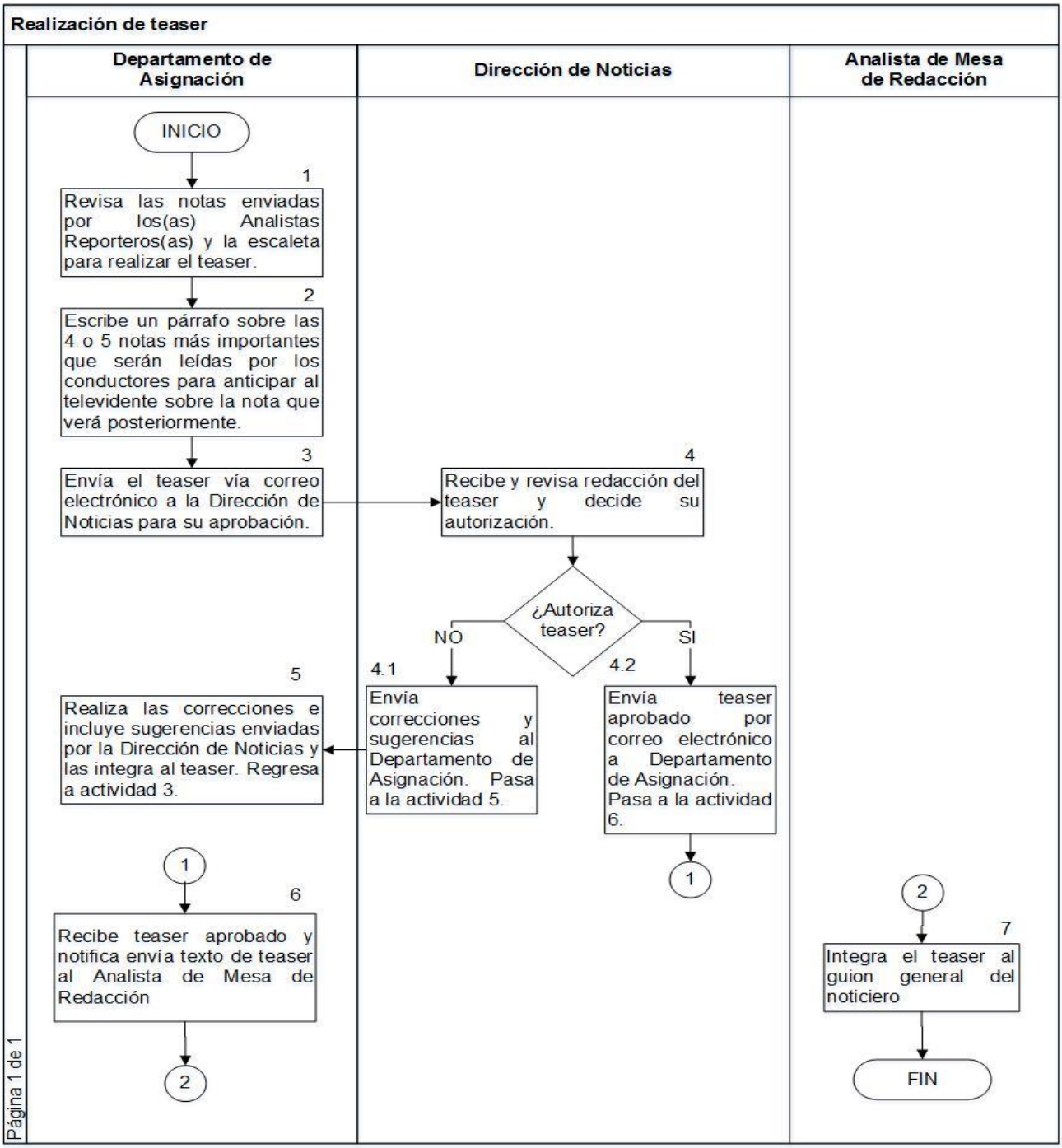
Elabora	Valida	Autoriza
AKNO Julio 2017	VMCR (DN) Julio 2017	RGL(DGPC) Julio 2017

Objetivo	Realizar una pequeña introducción a manera de aviso preventivo (teaser), para captar la atención del televidente en cuanto a las notas más importantes que se verán a continuación durante la transmisión del noticiero.
Normas y Políticas de Operación	1. El teaser se realizará diariamente de acuerdo a las notas informativas más relevantes en las correspondientes emisiones del noticiero Puebla Noticias.
Responsables	Dirección de Noticias.
Áreas Involucradas	Departamento de Asignación, Analista de Mesa de Redacción
Recursos	Notas informativas, Guion del Noticiero, Teaser.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DG-DN-11

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamento de Asignación	13. Revisa las notas enviadas por los(as) Analistas Reporteros(as) y la escaleta para realizar el teaser.	Notas Informativas y Escaleta
	14. Escribe un párrafo sobre las 4 o 5 notas más importantes que serán leídas por los conductores para anticipar al televidente sobre la nota que verá posteriormente.	
	15. Envía redacción del teaser vía correo electrónico a la Dirección de Noticias para su aprobación.	Teaser
Dirección de Noticias	16. Recibe, revisa teaser y decide: **¿Autoriza teaser?** **NO:** Realiza correcciones y sugerencias para el teaser y envía al Departamento de Asignación. Pasa a actividad 5. **SI:** Envía teaser aprobado por correo electrónico a Departamento de Asignación. Pasa a actividad 6.	Teaser
Departamento de Asignación	17. Realiza las correcciones e incluye sugerencias enviadas por la Dirección de Noticias y las integra a la redacción del teaser. Regresa a actividad 3.	Teaser
	18. Recibe teaser aprobado y envía texto de teaser al Analista de Mesa de Redacción.	Teaser
Analista de Mesa de Redacción	19. Integra el teaser al guion general del noticiero.	Guion del Noticiero
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo DG-DN-11



PROCESO DG-DN-12

Realización de Bumpers

Tiempo Promedio

30 minutos

Elabora	Valida	Autoriza
AKNO Julio 2017	VMCR (DN) Julio 2017	RGL(DGPC) Julio 2017

Objetivo	Realizar videoclips de corta duración, usados para enviar a corte de transmisión con una breve mención de las notas que continuarán en el siguiente bloque, para mantener la atención del televidente.
Normas y Políticas de Operación	1. El Bumper es un avance de las notas que se verán más adelante en la transmisión en el noticiero. 2. El Bumper se elaborará diariamente de acuerdo a las notas informativas a trasmitir por televisión en las correspondientes emisiones del Noticiero Puebla Noticias. 3. El Bumper de las notas informativas de la segunda emisión se repetirán al siguiente día en la primera emisión del Noticiero Puebla Noticias. 4. De existir alguna nota de relevante importancia se incluirá en el Bumper de la emisión del Noticiero correspondiente, previa autorización de la Dirección de Noticias.
Responsables	Dirección de Noticias.
Áreas Involucradas	Departamento de Asignación, Departamento de Producción
Recursos	Bumpers y Guiones

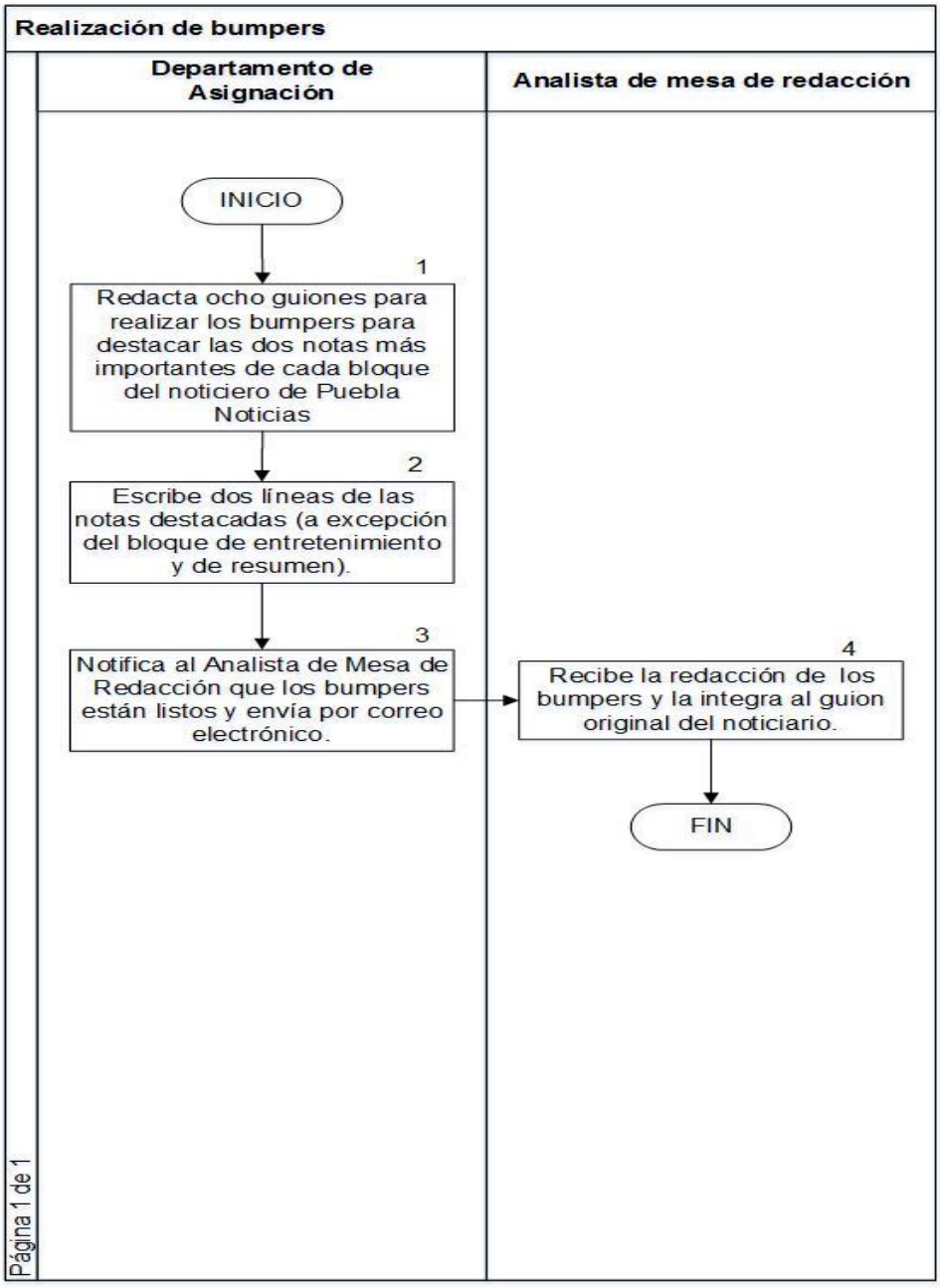
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DG-DN-12

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamento de Asignación	1. Redacta ocho guiones para realizar los bumpers para destacar las dos notas más importantes de cada bloque del noticiero de Puebla Noticias.	Guiones
	2. Escribe dos líneas de las notas destacadas (a excepción del bloque de entretenimiento y el de resumen)	Guiones
	3. Notifica al Analista de Mesa de Redacción que los bumpers están listos y envía por correo electrónico.	Guiones, Bumpers
Analista de Mesa de Redacción	4. Recibe la redacción de los bumpers y la integra al guion original del noticiario.	Bumpers. Guion.
Fin del Procedimiento		

Glosario de términos.

Bumper: Videoclip separador de bloques de un programa en vivo que contiene avances sobre las notas informativas que se verán en el siguiente bloque, generados para crear expectación en el televidente.

Diagrama de Flujo DG-DN-12



PROCESO DG-DN-13

Realización de Resumen

Tiempo Promedio

30 minutos

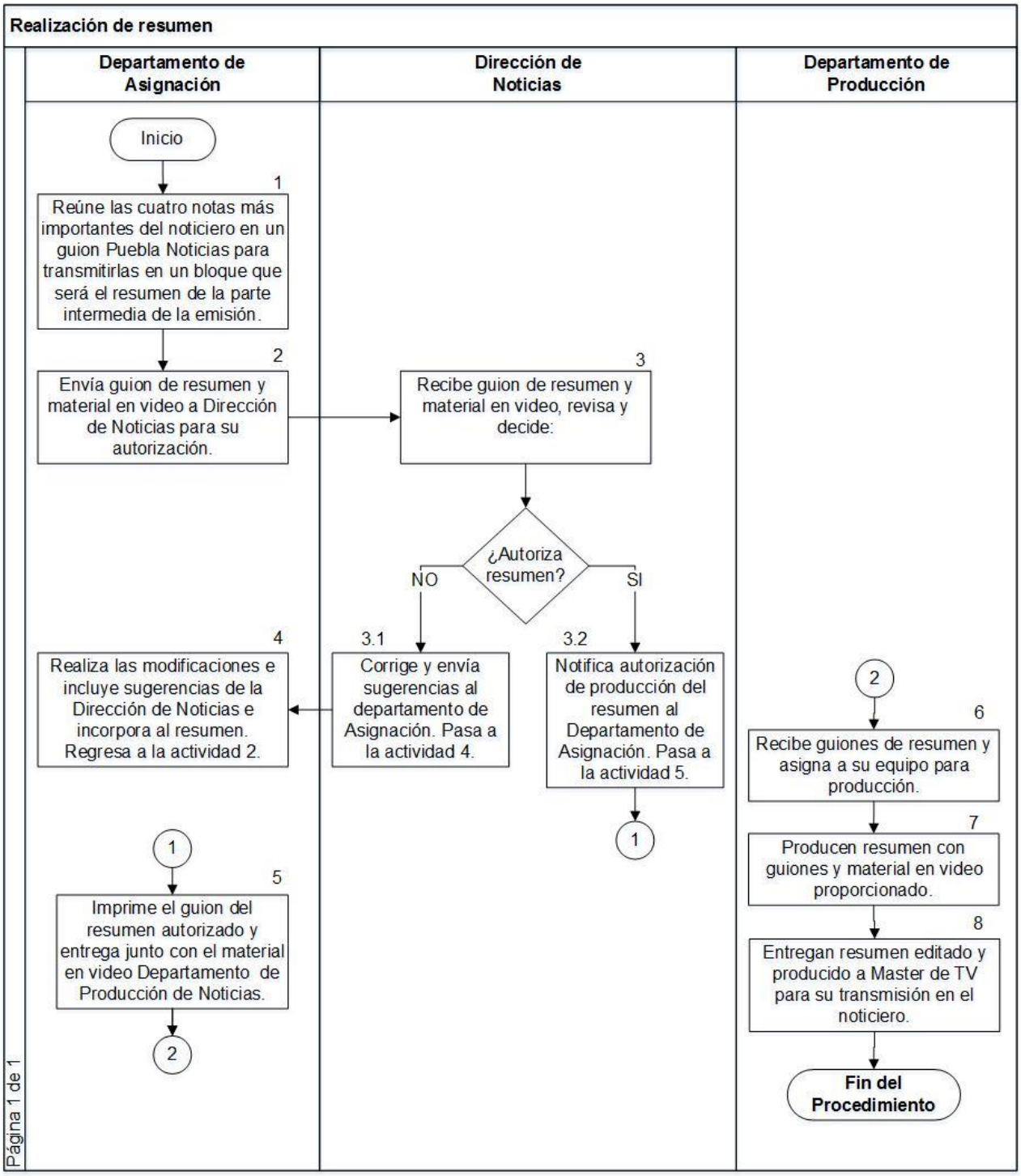
Elabora	Valida	Autoriza
AKNO Julio 2017	VMCR (DN) Julio 2017	RGL(DGPC) Julio 2017

Objetivo	Presentar un resumen de las notas informativas del día en los espacios noticiosos de Puebla Comunicaciones.
Normas y Políticas de Operación	1. El resumen de las correspondientes emisiones del Noticiero Puebla Noticias se realizarán diariamente. 2. El resumen de notas informativas deberá contener las notas más importantes del día de acuerdo a las indicaciones de la Dirección de Noticias.
Responsables	Dirección de Noticias.
Áreas Involucradas	Departamento de Asignación, Departamento de Producción
Recursos	Notas Informativas, Guiones, Material en Video y Resumen en video.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DG-DN-13

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamento de Asignación	1. Reúne las cuatro notas más importantes del noticiero en un guion Puebla Noticias para transmitirlas en un bloque que será el resumen de la parte intermedia de la emisión.	Guion de Resumen de Noticiero
	2. Envía guion de resumen y material en video a Dirección de Noticias para su autorización.	Guion de Resumen de Noticiero y Material en Video.
Dirección de Noticias	3. Recibe guion de resumen y material en video, revisa y decide: **¿Autoriza el resumen?** **NO:** Corrige y envía sugerencias al departamento de Asignación. Pasa a la actividad 4. **SI:** Notifica autorización de producción del resumen al Departamento de Asignación. Pasa a la actividad 5.	Guion de Resumen y Material en Video.
Departamento de Asignación	4. Realiza las modificaciones al guion e incluye sugerencias de la Dirección de Noticias e incorpora al resumen. Regresa a la actividad 2.	Guion de resumen.
	5. Imprime el guion del resumen autorizado y entrega junto con el material en video al Departamento de Producción de Noticias.	Guion de resumen autorizado y material en video.
Departamento de Producción	6. Recibe guiones de resumen, material de video y asigna a su equipo para producción.	Guion de resumen y material.
	7. Producen el resumen con los guiones y material en video proporcionado.	Guion de resumen y material en video.
	8. Entrega resumen editado y producido a master de TV para su transmisión dentro del noticiero Puebla Noticias.	Resumen en video editado y producido.
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo DG-DN-13



PROCESO DG-DN-14

Cargar notas al portal de Puebla Noticias

Tiempo Promedio

10 min por cada nota

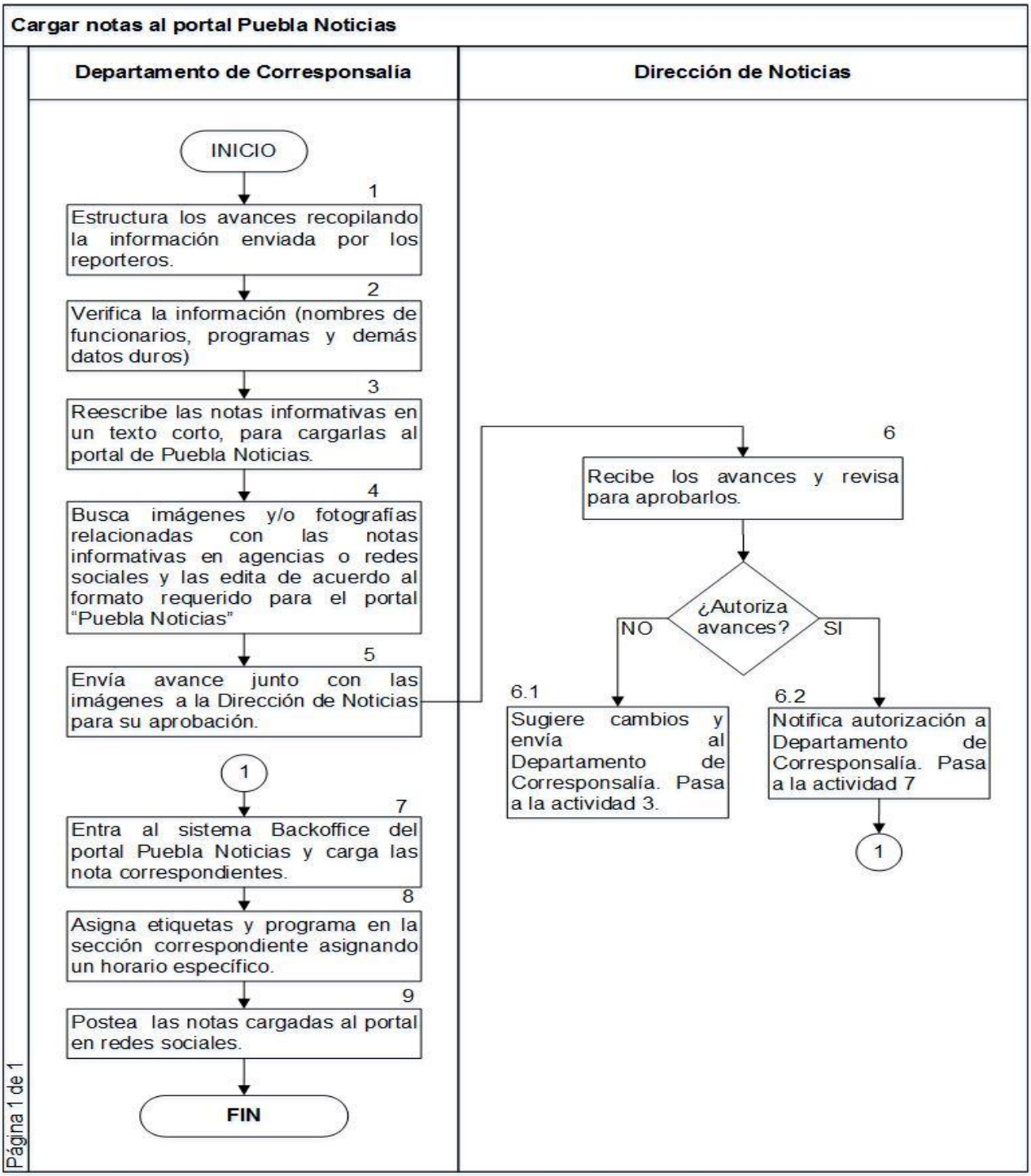
Elabora	Valida	Autoriza
AKNO Julio 2017	VMCR (DN) Julio 2017	RGL(DGPC) Julio 2017

Objetivo	Alimentar los contenidos del Portal Web de Puebla Noticias con las notas informativas actuales que se van generando a lo largo del día, actualizando constantemente para mantener informada a la población en general.
Normas y Políticas de Operación	1. La Dirección de Noticias aprobará las notas que deberán cargarse en el portal de Puebla Noticias. 2. Las notas cargadas deberán permanecer en Portada por un tiempo determinado de acuerdo a las políticas internas de la Dirección de Noticias. 3. Diariamente se realizará la actualización de las notas del Portal de Puebla Noticias.
Responsables	Dirección de Noticias.
Áreas Involucradas	Dirección de Noticias, Departamento de Corresponsalía.
Recursos	Avances Informativos, Imágenes, Fotografías, Notas Informativas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DG-DN-14

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamento de Corresponsalía	1. Estructura los avances recopilando la información enviada por los reporteros.	Avances informativos
	2. Verifica la información (nombres de funcionarios, programas y demás datos duros)	
	3. Reescribe las notas informativas en un texto corto, para cargarlas al portal de Puebla Noticias.	
	4. Busca imágenes y/o fotografías relacionadas con las notas informativas en agencias o redes sociales y las edita de acuerdo al formato requerido para el portal "Puebla Noticias"	Imágenes o Fotografías
	5. Envía avance junto con las imágenes a la Dirección de Noticias para su aprobación.	Avance Informativo.
Dirección de Noticias	6. Recibe los avances y revisa para aprobarlos. **¿Autoriza avances?** **NO:** Sugiere cambios y envía al Departamento de Corresponsalía. Pasa a la actividad 3. **SI:** Notifica autorización a Departamento de Corresponsalía. Pasa a la actividad 7.	Avances Informativos.
Departamento de Corresponsalía	7. Entra al sistema Backoffice del portal Puebla Noticias y carga las nota correspondientes.	Notas Informativas.
	8. Asigna etiquetas y programa en la sección correspondiente asignando un horario específico.	
	9. Postea las notas cargadas al portal en redes sociales.	Notas Informativas.
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo DG-DN-14



PROCESO DG-DN-16

Cargar videos al canal de YouTube de Puebla Noticias

Tiempo Promedio

20 min por video

Elabora	Valida	Autoriza
AKNO Julio 2017	VMCR (DN) Julio 2017	RGL(DGPC) Julio 2017

Objetivo	Permitir el acceso a los televidentes de los espacios de Puebla Noticias, a videos relacionados con las notas informativas producidas y transmitidas, en el canal denominado “Puebla Noticias” dentro de la plataforma pública de YouTube, para que puedan ser consultados en cualquier momento del día por la ciudadanía en general.
Normas y Políticas de Operación	1. La selección de notas en video que se cargarán al canal de YouTube de Puebla Noticias deberán estar debidamente aprobados por la Dirección de Noticias. 2. Los videos que se subirán al canal de Puebla Noticias en la plataforma de YouTube deberán contar con las marcas de agua de Puebla TV y Puebla Noticias, como protección.
Responsables	Dirección de Noticias.
Áreas Involucradas	Dirección de Noticias, Departamento de Corresponsalía y Analista de Edición.
Recursos	Videos en formato MP4, URL de Videos en Canal de Youtube.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DG-DN-16

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamento de Corresponsalía	1. Solicita al Analista de Edición los videos en formato MP4 de las notas más relevantes del día.	Videos en formato MP4.
Analista de Edición	2. Integra una carpeta con los videos solicitados y entrega al Departamento de Corresponsalía.	Carpeta de videos en formato MP4.
Departamento de Corresponsalía	3. Supervisa la calidad de audio e imagen de los vídeos de la carpeta.	Videos en formato MP4.
	4. Revisa las plecas de nombres del video y verifica que no haya errores. **¿Existen Errores?** **NO:** Continúa a la actividad 6. **SI:** Solicita su corrección al Analista de Edición en turno. Pasa a la actividad 5.	
Analista de Edición	5. Realiza la corrección solicitada y entrega material corregido al Departamento de Corresponsalía. Regresa a actividad 3.	Videos en formato MP4.
Departamento de Corresponsalía	6. Turna a la Dirección de Noticias para autorización.	
Dirección de Noticias	7. Autoriza la carga de los videos de notas informativas y notifica al Departamento de Corresponsalía.	Videos en formato MP4.
Departamento de Corresponsalía	8. Ingresa al canal de YouTube y carga el material.	Videos en formato MP4.
	9. Copia el URL de los vídeos cargados al canal y los programa desde el sistema Backoffice para que se carguen al portal www.pueblanoticias.mx	URL de videos
Fin del Procedimiento		

Glosario de términos.

Backoffice. Sistema de administración de archivos para subir notas y video al portal de “Puebla Noticias”.

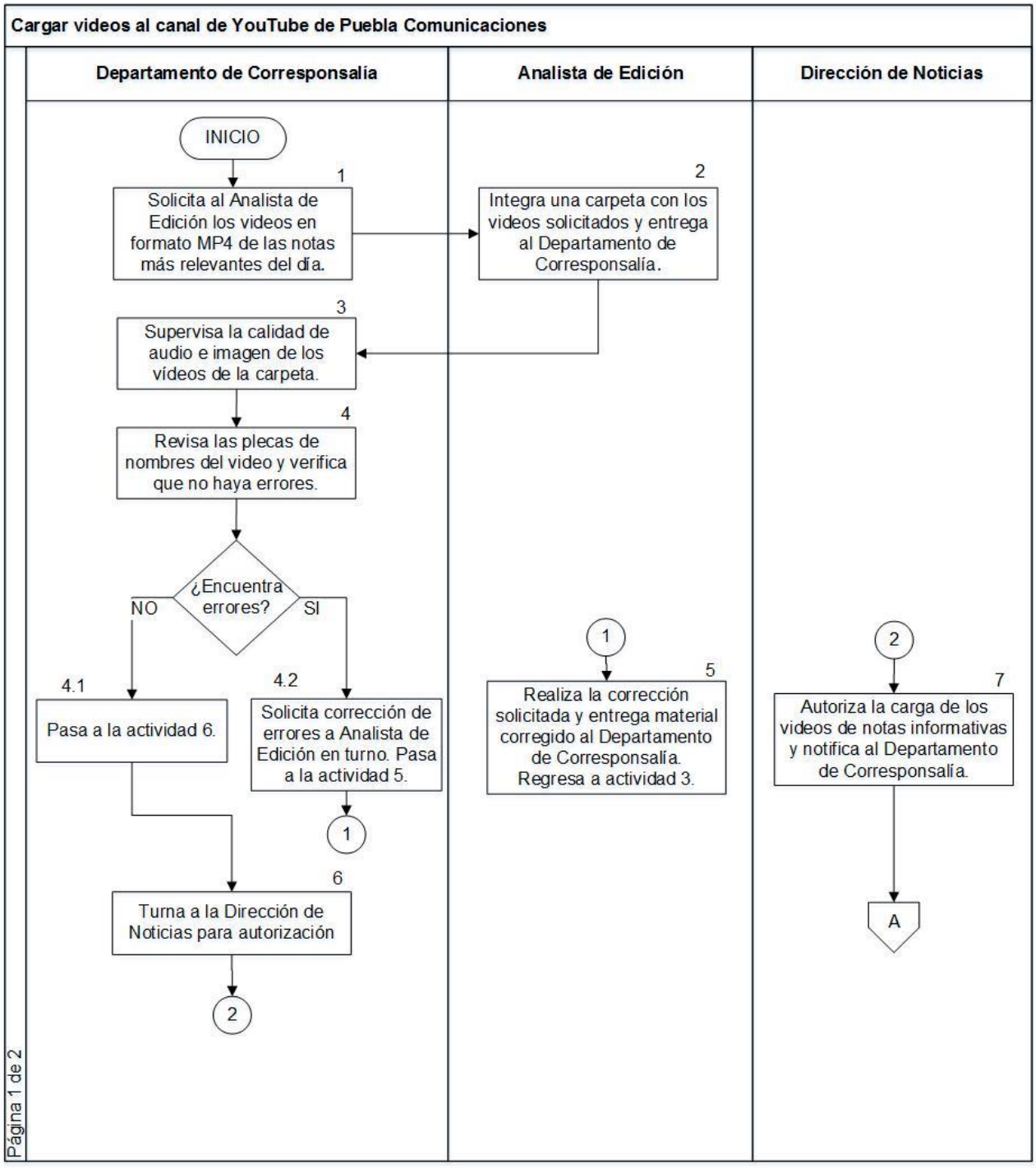
Corresponsalía. Responsable/s regional/es que envían notas informativas desde los distintos puntos del estado en los cuales se generan los hechos noticiosos

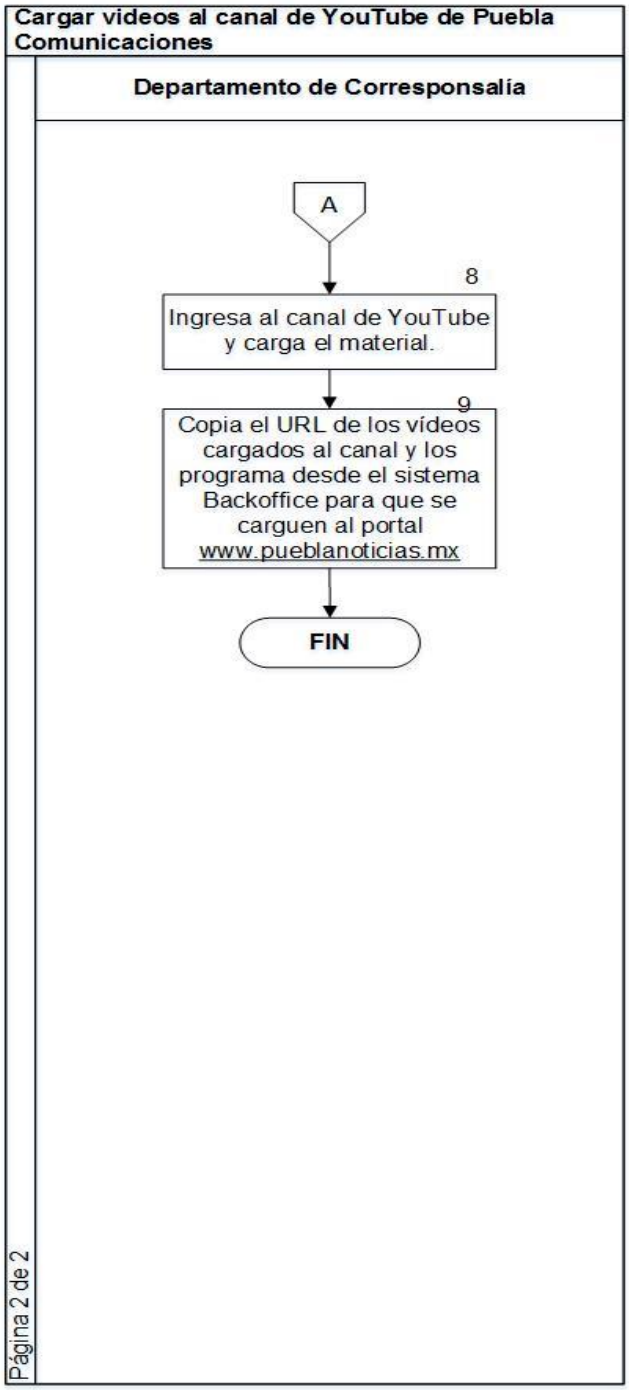
Formato MP4. Formato de compresión de video (MPEG-Layer 4) MP4 es un formato de codificación de audio asociado a la extensión ”mp4”. MPEG-4 es un códec estándar internacional de vídeo creado especialmente para la transmisión de video vía web. Es un algoritmo de compresión que codifica datos audio vídeo optimizando su calidad de almacenamiento, codificación y distribución en redes.

Pleca. Es un elemento gráfico o cintillo que aparece en la parte inferior del video en el que se colocan datos complementarios de la imagen (título, nombre del entrevistado, de la comunidad o población, etcétera, que refuerzan la información mostrada.

URL. Acrónimo de “Universal Resource Locator”, el cual es la identificación de la ruta donde se localizan los videos en el dominio de la plataforma YouTube correspondiente.

Diagrama de Flujo DG-DN-16




Cargar videos al canal de YouTube de Puebla Comunicaciones
Departamento de Corresponsalía
A
8
Ingresa al canal de YouTube y carga el material.
9
Copia el URL de los vídeos cargados al canal y los programa desde el sistema Backoffice para que se carguen al portal www.pueblanoticias.mx
FIN
Página 2 de 2

PROCESO DG-DN-16

Envío de Notas Estatales a Corresponsales

Tiempo Promedio

30 min

Elabora	Valida	Autoriza
AKNO Julio 2017	VMCR (DN) Julio 2017	RGL(DGPC) Julio 2017

Objetivo	Enviar las notas informativas de interés e impacto estatal a las corresponsalías de las emisoras de la Red Estatal de Radiodifusoras de Puebla Comunicaciones, de manera que sean transmitidas en las diferentes regiones del estado para conocimiento de toda la población.
Normas y Políticas de Operación	1. Las notas de cobertura estatal se transmitirán en los espacios noticiosos de la Red de Radiodifusoras de Puebla Comunicaciones (Acatlán, Huauchinango, Izúcar de Matamoros, Libres, Tehuacán, Teziutlán, Zacatlán). 2. Las notas de cobertura estatal a transmitir por Radio deberán tener prioridad sobre las notas locales.
Responsables	Dirección de Noticias.
Áreas Involucradas	Departamento de Corresponsalía, Analista de Edición, Gerencia de Estaciones de Radio, Corresponsales de Noticias
Recursos	Archivos de audio en formato MP3, Guiones de notas de audio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DG-DN-16

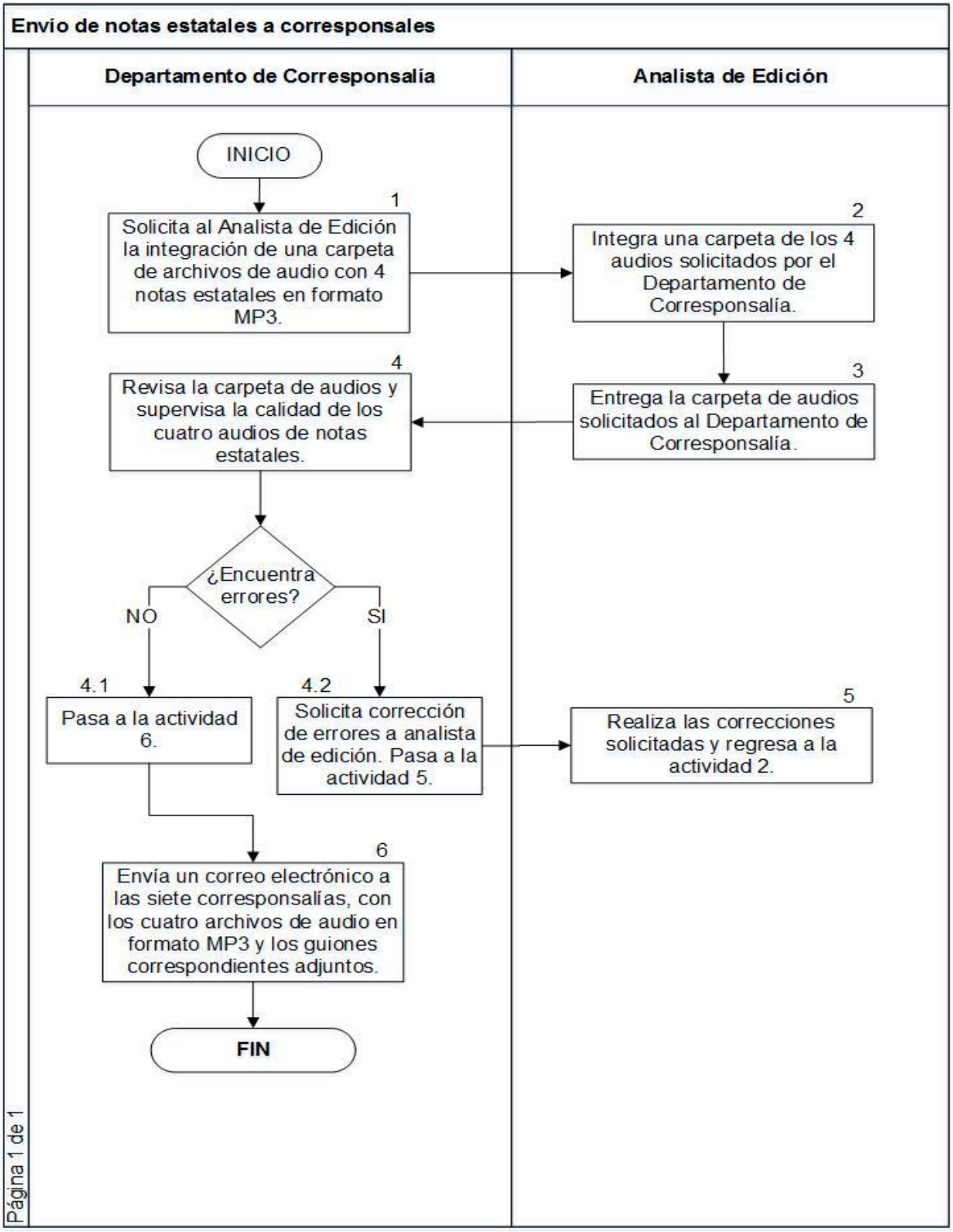
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamento de Corresponsalía	1. Solicita al Analista de Edición la integración de una carpeta de archivos de audio con 4 notas estatales en formato MP3.	Archivos de audio en formato MP3.
Analista de Edición	2. Integra una carpeta de los 4 audios solicitados por el Departamento de Corresponsalía.	Archivos de audio en formato MP3.
	3. Entrega la carpeta de audios solicitados al Departamento de Corresponsalía.	Archivos de audio en formato MP3.
Departamento de Corresponsalía	4. Revisa la carpeta de audios y supervisa la calidad de los cuatro audios de notas estatales. Verifica si encuentra errores. **¿Encuentra errores?** **NO:** Pasa a la actividad 6. **SI:** Solicita corrección de errores a analista de edición. Pasa a la actividad 5.	Archivos de audio en formato MP3.
Analista de Edición	5. Realiza las correcciones solicitadas y regresa a la actividad 2.	
Departamento de Corresponsalía	6. Envía un correo electrónico a las siete corresponsalías, con los cuatro archivos de audio en formato MP3 y los guiones correspondientes adjuntos.	Guiones de notas en audio y Archivos de audio en formato MP3.
Fin del procedimiento		

Glosario de términos.

Corresponsalía. Responsable/s regional/es que envían notas informativas desde los distintos puntos del estado en los cuales se generan los hechos noticiosos y a través de las radiodifusoras de la red estatal.

Formato MP3. Formato de compresión de audio (MPEG-Layer 3) MP3 es un formato de codificación de audio asociado a la extensión ”mp3”. MPEG-3 es un códec estándar internacional de audio creado especialmente para la transmisión de audio vía web. Es un algoritmo de compresión que codifica datos audio optimizando su calidad de almacenamiento, codificación y distribución en redes.

Diagrama de Flujo DG-DN-16



PROCESO DG-DN-17

Transmisión del Noticiero de TV

Tiempo Promedio

1 horas 30 minutos

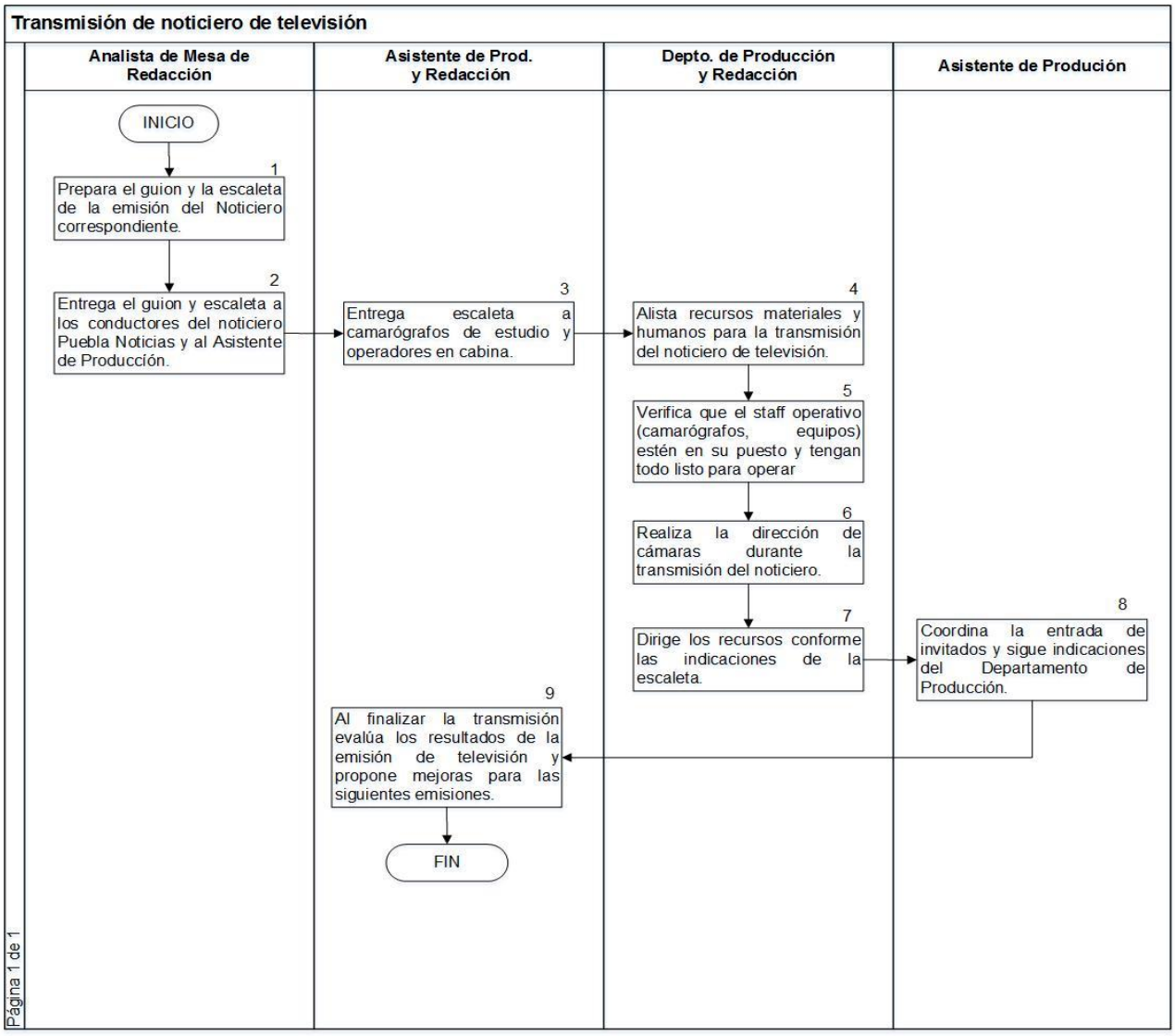
Elabora	Valida	Autoriza
AKNO Julio 2017	VMCR (DN) Julio 2017	RGL(DGPC) Julio 2017

Objetivo	Realizar la transmisión en televisión del noticiero “Puebla Noticias”, para dar a conocer los hechos más importantes que sucedieron en el transcurso del día, para mantener informada a la población en general.
Normas y Políticas de Operación	1. El Noticiero Puebla Noticias se transmitirá por el canal 26 de Puebla TV en dos emisiones, la matutina de 7:00 a 8:30 horas y la nocturna de 21:00 a 22:00 horas. 2. Las notas informativas a presentar deberán cumplir con los requerimientos de calidad de audio y video correspondientes para su transmisión. 3. Las personas a las cuales se les realizarán entrevistas en vivo, deberán presentarse al menos 30 minutos antes del momento en que deban aparecer a cuadro, para ultimar detalles, colocación de micrófonos y aplicación de maquillaje para televisión.
Responsables	Dirección de Noticias.
Áreas Involucradas	Departamento de Producción y Redacción, Conductores de Noticiero, Analista
Recursos	Guiones, escaleta

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DG-DN-17

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Analista de Mesa de Redacción	1. Prepara el guion y escaleta de la emisión del Noticiero correspondiente.	Guion y Escaleta
	2. Entrega el guion y escaleta a los conductores del noticiero Puebla Noticias y al Asistente de Producción.	Guion y Escaleta
Asistente de Producción y Redacción	3. Entrega escaleta a camarógrafos de estudio y operadores en cabina.	Escaleta
Departamento de Producción y Redacción	4. Alista recursos materiales y humanos para la transmisión del noticiero de televisión.	
	5. Verifica que el staff operativo (camarógrafos, equipos) estén en su puesto y tengan todo listo para operar.	
	6. Realiza la dirección de cámaras durante la transmisión del noticiero.	
	7. Dirige los recursos conforme las indicaciones de la escaleta.	
Analista Asistente de Producción	8. Coordina la entrada de invitados y sigue indicaciones del Departamento de Producción.	
Departamento de Producción y Redacción	9. Al finalizar la transmisión evalúa los resultados de la emisión de televisión y propone mejoras para las siguientes emisiones.	
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo DG-DN-17



PROCESO DG-DN-18

Edición de Notas Informativas

Tiempo Promedio

30 minutos por nota

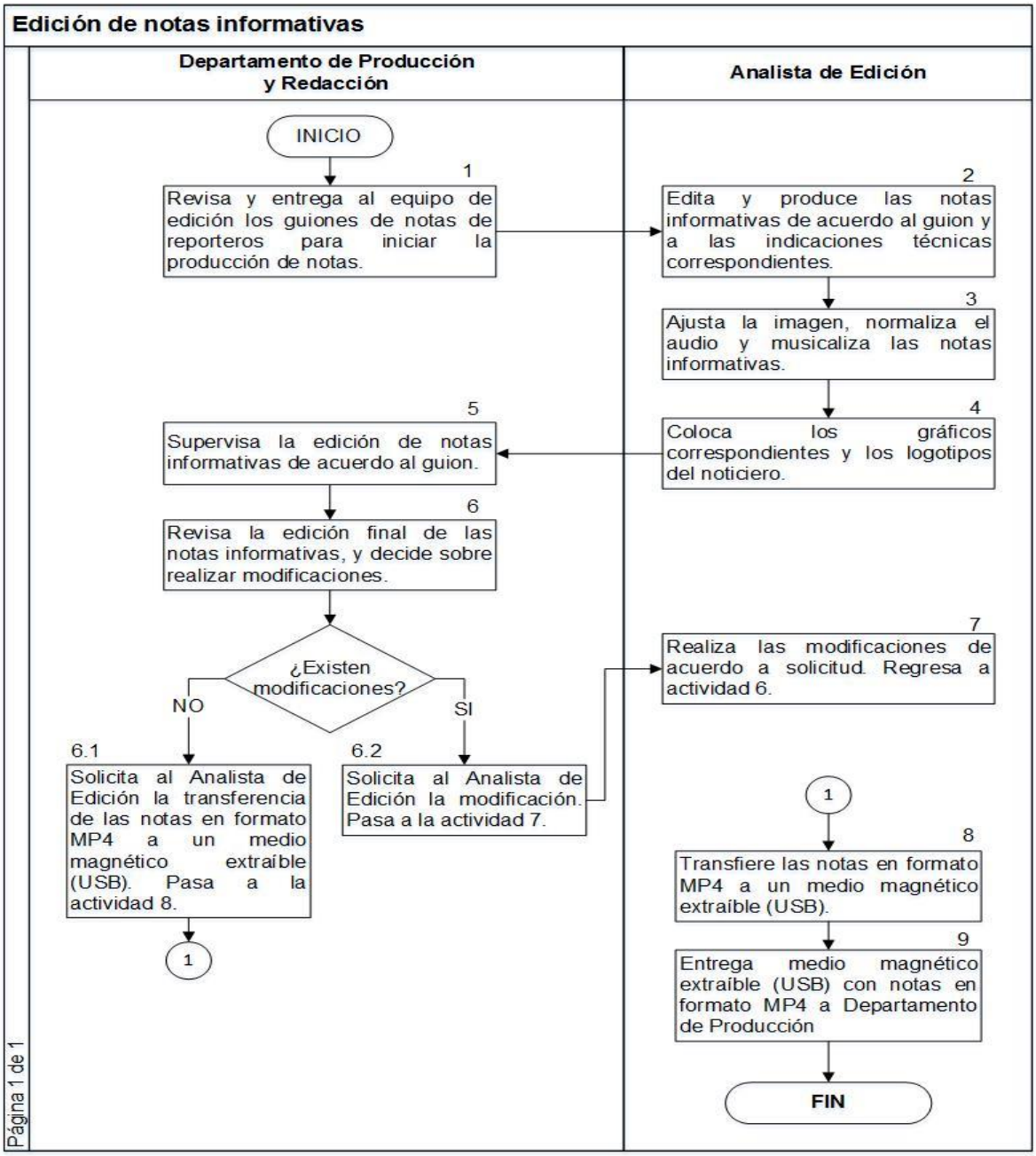
Elabora	Valida	Autoriza
AKNO Julio 2017	VMCR (DN) Julio 2017	RGL(DGPC) Julio 2017

Objetivo	Realizar la edición de los levantamientos de imagen y entrevistas para la presentación de las notas informativas relevantes del día, de acuerdo a los guiones autorizados, para su inserción en la transmisión de las diferentes emisiones del noticiero de “Puebla Noticias”.
Normas y Políticas de Operación	1. La edición de notas dependerá de la entrega oportuna de la información, guion, audio e imágenes levantadas por reportero y camarógrafo, de acuerdo a la toma de avances de corresponsales. 2. El Departamento de Producción Y Redacción seguirá al pie de la letra las indicaciones de los guiones de las notas informativas. 3. Al finalizar la edición se deberá registrar con el nombre de la nota plenamente indicado para que sea incluido en la escaleta del noticiero.
Responsables	Dirección de Noticias.
Áreas Involucradas	Departamento de Producción y Redacción, Analista de Edición
Recursos	Guiones, Escaletas, Archivos de video, Notas Informativas en formato MP4.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DG-DN-18

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamento de Producción y Redacción	1. Revisa y entrega al equipo de edición los guiones de notas de reporteros para iniciar la producción de notas.	Guion, Escaleta y Archivos de Video
Analista de Edición	2. Edita y produce las notas informativas de acuerdo al guion y a las indicaciones técnicas correspondientes.	Guion, Escaleta y Archivos de Video
	3. Ajusta la imagen, normaliza el audio y musicaliza las notas informativas.	Guion, Escaleta y Archivos de Video
	4. Coloca los gráficos correspondientes y los logotipos del noticiero.	Guion, Escaleta y Archivos de Video
Departamento de Producción y Redacción	5. Supervisa la edición de notas informativas de acuerdo al guion.	Guion, Escaleta y Archivos de Video
	6. Revisa la edición final de las notas informativas, y decide sobre realizar modificaciones. **¿Existen modificaciones?** **NO**: Solicita al Analista de Edición la transferencia de las notas en formato MP4 a un medio magnético extraíble (USB). Pasa a la actividad 8. **SI**: Solicita al Analista de Edición la modificación. Pasa a la actividad 7.	Guion, Escaleta, Archivos de Video y Notas Informativas en formato MP4.
Analista de Edición	7. Realiza las modificaciones de acuerdo a solicitud. Regresa a actividad 6.	
	8. Transfiere las notas en formato MP4 a un medio magnético extraíble (USB).	Notas Informativas en formato MP4.
	9. Entrega medio magnético extraíble (USB) con notas en formato MP4 a Departamento de Producción.	Notas Informativas en formato MP4.
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo DG-DN-18



PROCESO DG-DN-19

Guion para noticiero de televisión

Tiempo Promedio

1 horas 30 minutos

Elabora	Valida	Autoriza
AKNO Julio 2017	VMCR (DN) Julio 2017	RGL(DGPC) Julio 2017

Objetivo	Realizar el guion con las características informativas y técnicas necesarias para el óptimo desarrollo de la transmisión en vivo de las diferentes emisiones del noticiero de “Puebla Noticias”.
Normas y Políticas de Operación	1. Las notas informativas asignadas a reporteros, camarógrafos y corresponsales, deberán contar con la información correspondiente en texto para ser incorporado al guion del noticiero, a través de los procedimientos correspondientes. 2. El departamento de Asignación deberá validar las notas con sus respectivos guiones, que vayan a transmitirse en la emisión del noticiero Puebla Noticias correspondiente.
Responsables	Dirección de Noticias.
Áreas Involucradas	Departamento de Asignación, Departamento de Investigación, Analista de Mesa de Redacción
Recursos	Guion y Escaleta.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DG-DN-19

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamento de Asignación	1. Envía escaleta a Analista de Redacción y videoteca.	Guion y Escaleta
Analista de Redacción	2. Solicita al Departamento de Información las notas informativas revisadas y validadas con número consecutivo.	Guion
Departamento de Información	3. Envía al Departamento de Producción las notas informativas revisadas y validadas para conformar el guion.	
Analista de Redacción	4. Inicia el armado del guion de la emisión del noticiero "Puebla Noticias" correspondiente.	Guion
	5. Organiza cronológicamente la escaleta, colocando los guiones de todas las notas informativas en un solo documento, que será el guion final.	Guion y Escaleta
	6. Envía la versión final del guion a la Dirección de Noticias para su autorización.	Guion
Dirección de Noticias	7. Recibe última versión del guion y revisa. **¿Existen correcciones?** **NO:** Notifica autorización y envía la versión autorizada definitiva al Departamento de Redacción. Pasa a la Actividad 9. **SI:** Solicita al Departamento de Redacción se realicen las correcciones del guion. Pasa a la actividad 8.	Guion
Analista de Redacción	8. Realiza las correcciones del Noticiero según las sugerencias de la Dirección de Noticias. Regresa a la actividad 6.	Guion
	9. Imprime la versión autorizada del guion en cuatro tantos y entrega al Departamento de Producción.	Guion
Departamento de Producción	10. Recibe los guiones en cuatro tantos y reparte al staff y conductores de noticiero.	Guion
	11. Produce el Noticiero en Televisión	Guion y Escaleta.
Fin del Procedimiento		

Glosario de términos.

Videoteca: es una colección organizada, física o digital, de obras en formato audiovisual. Su función es la preservación, catalogación y difusión de documentos audiovisuales.

Guion: escrito que apunta ciertas ideas que sirven como guía para un cierto fin. El guion, en este caso, se destaca por resultar conciso y por presentar la información de acuerdo a un determinado orden que facilita su comprensión.

Diagrama de Flujo DG-DN-19

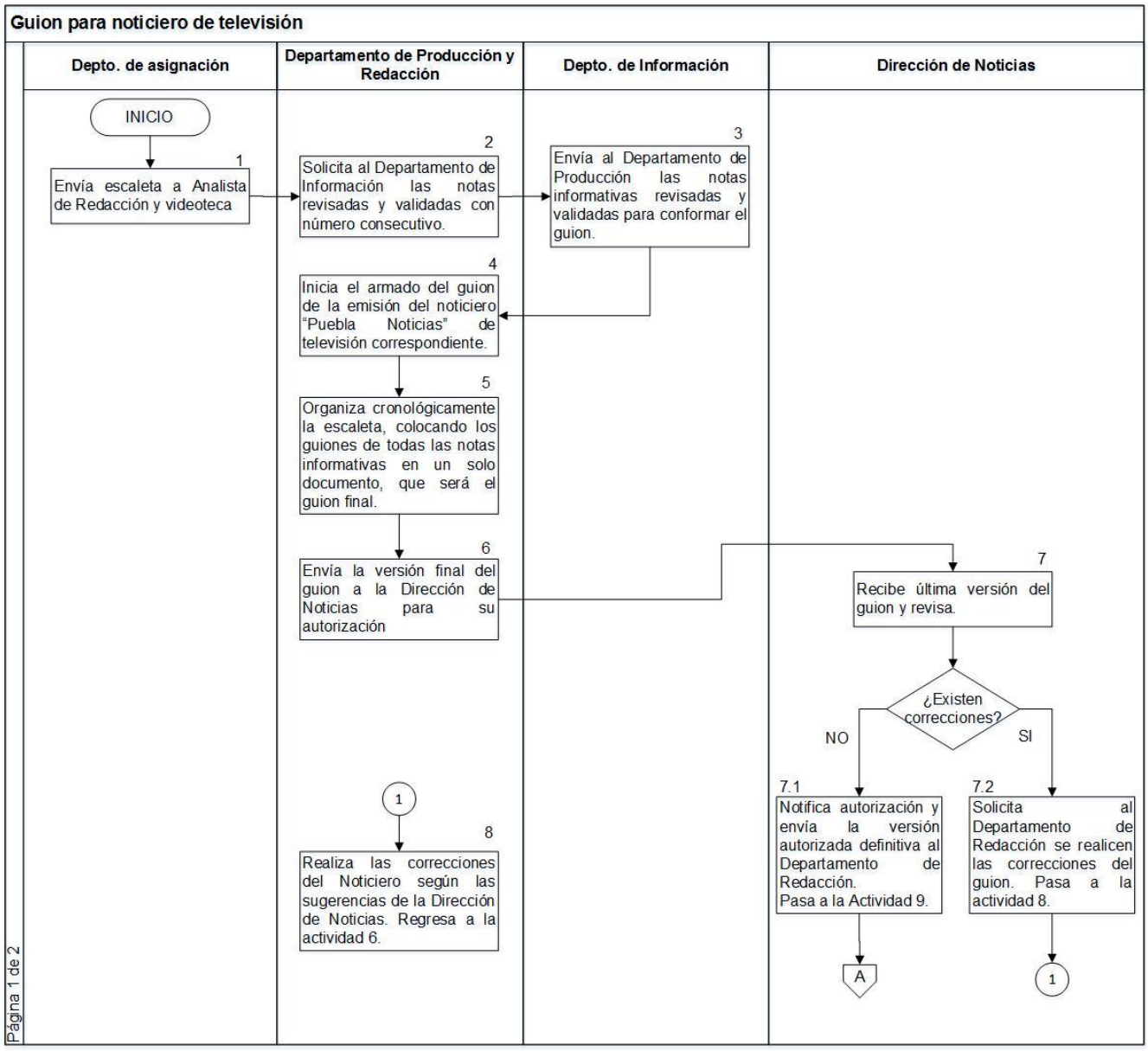
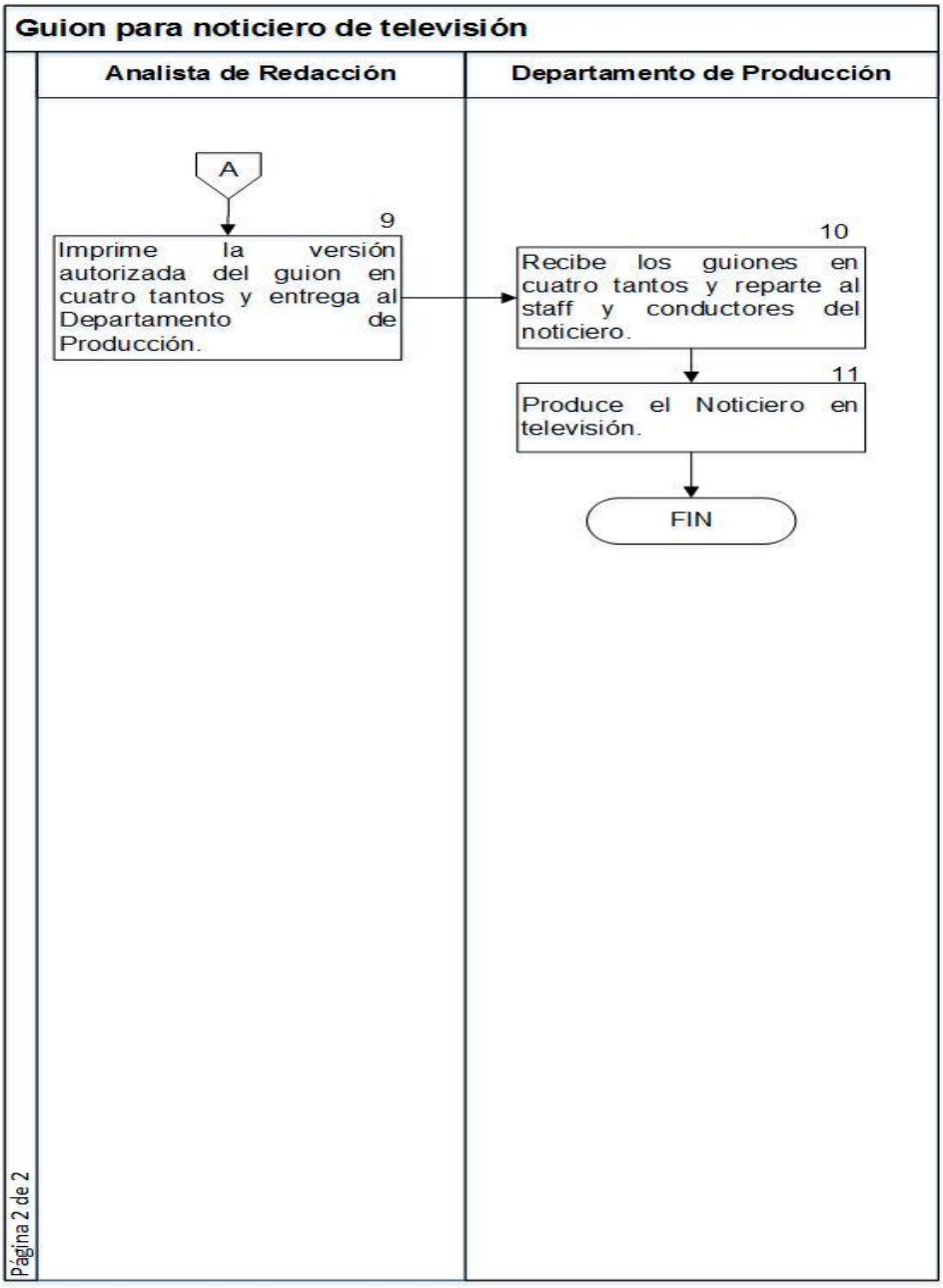


Diagrama de Flujo DN-19



PROCESO DG-DN-20

Realización de Prompter

Tiempo Promedio

30 minutos

Elabora	Valida	Autoriza
AKNO Julio 2017	VMCR (DN) Julio 2017	RGL(DGPC) Julio 2017

Objetivo	Apoyar a la conducción del noticiero “Puebla Noticias” al contar con una herramienta para proyectar los textos de las notas informativas incluidas en el guion del noticiero, para dar más naturalidad a la intervención de los conductores.
Normas y Políticas de Operación	1. Para la conducción de las emisiones del noticiero Puebla Noticias, los presentadores de los informativos se apoyarán con el Prompter, para la lectura de las notas establecidas en el guion del noticiero. 2. El formato del texto para Prompter deberá entregarse en Microsoft Word Versión 2007 o superior. 3. El formato de texto se cargará en tiempo y forma en el programa para ser visualizado y leído por los conductores en las emisiones en vivo del Noticiero.
Responsables	Dirección de Noticias.
Áreas Involucradas	Departamento de Asignación, Departamento de Investigación, Analista de Mesa de Redacción
Recursos	Guion, Teleprompter, Software “Compix GENC 5.0”.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DG-DN-20

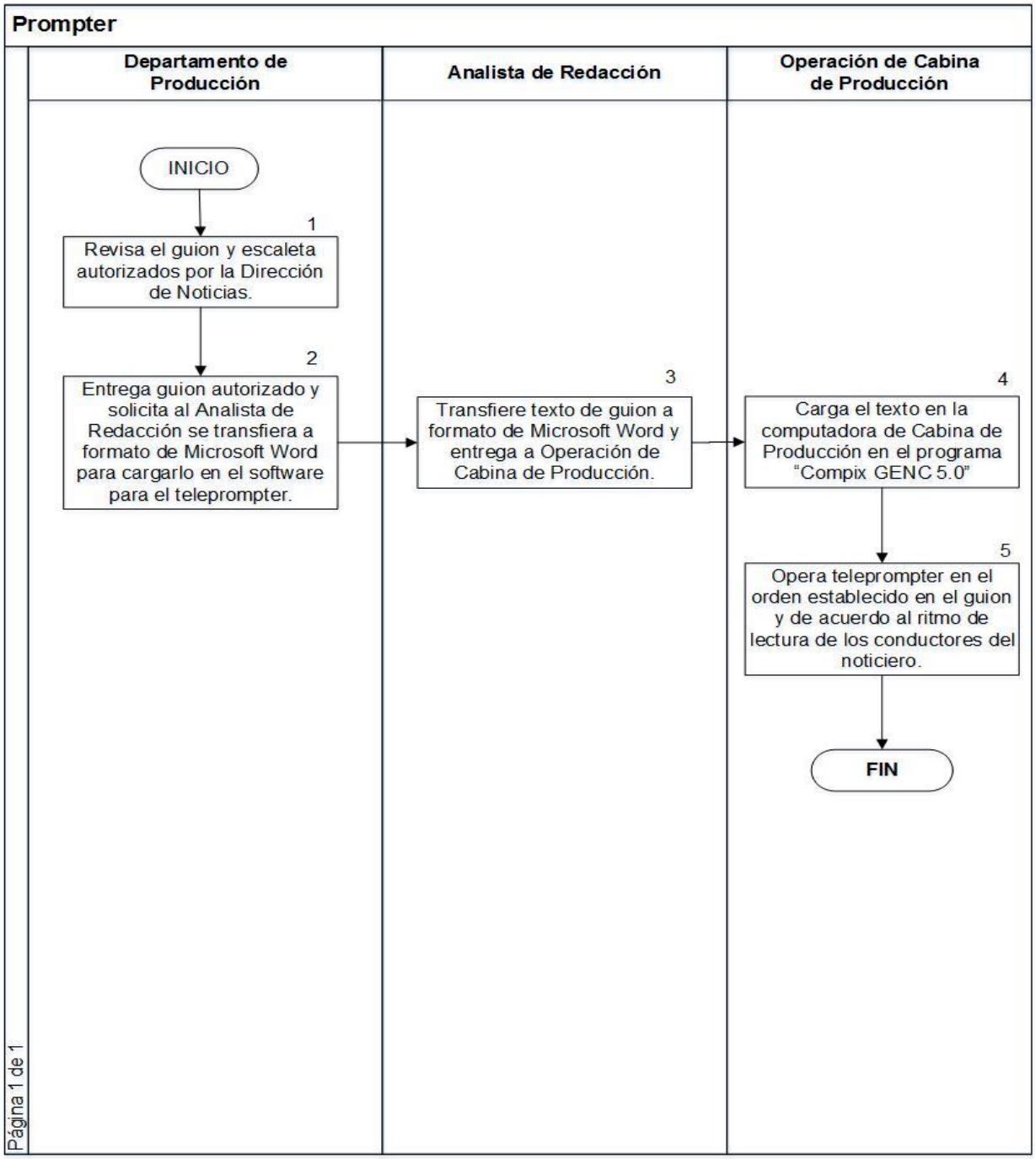
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamento de Producción	1. Revisa el guion y la escaleta autorizados por la Dirección de Noticias.	Guion y Escaleta
	2. Entrega guion autorizado y solicita al Analista de Redacción se transfiera a formato de Microsoft Word para cargarlo en el software del teleprompter.	Guion
Analista de Redacción	3. Transfiere texto de guion a formato de Microsoft Word y entrega a Operación de Cabina de Producción.	Guion
Operación de Cabina de Producción	4. Carga el texto en la computadora de Cabina de Producción en el programa “Compix GENC 5.0”	Guion
	5. Opera teleprompter en el orden establecido en el guion y de acuerdo al ritmo de lectura de los conductores del noticiero.	Guion, Teleprompter
Fin del Procedimiento		

Glosario de términos.

Compix GENC 5.0: Software de generador de caracteres que permite desplegar textos y gráficos en televisión.

Teleprompter. Dispositivo utilizado para programas de televisión en vivo, para desplegar textos que serán leídos por los conductores para una mayor fluidez de locución, dependiendo del guion y del ritmo de cada conductor.

Diagrama de Flujo DG-DN-20



PROCESO DG-DN-21

Conducción del noticiero de televisión

Tiempo Promedio

2 horas 30 minutos

Elabora	Valida	Autoriza
AKNO Julio 2017	VMCR (DN) Julio 2017	RGL(DGPC) Julio 2017

Objetivo	Contar con los elementos necesarios para conducir el noticiero de “Puebla Noticias” en vivo, en todas sus emisiones, comentando las notas informativas de impacto local y estatal generadas a lo largo del día, y de acuerdo al guion y escaleta generados y aprobados, e interactuar con los funcionarios y personalidades entrevistados.
Normas y Políticas de Operación	1. La Dirección de Noticias aprobará los guiones que seguirán los conductores en la emisión del noticiero Puebla Noticias correspondiente. 2. El llamado para los conductores del noticiero será al menos con una hora de anticipación al inicio del mismo. 3. El equipo de producción debidamente verificado para la transmisión en vivo del noticiero. 4. Los guiones de operador de cabina, camarógrafos y conductores deberán entregarse a la hora de llegada del equipo de producción y conductores.
Responsables	Dirección de Noticias.
Áreas Involucradas	Departamento de Producción y Redacción, Analista de Producción, Conductores.
Recursos	Escaleta, Guion, Boletín Informativo, Entrevista.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DG-DN-21

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Dirección de Noticias	1. Revisa y aprueba la versión electrónica de la escaleta y guion del Noticiero y entrega al Asistente de Redacción para su impresión.	Escaleta y Guion
Analista de Redacción	2. Imprime escaleta y guion del noticiero en cuatro tantos y entrega al Asistente de Producción.	Escaleta y Guion
Asistente de Producción	3. Recibe escaleta y guion y los distribuye a los conductores del Noticiero “Puebla Noticias”.	Escaleta y Guion
Conductores	4. Reciben escaleta y guion del noticiero y realizan una lectura previa a la emisión del noticiero.	Escaleta y Guion
	5. En cuanto inicia la transmisión del noticiero al aire, presentan las notas conforme a la escaleta y al guion.	Escaleta y Guion
	6. Leen las notas con el apoyo del teleprompter.	Escaleta
	7. Comentan aspectos importantes y de interés relacionado con las notas presentadas para contextualizar.	
Asistente de Producción	8. Si existen invitados durante la transmisión, se procede a la entrevista. **¿Hay entrevista?** **NO:** Pasa a la actividad 11. **SI:** Se coordina con Asistente de Producción para recibir a los invitados. Pasa a la actividad 9.	
Conductores	9. Coordina a los invitados a entrevistar en los bloques correspondientes del noticiero.	
	10. Realiza entrevista a los invitados e interactúa con los encargados de las distintas secciones del noticiero.	Entrevista
	11. Leen comunicados o boletines de prensa sobre notas de sucesos de impacto que ocurren durante la emisión del noticiero.	Boletin informativo
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo DG-DN-21

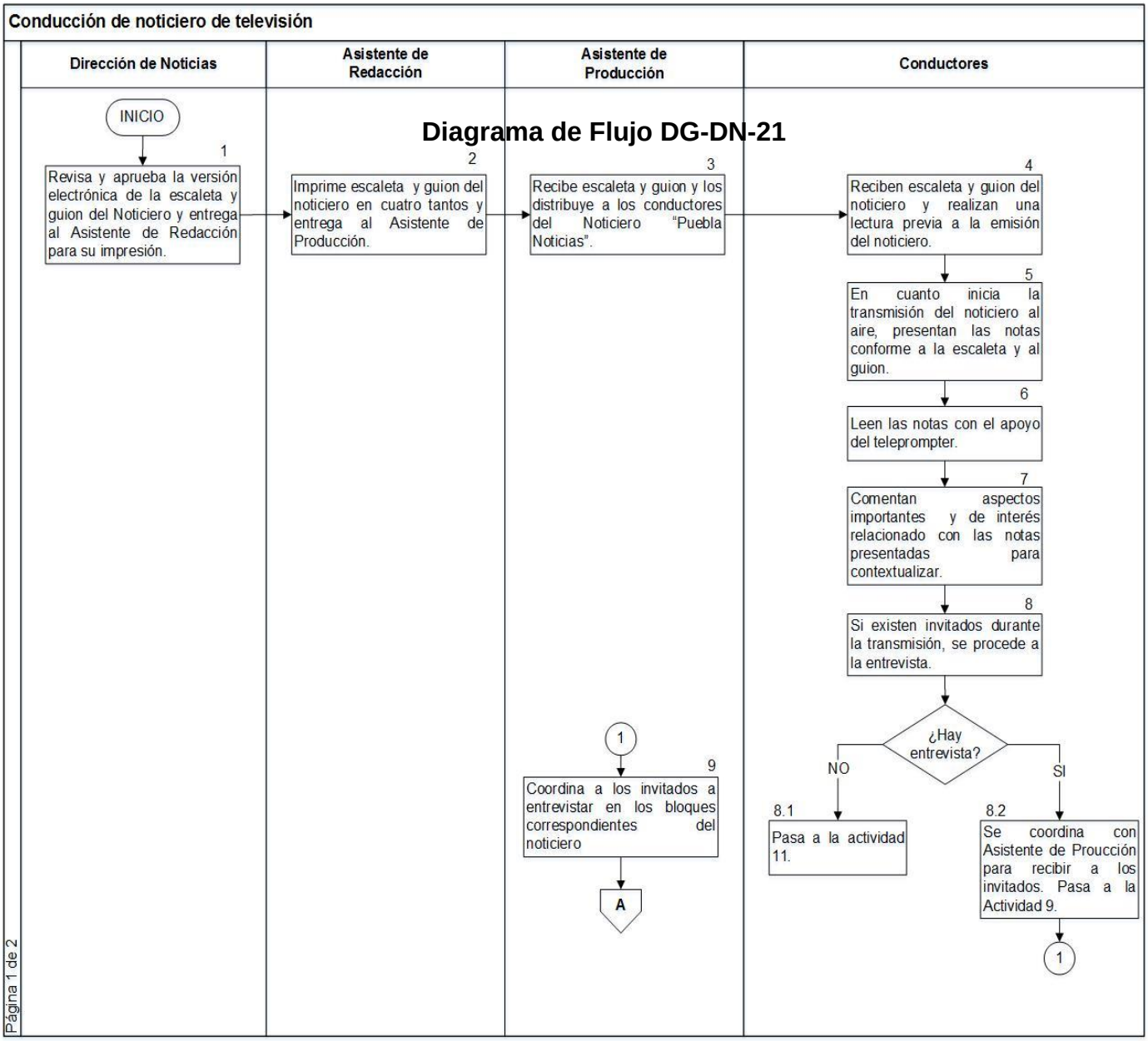
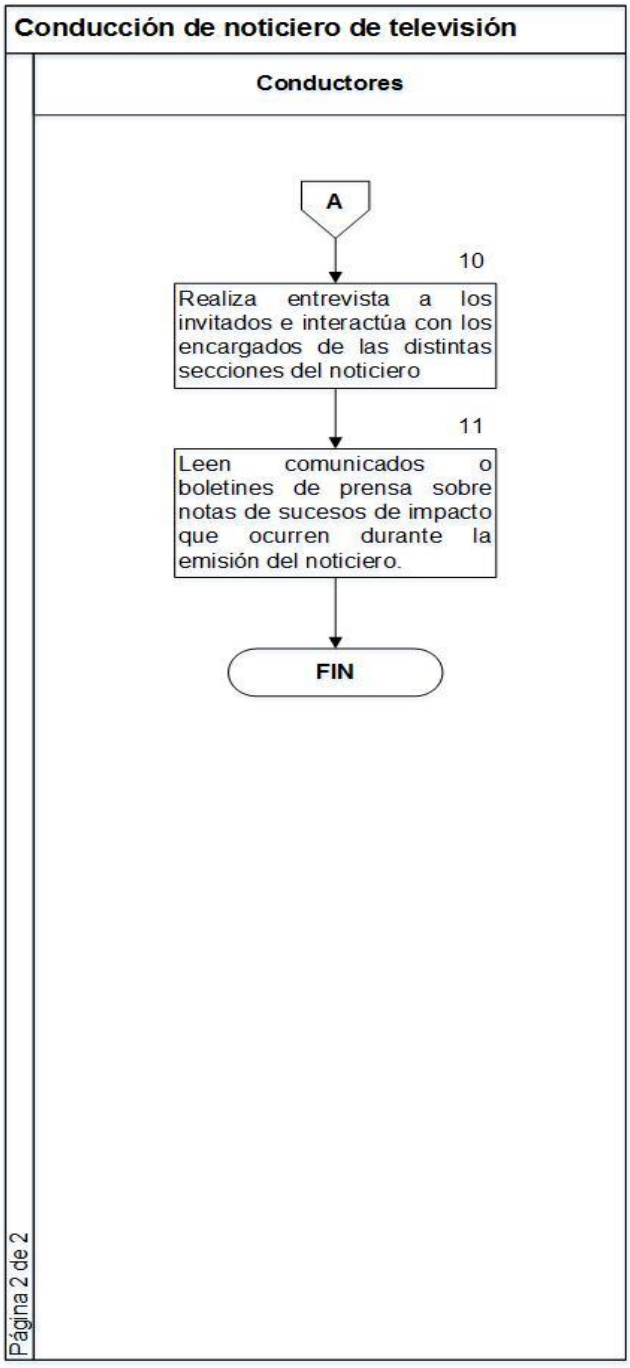


Diagrama de Flujo DG-DN-21


Conducción de noticiero de televisión
Conductores
A
10
Realiza entrevista a los invitados e interactúa con los encargados de las distintas secciones del noticiero
11
Leen comunicados o boletines de prensa sobre notas de sucesos de impacto que ocurren durante la emisión del noticiero.
FIN
Página 2 de 2

Relación de Procedimientos

Departamento Jurídico Consultivo

17 A.	Preparativos para la sesión de la Junta de Gobierno de Puebla Comunicaciones.	DAJ-SDP-DJC-01
17 B.	Solicitudes ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT).	DAJ-SDP-DJC-02
17 C.	Elaboración de Convenios.	DAJ-SDP-DJC-03
17 D	Elaboración de Contratos.	DAJ-SDP-DJC-04
17 E.	Requerimientos ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT).	DAJ-SDP-DJC-05

Departamento de Información y Datos Personales

18 A.	Atención a solicitudes de información de los ciudadanos que ejercen su derecho de acceso a la información pública.	DAJ-SDP-DIDP-01
18 B.	Actualización de Información en los Sistemas de Portales de Transparencia.	DAJ-SDP-DIDP-02

Departamento de lo Contencioso

19 A.	Atención de Recursos de Revisión interpuestos ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado.	DAJ-SDP-DC-01
19 B.	Litigios.	DAJ-SDP-DC-02
19 C.	Regularización de bienes inmuebles.	DAJ-SDP-DC-03
19 D.	Atención a quejas y denuncias ante el Instituto Nacional Electoral (INE).	DAJ-SDP-DC-04
19 E.	Atención a quejas y denuncias ante el Instituto Electoral del Estado (IEE).	DAJ-SDP-DC-05

PROCESO DAJ-SDP-DJC-01

Preparativos para la Sesión de la Junta de Gobierno de Puebla Comunicaciones

Tiempo Promedio Indeterminado		
Elabora: JJCR (SDP) Julio 2017	Valida: FGT (DAJ) Julio 2017	Autoriza: RGL(DGPC) Julio 2017

Objetivo	Realizar en apego al calendario las sesiones ordinarias del Órgano de Gobierno de Puebla Comunicaciones.
Normas y Políticas de Operación	• Realizar los preparativos para llevar a cabo la Sesiones de Junta de Gobierno de Puebla Comunicaciones • Solicitar a las áreas adscritas de Puebla Comunicaciones, los reportes de las actividades administrativas, técnicas y organizacionales, para presentar a los miembros de la Junta de Gobierno. • Integrar y realizar la presentación a los integrantes de la Junta de Gobierno de Puebla Comunicaciones.
Responsables	Dirección General, Dirección de Asuntos Jurídicos, y todas las Unidades Administrativas que integran al Organismo.
Áreas Involucradas	Dirección General, Dirección de Asuntos Jurídicos, y todas las Unidades Administrativas que integran al Organismo.
Recursos	Presentaciones, oficios, actas de juntas de gobierno.

Descripción del Procedimiento DAJ-SDP-DJC-01

Responsable	Descripción de las actividades	Formato o Documento
Dirección de Asuntos Jurídicos	1. Se consulta a las áreas que conforman a Puebla Comunicaciones sobre los asuntos a tratar en la junta de gobierno y con ellos elabora la propuesta del orden del día, presentándose al Director General para su aprobación.	Orden del día
Dirección General	2. Recibe el orden del día. **¿Se modifica?** Si. Establece y gira instrucciones a las áreas adscritas al Organismo, sobre los temas que deberán presentarse. No. Autoriza el orden del día.	Orden del día
Dirección de Asuntos Jurídicos	3. Solicita información a las Unidades Responsables	Memorándum
Unidades Responsables	4. Hacen entrega de la información acorde a los puntos que integran el orden del día.	Memorándum Información
Dirección de Asuntos Jurídicos	5. Reciben la información e integran carpeta con los puntos del orden del día.	Memorándum Información
	6. Hacen entrega de la carpeta al Comisario/a Público/a de Puebla Comunicaciones en la Secretaria de la Contraloría.	Carpeta
Comisario/a Público/a de la Secretaria de la Contraloría	7. Recibe la Carpeta con los puntos del orden del día. **¿Emite Recomendaciones?** No. Pasa a la siguiente actividad Si. Regresa a la actividad número tres	Carpeta
Dirección de Asuntos Jurídicos	8. Elabora y hace entrega de las invitaciones a los integrantes de la Junta de Gobierno	Invitaciones
	9. Confirman la asistencia de los integrantes de la Junta de Gobierno	
	10. Reciben a los integrantes y permanece hasta el desarrollo de la Sesión de la Junta de Gobierno	
	11. Elabora el Acta de Sesión de la Junta de Gobierno de Puebla Comunicaciones	Acta
	12. Recaban las firmas de los integrantes que asistieron a la sesión de la Junta de Gobierno y resguarda las actas correspondientes.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo DAJ-SDP-DJC-01

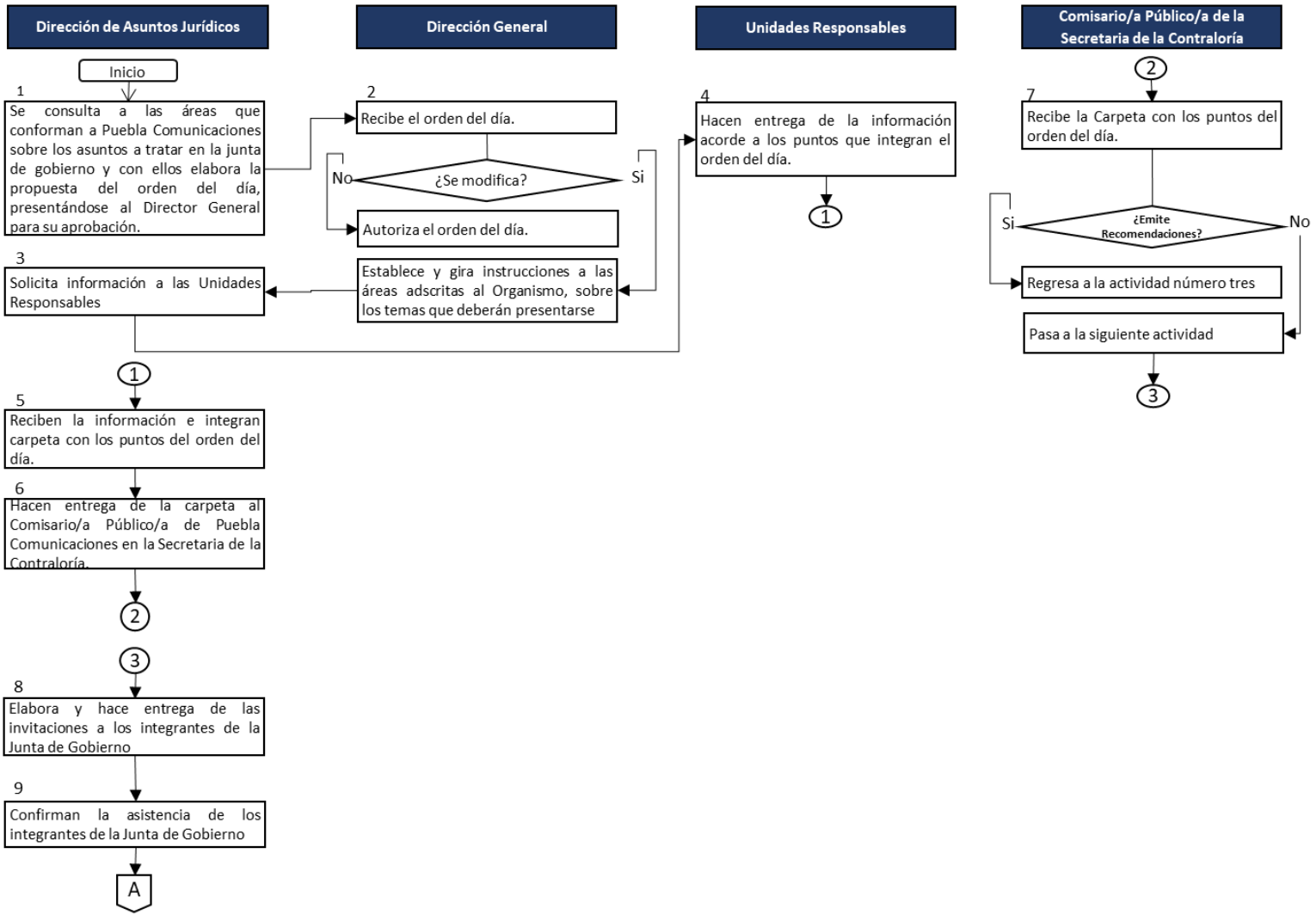
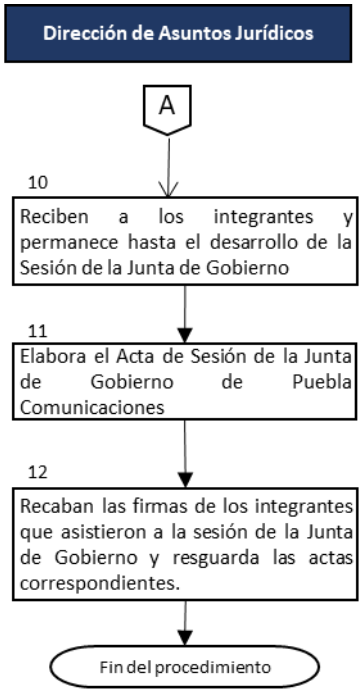


Diagrama de Flujo DAJ-SDP-DJC-01



PROCESO DAJ-SDP-DJC-02

Solicitudes ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT)

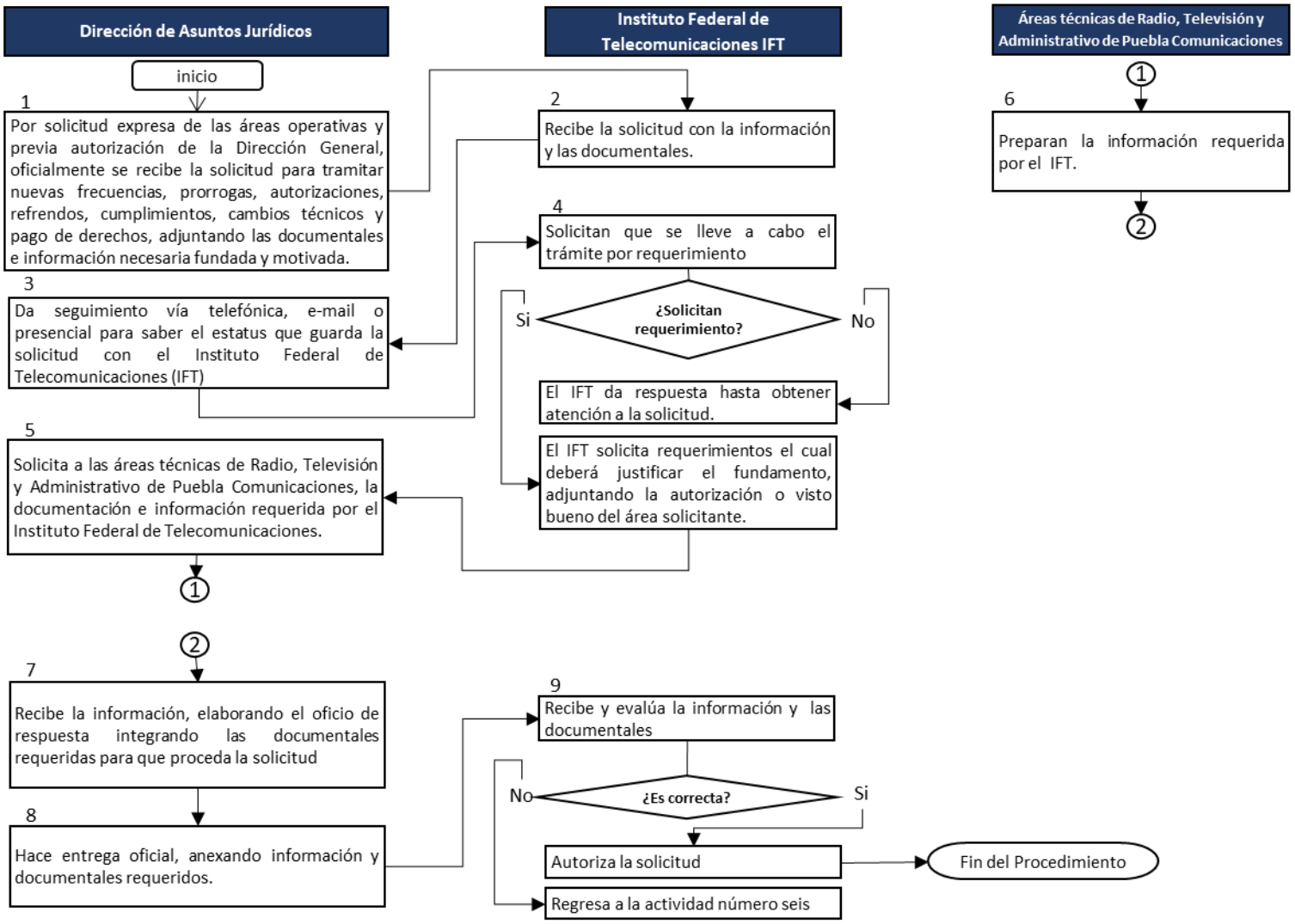
Tiempo Promedio Indeterminado		
Elabora: JJCR (SDP) Julio 2017	Valida: FGT (DAJ) Julio 2017	Autoriza: RGL(DGPC) Julio 2017

Objetivo	Atender las acciones legales a favor de Puebla Comunicaciones en materia de telecomunicaciones.
Normas y Políticas de Operación	• Dar cumplimiento técnico para solicitar al Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT), la instalación de nuevas frecuencias y cambios técnicos a las estaciones y televisoras públicas. • Contar con la información y documentales técnicas de Radio, Televisión y Administrativas necesarias para el soporte de las especificaciones en aeronáutica requeridas por el Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT).
Responsables	Dirección General, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Radio, Dirección de Televisión y Dirección Administrativa de Puebla Comunicaciones.
Áreas Involucradas	Dirección General, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Radio, Dirección de Televisión y Dirección Administrativa de Puebla Comunicaciones.
Recursos	Solicitudes, memorándum y documentación e información técnica y programática acuerdo a las especificaciones de aeronáutica requeridas.

Descripción del Procedimiento DAJ-SDP-DJC-02

Responsable	Descripción de las actividades	Formato o Documento
Dirección de Asuntos Jurídicos	1. Por solicitud expresa de las áreas operativas y previa autorización de la Dirección General, oficialmente se recibe la solicitud para tramitar nuevas frecuencias, prorrogas, autorizaciones, refrendos, cumplimientos, cambios técnicos y pago de derechos, adjuntando las documentales e información necesaria fundada y motivada.	Solicitud
IFT	2. Recibe la solicitud con la información y las documentales.	Solicitud
Dirección de Asuntos Jurídicos	3. Da seguimiento vía telefónica, e-mail o presencial para saber el estatus que guarda la solicitud con el Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT)	
IFT	4. Solicitan que se lleve a cabo trámite por requerimiento **¿Solicitan requerimiento?** No. El IFT da respuesta hasta obtener atención a la solicitud. Si. El IFT solicita requerimientos el cual deberá justificar el fundamento, adjuntando la autorización o visto bueno del área solicitante.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	5. Solicita a las áreas técnicas de Radio, Televisión y Administrativo de Puebla Comunicaciones, la documentación e información requerida por el Instituto Federal de Telecomunicaciones.	Memorándum
Áreas técnicas de Radio, TV y DA de PC	6. Preparan la información requerida por el IFT.	Memorándum Documentación
Dirección de Asuntos Jurídicos	7. Recibe la información, elaborando el oficio de respuesta integrando las documentales requeridas para que proceda la solicitud.	Memorándum Documentación
	8. Hace entrega oficial, anexando información y documentales requeridos.	Oficio Documentación
IFT	9. Recibe y evalúa la información y las documentales **¿Es correcta?** Si. Autoriza la solicitud No. Regresa a la actividad número seis.	Documentación
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo DAJ-SDP-DJC-02



PROCESO DAJ-SDP-DJC-03

Elaboración de Convenios

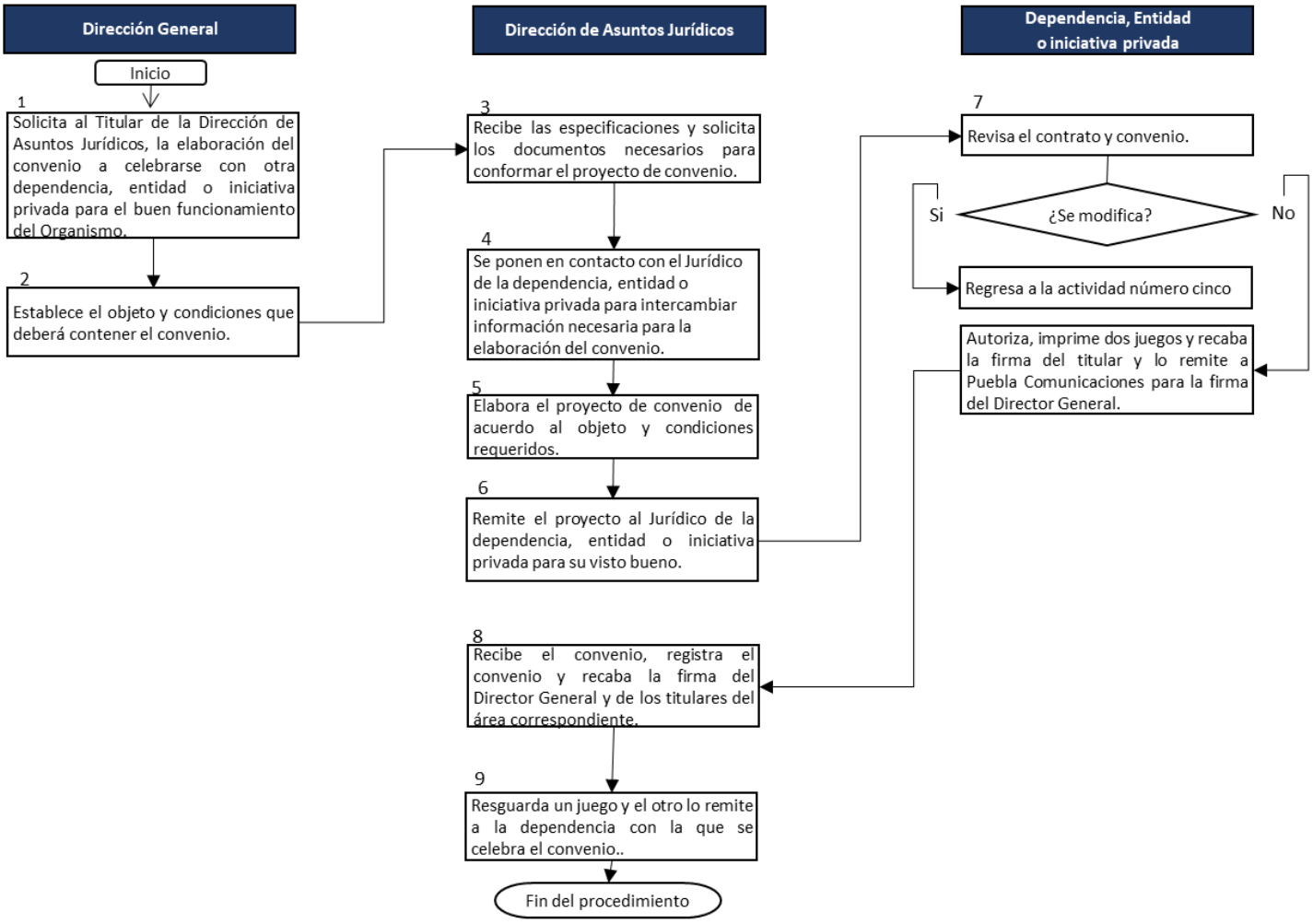
Tiempo Promedio Indeterminado		
Elabora: JJCR (SDP) Julio 2017	Valida: FGT (DAJ) Julio 2017	Autoriza: RGL(DGPC) Julio 2017

Objetivo	Elaborar convenios para formalizar los acuerdos en los que llegue Puebla Comunicaciones con otras dependencias, organismos públicos así como para establecer las obligaciones de cada una de las partes involucradas.
Normas y Políticas de Operación	Apegase con los documentos e información necesaria para redactar el instrumento jurídico.
Responsables	Dirección General, Dirección de Asuntos Jurídicos Titulares de las Áreas operativas correspondientes de Puebla Comunicaciones.
Áreas Involucradas	Dirección General, Dirección de Asuntos Jurídicos Titulares de las Áreas operativas correspondientes de Puebla Comunicaciones.
Recursos	Memorándums y documentos de proveedores.

Descripción del Procedimiento DAJ-SDP-DJC-03

Responsable	Descripción de las actividades	Formato o Documento
Dirección General	1. Solicita al Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración del convenio a celebrarse con otra dependencia, entidad o iniciativa privada para el buen funcionamiento del Organismo.	Memorándum
	2. Establece el objeto y condiciones que deberá contener el convenio.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	3. Recibe las especificaciones y solicita los documentos necesarios para conformar el proyecto de convenio.	Documentación
	4. Se ponen en contacto con el Jurídico de la dependencia, entidad o iniciativa privada para intercambiar información necesaria para la elaboración del convenio.	
	5. Elabora el proyecto de convenio de acuerdo al objeto y condiciones requeridos.	Proyecto
	6. Remite el proyecto al Jurídico de la dependencia, entidad o iniciativa privada para su visto bueno.	Proyecto
Dependencia, Entidad o iniciativa privada	7. Revisa el convenio ¿Se modifica? Si. Regresa a la actividad número cinco No. Autoriza, imprime dos juegos y recaba la firma del titular y lo remite a Puebla Comunicaciones para la firma del Director General.	Convenio
Dirección de Asuntos Jurídicos	8. Recibe el convenio, registra el convenio y recaba la firma del Director General y de los titulares del área correspondiente.	Convenio
	9. Resguarda un juego y el otro lo remite a la dependencia con la que se celebra el convenio.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo DAJ-SDP-DJC-03



PROCESO DAJ-SDP-DJC-04

Elaboración de Contratos

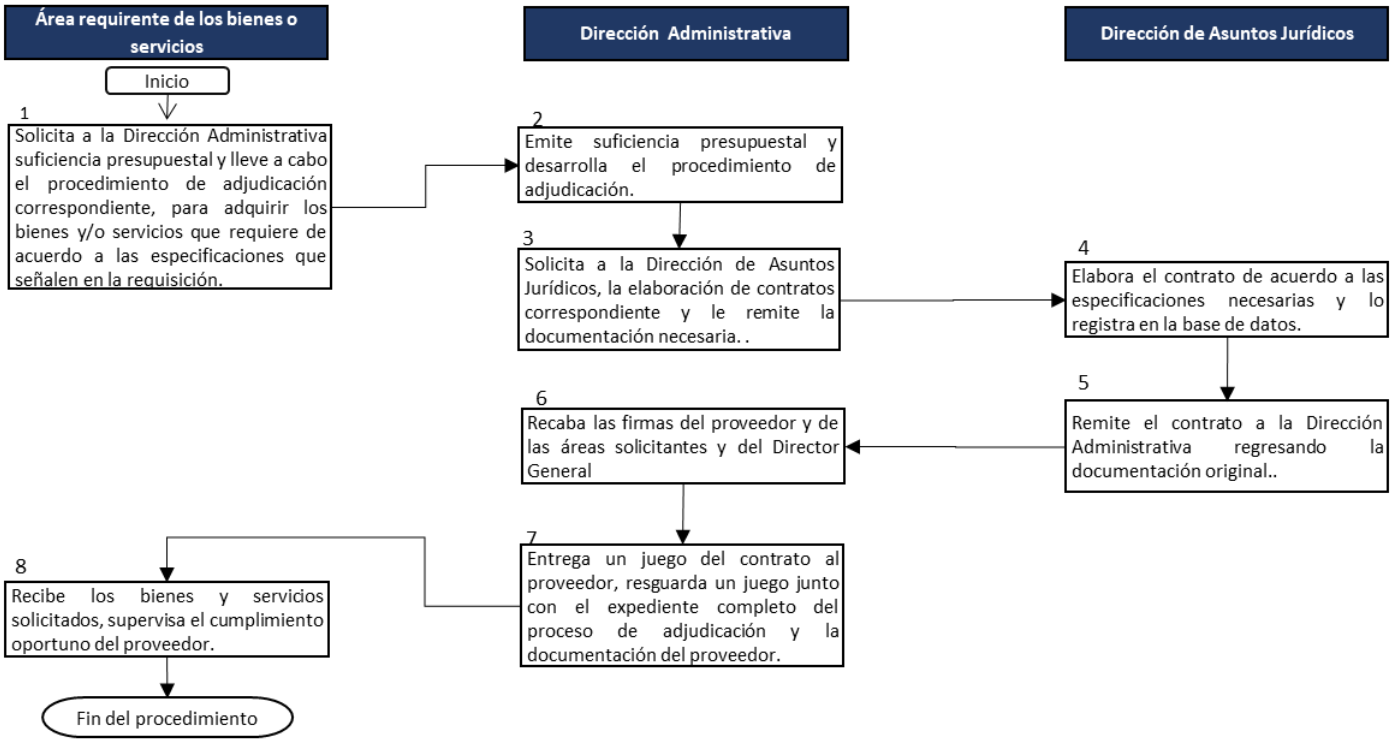
Tiempo Promedio 5 días hábiles posteriores a la notificación del fallo		
Elabora: JJCR (SDP) Julio 2017	Valida: FGT (DAJ) Julio 2017	Autoriza: RGL(DGPC) Julio 2017

Objetivo	Elaborar los contratos para formalizar la adquisición de bienes y/o prestación de servicios que requiera Puebla Comunicaciones para su buen funcionamiento.
Normas y Políticas de Operación	• Contar con la documentación legal del proveedor necesaria de conformidad a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. • Que los proveedores (personas físicas y morales), estén registrados en el padrón de la Secretaría de Finanzas y Administración y de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del estado de Puebla.
Responsables	Dirección General, Dirección Administrativa, Dirección de Asuntos Jurídicos y Áreas solicitantes de los bienes o servicios contratados.
Áreas Involucradas	Dirección General, Dirección Administrativa, Dirección de Asuntos Jurídicos y Áreas solicitantes de los bienes o servicios contratados.
Recursos	Dictamen de excepción (en su caso), invitaciones, acta de apertura de propuestas, fallo, cotizaciones y anexos.

Descripción del Procedimiento DAJ-SDP-DJC-04

Responsable	Descripción de las actividades	Formato o Documento
Área requirente de los bienes o servicios	1. Solicita a la Dirección Administrativa suficiencia presupuestal y lleve a cabo el procedimiento de adjudicación correspondiente, para adquirir los bienes y/o servicios que requiere de acuerdo a las especificaciones que señalen en la requisición.	Memorándum Requisición
Dirección Administrativa	2. Emite suficiencia presupuestal y desarrolla el procedimiento de adjudicación.	Suficiencia presupuestal Invitaciones Acta de apertura de propuestas fallo
	3. Solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración de contratos correspondiente y le remite la documentación necesaria.	Memorándum
Dirección de Asuntos Jurídicos	4. Elabora el contrato de acuerdo a las especificaciones necesarias y lo registra en la base de datos.	Contrato
	5. Remite el contrato a la Dirección Administrativa regresando la documentación original.	Contrato Documentación
Dirección Administrativa	6. Recaba las firmas del proveedor y de las áreas solicitantes y del Director General	Contrato
	7. Entrega un juego del contrato al proveedor, resguarda un juego junto con el expediente completo del proceso de adjudicación y la documentación del proveedor.	Documentación
Área requirente de los bienes o servicios	8. Recibe los bienes y servicios solicitados, supervisa el cumplimiento oportuno del proveedor.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo DAJ-SDP-DJC-04



PROCESO: DAJ-SDP-DJC-05

Requerimientos ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT)

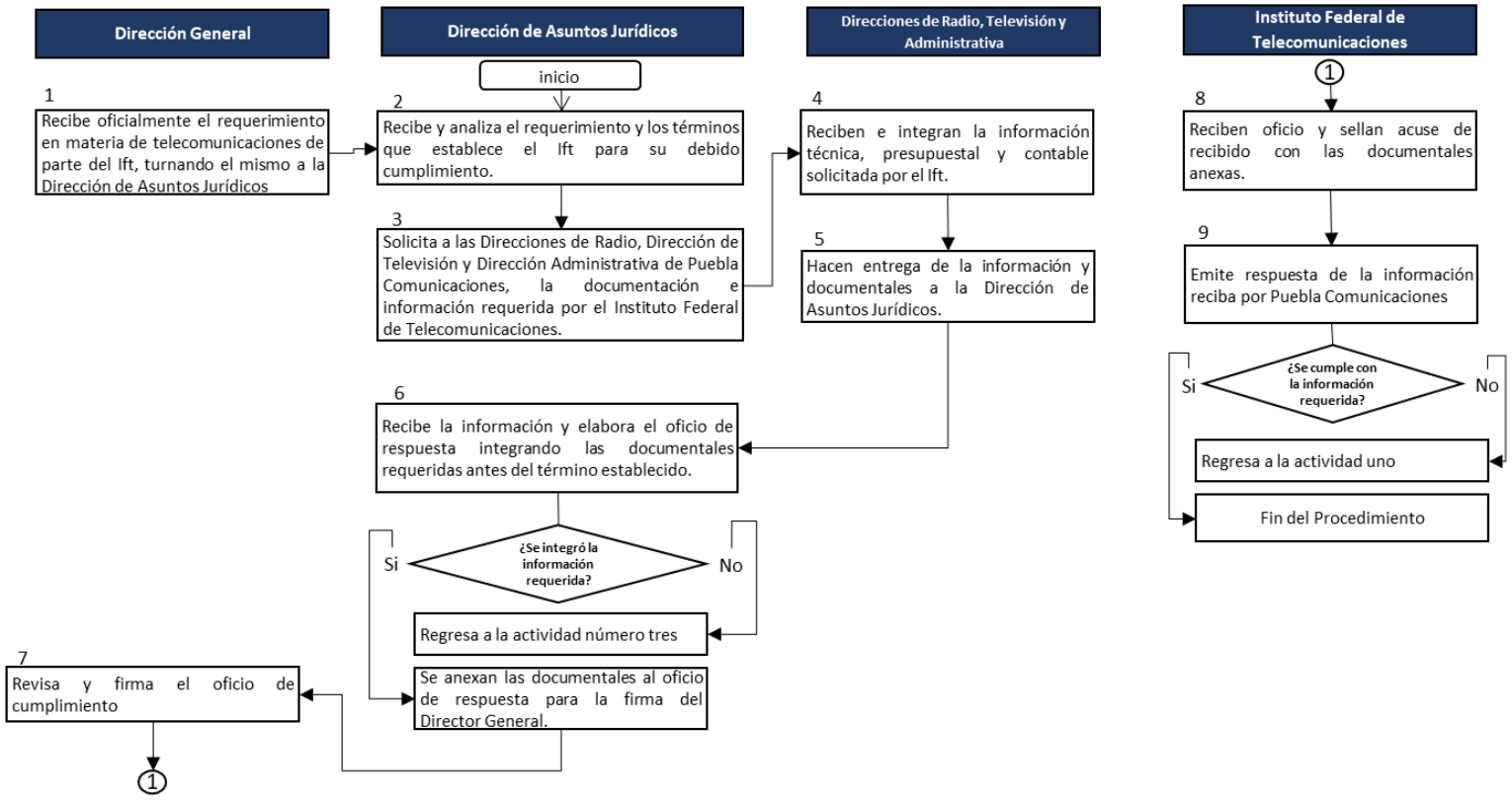
Tiempo Promedio Indeterminado		
Elabora: JJCR (SDP) Julio 2017	Valida: FGT (DAJ) Julio 2017	Autoriza: RGL(DGPC) Julio 2017

Objetivo	Atender oportunamente los requerimientos que el Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT) formulé a Puebla Comunicaciones.
Normas y Políticas de Operación	• Contar con el requerimiento • Contar con la información y documentales técnicas de Radio, Televisión y Administrativas necesarias para dar cumplimiento a las especificaciones del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
Responsables	Dirección General, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Radio, Dirección de Televisión y Dirección Administrativa de Puebla Comunicaciones.
Áreas Involucradas	Dirección General, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Radio, Dirección de Televisión y Dirección Administrativa de Puebla Comunicaciones.
Recursos	Requerimiento, memorándum y oficios.

Descripción del Procedimiento DAJ-SDP-DJC-05

Responsable	Descripción de las actividades	Formato o Documento
Dirección General	1. Recibe oficialmente el requerimiento en materia de telecomunicaciones de parte del IFT, turnando el mismo a la Dirección de Asuntos Jurídicos	Requerimiento
Dirección de Asuntos Jurídicos	2. Recibe y analiza el requerimiento y los términos que establece el IFT para su debido cumplimiento.	Requerimiento
	3. Solicita a las Direcciones de Radio, Dirección de Televisión y Dirección Administrativa de Puebla Comunicaciones, la documentación e información requerida por el Instituto Federal de Telecomunicaciones.	Memorándum
Direcciones de Radio, Televisión y Administrativa	4. Reciben e integran la información técnica, presupuestal y contable solicitada por el Ift.	Memorándum
	5. Hacen entrega de la información y documentales a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Memorándum Documentación
Dirección de Asuntos Jurídicos	6. Recibe la información y elabora el oficio de respuesta integrando las documentales requeridas antes del término establecido. **¿Se integró la información requerida?** Si. Se anexan las documentales al oficio de respuesta para la firma del Director General. No. Regresa a la actividad número 3.	Memorándum Documentación
Dirección General	7. Revisa y firma el oficio de cumplimiento.	Oficio
Instituto Federal de Telecomunicaciones	8. Reciben oficio y sellan acuse de recibido con las documentales anexas.	Oficio Memorándum
	9. Emite respuesta de la información recibida por Puebla Comunicaciones **¿Se cumple con la información requerida?** Si. Fin del Procedimiento No. Regresa a la actividad uno	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo DAJ-SDP-DJC-05



PROCESO: DAJ-SDP-DIDP-01

Atención a solicitudes de información de los ciudadanos que ejercen su derecho de acceso a la información pública

Tiempo Promedio 30 Días		
Elabora: RRM (JDIDP) Julio 2017	Valida: FGT (DAJ) Julio 2017	Autoriza: RGL(DGPC) Julio 2017

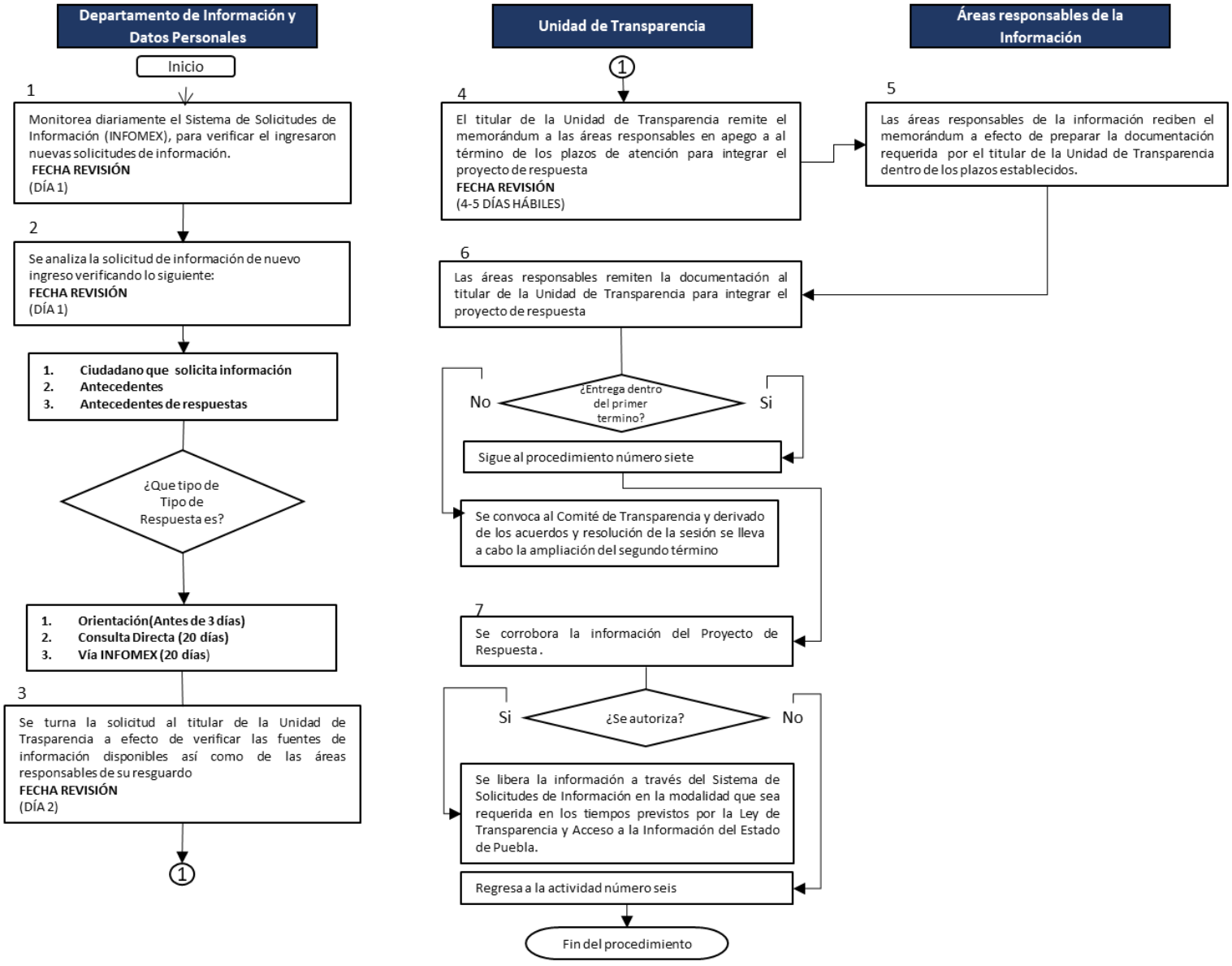
Objetivo	Establecer los mecanismos para brindar la información gubernamental que le sea requerida por la ciudadanía en términos de lo que dispongan las leyes aplicables.
Normas y Políticas de Operación	• Sistematizar el registro y gestión de solicitudes de información emitidas por los ciudadanos en pleno ejercicio de sus derechos. • Responder la información solicitada por los ciudadanos bajo los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Responsables	Unidad de Transparencia y áreas responsables de la información de Puebla Comunicaciones.
Áreas Involucradas	Unidad de Transparencia y áreas responsables de la información de Puebla Comunicaciones.
Recursos	Solicitudes de acceso la información pública, memorándums e información soporte.

Descripción del Procedimiento DAJ-SDP-DIDP-01

Responsable	Descripción de las actividades	Formato o Documento
Departamento de Información y Datos Personales	1. Monitorea diariamente el Sistema de Solicitudes de Información (INFOMEX), para verificar el ingreso de nuevas solicitudes de información.	Solicitud de información
	2. Se analiza la solicitud de información de nuevo ingreso verificando lo siguiente: a) **Ciudadano que solicita información** b) **Antecedentes** c) **Antecedentes de respuestas** ¿Qué Tipo de Respuesta es? a) **Orientación (Antes de 5 días)** b) **Consulta Directa (20 días)** c) **Vía INFOMEX (20 días)**	
	3. Se turna la solicitud al titular de la Unidad de Trasparencia a efecto de verificar las fuentes de información disponibles así como de las áreas responsables de su resguardo **FECHA REVISIÓN** (DÍA 2)	
Titular de la Unidad de Transparencia	4. El titular de la Unidad de Transparencia remite el memorándum a las áreas responsables en apego a al término de los plazos de atención para integrar el proyecto de respuesta **FECHA REVISIÓN** (4- 5 DÍAS HÁBILES)	Memorándum
Áreas responsables de la Información	5. Las áreas responsables de la información reciben el memorándum a efecto de preparar la documentación requerida por el titular de la Unidad de Transparencia dentro de los plazos establecidos.	Memorándum
Titular de la Unidad de Transparencia	6. Las áreas responsables remiten la documentación al titular de la Unidad de Transparencia para integrar el proyecto de respuesta **¿Entrega dentro del primer término?** Si. Sigue al procedimiento número siete No. Se convoca al Comité de Transparencia y derivado de los acuerdos y resolución de la sesión se lleva a cabo la ampliación para del segundo término para la entrega de la información	Memorándum Documentación
	7. Se corrobora la información del Proyecto de Respuesta. **¿Se autoriza?** **Si.** Se libera la información a través del Sistema de Solicitudes de Información en la modalidad que sea requerida en los tiempos previstos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla. **No.** Regresa a la actividad número seis.	Respuesta a solicitud de información

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de Flujo DAJ-SDP-DIDP-01



PROCESO: DAJ-SDP-DIDP-02

Actualización de Información en los Sistemas de Portales de Transparencia

Tiempo Promedio
Dar cumplimiento a los periodos establecidos en los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y anexos

Elabora:	Valida:	Autoriza:
RRM (JDIDP) Julio 2017	FGT (DAJ) Julio 2017	RGL(DGPC) Julio 2017

Objetivo	Mantener actualizada la información que deba publicar cada sujeto obligado en términos de lo que dispongan las leyes aplicables.
Normas y Políticas de Operación	• Sistematizar el registro y gestión para la actualización de la información de oficio que deba publicarse en los sistemas de portales de transparencia de Puebla Comunicaciones.
Responsables	Unidad de Transparencia y áreas responsables de la información de la de Puebla Comunicaciones.
Áreas Involucradas	Unidad de Transparencia y áreas responsables de la información de la de Puebla Comunicaciones.
Recursos	Formatos aprobados y publicados por el INAI, diccionario de Datos de los Formatos INAI, memorándums y carpeta de acuses de captura.

Descripción del Procedimiento DAJ-SDP-DIDP-02

Responsable	Descripción de las actividades	Formato o Documento
Titular de la Unidad de Transparencia	1. El titular de la Unidad de Transparencia de Puebla Comunicaciones, notifica vía memorándum a los titulares de las unidades administrativas responsables en la captura y actualización de información de oficio en el Portal de Transparencia del Estado de Puebla, así como de la Plataforma Nacional de Transparencia en apego a la normatividad vigente.	Memorándum
Unidades Administrativas de Puebla Comunicaciones	2. Los titulares responsables de la información, reciben el memorándum girando instrucciones al personal asignado para llevar a cabo la actualización periódica en conformidad con lo estipulado en los Lineamientos técnicos generales.	Memorándum
Responsables de la captura y actualización de la Información	3. El personal responsable de cada unidad administrativa, Integra la información en apego a la Tabla de Aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia Comunes, así como de la normatividad y lineamientos aplicables en la materia.	
	4. Integra la información en los formatos aprobados y publicados por el INAI a efecto de dar cumplimiento a los criterios señalados en los Lineamientos Técnicos Generales	Formatos aprobados por el INAI
	5. Turna los formatos con la información a su superior inmediato a efecto de validar y aprobar su publicación.	Formatos aprobados por el INAI
Unidades Administrativas de Puebla Comunicaciones	6. Se revisa la información y periodos a reportar **¿Autoriza?** Si. Se carga la información a los Sistemas de Portales de Transparencia No. Regresa a la actividad número tres	Formatos aprobados por el INAI

Responsables de la captura y actualización de la Información	7. Ingresa a los Sistemas de Portales de Transparencia, ingresando el usuario y contraseña asignada por al área responsable para llevar a cabo la captura o actualización de la información del periodo correspondiente. **¿Se captura?** Si. Se guarda con éxito el formato y emite acuse de captura No. Marca error el sistema; se solicita apoyo al DIDP	
Departamento de Información y Datos Personales (DIDP)	8. Atiende la solicitud de apoyo del área responsable de la información, verificando el error del formato detectado en el sistema, consultando el Diccionario de Datos de los Formatos a fin de identificar y corregir el error.	Diccionario de Datos de los Formatos INAI
Responsables de la captura y actualización de la Información	9. Ingresa al Sistema de Portales de Transparencia, capturando nuevamente la información en la fracción correspondiente. **¿Se captura?** Si. Se guarda con éxito el formato y emite acuse de captura No. Regresa a la actividad número 8	Formatos
	10 Integra los acuses o captura de pantalla de los Sistemas de Portales de Transparencia, elabora el memorándum y presenta la información registrada al titular de la unidad administrativa responsable para la firma documento.	Memorándum Acuses de Captura
Titular de Unidades Administrativas de Puebla Comunicaciones	11. Valida la información y firma el documento de respuesta con los anexos documentales de soporte	Memorándum Acuses de Captura
Titular de la Unidad de Transparencia	12. Recibe el memorándum con la información soporte.	Memorándum Acuses de Captura
Departamento de Información y Datos Personales (DIDP)	13. Integra la información en la carpeta correspondiente.	Carpeta
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo DAJ-SDP-DIDP-02

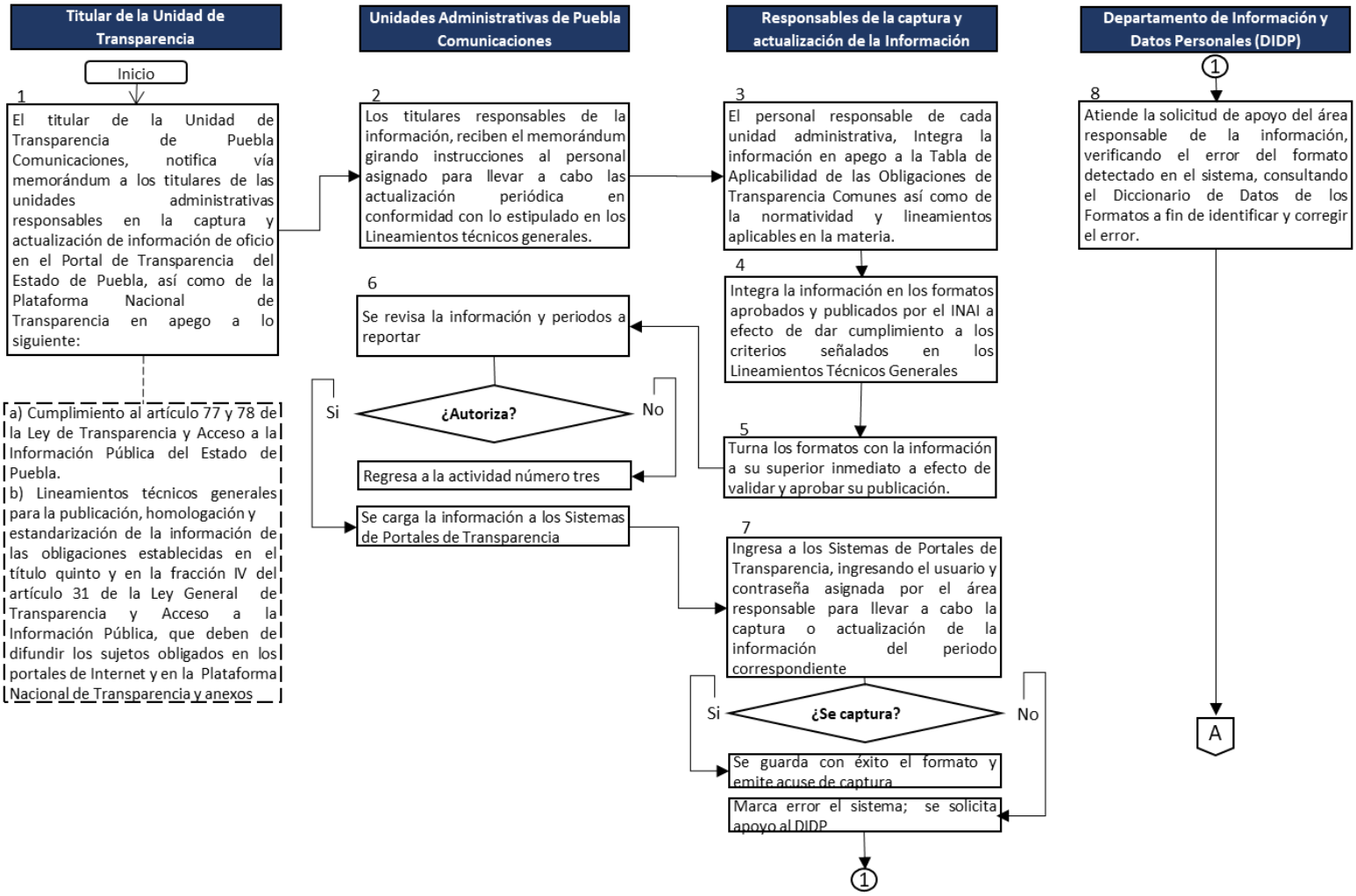
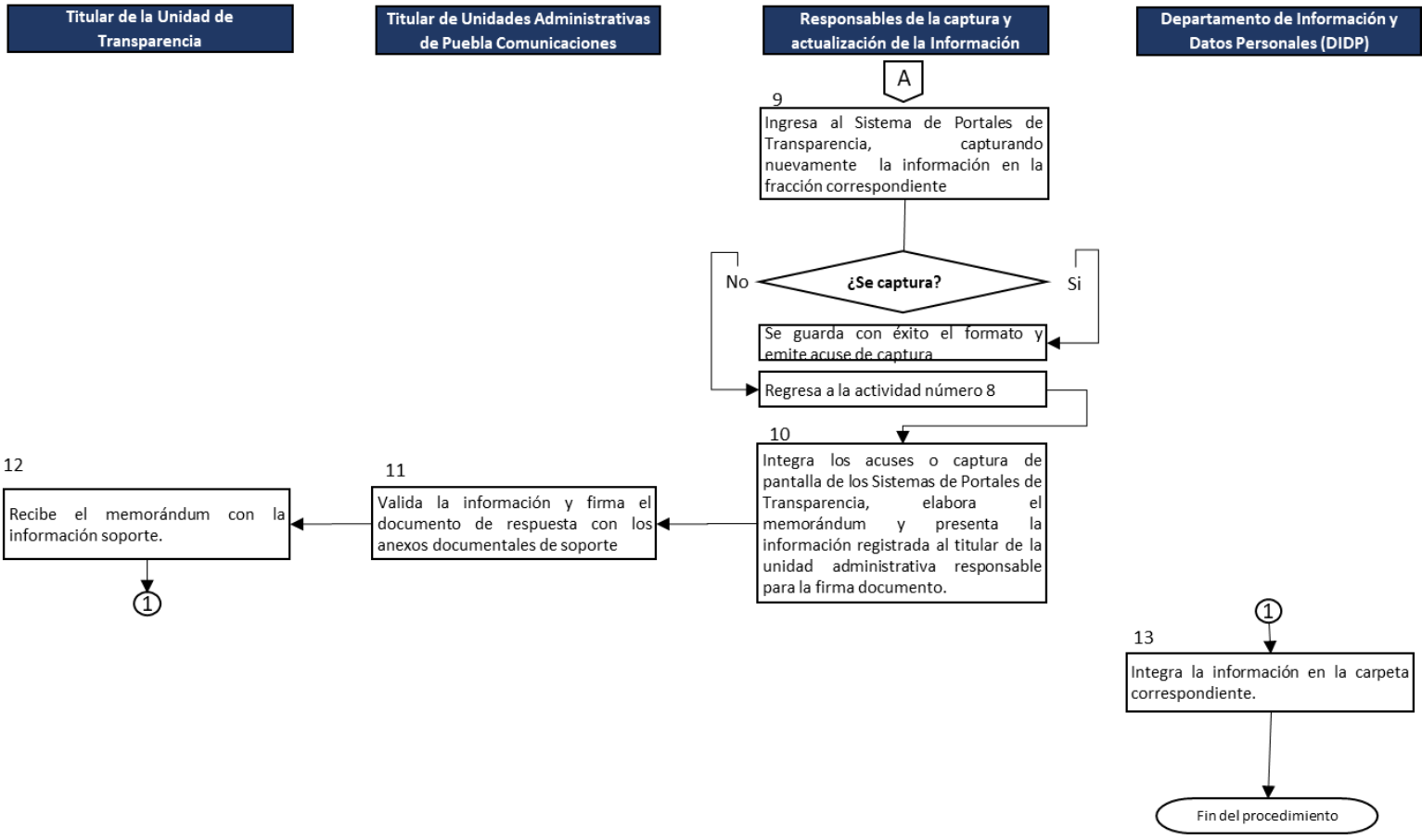


Diagrama de Flujo DAJ-SDP-DIDP-02



PROCESO: DAJ-SDP-DC-01

Atención de Recursos de Revisión interpuestos ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado

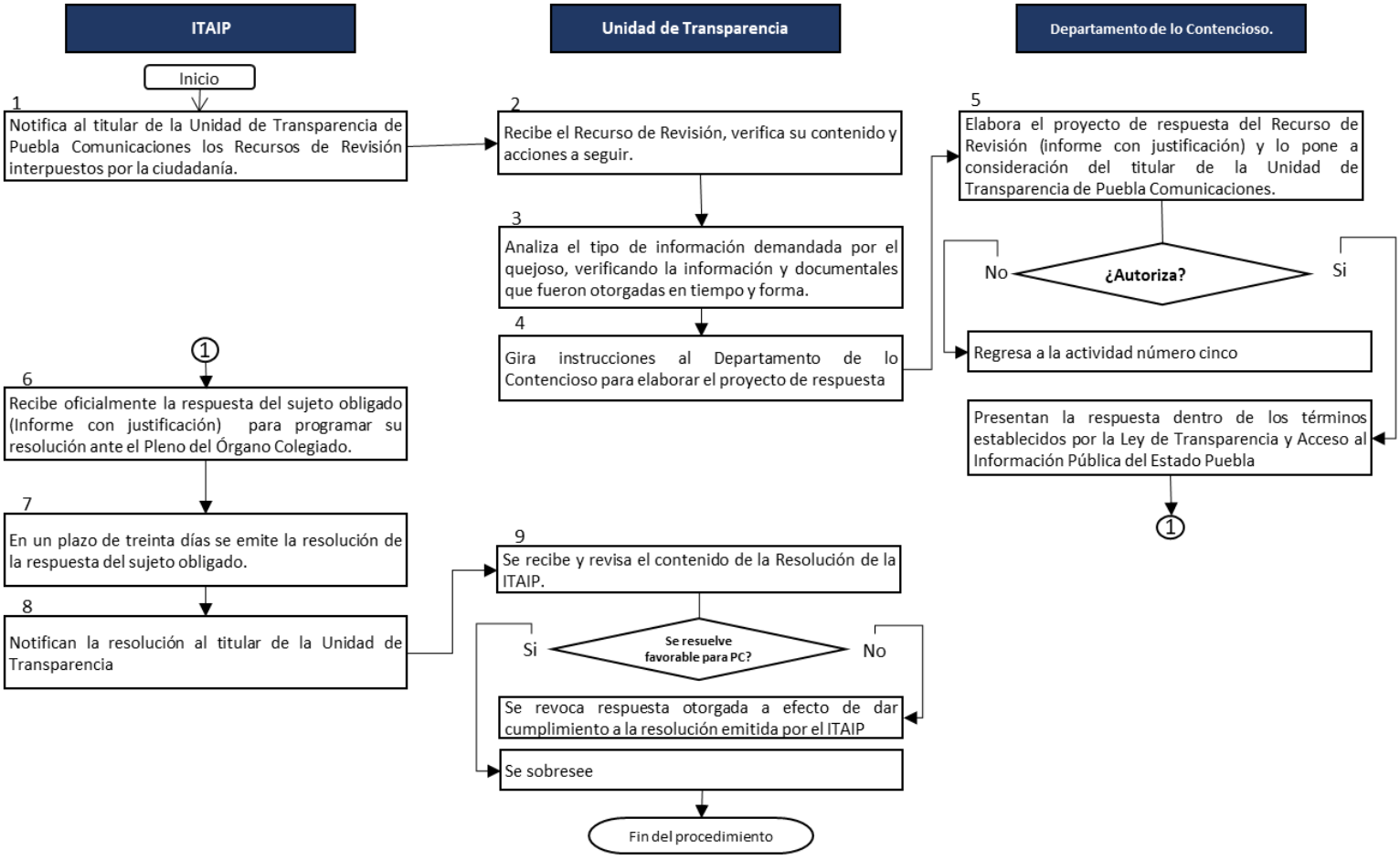
Tiempo Promedio Indeterminado		
Elabora: JJCR (SDP) Julio 2017	Valida: FGT (DAJ) Julio 2017	Autoriza: RGL(DGPC) Julio 2017

Objetivo	Dar cumplimiento en las resoluciones que dicte Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado.
Normas y Políticas de Operación	• Contar con la información necesaria para dar cumplimiento a la resolución notificado por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado. • Cumplir con los términos establecidos en la resolución.
Responsables	Unidad de Transparencia y áreas involucradas de Puebla Comunicaciones.
Áreas Involucradas	Unidad de Transparencia y áreas involucradas de Puebla Comunicaciones.
Recursos	Recurso de Revisión e Informa Justificado.

Descripción del Procedimiento DAJ-SDP-DC-01

Responsable	Descripción de las actividades	Formato o Documento
ITAIP	1. Notifica al titular de la Unidad de Transparencia el Recurso de Revisión interpuesto por la ciudadanía.	Recurso de Revisión
Unidad de Transparencia	2. Recibe el Recurso de Revisión, verifica su contenido y acciones a seguir.	Recurso de Revisión
	3. Analiza el tipo de información demandada por el quejoso, verificando la información y documentales que fueron otorgadas en tiempo y forma.	
	4. Gira instrucciones al Departamento de lo Contencioso para elaborar el proyecto de respuesta.	
Departamento de lo Contencioso.	5. Elabora el proyecto de respuesta del Recurso de Revisión (informe con justificación) y lo pone a consideración del titular de la Unidad de Transparencia de Puebla Comunicaciones. **¿Autorizan?** No. Regresa a la actividad número cinco Si. Presentan la respuesta dentro de los términos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso al Información Pública del Estado Puebla	Informe
ITAIP	6. Recibe oficialmente la respuesta del sujeto obligado (Informe con justificación) para programar su resolución ante el Pleno del Órgano Colegiado.	Informe
	7. En un plazo de treinta días se emite la resolución de la respuesta del sujeto obligado.	
	8. Notifican la resolución al titular de la Unidad de Transparencia.	Resolución
Unidad de Transparencia	9. Se recibe y revisa el contenido de la Resolución de la ITAIP. **¿Se resuelve favorable para el Organismo?** No. Se revoca respuesta otorgada a efecto de dar cumplimiento a la resolución emitida por el ITAIP. Si. Se sobresee	Resolución
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo DAJ-SDP-DC-01



PROCESO: DAJ-SDP-DC-02

Litigios

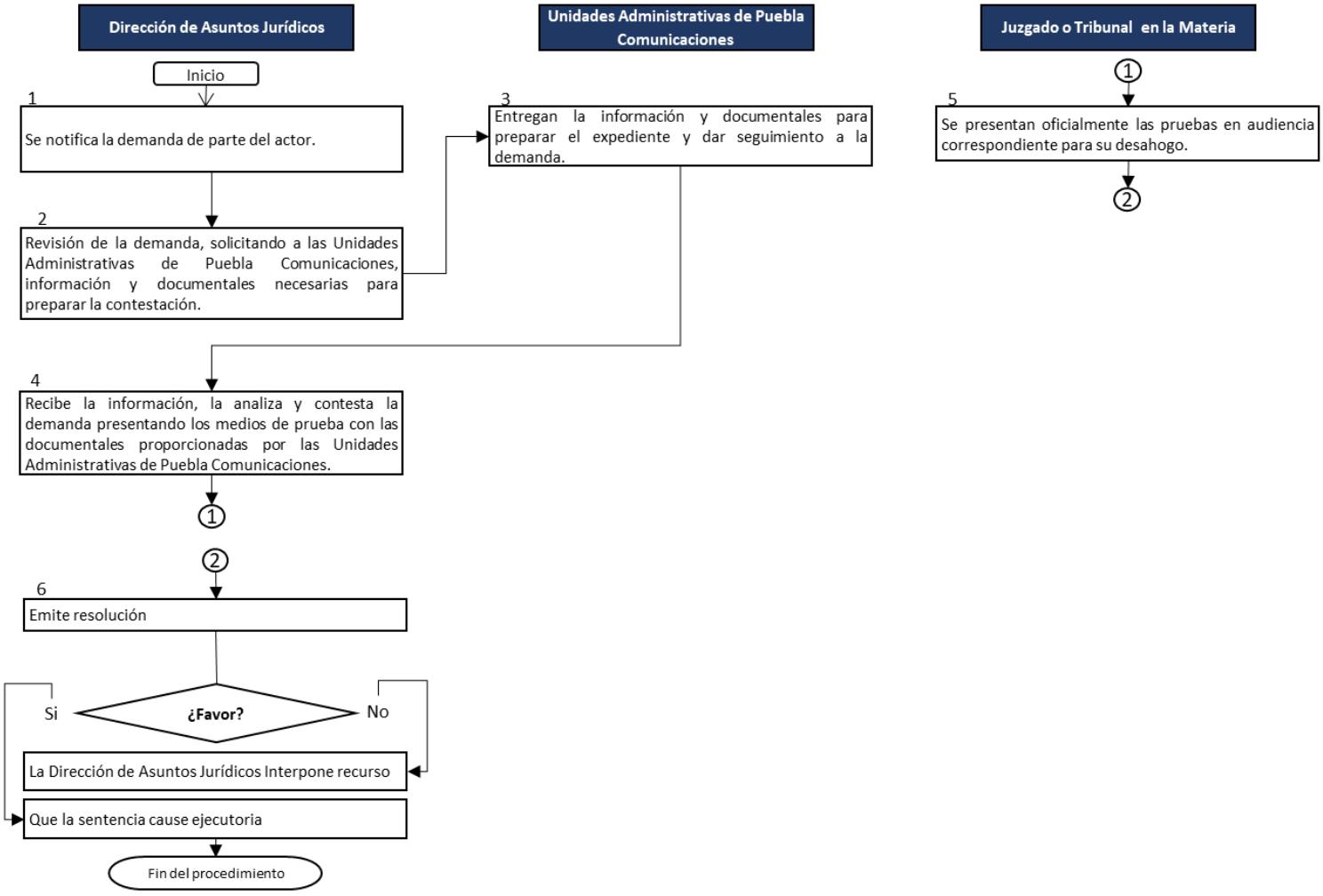
Tiempo Promedio No aplica		
Elabora: JJCR (SDP) Julio 2017	Valida: FGT (DAJ) Julio 2017	Autoriza: RGL(DGPC) Julio 2017

Objetivo	Atender oportunamente los procedimientos contenciosos jurisdiccionales y administrativos ante las autoridades competentes para hacer valer los derechos y defender los intereses de Puebla Comunicaciones.
Normas y Políticas de Operación	• Atender y dar seguimiento a las demandas en contra del Organismo. • Atender y dar seguimiento a los requerimientos o procedimientos en los que el Organismo sea parte. • Interponer las denuncias o demandas que resulten necesarias para defender los intereses del Organismo.
Responsables	Dirección de Asuntos Jurídicos o áreas involucradas de Puebla Comunicaciones.
Áreas Involucradas	Dirección de Asuntos Jurídicos o áreas involucradas de Puebla Comunicaciones.
Recursos	Demanda, documentación, evidencias y resolución.

Descripción del Procedimiento DAJ-SDP-DC-02

Responsable	Descripción de las actividades	Formato o Documento
Dirección de Asuntos Jurídicos	1 Se notifica la demanda de parte del actor.	Demanda
	2. Revisión de la demanda, solicitando a las Unidades Administrativas de Puebla Comunicaciones, información y documentales necesarias para preparar la contestación.	Documentación
Unidades Administrativas de Puebla Comunicaciones	3. Entregan la información y documentales para preparar el expediente y dar seguimiento a la demanda.	Documentación
Dirección de Asuntos Jurídicos	4. Recibe la información, la analiza y contesta la demanda presentando los medios de prueba con las documentales proporcionadas por las Unidades Administrativas de Puebla Comunicaciones.	Contestación de Demanda
Juzgado o tribunal en la Materia	5. Se presentan las pruebas en audiencia correspondiente para su desahogo.	Evidencia
Dirección de Asuntos Jurídicos	6. Emite resolución. **¿Favor?** Si. Que la sentencia cause ejecutoria No. La Dirección de Asuntos Jurídicos Interpone recurso	Resolución

Diagrama de Flujo DAJ-SDP-DC-02



PROCESO: DAJ-SDP-DC-03

Regularización de bienes inmuebles

Tiempo Promedio Indeterminado		
Elabora: JJCR (SDP) Julio 2017	Valida: FGT (DAJ) Julio 2017	Autoriza: RGL(DGPC) Julio 2017

Objetivo	Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles propiedad del Organismo, así como toda la documentación que justifique la propiedad o posesión a favor del Organismo.
Normas y Políticas de Operación	• Regularizar los bienes inmuebles del Organismo. • Contar con el listado oficial de bienes inmuebles del Organismo.
Responsables	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Áreas Involucradas	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Recursos	Escrituras de bienes inmuebles, plan de trabajo, oficios de comisión y contratos.

Descripción del Procedimiento DAJ-SDP-DC-03

Responsable	Descripción de las actividades	Formato o Documento
Dirección de Asuntos Jurídicos	1. Revisa el inventario así como los expedientes de los inmuebles que se encuentran en propiedad o posesión de Puebla Comunicaciones **¿Acreditan la propiedad?** Si. Mantener en resguardo las escrituras correspondientes. No. Evalúa los documentos que requieren su actualización respecto de los bienes inmuebles de los cuales este Organismo es poseedor o de los cuales se presume la propiedad	Escrituras
	2. Gira instrucciones al Departamento de lo Contencioso a fin de que presente el plan de trabajo conducente	Plan de Trabajo
Departamento de lo Contencioso	3. Elabora y presenta el plan de trabajo para la regularización de los bienes inmuebles que se encuentran en propiedad o posesión de Puebla Comunicaciones	Plan de Trabajo
Dirección de Asuntos Jurídicos	4. Recibe el plan de trabajo del Departamento de lo Contencioso. **¿Aprueba?** Si. Da inicio a la gestión No. Regresa a la actividad número tres	Plan de Trabajo
Departamento de lo Contencioso	5. Realiza el trámite y gestión administrativa ante las autoridades correspondientes (Ejido, Municipio, Estado, o Federación), con la finalidad de tener un acercamiento con los propietarios o con las autoridades competentes.	
	6. Gestiona el recurso para realizar una visita de inspección al inmueble por regularizar.	Oficio de Comisión
Dirección Administrativa	7. Autoriza el oficio de comisión y asigna los viáticos correspondientes	Oficio de Comisión
Departamento de lo Contencioso	8. Se presenta en el lugar indicado para realizar la inspección ocular y acercamiento con las autoridades o con los propietarios correspondientes, a fin de regularizar el bien inmueble.	
Propietarios del inmueble a regularizar	9. Se sostienen pláticas así como el cruce de documentación y se presentan propuestas para negociar. **¿Se acepta la propuesta?** Si. Se realiza el contrato de compra venta y se realizan los trámites necesarios para la escrituración No. Se realiza el contrato de comodato o constancia de posesión	Documentación Contrato
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo DAJ-SDP-DC-03

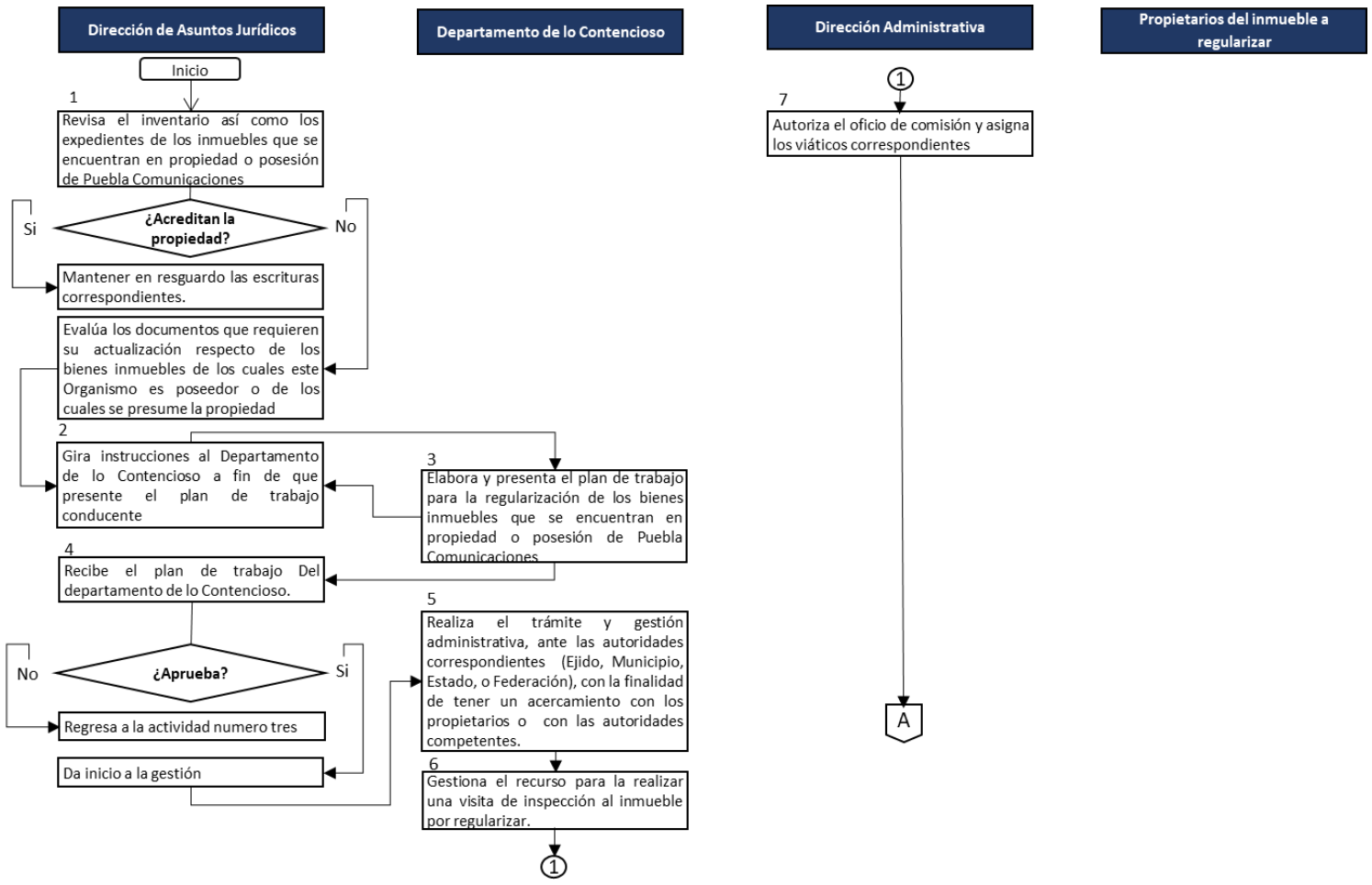
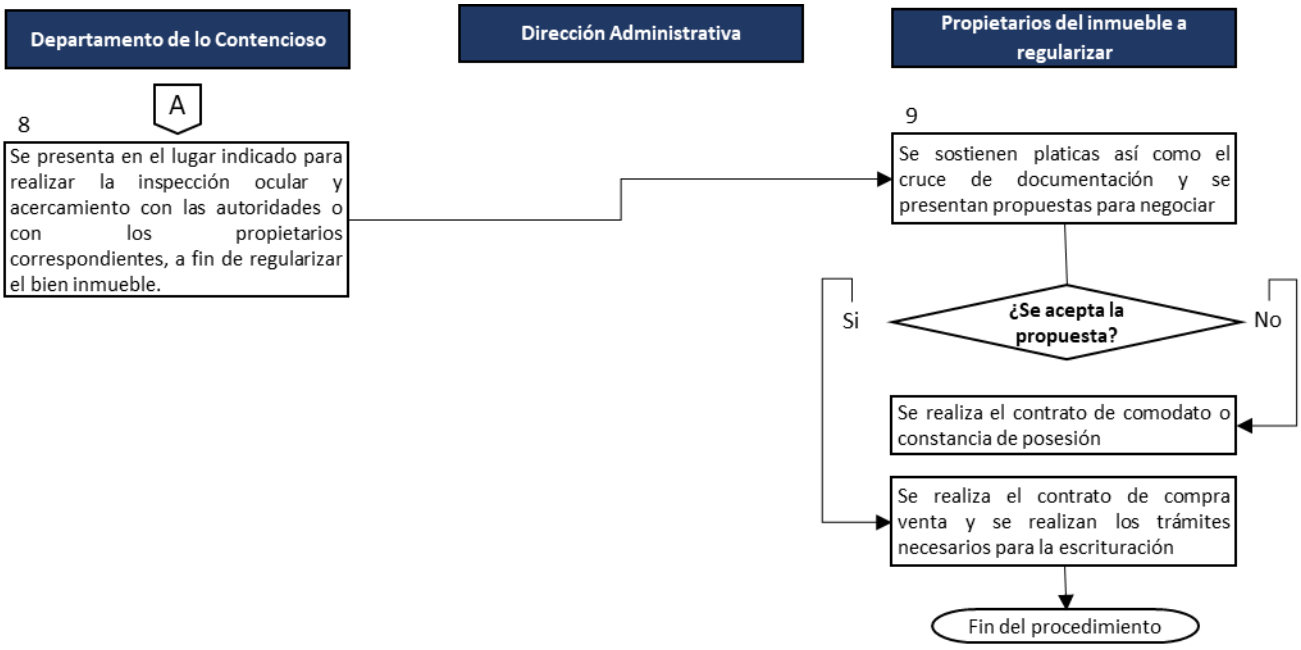


Diagrama de Flujo DAJ-SDP-DC-03



PROCESO DAJ-SDP-DC-04

Atención a quejas y denuncias ante el Instituto Nacional Electoral (INE)

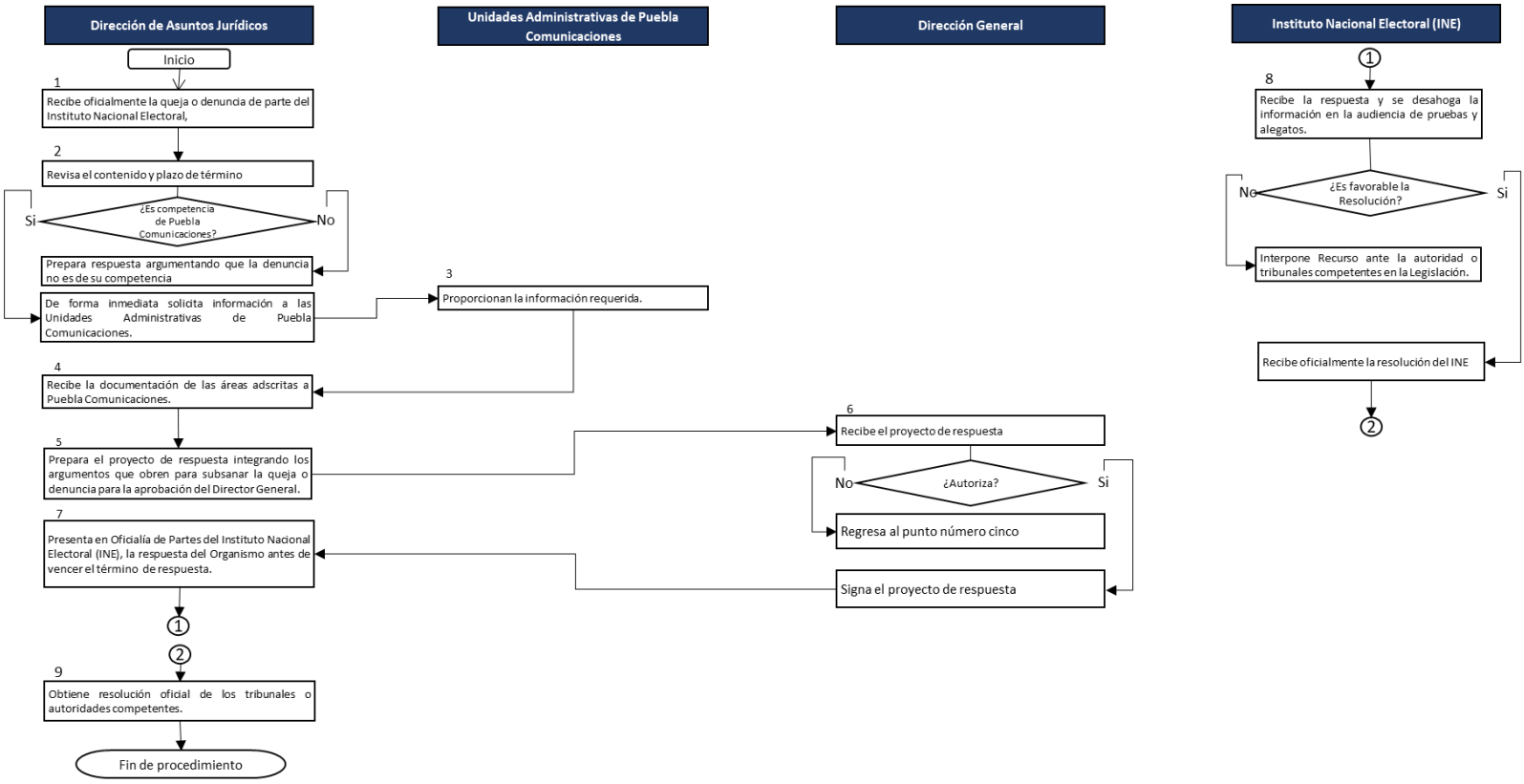
Tiempo Promedio El que establezca el Instituto Nacional Electoral (INE)		
Elabora: JJCR (SDP) Julio 2017	Valida: FGT (DAJ) Julio 2017	Autoriza: RGL(DGPC) Julio 2017

Objetivo	Atender los requerimientos formulados por la autoridad electoral, a fin de los intereses de Puebla Comunicaciones.
Normas y Políticas de Operación	• Recibir la notificación del Instituto Nacional Electoral (INE), para analizar el tipo de queja o denuncia. • Corroborar que la información que emane de la queja y denuncia esté debidamente fundamentada. • Solicitar a las áreas adscritas al Organismo aquella información que resulte necesaria para atender la queja y/o denuncia recibida. •
Responsables	Dirección General, Dirección de Asuntos Jurídicos, Unidades Administrativas del Organismo que resulten implicados en la queja y/o denuncia recibida.
Áreas Involucradas	Dirección General, Dirección de Asuntos Jurídicos, Unidades Administrativas del Organismo.
Recursos	Oficios, memorándums, proyectos y resolución.

Descripción del Procedimiento DAJ-SDP-DC-04

Responsable	Descripción de las actividades	Formato o Documento
Dirección de Asuntos Jurídicos	1. Recibe oficialmente la queja o denuncia de parte del Instituto Nacional Electoral.	Oficio
	2. Revisa el contenido y plazo de término. **¿Es competencia de Puebla Comunicaciones?** Si. De forma inmediata solicita información a las Unidades Administrativas de Puebla Comunicaciones. No. Prepara respuesta argumentando que la denuncia no es de su competencia.	Memorándum
UA de Puebla Comunicaciones	3. Proporcionan la información requerida.	Memorándum Documentación
Dirección de Jurídicos Asuntos	4. Recibe la documentación de las áreas adscritas a Puebla Comunicaciones.	Memorándum Documentación
	5. Prepara el proyecto de respuesta integrando los argumentos que obren para subsanar la queja o denuncia para aprobación del Director General.	Proyecto
Dirección General	6. Recibe el proyecto de respuesta. **¿Autoriza?** Si. Signa el proyecto de respuesta No. Regresa al punto número cinco	Proyecto
Dirección de Jurídicos Asuntos	7. Presenta en Oficialía de Partes del Instituto Nacional Electoral (INE), la respuesta del Organismo antes de vencer el término de respuesta	Oficio
Instituto Nacional Electoral (INE)	8. Recibe la respuesta y se desahoga la información en la audiencia de pruebas y alegatos. **¿Es favorable la Resolución?** Si. Se recibe oficialmente la resolución del INE. No. Interpone Recurso ante la autoridad o tribunales competentes en la Legislación.	Oficio
Dirección de Asuntos Jurídicos	9. Obtiene resolución oficial de los tribunales o autoridades competentes.	Resolución

Diagrama de Flujo DAJ-SDP-DC-04



Proceso: DAJ-SDP-DC-05

Atención a quejas y denuncias ante el Instituto Electoral del Estado (IEE)

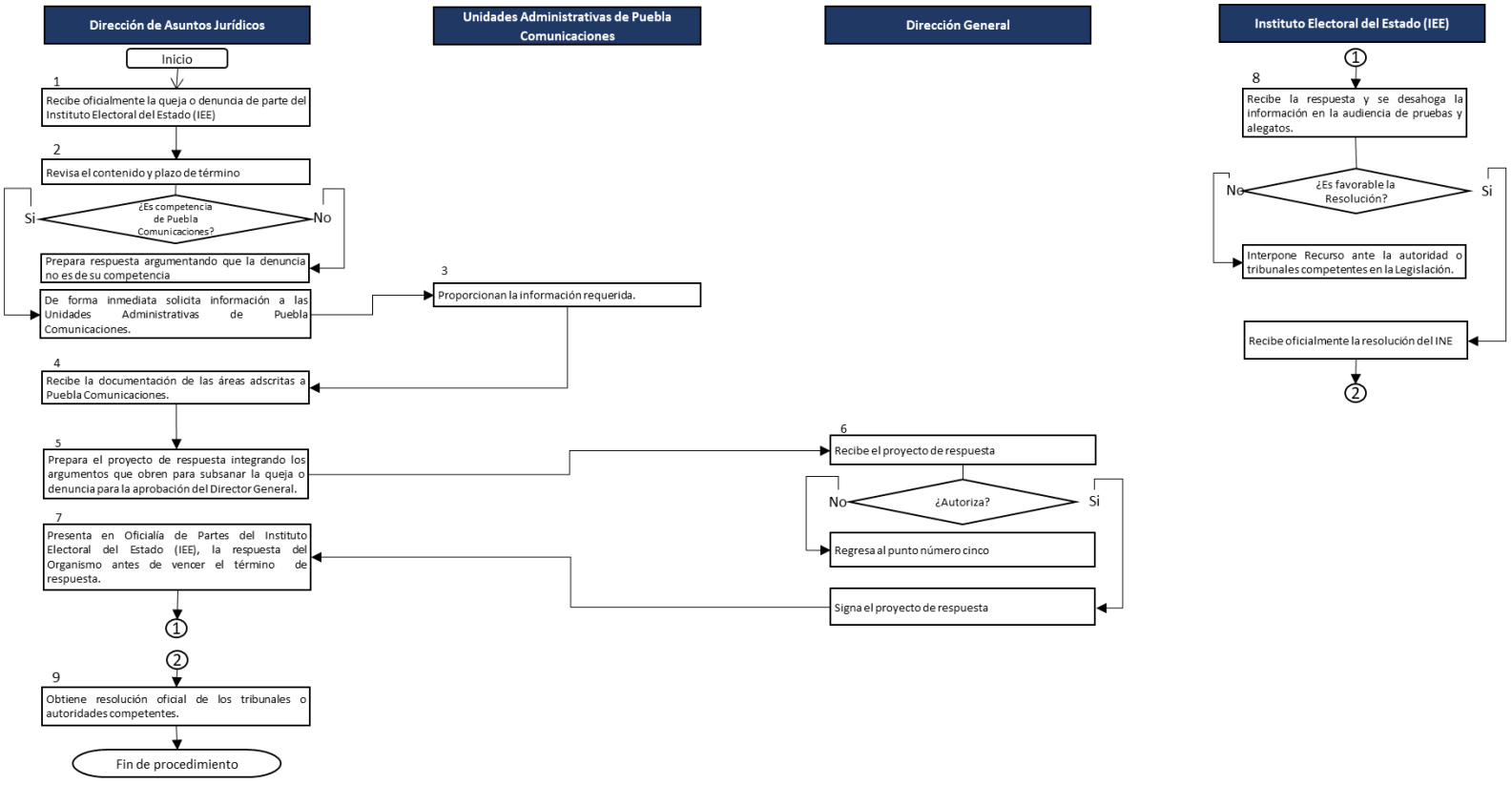
Tiempo Promedio El que establezca el Instituto Electoral del Estado (IEE)		
Elabora: JJCR (SDP) Julio 2017	Valida: FGT (DAJ) Julio 2017	Autoriza: RGL(DGPC) Julio 2017

Objetivo	Atender los requerimientos formulados por la autoridad electoral, a fin de los intereses de Puebla Comunicaciones.
Normas y Políticas de Operación	• Recibir la notificación del Instituto Electoral del Estado (IEE), para analizar el tipo de queja o denuncia. • Corroborar que la información que emane de la queja y denuncia esté debidamente fundamentada. • Solicitar a las áreas adscritas al Organismo aquella información que resulte necesaria para atender la queja y/o denuncia recibida.
Responsables	Dirección General, Dirección de Asuntos Jurídicos, Unidades Administrativas del Organismo que resulten implicados en la queja y/o denuncia recibida.
Áreas Involucradas	Dirección General, Dirección de Asuntos Jurídicos, Unidades Administrativas del Organismo.
Recursos	Oficios, memorándums, proyectos y resolución.

Descripción del Procedimiento DAJ-SDP-DC-05

Responsable	Descripción de las actividades	Formato o Documento
Dirección de Asuntos Jurídicos	1. Recibe oficialmente la queja o denuncia de parte del Instituto Electoral del Estado.	Oficio
	2. Revisa el contenido y plazo de término. ¿Es competencia de Puebla Comunicaciones? Si. De forma inmediata solicita información a las Unidades Administrativas de Puebla Comunicaciones. No. Prepara respuesta argumentando que la denuncia no es de su competencia.	Memorándum
UA de Puebla Comunicaciones	3. Proporcionan la información requerida.	Memorándum Documentación
Dirección de Jurídicos Asuntos	4. Recibe la documentación de las áreas adscritas a Puebla Comunicaciones.	Memorándum Documentación
	5. Prepara el proyecto de respuesta integrando los argumentos que obren para subsanar la queja o denuncia para aprobación del Director General.	Proyecto
Dirección General	6. Recibe el proyecto de respuesta. ¿Autoriza? Si. Signa el proyecto de respuesta No. Regresa al punto número cinco	Proyecto
Dirección de Jurídicos Asuntos	7. Presenta en Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado (IEE), la respuesta del Organismo antes de vencer el término de respuesta	Oficio
Instituto Electoral del Estado (IEE)	8. Recibe la respuesta y se desahoga la información en la audiencia de pruebas y alegatos. ¿Es favorable la Resolución? Si. Se recibe oficialmente la resolución del IEE. No. Interpone Recurso ante la autoridad o tribunales competentes en la Legislación.	Oficio
Dirección de Asuntos Jurídicos	9. Obtiene resolución oficial de los tribunales o autoridades competentes.	Resolución
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo DAJ-SDP-DC-05



Listado de Procesos

1.6	**Dirección Administrativa (DA)**	
1.6 a	Captura y evaluación de metas del personal en el Sistema del Programa de Reconocimiento a la Excelencia	DA-01

PROCESO DA-01

Captura y evaluación de metas del personal en el Sistema del Programa de Reconocimiento a la Excelencia

Tiempo Promedio

Cada seis meses (calendario lo propone la Secretaría de Finanzas y Administración)

Elabora	**Valida**	**Autoriza**
RRF (SDAE)	JCGDA(DA)	RGL(DG)
Julio 2017	Julio 2017	Julio 2017

Objetivo

Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que norme los procesos de la Dirección Administrativa, permitiendo optimizar el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección y el funcionamiento de sus unidades administrativas.

Con la adopción y manejo de los conceptos y elementos vertidos en el Manual, facilitará a quienes laboran en la Dirección, el conocimiento a mayor profundidad del funcionamiento de la misma y de sus unidades administrativas que la integran.

Normas y Políticas de Operación

1. La Dirección General, a través de la Dirección Administrativa, efectuará la implementación del Proceso del Programa de Reconocimiento a la Excelencia (PRE), bajo los lineamientos de la Secretaría de Finanzas y Administración (SFA).

2. El o la Titular de la Dirección Administrativa, designará a la/el o las/os enlaces operativos para que le apoyen en la programación y logística del Programas de Reconocimiento a la Excelencia (PRE), para su operatividad y cumplimiento de los objetivos, al interior del Organismo.

3. El Programa está orientado a la obtención de metas y resultados sobresalientes, los cuales se materializan en el aumento de la productividad y la contribución de los objetivos y metas institucionales, así como la mejora de la función pública, la innovación y la generalización de

valor en las Dependencias y Entidades.

4. La Secretaría de Finanzas y Administración es la instancia encargada de establecer la operación de la Aplicación WEB y demás insumos para la implementación del PRE.

5. El PRE, estará dirigido exclusivamente a las y los servidores públicos cuyo régimen de contratación sea de confianza, honorarios o de base hasta con nivel jerárquico de Subdirección u Homólogo, que tengan como mìnimo seis meses laborando de manera ininterrumpida en el Organismo, al momento de la evaluación y que tengan como máximo cinco incidencias o retardos injustificados durante el semestre que se evalúa en función del reporte de control de asistencia emitido por el Sistema Biométrico.

6. El PRE, contempla el otorgamiento de una remuneración económica a las y los servidores públicos de Puebla Comunicaciones, cuyas Unidades Responsables logren superar las metas planteadas, establecidas en los periodos de captura para las y los servidores públicos en el semestre evaluado, definidas previamente por su superior jerárquico, en el objetivo general y específico considerando en la Aplicación WEB (proporcionada por la SFA), adicionalmente se tendrá que definir de manera clara y precisa al inicio de cada año, conforme a los con los programas y proyectos institucionales, las metas establecidas por cada institución.

7. Las metas que se establezcan al inicio de cada semestre no podrán ser canceladas ni modificadas, salvo que existan causas que lo justifiquen plenamente a juicio de la Secretaría de Finanzas y Administración.

8. Los montos, proporción y en general todas las características de las remuneraciones económicas, las determinará la Secretaría de Finanzas y Administración, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal establecida.

9. El monto máximo, en remuneración económica, al que se puede acceder será igual a quince días o a un mes de sueldo, cuando este no sea mayor a $22,000.00 (Veintidós Mil Pesos 00/100 M.N.) o un máximo de $22,000.00 (Veintidós Mil Pesos 00/100 M.N.), cuando el sueldo mensual de las y los servidores públicos sea mayor a la cantidad descrita.

10. Cualquier cantidad que se entregue por concepto de remuneración económica por excelencia, no formará parte integral del sueldo bajo ninguna circunstancia.

11. La o el Titular de la Dirección Administrativa, determinará en base a la propuesta algorítmica de la Aplicación WEB, quiénes serán las y los servidores públicos que son acreedores a la remuneración económica.

12. Todas las mediciones serán validadas y autorizadas por la o el Titular de la Dirección Administrativa y por el Titular del Organismo.

13. El monto de la bolsa a repartir por la Secretaría de Finanzas y Administración, por el concepto de reconocimiento a la excelencia se sujeta en proporción al monto de la nómina correspondiente al personal de base, confianza y honorarios, exceptuando a Directores Generales, Directores de Área y Homólogos de los antes citados.

14. Para que las y los servidores públicos puedan ser acreedores a la remuneración económica, deberán obtener cuando menos una **calificación del 95%,** la cual corresponde a la sumatoria del cumplimiento de metas por semestre, más los criterios de excelencia y un máximo de 5 cinco incidencias o retardos injustificados durante el semestre.

Responsables	Dirección Administrativa
Áreas Involucradas	Analistas de la Dirección Administrativa (Enlace Operativo)

	Subdirección de Factor Humano Unidades Administrativas (Participantes en el PRE) Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración
Recursos	Sistema del Programa de Reconocimiento a la Excelencia, Oficio—Circular, Memorándum y Reporte

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-01

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DRHSFA	1. Envía vía correo electrónico y por Oficio-Circular, la convocatoria para participar en el Proceso del Programa de Reconocimiento a la Excelencia (PRE).	Oficio-Circular
DA (Enlace Directivo)	2. Recibe Oficio-Circular y el calendario de actividades a realizarse para el Proceso del Programa de Reconocimiento a la Excelencia (PRE).	Oficio-Circular
	3. Remite copia al Enlace Operativo de la Dirección Administrativa e instruye informe y asesoré a las Unidades Administrativas en el desarrollo del proceso.	
	4. Solicita a la Subdirección de Factor Humano del Organismo que integre la base de datos de la plantilla de personal conforme a los requerimientos de la DRHSFA y la entregue al Enlace Operativo de la Dirección Administrativa	
Analista de la DA (Enlace Operativo)	5. Recibe copia del Oficio-Circular de la convocatoria al Proceso del Programa de Reconocimiento a la Excelencia (PRE).	Oficio-Circular
	6. Confirma vía correo electrónico con él o la Enlace de la DRHSFA, la recepción de la convocatoria y de la integración de la base de datos de la plantilla de personal.	
	7. Elabora circular para informar a las unidades administrativas del calendario de actividades del Programa de Reconocimiento a la Excelencia (PRE).	Circular
	8. Informa la entrega de las claves de usuarios y contraseñas, para acceder a la Aplicación WEB o plataforma de la Secretaría de Finanzas y Administración; así como el instructivo de captura y de evaluación de desempeño de metas para el personal. (Anexo 1)	

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
DA (Enlace Directivo)	9. Revisa y firma la circular para informar del kick off del PRE, instruyendo al enlace operativo de la Dirección Administrativa de la entrega del mismo y el instructivo de captura y el de evaluación de metas para el personal del Organismo.	
Analista de la DA (Enlace Operativo)	10. Entrega circular a cada una de las Unidades Administrativas del Organismo, explicándoles cómo acceder a la Aplicación WEB, y como seguir el calendario y el instructivo para usar el sistema de captura y cuando se cierra el sistema.	Circular
SFH	11. Envía al Enlace Operativo de la Dirección Administrativa la base de Datos de la plantilla de personal que participa en el proceso del PRE.	
Analista de la DA (Enlace Operativo)	12. Remite al Enlace de la DRHSFA, la base de datos de la plantilla del Personal que cumple con los requisitos implementados por la SFA para el Programa de Reconocimiento a la Excelencia.	
DRHSFA	13. Recibe base de datos y la integra a la Aplicación WEB, para que sea utilizada por Puebla Comunicaciones para la captura de metas.	
UA (Participantes en el PRE)	14. Efectúan la captura, revisión y validación de las metas semestrales del personal asignado a sus áreas en la plataforma creada por la SFA, de acuerdo al calendario de actividades implementado para el PRE.	
	15. Informan a la Dirección Administrativa vía memorándum que han cumplido con el proceso de captura y validación de metas e incluyen el listado de personal que ha sido considerado para el cumplimiento de metas y ser evaluado.	Memorándum
Analista de la DA (Enlace Operativo)	16. Da seguimiento de la captura de metas para el personal de cada una de las unidades administrativas, a través de la Aplicación WEB o la plataforma de la SFA	
	17. Emite reporte final e informa a la o el Director Administrativo, el total del personal que ha quedado registrado con sus metas en el sistema del Programa de Reconocimiento a la Excelencia.	Reporte

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
DA (Enlace Directivo)	18. Recibe reporte, e indica al Enlace Operativo de la Dirección Administrativa, que preparé la circular para que informe a las Unidades Administrativas el período de evaluación de las metas que efectúa el personal; así como los criterios de excelencia.	
	19. Solicita a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, emita el reporte del control de asistencia de las/os Servidores Públicos registrados en el Sistema Biométrico correspondiente al periodo comprendido de septiembre del año presente a febrero del año próximo siguiente.	
Analista de la DA (Enlace Operativo)	20. Elabora circular dirigida a las/os Titulares de las Unidades Administrativas para informarles el periodo de evaluación del personal a través de la Aplicación WEB.	Circular
	21. Entrega a la o el Titular de la Dirección Administrativa para su visto bueno y firma.	
DA (Enlace Directivo)	22. Revisa la circular y la firma, instruye que se envíe a las Unidades Administrativas para que estén informadas para iniciar la evaluación al personal y la entrega a la Subdirección de Factor Humano.	
SFH	23. Recibe circular y la entrega al Analista de la Dirección Administrativa para que distribuya la circular.	
	24. Analiza y elabora el reporte de incendias del personal y entrega el reporte al Analista de la Dirección Administrativa (Enlace Operativo).	Reporte
Analista de la DA (Enlace Operativo)	25. Envía la circular a las Unidades Administrativas para informarles el periodo de evaluación del personal a su cargo.	Circular
	26. Revisa el reporte de incidencias, y lo integra a la base de datos de la DRHSFA y lo envía vía correo electrónico al enlace de DRHSFA.	
Enlace de la DRHSFA	27. Recibe información y la integra al sistema de evaluación de metas e informa al Analista de la Dirección Administrativa de Puebla Comunicaciones.	
UA (Participantes en el PRE)	28. Inician la evaluación de las metas y la de criterios de excelencia, al concluir informan al Analista de la Dirección Administrativa de la Dirección Administrativa.	

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Analista de la DA (Enlace Operativo)	29. Corrobora que el personal inscrito en el PRE, haya sido evaluado en la Aplicación WEB de la SFA, e informa a la Dirección Administrativa.	
DA (Enlace Directivo)	30. Revisa el listado del personal y espera el análisis de la DRHSFA.	
Enlace de la DRHSFA	31. Envía por correo electrónico al Enlace de la Dirección Administrativa la lista de todo el personal evaluado, y solicita que la o el Titular de la Dirección Administrativa seleccione y autoricé a los candidatos merecedores del Reconocimiento a la Excelencia.	
Analista de la DA (Enlace Operativo)	32. Informa al Titular de la Dirección Administrativa, del listado y del requerimiento de enlace de la DRHSFA.	
DA (Enlace Directivo)	33. Revisa y analiza el listado del personal; efectúa la selección y define el tipo de reconocimiento monetario que se le entregará a cada candidato seleccionado, conforme a los Lineamientos Generales del Programa de Reconocimiento a la Excelencia, establecidos por las Direcciones de Recursos Humanos y la de Profesionalización y Eficiencia organizacional de la SFA; solicita al Titular de la Subdirección de Factor Humano que incorpore al listado del personal beneficiado el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y la Clave Única de Registro de Población (CURP), y lo entregue al Analista de la Dirección Administrativa (Enlace Operativo).	
SFH	34. Integra la información al listado de personal beneficiado con el reconocimiento y lo envía correo electrónico al Analista de la Dirección Administrativa (Enlace Operativo).	
Analista de la DA (Enlace Operativo)	35. Recibe correo y lo envía al Enlace de la DRHSFA, para su trámite correspondiente.	

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Enlace de la DRHSFA	36. Tramita los cheques para el personal beneficiado ante nómina e informa al Analista de la Dirección Administrativa (Enlace Operativo) que serán entregados en la primera quincena del mes de diciembre en la Dirección de Recursos Humanos de la SFA.	
Analista de la DA (Enlace Operativo)	37. Informa al Titular de la Dirección Administrativa como se va a llevar a cabo la logística para la entrega de beneficios al personal ganador del PRE.	
DA (Enlace Directivo)	38. Solicita se informe al personal beneficiado para que acudan a la DRHSFA, por su cheque en la fecha que señale la misma Dirección y con los requisitos necesarios.	
	Fin del Procedimiento	

Diagrama de Flujo DA-01



Diagrama de Flujo DA-01

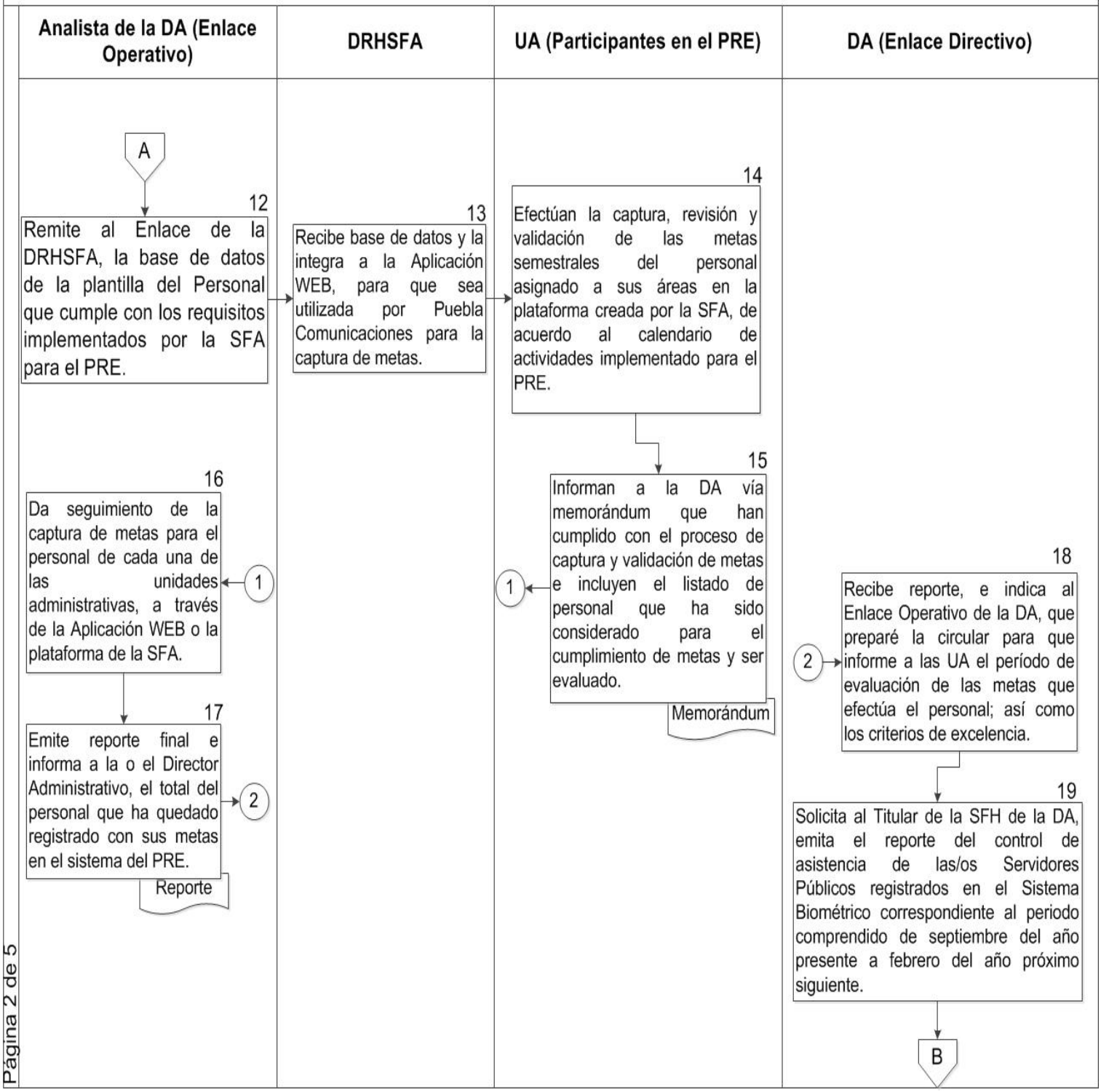


Diagrama de Flujo DA-01

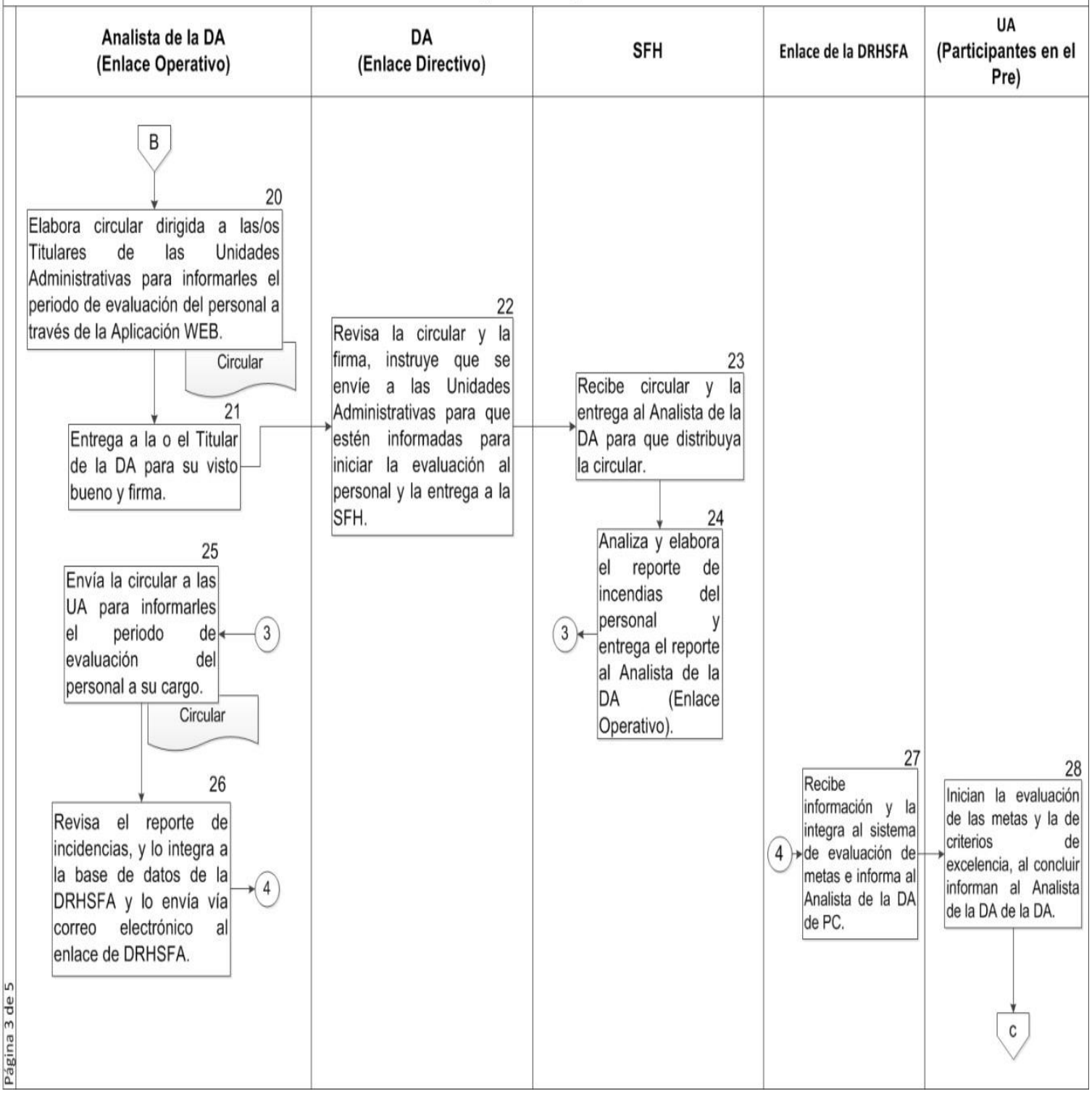
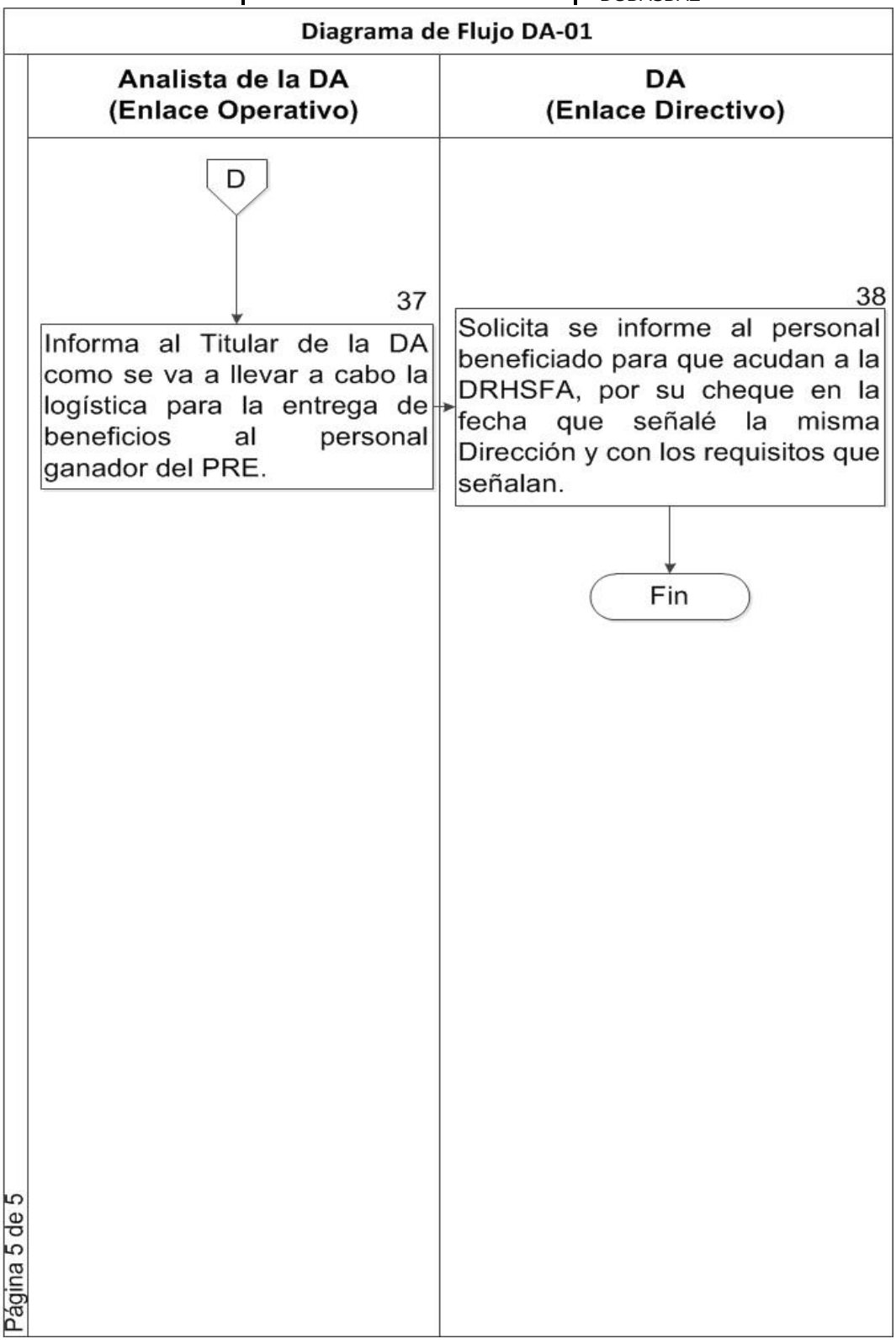


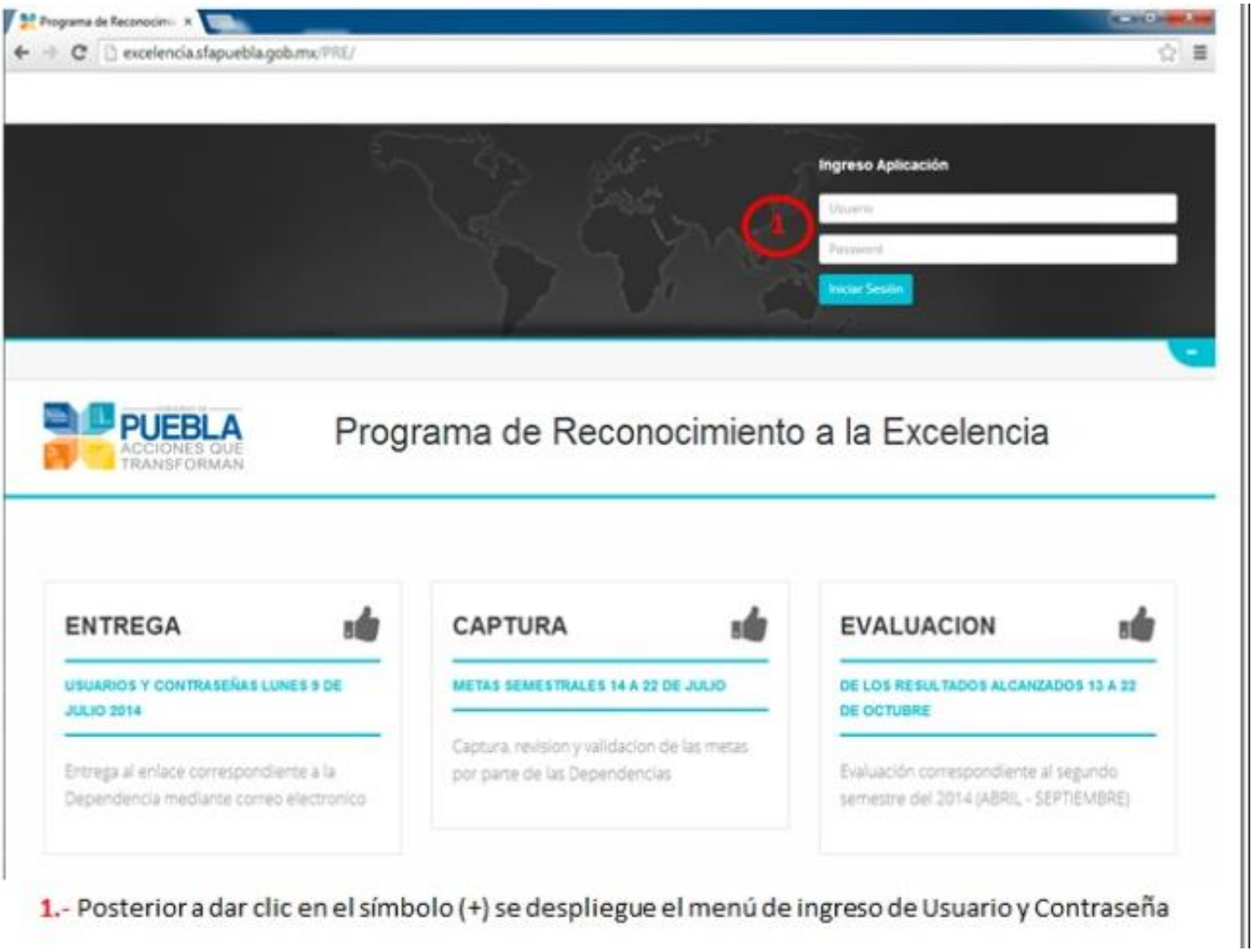
Diagrama de Flujo DA-01

Analista de la DA (Enlace Operativo)	DA (Enlace Directivo)	SFH	Enlace de la DRHSFA
C			
29 Corrobora que el personal inscrito en el PRE, haya sido evaluado en la Aplicación WEB de la SFA, e informa a la Dirección Administrativa.	30 Revisa listado del personal y espera al análisis de la DRHSFA, envíe el listado del personal que alcanzó la mejor calificación de evaluación para seleccionarlo e informar a DRHSFA. → 5		5 → 31 Envía por correo electrónico al Enlace de la DA la lista de todo el personal evaluado, y solicita que la o el Titular de la DA selecciones y autoricé a los candidatos merecedores del Reconocimiento a la Excelencia
32 Informa al Titular de la DA, del listado y del requerimiento de enlace de la DRHSFA. ← 6	33 Revisa y analiza el listado del personal; efectúa la selección y define el tipo de reconocimiento monetario se le entregará a cada candidato seleccionado, conforme a los Lineamientos Generales del PRE, establecidos por las Direcciones de Recursos Humanos y de la de Profesionalización y Eficiencia organizacional de la SFA; solicita al Titular de la SFH que incorpore al listado del personal beneficiado el RFC , el CURP y lo entregue al Analista de la DA (Enlace Operativo).	34 Integra la información al listado de personal beneficiado con el reconocimiento y lo envía correo electrónico al Analista de la DA (Enlace Operativo).	6 ←
35 Recibe correo y lo envía al Enlace de la DRHSFA, para su trámite correspondiente. ← 7 → 8		7 ←	8 → 36 Tramita los cheques para el personal beneficiado ante nómina e informa al Analista de la DA (Enlace Operativo) que serán entregados en la primera quincena del mes de diciembre en la DRHSFA. → D


Diagrama de Flujo DA-01
Analista de la DA (Enlace Operativo)
DA (Enlace Directivo)
D
37
Informa al Titular de la DA como se va a llevar a cabo la logística para la entrega de beneficios al personal ganador del PRE.
38
Solicita se informe al personal beneficiado para que acudan a la DRHSFA, por su cheque en la fecha que señalé la misma Dirección y con los requisitos que señalan.
Fin
Página 5 de 5

Anexos

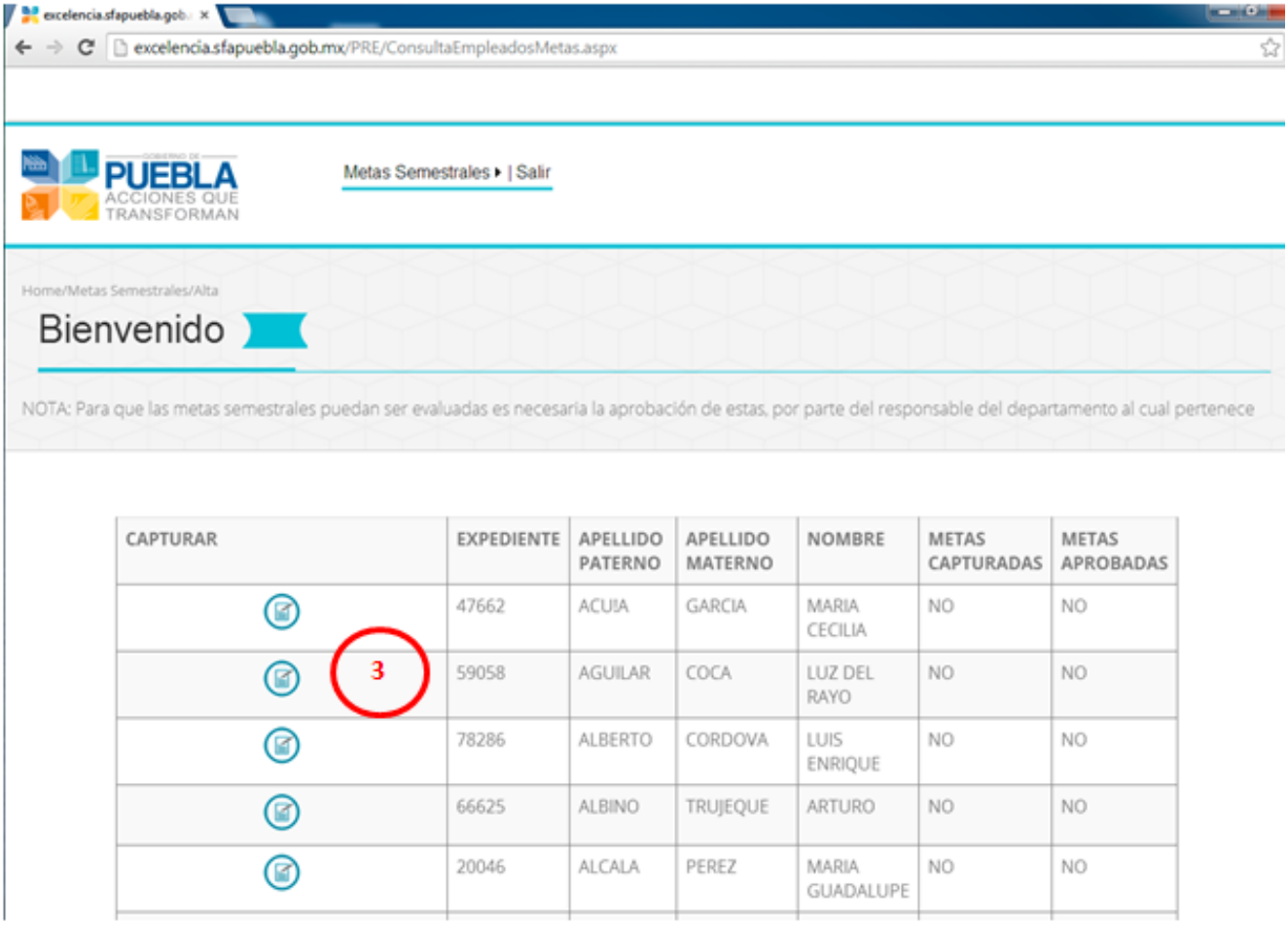
INSTRUCTIVO DE CAPTURA Y DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE METAS PARA EL PERSONAL



1.- Posterior a dar clic en el símbolo (+) se despliegue el menú de ingreso de Usuario y Contraseña

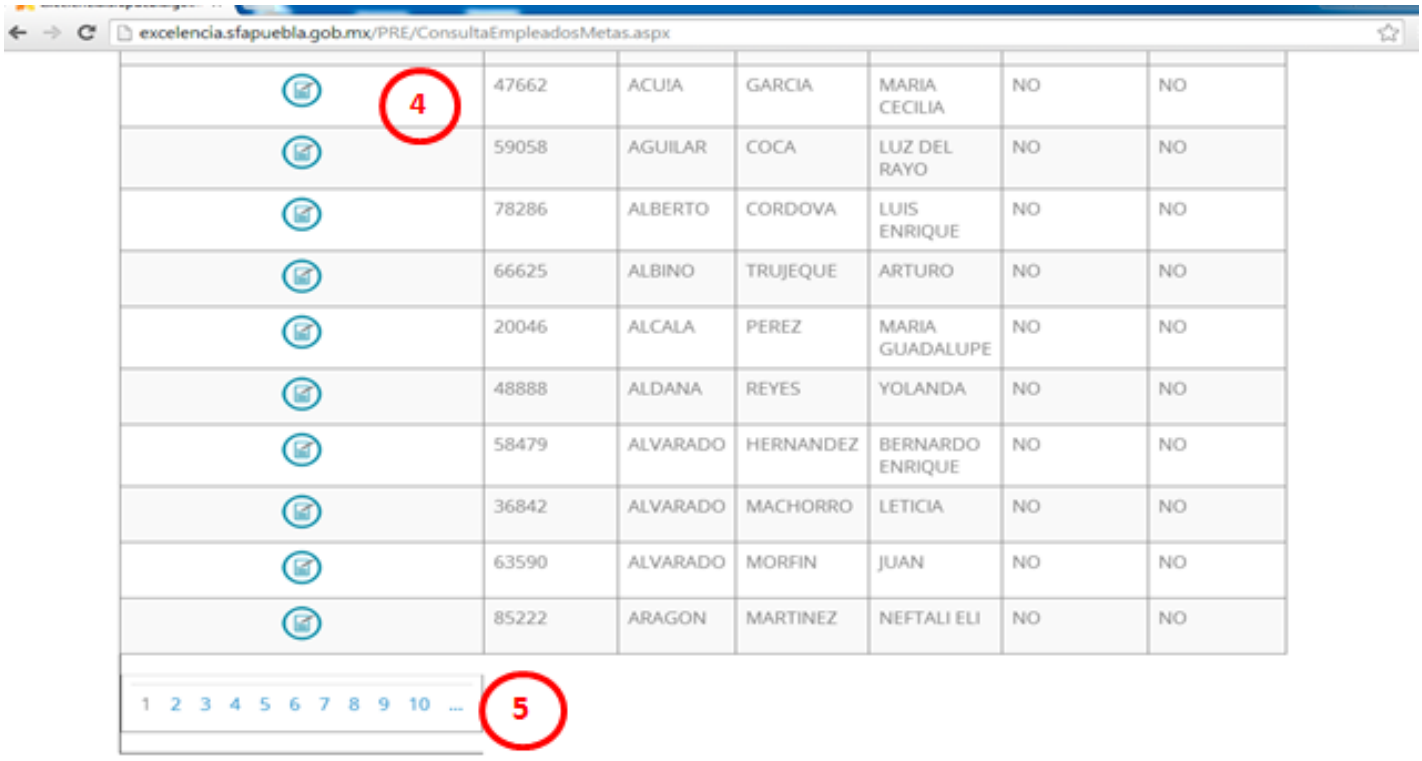


2.- Ingresar los datos requeridos Iniciar la sesión



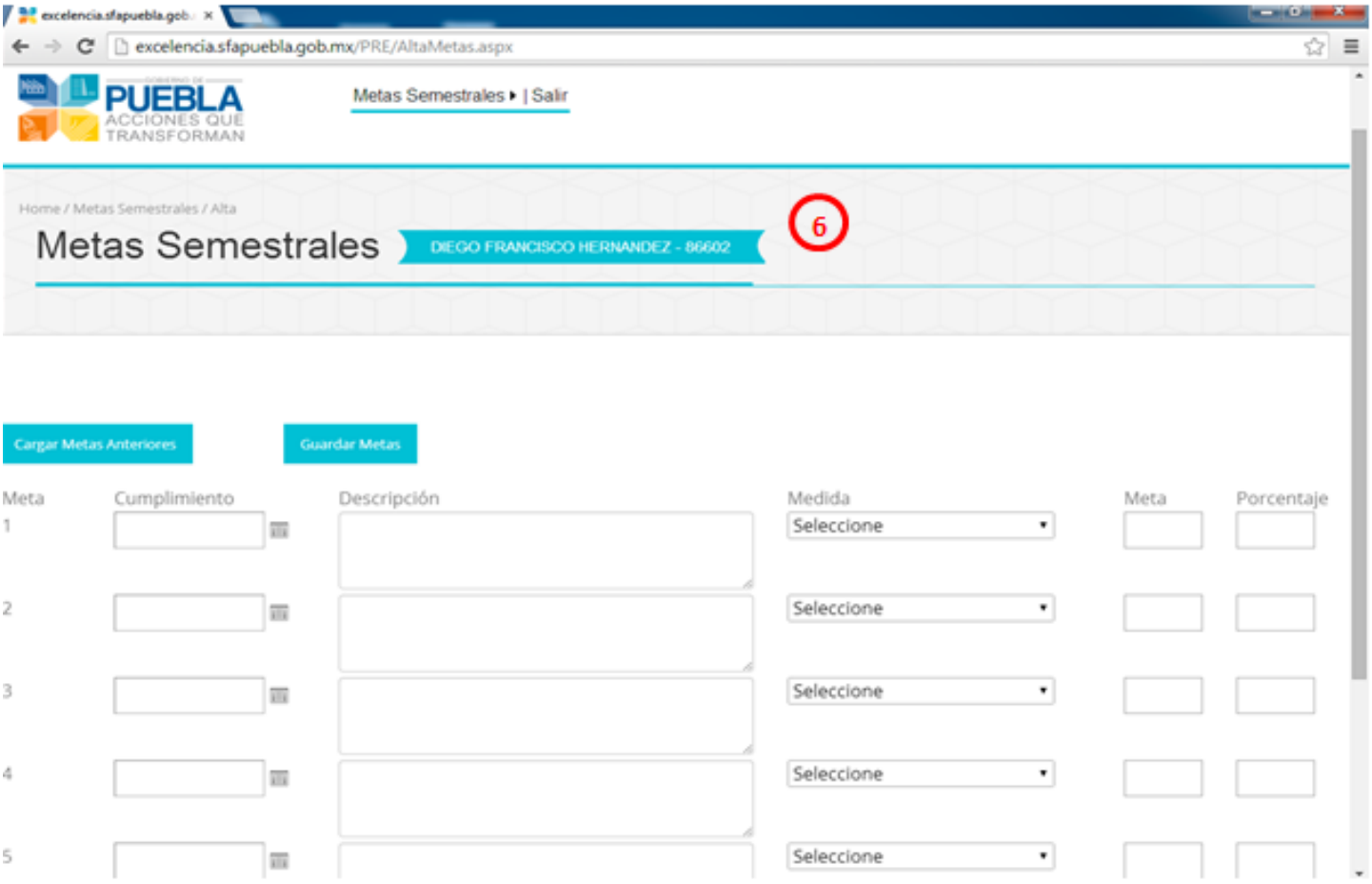
CAPTURAR	EXPEDIENTE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	METAS CAPTURADAS	METAS APROBADAS
	47662	ACUIA	GARCIA	MARIA CECILIA	NO	NO
	59058	AGUILAR	COCA	LUZ DEL RAYO	NO	NO
	78286	ALBERTO	CORDOVA	LUIS ENRIQUE	NO	NO
	66625	ALBINO	TRUJEQUE	ARTURO	NO	NO
	20046	ALCALA	PEREZ	MARIA GUADALUPE	NO	NO

3.- Descripción de las/os servidores integrantes de la UR

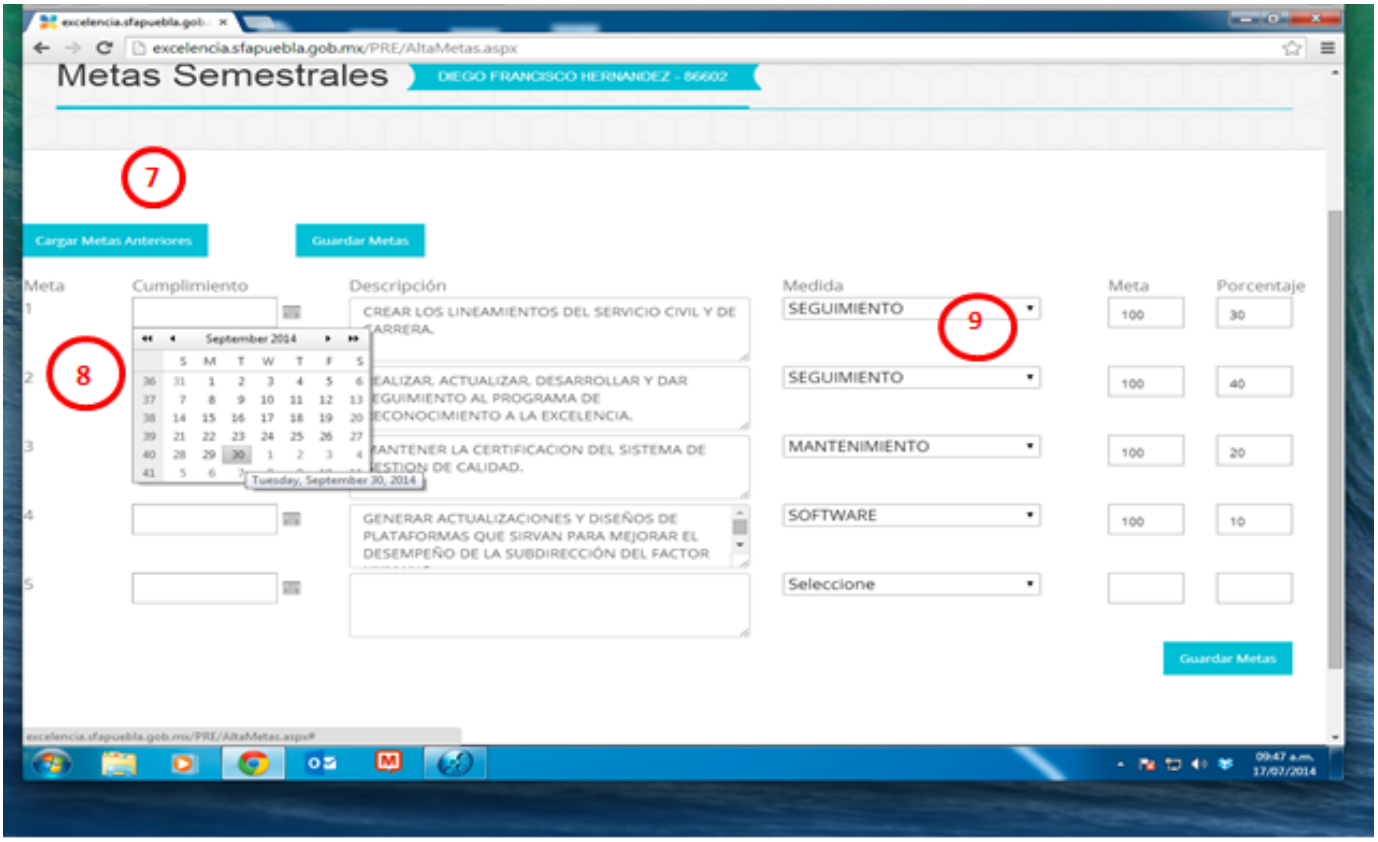


4.- Dar clic en el recuadro verde para poder cargar las metas de un servidor público en especifico.

5.- Dar clic en los números para acceder a las siguientes páginas donde se encuentran los Servidores Ordenados alfabéticamente



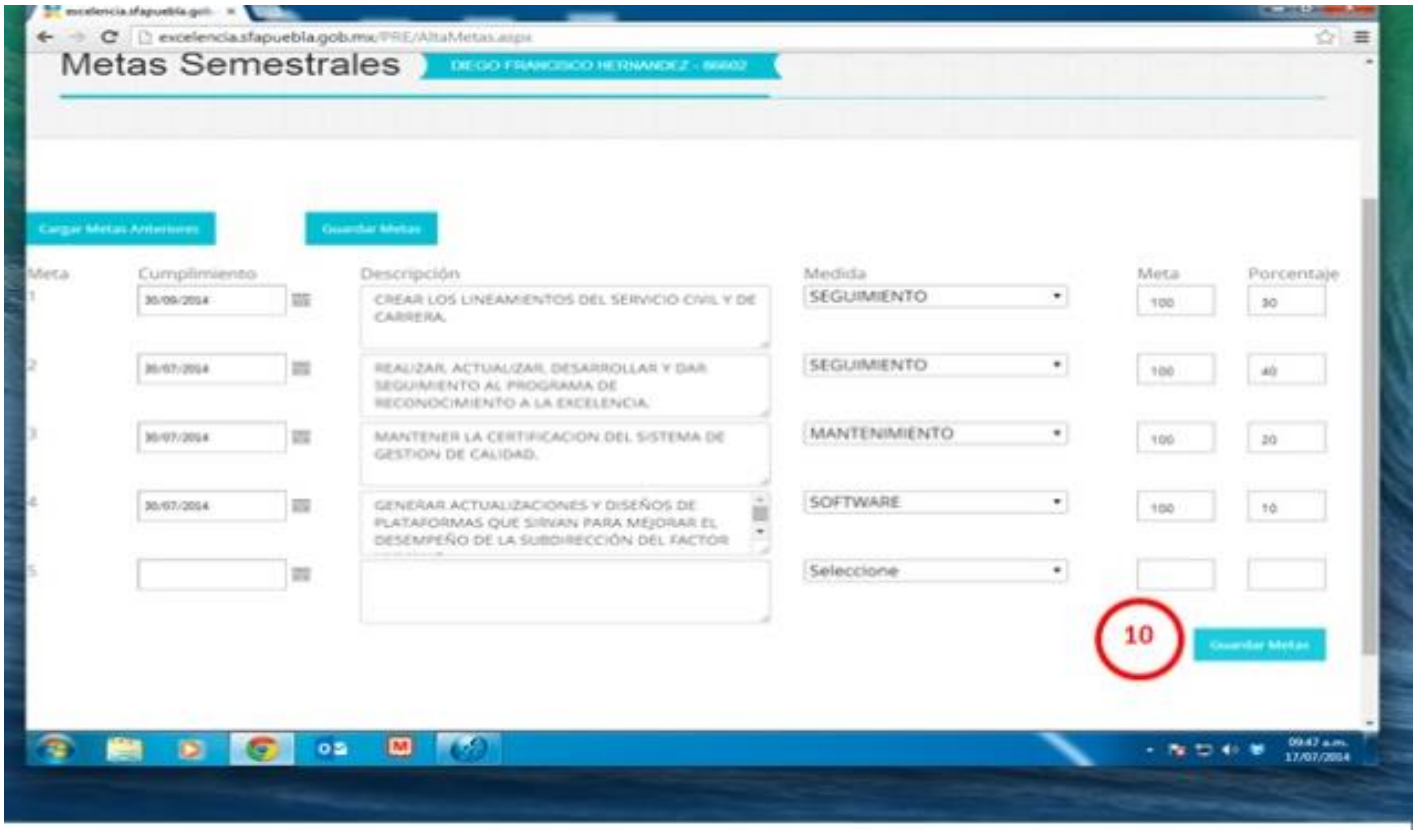
6.- Datos del servidor a capturar las metas semestrales



7.- Botón donde se pueden cargar las metas del semestre anterior, siempre que el servidor seleccionado cuente con ellas.

8.- Fecha de cumplimiento de las metas 1º Semestre (31 de marzo), 2º Semestre (30 de Septiembre).

9.- Botón donde se despliega la unidad de medida.



10.- Da clic en guardar y el status del servidor se actualizará en donde se encuentra listados las/os servidores públicos.

Relación de Procedimientos

Subdirección de Recursos Financieros (DASRF)		
21 A	Elaboración de Presupuestos de Egreso	DA-SRF -01
21 B	Solicitud de Recursos Financieros	DA-SRF -02
21 C	Atención de instancias Fiscalizadoras	DA-SRF -03

Departamento de Contabilidad y Presupuesto (DASRFDCP)		
22 A	Conciliación Bancaria	DASRFDCP -01
22 B	Elaboración y emisión de Estados Financieros	DASRFDCP-02

Departamento de Tesorería (DASRFDT)		
23 A	Comprobación de gastos	DASRFDT -01

PROCESO DA-SRF -01

Elaboración de Presupuestos de Egreso

Tiempo Promedio

20 días

Elabora	**Valida**	**Autoriza**
RRF (SDAE) Julio 2017	EOE(SRF) Julio 2017	JCGDA(DA) Julio 2017

Objetivo

Determinar las acciones para el adecuado manejo financiero y registro de los recursos presupuestarios autorizados en el Presupuesto de Egresos, analizando que la documentación soporte para trámite de pago cumpla con el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto, a efecto de contar con un control fehaciente de las finanzas del organismo.

Normas y Políticas de Operación

1. La Dirección Administrativa es la responsable de elaborar junto con la Subdirección de Recursos Financieros, el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal, de acuerdo con las disposiciones que dicte para tal efecto la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Puebla (SFA).

2. El enfoque de Programación y Presupuestación en la que nos basamos, fue en la visión de la Gestión para Resultados y el Presupuesto basado en Resultados (PbR), que contempla el Manual de Programación de la SFA; utilizando las herramientas técnicas necesarias tanto para la formulación ordenada de los Programas con base en el esclarecimiento de sus objetivos, su orientación al cumplimiento de la política pública derivada de la planeación del desarrollo, así como, para el diseño de Indicadores para su evaluación.

3. En la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, se deberá aplicar la metodología de la Matriz

del Marco Lógico (MML), para la construcción de los Programas Presupuestarios.

4. Los Programas Presupuestarios elaborados, deberán tener congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, Programas Sectoriales, Programas Institucionales y los demás que determine el Titular del Poder Ejecutivo.

5. Para la integración del Proyecto de Egresos, se deberá observar la composición de la Clave Presupuestaria y la Estructura Programática.

6. Corresponderá a la Subdirección de Recursos Financieros, asegurar la calidad de la información registrada en el Sistema de Programación y Presupuestación para Resultados (SPPR); así como, verificar la pertinencia y validez de los medios propuestos para comprobar el cumplimiento del Fin, Propósito, Componentes, Actividades e Indicadores generados en sus Programas Presupuestarios, según sea el caso.

7. Para efecto del registro y actualización de los Indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) en el SPPR; así como, para su seguimiento y evaluación, los responsables de los Programas Presupuestarios deberán asegurar su correcta construcción, en congruencia con los requerimientos técnicos especificados en la ficha técnica.

8. La Subdirección de Recursos Financieros deberá considerar las previsiones de gasto corriente e inversión física que se requieran para financiar el desarrollo de las acciones planteadas en los Programas Presupuestarios.

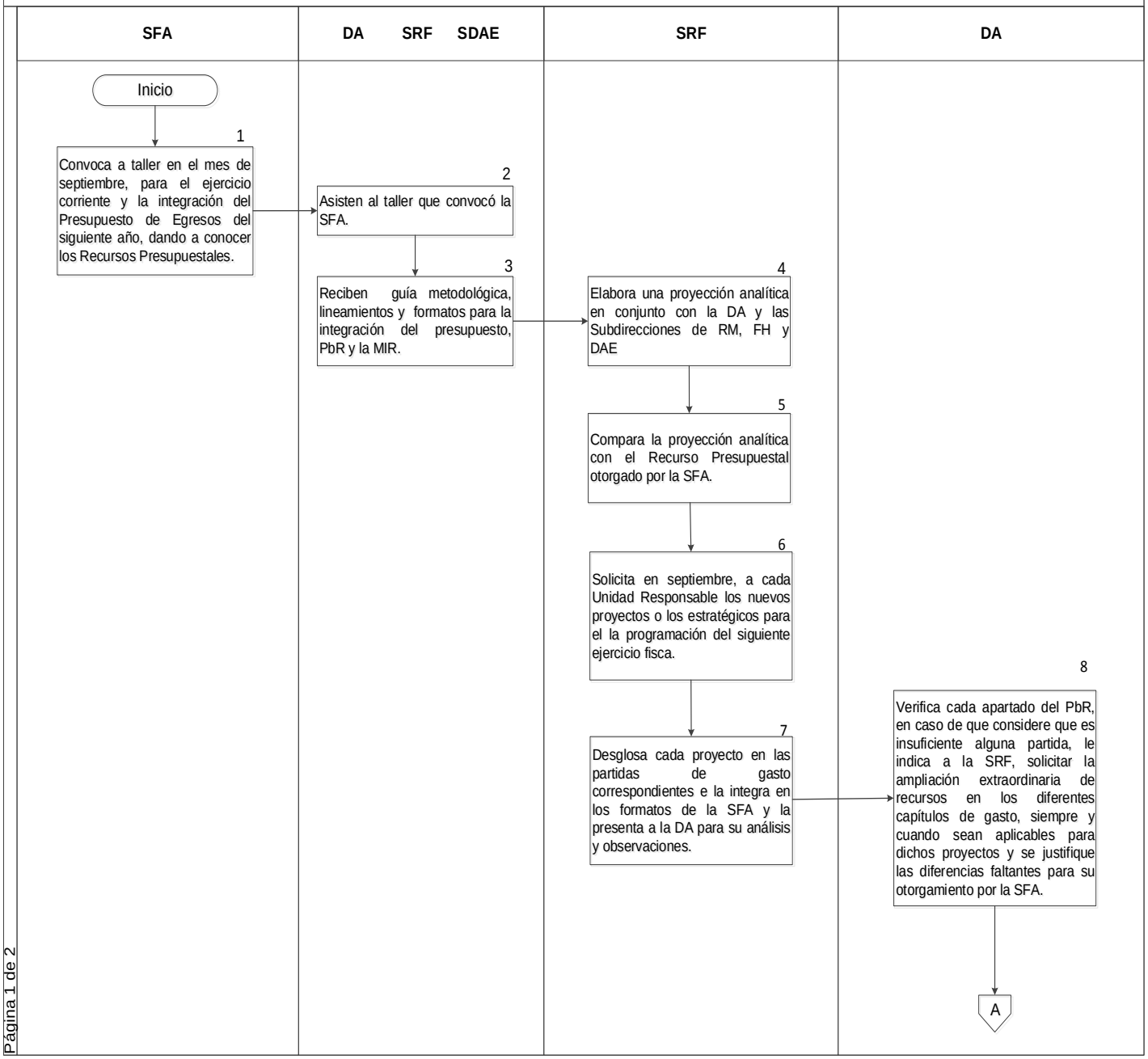
9. Una vez elaborado el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, se presentará al Órgano de Gobierno para autorización y posterior se envía a la SFA, para que lo presenten al Congreso del Estado de Puebla.

Responsables	Subdirección de Recursos Financieros
Áreas Involucradas	Dirección Administrativa Subdirección de Recursos Materiales Subdirección de Factor Humano Departamento de Contabilidad y Presupuesto Subdirección de Desarrollo Administrativo y Evaluación Secretaría de Finanzas y Administración
Recursos	No Aplica

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-SRF -01

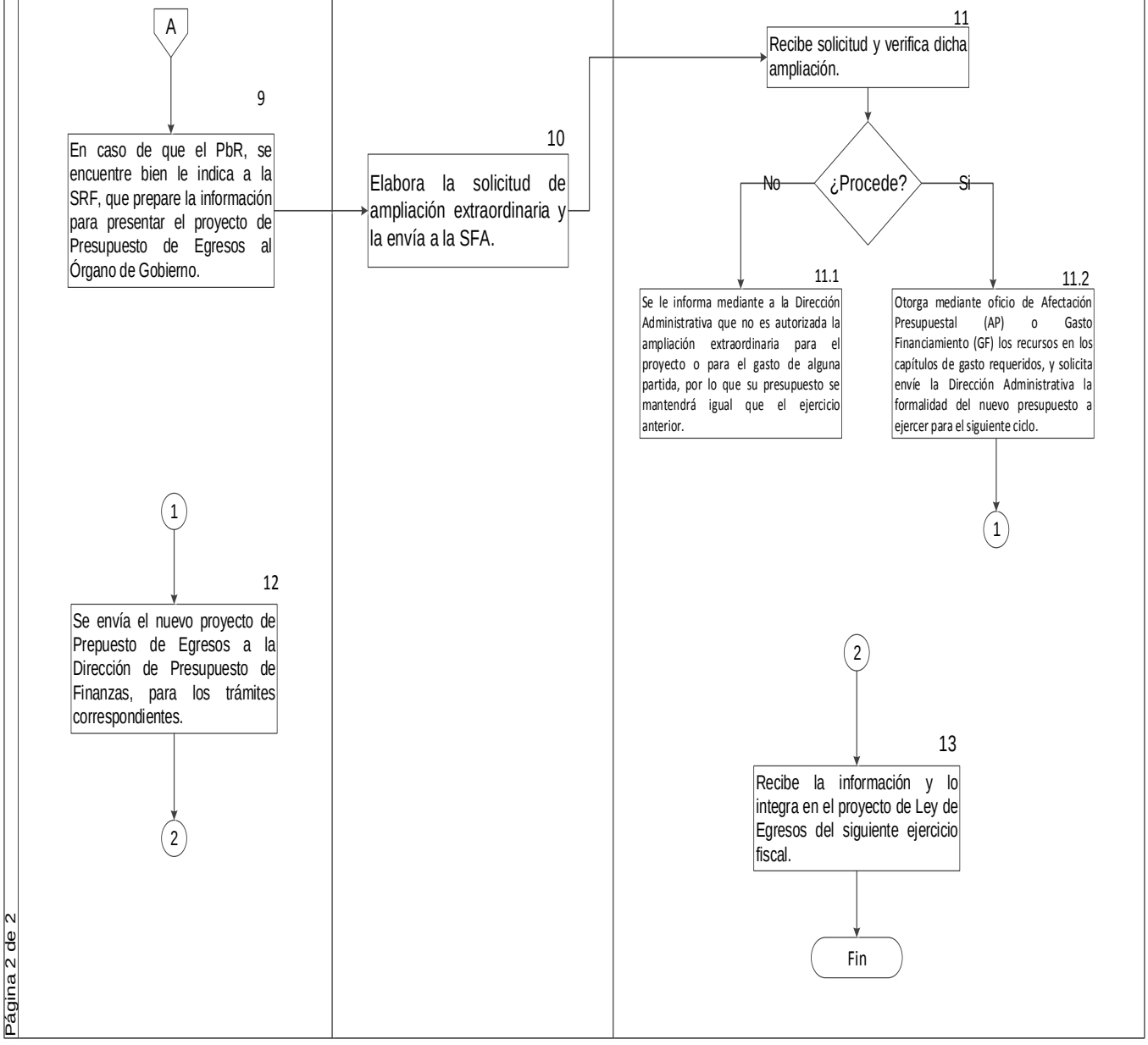
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
DA	1. En caso de que el PBR, se encuentre bien le indica al Subdirector de Recursos Financieros, que prepare la información para presentar el proyecto de Presupuesto de Egresos al Órgano de Gobierno.	
SRF	2. Elabora la solicitud de ampliación extraordinaria y la envía a la SFA.	Solicitud
DPPPSFA	3. Recibe solicitud y verifica dicha ampliación **¿Procede?** **No:** Se le informa mediante a la Dirección Administrativa que no es autorizada la ampliación extraordinaria para el proyecto o para el gasto de alguna partida, por lo que su presupuesto se mantendrá igual que el ejercicio anterior. **Sí:** Otorga mediante oficio de Afectación Presupuestal (AP) o Gasto Financiamiento (GF) los recursos en los capítulos de gasto requeridos, y solicita envíe la Dirección Administrativa la formalidad del nuevo presupuesto a ejercer para el siguiente ciclo.	
DA	4. Se envía el nuevo proyecto de Prepuesto de Egresos a la Dirección de Presupuesto de Finanzas, para los trámites correspondientes.	
DPPPSFA	5. Recibe la información y lo integra en el proyecto de Ley de Egresos del siguiente ejercicio fiscal.	
	Fin del Procedimiento	

Diagrama de Flujo DASRF -01



Página 1 de 2

Diagrama de Flujo DASRF -01



PROCESO DA-SRF -02

Solicitud de Recursos Financieros

Tiempo Promedio

3 días

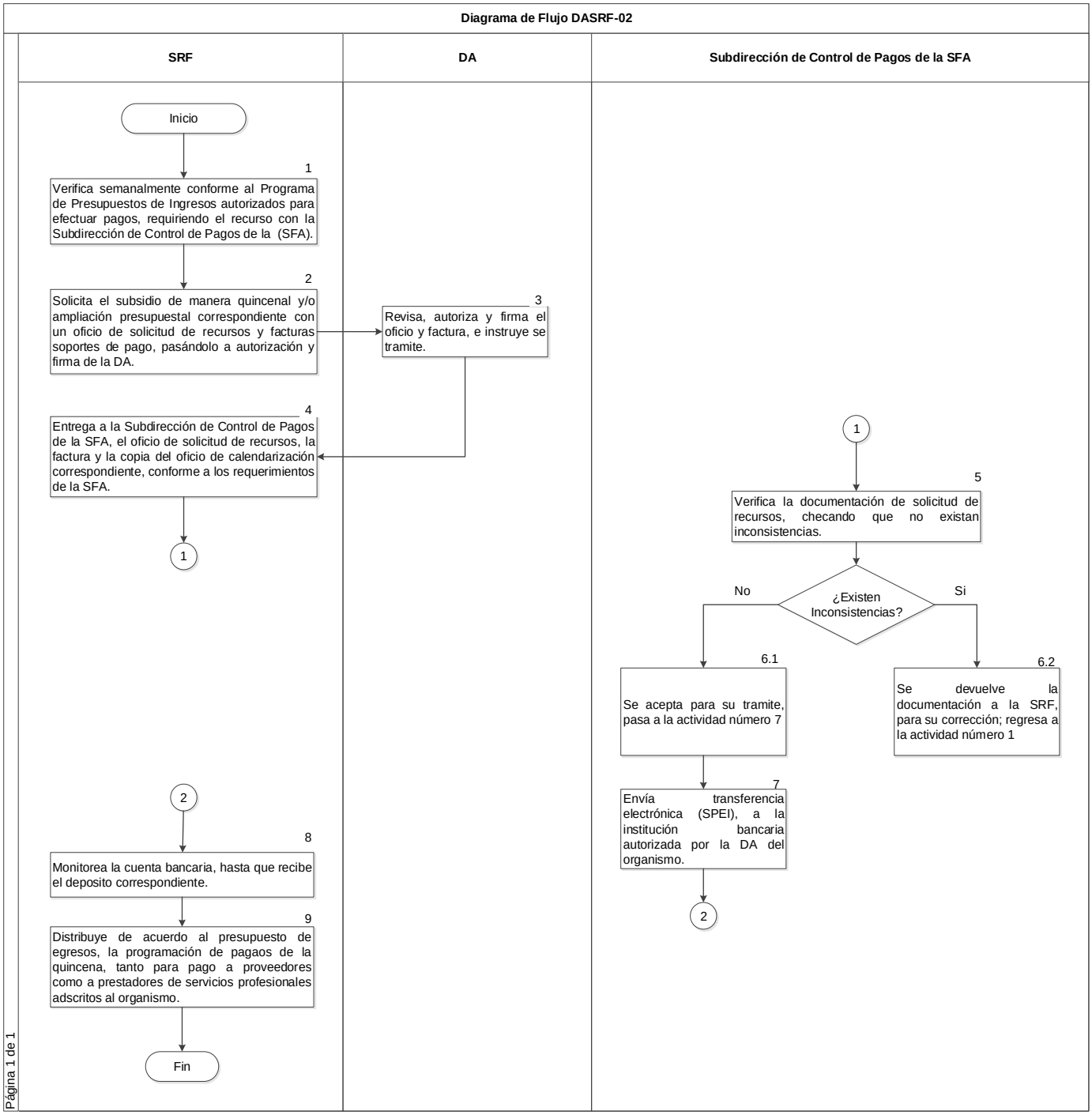
Elabora	**Valida**	**Autoriza**
RRF (SDAE) Julio 2017	EOE(SRF) Julio 2017	JCGDA(DA) Julio 2017

Objetivo	Determinar las acciones para el adecuado manejo financiero y registro de los recursos presupuestarios autorizados en el Presupuesto de Egresos, analizando que la documentación soporte para trámite de pago cumpla con el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto, a efecto de contar con un control fehaciente de las finanzas del organismo.
Normas y Políticas de Operación	1. La Dirección Administrativa, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, será la unidad administrativa autorizada para solicitar las ampliaciones del recurso financiero ante la Secretaría de Finanzas y Administración (SFA). 2. La solicitud del subsidio se realizará a través de factura y oficio dentro de los 5 (cinco) días anteriores a la quincena de cada mes, conforme al presupuesto calendarizado de recursos emitido en el Presupuesto de Egresos por la SFA. 3. La ampliaciones presupuestales (AP) y gasto financiamiento (GF) otorgados por la SFA se solicitarán de acuerdo a la disponibilidad del recurso autorizado.
Responsables	Subdirección de Recursos Financieros
Áreas Involucradas	Dirección Administrativa Subdirección de Control de Pagos de la SFA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DASRF-02

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SRF	1. Verifica semanalmente conforme al Programa de Presupuestos de Ingresos autorizados para efectuar pagos, requiriendo el recurso con la Subdirección de Control de Pagos de la Secretaría de Finanzas y Administración (SFA).	
	2. Solicita el subsidio de manera quincenal y/o ampliación presupuestal correspondiente con un oficio de solicitud de recursos y facturas soportes de pago, pasándolo a autorización y firma de la Dirección Administrativa.	Oficio
DA	3. Revisa, autoriza y firma el oficio y factura, e instruye se tramite.	
SRF	4. Entrega a la Subdirección de Control de Pagos de la SFA, el oficio de solicitud de recursos, la factura y la copia del oficio de calendarización correspondiente, conforme a los requerimientos de la SFA.	Oficio
Subdirección de Control de Pagos de la SFA	5. Verifica la documentación de solicitud de recursos, checando que no existan inconsistencias.	
	6. ¿Existen inconsistencias? **No:** Se acepta para su trámite, pasa a la actividad número 7. **Sí:** Se devuelve la documentación a la Subdirección de Recursos Financieros, para su corrección; regresa a la actividad número 1.	
	7. Envía transferencia electrónica (SPEI), a la institución bancaria autorizada por la Dirección Administrativa del organismo.	
SRF	8. Monitorea la cuenta bancaria, hasta que recibe el depósito correspondiente.	
	9. Distribuye de acuerdo al presupuesto de egresos, la programación de pagaos de la quincena, tanto para pago a proveedores como a prestadores de servicios profesionales adscritos al organismo.	
	Fin del Procedimiento	

Diagrama de Flujo DASRF-02



PROCESO DA-SRF -03

Atención de instancias Fiscalizadoras

Tiempo Promedio

45 días

Elabora	**Valida**	**Autoriza**
RRF (SDAE) Julio 2017	EOE(SRF) Julio 2017	JCGDA(DA) Julio 2017

Objetivo

Determinar las acciones para el adecuado manejo financiero y registro de los recursos presupuestarios autorizados en el Presupuesto de Egresos, analizando que la documentación soporte para trámite de pago cumpla con el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto, a efecto de contar con un control fehaciente de las finanzas del organismo.

Normas y Políticas de Operación

1. La Dirección Administrativa, deberá proporcionar al personal de los órganos de control y al Despacho Externo de Auditoría; los insumos y las facilidades requeridas para que realicen sus auditorías.

2. Los Auditores se apegarán estrictamente a la normatividad aplicable para realizar las auditorías internas y externas que les sean practicadas al área, conforme al plan de auditoría.

3. Las Subdirecciones de Recursos Financieros, Recursos Humanos y Recursos Materiales; así como los Departamentos adscritos a la Dirección Administrativa, deberán presentar en tiempo y forma la documentación que le sea solicitada por las instancias fiscalizadoras para la realización de las auditorías.

4. La Dirección Administrativa debe tener el conocimiento del resultado de las auditorías que se practiquen.

5. Las unidades administrativas de la Dirección, deberán

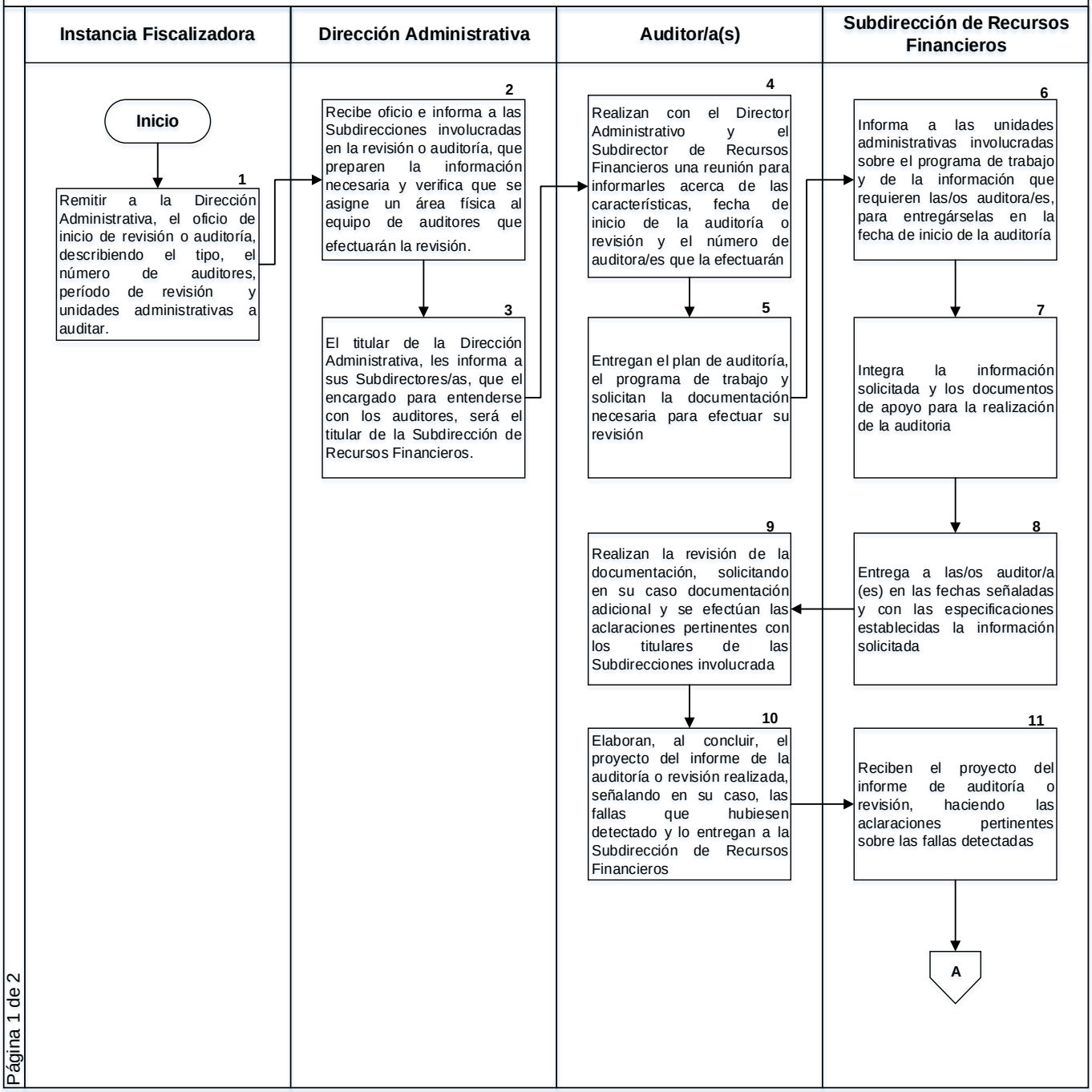
	cumplir en tiempo y forma con las recomendaciones u observaciones propuestas por las instancias fiscalizadoras, para superar las deficiencias o irregularidades que hubiesen detectado y atender con ello las observaciones generadas. 6. La Subdirección de Recursos Financieros, será responsable de integrar la documentación de solventación de las diferentes auditorías que se les efectúe a las unidades administrativas de la Dirección Administrativa y de entregarla a las instancias fiscalizadoras.
Responsables	Subdirección de Recursos Financieros
Áreas Involucradas	Dirección Administrativa Subdirección de Recursos Materiales Subdirección de Factor Humano Auditor/a (s)
Recursos	Oficio, Plan de Auditoría, Programa de Trabajo, Informe.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-SRF -03

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Instancia Fiscalizadora	1. Remitir a la Dirección Administrativa, el oficio de inicio de revisión o auditoría, describiendo el tipo, el número de auditores, período de revisión y unidades administrativas a auditar.	Oficio
DA	2. Recibe oficio e informa a las Subdirecciones involucradas en la revisión o auditoría, que preparen la información necesaria y verifica que se asigne un área física al equipo de auditoría que efectuarán la revisión.	Oficio
	3. El titular de la Dirección Administrativa, les informa a sus Subdirectores/as, que el encargado para entenderse con los auditores, será el titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	
Auditor/a (s)	4. Realizan con el Director Administrativo y el Subdirector de Recursos Financieros una reunión para informarles acerca de las características, fecha de inicio de la auditoría o revisión y el número de auditor/a (s) que la efectuarán.	
	5. Entregan el plan de auditoría, el programa de trabajo y solicitan la documentación necesaria para efectuar su revisión.	Plan de auditoria y Programa de trabajo
SRF	6. Informa a las unidades administrativas involucradas sobre el programa de trabajo y de la información que requieren las/os auditora/es, para entregárselas en la fecha de inicio de la auditoría.	
	7. Integra la información solicitada y los documentos de apoyo para la realización de la auditoria.	
	8. Entrega a las/os auditor/a (es) en las fechas señaladas y con las especificaciones establecidas la información solicitada.	

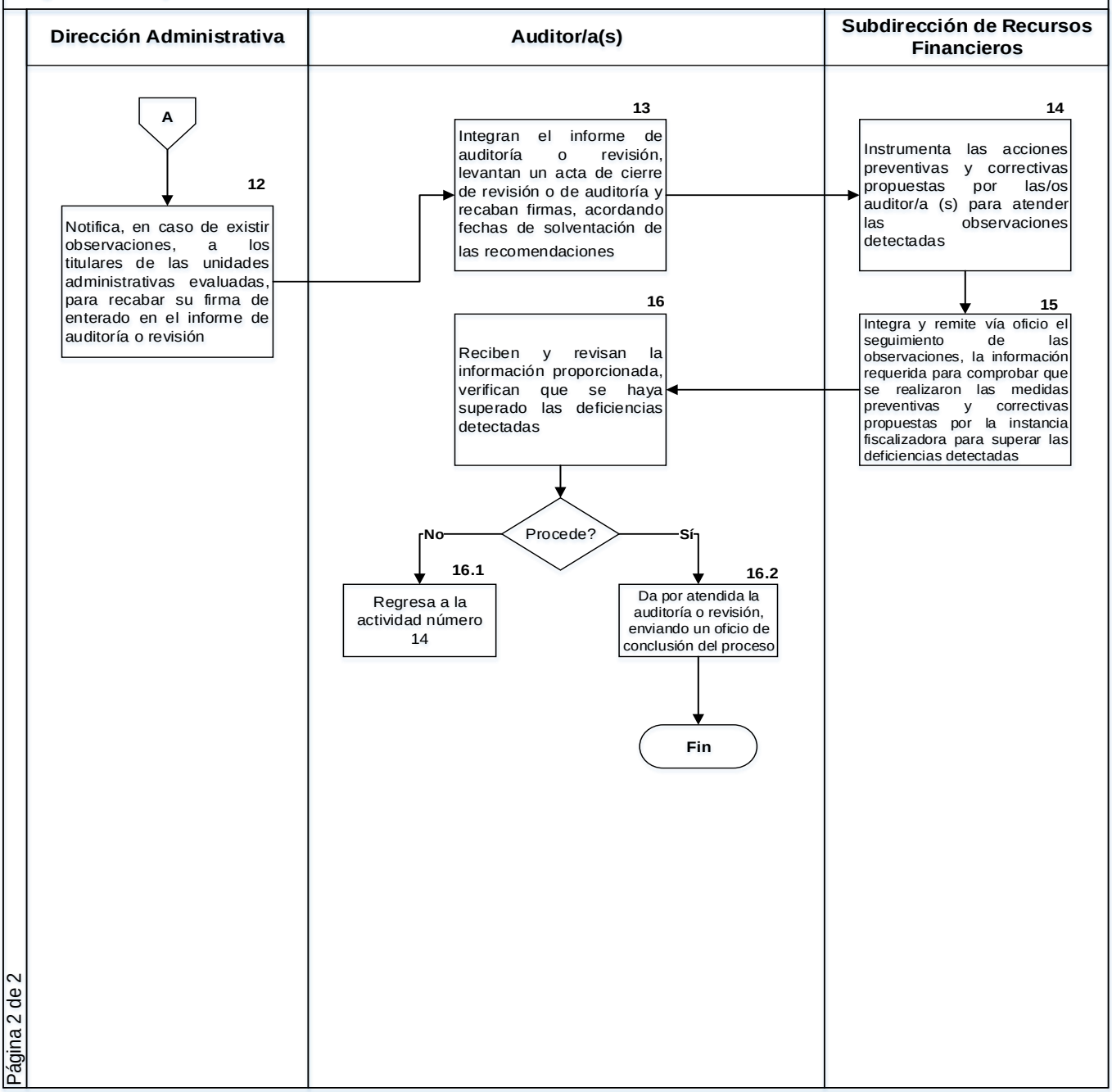
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Auditor/a (s)	9. Realizan la revisión de la documentación, solicitando en su caso documentación adicional y se efectúan las aclaraciones pertinentes con los titulares de las Subdirecciones involucradas.	
	10. Elaboran, al concluir, el proyecto del informe de la auditoría o revisión realizada, señalando en su caso, las fallas que hubiesen detectado y lo entregan a la Subdirección de Recursos Financieros.	Informe
SRF	11. Reciben el proyecto del informe de auditoría o revisión, haciendo las aclaraciones pertinentes sobre las fallas detectadas.	
DA	12. Notifica, en caso de existir observaciones, a los titulares de las unidades administrativas evaluadas, para recabar su firma de enterado en el informe de auditoría o revisión.	
Auditor/a (s)	13. Integran el informe de auditoría o revisión, levantan un acta de cierre de revisión o de auditoría y recaban firmas, acordando fechas de solventación de las recomendaciones.	
SRF	14. Instrumenta las acciones preventivas y correctivas propuestas por las/os auditor/a (s) para atender las observaciones detectadas.	
	15. Instrumenta las acciones preventivas y correctivas propuestas por las/os auditor/a (s) para atender las observaciones detectadas.	
Auditor/a (s)	16. Reciben y revisan la información proporcionada, verifican que se haya superado las deficiencias detectadas. **¿Procede?** **No:** Regresa a la actividad número 14. **Si:** Da por atendida la auditoría o revisión, enviando un oficio de conclusión del proceso.	
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo PROCESO DA-SRF -03



Página 1 de 2

Diagrama de Flujo PROCESO DA-SRF -03



Página 2 de 2

PROCESO DA-SRF-DCP-01

Conciliación Bancaria

Tiempo Promedio

3 días

Elabora	**Valida**	**Autoriza**
RRF (SDAE) Julio 2017	EOE(SRF) Julio 2017	JCGDA(DA) Julio 2017

Objetivo

Determinar las acciones para el adecuado manejo financiero y registro de los recursos presupuestarios autorizados en el Presupuesto de Egresos, analizando que la documentación soporte para trámite de pago cumpla con el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto, a efecto de contar con un control fehaciente de las finanzas del organismo.

Normas y Políticas de Operación

1. Elaborar como mínimo una conciliación bancaria al mes, por cada cuenta bancaría.

2. El Departamento de Contabilidad y Presupuesto, deberá identificar oportunamente los movimientos indebidos en las Cuentas Bancarias.

3. El Departamento de Contabilidad y Presupuesto, deberá contar con las conciliaciones de todas las cuentas bancarias, los primeros 5 días hábiles de cada mes posterior a aquel que, le corresponda la conciliación.

4. No deberán quedar en “Tránsito” partidas con antigüedad de más de un año.

5. Los Jefes de Departamento, los Subdirectores y Responsables del manejo de las cuentas Bancarias, serán responsables solidarios del saldo de las cuentas y de tramitar las aclaraciones que resultaran ante la Institución Bancaría.

6. Las conciliaciones bancarías deberán estar integradas

	invariablemente por el auxiliar del Sistema Contable Gubernamental (SGC) y el estado de cuenta, de existir aclaraciones agregar el oficio correspondiente.
Responsables	Subdirección de Recursos Financieros
Áreas Involucradas	Dirección General y Dirección Administrativa Jefatura de Contabilidad y Presupuesto Analista de Recursos Financieros
Recursos	Pólizas Cheques, Registro de ingreso diario, Estados de Cuenta, Conciliaciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-SRF-DCP -01

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DCP	1. Registra las pólizas de Egresos, Cheques, Ingresos y Diario en la contabilidad correspondiente al mes en que se realizará la conciliación.	Pólizas Cheques Ingresos y Diario
	2. Imprime los auxiliares de las cuenta de “Bancos” del sistema de contabilidad, tanto de Cheques como de Inversión e informa a la Subdirección de Recursos Financieros.	
SRF	3. Imprime los Estados de Cuentas Bancarias y los entrega a la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto.	Estado de Cuentas Bancarias
DCP	4. Realiza la conciliación bancaria con cada uno de los auxiliares bancarios y Estados de Cuenta respectivos y los turna al Analista de Recursos Financieros.	
Analista de SRF	5. Recibe estados de cuenta, genera el auxiliar de mayor del “SCG” de la cuenta bancaria a conciliar.	Estados de Cuenta Bancarias
	6. Registra las partidas pendientes por contabilizar y señala aquellas que deberán quedar en “tránsito”.	
	7. Verifica que los cargos y/o abonos de la conciliación del mes anterior estén efectivamente cobrados y/o pagados.	
	8. Coteja los movimientos del auxiliar contable contra los del estado de cuenta para detectar alguna diferencia. **¿Cumple con los requisitos?** **No:** Solicita aclaración al Banco, y se registran aclaraciones en la conciliación, pasa a la actividad 10. **Si:** Genera conciliación, turna a su Jefe(a) inmediato para revisión, pasa a la actividad 9.	

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
DCP	9. Recibe conciliación y verifica los movimientos en tránsito y/o las aclaraciones. **¿Cumple con los requisitos?** **No:** Regresa al paso 4 **Si:** Turna al Subdirector de Recursos Financieros para su autorización.	
SRF	10. Recibe conciliación, revisa y autoriza y turna al Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.	Conciliación
DCP	11. Recibe conciliación y elabora en una Hoja de Cálculo la carátula de la conciliación o resumen de movimientos por cada una de las cuentas bancarias.	Conciliación
	12. Imprime las carátulas y adjunta los auxiliares contables y Estados de Cuentas bancarios respectivos para firma del/la Subdirector/a.	
SRF	13. Revisa y firma cada una de las conciliaciones bancarias y recaba formas con las/os Direcciones General y Administrativa.	
DG y DA	14. Revisan y firman cada una de las conciliaciones bancarias.	
DCP	15. Integra las conciliaciones bancarias a los Estados Financieros del mes al que corresponden.	
	16. Registra en póliza de ingresos el depósito efectuado.	
	Fin del Procedimiento	

Diagrama de Flujo Proceso DA-SRF-DCP-01

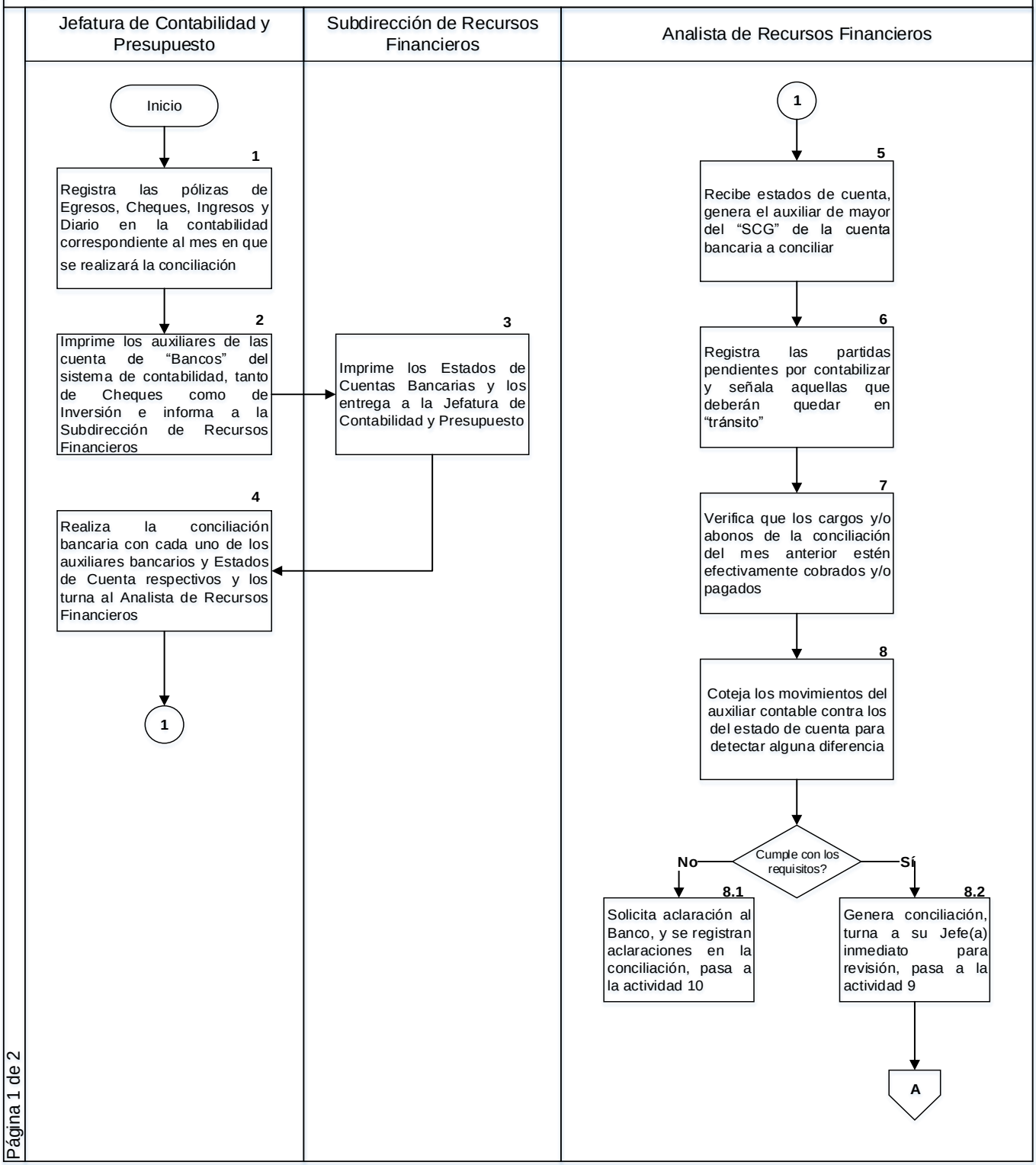
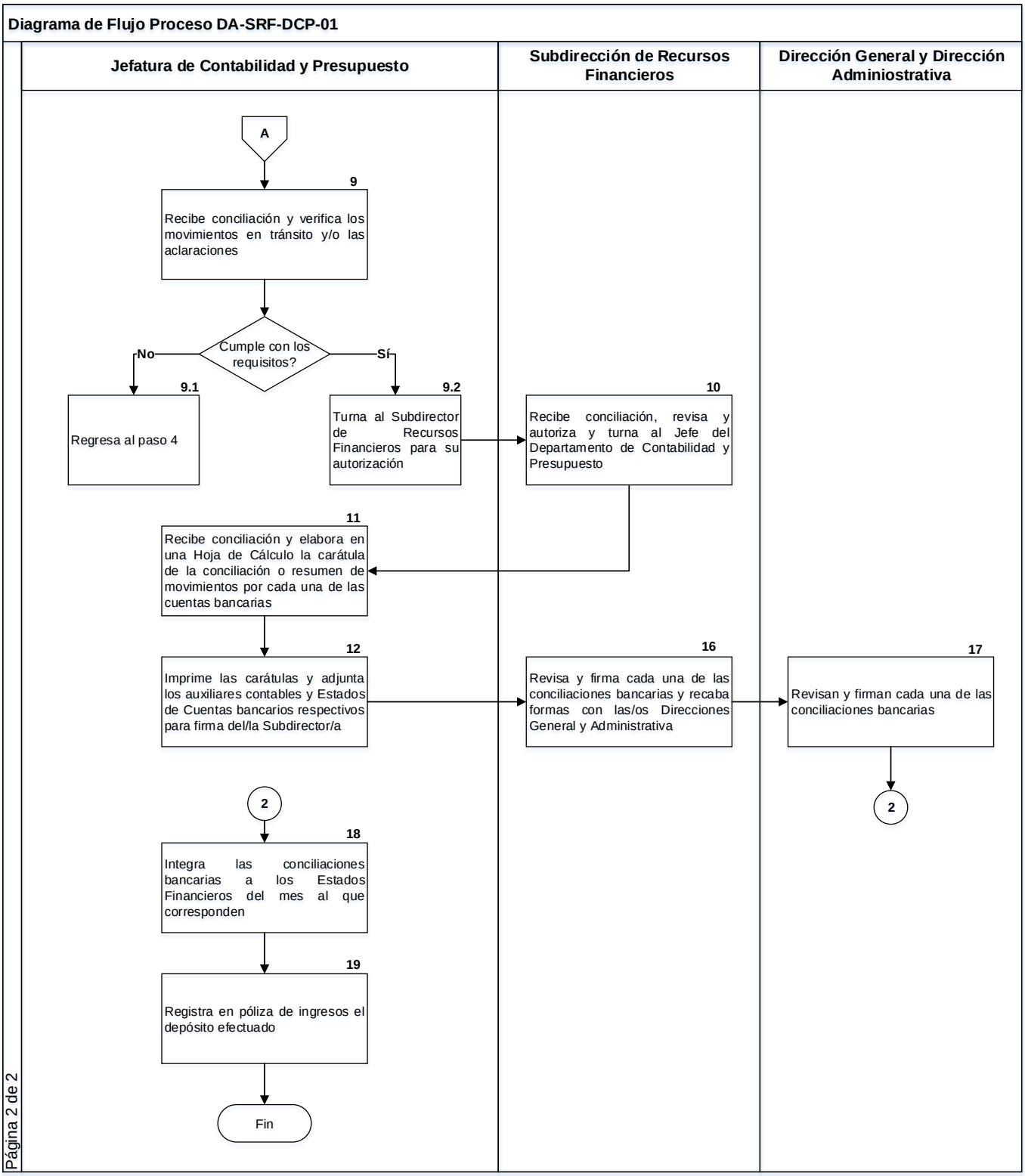


Diagrama de Flujo Proceso DA-SRF-DCP-01



PROCESO DA-SRF-DCP-02

Elaboración y emisión de Estados Financieros

Tiempo Promedio

25 días

Elabora	**Valida**	**Autoriza**
RRF (SDAE) Julio 2017	EOE(SRF) Julio 2017	JCGDA(DA) Julio 2017

Objetivo

Determinar las acciones para el adecuado manejo financiero y registro de los recursos presupuestarios autorizados en el Presupuesto de Egresos, analizando que la documentación soporte para trámite de pago cumpla con el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto, a efecto de contar con un control fehaciente de las finanzas del organismo.

Normas y Políticas de Operación

1. El Departamento de Contabilidad y Presupuesto será responsable de elaborar y emitir mensualmente los Estados Financieros, lo0s auxiliares contables y los reportes que se requieran para conocer, analizar y evaluar el estado que guardan las finanzas del Organismo, debiendo generar como mínimo:

A. Estado de la Situación Financiera
B. Estado de Resultados
C. Estado de Cambios de Situación Financiera
D. Balanza de Comprobación
E. Auxiliares Contables (Analíticos)
F. Reportes de Antigüedad de Saldos
G. Reportes que les sean solicitados por autoridades del Organismo o externas.

2. La Subdirección de Recursos Financieros, deberá presentar los Estados Financieros mensuales a más tardar los 10 (diez) días de cada mes y los anuales el último día del mes de febrero.

3. El cierre contable sólo podrá ser autorizados por la/el Jefa/e del Departamento de Contabilidad y Presupuesto y la/el Subdirector/a de Recursos Financieros.

4. La Jefatura del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, utilizará para el cierre mensual de la contabilidad del Organismo, la siguiente documentación:

A. Pólizas de movimientos del mes
B. Corte de formas de cheques, inversiones, ingresos generados por recursos propios.
C. Cortes de formas de devoluciones y transferencias.
D. Cortes de sueldos cancelados, finiquitos y pólizas automáticas de sueldos.

5. El Titular del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, al Titular del Departamento de Tesorería, realizar la transferencia para el Entero de los Rendimientos Bancarios de Inversiones realizadas en el mes.

6. Los Ingresos se registraran conforme al momento de su recaudación, tomando en cuenta la Ley de Ingresos del Estado vigente, el Presupuesto de Egresos y el Gasto; así como el Catálogo de Cuentas y el Clasificador del Objeto del Gasto.

7. Los asientos contables, deben afectar siempre a cuentas del mismo tipo.

8. Para la presentación de Estados Financieros a él/a Subdirector/a de Recursos Financieros, el Titular del Departamento de Contabilidad y Presupuesto anexará los formatos establecidos para la revisión y análisis de variaciones.

9. El personal del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, proporcionará al Titular de la Subdirección de recursos Financieros el día 10 (diez) de cada mes, la información necesaria para el llenado de los Formatos de Balance General, el de Estado de Resultados y el de Origen y Aplicación de los recursos, en el Sistema Gubernamental Contable (SGC).

	10. El incumplimiento de estas políticas y la aplicación de las normas y lineamientos, se harán acreedores a las sanciones administrativas que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Gobierno del estado de Puebla.
Responsables	Subdirección de Recursos Financieros
Áreas Involucradas	Dirección General y Dirección Administrativa Jefatura de Contabilidad y Presupuesto Analista de Recursos Financieros
Recursos	Solicitud, póliza y estados financieros.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-SRFDCP -02

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DCP	1. Solicita la información Al Departamento de Tesorería y al Analista de la Subdirección de Recursos Financieros, para el cierre de contable mensual.	Solicitud
DT	2. Envía corte de formas, señalando la primera y última transferencia giradas durante el mes de las distintas cuentas bancarias, las facturas de la revista para su verificación y el registro de los movimientos de Inversiones para determinar los intereses que deben enterarse para capturar en el Sistema Gubernamental Contable (SGC) a la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto.	Corte
Analista de la SRF	3. Envía póliza de consolidación de movimientos y la balanza de comprobación de los recursos externos, a la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto.	Póliza
DCP	4. Verifica que se hayan contabilizado todos los movimientos reportados en los cortes de forma y captura de las pólizas de los recursos externos, que se haya contabilizado la depresión de los activos.	
	5. Verifica que estén contabilizadas las provisiones para los pagos de impuestos y la gratificación anual, así como la amortización de los gastos anticipados y de los anticipos a proveedores.	
	6. Revisa con el Titular del Departamento de Tesorería, el importe de las reservas para cuentas incobrables.	
	7. Estudia que se hayan realizado la conciliación de saldos y movimientos con las demás áreas y corregido los errores de registro, en caso de que se hubiesen detectado.	
SRF	8. Verifica que los pasivos contables coincidan con los que reportan los Departamentos de Contabilidad y Tesorería y en su caso, solicita aclaraciones o correcciones que procedan.	

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
DCP	9. Genera los Estados Financieros previos y revisa, definiendo: **¿Procede?** **No:** En caso de detectar algún error, realiza las correcciones que procedan y entregar la versión modificada al Titular de la Subdirección de Recursos Financieros, pasando a la actividad número 11. **Sí:** Presenta los Estados Financieros al Titular de la Subdirección de Recursos Financieros y le explica los movimientos que originaron variaciones significativas respecto al mes anterior.	Estados Financieros
SRF	10. Revisa los Estados Financieros emitidos, en caso de detectarse algún error, decide: **¿Tiene errores?** **No:** Solicita al Titular de la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, genera la versión definitiva y solicita al Analista de Recursos Financieros que le elaboré los reportes de antigüedad de saldos y demás reportes anexos en el SGC. **Sí:** Solicita que efectúe las correcciones que proceden y que emita la última versión de los Estados Financieros, regresando a la actividad número 9.	Estados Financieros
DCP	11. Verifica que los reportes coincidan con las cifras reportadas en los estados financieros y la entrega al Subdirector/a de Recursos Financieros, ya firmados por la o el Titular de la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto.	
SRF	12. Recaba las firmas del Director General y del Administrativo; un juego la archiva en la carpeta consecutiva de Estados Financieros para su uso, e integra otras con sus anexos para enviarla a las instancias que requieren de la información.	Estados Financieros
	Fin del Procedimiento	

Diagrama de Flujo PROCESO DA-SRF-DCP-02

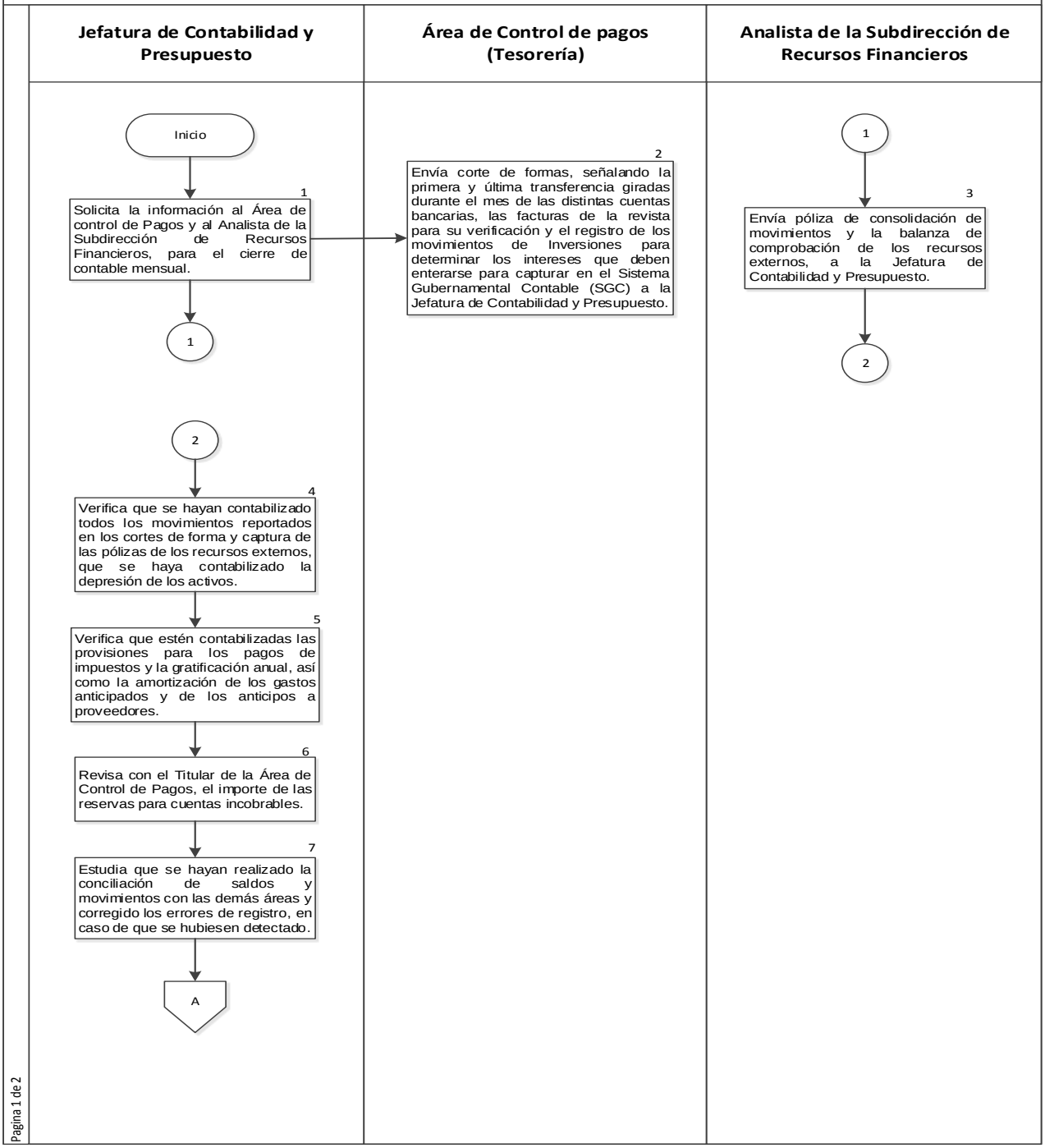
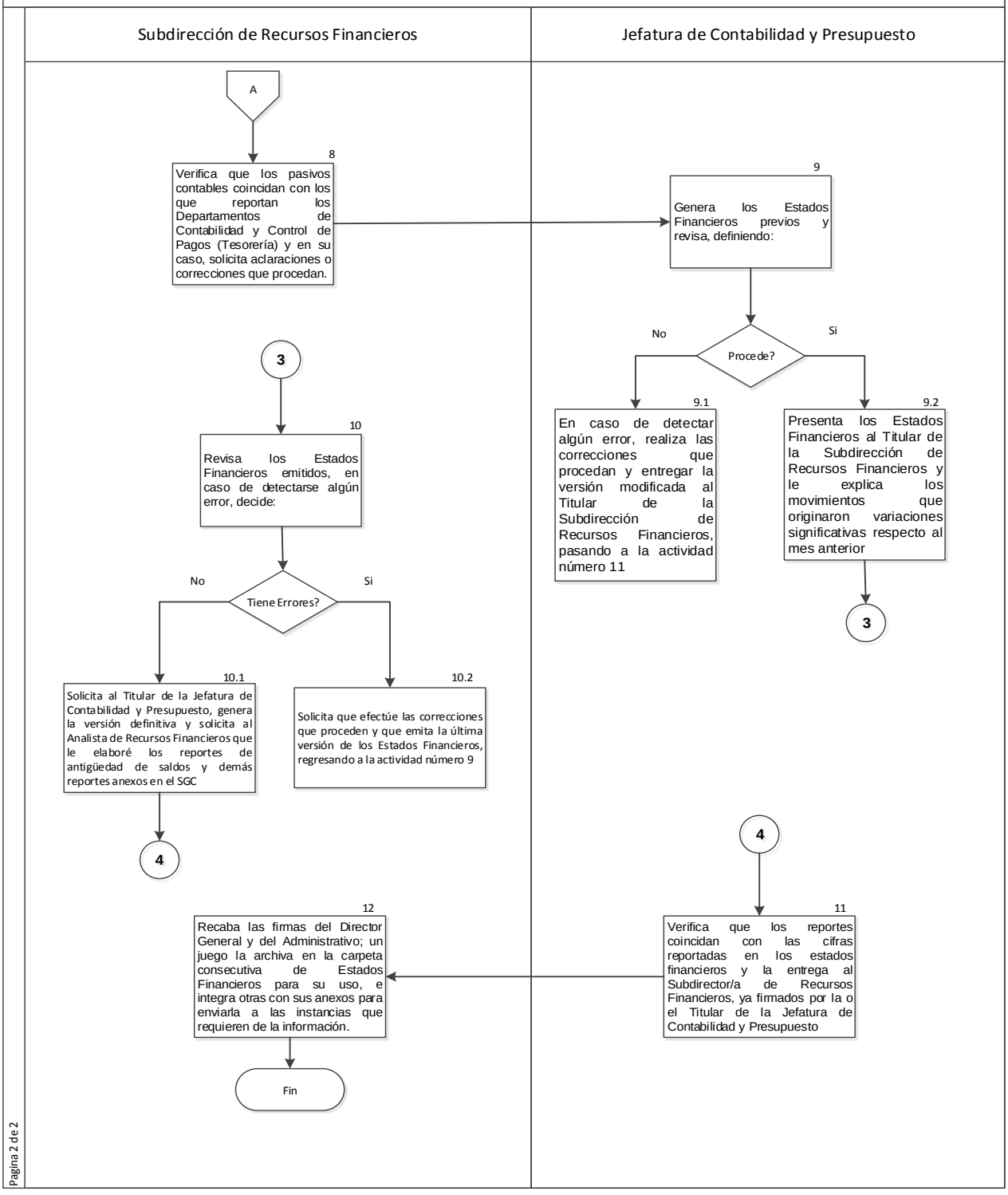


Diagrama de Flujo PROCESO DA-SRF-DCP-02



PROCESO DASRFDT -01

Comprobación de Gastos

Tiempo Promedio

5 días

Elabora	**Valida**	**Autoriza**
RRF (SDAE)	EOE(SRF)	JCGDA(DA)
Julio 2017	Julio 2017	Julio 2017

Objetivo

Determinar las acciones para el adecuado manejo financiero y registro de los recursos presupuestarios autorizados en el Presupuesto de Egresos, analizando que la documentación soporte para trámite de pago cumpla con el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto, a efecto de contar con un control fehaciente de las finanzas del organismo.

Normas y Políticas de Operación

1. La Subdirección de Recursos Financieros para cumplir con los planes, programas y proyectos, deberá proponer y realizar en forma anual el Presupuesto de Egresos, a fin de cumplir con las metas establecidas.

2. Las facturas y/o documentos para trámite de pago, deberán tener soporte documental que justifique la erogación del gasto; así como, la suficiencia presupuestal en la partida específica del proyecto y actividad.

3. Todos los trámites de pago que gestionen las unidades administrativas adscritas a Puebla Comunicaciones, tales como: Reembolsos de gastos, Viáticos, Arrendamientos; así como, Adquisición de Bienes y Servicios, deberán cumplir con el Manual de Normas y Lineamientos para Ejercer el Presupuesto.

4. Previo a la asignación del presupuesto, las facturas deben cumplir con los requisitos fiscales del Artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, de lo contrario deberán cancelarse y reiniciar el trámite ante el establecimiento.

5. Todos los comprobantes que soporten el gasto, deberán traer anotado el nombre y firma de quién realizó el gasto.

6. Las comprobaciones por concepto de viáticos o de cualquier otro gasto diferente a comisiones al interior y exterior del estado, deberán comprobarse en 5 (cinco) días naturales siguientes al término de la comisión y/o erogación del gasto.

7. En caso de que las comprobaciones se realicen después de los 5 (cinco) días naturales se deberán justificar las causas por las cuales se originó el desfase de los días permitidos, con el visto bueno del titular del área.

8. Los comprobantes de gasto anticipado y gasto subrogado no deberán exceder de 20 (veinte) días naturales, ya que no se cubrirá ningún importe por dichos gastos.

9. En ausencia del/la Titular de la Dirección General, el/la Titular de la Dirección Administrativa será el único facultado para autorizar el presupuesto para las comisiones y gastos diversos que se requieran realizar para el desempeño de funciones.

10. En comisiones al exterior del estado, las comprobaciones de gasto anticipado y de gasto subrogado, deberán presentar los formatos de comisión y la justificación de sus resultados, independiente de los formatos de requeridos.

11. Solicitar al Departamento de Tesorería, las transferencias de las partidas, en caso de que la solicitud de compra o servicio no cuente con la suficiencia presupuestal.

12. Las solicitudes de pago, serán validados con base en el presupuesto autorizado por el/la Directora/a Administrativa, apegándose siempre a los proyectos, programas, obras y acciones dadas a conocer ante el /a Director/a General. En caso, de no coincidir se

procederá a su cancelación, mediante memorándum a la Dirección de Área.

13. La recepción de los reembolsos de gasto, gastos por comprobar, viáticos, requisiciones, órdenes de compra y de servicio, serán del 1 al 25 de cada mes, con un horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

14. En caso de comprobaciones realizadas mediante el Formato de Gasto Subrogado, el pago se realizará presentando su comprobación debidamente requisitada, al siguiente día.

15. Los tiempos de entrega de los documentos validados y autorizados, serán en un lapso de 12 a 24 horas, a partir de la fecha de recepción.

16. En el número de días se considerará:

A. Medio Viático = Menor a 24 horas
B. Viático Completo = Mayor a 24 horas
C. Presentando factura del Hotel o de pasaje según sea el caso.

17. En lo que respecta al uso de taxis foráneos, se autorizará un máximo de $100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.) por día por persona, cuando no exista un comprobante oficial. (En éste caso, será a criterio del Titular de la Subdirección de Recursos Financieros).

18. Cuando se excedan en kilometraje recorrido, conforme a la tarifa autorizada, se deberá de justificar mediante una bitácora el excedente correspondiente, de lo contario se realizará el ajuste correspondiente.

Responsables	Subdirección de Recursos Financieros
Áreas Involucradas	Dirección General o Dirección Administrativa Departamento de Tesorería Jefa/o Inmediata/o Personal Comisionada/o (s)
Recursos	Oficio, Formato de Gasto Subrogado, comprobantes y póliza bancaria.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-SRF-DT -01

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Personal Comisionada/o (s)	1. Elabora el Oficio de Comisión, solicitando el número del mismo a la Dirección General.	Oficio
Jefa/o inmediata/o	2. Revisa y autoriza el oficio y lo envía a la Dirección General o Administrativa para su autorización final.	Oficio
DG o DA	3. Autoriza el oficio de comisión y lo turna a la Subdirección de Recursos Financieros.	Oficio
SRF	4. Revisa el oficio de comisión conforme al Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio de gastos emitido por la SFA.	Oficio
	5. Solicita al Departamento de Tesorería que gestione el trámite de egresos para la comisión.	
DT	6. Calcula el monto de los viáticos correspondientes e informa al Subdirector/a de Recursos Financieros.	
SRF	7. Hace el traspaso vía sistema Cash Windows a la cuenta del comisionado y solicita al Departamento de Tesorería emita póliza de egresos correspondiente. **¿Realizó transferencia?** **Sí:** El o la comisionada/o, verifican en su tarjeta de débito el Cargo o depósito para sus gastos de comisión, pasa a la actividad 10. **No:** Se informa que no fue efectuado el cargo, se solicita se llena el Formato de Gasto Subrogado, pasa a la actividad 8.	
Personal Comisionada/o (s)	8. Elabora el Formato de Gasto Subrogado para comprobar sus gastos.	Formato de Gasto Subrogado

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Personal Comisionada/o (s)	9. Entrega formatos y comprobantes debidamente requisitados, correspondientes al gasto de viáticos y/o algún otro concepto relacionado con la comisión, como reintegro de la diferencia del gasto otorgado a la Subdirección de Recursos Financieros.	Comprobantes
SRF	10. Revisa que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales y lo pasa al Área de Control de Gastos.	Comprobantes
DT	11. Elabora póliza de egresos correspondiente a la comprobación de gastos.	Póliza
	12. Revisa que los formatos estén debidamente llenados y que las fechas correspondan al periodo de comisión, tratándose de viáticos, y en los demás gastos, en las fechas estipuladas para su aprobación.	
	13. Ajusta los excedentes del gasto a lo estrictamente autorizado en el caso de viáticos.	
	14. Si hay saldos a favor, realiza el reembolso correspondiente, Aplicando el traspaso interbancario en la cuenta respectiva, y entrega al Analista de la Subdirección de Recursos Financieros.	
Analista de la SRF	15. Deposita en el banco la diferencia generada.	
	16. Registra en póliza de ingresos el depósito efectuado.	
	Fin del Procedimiento	

Diagrama de Flujo PROCEDIMIENTO DA-SRF-DT -01

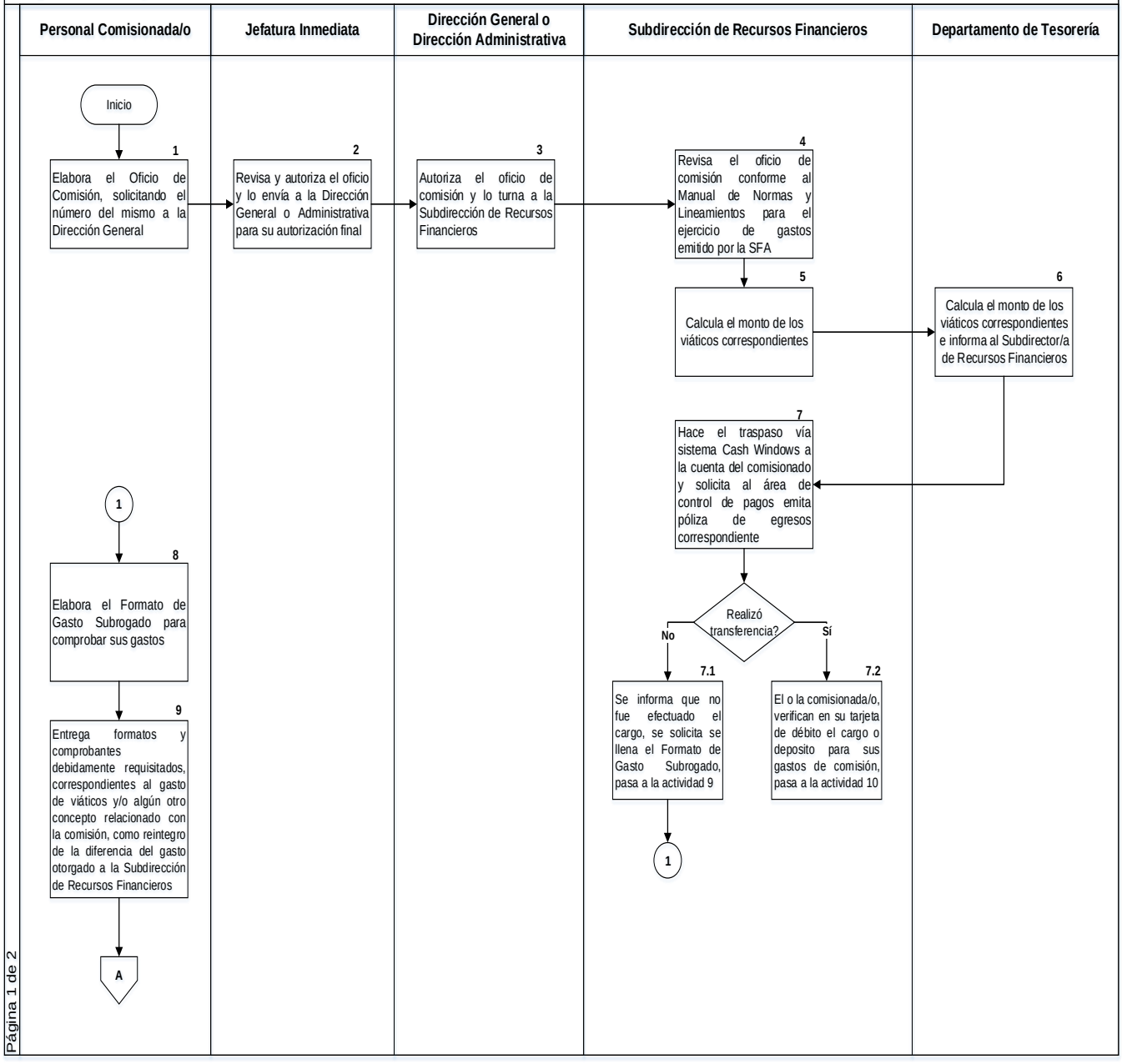
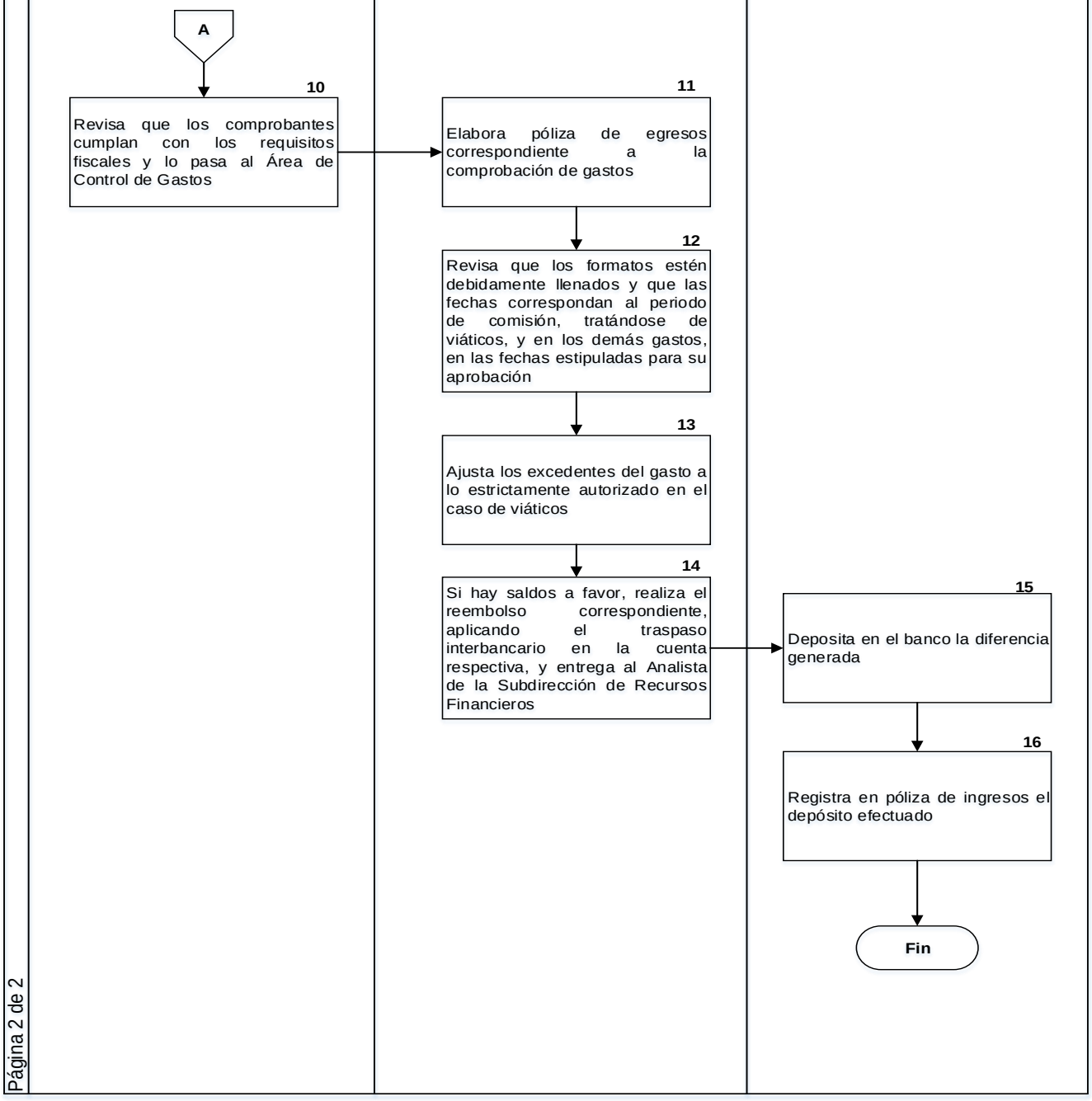


Diagrama de Flujo PROCEDIMIENTO DA-SRF-DT -01



Relación de Procedimientos

	Subdirección de Factor Humano (DA-SFH)	
24 A	Reclutamiento y Selección de Personal	DA-SFH-01
24 B	Movimiento de Alta de Personal	DA-SFH-02
24 C	Movimiento de Baja de Personal	DA-SFH-03
24 D	Pago de Nomina	DA-SFH-04
24 E	Pago de Compensación Complementaria	DA-SFH-05
24 F	Pago de Cuotas y Aportaciones al ISSSTEP	DA-SFH-06
24 G	Pago proporcional de Aguinaldo y Prima Vacacional	DA-SFH-07
24 H	Trámite de apertura de Cuenta Bancaria y Entrega de Tarjeta de Débito	DA-SFH-08
24 I	Registro de Provisión de ISERTP (Impuesto sobre nómina) 3% e ISR de Personal de Honorarios Profesionales y Sueldos y Salarios	DA-SFH-09
24 J	Actualización de Plantilla de Plazas Vacantes	DA-SFH-10

	Departamento de Servicios de Personal SFH-DSP)	
25 A	Descuentos por Incidencias	SFH-DSP-11
25 B	Trámite de Justificación por Incidencias	SFH-DSP-12
25 C	Integración. Control y Actualización de Expedientes de Personal	SFH-DSP-13
25 D	Extracción de Datos a Equipos Biométricos	SFH-DSP-14
25 E	Elaboración de Gafetes	SFH-DSP-15

PROCESO DA-SFH-01

Reclutamiento y Selección de Personal

Tiempo Promedio

10 a 15 días

Elabora	**Valida**	**Autoriza**
RRF (SDAE) Septiembre 2017	MZM(SFH) Septiembre 2017	JCGDA(DA) Septiembre 2017

Objetivo

Garantizar la administración eficiente del Capital Humano en Puebla Comunicaciones, mediante procedimientos de coordinación y control; así como, el oportuno y adecuado reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal.

Normas y Políticas de Operación

1. En cualquier tipo de contratación o al recibir CV y/o solicitud de empleo, se tomará en cuenta únicamente el perfil del puesto vacante, evitando así, cualquier tipo de discriminación durante el proceso.

2. El proceso de Reclutamiento y Selección de personal es gratuito.

3. La Subdirección de Factor Humano y las Direcciones de Área, buscarán ofrecer igualdad de oportunidades a mujeres y hombres en el reclutamiento y selección de personal, mismo que se llevará a cabo sin distingos de ningún tipo, discriminación nula en el acceso al empleo en cuanto a género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros.

4. Cada quincena debe actualizarse la plantilla del personal con el objeto de vigilar la permanencia del mismo y distinguir posibles vacantes.

5. Los/as Directores/as de área deben notificar a la

	Dirección Administrativa, el requerimiento de personal, por la baja generada o por la vacante existente, con la autorización de la Dirección General. 6. Se clasifica por perfil profesional todo currículum que sea entregado a la Subdirección de Factor Humano. 7. La selección final de los/as candidatos/as, será responsabilidad de los/as Directores/as de Área. 8. Puebla Comunicaciones, se compromete a ofrecer plazas para contratar a personal con alguna discapacidad o adulto mayor, siempre y cuando, reúnan el perfil de la vacante en cuestión.
Responsables	Dirección General, Dirección de Área, Dirección Administrativa y la Subdirección de Factor Humano
Áreas Involucradas	Dirección General, Dirección Administrativa, Subdirección de Factor Humano, Titular de la Dirección de Área y Aspirante(s) o Candidatas(os)
Recursos	Solicitud de Personal, Tarjeta Informativa, Memorándum, Guía de entrevista, Examen Psicométrico.

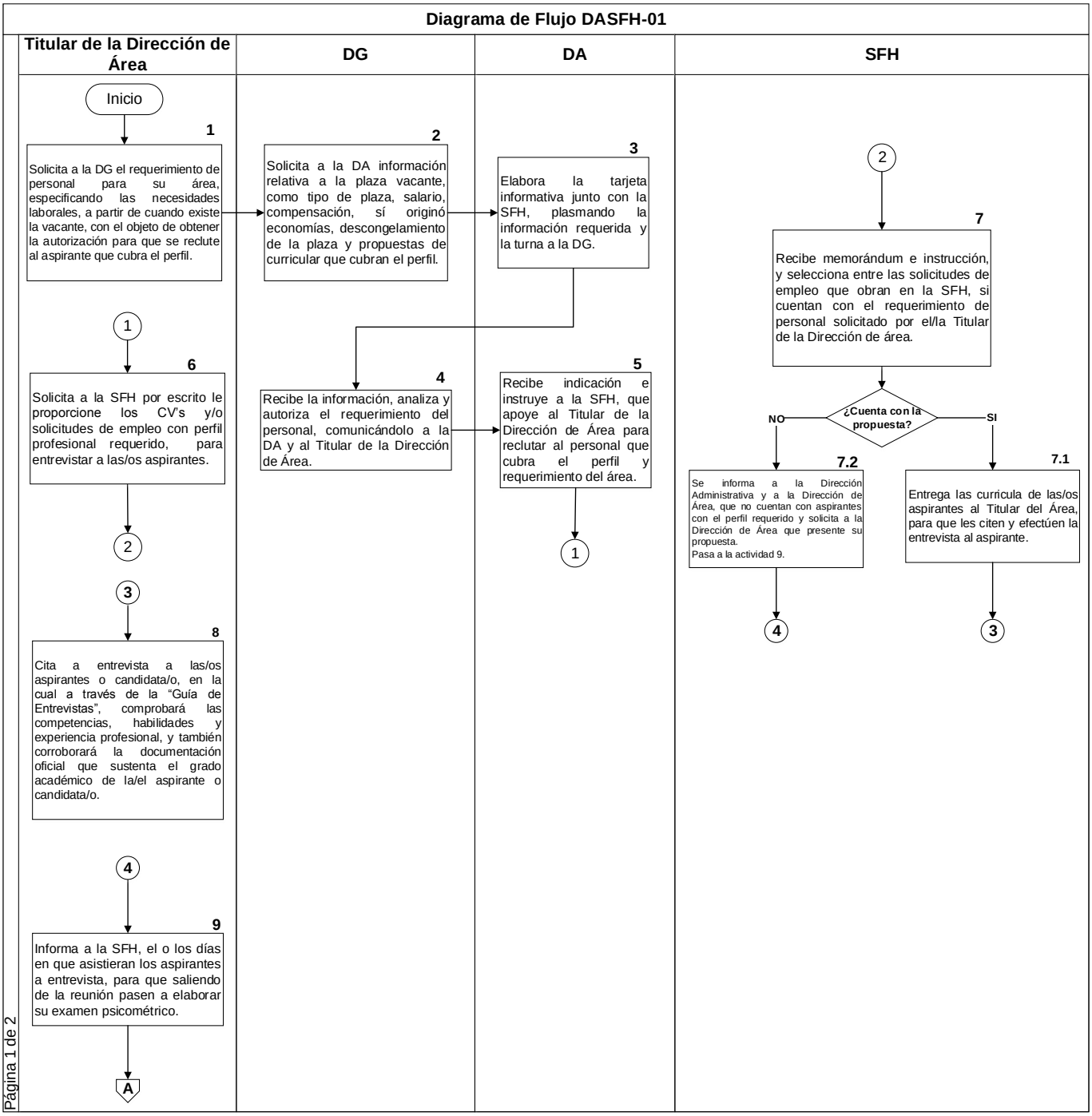
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-SFH-01

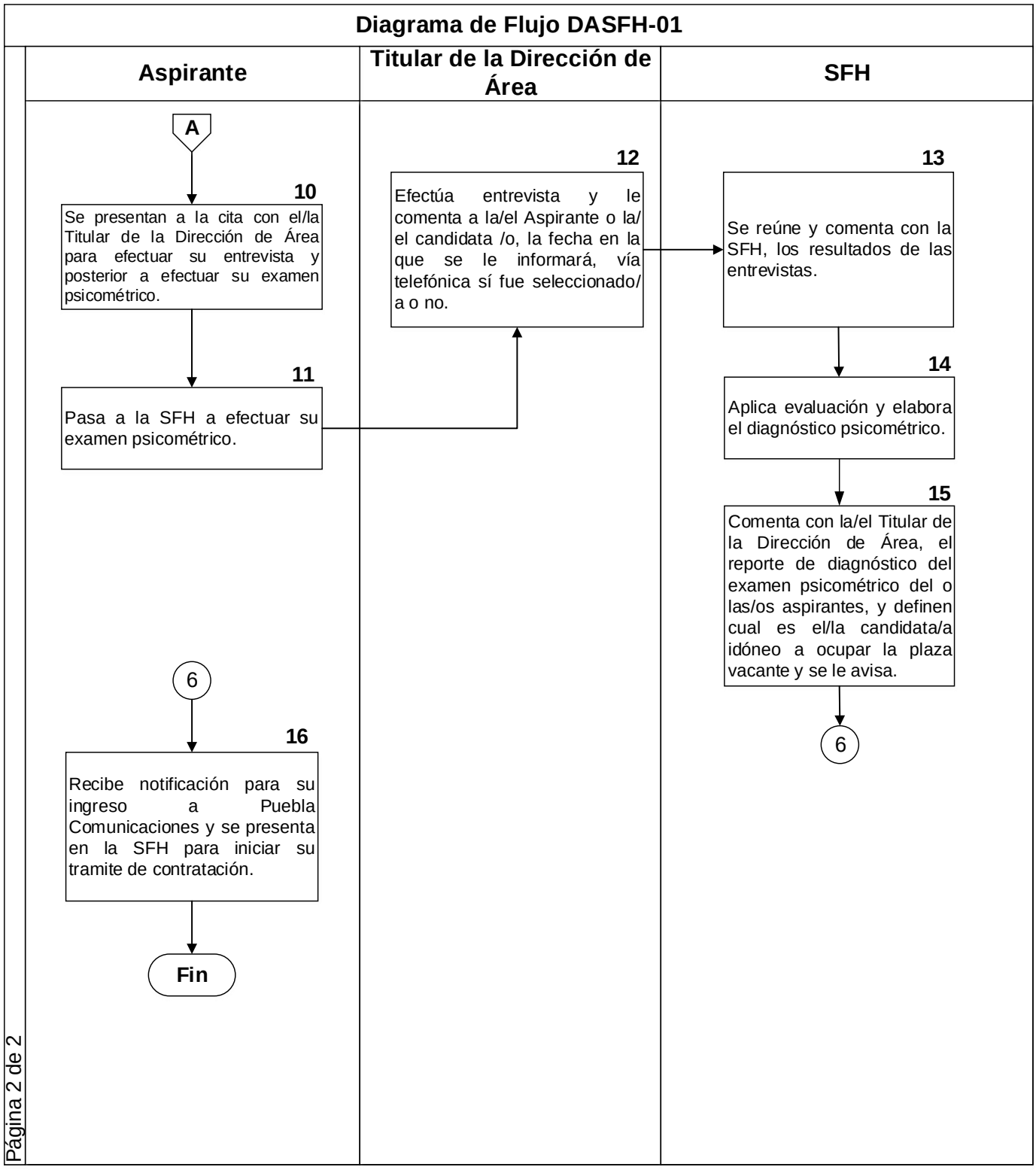
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Titular de la Dirección de Área	1. Solicita a la Dirección General el requerimiento de personal para su área, especificando las necesidades laborales, a partir de cuando existe la vacante, con el objeto de obtener la autorización para que se reclute al aspirante que cubra el perfil.	Solicitud
DG	2. Solicita a la Dirección Administrativa información relativa a la plaza vacante, como tipo de plaza, salario, compensación, sí originó economías, descongelamiento de la plaza y propuestas de curricular que cubran el perfil.	
DA	3. Elabora la tarjeta informativa junto con la/el Subdirector/a de Factor Humano, plasmando la información requerida y la turna a la Dirección General.	Tarjeta Informativa
DG	4. Recibe la información, analiza y autoriza el requerimiento del personal, comunicándolo a la Dirección Administrativa y al Titular de la Dirección de Área.	
Titular de la Dirección de Área	5. Solicita a la Subdirección de Factor Humano por escrito le proporcione los CV's y/o solicitudes de empleo con perfil profesional requerido, para entrevistar a las/os aspirantes.	Memorándum
DA	6. Recibe indicación e instruye a la Subdirección de Factor Humano, que apoye al Titular de la Dirección de Área para reclutar al personal que cubra el perfil y requerimiento del área.	

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
SFH	7. Recibe memorándum e instrucción, y selecciona entre las solicitudes de empleo que obran en la Subdirección de Factor Humano, si cuentan con el requerimiento de personal solicitado por el/la Titular de la Dirección de área. **¿Cuenta con la propuesta?** **Si:** Entrega las curricula de las/os aspirantes al Titular del Área, para que les citen y efectúen la entrevista al aspirante. **No:** Se informa a la Dirección Administrativa y a la Dirección de Área, que no cuentan con aspirantes con el perfil requerido. Se solicita a la Dirección de Área que presente su propuesta. Pasa a la actividad 9.	
Titular de la Dirección de Área	8. Cita a entrevista a las/os aspirantes o candidata/o, en la cual a través de la "Guía de Entrevistas", comprobará las competencias, habilidades y experiencia profesional, y también corroborará la documentación oficial que sustenta el grado académico de la/el aspirante o candidata/o.	Guía de Entrevista
Titular de la Dirección de Área	9. Informa a la Subdirección de Factor Humano, el o los días en que asistirán los/as aspirantes a entrevista, para que saliendo de la reunión pasen a elaborar su examen psicométrico.	
Aspirante(s) o Candidata/o	10. Se presentan a la cita con el/la Titular de la Dirección de Área para efectuar su entrevista y posterior a efectuar su examen psicométrico.	
Aspirante(s) o Candidata/o	11. Pasa a la Subdirección de Factor Humano a efectuar su examen psicométrico.	
Titular de la Dirección de Área	12. Efectúa entrevista y le comenta a la/el Aspirante o la/el candidata /o, la fecha en la que se le informará, vía telefónica sí fue seleccionado/a o no.	

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Titular de la Dirección de Área	13. Se reúne y comenta con la Subdirección de Factor Humano, los resultados de las entrevistas.	
SFH	14. Aplica evaluación y elabora el diagnóstico psicométrico.	Examen Psicométrico
SFH	15. Comenta con la/el Titular de la Dirección de Área, el reporte de diagnóstico del examen psicométrico del o las/os aspirantes, y definen cual es el/la candidata/a idóneo a ocupar la plaza vacante y se le avisa.	Examen Psicométrico
Aspirante(s) o Candidata/o	16. Recibe notificación para su ingreso a Puebla Comunicaciones y se presenta en la Subdirección de Factor Humano para iniciar el trámite de contratación.	
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo DASFH-01




Diagrama de Flujo DASFH-01
Aspirante
Titular de la Dirección de Área
SFH
A
10
Se presentan a la cita con el/la Titular de la Dirección de Área para efectuar su entrevista y posterior a efectuar su examen psicométrico.
11
Pasa a la SFH a efectuar su examen psicométrico.
12
Efectúa entrevista y le comenta a la/el Aspirante o la/el candidata /o, la fecha en la que se le informará, vía telefónica sí fue seleccionado/a o no.
13
Se reúne y comenta con la SFH, los resultados de las entrevistas.
14
Aplica evaluación y elabora el diagnóstico psicométrico.
15
Comenta con la/el Titular de la Dirección de Área, el reporte de diagnóstico del examen psicométrico del o las/os aspirantes, y definen cual es el/la candidata/a idóneo a ocupar la plaza vacante y se le avisa.
6
6
16
Recibe notificación para su ingreso a Puebla Comunicaciones y se presenta en la SFH para iniciar su tramite de contratación.
Fin
Página 2 de 2

PROCESO DA-SFH-02

Movimiento de Alta de Personal

Tiempo Promedio

10 días

Elabora	**Valida**	**Autoriza**
RRF (SDAE) Septiembre 2017	MZM(SFH) Septiembre 2017	JCGDA(DA) Septiembre 2017

Objetivo

Realizar los trámites necesarios para generar el alta de personal de nuevo ingreso seleccionado, para cubrir las plazas vacantes necesarias, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada, para optimizar el trabajo de las Unidades Administrativas, de acuerdo a los perfiles de puesto y al tipo de contratación bajo la cual quedará contratado el personal.

Normas y Políticas de Operación

1. Los Movimientos de Alta del Personal, deberán estar autorizados por el/la Director/a General, el/la Director/a Administrativo/a y por los/las Titulares de las Unidades Administrativas.

2. Sólo se dará el alta de una persona, siempre y cuando exista una vacante, o que exista la autorización respectiva para una nueva plaza.

3. Las/os Titulares de las Unidades Administrativas notifican por escrito a la Dirección Administrativa, el requerimiento de personal o de los cambios de adscripción y/o salarial.

4. La Subdirección de Factor Humano, tramitará su alta de ingreso al organismo, ante el banco, SAR, y ISSSTEP, (en caso de que lo requiera el personal).

5. Personal propuesto, deberá presentarse en la

	Subdirección de Factor Humano. para que entregue la documentación necesaria para su ingreso. 6. Las/os empleadas/os de nuevo ingreso firmaran un contrato por tres meses y posteriormente, la renovación de acuerdo a su desempeño. 7. En caso de dar de alta a personal de mandos superiores el Director General, solicitará en Sesión de Órgano de Gobierno, la aprobación de la propuesta; y posteriormente se elaborará su nombramiento.
Responsables	Dirección General, Dirección Administrativa, Subdirección de Factor Humano y Titulares de las Unidades Administrativas.
Áreas Involucradas	Dirección General, Dirección Administrativa, Subdirección de Factor Humano, Titulares de las Unidades Administrativas, Secretaría de Finanzas y Administración y Contratada/o.
Recursos	Memorándum de Solicitud de Movimiento de Alta de Personal, Currículum Vitae, Tarjeta Informativa, Oficio de Descongelamiento, Expediente de Personal, Movimiento de Alta de Personal, Oficio de Descongelamiento de Plaza.

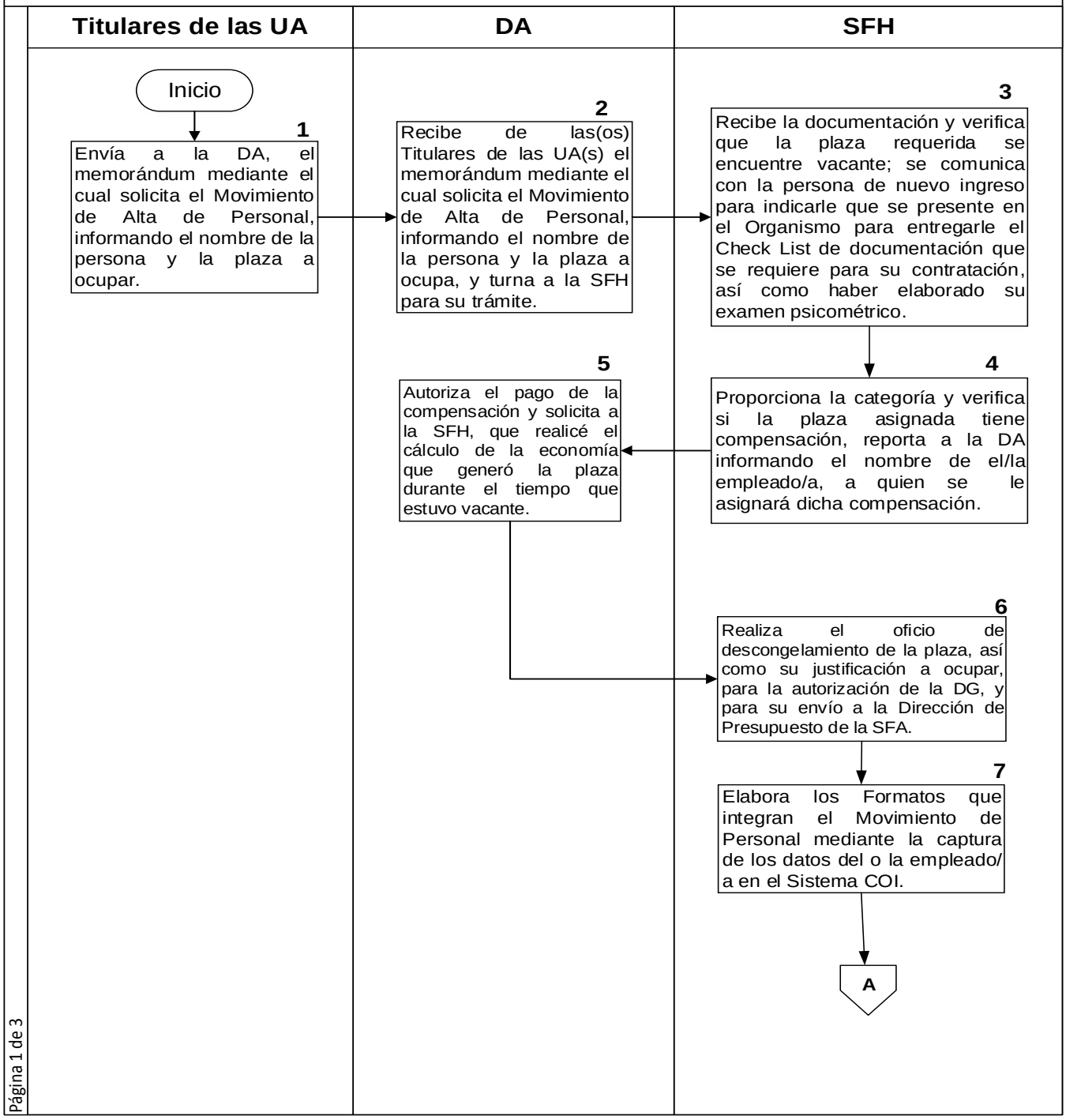
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-SFH-02

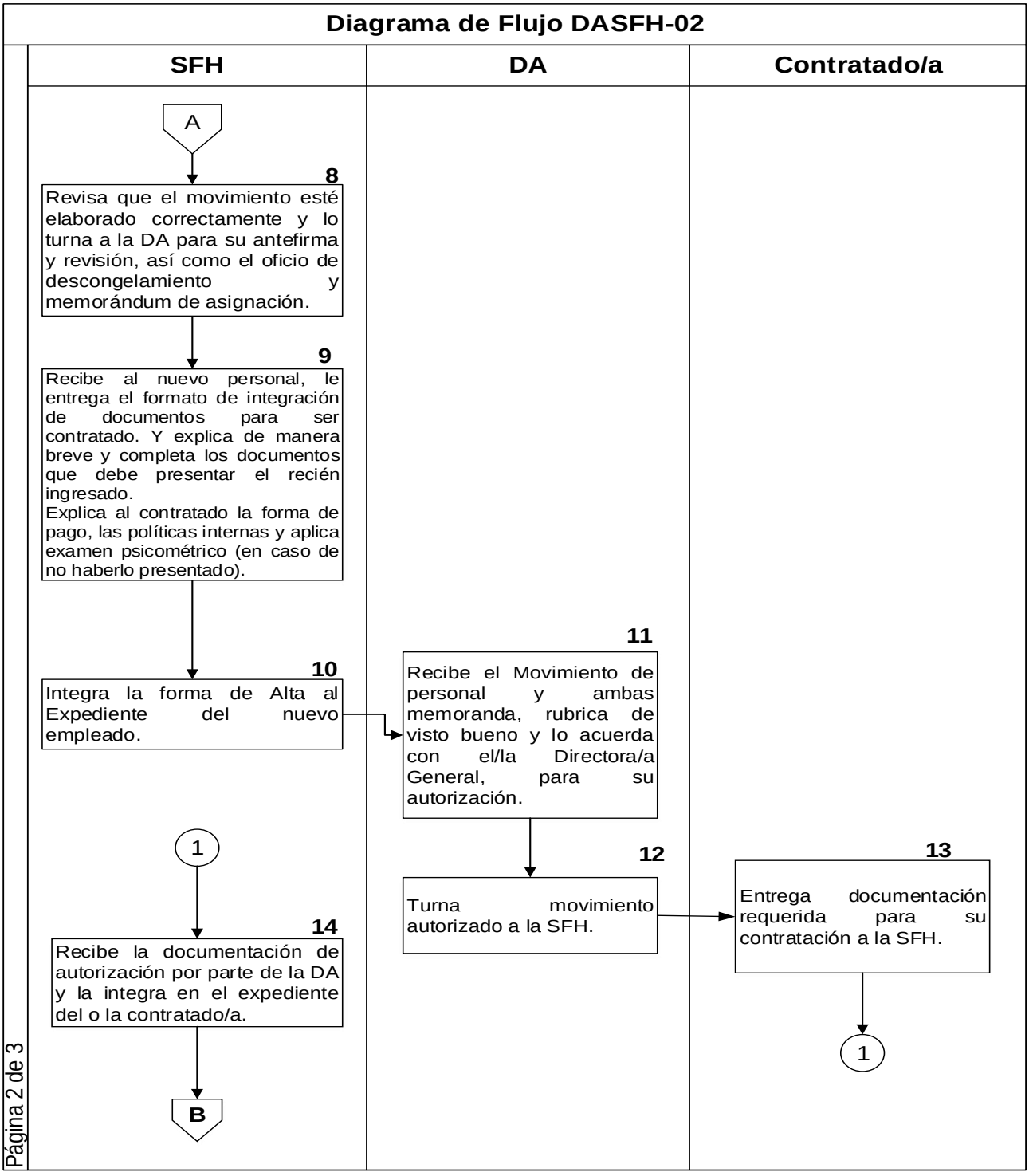
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Titulares de las Unidades Administrativas	1. Envía a la Dirección Administrativa, el memorándum mediante el cual solicita el Movimiento de Alta de Personal, informando el nombre de la persona y la plaza a ocupar.	Memorándum de Solicitud de Movimiento de Alta de Personal
DA	2. Recibe el oficio de la solicitud del movimiento de personal, así como el Currículo Vitae de la persona a dar de alta y lo turna a la Subdirección de Factor Humano.	Memorándum de Solicitud de Movimiento de Alta de Personal, Currículum Vitae de Candidata/o a contratar.
SFH	3. Recibe la documentación y verifica que la plaza requerida se encuentre vacante; se comunica con la persona de nuevo ingreso para indicarle que se presente en el Organismo para entregarle el listado de requisitos de documentación que se requiere para su contratación, así como haber elaborado su examen psicométrico.	Memorándum de Solicitud de Movimiento de Alta de Personal, Currículum Vitae de Candidata/o a contratar; Listado de requisitos de documentación.
	4. Proporciona la categoría y verifica si la plaza asignada tiene compensación, reporta a la Dirección Administrativa informando el nombre de el/la empleado/a, a quien se le asignará dicha compensación.	Tarjeta Informativa
DA	5. Autoriza el pago de la compensación y solicita a la Subdirección de Factor Humano, que realice el cálculo de la economía que generó la plaza durante el tiempo que estuvo vacante.	
SFH	6. Realiza el oficio de descongelamiento de la plaza, así como su justificación a ocupar, para la autorización de el/la Directora/a General, y para su envío a la Dirección de Presupuesto de la SFA.	Oficio de Descongelamiento de Plaza.

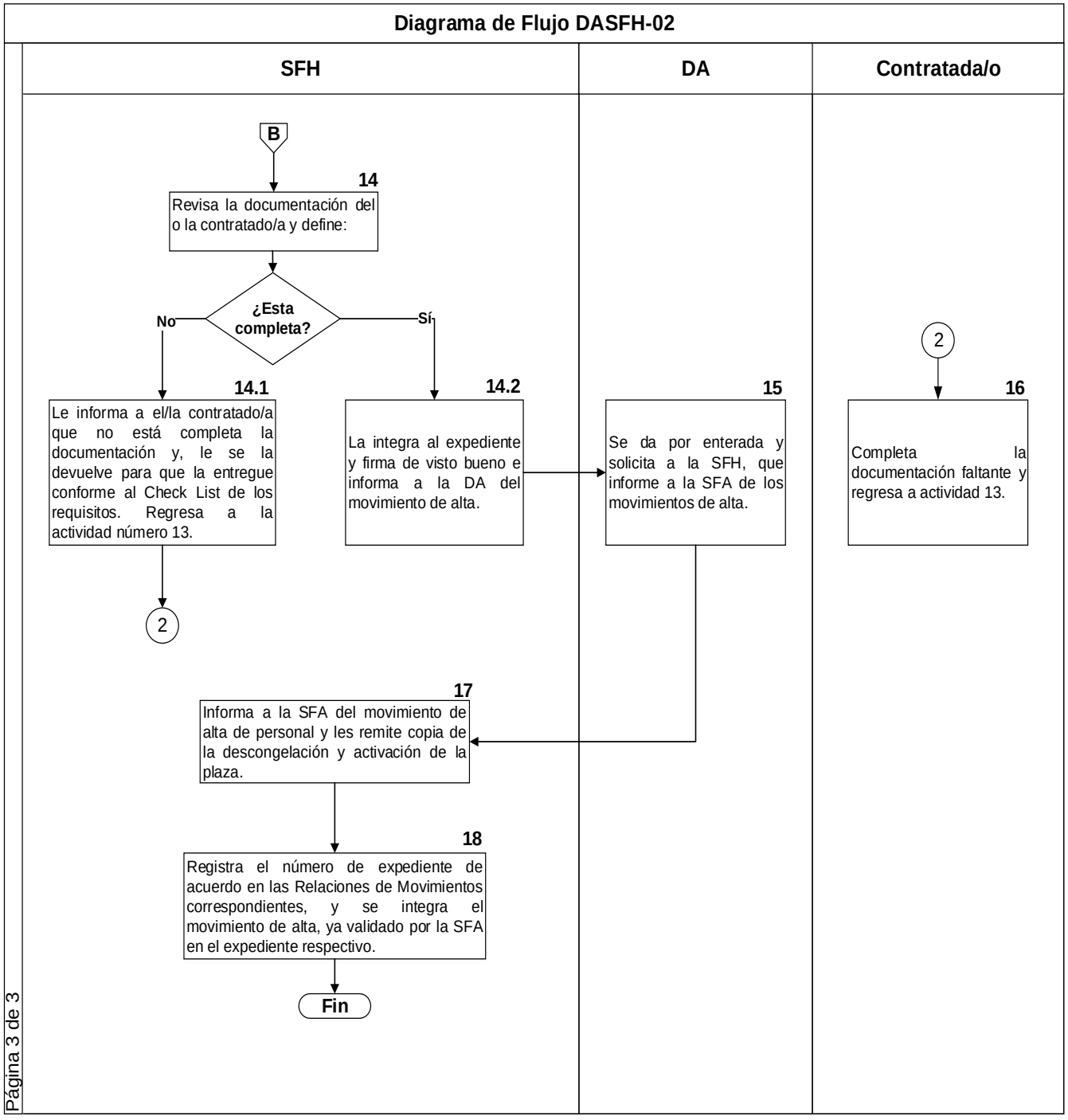
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
SFH	7. Elabora los Formatos que integran el Movimiento de Personal mediante la captura de los datos del o la empleado/a en el Sistema COI.	Movimiento de Personal
	8. Revisa que el movimiento esté elaborado correctamente y lo turna a la Dirección Administrativa para su antefirma y revisión, así como el oficio de descongelamiento y memorándum de asignación.	Movimiento de Personal
	9. Recibe al nuevo personal, le entrega el formato de integración de documentos para ser contratado. Y explica de manera breve y completa los documentos que debe presentar el recién ingresado. Explica al contratado la forma de pago, las políticas internas y aplica examen psicométrico (en caso de no haberlo presentado).	Integración de Expediente de Personal
	10. Integra la forma de Alta al Expediente del nuevo empleado.	Expediente de Personal
DA	11. Recibe el Movimiento de personal y ambos memoranda, rubrica de visto bueno y lo acuerda con el/la Directora/a General, para su autorización.	Movimiento de Personal
	12. Turna movimiento autorizado a la Subdirección de Factor Humano.	Movimiento de Personal Autorizado
Contratado/a	13. Entrega documentación requerida para su contratación a la Subdirección de Factor Humano.	
SFH	14. Recibe la documentación de autorización por parte de la Dirección Administrativa y la integra en el expediente del o la contratado/a.	

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
SFH	15. Revisa la documentación del o la contratado/a y define: **¿Está completa?** **Si:** La integra al expediente y firma de visto bueno e informa a la Dirección Administrativa del movimiento de alta. Pasa a la actividad 17. **No:** Le informa a el/la contratado/a que no está completa la documentación y, le se la devuelve para que la entregue conforme al listado de los requisitos de documentación.	
Contratado/a	16. Completa la documentación faltante y regresa a la actividad número 13.	
DA	17. Se da por enterada y solicita a la Subdirección de Factor Humano, que informe a la secretaría de Finanzas y Administración de los movimientos de alta.	
SFH	18. Informa a la Secretaría de Finanzas y Administración del movimiento de alta de personal y les remite copia de la descongelación y activación de la plaza.	Oficio de descongelación de plaza.
SFH	19. Registra el número de expediente de acuerdo en las Relaciones de Movimientos correspondientes, y se integra el movimiento de alta, ya validado por la SFA en el expediente respectivo.	
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo DASFH-02




Diagrama de Flujo DASFH-02
SFH
DA
Contratado/a
A
8
Revisa que el movimiento esté elaborado correctamente y lo turna a la DA para su antefirma y revisión, así como el oficio de descongelamiento y memorándum de asignación.
9
Recibe al nuevo personal, le entrega el formato de integración de documentos para ser contratado. Y explica de manera breve y completa los documentos que debe presentar el recién ingresado.
Explica al contratado la forma de pago, las políticas internas y aplica examen psicométrico (en caso de no haberlo presentado).
10
Integra la forma de Alta al Expediente del nuevo empleado.
11
Recibe el Movimiento de personal y ambas memoranda, rubrica de visto bueno y lo acuerda con el/la Directora/a General, para su autorización.
12
Turna movimiento autorizado a la SFH.
13
Entrega documentación requerida para su contratación a la SFH.
1
1
14
Recibe la documentación de autorización por parte de la DA y la integra en el expediente del o la contratado/a.
B
Página 2 de 3


Diagrama de Flujo DASFH-02
SFH
DA
Contratada/o
B
14
Revisa la documentación del o la contratado/a y define:
¿Esta completa?
No
Sí
14.1
Le informa a el/la contratado/a que no está completa la documentación y, le se la devuelve para que la entregue conforme al Check List de los requisitos. Regresa a la actividad número 13.
2
14.2
La integra al expediente y firma de visto bueno e informa a la DA del movimiento de alta.
15
Se da por enterada y solicita a la SFH, que informe a la SFA de los movimientos de alta.
2
16
Completa la documentación faltante y regresa a actividad 13.
17
Informa a la SFA del movimiento de alta de personal y les remite copia de la descongelación y activación de la plaza.
18
Registra el número de expediente de acuerdo en las Relaciones de Movimientos correspondientes, y se integra el movimiento de alta, ya validado por la SFA en el expediente respectivo.
Fin
Página 3 de 3

PROCESO DA-SFH-03

Movimiento de Baja de Personal

Tiempo Promedio

7 días

Elabora	Valida	Autoriza
RRF (SDAE) Septiembre 2017	MZM(SFH) Septiembre 2017	JCGDA(DA) Septiembre 2017

Objetivo

Realizar los trámites necesarios para generar la baja de personal, que termina la relación laboral con el Organismo, generando plazas vacantes necesarias, para optimizar el trabajo de las Unidades Administrativas, de acuerdo a los perfiles de puesto y al tipo de contratación bajo la cual quedará contratado el personal de nuevo ingreso.

Normas y Políticas de Operación

1. La baja puede darse por las siguientes circunstancias: renuncia, cese, defunción y jubilación.

2. El/la empleado/a que genere baja, debe presentar su renuncia por escrito, dirigida al Director General de Puebla Comunicaciones (de acuerdo al formato establecido), con copia para la Subdirección de Factor Humano, dando aviso cuando menos 15 días antes de la fecha de renuncia.

3. El/la empleado/a deberá llenar el “Formato de No Adeudo de Bienes Muebles y Financieros”, en los que se especifica que ha entregado todos y cada uno de los bienes materiales y financieros a su cargo; así como, documentación e información propiedad del Organismo.

4. El último pago que se hace al personal que se da de baja, es realizado mediante cheque, mismo que se entrega hasta que el/la jefe/a inmediato de su visto bueno, quien corroborará que la persona no tiene pendientes relacionados con su desempeño laboral, ni adeudo alguno en el área respectiva.

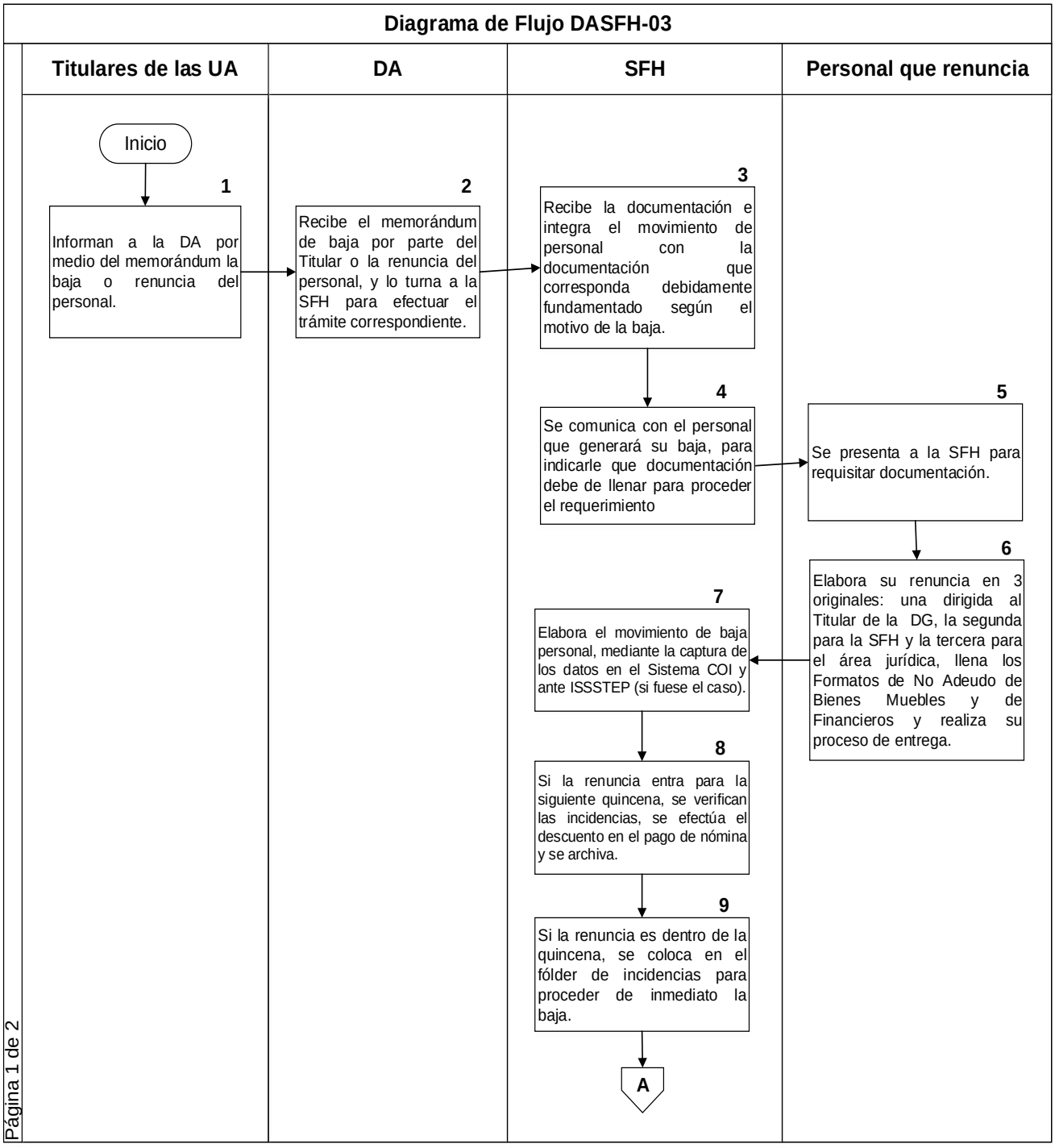
	5. En caso de que el/ la renunciante, haya ocupado un nivel jerárquico de Mando Medio o Superior, su cheque le será entregado hasta que se tenga el visto bueno de quien fuese su jefe/a inmediato y del/la Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. **6.** En caso de que por alguna causa no pueda presentarse la/el interesada/o, a cobrar su último cheque, deberá entregar una carta poder con identificación oficial de la persona que en su lugar cobrará; así como, testigos de asistencia, según formato.
Responsables	Subdirección de Factor Humano
Áreas Involucradas	Dirección General Dirección Administrativa Subdirección de Factor Humano Titulares de las Unidades Administrativas Personal que Renuncia
Recursos	Memorándum de Baja de Personal, Listado de Requisitos de Documentación, Renuncia, Formatos de No Adeudo de Bienes Muebles y de Financieros.

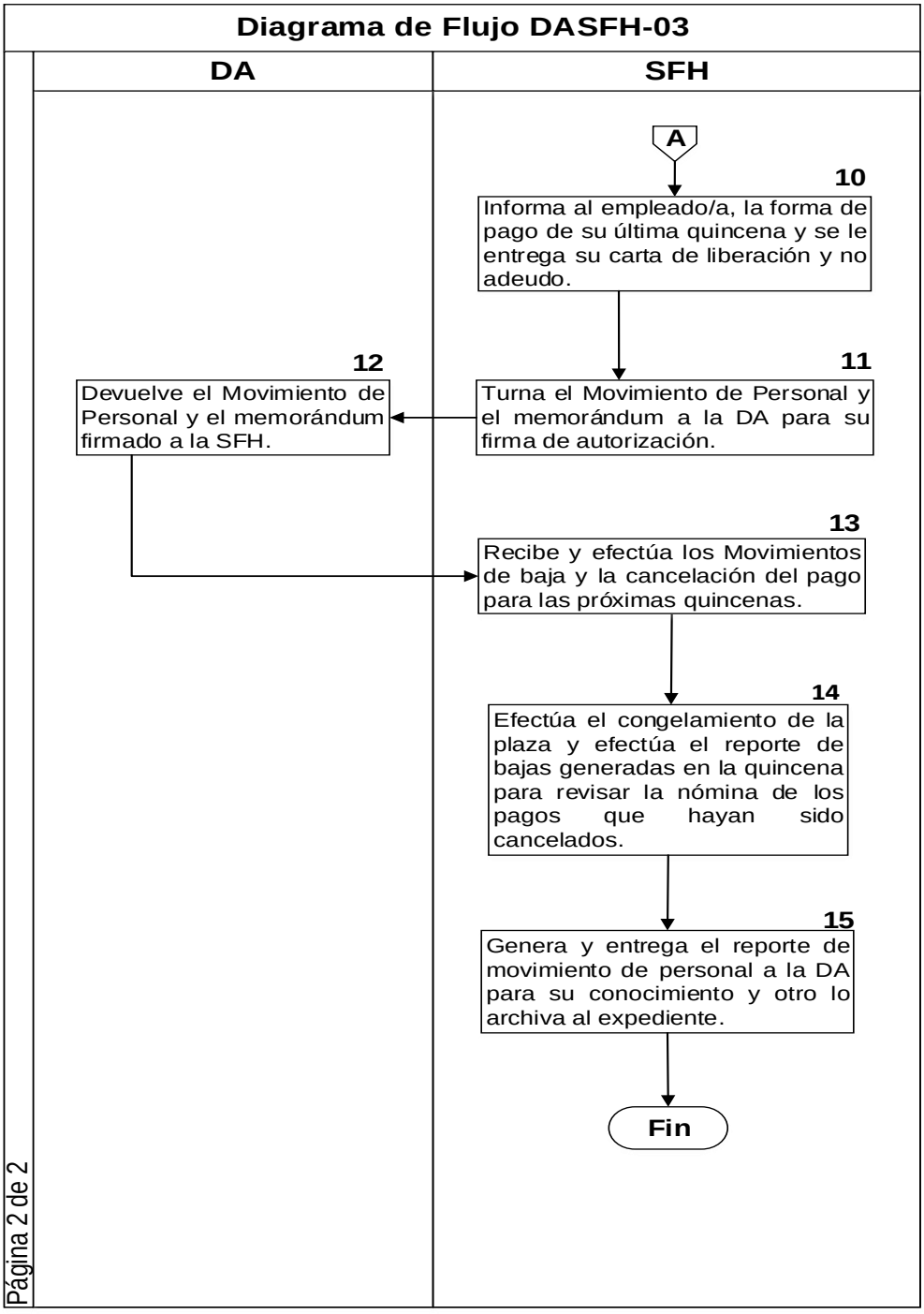
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-SFH-03

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Titulares de las Unidades Administrativas	1. Informan a la Dirección Administrativa por medio del memorándum la baja o renuncia del personal.	Memorándum de baja.
DA	2. Recibe el memorándum de baja por parte del Titular de Unidad Administrativa o la renuncia del personal, y lo turna a la Subdirección de Factor Humano, para efectuar el trámite correspondiente.	Memorándum de baja de Personal
SFH	3. Recibe la documentación e integra el movimiento de personal con la documentación que corresponda debidamente fundamentado según el motivo de la baja.	Memorándum de baja de Personal
	4. Se comunica con el personal que generará su baja, para indicarle que documentación debe de llenar para proceder el requerimiento.	Listado de requisitos de documentación para baja.
Personal (que renuncia)	5. Se presenta a la Subdirección de Factor Humano para requisite la documentación.	
	6. Elabora su renuncia en 3 originales: una dirigida al Titular de la Dirección General, la segunda para la Subdirección de Factor Humano y la tercera para el área jurídica, llena los Formatos de No Adeudo de Bienes Muebles y de Financieros y realiza su proceso de entrega.	Renuncia, Formatos de No Adeudo de Bienes Muebles y de Financieros.
SFH	7. Elabora el movimiento de baja personal, mediante la captura de los datos en el Sistema COI y ante ISSSTEP (si fuese el caso).	

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
SFH	8. Si la renuncia entra para la siguiente quincena, se verifican las incidencias, se efectúa el descuento en el pago de nómina y se archiva.	
	9. Si la renuncia es dentro de la quincena, se coloca en el fólder de incidencias para proceder de inmediato la baja.	
	10. Informa al empleado/a, la forma de pago de su última quincena y se le entrega su carta de liberación y no adeudo.	Carta de Liberación y No Adeudo
	11. Turna el Movimiento de Personal y el memorándum a la Dirección Administrativa para su firma de autorización.	Movimiento de Baja de Personal y Memorándum.
DA	12. Devuelve el Movimiento de Personal y el memorándum firmado a la Subdirección de Factor Humano.	Movimiento de Baja de Personal y Memorándum.
SFH	13. Recibe y efectúa los Movimientos de baja y la cancelación del pago para las próximas quincenas.	
	14. Efectúa el congelamiento de la plaza y efectúa el reporte de bajas generadas en la quincena para revisar la nómina de los pagos que hayan sido cancelados.	
	15. Genera y entrega el reporte de movimiento de personal a la Dirección Administrativa para su conocimiento y otro lo archiva al expediente.	
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo DASFH-03




Diagrama de Flujo DASFH-03
DA
SFH
A
10
Informa al empleado/a, la forma de pago de su última quincena y se le entrega su carta de liberación y no adeudo.
11
Turna el Movimiento de Personal y el memorándum a la DA para su firma de autorización.
12
Devuelve el Movimiento de Personal y el memorándum firmado a la SFH.
13
Recibe y efectúa los Movimientos de baja y la cancelación del pago para las próximas quincenas.
14
Efectúa el congelamiento de la plaza y efectúa el reporte de bajas generadas en la quincena para revisar la nómina de los pagos que hayan sido cancelados.
15
Genera y entrega el reporte de movimiento de personal a la DA para su conocimiento y otro lo archiva al expediente.
Fin
Página 2 de 2

PROCESO DA-SFH-04

Pago de Nómina

Tiempo Promedio

7 días

Elabora	Valida	Autoriza
RRF (SDAE)	MZM(SFH)	JCGDA(DA)
Septiembre 2017	Septiembre 2017	Septiembre 2017

Objetivo

Realizar los trámites y procedimientos necesarios para elaborar de manera quincenal la nómina y generar el pago de los salarios de los trabajadores del Organismo, de acuerdo a la plantilla de personal y a las deducciones correspondientes por concepto de pago de impuestos, retenciones, préstamos, descuentos y cuotas sindicales.

Normas y Políticas de Operación

1. El Pago de Nómina, únicamente aplica para el personal contratado bajo la modalidad de Confianza, Base y Honorarios Asimilados a Sueldos y Salarios (HASS), autorizado por la Dirección General.

2. Para efectuar el Pago de Nómina, se hará de manera quincenal, y se depositará el penúltimo día hábil de cada quincena de cada mes; en caso, de que estos días sean inhábiles, será depositado un día antes.

3. Para generar el Pago de Nómina, la Subdirección de Factor Humano, deberá tener en su poder el expediente de la/el empleada/o integrado al 100% y su contrato laboral firmado por las respectivas partes; en caso contrario, el Pago de la Nómina le será depositado hasta que la/el empleada/o cumpla con los requisitos antes mencionados.

4. La/el empleado/o deberá acudir a la Subdirección de Factor Humano, a firmar la nómina de la quincena respectiva y, recibir su comprobante de pago de nómina el día del depósito o bien, los cinco días hábiles siguientes a la fecha del depósito de las 9:00 a las 14:30

horas y de las 17:00 a las 18:00 horas.

5. En caso de existir listado de nóminas sin firmar, se amonestara al empleado/a y sí persiste en su negativa, el depósito de la quincena que se trate se realizará hasta que se ponga al corriente de sus firmas faltantes en dichas nóminas.

6. En caso de que la/el empleada/o requiera por adelantado el depósito de su quincena; es decir, antes de la fechas oficiales calendarizadas; deberá solicitarlo por escrito a la Dirección Administrativa, antes del día 10 de cada mes para la Primera Quincena y, el día 24 de cada mes para la Segunda Quincena.

7. Únicamente el Director General autorizará los pagos anticipados de las quincenas dadas, y en caso de tratarse de pagos de más de un mes, éstos deberán justificarse plenamente y será autorizado de manera única y por caso de verdadera fuerza mayor.

8. Únicamente el Director Administrativo, autorizará los pagos de nómina anticipada de las quincenas a otorgarse; en caso, de tratarse de pagos de nómina por más de un mes, éstos deberán justificarse por ser un tema de verdadera fuerza mayor.

9. En caso de renuncia, el último pago de nómina se podrá entregar por cheque o hasta que el/la empleado/a haya efectuado la conclusión correspondiente a su cargo mediante la firma del Acta de Entrega-Recepción (tratándose de un/a empelado/a de mandos medios o superior, misma que deberá contener el visto bueno del que fuera su Jefe/a inmediato y el/la Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos). Para aquel personal, que no tuvo algún cargo de supervisión o de proyectos, únicamente requerirá del visto bueno del superior inmediato, quien confirmará que la o el renunciante, no presenta ningún adeudo con Puebla Comunicaciones.

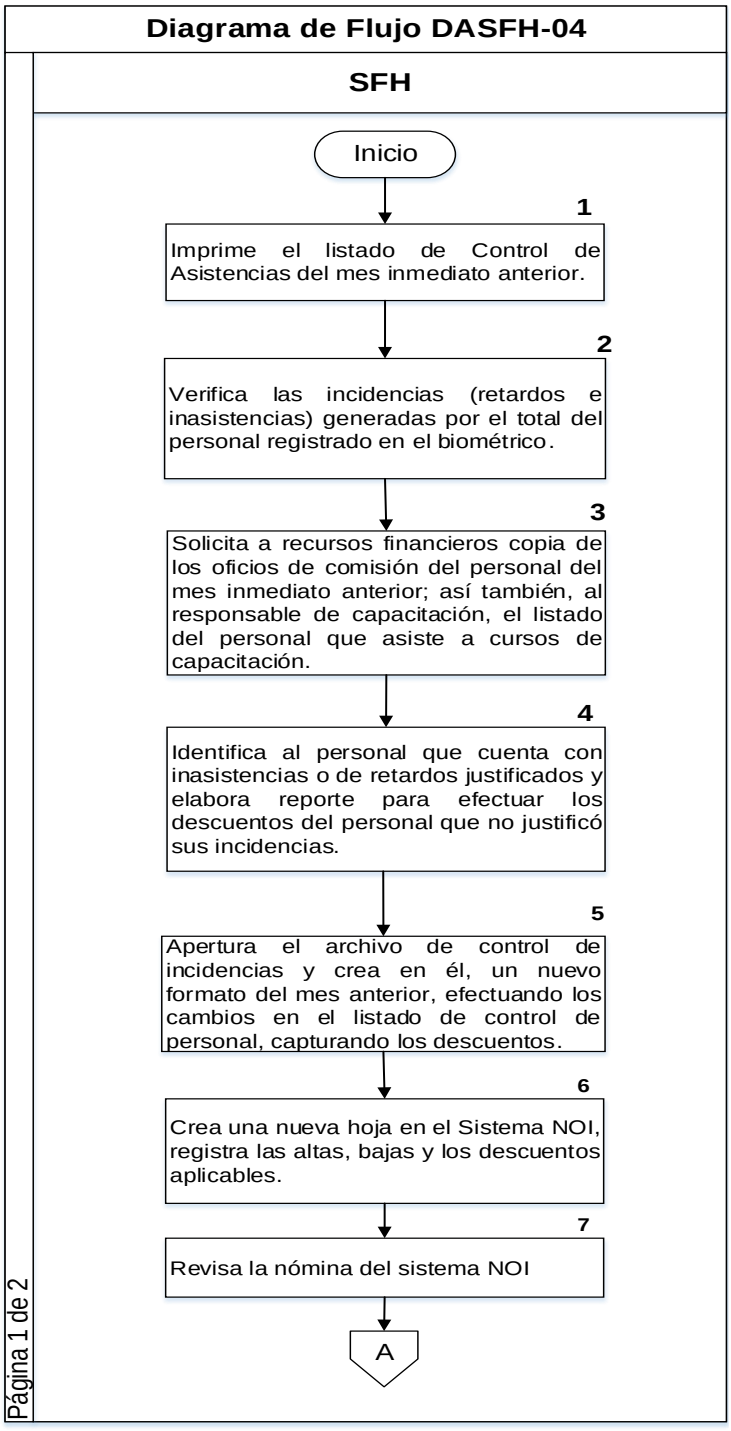
10. Si se presenta una circunstancia en que el/la empleado/a, no acuda personalmente a retirar su último pago de nómina a la Subdirección de Factor Humano, por causa de fuerza mayor; en su lugar podrá presentar

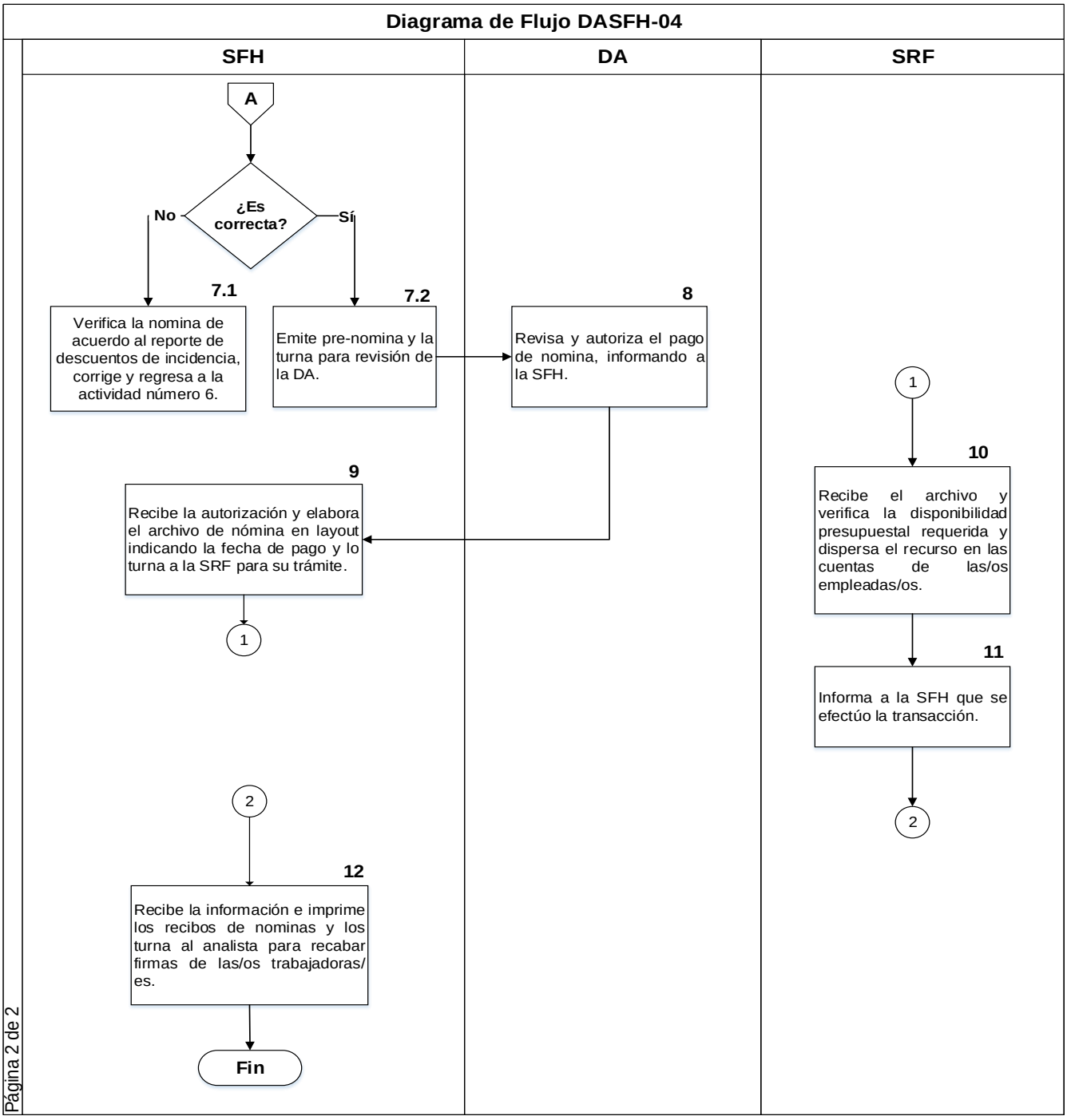
	una “Carta Poder” debidamente acreditada y anexando fotocopias de las identificaciones oficiales (Credencial para Votar vigente, expedida por el INE, Pasaporte vigente o Cédula Profesional), del empleado/a, de su apoderado/a y de sus testigos. 11. Los pagos de nómina serán depositados íntegramente, sólo en casos de que la/el empleada/o, presente faltas por retardo e inasistencias injustificadas, o por requerimiento de pensión alimenticia y descuento sobre préstamos otorgados por el ISSSTEP.
Responsables	Subdirección de Factor Humano, Dirección General, Dirección Administrativa, Subdirección de Factor Humano y Subdirección de Recursos Financieros
Áreas Involucradas	Dirección General Dirección Administrativa Subdirección de Factor Humano Subdirección de Recursos Financieros
Recursos	Listado de Control de Asistencias, Oficios de Comisión del Personal y Recibos de Nómina.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-SFH-04

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SFH	1. Imprime el listado de Control de Asistencias del mes inmediato anterior.	Listado de Control de Asistencias
	2. Verifica las incidencias (retardos e inasistencias) generadas por el total del personal registrado en el biométrico.	
	3. Solicita a la Subdirección de Recursos Financieros copia de los oficios de comisión del personal del mes inmediato anterior; así también, al responsable de capacitación, el listado del personal que asiste a cursos de capacitación.	Oficios de Comisión de Personal
	4. Identifica al personal que cuenta con inasistencias o de retardos justificados y elabora reporte para efectuar los descuentos del personal que no justificó sus incidencias.	
	5. Apertura el archivo de control de incidencias y crea en él, un nuevo formato del mes anterior, efectuando los cambios en el listado de control de personal, capturando los descuentos.	
	6. Crea una nueva hoja en el Sistema NOI, registra las altas, bajas y los descuentos aplicables.	
	7. Revisa la nómina del sistema NOI, esté correcta. **¿Es correcta?** **No:** verifica la nómina de acuerdo al reporte de descuentos de incidencia, corrige y regresa a la actividad número 6. **Si:** Emite pre-nómina y la turna para revisión de la Dirección Administrativa.	
DA	8. Revisa y autoriza el pago de nómina, informando a la Subdirección de Factor Humano.	
SFH	9. Recibe la autorización y elabora el archivo de nómina en layout indicando la fecha de pago y lo turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su trámite.	

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
SRF	10. Recibe el archivo y verifica la disponibilidad presupuestal requerida y dispersa el recurso en las cuentas de las/os empleadas/os.	
	11. Informa a la Subdirección de Factor Humano que se efectúo la transacción.	
SFH	12. Recibe la información e imprime los recibos de nóminas y los turna al analista para recabar firmas de las/os trabajadoras/es.	Recibo de Nómina
Fin del Procedimiento		


Diagrama de Flujo DASFH-04
SFH
Inicio
1
Imprime el listado de Control de Asistencias del mes inmediato anterior.
2
Verifica las incidencias (retardos e inasistencias) generadas por el total del personal registrado en el biométrico.
3
Solicita a recursos financieros copia de los oficios de comisión del personal del mes inmediato anterior; así también, al responsable de capacitación, el listado del personal que asiste a cursos de capacitación.
4
Identifica al personal que cuenta con inasistencias o de retardos justificados y elabora reporte para efectuar los descuentos del personal que no justificó sus incidencias.
5
Apertura el archivo de control de incidencias y crea en él, un nuevo formato del mes anterior, efectuando los cambios en el listado de control de personal, capturando los descuentos.
6
Crea una nueva hoja en el Sistema NOI, registra las altas, bajas y los descuentos aplicables.
7
Revisa la nómina del sistema NOI
A
Página 1 de 2


Diagrama de Flujo DASFH-04
SFH
DA
SRF
A
¿Es correcta?
No
Sí
7.1
Verifica la nomina de acuerdo al reporte de descuentos de incidencia, corrige y regresa a la actividad número 6.
7.2
Emite pre-nomina y la turna para revisión de la DA.
8
Revisa y autoriza el pago de nomina, informando a la SFH.
9
Recibe la autorización y elabora el archivo de nómina en layout indicando la fecha de pago y lo turna a la SRF para su trámite.
1
1
10
Recibe el archivo y verifica la disponibilidad presupuestal requerida y dispersa el recurso en las cuentas de las/os empleadas/os.
11
Informa a la SFH que se efectúo la transacción.
2
2
12
Recibe la información e imprime los recibos de nominas y los turna al analista para recabar firmas de las/os trabajadoras/es.
Fin
Página 2 de 2

PROCESO DA-SFH-05
Pago de Compensación Complementaria

Tiempo Promedio

4 días

Elabora	**Valida**	**Autoriza**
RRF (SDAE) Septiembre 2017	MZM(SFH) Septiembre 2017	JCGDA(DA) Septiembre 2017

Objetivo

Objetivo: Realizar los trámites para la realización pagos de la nómina de Compensación Complementaria y verificar que los pagos a los trabajadores por casos extraordinarios sean realizados en tiempo y forma.

Normas y Políticas de Operación

1. El Pago de Compensación Complementaria, únicamente aplica para Mandos Medios y Superiores y en su caso, personal autorizado por la Dirección General.

2. Para efectuar el primer pago de compensación, se requiere que la Subdirección de Factor Humano tenga en su poder la propuesta de contratación del empleado debidamente autorizada y el expediente del personal propuesto, integrado al 100%; en caso contrario, la compensación respectiva le será depositada hasta que el empleado cumpla con lo requerido.

3. Para ejecutar el Pago de Compensación Complementaria, la Subdirección de Factor Humano, se fundamentará en el tabulador de pago de nómina de compensaciones autorizado por la Secretaría de Finanzas y Administración (SFA).

4. Asimismo el empleado debe tener aperturada una cuenta de nómina bancaria, para que el pago respectivo sea efectuado en tiempo y forma.

5. El Pago de la Compensación Complementaria se efectuará entre los días del 20 al 25 de cada mes, previa autorización de la Dirección Administrativa.

6. El/la empleado/a deberá acudir a la Subdirección de Factor Humano, a firmar el recibo de compensación del mes respectivo los cinco días hábiles siguientes a la fecha del depósito, en un horario delas 9:00 a las 14:30 horas y de 17:00 a 18:00 horas; en caso de presentar recibos de compensación sin firmas, se hará acreedor, primeramente a una amonestación administrativa y sí persiste en la negativa, el depósito de la compensación se realizará hasta que el/la empleado/a se ponga al corriente de las firmas en los recibos.

7. En caso de que el/la empleado/a requiera del depósito de su compensación por adelantado; es decir, antes de la fecha oficial del depósito respectivo señalada en el punto 4, deberá solicitarlo por escrito a la Dirección Administrativa antes del día 17 de cada mes.

8. Únicamente el/la Titular de la Dirección Administrativo, autorizará los pagos anticipados de compensación, y en caso de tratarse de pagos de más de un mes, éstos deberán justificarse plenamente y será autorizado por caso de fuerza mayor.

9. En caso de renuncia, el último pago de compensación se podrá entregar por cheque, hasta que el/la empleado/a haya efectuado su capitulado de todo lo correspondiente a su cargo mediante la firma del acta de Entrega-Recepción, misma que deberá contener el visto bueno del que fuera su Jefe/a inmediato y el/la Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

10. Si se presenta una circunstancia en que el/la empleado/a no acuda personalmente a retirar su último pago de compensación a la Subdirección de Factor Humano, por causa de fuerza mayor; en su lugar podrá presentar una “Carta Poder” debidamente acreditada y anexando fotocopias de las identificaciones oficiales (Credencial para Votar expedida por el INE, Pasaporte vigente o Cédula Profesional), del empleado/a, de su apoderado/a y de sus testigos.

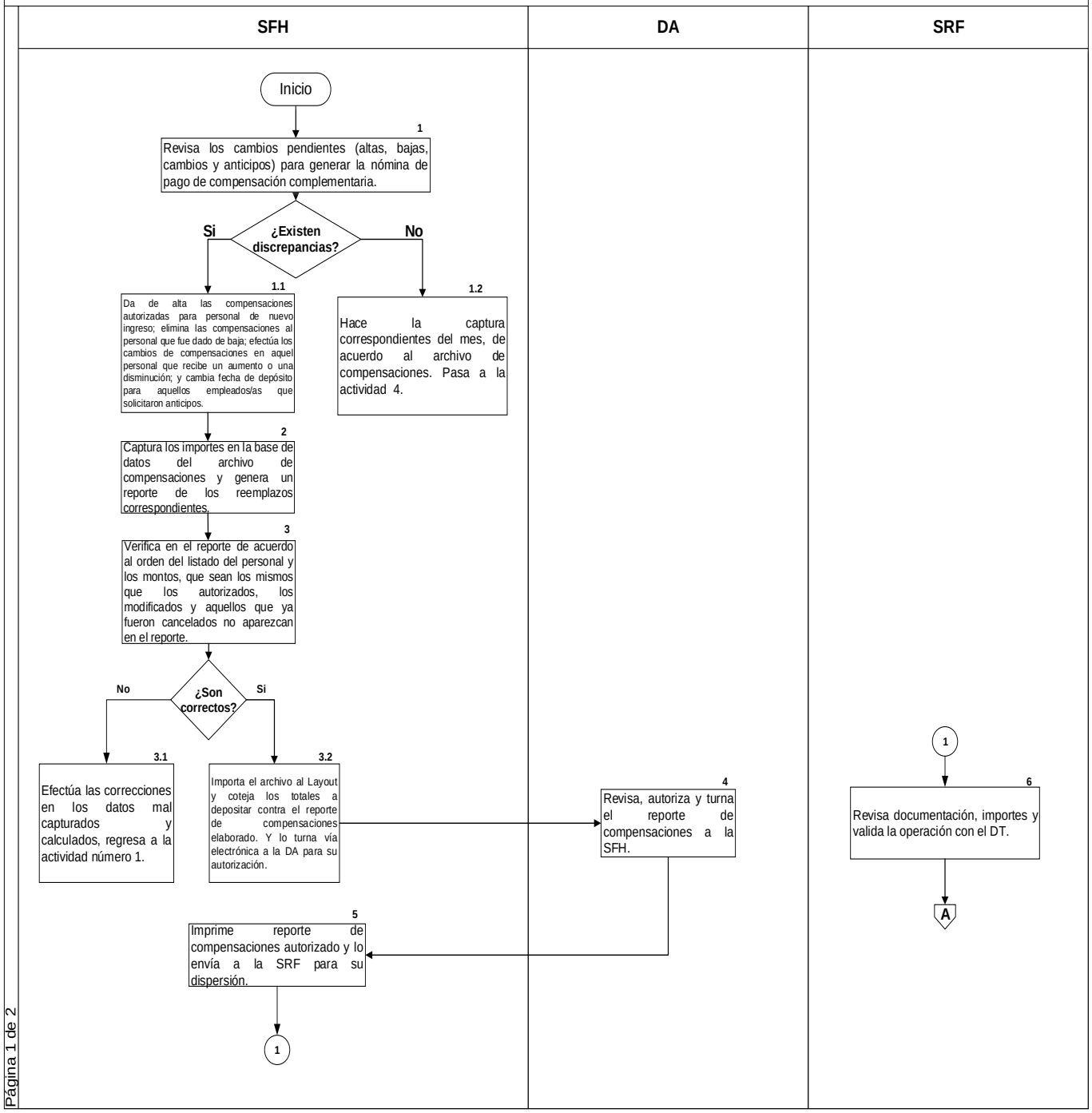
Responsables	Subdirección de Factor Humano, Dirección General, Dirección Administrativa, Subdirección de Recursos Financieros y Departamento de Tesorería
Áreas Involucradas	Dirección General Dirección Administrativa Subdirección de Factor Humano Subdirección de Recursos Financieros Departamento de Tesorería
Recursos	Reporte de Reemplazos, Recibos de Compensación.

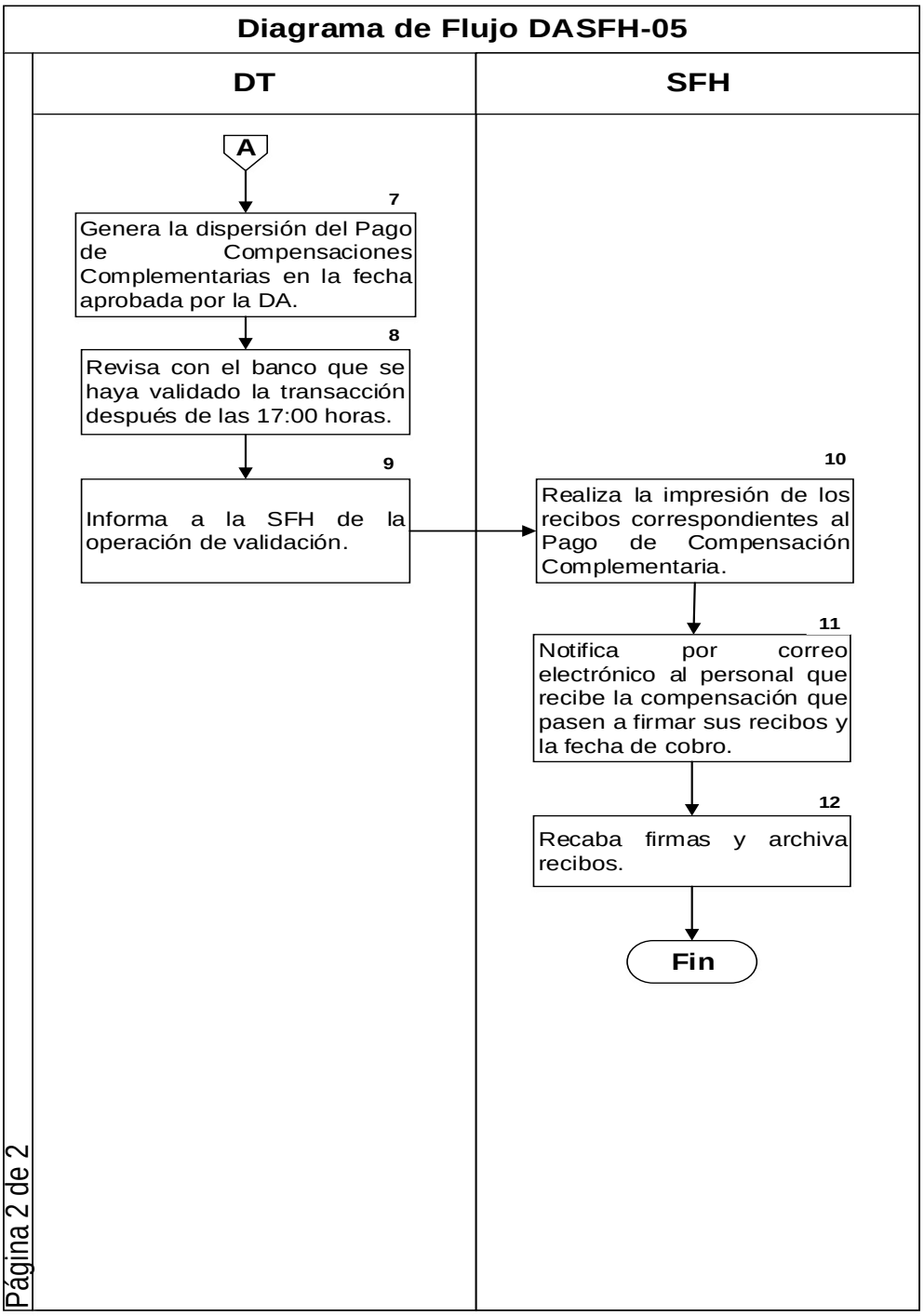
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-SFH-05

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
	Inicio del Procedimiento	
SFH	1. Revisa los cambios pendientes (altas, bajas, cambios y anticipos) para generar la nómina de pago de compensación complementaria. **¿Existen discrepancias?** **No:** Hace la captura correspondientes del mes, de acuerdo al archivo de compensaciones. Pasa a la actividad 4. **Si:** Da de alta las compensaciones autorizadas para personal de nuevo ingreso; elimina las compensaciones al personal que fue dado de baja; efectúa los cambios de compensaciones en aquel personal que recibe un aumento o una disminución; y cambia fecha de depósito para aquellos empleados/as que solicitaron anticipos.	
	2. Captura los importes en la base de datos del archivo de compensaciones y genera un reporte de los reemplazos correspondientes.	Reporte de reemplazos.
	3. Verifica en el reporte de acuerdo al orden del listado del personal y los montos, que sean los mismos que los autorizados, los modificados y aquellos que ya fueron cancelados no aparezcan en el reporte. **¿Son correctos?** **No:** Efectúa las correcciones en los datos mal capturados y calculados, regresa a la actividad número 1. **Si:** Importa el archivo al Layout y coteja los totales a depositar contra el reporte de compensaciones elaborado. Y lo turna vía electrónica a la Dirección Administrativa para su autorización.	

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
DA	4. Revisa, autoriza y turna el reporte de compensaciones a la Subdirección de Factor Humano.	Reporte de Compensación.
SFH	5. Imprime reporte de compensaciones autorizado y lo envía a la Subdirección de Recursos Financieros para su dispersión.	Reporte de Compensación.
SRF	6. Revisa documentación, importes y valida la operación con el Departamento de Tesorería.	
DT	7. Genera la dispersión del Pago de Compensaciones Complementarias en la fecha aprobada por la Dirección Administrativa.	
	8. Revisa con el banco que se haya validado la transacción después de las 17:00 horas.	
	9. Informa a la Subdirección de Factor Humano de la operación de validación.	
SFH	10. Realiza la impresión de los recibos correspondientes al Pago de Compensación Complementaria.	Recibos de Compensación.
	11. Notifica por correo electrónico al personal que recibe la compensación que pasen a firmar sus recibos y la fecha de cobro.	
	12. Recaba firmas y archiva recibos.	Recibos de Compensación.
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo DASFH-05




Diagrama de Flujo DASFH-05
DT
SFH
A
7
Genera la dispersión del Pago de Compensaciones Complementarias en la fecha aprobada por la DA.
8
Revisa con el banco que se haya validado la transacción después de las 17:00 horas.
9
Informa a la SFH de la operación de validación.
10
Realiza la impresión de los recibos correspondientes al Pago de Compensación Complementaria.
11
Notifica por correo electrónico al personal que recibe la compensación que pasen a firmar sus recibos y la fecha de cobro.
12
Recaba firmas y archiva recibos.
Fin
Página 2 de 2

PROCESO DA-SFH-06

Pago de Cuotas y Aportaciones al ISSSTEP

Tiempo Promedio

2 días

Elabora	**Valida**	**Autoriza**
RRF (SDAE) Septiembre 2017	MZM(SFH) Septiembre 2017	JCGDA(DA) Septiembre 2017

Objetivo

Realizar los cálculos correspondientes para cubrir los pagos de cuotas y aportaciones sobre servicios integrales, médicos y préstamos del personal ante el ISSSTEP.

Normas y Políticas de Operación

1. Para la Tramitación de la Afiliación del Personal de Puebla Comunicaciones, ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP), se aplicarán los siguientes criterios:

   a) La base del cálculo para determinar las cuotas y aportaciones, no podrá ser, en ningún caso, inferior al monto diario del salario vigente, ni superior a los diecisiete salarios vigente.

   b) No se consideran sujetos de incorporación al régimen que establece la Ley, las/os trabajadoras/es que presten sus servicios por honorarios o mediante contrato sujeto a la legislación común, excepto que medie convenio con Puebla Comunicaciones.

   c) No se consideran sujetos de incorporación al régimen que establece la Ley, las/os trabajadoras/es que estén sujetos a contratos eventuales con vigencia inferior a seis meses, en cuyo caso, sólo tendrán derecho al servicio médico mediante convenio.

   d) No se consideran sujetos de incorporación al

régimen que establece la Ley, las/os trabajadoras/es que, al ingresar por primera vez al servicio hayan cumplido cincuenta años de edad, sólo tendrán derecho al servicio médico.

2. Las/os trabajadoras/es de acuerdo a la Ley del ISSSTEP, deberán cubrir una cuota obligatoria del 13 % del sueldo básico mensual, salvo renuncia por escrito porque coticen en otra Institución de Seguridad Social.

3. Las aportaciones que deberá cubrir Puebla Comunicaciones de acuerdo a la Ley del ISSSTEP, será el 26% del sueldo básico de las/os trabajadoras/es.

4. La Subdirección de Factor Humano, efectuará los descuentos y enterara al ISSSTEP, el importe de las cuotas retenidas; así como de las aportaciones que corresponden, de manera quincenal, los días 10 y 25 de cada mes en términos de lo establecido en la Ley del ISSSTEP.

5. La Subdirección de Factor Humano, enviará al ISSSTEP, las nóminas y recibos en que figuren las retenciones, en un lapso de 10 días siguientes a la fecha en que se efectuaron.

6. A solicitud del ISSSTEP el pago se realizará con tarjeta electrónica bancaria. La transferencia deberá ser autorizada por el/la Titular de la Dirección Administrativa con el formato solicitud de pago.

7. La Subdirección de Factor Humano, a través de oficio notificará al ISSSTEP sobre el pago de cuotas y aportaciones, y el ISSSTEP entregará el recibo de pago en caja general.

8. Los avisos de afiliación o inscripción al ISSSTEP se presentaran mensualmente (Alta, Baja; modificaciones de salarios).

Responsables	Subdirección de Factor Humano
Áreas Involucradas	Dirección Administrativa Subdirección de Factor Humano

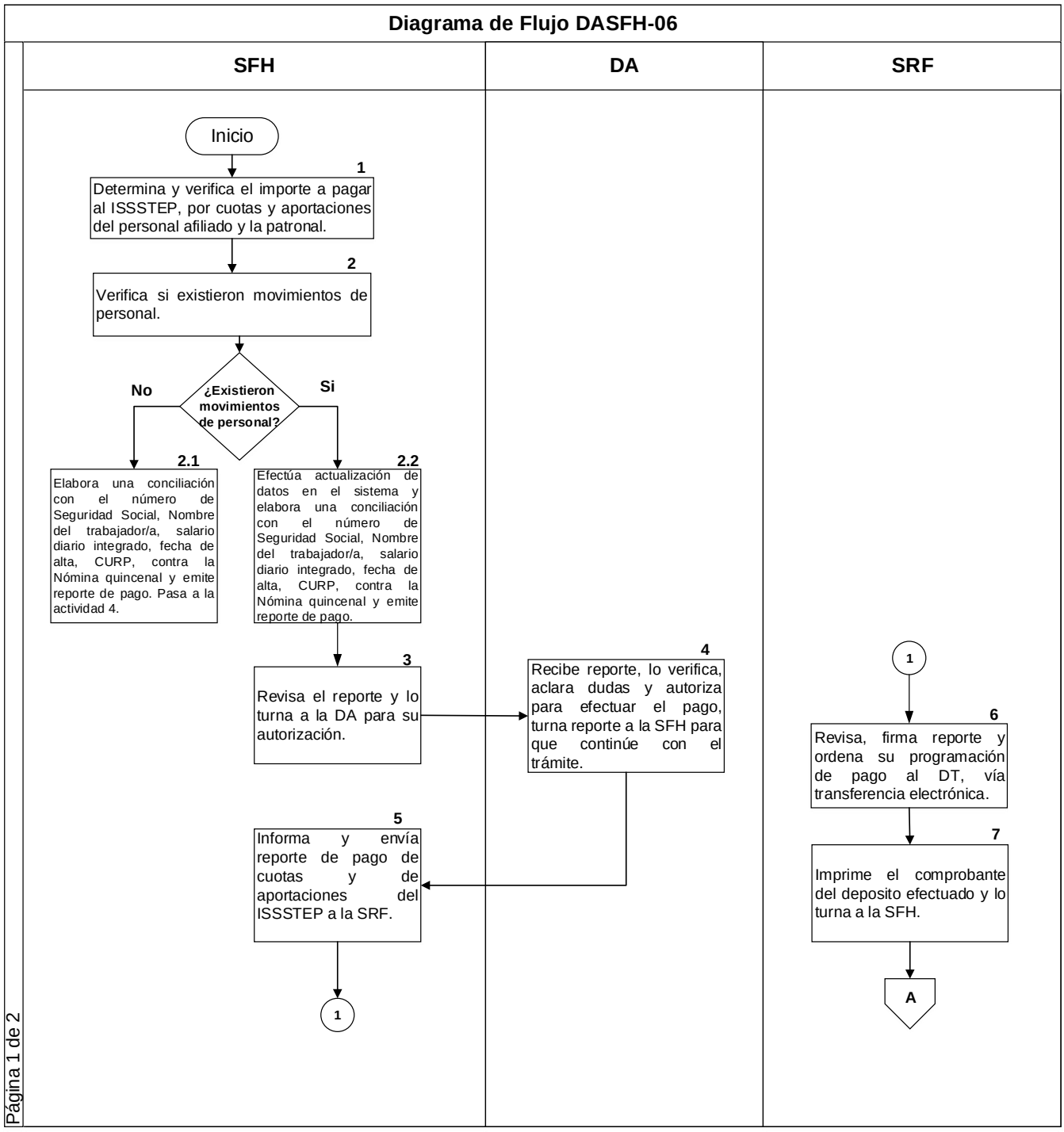
	Subdirección de Recursos Financieros Analista de Factor Humano
Recursos	Reporte de pago de Cuotas, Comprobante de Depósito, Oficio de Documentación Comprobatoria, Comprobante Oficial de Pago.

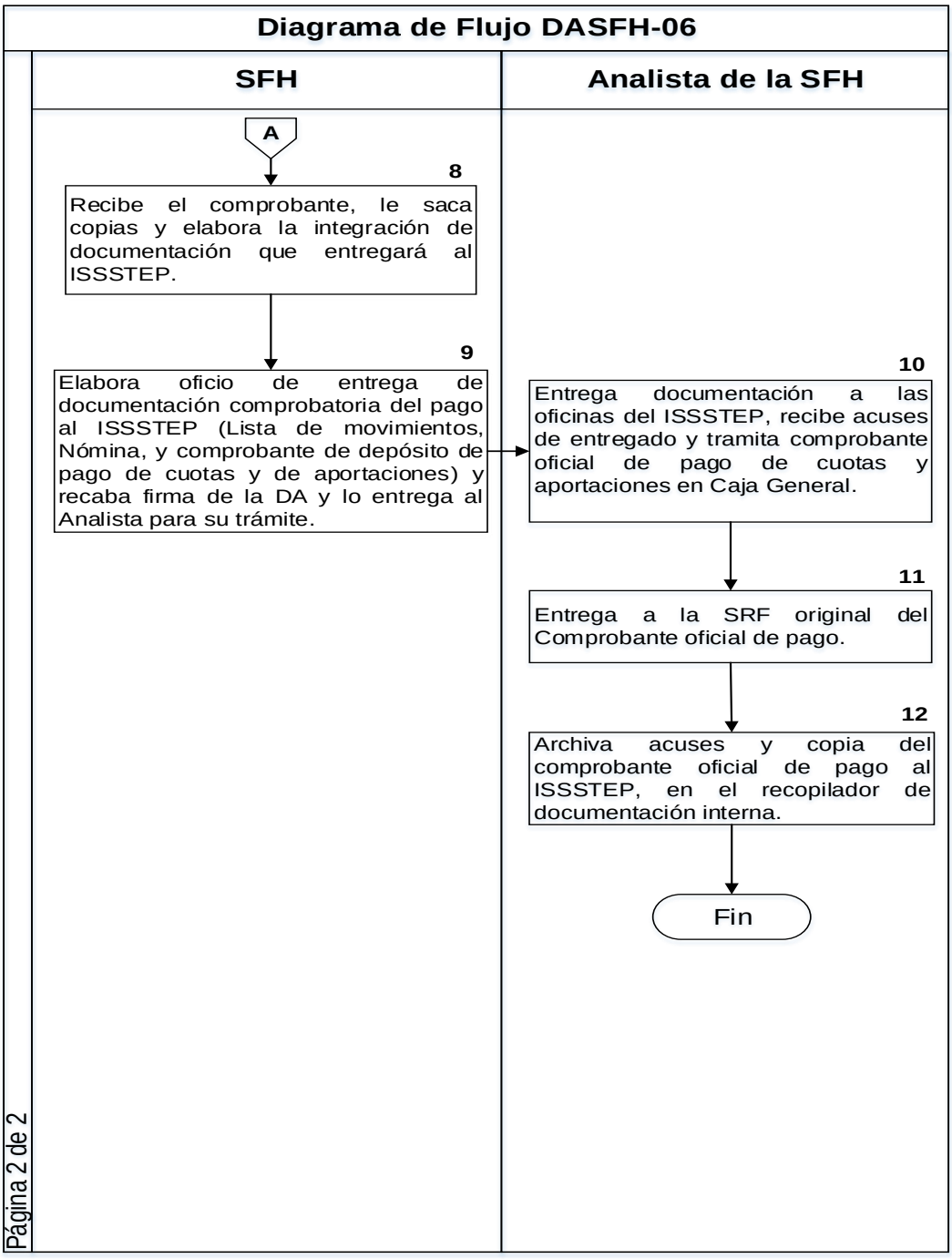
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-SFH-06

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SFH	1. Determina y verifica el importe a pagar al ISSSTEP, por cuotas y aportaciones del personal afiliado y la patronal.	
	2. Verifica si existieron movimientos de personal. **¿Existieron movimientos de personal?** **No:** Elabora una conciliación con el número de Seguridad Social, Nombre del trabajador/a, salario diario integrado, fecha de alta, CURP, contra la Nómina quincenal y emite reporte de pago. Pasa a la actividad 4. **Sí:** Efectúa actualización de datos en el sistema y elabora una conciliación con el número de Seguridad Social, Nombre del trabajador/a, salario diario integrado, fecha de alta, CURP, contra la Nómina quincenal y emite reporte de pago.	
	3. Revisa el reporte y lo turna a la Dirección Administrativa para su autorización.	Reporte de Pago de Cuotas.
DA	4. Recibe reporte, lo verifica, aclara dudas y autoriza para efectuar el pago, turna reporte a la Subdirección de Factor Humano para que continúe con el trámite.	Reporte de Pago de Cuotas.
SFH	5. Informa y envía reporte de pago de cuotas y de aportaciones del ISSSTEP a la Subdirección de Recursos Financieros.	Reporte de Pago de Cuotas.
SRF	6. Revisa, firma reporte y ordena su programación de pago al Departamento de Tesorería, vía transferencia electrónica.	
	7. Imprime el comprobante del depósito efectuado y lo turna a la Subdirección de Factor Humano.	Comprobante de Depósito.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
SFH	8. Recibe el comprobante, le saca copias y elabora la integración de documentación que entregará al ISSSTEP.	
	9. Elabora oficio de entrega de documentación comprobatoria del pago al ISSSTEP (Lista de movimientos, Nómina, y comprobante de depósito de pago de cuotas y de aportaciones) y recaba firma de la Dirección Administrativa.	Oficio de Documentación Comprobatoria.
Analista de la SFH	10. Entrega documentación a las oficinas del ISSSTEP, recibe acuses de entregado y tramita comprobante oficial de pago de cuotas y aportaciones en Caja General.	Oficio de Documentación Comprobatoria, Acuse de Entregado
	11. Entrega a la Subdirección de Recursos Financieros original del Comprobante oficial de pago.	Comprobante Oficial de Pago
	12. Archiva acuses y copia del comprobante oficial de pago al ISSSTEP, en el recopilador de documentación interna.	Acuse de Entregado, Comprobante Oficial de Pago.
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo DASFH-06




Diagrama de Flujo DASFH-06
SFH
Analista de la SFH
A
8
Recibe el comprobante, le saca copias y elabora la integración de documentación que entregará al ISSSTEP.
9
Elabora oficio de entrega de documentación comprobatoria del pago al ISSSTEP (Lista de movimientos, Nómina, y comprobante de depósito de pago de cuotas y de aportaciones) y recaba firma de la DA y lo entrega al Analista para su trámite.
10
Entrega documentación a las oficinas del ISSSTEP, recibe acuses de entregado y tramita comprobante oficial de pago de cuotas y aportaciones en Caja General.
11
Entrega a la SRF original del Comprobante oficial de pago.
12
Archiva acuses y copia del comprobante oficial de pago al ISSSTEP, en el recopilador de documentación interna.
Fin
Página 2 de 2

PROCESO DA-SFH-07

Pago Proporcional de Aguinaldo y Prima Vacacional

Tiempo Promedio

15 días

Elabora	Valida	Autoriza
RRF (SDAE) Septiembre 2017	MZM(SFH) Septiembre 2017	JCGDA(DA) Septiembre 2017

Objetivo

Realizar los cálculos de las partes proporcionales de aguinaldo y prima vacacional del personal, tanto vigente como el que causó baja en el período anual vigente, para el cumplimiento de la prestación y su correspondiente pago en tiempo y forma.

Normas y Políticas de Operación

1. La Subdirección de Recursos Humanos, es la unidad administrativa responsable de realizar el cálculo para el pago proporcional de aguinaldo y de pago de prima vacacional, de acuerdo a la normatividad vigente.

Pago Proporcional de Aguinaldo:

2. Las/os Trabajadoras/es de Base, de Confianza y de Honorarios tendrán derecho a un Aguinaldo Anual.

3. El Aguinaldo se pagará de manera proporcional al tiempo laborado.

4. El Aguinaldo deberá pagarse el equivalente a cuarenta y seis días del salario, pudiendo ser pagaderos el 50% antes del 15 de Diciembre y el otro 50 % a más tardar el 5 de Enero.

5. La Subdirección de Recursos Financieros realizará el pago proporcional de aguinaldo, con cheque; en caso emergente se efectuara vía transferencia bancaria.

6. En caso de que el/la trabajador/a, haya renunciado o dado de baja; deberá de entregar a la Subdirección de

Recursos Humanos, el Formato de Solicitud de Pago Proporcional de Aguinaldo y de Prima Vacacional, debidamente requisitado para la realizar el trámite en el mes de Noviembre, para que el total del pago, se ha considerado en el mes de Diciembre.

7. El periodo de prescripción del pago del aguinaldo es de un año contado a partir del día siguiente en que la obligación sea exigible, es decir, a partir del 21 de Diciembre del año de que se trate: como lo establece el Artículo 516 de la LFT.

Pago Proporcional de Aguinaldo:

8. Para el cálculo del aguinaldo se considerará el salario base diario.

9. El cálculo del aguinaldo cuando se ha laborado todo el año se realizará con la siguiente fórmula:
   Aguinaldo = (S.B.P.M.) X 45 ; o bien
   30.4

   Aguinaldo = (S.B.P.M.) X 12 X 45
   365

   S.B.P.M. = Sueldo Base Presupuestal Mensual.

10. Cuando el/la servidor/a público no hubiera trabajado todo el año calendario, tendrá derecho al pago proporcional, el cual deberá calcularse de la siguiente manera:

    Aguinaldo = (S.B.P.M.) X 5 X M.T.
    30.4

    M.T. = Meses Trabajados.

Responsables	Subdirección de Factor Humano
Áreas Involucradas	Dirección Administrativa Subdirección de Factor Humano

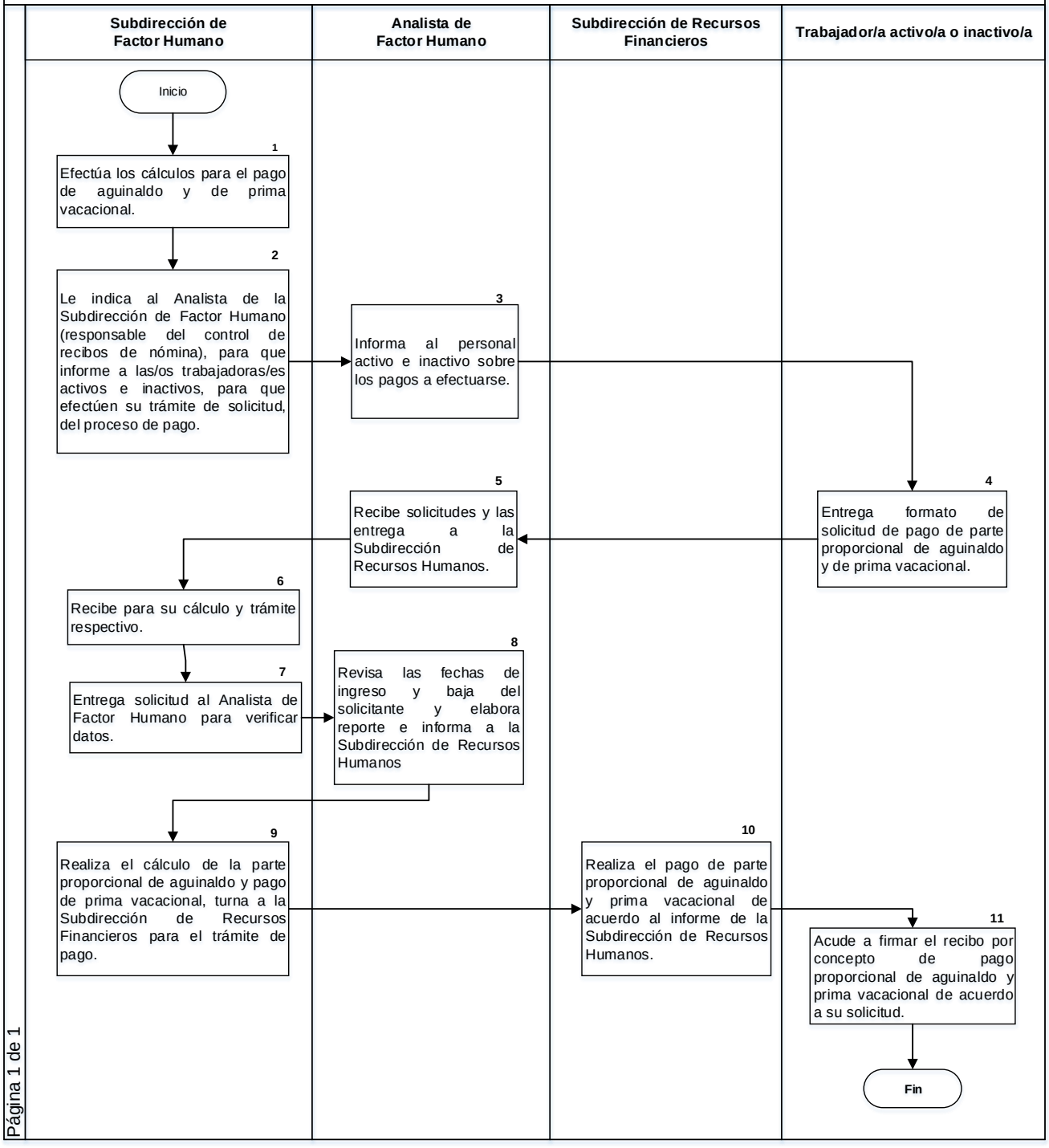
	Analista de Factor Humano Trabajador/a Secretaría de Finanzas y Administración
Recursos	Solicitud de Pago de Parte Proporcional de Aguinaldo y Prima Vacacional, Recibo de Pago.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-SFH-07

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SFH	1. Con base en el Programa de Actividades de la Subdirección de Factor Humano, se establecen las fechas del pago de aguinaldo: 25 días de anticipo antes del segundo período vacacional y 20 días a más tardar el 5 de enero del año que corresponda, efectúa los cálculos para el pago de aguinaldo y de prima vacacional.	
	2. Le indica al Analista de la Subdirección de Factor Humano (responsable del control de recibos de nómina), para que informe a las/os trabajadoras/es activos e inactivos, para que efectúen su trámite de solicitud, del proceso de pago.	
Analista de la SFH	3. Informa al personal activo e inactivo sobre los pagos a efectuarse.	
Trabajador(a) inactivo(a)	4. Entrega formato de solicitud de pago de parte proporcional de aguinaldo y de prima vacacional.	Solicitud de Pago de Parte Proporcional de Aguinaldo y Prima Vacacional.
Analista de la SFH	5. Recibe solicitudes y las entrega a la Subdirección de Recursos Humanos.	Solicitud de Pago de Parte Proporcional de Aguinaldo y Prima Vacacional.
SFH	6. Recibe para su cálculo y trámite respectivo.	

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
SFH	7. Entrega solicitud al Analista de Factor Humano para verificar datos.	Solicitud de Pago de Parte Proporcional de Aguinaldo y Prima Vacacional.
Analista de la SFH	8. Revisa las fechas de ingreso y baja del solicitante y elabora reporte e informa a la Subdirección de Recursos Humanos	
SFH	9. Realiza el cálculo de la parte proporcional de aguinaldo y pago de prima vacacional, turna a la Subdirección de Recursos Financieros para el trámite de pago.	
SRF	10. Realiza el pago de parte proporcional de aguinaldo y prima vacacional de acuerdo al informe de la Subdirección de Recursos Humanos.	
Trabajador(a) Activo(a) e Inactivo(a)	11. Acude a firmar el recibo por concepto de pago proporcional de aguinaldo y prima vacacional de acuerdo a su solicitud.	Recibo de pago.
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo DA-SFH-07



PROCESO DA-SFH-08

Trámite de Apertura de Cuenta Bancaria y Entrega de Tarjeta de Débito

Tiempo Promedio

10 días

Elabora	Valida	Autoriza
RRF (SDAE) Septiembre 2017	MZM(SFH) Septiembre 2017	JCGDA(DA) Septiembre 2017

Objetivo

Realizar los trámites de apertura de cuenta de nómina y entrega de tarjeta de débito, del personal de nuevo ingreso, donde se depositará quincenalmente el importe correspondiente a su salario.

Normas y Políticas de Operación

1. El personal de nuevo ingreso deberá cumplir con la totalidad de la documentación requerido por la Subdirección de Factor Humano, para el correspondiente trámite de apertura de cuenta bancaria.

2. La institución bancaria que maneja los recursos financieros del organismo es quien otorgará el servicio de dispersión de nómina y quien realizará para tal efecto, la expedición del contrato de apertura de cuenta de nómina y la tarjeta de débito relacionada a la cuenta.

3. Según las políticas de la institución bancaria el/la trabajador/a deberá asignar a un beneficiario para el seguro otorgado por la misma.

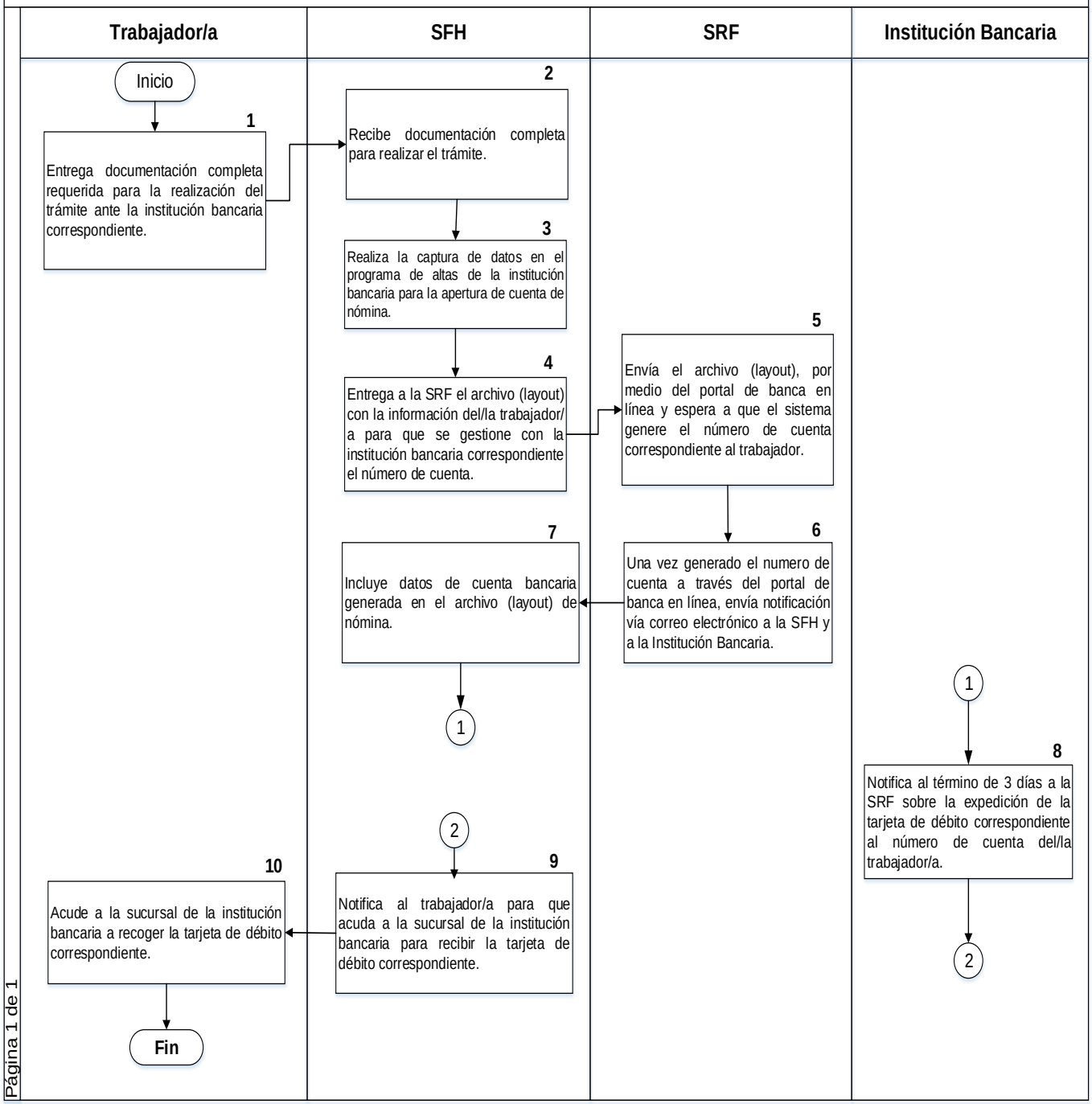
4. El pago por concepto de sueldo correspondiente se hará de forma quincenal en el número de cuenta asignado por parte de la institución bancaria

	contratada para tal efecto. 5. Los tiempos de entrega de la tarjeta de débito son responsabilidad de la institución bancaria.
Responsables	Subdirección de Factor Humano
Áreas Involucradas	Dirección Administrativa Subdirección de Factor Humano Subdirección de Recursos Financieros Institución Bancaria Trabajador(a)
Recursos	No Aplica

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-SFH-08

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Trabajador/a	1. Entrega documentación completa requerida para la realización del trámite ante la institución bancaria correspondiente.	Documentación
SFH	2. Recibe documentación completa para realizar el trámite.	
	3. La captura de datos en el programa de altas de la institución bancaria para la apertura de cuenta de nómina.	
	4. Entrega a la Subdirección de Recursos Financieros el archivo (layout) con la información del/la trabajador/a para que se gestione con la institución bancaria correspondiente el número de cuenta.	Layout
SRF	5. Envía el archivo (layout), por medio del portal de banca en línea y espera a que el sistema genere el número de cuenta correspondiente al trabajador.	
	6. Una vez generado el número de cuenta a través del portal de banca en línea, envía notificación vía correo electrónico a la Subdirección de Factor Humano y a la Institución Bancaria.	Correo electrónico
SFH	7. Incluye datos de cuenta bancaria generada en el archivo (layout) de nómina.	
Institución Bancaria	8. Notifica al término de 3 días a la Subdirección de Factor Humano sobre la expedición de la tarjeta de débito correspondiente al número de cuenta del/la trabajador/a.	
SFH	9. Notifica al trabajador/a para que acuda a la sucursal de la institución bancaria para recibir la tarjeta de débito correspondiente.	
Trabajador/a	10. Acude a la sucursal de la institución bancaria a recoger la tarjeta de débito correspondiente.	
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo DASFH-8



PROCESO DA-SFH-09

Registro de la provisión de I.S.E.R.T.P. 3% e I.S.R. de honorarios profesionales y sueldos y salarios

Tiempo Promedio

1 día

Elabora	**Valida**	**Autoriza**
RRF (SDAE)	MZM(SFH)	JCGDA(DA)
Septiembre 2017	Septiembre 2017	Septiembre 2017

Objetivo

Elaborar y efectuar el cálculo del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP o Impuesto sobre Nóminas) y del Impuesto Sobre la Renta (ISR), del personal de los regímenes de Honorarios Profesionales y Sueldos y Salarios, para registrar la provisión para el pago de estas obligaciones fiscales.

Normas y Políticas de Operación

1. La Subdirección de Factor Humano, es la unidad administrativa responsable de registrar y efectuar el aprovisionamiento del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP) y del Impuesto Sobre la Renta (ISR) del personal de Honorarios Profesionales y Sueldos y Salarios.

2. Para el registro de las provisiones y para el pago de impuestos tanto federales como locales, es necesario que la información sea validada por la Subdirección de Recursos Financieros y la Dirección Administrativa.

3. El registro del ISERTP retenido a las/os trabajadoras/es, se hace conforme a los montos reportados en las nóminas elaboradas por la Subdirección de Factor Humano. De igual forma para el registro del ISR, retenido al personal de honorarios profesionales y sueldos y salarios, que se hace conforme a los montos reportados en la nómina entregada.

4. El registro del 3% sobre nóminas se hace conforme a la

declaración correspondiente, la cual se respalda con los resúmenes de nóminas quincenales.

5. Realizar conciliaciones de impuestos con los reportes generados por el Sistema de Nóminas y los que se obtienen del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

6. Los impuestos locales se pagan con cheque y los impuestos federales por transferencia electrónica vía internet y se realizan conforme al calendario fiscal emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Secretaría de Finanzas y Administración.

7. Elaboración de declaraciones informativas anuales conforme a lo establecido por la legislación tributaria del estado.

Responsables	Subdirección de Factor Humano
Áreas Involucradas	Dirección Administrativa Subdirección de Factor Humano Subdirección de Recursos Financieros Departamento de Contabilidad y Presupuesto Analista de Factor Humano
Recursos	Nómina, Declaración de Impuestos, Notificación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-SFH-09

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SFH	1. Elabora nóminas del personal de estructura y de honorarios aplicando las retenciones de impuestos conforme a las disposiciones fiscales.	Nómina
	2. Elabora conforme a los reportes emitidos por el Sistema de Nómina las declaraciones de impuestos locales y federales y los turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su conciliación con lo reportado en sus registros contables.	Declaraciones de Impuestos
SRF	3. Recibe las declaraciones de impuestos locales y federales, realiza la conciliación con la información generada por el Sistema de Contabilidad Gubernamental e informa los resultados. **¿Existen Diferencias?** **Si:** Hace las correcciones sobre el formato de las declaraciones del impuesto local (3%) y de los federales ISR retenido al personal de honorarios y sueldos y salarios; las devuelve a la Subdirección de Factor Humano para que se corrija. **No:** Lo turna al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, las declaraciones de impuestos locales y federales con la leyenda de revisado para que se tramite el pago correspondiente. Pasa a la actividad 5.	
SFH	4. Recibe las declaraciones de impuestos locales y federales con las correcciones correspondientes, las corrige y elabora nuevamente, regresa a la actividad número 3.	Declaraciones de Impuestos
DCP	5. Recibe las declaraciones de impuestos locales y federales con la leyenda de revisado, turna al Departamento de Tesorería la declaración del impuesto local (3%) solicitando la suficiencia presupuestaria a la Secretaría de Finanzas y Administración para que se tramite el pago correspondiente y pasa a la actividad número 6.	Declaraciones de Impuestos

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
DT	6. Recibe la declaración del impuesto local (3%) y la solicitud para otorgar la suficiencia presupuestaria y se pueda realizar el trámite del pago correspondiente. **¿Existe Suficiencia Presupuestal?** **Si**: Recibe de la Subdirección de Factor Humano declaración de los impuestos retenidos al personal. Pasa a la actividad 8. **No:** Devuelve la declaración del impuesto local (3%) e informa a la Subdirección de Recursos Financieros la(s) causa(s) por la(s) cual(es) no procede la solicitud. Pasa a actividad 7.	Declaración de Impuestos
SRF	7. Recibe la notificación por la(s) cual(es) no fue posible efectuar el pago y rectifica vía telefónica con la Secretaría de Finanzas y Administración que sea autorizada la afectación presupuestal correspondiente y regresa a la actividad número 6.	Notificación
DT	8. Programa los pagos correspondientes.	
Fin del Procedimiento		

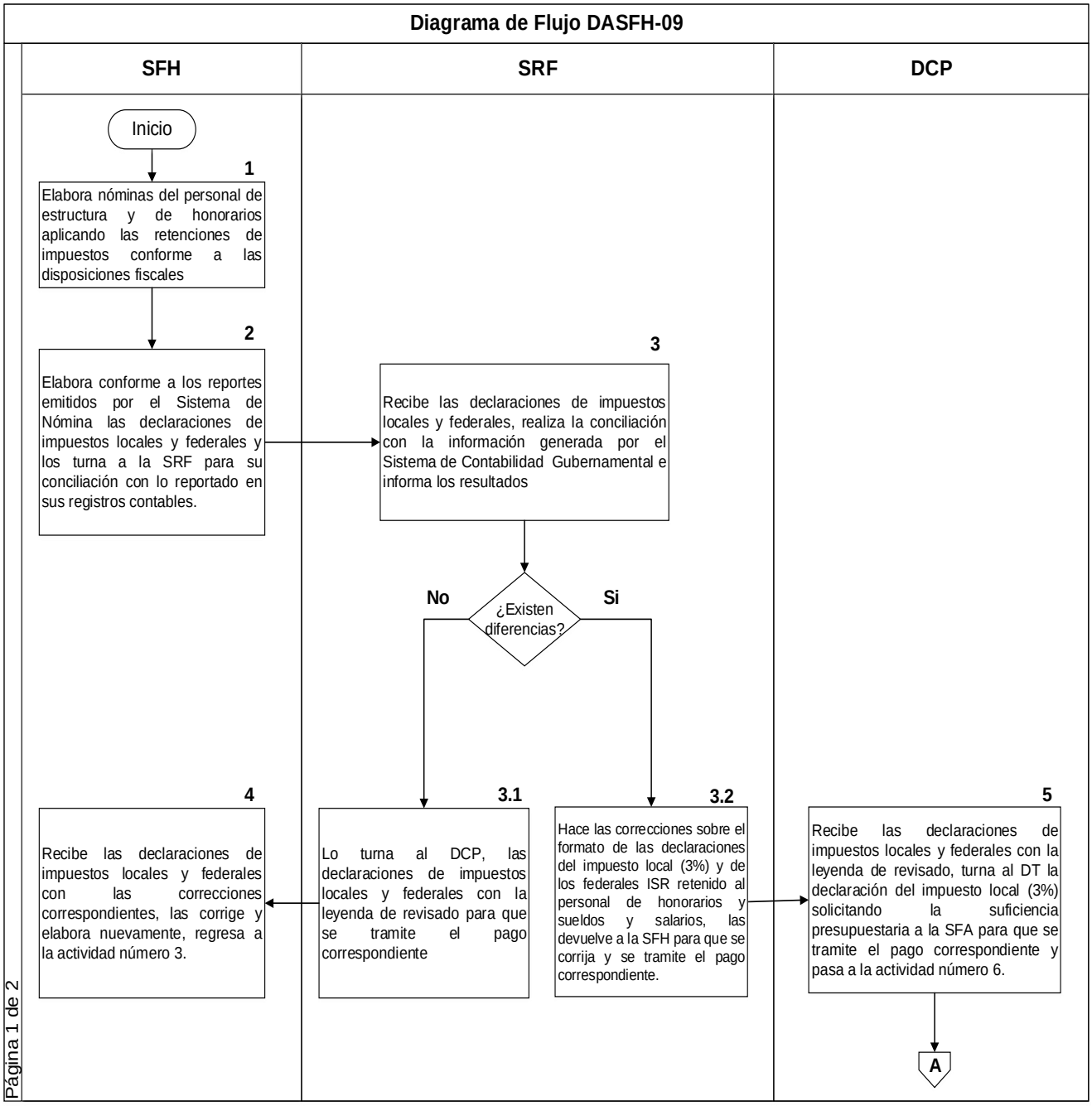
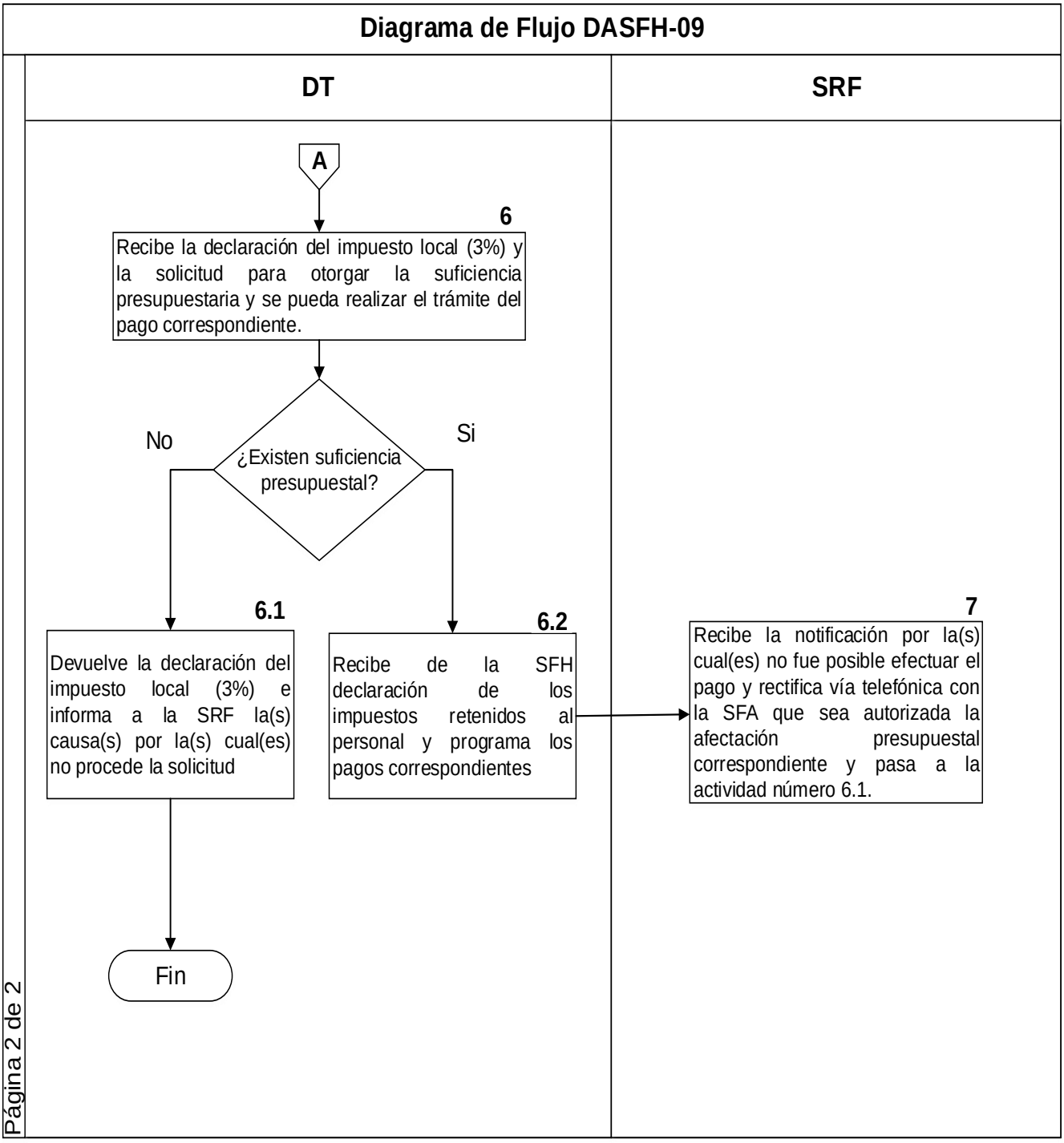

Diagrama de Flujo DASFH-09
SFH
SRF
DCP
Inicio
1
Elabora nóminas del personal de estructura y de honorarios aplicando las retenciones de impuestos conforme a las disposiciones fiscales
2
Elabora conforme a los reportes emitidos por el Sistema de Nómina las declaraciones de impuestos locales y federales y los turna a la SRF para su conciliación con lo reportado en sus registros contables.
3
Recibe las declaraciones de impuestos locales y federales, realiza la conciliación con la información generada por el Sistema de Contabilidad Gubernamental e informa los resultados
¿Existen diferencias?
No
Si
4
Recibe las declaraciones de impuestos locales y federales con las correcciones correspondientes, las corrige y elabora nuevamente, regresa a la actividad número 3.
3.1
Lo turna al DCP, las declaraciones de impuestos locales y federales con la leyenda de revisado para que se tramite el pago correspondiente
3.2
Hace las correcciones sobre el formato de las declaraciones del impuesto local (3%) y de los federales ISR retenido al personal de honorarios y sueldos y salarios, las devuelve a la SFH para que se corrija y se tramite el pago correspondiente.
5
Recibe las declaraciones de impuestos locales y federales con la leyenda de revisado, turna al DT la declaración del impuesto local (3%) solicitando la suficiencia presupuestaria a la SFA para que se tramite el pago correspondiente y pasa a la actividad número 6.
A
Página 1 de 2

Diagrama de Flujo DASFH-09



PROCESO DA-SFH-10

Actualización de Plantilla de Personal y Plazas Vacantes

Tiempo Promedio

3 días

Elabora	Valida	Autoriza
RRF (SDAE) Septiembre 2017	MZM(SFH) Septiembre 2017	JCGDA(DA) Septiembre 2017

Objetivo

Realizar la actualización de la Plantilla de Personal, posteriormente a los movimientos de alta o baja de personal del período quincenal, para verificar las Plazas Vacantes en el inventario de personal y de acuerdo a la estructura orgánica vigente.

Normas y Políticas de Operación

1. La Subdirección de Factor Humano, es la unidad administrativa responsable de mantener actualizada la plantilla de personal de Puebla Comunicaciones y tener el control de las plazas ocupadas y vacantes.

2. Se realizarán las actualizaciones de plantilla y/o vacantes cuando los movimientos ya hayan sido autorizados por el/la Titular de la Dirección General.

3. Se realiza una revisión de información de la plantilla del personal cada quincena, con el fin de cotejar la información existente en el sistema de control de plantilla y la nómina emitida por la Subdirección de Factor Humano.

Responsables

Subdirección de Factor Humano

Áreas Involucradas	Dirección General Dirección Administrativa Subdirección de Factor Humano Analista de Factor Humano Unidades Administrativas
Recursos	Solicitud de Movimiento de Personal, Plantilla de Personal, Informe de Plantilla de Personal Autorizado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-SFH-10

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UA	1. Solicitan a la Subdirección de Factor Humano se autorice un movimiento del personal a su cargo. (El Movimiento puede ser alta, baja, cambio de categoría, de adscripción, de función, de compensación o de comisión)	Solicitud de Movimiento de Personal.
SFH	2. Recibe solicitud, acuerda con la Dirección Administrativa.	
	3. Turna solicitud a el/la Analista para el trámite correspondiente.	Solicitud de Movimiento de Personal.
Analista de la SFH	4. Recibe la solicitud y realiza el cambio en el sistema de control de plantilla. (La plantilla está dividida por unidades; así mismo, en cada unidad se encuentra la información de las/os empleadas/os adscritos a esa unidad y las/os comisionadas/os)	
	5. Procede a imprimir por duplicado las páginas de la plantilla que se afectaron con dicho movimiento. (Los campos de información que contienen las plantillas son: número de expediente, foto, nombre, tipo de nombramiento, clave, categoría, función, sueldo, compensación, total bruto y neto, así como observaciones).	Plantilla de Personal.
	6. La turna a la Subdirección de Factor Humano para su revisión.	
SFH	7. Revisa los cambios realizados en la plantilla de personal. **¿Existen errores?** **Si:** Identifica los errores e indica al Analista de Factor Humano que efectúe las correcciones, regresa a la actividad **No:** La turna a la Dirección Administrativa para su autorización. Pasa a la actividad 8.	Plantilla de Personal

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
DA	8. Revisa los cambios a la plantilla y acuerda con la Dirección General para su autorización.	
DG	9. Acuerda con el/la titular de la Dirección Administrativa la verificación del total de plazas vacantes, así como las economías que éstas generarán y autoriza los cambios en platilla	
DA	10. Entrega el informe de platilla de personal autorizado por la Dirección General a la Subdirección de Factor Humano.	Informe de Plantilla de Personal Autorizado.
SFH	11. Agiliza el trámite en los cambios de plantilla de personal, que aplicarán en la próxima nómina.	
	12. Instruye al Analista de Factor Humano que archive el informe de cambios en la platilla de persona, autorizada por la Dirección General.	
Analista de la SFH	13. Archiva el reporte autorizado.	Reporte autorizado.
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo DASFH-10

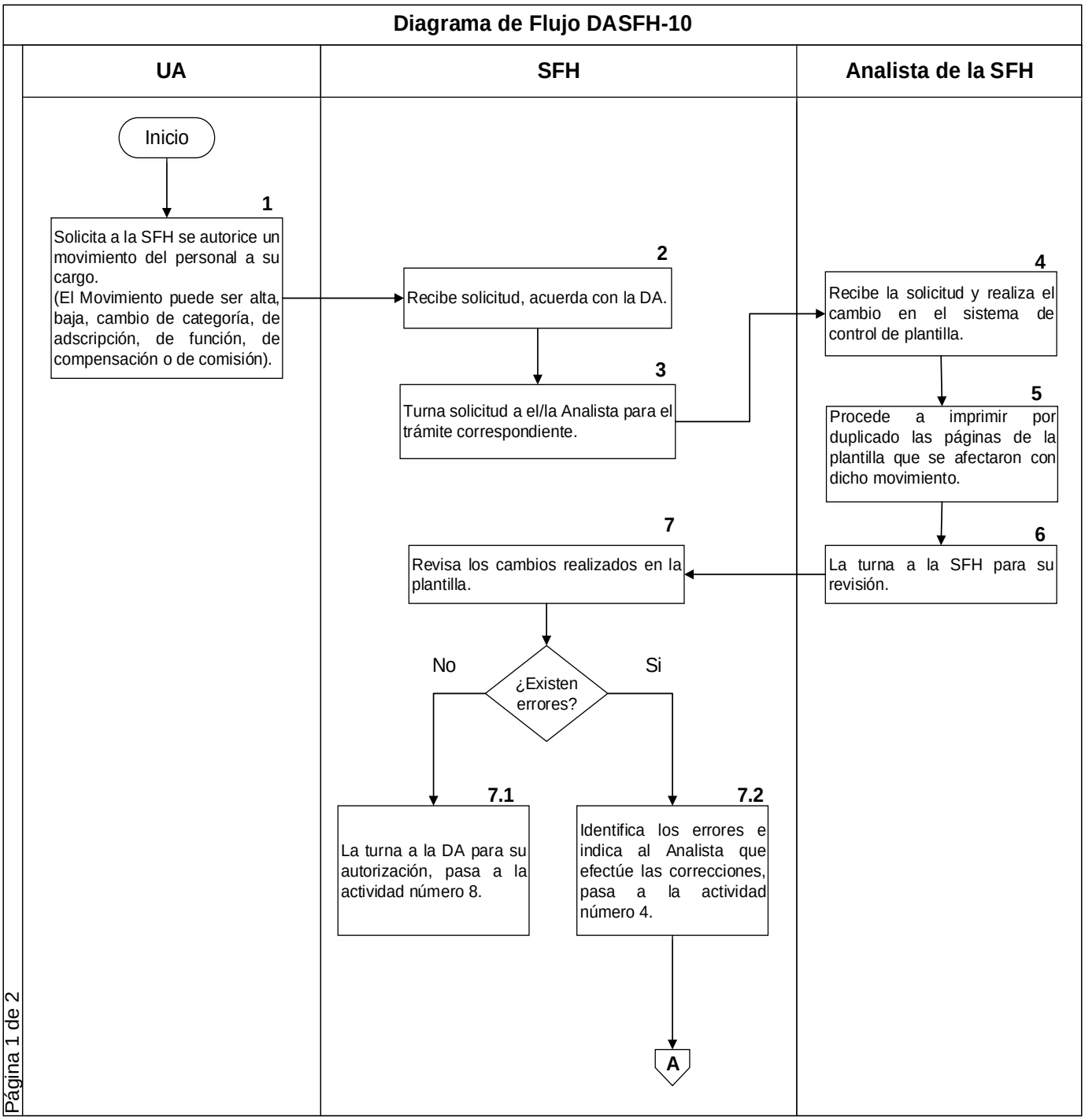
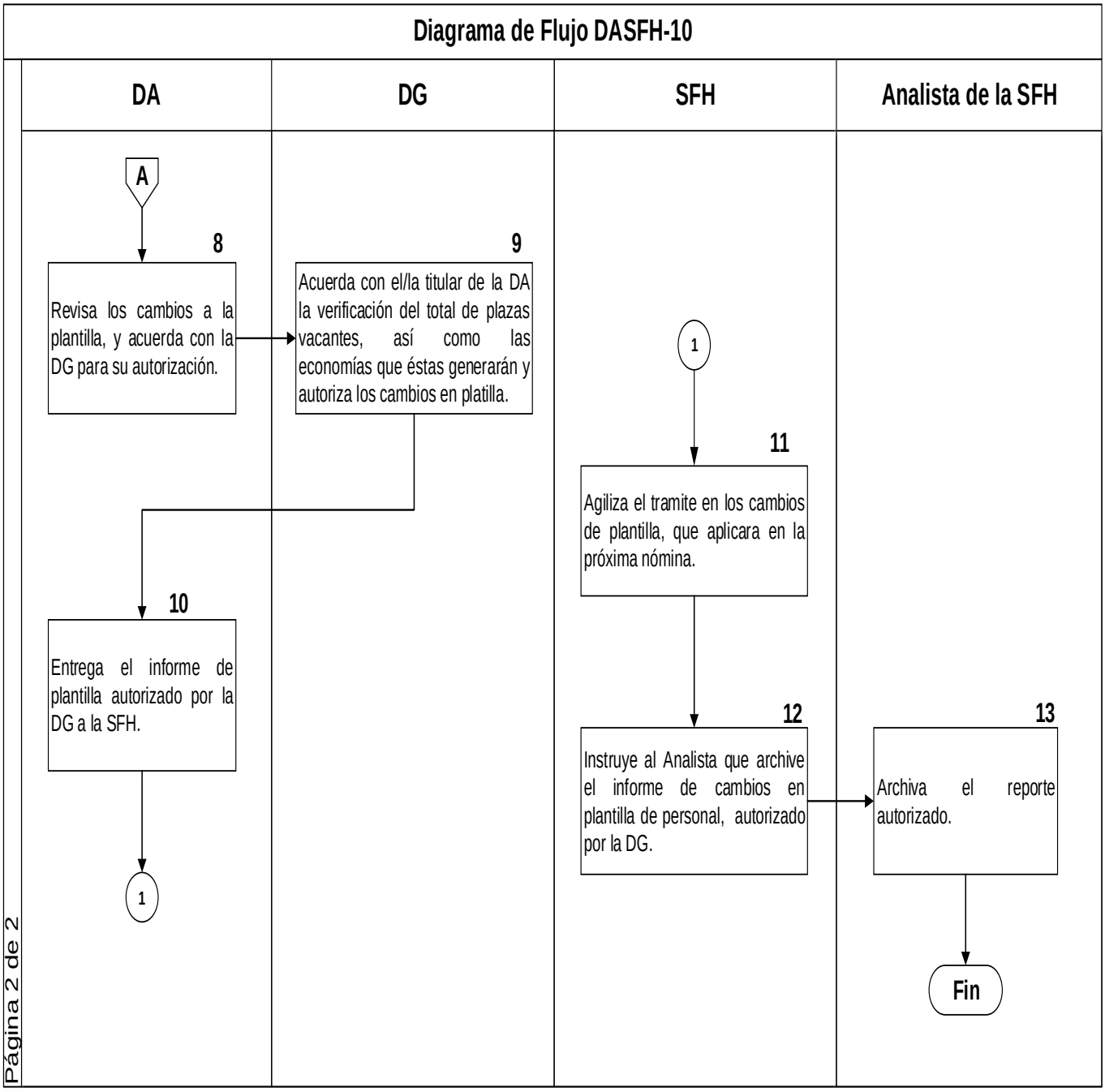


Diagrama de Flujo DASFH-10



PROCESO SFH-DSP-11

Descuentos por Incidencias

Tiempo Promedio

12 días

Elabora	Valida	Autoriza
RRF (SDAE)	MZM(SFH)	JCGDA(DA)
Septiembre 2017	Septiembre 2017	Septiembre 2017

Objetivo

Garantizar la administración eficiente del Capital Humano en Puebla Comunicaciones, mediante procedimientos de coordinación y control; así como, el oportuno y adecuado reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal. Así también, instrumentar los movimientos del personal del Organismo de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección General; así como, el difundir y supervisar el cumplimiento de las normas y condiciones de trabajo establecidas por las Secretarías de Finanzas y Administración, de la Contraloría aplicando las medidas regulatorias que sean necesarias para el logro de los objetivos y metas.

Normas y Políticas de Operación

1. La Subdirección de Factor Humano, es la unidad administrativa de Puebla Comunicaciones responsable de llevar el control de las incidencias y efectuar el trámite de justificación o de descuento, sea el caso que se presente.

2. La tolerancia de entrada es de 15 minutos para el personal de mandos medios superiores a subordinadas/os, sin hacer excepciones al tipo de modalidad de contrato.

3. Del minuto 16 al minuto 30 después de la hora de entrada equivale a un retardo menor.

4. A partir del minuto 61 después de la hora de entrada se considera como falta y equivale a un día de descuento; así mismo, se realiza el descuento de un día cuando

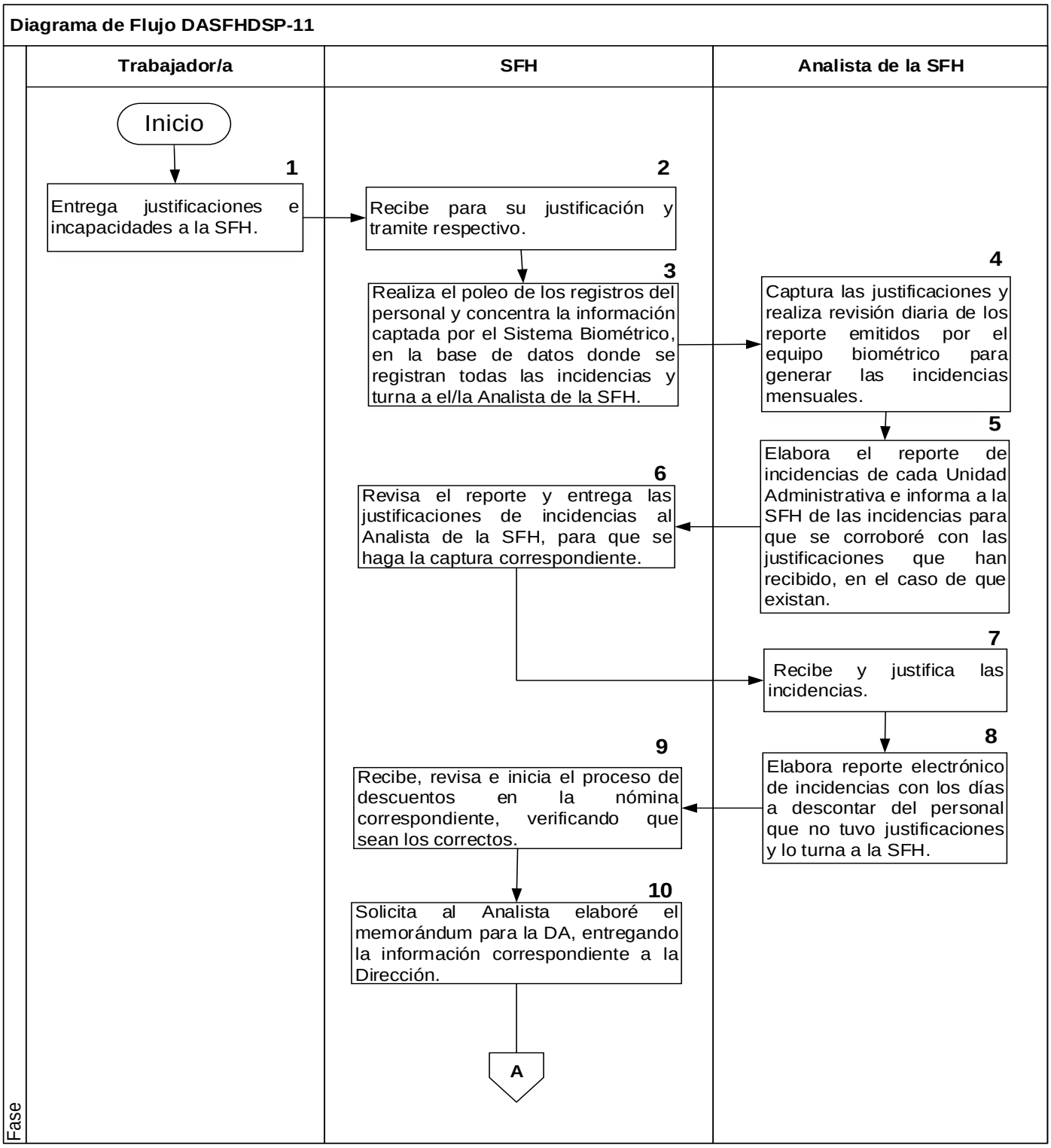
	el/la servidor/a público/a, injustificadamente no se presenta a laborar. 5. Cuando el/la funcionario/a no cheque su entrada o salida, se considera como omisiones y equivalen a medio día de descuento por cada una.
Responsables	Subdirección de Factor Humano
Áreas Involucradas	Dirección Administrativa Subdirección de Factor Humano Analista de Factor Humano Trabajador/a Secretaría de Finanzas y Administración
Recursos	Formato de Incidencias Múltiple, Reporte de Incidencias de Unidades Administrativas, Reporte electrónico de incidencias, Memorándum.

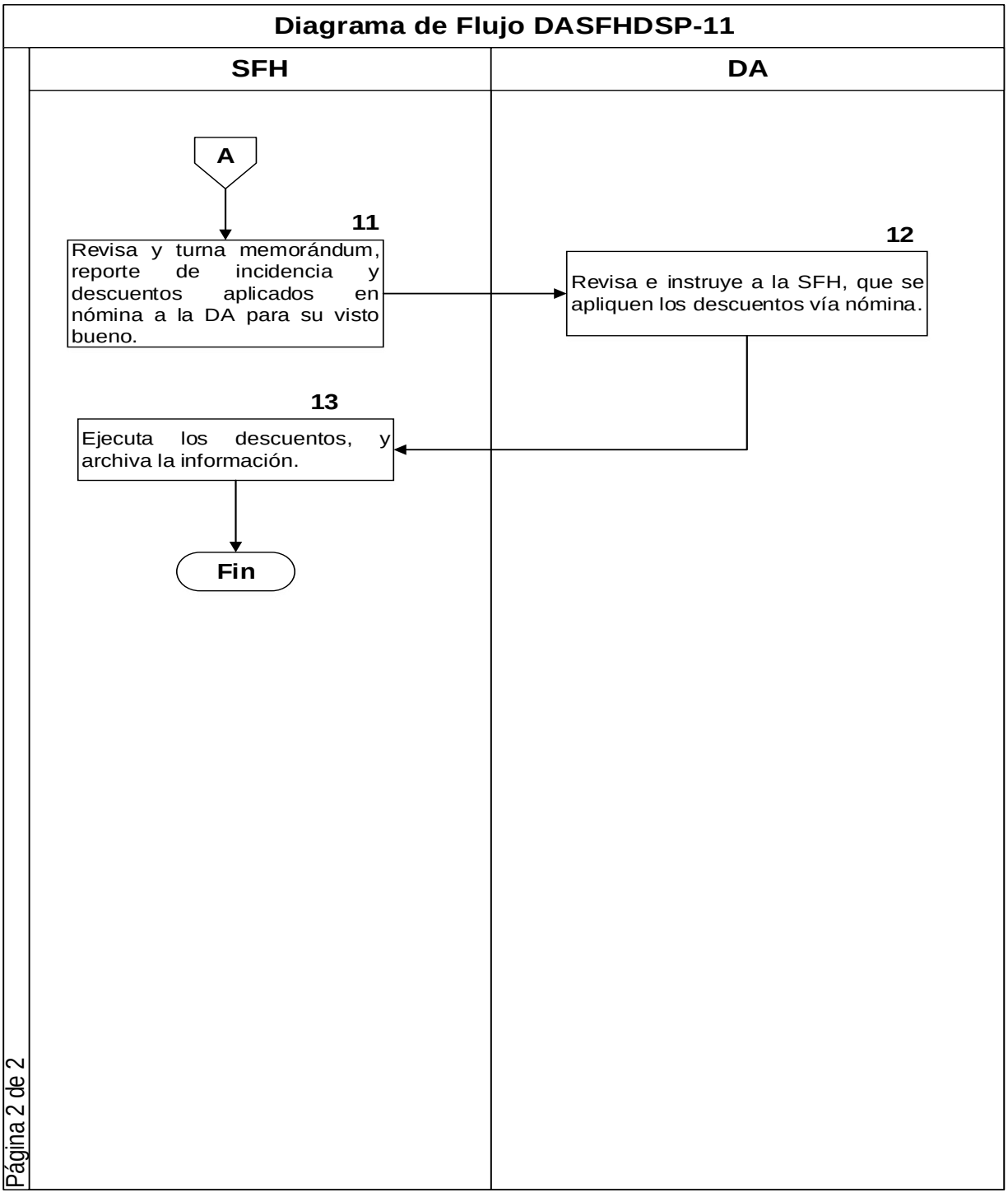
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SFH-DSP-11

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Trabajador/a	1. Entrega justificaciones e incapacidades a la Subdirección de Factor Humano	Incidencias Múltiple
SFH	2. Recibe para su justificación y trámite respectivo.	Incidencias Múltiple
	3. Realiza el poleo de los registros del personal y concentra la información captada por el Sistema Biométrico, en la base de datos donde se registran todas las incidencias y turna a el/la Analista de Factor Humano.	
Analista de la SFH	4. Captura las justificaciones y realiza revisión diaria de los reportes emitidos por el equipo biométrico para generar las incidencias mensuales.	
	5. Elabora el reporte de incidencias de cada Unidad Administrativa e informa a la Subdirección de Factor Humano de las incidencias para que se corrobore con las justificaciones que han recibido, en el caso de que existan.	Reporte de Incidencias de Unidades Administrativas.
SFH	6. Revisa el reporte y entrega las justificaciones de incidencias al Analista de Factor Humano, para que se haga la captura correspondiente	
Analista de la SFH	7. Recibe y justifica las incidencias.	
	8. Elabora reporte electrónico de incidencias con los días a descontar del personal que no tuvo justificaciones y lo turna a la Subdirección de Factor Humano	Reporte Electrónico de Incidencias
SFH	9. Recibe, revisa e inicia el proceso de descuentos en la nómina correspondiente, verificando que sean los correctos.	
	10. Solicita al Analista de Factor Humano elabore el memorándum para la Dirección Administrativa, entregando la información correspondiente a la Dirección	
Analista de la SFH	11. Elabora memorándum para la Dirección Administrativa y entrega a Subdirección de Factor Humano.	Memorándum

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
SFH	12. Revisa y turna memorándum, reporte de incidencia y descuentos aplicados en nómina a la Dirección Administrativa para su visto bueno.	Memorándum, Reporte de Incidencias y Descuentos.
DA	13. Revisa e instruye a la Subdirección de Factor Humano, que se apliquen los descuentos vía nómina	
SFH	14. Ejecuta los descuentos y archiva la información.	
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo DASFHDSP-11




Diagrama de Flujo DASFHDSP-11
SFH
DA
A
11
Revisa y turna memorándum, reporte de incidencia y descuentos aplicados en nómina a la DA para su visto bueno.
12
Revisa e instruye a la SFH, que se apliquen los descuentos vía nómina.
13
Ejecuta los descuentos, y archiva la información.
Fin
Página 2 de 2

PROCESO SFH-DSP-12

Trámite de Justificación por Incidencias

Tiempo Promedio

4 días

Elabora	Valida	Autoriza
RRF (SDAE) Septiembre 2017	MZM(SFH) Septiembre 2017	JCGDA(DA) Septiembre 2017

Objetivo

Realizar la justificación de incidencias del personal, por medio del Formato Múltiple de Incidencias, para realizar los cálculos de nómina debidamente autorizado por los superiores jerárquicos del personal.

Normas y Políticas de Operación

1. La Subdirección de Factor Humano, es la unidad administrativa responsable de recibir y tramitar las justificaciones por las incidencias generadas por el personal de Puebla Comunicaciones, correspondientes a comisiones, vacaciones, retardos e incapacidades, cursos de capacitación, etc...

2. Para realizar el trámite de justificación por incidencias, deberá hacerse uso del “Formato de Incidencias Múltiples de Recursos Humanos”, debidamente requisitado con los datos personales de el/la trabajador/a, autorizado y firmado por el/la jefe/a Inmediato/a del personal y por el/ la director/a de área correspondiente.

3. Al acumularse 4 faltas consecutivas en el mes, se considera como baja del personal.

4. Cuando el/la trabajador/a no cheque su entrada o salida, se considerará como omisiones, siempre y cuando no sean plenamente justificados.

5. Dependiendo del caso particular, deberá complementarse el “Formato de Incidencias Múltiple” con constancias de asistencia de cursos de capacitación, incapacidades médicas expedidas por el ISSSTEP, periodo de maternidad y lactancia, oficio comisión, solicitud de vacaciones y/o otros documentos que comprueben plenamente la incidencia.

6. Con base en el Artículo 123, Apartado B, Fracción XI, Inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el Artículo 170 Fracción II de la Ley Federal del Trabajo, donde se hace referencia que las mujeres durante el embarazo no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación; gozarán forzosamente de un descanso de un mes anterior a la fecha fijada aproximadamente para el parto y dos meses posteriores al mismo, debiendo percibir su salario íntegro y conservar su empleo y los derechos que hubieren adquirido por la relación de trabajo.

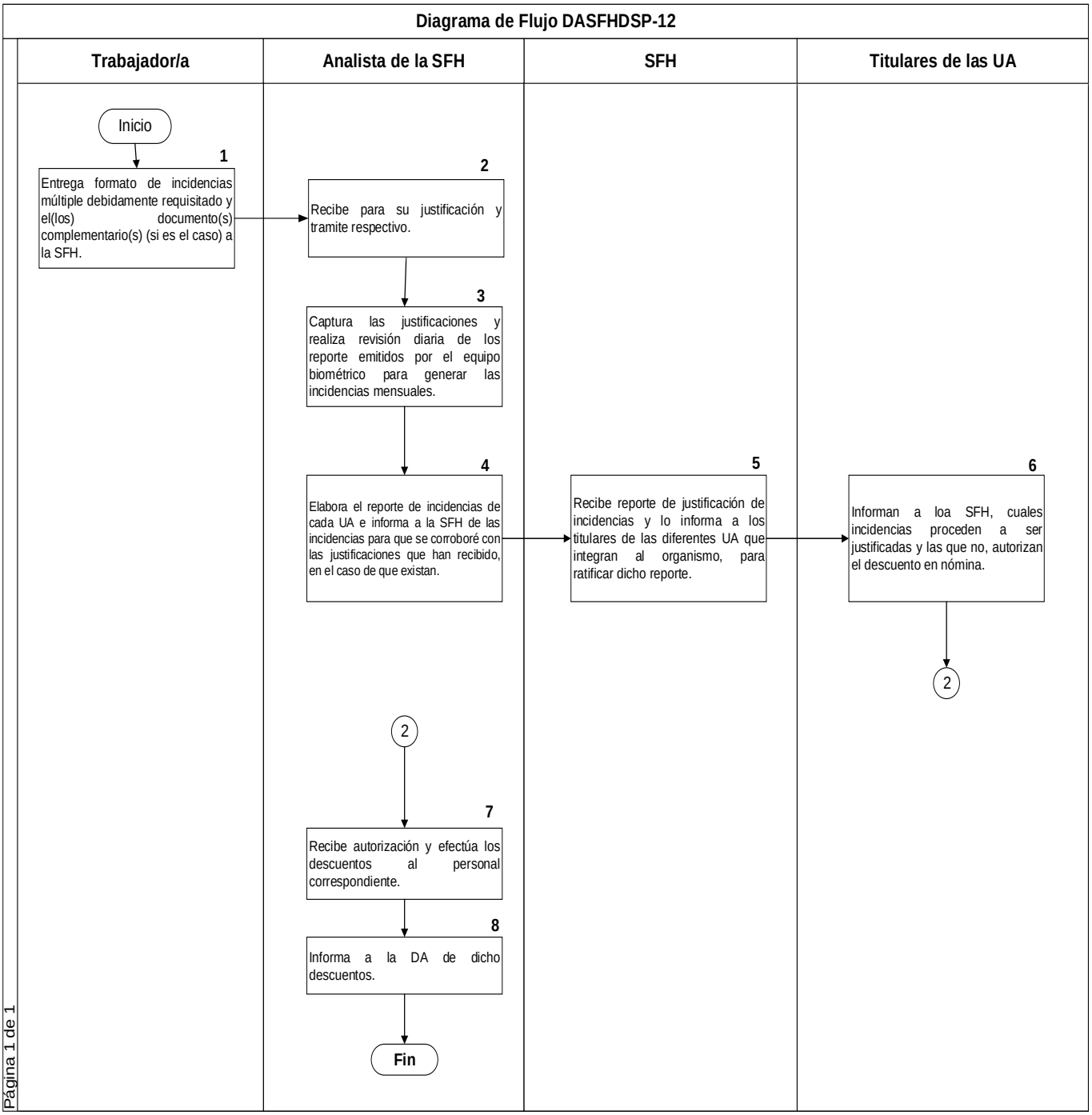
7. Con base en el Artículo 164 de la Ley Federal del Trabajo, referente a las mismos derechos y obligaciones de hombres y mujeres, y en el instrumento denominado la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, en Igualdad Laboral y No Discriminación, sustenta en su requisito número 12 numeral 5.5.5.5.1.1; referente a que se deberá brindar facilidades de corresponsabilidad en la vida laboral, la familiar y personal con igualdad de oportunidades para atender acontecimientos o eventos familiares importantes, aun cuando estos coincidan con el horario laboral, éstas se contemplarán en las justificaciones de incidencias por buenas prácticas en materia de igualdad de género (día libre por cumpleaños; matrimonio civil, nacimiento y/o adopción de hijos/as, lactancia, por paternidad, fallecimiento de un familiar en 1er. Grado, asistencia a eventos escolares de las/os hijas/os, cuidados médicos de familiares en 1er. Grado o de tercera edad, y demás eventos que requieran la ausencia de el/la trabajador/a).

8. El “Formato de Incidencias Múltiples” deberá ser entregado y sellado por la Subdirección de Factor

	Humano, oportunamente para su trámite. 9. El "Formato de Incidencias Múltiple" referentes al período vacacional de el/la trabajador/a deberán entregarse al menos con una semana de anticipación debidamente autorizados por el/la jefe/a inmediato/a del personal y del/la directora/a de área correspondiente. 10. Los descuentos por consecuencia de la omisión de la justificación de incidencias se aplicarán en la primera quincena a mes vencido.
Responsables	Subdirección de Factor Humano
Áreas Involucradas	Titular de la Unidad Administrativa Subdirección de Factor Humano Analista de Factor Humano Trabajador/a
Recursos	Formato de Incidencias Múltiple, Reporte de Incidencias, Reporte de Justificación de Incidencias.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SFH-DSP-12

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Trabajador/a	1. Entrega Formato de Incidencias Múltiple debidamente requisitado y el(los) documento(s) complementario(s) (si es el caso) a la Subdirección de Factor Humano.	Incidencias Múltiple
Analista de la SFH	2. Recibe para su justificación y trámite respectivo.	Incidencias Múltiple
	3. Captura las justificaciones y realiza revisión diaria de los reportes emitidos por el Sistema Biométrico para generar las incidencias mensuales.	
	4. Elabora el reporte de incidencias de cada Unidad Administrativa e informa a la Subdirección de Factor Humano de las incidencias para que se corrobore con las justificaciones que se han recibido, en el caso de que existan	Reporte de Incidencias
SFH	5. Recibe reporte de justificación de incidencias y lo informa a los titulares de las diferentes unidades administrativas que integran al organismo, para ratificar dicho reporte.	Reporte de Justificación de Incidencias
Titulares de las Unidades Administrativas	6. Informan a la Subdirección de Factor Humano, cuales incidencias proceden a ser justificadas y las que no, autorizan el descuento en nómina	
SFH	7. Recibe autorización y efectúa los descuentos al personal correspondiente.	
	8. Informa a la Dirección Administrativa de dichos descuentos.	
Fin del Procedimiento		


Diagrama de Flujo DASFHDSP-12
Trabajador/a
Analista de la SFH
SFH
Titulares de las UA
Inicio
1
Entrega formato de incidencias múltiple debidamente requisitado y el(los) documento(s) complementario(s) (si es el caso) a la SFH.
2
Recibe para su justificación y tramite respectivo.
3
Captura las justificaciones y realiza revisión diaria de los reporte emitidos por el equipo biométrico para generar las incidencias mensuales.
4
Elabora el reporte de incidencias de cada UA e informa a la SFH de las incidencias para que se corroboré con las justificaciones que han recibido, en el caso de que existan.
5
Recibe reporte de justificación de incidencias y lo informa a los titulares de las diferentes UA que integran al organismo, para ratificar dicho reporte.
6
Informan a loa SFH, cuales incidencias proceden a ser justificadas y las que no, autorizan el descuento en nómina.
2
2
7
Recibe autorización y efectúa los descuentos al personal correspondiente.
8
Informa a la DA de dicho descuentos.
Fin
Página 1 de 1

PROCESO SFH-DSP-13

Integración, Control y Actualización de Expedientes de Personal

Tiempo Promedio

15 días

Elabora	Valida	Autoriza
RRF (SDAE) Septiembre 2017	MZM(SFH) Septiembre 2017	JCGDA(DA) Septiembre 2017

Objetivo

Realizar la revisión, integración y control de los expedientes de personal, para mantener actualizados los documentos de preparación profesional, capacitación y documentos particulares del personal.

Normas y Políticas de Operación

1. Una vez concluido el proceso de reclutamiento y selección de personal, se realizará el procedimiento de integración de expediente de el/la candidato/a, a ocupar el puesto vacante.

2. Dependiendo del tipo de contratación, los expedientes de personal se integrarán con los siguientes documentos, todos presentados en original y dos copias fotostáticas:

   a) Personal de honorarios
   - Hoja de datos personales (llenado en Puebla Comunicaciones).
   - 2 Fotografías tamaño infantil recientes (B/N o color)
   - Comprobante de domicilio (Luz, teléfono, predial, agua)
   - Credencial de Elector (INE)
   - Currículum Vitae
   - Título y Cédula Profesional
   - Documentos de educación profesional (Título, Certificad, Diploma, Curso)
   - Cédula de identificación fiscal (R.F.C)

- Recibo de honorarios para cobro
- Cuestionario de Entrevista para contratación

b) Personal de Confianza

- Hoja de datos personales (llenado en Puebla Comunicaciones)
- 2 Fotografías tamaño infantil recientes (B/N o color)
- Acta de nacimiento
- Comprobante de domicilio (Luz, teléfono, predial, agua)
- Credencial para Votar (INE)
- Cartilla de Servicio Militar Liberada
- Constancia de Antecedentes No Penales (expedida por la PGJ).
- Currículum Vitae
- Documentos de educación profesional (Título, Certificado, Diploma, Cursos)
- Constancia de No Inhabilitado (expedida por la Secretaría de la Contraloría)
- Constancia de salud (ISSSTEP, IMSS, ISSSTE, SSA, Cruz Roja, SDIF)
- Cédula CURP
- Cuestionario de Entrevista para el/la Trabajador/a

3. Se considerará como “Expediente de Personal”, a la carpeta de archivo que contiene información personal y documentos, respecto a cada trabajador/a, en el que se registra todo su historial, préstamos, incapacidades, justificaciones de incidencias, copias de sus diplomas de capacitación y logros, durante su permanencia en el organismo.

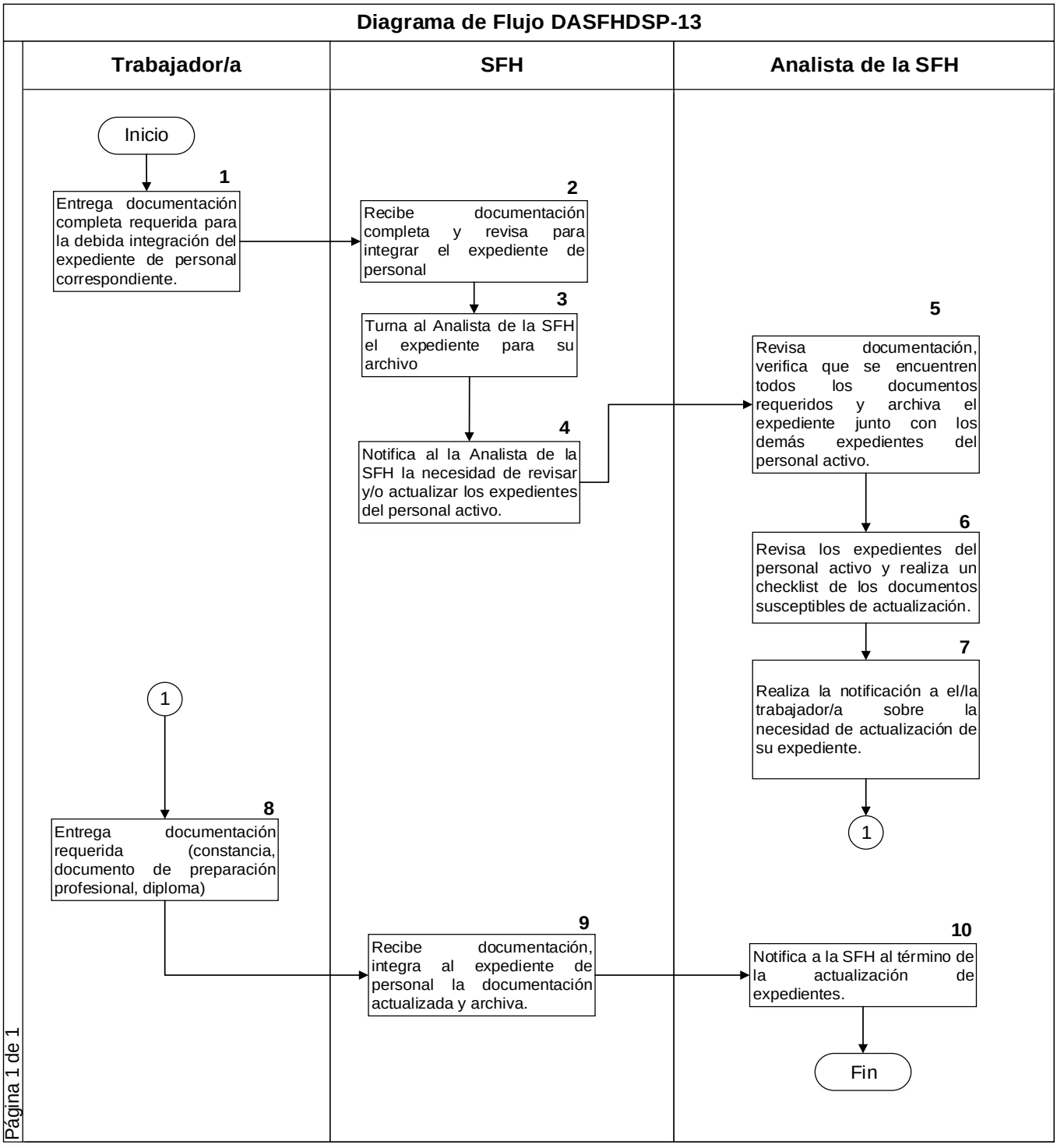
4. Los expedientes de personal estarán resguardados en la Subdirección de Factor Humano.

5. La confidencialidad de los datos personales contenidos en los expedientes del personal está protegida en base el Artículo 8 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla; por lo que, el uso del contenido de los expedientes será para fines estadísticos, quedando

	estrictamente prohibida su distribución sin autorización del dueño de los datos. 6. Los expedientes de personal podrán ser actualizados en cualquier momento, sin embargo, deberán revisarse periódicamente para su actualización por concepto de capacitaciones, cambios de puesto, ascensos, cambios de adscripción, licencias, permisos, actas administrativas, documentos de actualización profesional y otros documentos de seguimiento a la estancia laboral del personal. 7. La vigencia de los expedientes, prescriben un año después de la baja del personal.
Responsables	Subdirección de Factor Humano
Áreas Involucradas	Dirección Administrativa Subdirección de Factor Humano Analista de Factor Humano Trabajador/a
Recursos	Expediente de Personal, Notificación de Actualización de Expediente de Personal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SFH-DSP-13

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Trabajador/a	1. Entrega documentación completa requerida para la debida integración del expediente de personal correspondiente.	
SFH	2. Recibe documentación completa y revisa para integrar el expediente de personal.	
	3. Turna al Analista de Factor Humano el expediente para su archivo.	Expediente de Personal
	4. Y notifica al Analista de Factor Humano la necesidad de revisar y/o actualizar los expedientes del personal activo.	
Analista de la SFH	5. Revisa documentación, verifica que se encuentren todos los documentos requeridos y archiva el expediente junto con los demás expedientes del personal activo.	
	6. Revisa los expedientes del personal activo y realiza un listado o check-list de los documentos susceptibles de actualización.	Expedientes de Personal
	7. Realiza la notificación a el/la trabajador/a sobre la necesidad de actualización de su expediente.	Notificación de Actualización de Expediente de Personal
Trabajador/a	8. Entrega documentación requerida (constancia, documento de preparación profesional, diploma)	
Analista de la SFH	9. Recibe documentación, integra al expediente de personal la documentación actualizada y archiva.	Expedientes de Personal.
	10. Notifica a la Subdirección de Factor Humano al término de la actualización de expedientes	
Fin del Procedimiento		


Diagrama de Flujo DASFHDSP-13
Trabajador/a
SFH
Analista de la SFH
Inicio
1
Entrega documentación completa requerida para la debida integración del expediente de personal correspondiente.
2
Recibe documentación completa y revisa para integrar el expediente de personal
3
Turna al Analista de la SFH el expediente para su archivo
4
Notifica al la Analista de la SFH la necesidad de revisar y/o actualizar los expedientes del personal activo.
5
Revisa documentación, verifica que se encuentren todos los documentos requeridos y archiva el expediente junto con los demás expedientes del personal activo.
6
Revisa los expedientes del personal activo y realiza un checklist de los documentos susceptibles de actualización.
7
Realiza la notificación a el/la trabajador/a sobre la necesidad de actualización de su expediente.
1
1
8
Entrega documentación requerida (constancia, documento de preparación profesional, diploma)
9
Recibe documentación, integra al expediente de personal la documentación actualizada y archiva.
10
Notifica a la SFH al término de la actualización de expedientes.
Fin
Página 1 de 1

PROCESO SFH-DSP-14

Extracción de Datos a Equipos Biométricos

Tiempo Promedio

12 días

Elabora	Valida	Autoriza
RRF (SDAE) Septiembre 2017	MZM(SFH) Septiembre 2017	JCGDA(DA) Septiembre 2017

Objetivo

Obtener de los equipos electrónicos biométricos, la información del registro de entradas y salidas del personal, para realizar los cálculos para el pago de nómina.

Normas y Políticas de Operación

1. El personal de Factor Humano debe hacer la captura por primera vez de las huellas dactilares del personal de nuevo ingreso, capturando una huella de cada mano.

2. Dedos recomendados: El dedo índice, medio o el anular; el pulgar y el meñique no son recomendados debido a que se dificulta su lectura y su correcta colocación sobre el lector.

3. Cuando el equipo biométrico rechace la o las huellas dactilares de algún/a funcionario/a, se hará el registro de su huella dactilar nuevamente, cerciorándose de que el equipo la reconozca.

4. Una vez capturadas las huellas, el personal del área de factor humano tiene la responsabilidad de reportar al área de tecnologías las fallas que presente el biométrico.

5. El checado en el biométrico será obligatorio del nivel jerárquico con categoría de Titulares de Jefaturas de Departamento u Homólogo hasta el último nivel de categoría existente en el catálogo de plantilla.

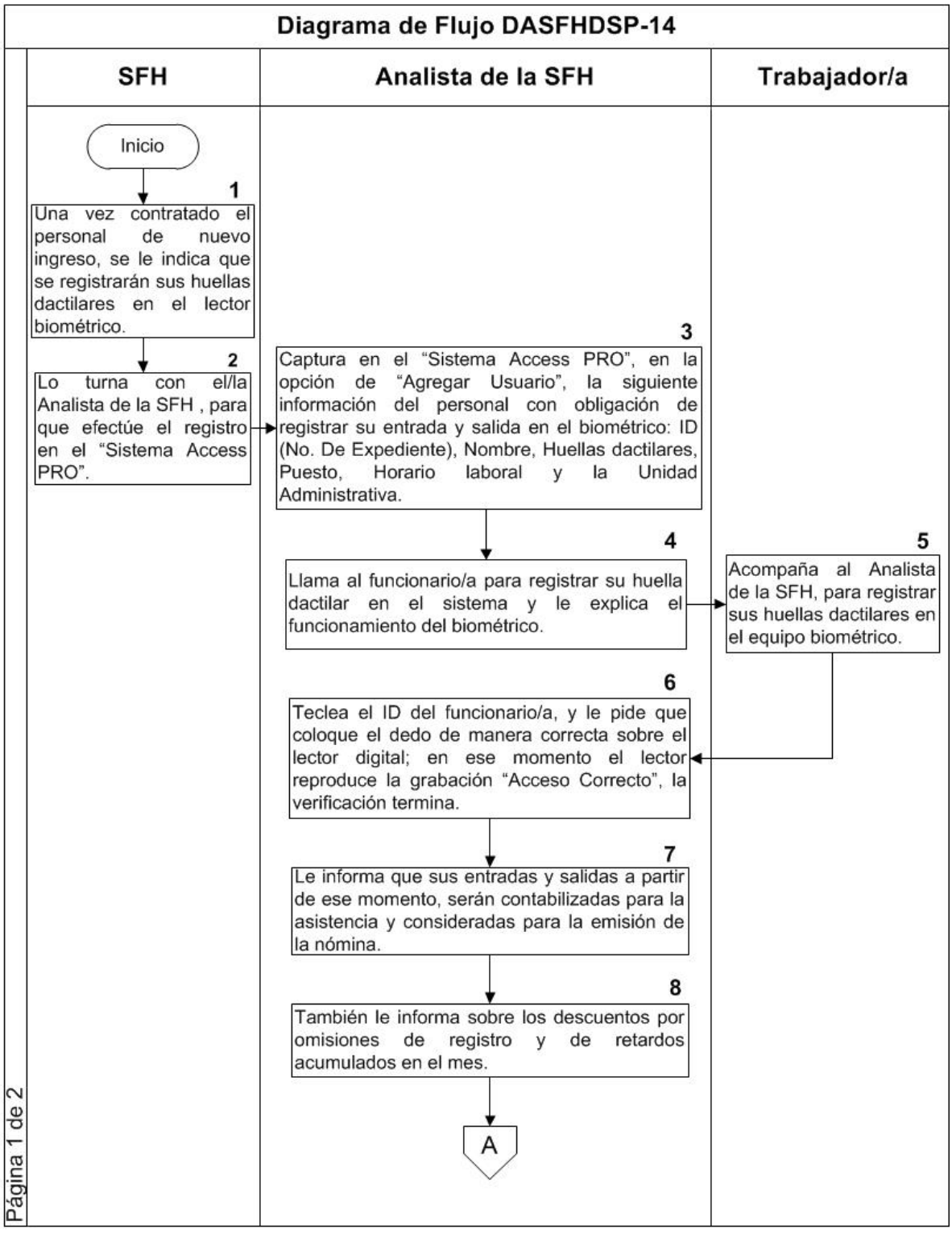
6. El biométrico aplicara a personal de base, honorarios y

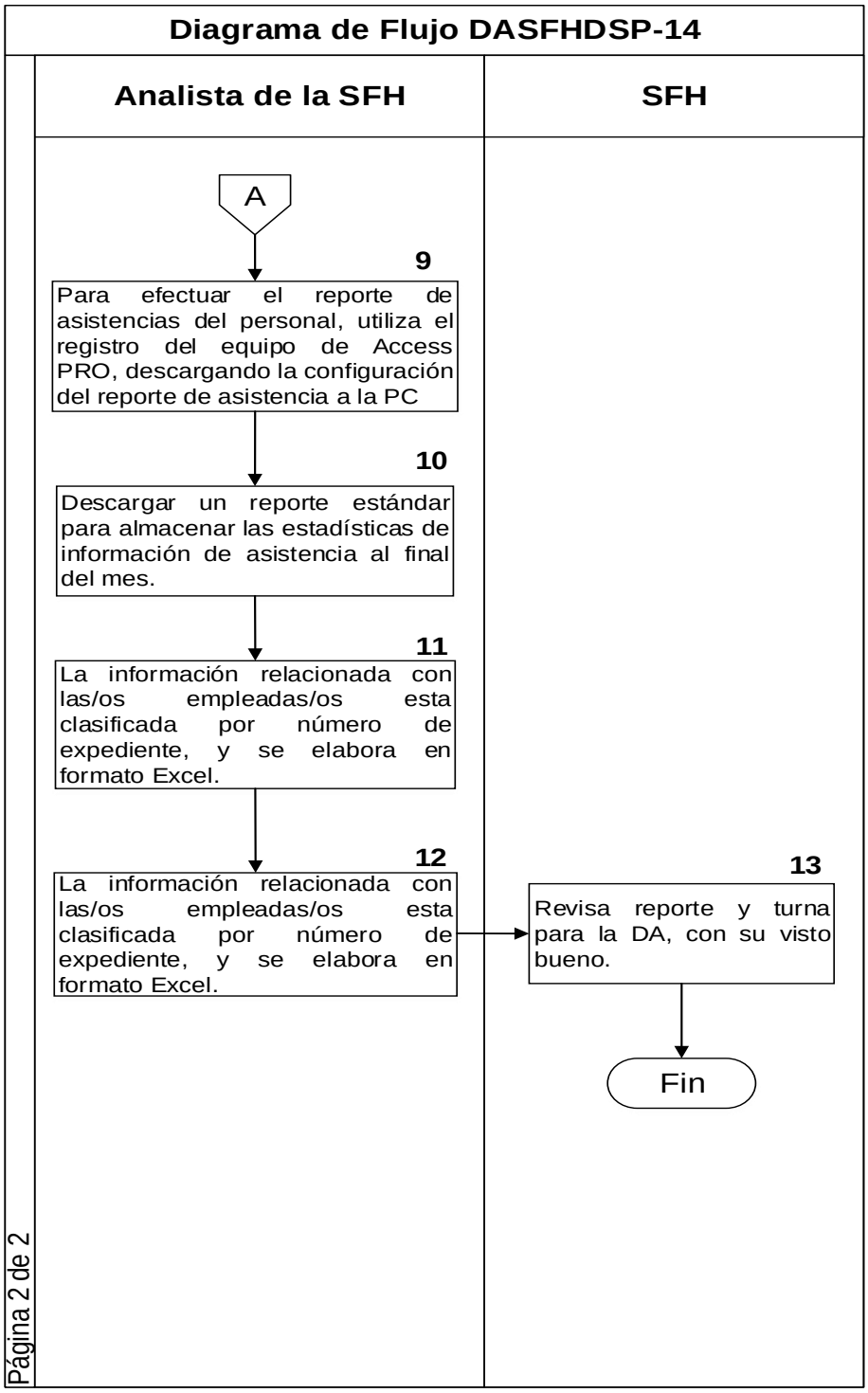
	confianza; de acuerdo al nivel jerárquico antes mencionado. 7. El personal que omita el registro de entrada y salida sin justificación, será acreedor a las políticas establecidas en el Procedimiento de Descuentos por Incidencias.
Responsables	Subdirección de Factor Humano
Áreas Involucradas	Subdirección de Factor Humano Analista de Factor Humano Trabajador/a
Recursos	Reporte de Información de Asistencia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SFH-DSP-14

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SFH	1. Una vez contratado el personal de nuevo ingreso, se le indica que se registrarán sus huellas dactilares en el lector biométrico.	
	2. Lo turna con el/la Analista de Factor Humano, para que efectúe el registro en el "Sistema Access PRO"	
Analista de la SFH	3. Captura en el "Sistema Access PRO", en la opción de "Agregar Usuario", la siguiente información del personal con obligación de registrar su entrada y salida en el biométrico: ID (No. De Expediente) Nombre Huellas dactilares Puesto Horario laboral Unidad Administrativa	
	4. Llama al funcionario/a para registrar su huella dactilar en el sistema y le explica el funcionamiento del biométrico.	
Trabajador/a	5. Acompaña al Analista de Factor Humano, para registrar sus huellas dactilares en el equipo biométrico.	
Analista de la SFH	6. Teclea el ID del funcionario/a, y le pide que coloque el dedo de manera correcta sobre el lector digital; en ese momento el lector reproduce la grabación "Acceso Correcto", la verificación termina.	
	7. Le informa que sus entradas y salidas a partir de ese momento, serán contabilizadas para la asistencia y consideradas para la emisión de la nómina.	

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Analista de la SFH	8. También le informa sobre los descuentos por omisiones de registro y de retardos acumulados en el mes.	
	9. Para efectuar el reporte de asistencias del personal, utiliza el registro del equipo de Access PRO, descargando la configuración del reporte de asistencia a la PC.	
	10. Descargar un reporte estándar para almacenar las estadísticas de información de asistencia al final del mes.	Reporte de Información de Asistencia.
	11. La información relacionada con las/os empleadas/os está clasificada por número de expediente, y se elabora en formato Excel.	
	12. Se clasifica al personal por el tipo de incidencia (retardos, omisión de registro y faltas), turna el reporte a la Subdirección de Factor Humano.	Reporte de Información de Asistencia.
SFH	13. Revisa reporte y turna para la Dirección Administrativa, con su visto bueno.	Reporte de Información de Asistencia.
Fin del Procedimiento		


Diagrama de Flujo DASFHDSP-14
SFH
Analista de la SFH
Trabajador/a
Inicio
1
Una vez contratado el personal de nuevo ingreso, se le indica que se registrarán sus huellas dactilares en el lector biométrico.
2
Lo turna con el/la Analista de la SFH , para que efectúe el registro en el "Sistema Access PRO".
3
Captura en el "Sistema Access PRO", en la opción de "Agregar Usuario", la siguiente información del personal con obligación de registrar su entrada y salida en el biométrico: ID (No. De Expediente), Nombre, Huellas dactilares, Puesto, Horario laboral y la Unidad Administrativa.
4
Llama al funcionario/a para registrar su huella dactilar en el sistema y le explica el funcionamiento del biométrico.
5
Acompaña al Analista de la SFH, para registrar sus huellas dactilares en el equipo biométrico.
6
Teclea el ID del funcionario/a, y le pide que coloque el dedo de manera correcta sobre el lector digital; en ese momento el lector reproduce la grabación "Acceso Correcto", la verificación termina.
7
Le informa que sus entradas y salidas a partir de ese momento, serán contabilizadas para la asistencia y consideradas para la emisión de la nómina.
8
También le informa sobre los descuentos por omisiones de registro y de retardos acumulados en el mes.
A
Página 1 de 2


Diagrama de Flujo DASFHDSP-14
Analista de la SFH
SFH
A
9
Para efectuar el reporte de asistencias del personal, utiliza el registro del equipo de Access PRO, descargando la configuración del reporte de asistencia a la PC
10
Descargar un reporte estándar para almacenar las estadísticas de información de asistencia al final del mes.
11
La información relacionada con las/os empleadas/os esta clasificada por número de expediente, y se elabora en formato Excel.
12
La información relacionada con las/os empleadas/os esta clasificada por número de expediente, y se elabora en formato Excel.
13
Revisa reporte y turna para la DA, con su visto bueno.
Fin
Página 2 de 2

PROCESO SFH-DSP-15

Elaboración de Gafetes

Tiempo Promedio

7 días

Elabora	**Valida**	**Autoriza**
RRF (SDAE) Septiembre 2017	MZM(SFH) Septiembre 2017	JCGDA(DA) Septiembre 2017

Objetivo

Proveer al personal de una identificación oficial que le acredite como trabajador/a de la institución durante el horario laboral y en el trámite de los asuntos de su competencia y responsabilidad.

Normas y Políticas de Operación

1. Todo el personal que labora en Puebla Comunicaciones, debe ser identificado mediante un gafete durante el horario de trabajo.

2. La Subdirección de Factor Humano, es la unidad administrativa de realizar el trámite de entrega de gafete al personal de nuevo ingreso o de su renovación ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración.

3. El personal de nuevo ingreso o de renovación de gafete, deberá firmar una “Carta Compromiso” (Anexo 1), en la cual, el o la trabajador/a se hace responsable de conservar y no hacer mal uso del gafete de identificación en comento.

4. El gafete de identificación en posesión de cada trabajador/a, no deberá ser maltratado, mutilado o rayado por el/la usuario/a.

5. Para la actualización o modificación del gafete, se

	deberá presentar el gafete anterior para realizar el canje con la información actualizada. 6. En caso de extravío o robo del gafete, el/la empleado/a tendrá que dirigirse al Ministerio Público para levantar una constancia de hechos por extravío o robo del mismo; dicha constancia y escrito de solicitud de reposición de gafete, tendrá que presentarlos ante la Subdirección de Factor Humano, para iniciar los trámites de reposición de gafete. 7. La/el trabajador/a, asumirá el pago correspondiente por la reposición del gafete ante la Secretaría de Finanzas y Administración. 8. En caso de renuncia o despido del funcionario/a, deberá entregar su gafete a la Subdirección de Factor Humano.
Responsables	Subdirección de Factor Humano
Áreas Involucradas	Dirección Administrativa Subdirección de Factor Humano Analista de Factor Humano Personal de Puebla Comunicaciones
Recursos	Oficio Solicitud, Carta Compromiso, Gafete.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SFH-DSP-15

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SFH	1. Instruye al Analista de Factor Humano para la actualización de gafetes de identificación del personal.	
Analista de la SFH	2. Revisa junto con el/la Subdirector/a de Factor Humano, el Archivo del personal activo de Puebla Comunicaciones. (De acuerdo a los movimientos de alta y cambio de funciones que existan)	
	3. Realiza la base de datos para la elaboración de gafetes.	
	4. Elabora el oficio de solicitud de credencialización a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración, recaba firma de la Dirección Administrativa.	Oficio de Solicitud
DRHSFA	5. Informa a la Dirección Administrativa, las fechas para toma de fotografías, huella dactilar y firma autógrafa de las/os empleados/as de Puebla Comunicaciones.	
DA	6. Solicita a la Subdirección de Factor Humano que informe por escrito a las Unidades Administrativas las fechas para la toma de credencialización del personal.	
SFH	7. Informa vía circular, a las Unidades Administrativas, los días que se presentará el personal para la credencialización (nueva o de actualización).	Circular
Personal de Puebla Comunicaciones	8. Se presentan el día indicado a tomarse la fotografía, la huella dactilar y firma de su credencial.	
DRHSFA	9. Recabada la información del personal de Puebla Comunicaciones, y elabora los gafetes de identificación del personal.	
	10. Envía el total de gafetes de acuerdo al listado de solicitud, a la Dirección Administrativa de Puebla Comunicaciones	

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
DA	11. Recibe los gafetes impresos y los entrega a el/la Subdirector/a de Factor Humano para que los revise y entregue.	
SFH	12. Recibe los gafetes, revisa que no tengan errores, en caso de existir, define. **¿Existen errores en los gafetes?** **Si:** Informa al Titular de la Dirección Administrativa, que se deben reponer las credenciales con errores y enviarlas a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, para su adecuación, regresa a la actividad número 9. **No:** Las clasifica por unidad administrativa y las turna a el/la Analista de Factor Humano para su entrega al personal.	
Analista de la SFH	13. Recibe los gafetes, los relaciona y los entrega de manera personalizada a cada funcionaria/o del organismo.	Gafetes
Personal de Puebla Comunicaciones	14. Recibe gafete y firma Carta Compromiso.	Gafetes y Carta Compromiso
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo DASFHDSP-15

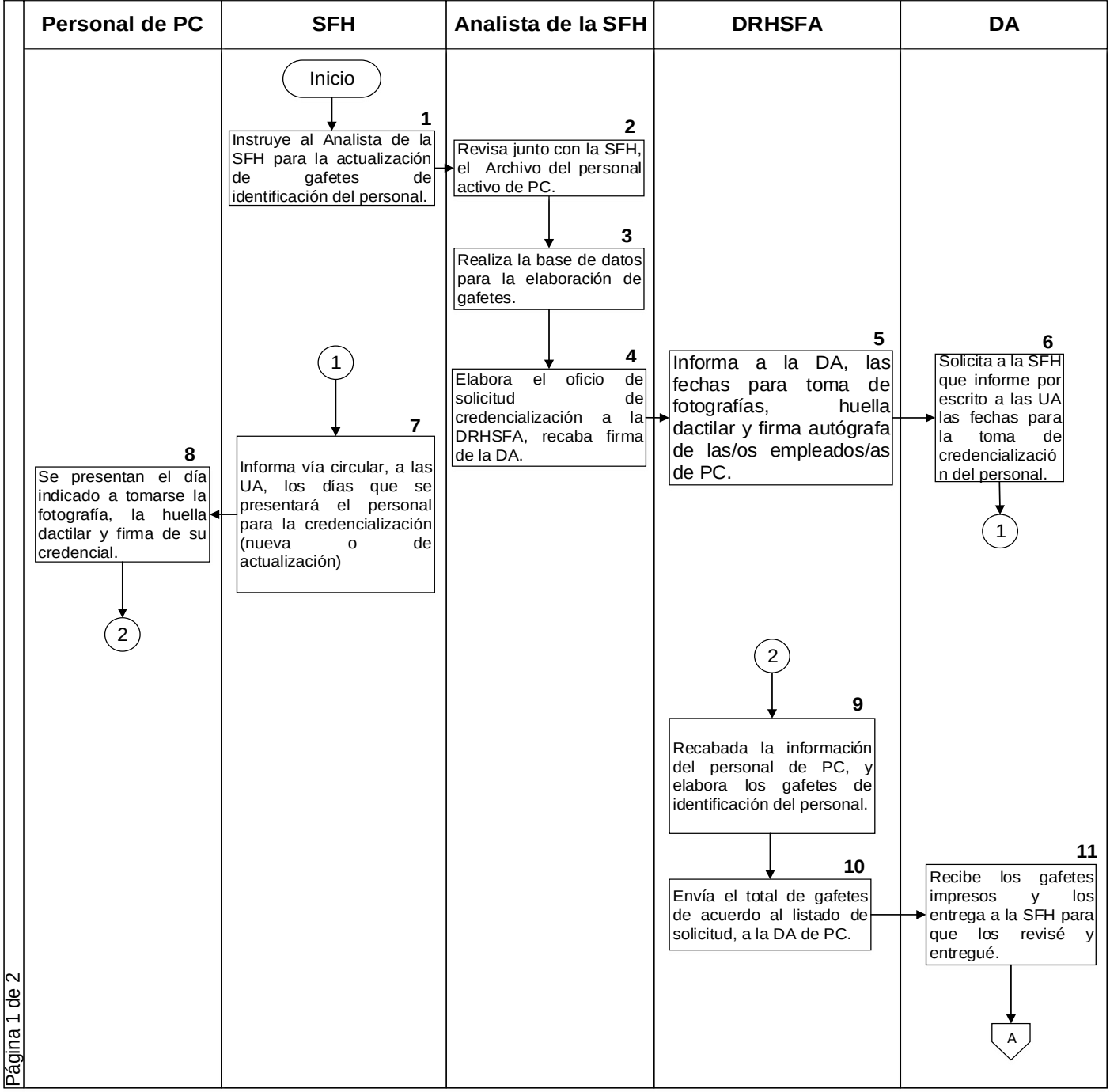
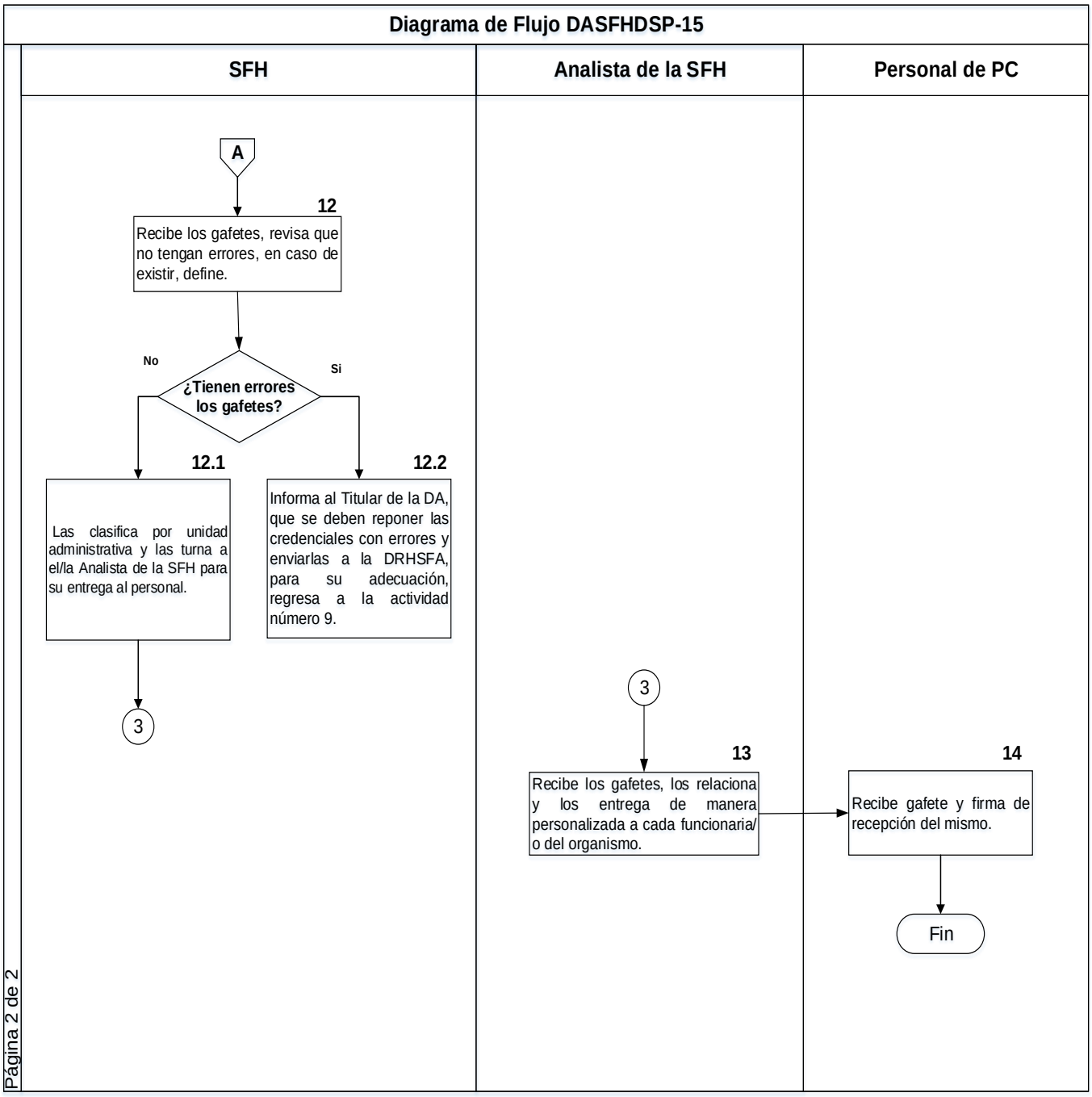


Diagrama de Flujo DASFHDSP-15



Carta Compromiso

La/el que se suscribe _____, en este acto recibo gafete de identificación oficial como Servidor/a Público de **"Puebla Comunicaciones"**, Organismo Público Descentralizado del Estado de Puebla, por parte de la Dirección General a través de la Subdirección de Factor Humano, el cual portaré durante mi horario laboral, dentro de las instalaciones de Puebla TV y edificios del Organismo, así como en eventos inherentes a las funciones que desempeño y para identificarme al realizar gestiones de tipo oficial ante otras dependencias, entidades y/o empresas.

Por lo anterior, me comprometo en el acto, a no hacer mal uso del gafete de identificación en comento, dentro y fuera del organismo, y sí lo hiciere, acepto la responsabilidad administrativa o de otra índole. Asimismo, he de entregar dicho gafete a la fecha de expiración del mismo y /o cuando concluya mi relación laboral con Puebla Comunicaciones; en caso de extravío y/o maltrato del mismo, asumo el costo de reposición correspondiente, el cual solicitaré por escrito a la Subdirección de Factor Humano.

Por lo que, sabedor de la responsabilidad que ello implica, firmo la presente **"Carta Compromiso"**, en señal de aceptación en la Heroica Puebla de Zaragoza, el día _____ del mes de _____ dos mil _____.

Atentamente

Relación de procedimientos

Subdirección de Recursos Materiales (SRM)		
26 A	Invitación Cuando Menos a Tres Personas. (Realizada por la Subdirección de Recursos Materiales).	DA-SRM-001
26 B	Invitación Cuando Menos a Tres Personas. (Realizada por la Secretaría de Finanzas y Administración y la Subdirección de Recursos Materiales)	DA-SRM-002
26 C	Concurso por Invitación. (Realizada por la Secretaría de Finanzas y Administración y la Subdirección de Recursos Materiales).	DA-SRM-003
26 D	Adjudicación Directa.	DA-SRM-004
26 E	Control de Bienes Muebles.	DA-SRM-005
26 F	Integración de Expediente Unitario en materia de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios.	DA-SRM-006
26 G	Contratación del Servicio de Conectividad y Transporte de Datos.	DA-SRM-007
26 H	Préstamo de Equipo a Usuarias/os del Organismo.	DA-SRM-008
26 I	Pago a proveedores.	DA-SRM-009

Departamento de Servicios Generales (DSG)		
27 A	Suministro de Bienes y Artículos de Oficina.	SRM-DSG-010
27 B	Mantenimiento Vehicular.	SRM- DSG-011
27 C	Reparación o Recuperación de Vehículos en Caso de Percance o Robo.	SRM- DSG-012
27 D	Dotación y Control de Vales de Combustible.	SRM- DSG-013

Proceso DA-SRM-001

Invitación Cuando Menos a Tres Personas.
(Realizada por la Subdirección de Recursos Materiales).

Tiempo promedio: 10 a 15 días.

Elabora	Valida	Autoriza
JAMS (SRM) Julio 2017	JCGA (DA) Julio 2017	RGL (DGPC) Julio 2017

Objetivo	Delimitar las actividades para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en los procesos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, que aseguren a cada área de Puebla Comunicaciones las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
Normas de operación	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano De Puebla. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente. Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado “Puebla Comunicaciones”. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal.
Políticas de operación	1) La Subdirección de Recursos Materiales para cumplir con los planes, programas y proyectos, deberá proponer y realizar en forma anual el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para la adquisición de bienes muebles o contratación de servicios, a fin de cumplir con las metas establecidas. 2) El monto para el ejercicio de la excepción a la licitación pública mediante el procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas, realizado por la Subdirección de Recursos Materiales y la Jefatura de Servicios Generales, **será por**

el monto mencionado en la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, será realizado por la Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Materiales y de la Jefatura de Servicios Generales.

El proceso de adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas iniciará con en el envío electrónico y/o vía fax de la invitación, la cual contendrá entre otros: el periodo para la presentación de las cotizaciones, los datos de los bienes o servicios a adquirir, la fecha y lugar de entrega, el periodo de garantía de los bienes o servicios a adquirir, los requisitos técnicos adicionales en su caso, la forma de pago, la fecha del fallo, etc.

Las cotizaciones serán recibidas vía fax o vía mail, única y exclusivamente a través del fax y/o correo electrónico oficial de la Subdirección de Recursos Materiales y/o la Jefatura de Servicios Generales dirigidas a nombre de la Dirección Administrativa.

Las cotizaciones que presenten los licitantes (vía fax o mail) deberá encontrase en papel membretado de la empresa, y firmada en todas y cada una de las hojas que la integren, por la persona física o el representante legal de la persona física o moral según sea el caso, debidamente escaneada, en caso de que la presentación sea vía mail.

Será requisito necesario para participar, que el objeto social del licitante, sea acorde con el objeto de la adjudicación.

- La cotización deberá respetar el formato establecido por la Subdirección de Recursos Materiales; así como las características y especificaciones del bien descrito en el anexo técnico de la invitación, deberá contener fecha y lugar de entrega, periodo de garantía, además de los requisitos técnicos en caso que aplique.
- Los licitantes sólo podrán presentar una cotización, en caso de presentar dos opciones o más, será descalificado.
- En caso de existir descuentos, se deberán incluir en el precio unitario.
- Los precios deberán presentarse en moneda nacional y sólo con dos decimales.
- Los precios deberán ser fijos hasta el total abastecimiento o prestación del servicio objeto del procedimiento.
- La cotización deberá indicar la vigencia de la cotización, la

cual no podrá ser inferior a 30 días.

- En caso de existir algún error de cálculo, la Jefatura de Servicios Generales, podrá hacer la corrección del mismo, toda vez que la base principal es el precio unitario.

La adjudicación se hará al licitante que reúna las condiciones técnicas y económicas requeridas por la convocante y además ofrezca la propuesta económica más baja ya sea por partida o de manera global, según se especifique en la invitación.

Si resultare que dos o más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados y exista un empate en el precio ofertado, se adjudicará el contrato a aquel licitante que siendo persona física o moral, tenga establecido su domicilio fiscal dentro del territorio del estado de Puebla; entendido como tal domicilio el que haya manifestado ante el registro federal de contribuyentes para los efectos fiscales; si una vez verificado esto apareciere que más de un licitante tiene su domicilio fiscal en el territorio del estado de Puebla, la partida o partidas se dividirán entre los participantes empatados y en caso de que no sea susceptible de ser dividido, se establecerá el procedimiento de puja a la baja, en el cual todos los licitantes en empate, podrán reevaluar sus propuestas y otorgar un nuevo precio mismo que por ningún motivo será superior al originalmente presentado, de conformidad en los artículos 52 y 87 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Para poder llevar a cabo la adjudicación será necesario contar con al menos dos cotizaciones de conformidad a lo establecido en el artículo 100 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Cuando el procedimiento se declare desierto, se realizará nuevamente la selección de proveedores, emitiéndose una nueva invitación a cuando menos tres personas.

La invitación, las actas, el pedido y demás documentos se elaborarán conforme los formatos establecidos.

Se dará a conocer el fallo vía fax o mail, confirmando su recepción, en el cual se establece la fecha y hora en la que el representante legal de la empresa o la persona física adjudicada, deberá presentarse a firmar el pedido correspondiente en la Dirección de Adjudicaciones, debiendo presentar para tal efecto:

	• Identificación oficial. • Carta garantía de los bienes y contra defectos y vicios ocultos. Se formalizará el pedido dentro del periodo establecido en el fallo con él o los licitantes adjudicados. En cada etapa del procedimiento el Encargado de área o analista responsable del mismo, se encargará de archivar todos y cada uno de los documentos que se generen en el desarrollo de dicho procedimiento dentro del expediente.
Responsables	Subdirección de Recursos Materiales y Jefatura de Servicios Generales .
Áreas involucradas	Dirección Administrativa Subdirección de Recursos Materiales Jefatura de Servicios Generales Analista del área
Recursos	Requisición de servicio y/o materiales, Cotizaciones, Cuadro Comparativo, Acta de Fallo, Pedido Contrato y Expediente Licitante.

Descripción del Procedimiento
DA-SRM-001

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o documento
Inicio del procedimiento		
Jefatura de Servicios Generales	1. Informa al Analista de Adquisiciones que se encargue del procedimiento, entregándole la requisición original; así como, todos los documentos que se recibieron por parte de la Unidad Administrativa solicitante y la lista de licitantes autorizados, indicándole el número de la invitación, la fecha para la presentación de las cotizaciones, así como la fecha de fallo.	Requisición de servicio y/o materiales
Analista de Adquisiciones	2. Recibe la requisición, elabora la invitación y la turna vía red o correo electrónico para revisión al jefe/a de departamento.	Correo electrónico
Jefatura de Servicios Generales	3. Recibe la invitación vía red o correo electrónico y verifica que esté elaborada correctamente y contenga los datos de la requisición. **Correcta?** **No:** Tiene errores u omisiones, regresa al Analista para su corrección, regresa a la actividad 2. **Sí:** La presenta vía electrónica al Director/a de Administración para su Visto Bueno y autorización.	Correo electrónico
Dirección Administrativa	4. Recibe la invitación para autorización vía red o correo electrónico y una vez autorizada, la envía a la Jefatura de Servicios Generales, por la misma vía.	Correo electrónico
Jefatura de Servicios Generales	5. Recibe invitación autorizada por el/la Directora/a Administrativo/a y la envía mediante correo electrónico a los licitantes autorizados y posteriormente confirma su recepción vía telefónica, elaborando una bitácora y solicita que confirmen su participación vía fax o vía correo electrónico dirigida a la Subdirección de Recursos Materiales.	Correo electrónico e Invitación
Subdirector de Recursos Materiales	6. Recibe las cotizaciones vía mail o vía fax durante el periodo establecido en bases.	

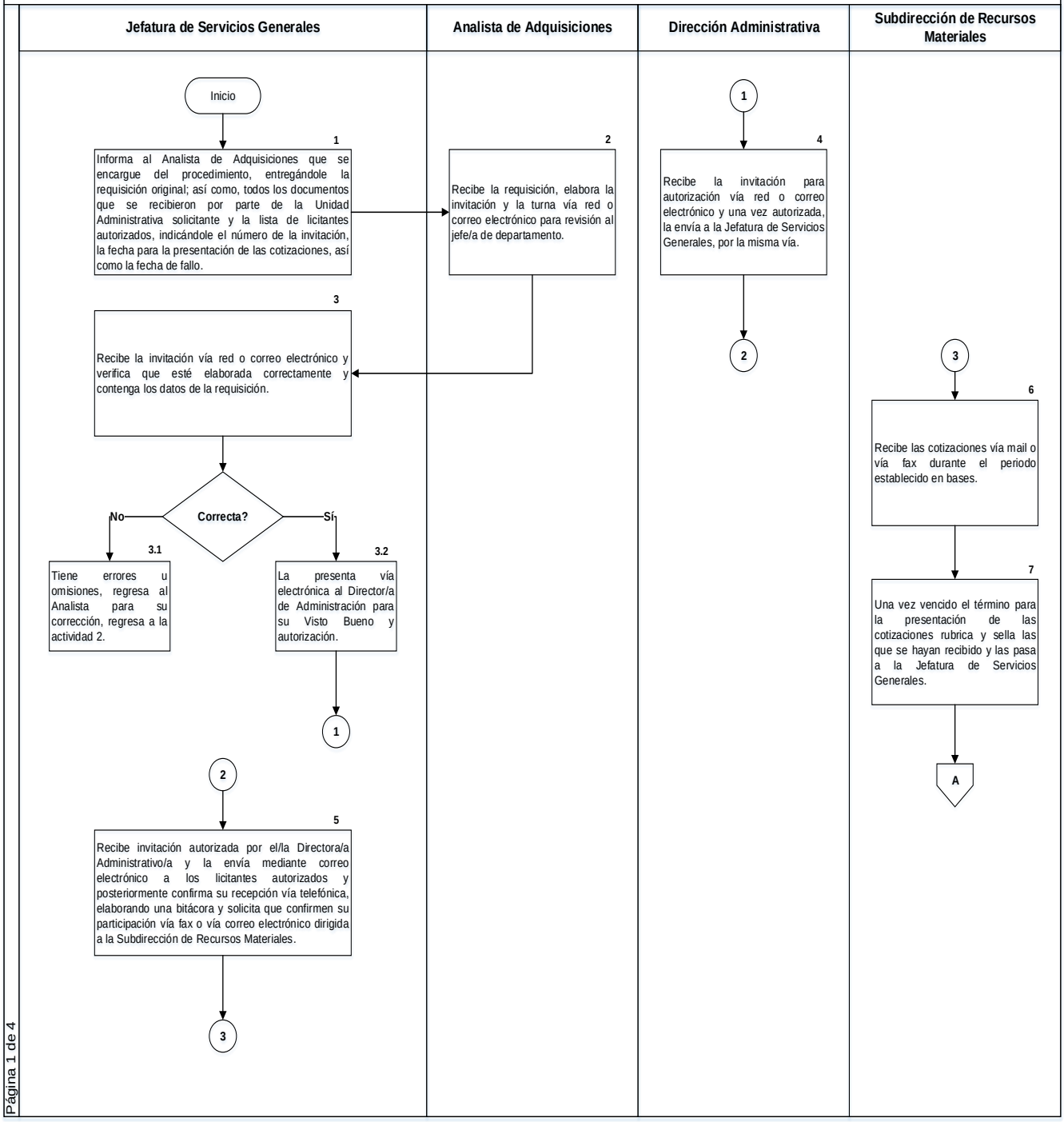
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o documento
Subdirector de Recursos Materiales	7. Una vez vencido el término para la presentación de las cotizaciones rubrica y sella las que se hayan recibido y las pasa a la Jefatura de Servicios Generales	Cotizaciones
Jefatura de Servicios Generales	8. Deberá contar con al menos con tres cotizaciones **¿Cuenta con las cotizaciones?** **No:** De no contar al menos con tres cotizaciones por parte de los licitantes o en el supuesto de que al revisar las cotizaciones no se apegan a lo requerido, no se pueda adjudicar el bien o servicio, indica al Analista de Adquisiciones, elaborar Acta de Fallo de Desierto el procedimiento. **Sí:** Continúa en la Actividad No. 14.	Cotizaciones
Analista de Adquisiciones	9. Elabora acta de fallo, declarando desierto el procedimiento y envía vía red o vía correo electrónico a la Jefatura de Servicios Generales para su revisión.	Fallo, procedimiento desierto
Jefatura de Servicios Generales	10. Recibe acta de fallo vía red o correo electrónico y verifica la fundamentación, la redacción y ortografía, si tiene errores u omisiones, regresa al analista para su corrección, y una vez correctas, la presenta vía electrónica al Subdirector de Recursos Materiales, para su Visto Bueno y autorización.	Correo electrónico
Subdirector de Recursos Materiales	11. Recibe el acta de fallo para autorización vía red o correo electrónico y una vez autorizada, la envía a la Jefatura de Servicios Generales, por la misma vía.	Correo electrónico
Jefatura de Servicios Generales	12. Recibe acta de fallo vía red o vía correo electrónico y la envía por la misma vía a los participantes, así como a la Dirección Administrativa, confirmando la recepción de la misma telefónicamente.	Correo electrónico
	13. Indica al Analista de Adquisiciones, iniciar un nuevo procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, regresando a la actividad no. 1	Correo electrónico e Invitación

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o documento
Jefatura de Servicios Generales	14. Sí: En caso de contar con al menos tres cotizaciones por parte de licitantes, proceden a realizar el análisis técnico/económico, verificando que la cotización corresponda con los requisitos solicitados en la Invitación.	Cotizaciones
	15. Elabora el cuadro comparativo con las ofertas económicas recibidas.	Cuadro comparativo
	16. Elabora el acta de fallo, y los motivos de descalificación en su caso; asienta en el acta el o los licitantes adjudicados, la descripción de los bienes o servicios adjudicados, el importe adjudicado, el tiempo y lugar de entrega, el periodo de garantía, fecha y lugar en los que deberá presentarse para la formalización del pedido correspondiente, así como el periodo de pago, lo envía para revisión vía red o correo electrónico a la Subdirección de Recursos Materiales.	Acta de fallo
Subdirección de Recursos Materiales	17. Revisa el cuadro comparativo, verificando que los precios correspondan a las ofertas económicas presentadas en el acta de fallo, y que contenga todos los datos necesarios. **Correcto?** **No:** Tiene errores u omisiones, regresa a la Jefatura de Servicios Generales para su corrección, regresa a la actividad 16. **Sí:** Es correcto, las presenta vía electrónica a la Dirección Administrativa para su Visto Bueno y autorización.	Cuadro comparativo
Dirección Administrativa	18. Autoriza el cuadro comparativo y el acta de fallo y lo turna a la Jefatura de Servicios Generales, para que sea enviado por correo electrónico a los licitantes y a la Subdirección de Recursos Materiales.	Correo electrónico
Jefatura de Servicios Generales	19. Realiza la notificación de adjudicación por correo electrónico, anexando el formato para la notificación de entrega de bienes o servicio, solicitando confirmen la recepción del mismo.	Correo electrónico

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o documento
Jefatura de Servicios Generales	20. Imprime el cuadro comparativo y el acta de fallo entregándolo al Subdirector de Recursos Materiales, para las firmas correspondientes de la Dirección Administrativa y de la Subdirección.	Cuadro comparativo
Subdirección de Recursos Materiales	21. Recibe la documentación para recabar la firma y los regresa al Analista de Adquisiciones para que integre el expediente.	Cuadro comparativo
Analista de Adquisiciones	22. Recibe la documentación, elabora el pedido-contrato de compra y lo turna a la Jefatura de Servicios Generales.	Pedido contrato
Jefatura de Servicios Generales	23. Recibe y revisa el pedido-contrato que este correcto con la información del licitante, del organismo y por el concepto de compra. **Correcto?** **No:** Detecta omisiones o errores, lo regresa para su adecuación, regresa a la actividad 22. **Sí:** Lo imprime y lo presenta a la Subdirección de Recursos Materiales para su visto bueno, recabar firmas de la Dirección Administrativa, para formalizarlo.	Pedido contrato
Subdirección de Recursos Materiales	24. Recibe pedido-contrato lo verifica y recaba las firmas del Director/a Administrativo/a y del licitante, solicitando envíe el pedido de acuerdo a la fecha estipulada.	Pedido contrato
	25. Le entrega a la Jefatura de Servicios Generales el pedido-contrato debidamente requisitado, carta de garantía solicitada en el fallo y le informa que reciba el pedido del proveedor en la fecha acordada.	Pedido Contrato
Jefatura de Servicios Generales	26. Recibe el pedido-contrato firmado y carta, lo entrega al Analista de Adquisiciones para que lo archive en el expediente técnico.	Pedido Contrato
	27. Recibe el pedido del licitante adjudicado, solicitándole copia del formato del pedido y de la carta de garantía.	Pedido Contrato
	28. Verifica que concuerda el pedido con lo requerido en el fallo, firma de conformidad y entrega copias al Analista de Adquisiciones.	Pedido Contrato

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o documento
Analista de Adquisiciones	29. Integra el expediente técnico con todos y cada uno de los documentos contenidos en el check list, que se requieren para armarlo y archiva expediente.	Expediente licitante
Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo del Proceso DA-SRM-001



Página 1 de 4

Diagrama de Flujo del Proceso DA-SRM-001

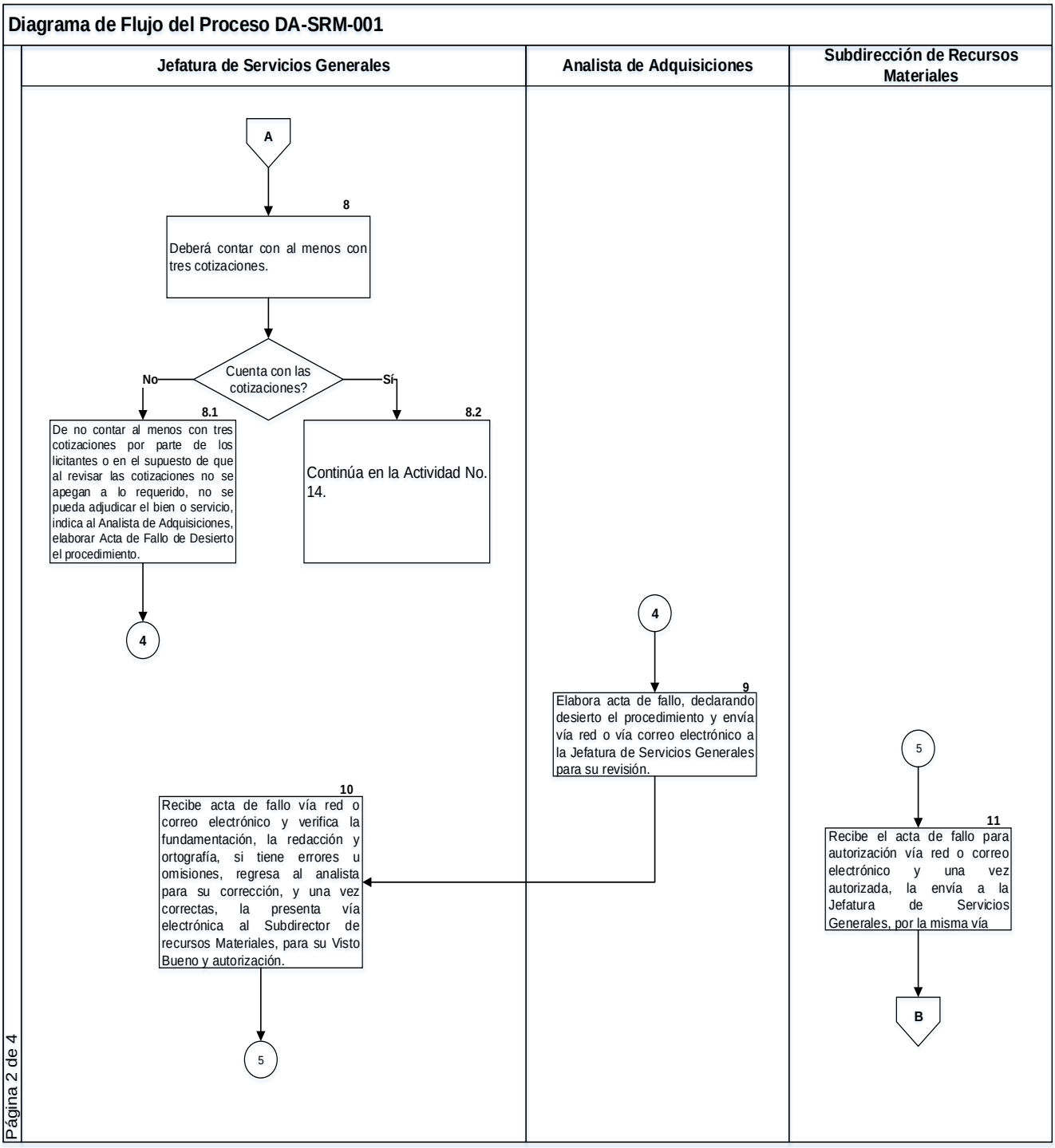


Diagrama de Flujo del Proceso DA-SRM-001

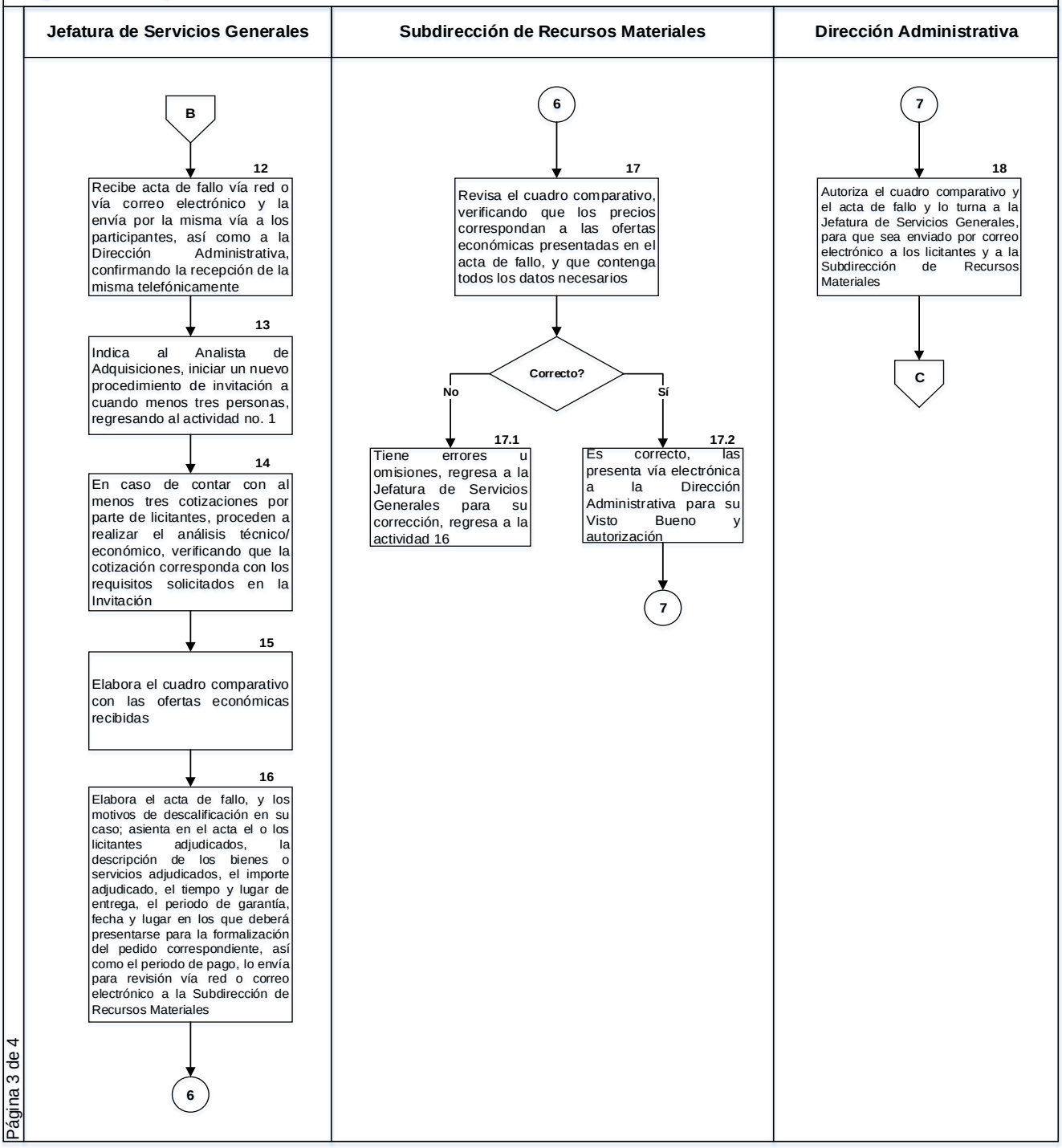
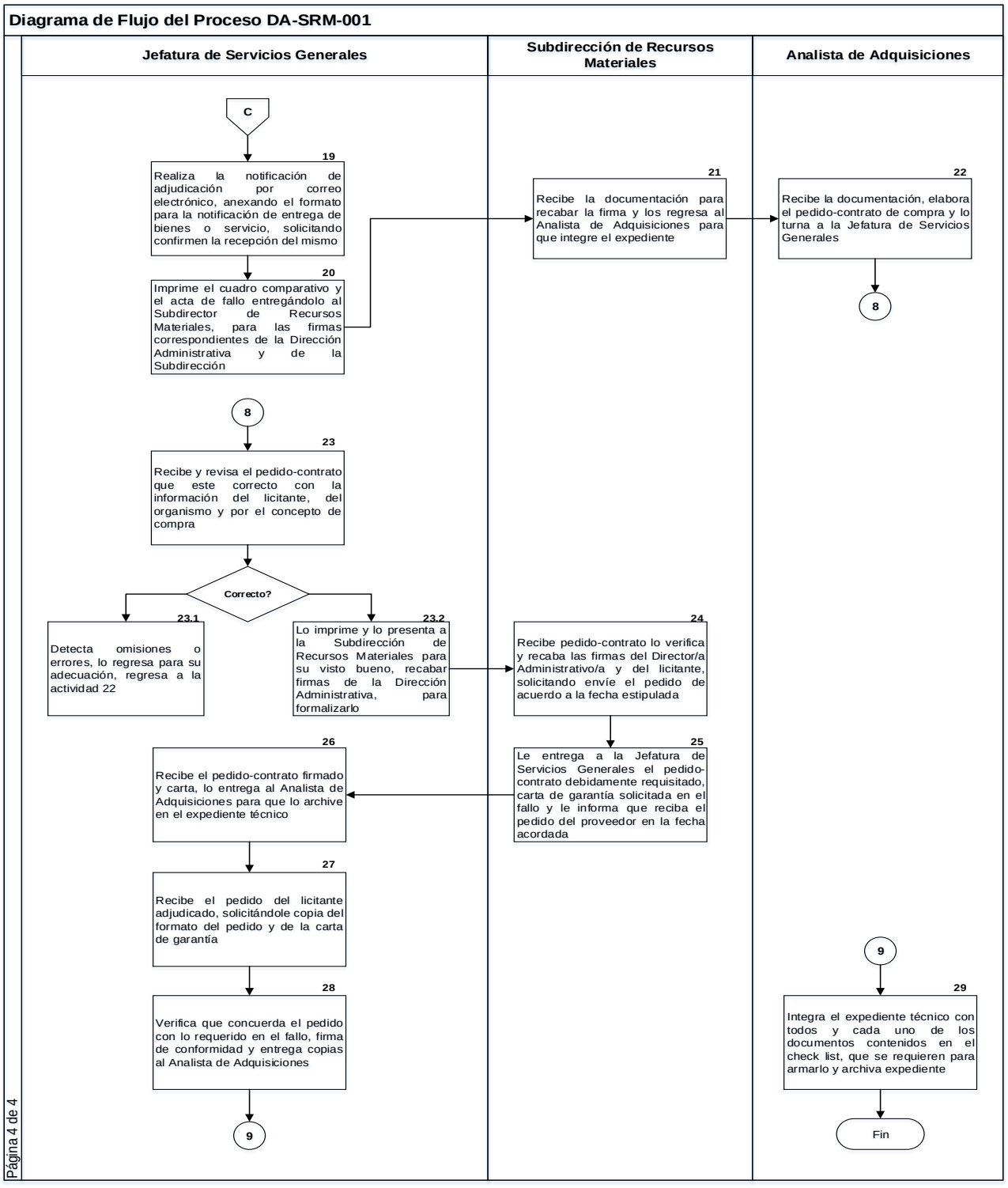


Diagrama de Flujo del Proceso DA-SRM-001



Proceso DA-SRM-002

Invitación Cuando Menos a Tres Personas.

(Realizada por la Secretaría de Finanzas y Administración y la Subdirección de Recursos Materiales)

Tiempo promedio: 3 a 15 Semanas.

Elabora	Valida	Autoriza
JAMS (SRM) Julio 2017	JCGA (DA) Julio 2017	RGL (DGPC) Julio 2017

Objetivo	Delimitar las actividades para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en los procesos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, que aseguren a cada área de Puebla Comunicaciones las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
Normas de operación	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano De Puebla. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente. Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado “Puebla Comunicaciones”. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal.
Políticas de operación	El monto para el ejercicio de la excepción a la licitación pública mediante el procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas, realizado por la Secretaría de Finanzas y Administración, la Subdirección de Recursos Materiales y la Jefatura de Adjudicaciones, **será por el monto comprendido en la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente. Asimismo para la adquisición de vehículos, únicamente**

podrán realizarla a través de la Secretaría de Finanzas y Administración.

Para el caso que se declaren desiertas una, varias o la totalidad de las partidas la Subdirección de Recursos Materiales de Puebla Comunicaciones, procederá a realizar nuevamente una invitación a cuando menos tres personas.

Cuando el procedimiento se declare desierto por no contar con las respectivas cotizaciones una vez cumplido el término fijado, se realizará nuevamente la selección de proveedores, emitiéndose una nueva invitación a cuando menos tres personas.

El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas podrá ser realizado tanto por la Secretaría de Finanzas y Administración y/o la Subdirección de Recursos Materiales, así como por la Jefatura de Servicios Generales; en el primer supuesto, se lleva a cabo en caso de que se declaren partidas desiertas de algún procedimiento de adjudicación, ya sea por licitación pública o por concurso por invitación en el segundo supuesto se lleva a cabo en virtud de que se encuentra previsto en la Normatividad Presupuestal vigente.

El proceso de invitación a cuando menos tres personas, iniciará con en el envío electrónico de la invitación, la cual contendrá entre otros: la documentación que deberán presentar los licitantes, el periodo para la presentación de las propuestas técnicas/económicas, los datos de los bienes o servicios a adquirir, la fecha y lugar de entrega, el periodo de garantía de los bienes o servicios a adquirir, los requisitos técnicos adicionales, la forma de pago, la fecha del fallo, etc.

En caso de que los bienes o servicios a adquirir o contratar sean de naturaleza compleja, se fijará en la invitación un periodo para presentar dudas por parte de los licitantes vía correo electrónico, asimismo se fijará el día y hora para responder a las mismas por el mismo medio.

La documentación que presenten los licitantes deberá encontrase en papel membretado de la empresa, sellada, y firmada en todas y cada una de las hojas que la integren, por la persona física o el representante legal de la persona física o moral según sea el caso.

Será requisito necesario para participar, que el objeto social del licitante, sea acorde con el objeto de la adjudicación.

La presentación de la documentación, así como de la propuesta técnica/económica o técnica y económica será en sobres cerrados identificados con el nombre del proveedor.

La documentación solicitada a los licitantes, ya sea persona física o moral será la siguiente:

- Carta suscrita en hoja membretada firmada por el licitante de forma personal o por conducto de su representante legal, en la que manifieste: “bajo protesta de decir verdad”, que el poder que exhibe no le ha sido revocado, ni limitado en forma alguna, que no se encuentra en ninguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones de la I a la XI, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; así como tampoco se encuentra inhabilitado, o su registro en el Padrón de Proveedores suspendido o cancelado para participar en cualquier procedimiento de adjudicación por resolución de la Secretaría de Finanzas y Administración o por la Secretaría de la Contraloría del Estado de Puebla (SEDECAP), además, que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en la respectiva invitación, conforme al formato anexo a la invitación.
- Copia simple del documento de inscripción en el padrón de proveedores del Estado de Puebla vigente, o carta bajo protesta de decir verdad en la cual se compromete a iniciar el trámite de inscripción a dicho padrón.

El licitante, deberá presentar la siguiente documentación:

Tratándose de persona física:

- Copia simple del acta de nacimiento del dueño del negocio.
- En caso de que la persona que firma las propuestas no sea el dueño del negocio, deberá presentar poder notarial de la persona que firma y quien acredita tener poder general para actos de administración y/o poder con facultades para presentar y firmar propuestas.

Tratándose de persona moral:

- Copia simple de su acta constitutiva, así como las últimas modificaciones sustantivas a ésta y/o a sus estatutos.
- Copia simple del poder notarial de su representante legal y quien acredita tener poder general para actos de administración y/o poder con facultades para presentar y

firmar propuestas.

Para ambos casos (Personas físicas y morales):

- Copia de inscripción en el registro federal de contribuyente o cédula de identificación fiscal.
- Copia simple del documento de inscripción en el padrón de proveedores del Estado de Puebla vigente, o carta bajo protesta de decir verdad en la cual se compromete a iniciar el trámite de inscripción a dicho padrón.
- Carta suscrita en hoja membretada firmada por el licitante de forma personal o por conducto de su representante legal, en la que manifieste: “bajo protesta de decir verdad”, en la que el poder que exhibe no le ha sido revocado, ni limitado en forma alguna, que no se encuentra en ninguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones de la I a la XI, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Para ambos casos (Personas físicas y morales):

- Así como tampoco se encuentra inhabilitado, o su registro en el Padrón de Proveedores suspendido o cancelado para participar en cualquier procedimiento de adjudicación por resolución de la Secretaría de Finanzas y Administración o por la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública; además, que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en la respectiva invitación, conforme al formato anexo a la invitación.
- Copia de la identificación oficial vigente de la persona física licitante, o del representante legal de la persona física o moral, según sea el caso.
- Copia del último pago provisional obligado de impuestos federales del ejercicio correspondiente.
- Carta en papel membretado bajo protesta de decir verdad, en donde el licitante plasme sus datos generales.

En el supuesto de que en la invitación, la presentación de la propuesta técnica y económica se requiera por separado, los licitantes deberán respetar los formatos solicitados en la misma; lo anterior, será dependiendo de la complejidad de los bienes o servicios a contratar y con el objeto de enviar una copia de la propuesta técnica a la Subdirección de Recursos Materiales, para que elabore el dictamen técnico, que servirá de apoyo para que se dé a conocer al Comité.

La presentación de las propuestas técnicas/económicas será como a continuación se detalla:

- La propuesta técnica/económica deberá respetar el formato establecido por de la Subdirección de Recursos Materiales de Puebla Comunicaciones; así como, las características y especificaciones del bien descrito en el anexo técnico de la invitación, deberá contener fecha y lugar de entrega, periodo de garantía, además de los requisitos técnicos que para cada caso que aplique, deberá presentarse impresa en papel membretado del licitante, sellada, y en dispositivo magnético en formato Word, idéntica a la impresión.

La presentación de las propuestas técnicas/económicas será como a continuación se detalla:

- Los licitantes sólo podrán presentar una propuesta técnica/económica, en caso de presentar dos opciones o más, será descalificado.
- El licitante invariablemente deberá garantizar la seriedad de la propuesta a través de la presentación de fianza o cheque cruzado, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total de la propuesta sin incluir el I. V. A., librado exclusivamente por el licitante a favor de Puebla Comunicaciones.
- En caso de existir descuentos, se deberán incluir en el precio unitario.
- Los precios deberán presentarse en moneda nacional y sólo con dos decimales.
- Los precios deberán ser fijos hasta el total abastecimiento o prestación del servicio objeto del procedimiento.
- Los precios de la oferta económica preferentemente serán protegidos con cinta adhesiva.
- La propuesta técnica/económica deberá indicar la vigencia de la cotización, la cual no podrá ser inferior a 30 días.
- En caso de existir algún error de cálculo, el Comité de Adjudicaciones de la Secretaría de Finanzas y Administración, y Puebla Comunicaciones, podrá hacer la corrección del mismo, toda vez que la base principal es el precio unitario.
- La presentación de muestras físicas (en caso de que aplique), se determinará con base en las necesidades de la unidad administrativa solicitante y el bien a adjudicar.

Para poder llevar a cabo la adjudicación será necesario contar con al menos dos cotizaciones de conformidad a lo establecido en el

artículo 100 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

La adjudicación se hará al licitante que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y además ofrezca la propuesta económica más baja ya sea por partida o de manera global, según se especifique en la invitación.

Si resultare que dos o más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados y exista un empate en el precio ofertado, se adjudicará el contrato a aquel licitante que siendo persona física o moral, tenga establecido su domicilio fiscal dentro del territorio del estado de Puebla; entendido como tal domicilio el que haya manifestado ante el registro federal de contribuyentes para los efectos fiscales; si una vez verificado esto apareciere que más de un licitante tiene su domicilio fiscal en el territorio del estado de Puebla, la partida o partidas se dividirán entre los participantes empatados y en caso de que no sea susceptible de ser dividido, se establecerá el procedimiento de puja a la baja, en el cual todos los licitantes en empate, podrán reevaluar sus propuestas y otorgar un nuevo precio mismo que por ningún motivo será superior al originalmente presentado, de conformidad en los artículos 52 y 87 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

La invitación, las actas, las cédulas de evaluación técnica y demás documentos se elaborarán conforme los formatos establecidos.

Responsables

Subdirección de Recursos Materiales

Áreas involucradas

Dirección Administrativa
Subdirección de Recursos Materiales
Jefatura de Servicios Generales
Analista del área

Recursos

Requisición, acta de aclaraciones, Cuadro Comparativo, Acta de fallo o dictamen, Acta de Firmas.

Descripción del Procedimiento
DA-SRM-002

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o documento
Inicio del procedimiento		
Subdirección de Recursos Materiales	1. Instruye al Jefe/a de Adquisiciones que se encargue del procedimiento, entregándole la requisición original; los documentos soporte y la lista de licitantes autorizados.	Requisición de servicio y/o material
Jefatura de Servicios Generales	2. Recibe la requisición, elabora la invitación y la turna vía correo electrónico para revisión a la Subdirección de Recursos Materiales.	Requisición de servicio y/o material
Subdirección de Recursos Materiales	3. Recibe la invitación vía correo electrónico y verifica que esté elaborada correctamente y contenga los datos de la requisición. **¿Correcta?** **No:** Tiene errores u omisiones, regresa al Jefe/a de Adquisiciones para su corrección, regresa a la actividad 2. **Sí:** La presenta vía electrónica al Director/a de Administración para su Visto Bueno y autorización.	Correo electrónico
Dirección Administrativa	4. Recibe la invitación para autorización vía correo electrónico y una vez autorizada, la envía al Subdirector de Recursos Materiales, por la misma vía.	Correo electrónico
Subdirección de Recursos Materiales	5. Recibe invitación autorizada por el/la Directora/a Administrativo/a, y la envía mediante correo electrónico a los licitantes autorizados y posteriormente confirma su recepción vía telefónica, instruyendo a la Jefatura de Servicios Generales verifique.	Correo electrónico
Jefatura de Servicios Generales	6. Verifica por vía red o correo electrónico en la fecha y hora indicadas en la invitación, sí se recibieron dudas, mismas que se concentrarán, en caso de que sean de carácter técnico, se enviarán vía mail a la unidad administrativa solicitante; en caso de que sean de carácter legal o administrativas, serán respondidas por la Subdirección Jurídica.	Correo electrónico

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o documento
	7. Elabora Acta de Aclaraciones, asentando preguntas y respuestas correspondientes o se menciona que no hubo dudas y la turna a revisión al subdirector de recursos Materiales.	Acta de aclaraciones
Subdirección de Recursos Materiales	8. Revisa el Acta de Aclaraciones y define si es correcta: **¿Correcta?** **No:** Encuentra errores, como falta de respuestas a las preguntas ejecutadas a los licitantes, la regresa para su adecuación a la actividad número 7. **Sí:** La presenta a la Dirección Administrativa para su Visto bueno y autorización.	Acta de aclaraciones
Dirección Administrativa	9. Acuerda con el/la Subdirector/a de Recursos Materiales, las respuestas, la autoriza y la turnan a la Jefatura de Servicios Generales, para que sea enviada a los licitantes invitados.	Acta de aclaraciones
Jefatura de Servicios Generales	10. Recibe acta y la envía a los licitantes vía correo electrónico; la imprime y la entrega a la Subdirección de Recursos Materiales.	Acta de aclaraciones
Subdirección de Recursos Materiales	11. Recibe el acta durante el periodo establecido de la invitación, y la documentación de los licitantes; así como, las propuestas técnicas/económicas en sobres cerrados.	Acta de aclaraciones
	12. Procede a la apertura de los mismos, conjuntamente con el Comité y el Jefe/a de Departamento de Servicios Generales. **¿Se cuentan con propuestas?** **No:** En caso de no contar con al menos 2 propuestas o en el supuesto de que al revisar la documentación y las propuestas técnicas/económicas, no se puede adjudicar; solicita al Jefe del Departamento de Servicios Generales que elabore el Acta de Fallo, declarando desierto, pasando a la actividad 13. **Sí:** Cumplen con todos los requisitos legales establecidos, proceden a verificar la correcta presentación de la garantía de seriedad de propuestas y lo turna a la Jefatura de Servicios Generales para que elabore el Cuadro Comparativo y el Acta de Dictamen, pasa actividad 14.	Acta de Fallo Desierto o Acta de Dictamen

Jefatura de Servicios Generales	13. Elabora Acta de Fallo, declarando desierto el procedimiento y envía vía red o correo electrónico a la Subdirección de Recursos Materiales, para su revisión.	Acta de Fallo Desierto
	14. En caso contrario, elabora el Cuadro Comparativo y el Acta de Dictamen técnico/económico y la de fallo a favor de los licitantes; la envía vía red o correo electrónico a la Subdirección de Recursos Materiales, para su revisión.	Cuadro Comparativo y Acta de Dictamen
Subdirección de Recursos Materiales	15. Recibe el Acta de Fallo, Cuadro Comparativo y/o Acta de Dictamen, revisándola y decidiendo: **¿Correcta?** **No:** Detecta errores u omisiones y la devuelve para sus modificaciones, regresa a la actividad número 13. **Sí:** La presenta a la Dirección Administrativa para su autorización, vía electrónica.	Acta de Fallo, Cuadro Comparativo y/o Acta de Dictamen
Dirección Administrativa	16. Recibe por correo electrónico las Actas de Fallo y Dictamen; así como cuadro comparativo, la autoriza y la devuelve al Jefe/a del Departamento de Servicios Generales.	Acta de Fallo, Cuadro Comparativo y/o Acta de Dictamen
Jefatura de Servicios Generales	17. Recibe el o las Actas autorizadas, e informa a al Subdirector de Recursos Materiales, al Comité de Adquisiciones, a los participantes; así como, a la unidad administrativa solicitante, sobre el fallo, confirmando también vía telefónica de dicha recepción.	Acta de Fallo, Cuadro Comparativo y/o Acta de Dictamen
Subdirección de Recursos Materiales	18. Solicita al Jefe/a de Adquisiciones que inicié un nuevo procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, en el caso de desierta la primera invitación. Regresa a la actividad número 2.	Correo electrónico
	19. Solicita a la Jefatura de Servicios Generales que notifique de aquellas invitaciones que cubrieron los requisitos y fueron autorizadas por la Dirección Administrativa, sobre la adjudicación vía correo electrónico adjuntando el formato de requisición y entrega del bien o servicio, al o los licitantes, a la unidad administrativa solicitante y al Comité.	Correo electrónico

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o documento
Jefatura de Servicios Generales	20. Realiza la notificación de adjudicación a los participantes, anexándoles Acta de Fallo, el formato de requisición, la notificación de entrega de bienes o servicios.	Acta de Fallo
	21. Imprime el acta de dictamen técnico/económico, cuadro comparativo y acta de fallo; lo turna al Subdirector/a de Recursos Materiales.	Actas para firma
Subdirección de Recursos Materiales	22. Recibe documentos para recabar la firma de los integrantes del Comité y lo turna al Jefe/a del Departamento de Servicios Generales para continuar con el procedimiento.	Actas para firma
Jefatura de Servicios Generales	23. Recibe documentación y envía a la unidad administrativa solicitante, memorándum o tarjeta informativa sobre el fallo y los contratos a firmar. Una vez que tiene la documentación la turna a la Subdirección de Recursos Materiales.	Actas para firma
Subdirección de Recursos Materiales	24. Recibe la documentación completa y con los contratos firmados, recaba la firma de la Dirección Administrativa y entrega la documentación al Analista de Adquisiciones para que integre el expediente técnico.	Actas para firma
Analista de Adquisiciones	25. Integra el expediente técnico con todos y cada uno de los documentos contenidos en el Check List y lo archiva.	Archivo
Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo del Proceso DA-SRM-002

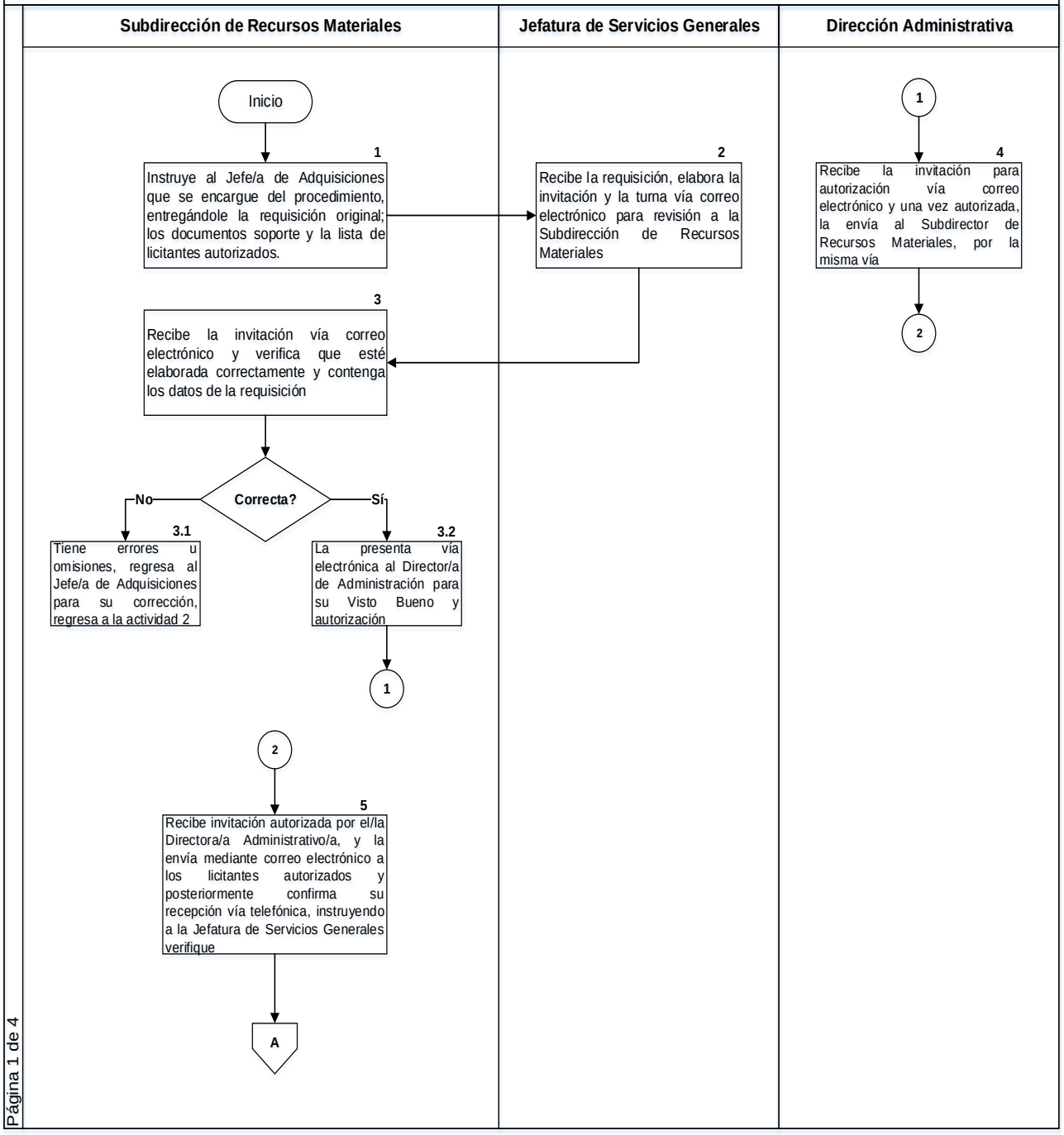


Diagrama de Flujo del Proceso DA-SRM-002

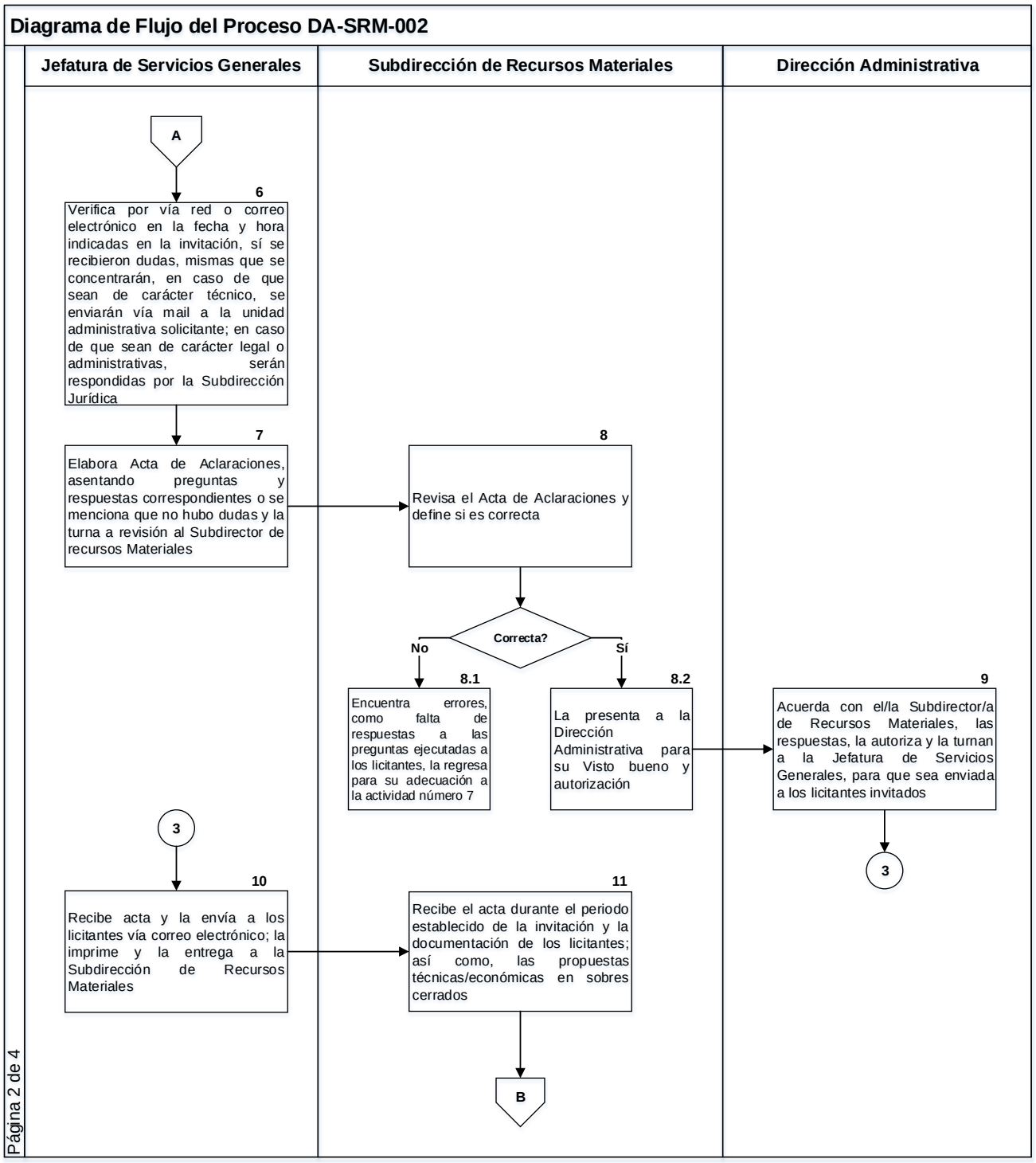


Diagrama de Flujo del Proceso DA-SRM-002

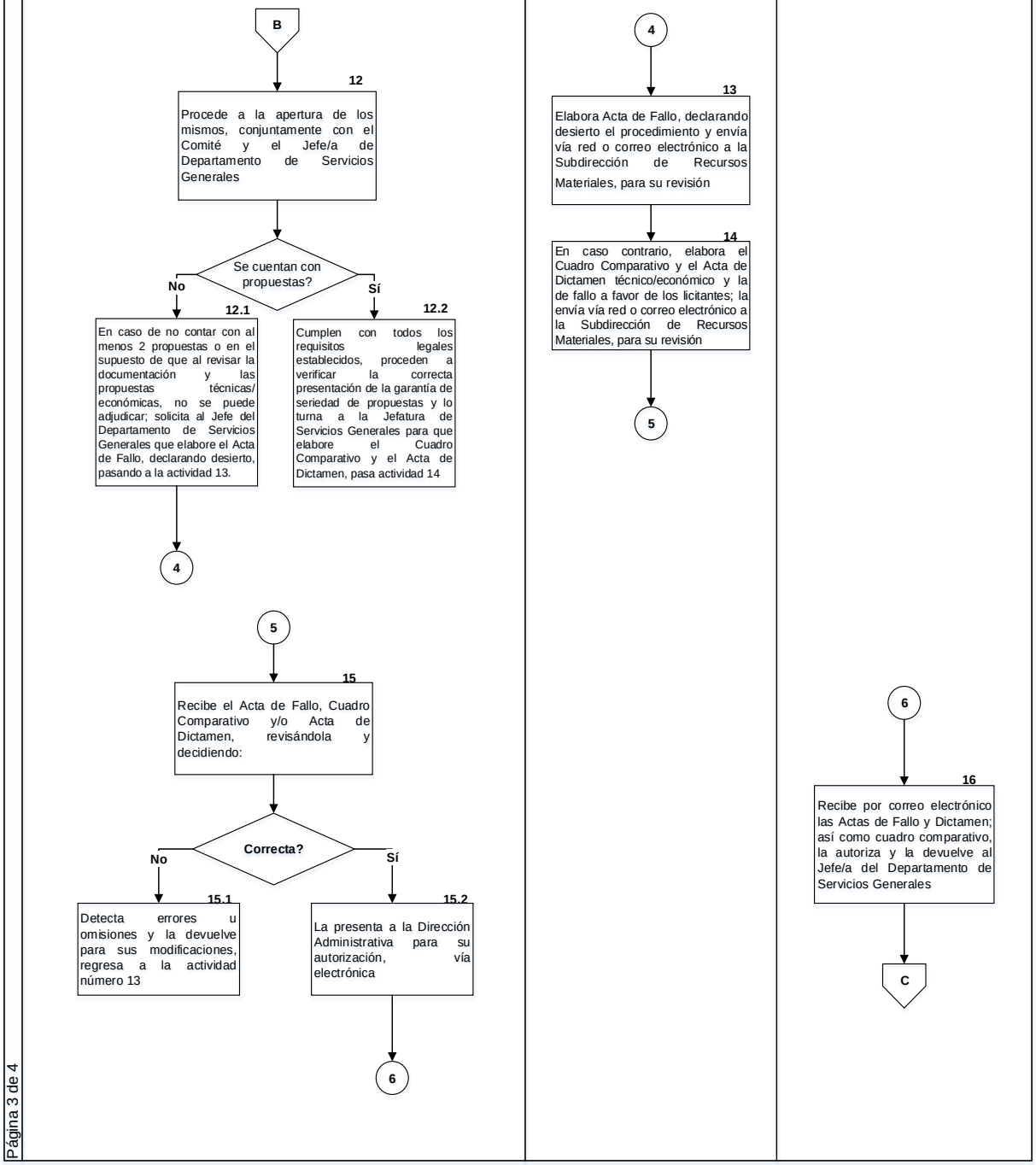
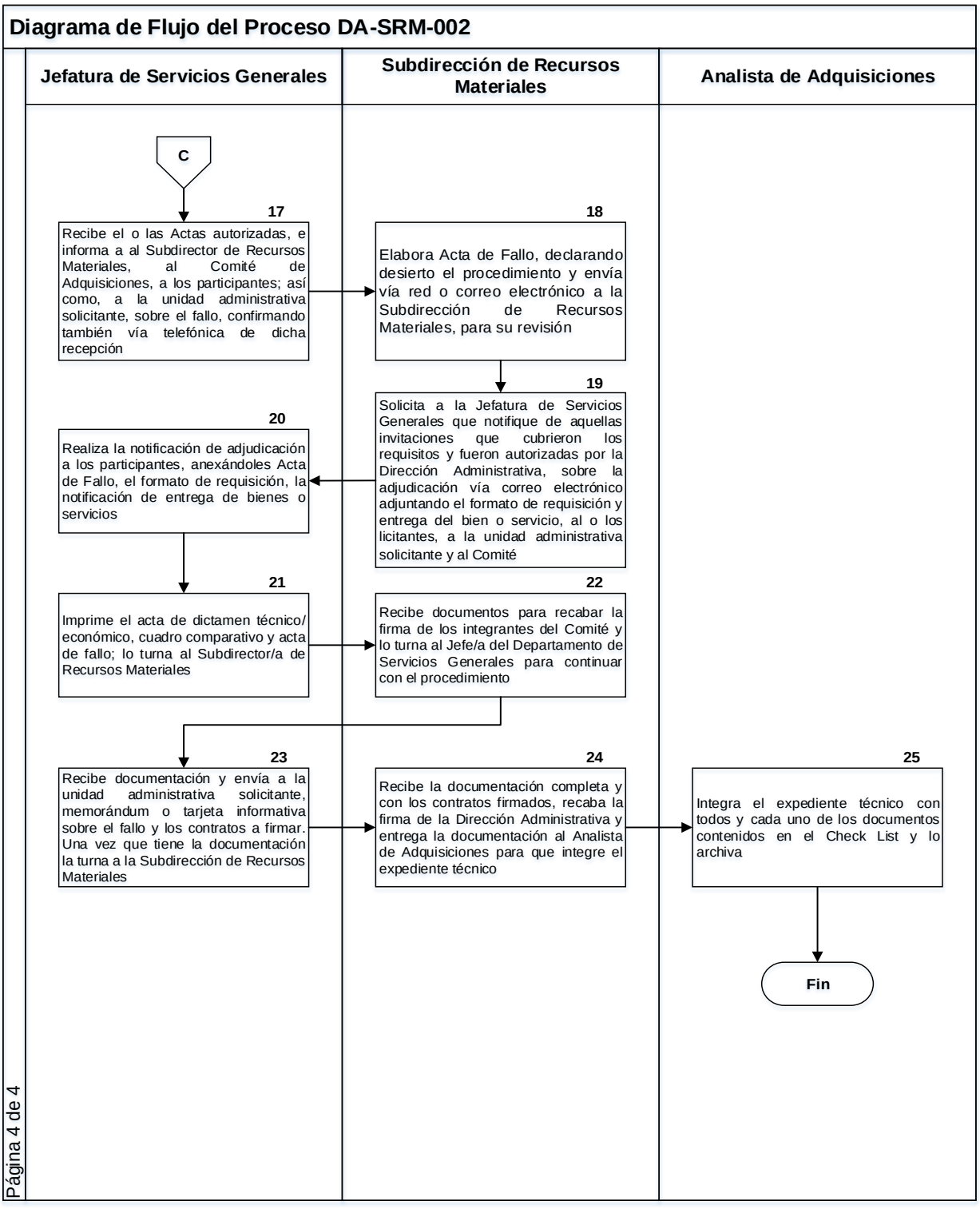


Diagrama de Flujo del Proceso DA-SRM-002



Proceso DA-SRM-003

Concurso por Invitación
(Realizada por la Secretaría de Finanzas y Administración y la Subdirección de Recursos Materiales)

Tiempo promedio: 3 a 15 Semanas.

Elabora	Valida	Autoriza
JAMS (SRM) Julio 2017	JCGA (DA) Julio 2017	RGL (DGPC) Julio 2017

Objetivo	Delimitar las actividades para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en los procesos de Concurso por Invitación, que aseguren a cada área de Puebla Comunicaciones las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
Normas de operación	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano De Puebla. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente. Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado “Puebla Comunicaciones”. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal.
Políticas de operación	El monto para el ejercicio de la excepción a la licitación pública mediante el procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas, realizado por la Secretaría de Finanzas y Administración, la Subdirección de Recursos Materiales y la Jefatura de Adjudicaciones, **será por el monto mencionado en la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal**

vigente.

El Concurso por Invitación será realizado por el Departamento de Servicios Generales e invariablemente, tal como lo establece el artículo 99 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, se invitará al Delegado de la Contraloría del Estado en la Secretaría de Finanzas, al acto de presentación y apertura de proposiciones.

El proceso de Concurso por Invitación iniciará con en el envío electrónico de la invitación, la cual contendrá entre otros: la documentación que deberán presentar los licitantes, el periodo para la presentación de preguntas por parte de los licitantes; así como, la presentación de las propuestas técnicas y económicas, los datos de los bienes o servicios a adquirir, la fecha y lugar de entrega, el periodo de garantía, los requisitos técnicos adicionales, la forma de pago, la fecha de pago, la fecha del fallo, etc.

En caso de que se declaren desiertas una, varias o la totalidad de las partidas o por no contar con las tres propuestas, una vez cumplido el término fijado, se realizará nuevamente la selección de proveedores, emitiéndose una invitación a cuando menos tres personas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y/o la Jefatura de Servicios Generales de Puebla Comunicaciones.

Se fijará en la Invitación, un periodo para presentar dudas; en caso de que las hubiera, se efectuará vía correo electrónico por parte de los licitantes; asimismo, se fijará el día y hora para responder a las mismas por el mismo medio.

La documentación que presenten los licitantes, deberá encontrase en papel membretado de la empresa, sellada, y firmada en todas y cada una de las hojas que la integren por la persona física o el representante legal de la persona física o moral según sea el caso.

Será requisito necesario para participar, que el objeto social del licitante, sea acorde con el objeto de la adjudicación.

La presentación de la documentación, así como de la propuesta técnica y económica será en 3 (tres) sobres cerrados, identificados con el nombre del proveedor.

La documentación requerida a los licitantes, será la siguiente:

Tratándose de persona física:

- Copia simple del acta de nacimiento del dueño del negocio.

- En caso de que la persona que firma las propuestas no sea el dueño del negocio, deberá presentar poder notarial de la persona que firma y quien acredita tener poder general para actos de administración y/o poder con facultades para presentar y firmar propuestas.

Tratándose de persona moral:

- Copia simple de su acta constitutiva; así como, las últimas modificaciones sustantivas a ésta y/o a sus estatutos.
- Copia simple del poder notarial de su representante legal y quien acredita tener poder general para actos de administración y/o poder con facultades para presentar y firmar propuestas.

Para ambos casos (Personas físicas y morales):

- Copia de inscripción en el registro federal de contribuyente o cédula de identificación fiscal.
- Copia simple del documento de inscripción en el padrón de proveedores del Estado de Puebla vigente, o carta bajo protesta de decir verdad en la cual se compromete a iniciar el trámite de inscripción a dicho padrón.
- Carta suscrita en hoja membretada firmada por el licitante de forma personal o por conducto de su representante legal, en la que manifieste “bajo protesta de decir verdad” en la que manifieste que el poder que exhibe no le ha sido revocado ni limitado en forma alguna, que no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; así como tampoco se encuentre inhabilitado, o su registro en el Padrón de Proveedores suspendido o cancelado para participar en cualquier procedimiento de adjudicación por resolución de la Secretaría de Finanzas y Administración o por la Secretaría de la Contraloría del Estado de Puebla (SEDECAP), además, que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en la respectiva invitación, así como lo establecido en el acta de aclaraciones, conforme al formato anexo a la invitación.
- Copia de la identificación oficial vigente de la persona física licitante o del representante legal de la persona física o moral, según sea el caso.
- Copia del último pago provisional obligado de impuestos federales del ejercicio fiscal correspondiente.
- Carta en papel membretado bajo protesta de decir verdad, en

donde el licitante plasme sus datos generales.

La presentación de las propuestas técnicas será como a continuación se detalla:

- La propuesta técnica deberá respetar el formato establecido por la Subdirección de Recursos Materiales y/o la Jefatura de Servicios Generales de Puebla Comunicaciones, así como las características y especificaciones del bien descrito en el anexo técnico de la invitación, deberá contener el periodo y lugar de entrega, el periodo de garantía, además de los requisitos técnicos que para cada caso aplique, presentarse impresa en papel membretado del licitante, sellada, y en dispositivo magnético en formato Word, idéntica a la impresión.
- La presentación de muestras físicas (en caso de que aplique) se determinará con base en las necesidades de la unidad administrativa solicitante y el bien a adjudicar.

La presentación de las ofertas económicas será como a continuación se detalla:

- La propuesta económica deberá respetar el formato establecido por la Subdirección de Recursos Materiales y/o la Jefatura de Servicios Generales, deberá presentarse impresa en papel membretado del licitante, sellada, y en dispositivo magnético en formato Excel, idéntica a la impresión, de conformidad con lo siguiente:
    a) El licitante invariablemente deberá garantizar la seriedad de la propuesta a través de la presentación de fianza o cheque cruzado por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total de la propuesta sin incluir el I. V. A., librado exclusivamente por el licitante a favor de Puebla Comunicaciones.
    b) Los precios deberán presentarse en moneda nacional y sólo con dos decimales.
    c) Los precios deberán ser fijos hasta el total abastecimiento o prestación del servicio objeto del procedimiento.
    d) En caso de existir descuentos, se deberán incluir en el precio unitario.
    e) La propuesta económica deberá indicar la vigencia de la cotización, la cual no podrá ser inferior a 30 días.
    f) En caso de existir algún error de cálculo, la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Puebla y/o la Subdirección de Recursos Materiales, podrá hacer la corrección del mismo, toda vez que la base principal es el precio unitario.

g) Los precios de la oferta económica preferentemente serán protegidos con cinta adhesiva.
h) Los licitantes sólo podrán presentar una propuesta técnica y/o económica, en caso de presentar dos opciones o más, será descalificado.

La adjudicación se dará al licitante que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en la convocatoria, y además ofrezca la propuesta económica más baja, ya sea por partida o de manera global, según se especifique en la invitación.

Para poder llevar a cabo la adjudicación será necesario contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente, de conformidad a lo establecido en el Artículo 99 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Una vez adjudicado el bien o servicio, mediante el acta de fallo, se envían los datos generales del o los licitantes adjudicados, así como del fallo en medio electrónico a la Subdirección Jurídica, mediante tarjeta u memorándum, para que elabore el contrato respectivo.

Responsables

Subdirección de Recursos Materiales

Áreas involucradas

Dirección Administrativa
Subdirección de Recursos Materiales
Jefatura de Servicios Generales
Analista del área

Recursos

Requisición de servicio o material, Oficio, Acta de Aclaraciones, Propuesta Técnica/Económica, Acta de fallo, Cuadro comparativo, dictamen y Expediente.

Descripción del Procedimiento
SRM-003

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o documento
Inicio del procedimiento		
Subdirector de Recursos Materiales	1. Instruye al Jefe/a de Servicios Generales que se encargue del procedimiento, entregándole la requisición original; los documentos soporte y la lista de licitantes autorizados.	Requisición de Servicio y/o Material
Jefatura de Servicios Generales	2. Recibe la requisición, elabora la invitación y la turna vía correo electrónico para revisión a la Subdirección de Recursos Materiales.	Correo electrónico
Subdirector de Recursos Materiales	3. Recibe la invitación vía correo electrónico y verifica que esté elaborada correctamente y contenga los datos de la requisición. **Correcta?** **No:** Tiene errores u omisiones, regresa al Jefe/a de Adquisiciones para su corrección, regresa a la actividad 2. **Sí:** La presenta vía electrónica al Director/a de Administración para su Visto Bueno y autorización.	Correo electrónico
Dirección Administrativa	4. Recibe la invitación para autorización vía correo electrónico y una vez autorizada, la envía a la Jefatura de Servicios Generales, por la misma vía.	Correo electrónico
Jefatura de Servicios Generales	5. Recibe invitación autorizada por la Dirección Administrativa y la envía mediante correo electrónico a los licitantes autorizados y posteriormente confirma su recepción vía telefónica.	Correo electrónico
	6. Elabora oficio a la Secretaría de la Contraloría para solicitar su presencia a efecto de constatar la recepción de los sobres de los solicitantes.	Oficio
	7. Verifica en el correo electrónico sí presentan dudas los licitantes de acuerdo con el periodo indicado. En caso de que sean de carácter técnico se enviarán a la unidad administrativa solicitante para ser respondidas.	Correo electrónico

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o documento
Jefatura de Servicios Generales	8. Elabora la propuesta del Acta de Aclaraciones, describiendo las preguntas y las respuestas o se hace mención de que no existieron dudas y la turna a revisión del Subdirector de Recursos Materiales, vía correo electrónico.	Acta de Aclaraciones
Subdirección de Recursos Materiales	9. Revisa la propuesta de Acta de Aclaraciones, en caso de que aplique, revisa las respuestas correspondientes, y una vez correcta la presenta vía electrónica a la Dirección Administrativa, para su autorización.	Acta de Aclaraciones
Dirección Administrativa	10. Recibe la propuesta, analiza y acuerda con el/la titular de la Subdirección de Recursos Materiales las respuestas del Acta de Aclaraciones, autorizando se envíe a cada uno de los participantes que cubrieron en tiempo y forma los requisitos de la invitación.	Acta de Aclaraciones
Subdirección de Recursos Materiales	11. Envía a los licitantes el Acta de Aclaraciones, vía correo electrónico, imprime y la entrega al titular de la Jefatura de Servicios Generales.	Acta de Aclaraciones
	12. Recibe durante el período establecido, la documentación y las propuestas técnicas/económicas en sobres cerrados y los turna a la Dirección Administrativa.	Propuestas técnicas / económicas
Dirección Administrativa	13. Verifica las propuestas con la lista de proveedores participantes, esperando contar con al menos tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente, y proceder a la apertura de los mismos, conjuntamente con el/la Subdirector/a de recursos Materiales, el/la Jefe/a de Adquisiciones y el representante de la Contraloría. **Se cuenta con tres?** **No:** En el supuesto de no contar al menos con tres sobres de los licitantes o en el supuesto de que a revisar la documentación y las propuestas técnicas/económicas, no se puedan adjudicar, se solicita a la Jefatura de Servicios Generales, que elaboré el Acta de Fallo Desierta, pasa a la actividad 14. **SÍ:** Proceden a revisar la documentación solicitada (documentación legal, propuesta técnico/económica y garantía) y se realiza el análisis técnico para que la Jefatura de Servicios Generales desarrollé el dictamen técnico/administrativo.	Propuestas técnicas / económicas

Jefatura de Servicios Generales	14. **Para el caso de no contar con propuestas o están incompletas:** Elabora Acta de Fallo Desierto, y la envía por correo electrónico de la Subdirección de Recursos Materiales para su revisión.	Acta de Fallo Desierto
Subdirección de Recursos Materiales	15. Recibe el Acta de Falló y una vez corregida, la presenta con el Director Administrativo para su visto bueno y autorización.	Acta de Fallo
Dirección Administrativa	16. Recibe el Acta, autoriza y la turna vía electrónica a la Jefatura de Servicios Generales para el trámite correspondiente; además le indica que inicie el procedimiento de Concurso por Invitación, realizado entre SFA , SC y PueCom.	Acta de Fallo
Jefatura de Servicios Generales	17. Recibe el Acta de Fallo y la envía a los participantes por correo electrónico; así como a la unidad administrativa que requirió el servicio o la compra; solicitando la confirmación de la recepción vía telefónica.	Acta de Fallo
Subdirección de Recursos Materiales	18. **Para el caso de contar con propuestas:** Proceden a revisar la documentación solicitada en la invitación y la correcta presentación de garantía de seriedad de propuestas, y se realiza el análisis técnico.	Propuestas técnicas / económicas
	19. Concluida la evaluación le solicita a la Jefatura de Servicios Generales, que efectúe el cuadro comparativo y elaboré el dictamen.	Cuadro comparativo y dictamen
Jefatura de Servicios Generales	20. Elabora el cuadro comparativo, el Acta de Dictamen Técnico/Económico; así como el Acta de Fallo, la turna vía electrónica al Subdirector/a de Recursos Materiales para su revisión.	Cuadro comparativo, dictamen y Acta de Fallo
Subdirección de Recursos Materiales	21. Revisa el Cuadro Comparativo, verificando que los precios correspondan a las ofertas económicas planteadas en el Acta del Dictamen Técnico/Económico y verifica que el Acta de Fallo contenga todos los datos necesarios de los participantes ganadores, dando su visto bueno y lo turna vía electrónica al Director/a Administrativo/a para su autorización.	Cuadro comparativo, dictamen y Acta de Fallo

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o documento
Dirección Administrativa	22. Recibe y autoriza el Cuadro Comparativo, las Actas de Dictamen Técnico/Económico y la del Fallo; lo imprime y lo firma; solicita a la Jefatura de Servicios Generales que lo presente a la SFA y a la Contraloría, para recabar las firmas, y notifique a los licitantes.	Cuadro comparativo, dictamen y Acta de Fallo
Jefatura de Servicios Generales	23. Notifica de la adjudicación por correo electrónico al o los licitantes que participaron (aún cuando no hayan sido adjudicados); así como a la unidad administrativa solicitante, se anexan en el correo el formato de notificación para la entrega de bienes o servicio, confirmando la fecha de entrega.	Correo electrónico
	24. Recaba las firmas del o los participantes y de las instituciones gubernamentales, entregando un original a las partes y conservando una para entregárselo al Analista de Adjudicaciones.	Cuadro comparativo, dictamen y Acta de Fallo
Analista de adquisiciones	25. Integra el expediente técnico con la documentación de la adjudicación, entrega del bien y/o servicio, y lo archiva.	Expediente completo
Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo Proceso DA-SRM-003

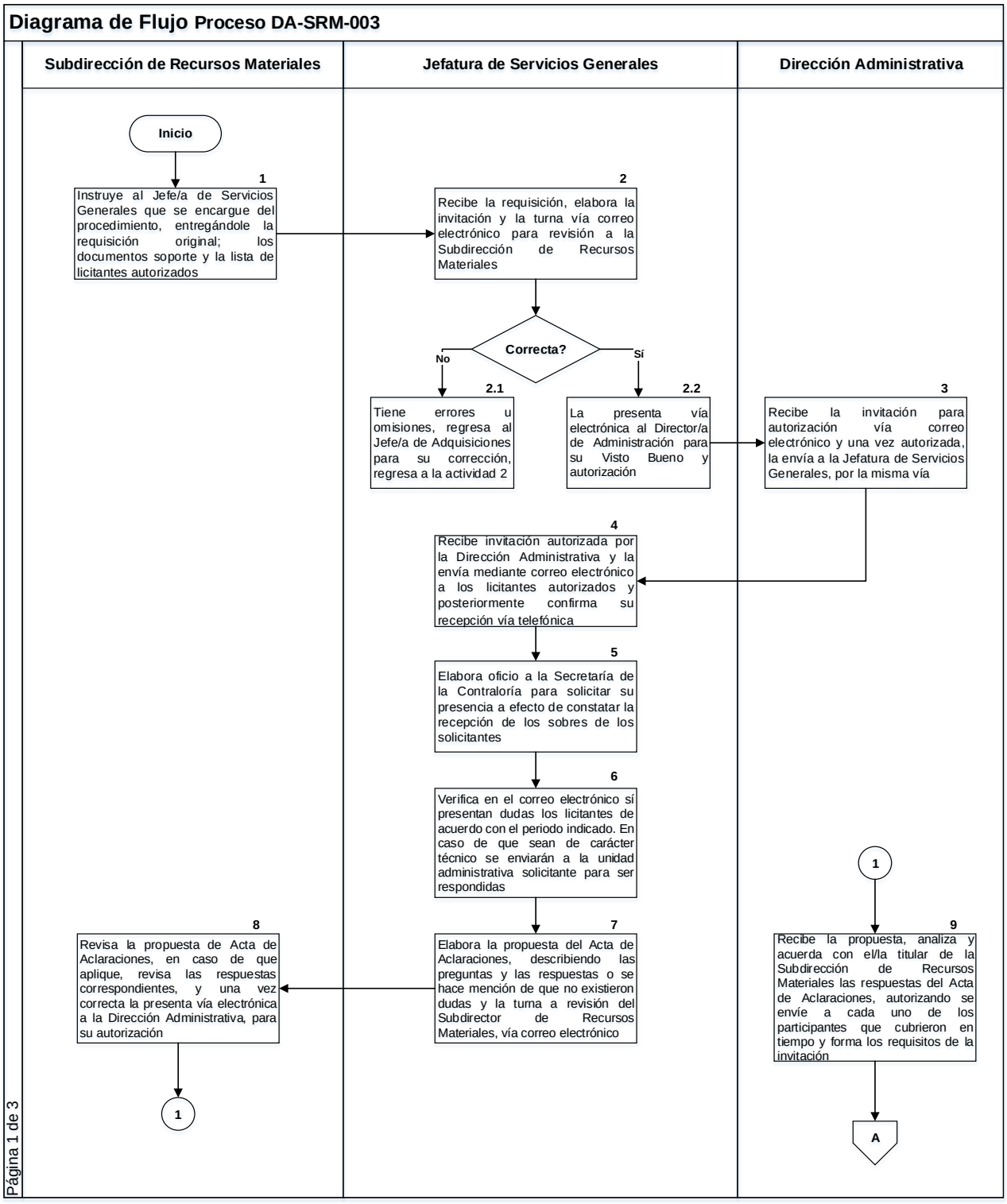


Diagrama de Flujo Proceso DA-SRM-003

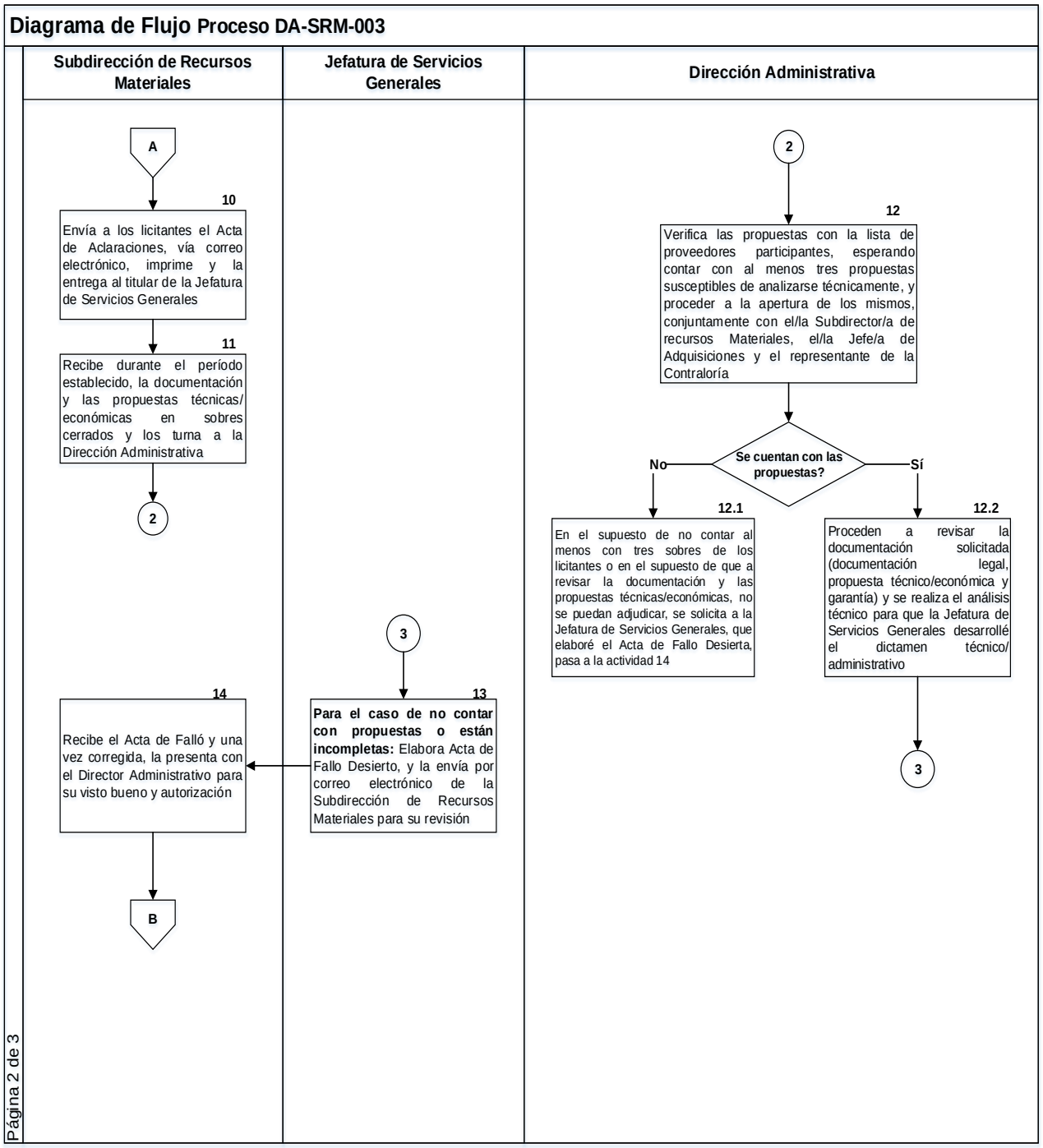
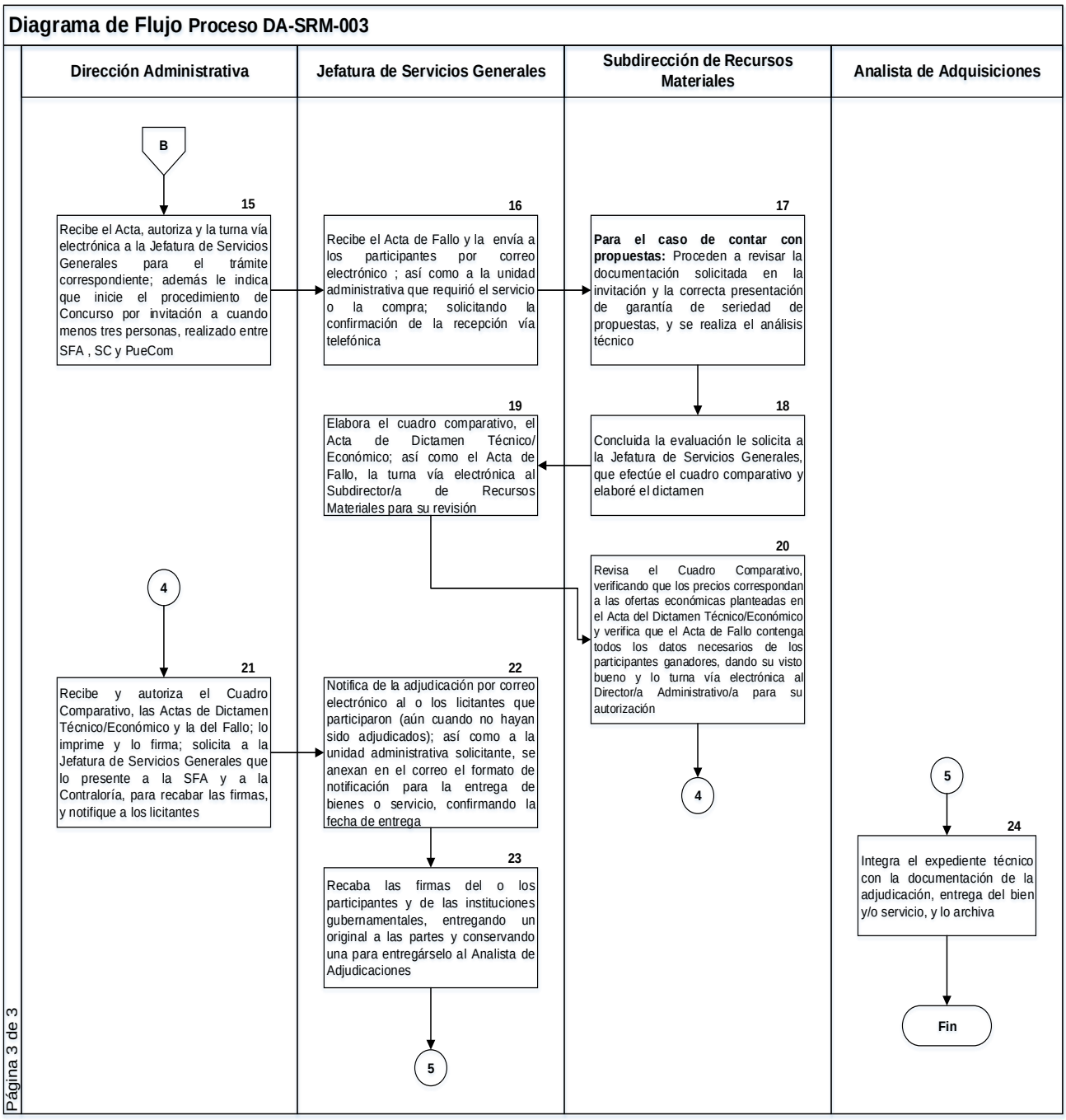


Diagrama de Flujo Proceso DA-SRM-003



Proceso DA-SRM-004

Adjudicación Directa

Tiempo promedio: 2 a 4 Semanas.

Elabora	Valida	Autoriza
JAMS (SRM) Julio 2017	JCGA (DA) Julio 2017	RGL (DGPC) Julio 2017

Objetivo	Delimitar las actividades para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en los procesos de Adjudicación Directa, que aseguren a cada área de Puebla Comunicaciones las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
Normas de operación	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano De Puebla. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente. Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado “Puebla Comunicaciones”. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal.
Políticas de operación	La Subdirección de Recursos Materiales para cumplir con los planes, programas y proyectos, deberá proponer y realizar en forma anual el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para la adquisición de bienes muebles o contratación de servicios, a fin de cumplir con las metas establecidas. La adquisición o el servicio sólo puedan realizarse con una determinada persona, por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, registros, marcas específicas, derechos de autor u otros

derechos exclusivos.

La adquisición o el arrendamiento de algún inmueble sólo pueda realizarse con determinada persona, por ser el único bien disponible en el mercado inmobiliario, que reúne las características de dimensión, ubicación, servicios y otras que requieran las dependencias para su buen funcionamiento o la adecuada prestación de servicios públicos a su cargo.

Se trata de servicios que requieran de experiencia, técnicas o equipos especiales o se trate de la adquisición de bienes usados o de características especiales, que solamente puedan ser prestados o suministrados por una sola persona.

Las unidades administrativas solicitantes bajo su responsabilidad, serán las encargadas de seleccionar al o los participantes que satisfagan las necesidades de la misma, tomando en consideración su capacidad técnica, la experiencia, el precio y la calidad de los bienes o servicios requeridos.

La Subdirección de Recursos Materiales, es la unidad administrativa responsable de efectuar la adjudicación directa con los diferentes proveedores que tenga en su padrón o aquellos sugeridos por la unidad administrativa, con la finalidad para llevar a cabo el concurso interno para adquirir bienes.

Las unidades administrativas de Puebla Comunicaciones, deberán entregar el formato de requerimiento de material o servicio para la adjudicación directa, la cual deberá encontrarse ineludiblemente con firma autógrafa por el titular de la unidad administrativa solicitante, y toda la documentación que soporte y acredite lo indicado en el cuerpo del requerimiento.

El importe de la operación no deberá rebasar el monto establecido en la Ley de Egresos para el Ejercicio Fiscal vigente del Estado de Puebla.

El requerimiento de adjudicación directa deberá de contener:

- La fundamentación y motivación que acredite el ejercicio de la excepción al procedimiento de licitación pública a través del proceso de adjudicación directa.
- Encuadrar de manera precisa el supuesto legal aplicable al tipo de bien o servicio requerido.
- Señalar el eje rector aplicable del Plan Estatal de Desarrollo vigente.

	• Justificar la necesidad del bien o servicio requerido. • Acreditar los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez. • Los requerimientos técnicos del bien o servicio a contratar. Será requisito necesario que el objeto social del licitante a contratar sea acorde con el objeto de la adjudicación. La documentación que presenten el licitante a contratar deberá encontrase en papel membretado de la empresa y firmada en todas y cada una de las hojas que la integren, por la persona física o el representante legal de la persona moral según sea el caso. Una vez aprobada la solicitud de adjudicación de la unidad administrativa solicitante, se realizará la notificación a la unidad administrativa solicitante mediante memorándum emitido por la Subdirección de Recursos Materiales.
Responsables	Subdirección de Recursos Materiales.
Áreas involucradas	Dirección Administrativa Subdirección de Recursos Materiales Jefatura de Servicios Generales Titular del Área solicitante
Recursos	Requisición de servicio y/o de material, justificación de adjudicación, memorándum, cotizaciones, pedido de compra, factura y solicitud de pago.

Descripción del Procedimiento
DA-SRM-004

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o documento
Inicio del procedimiento		
Titular de la unidad solicitante	1. Entrega el formato de requisición de material o de servicio y anexa las especificaciones del bien y/o servicio, a la Subdirección de Recursos Materiales	Requisición de servicio y/o material
Subdirección de Recursos Materiales	2. Analiza el tipo de requerimiento y en su caso define el tipo de adquisición, verificando que no exceda el monto establecido en la Ley de Egresos para el Ejercicio Fiscal vigente del Estado de Puebla. **¿El Costo es mayor o inferior?** **No:** Realiza la compra con el procedimiento de adquisición de bienes a través del fondo de gasto corriente o revolvente, informado a la Subdirección de Recursos Financieros y a la Dirección Administrativa. Termina el procedimiento **Sí:** Solicita la cotización por lo menos a tres proveedores diferentes e informa a la Dirección Administrativa y a la Subdirección de Recursos Financieros.	Requisición de servicio y/o material
Dirección Administrativa	3. Analiza los requerimientos y las justificaciones de compra, definiendo: **¿Autoriza?** **No:** Informa a la Subdirección de Recursos Materiales que se efectúe a través del procedimiento por invitación a cuando menos tres personas (pedido-contrato). **Sí:** Autoriza que se cotice y compre de manera directa con el proveedor, informando a la Subdirección de Recursos Financieros de la transacción.	Justificación de adjudicación
Subdirección de Recursos Financieros	4. Verifica disponibilidad presupuestal **¿Cuenta con suficiencia presupuestal?** **No:** Informa a la Dirección Administrativa y al Titular de la Unidad solicitante. (Terminado el proceso). **Sí:** Anota la partida presupuestal y dispersa el recurso, informa a la Dirección Administrativa y a la Subdirección de Recursos Materiales	

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o documento
Subdirección de Recursos Materiales	5. Recibe partida presupuestal y procede a llenar los formatos respectivos e informa al proveedor o proveedores.	Memorándum
Proveedor	6. Recibe la requisición, elabora cotización e informa a la Subdirección de Recursos Materiales.	Cotizaciones
Subdirección de Recursos Materiales	7. Recibe cotizaciones que encuadren con lo autorizado por la Dirección Administrativa, y les solicita envíen el pedido y la factura.	Correo electrónico
Proveedor	8. Entrega el pedido al almacén en el pazo convenido y la factura para su pago	Pedido de compra
Encargado de Almacén	9. Recibe el pedido, firma de conformidad, suministro pedido a la unidad administrativa y entrega la factura a la Subdirección de Recursos Materiales.	Pedido de compra
Subdirección de Recursos Materiales	10. Recibe factura, verifica los datos, integra expediente de compra directa, crea una copia y el original lo envía a la Subdirección de Recursos Financieros, para su trámite.	Factura del proveedor
Subdirección de Recursos Financieros	11. Recibe expediente y factura, tramita el pago e informa a la Subdirección de Recursos Materiales de la liberación del recurso a la cuenta del Proveedor.	Factura del proveedor y solicitud de pago
Subdirección de Recursos Materiales	12. Confirma la información y comunica al Proveedor de su pago.	Correo electrónico y vía telefónica
Proveedor	13. Verifica su depósito o transacción vía internet.	Internet
Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo del Proceso DA-SRM-004

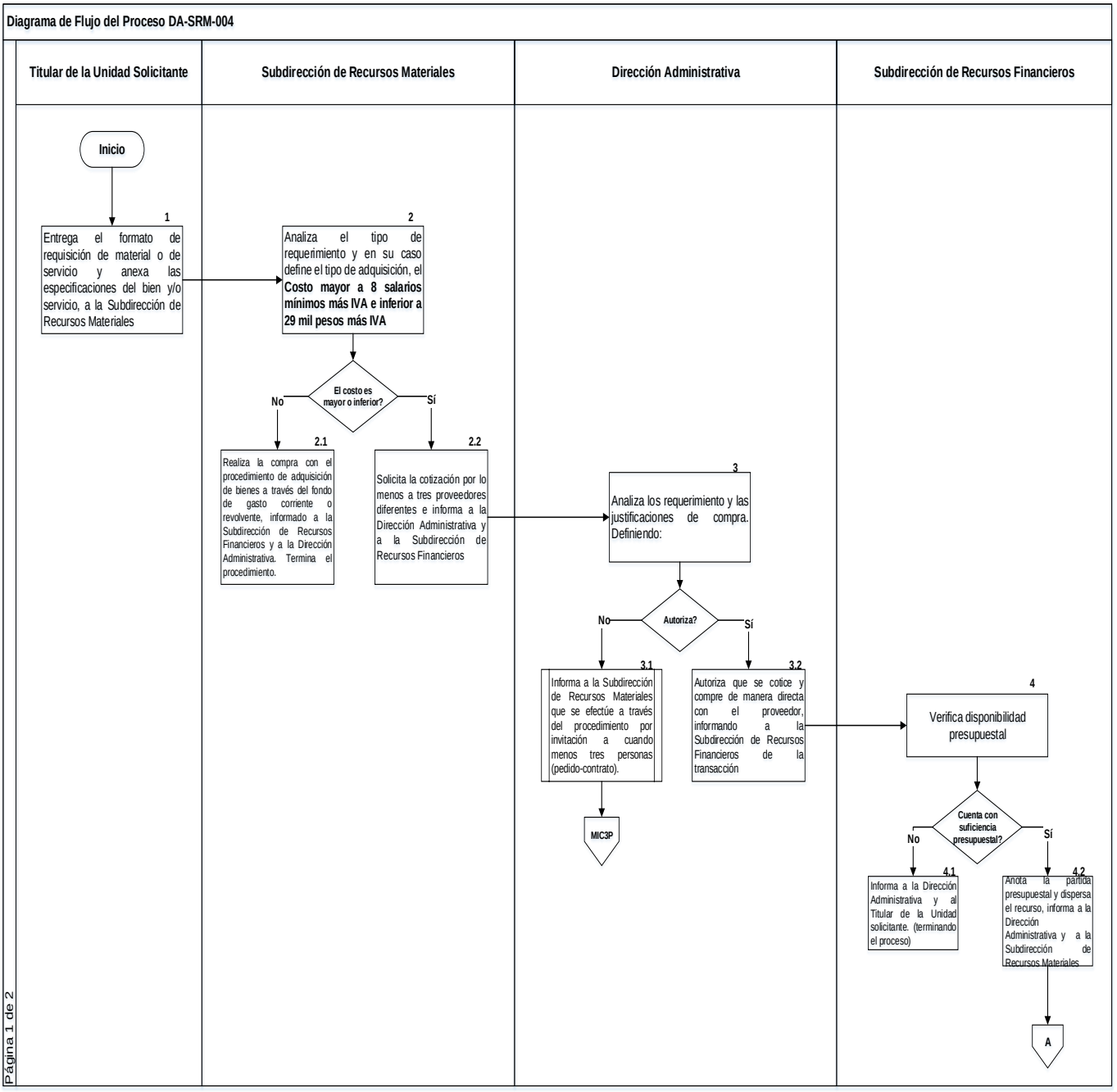
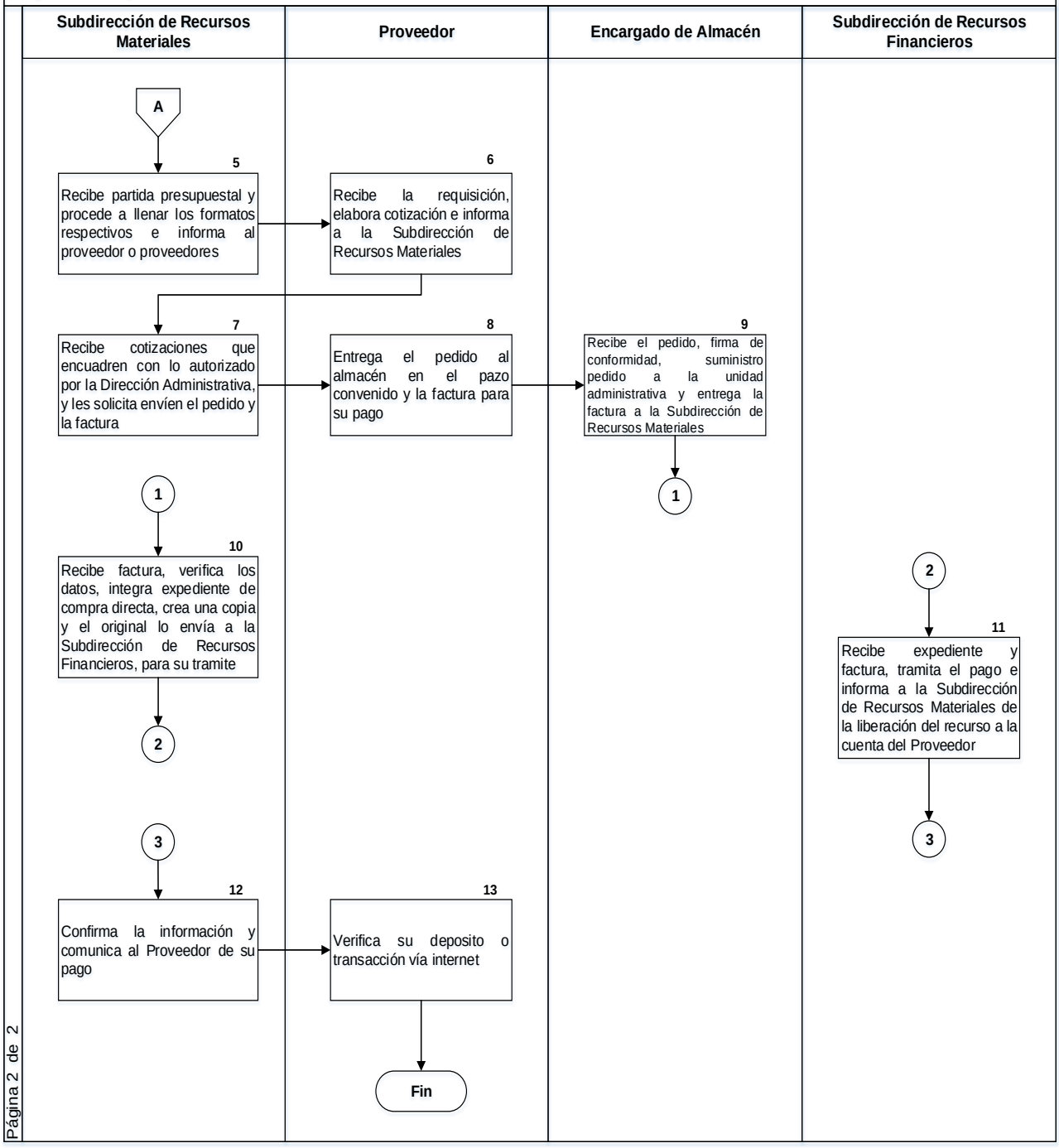


Diagrama de Flujo del Proceso DA-SRM-004



Proceso DA-SRM-005

Control de Bienes Muebles

Tiempo promedio: 5 días.		
Elabora JAMS (SRM) Julio 2017	Valida JCGA (DA) Julio 2017	Autoriza RGL (DGPC) Julio 2017

Objetivo	Registrar el inventario y estado del mobiliario, equipo de oficina y herramienta de las diferentes áreas de Puebla Comunicaciones, a través del registro de las altas de resguardo de cada uno de estos bienes muebles.
Normas de operación	Ley General de Bienes del Estado. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal.
Políticas de operación	La Dirección Administrativa, atenderá las solicitudes referentes a los bienes muebles, que procedan después de un análisis, en el cual se determinará si se justifica el motivo de la misma, atendiendo su urgencia y disponibilidad del bien. En los casos en que se solicite un bien mueble, se deberá justificar por escrito el motivo de la misma; así como, la causa que lo generó. La adquisición de bienes muebles de Puebla Comunicaciones, sólo se efectuará a través de la Subdirección de Recursos Materiales. Todo activo fijo adquirido por la Subdirección de Recursos Materiales, deberá ser entregado en el Almacén General e inmediatamente se le registrará con número de inventario, fecha, número de factura, valor económico, centro de costos y unidad administrativa que le requirió. Para la entrega del bien mueble, el o la usuario, deberán de firmar de conformidad en el formato de resguardo.

	La Jefatura de Servicios Generales, deberá llevar un registro y control sistematizado de los bienes muebles existentes en el organismo. El inventario de bienes muebles deberá ser actualizado de manera permanente en el sistema informático; así como, el control de resguardos. La Jefatura de Servicios Generales, cotejará de manera semestral el inventario general contra los bienes muebles en los espacios físicos de Puebla Comunicaciones; por lo que los resguardantes del activo fijo, deberán presentar los bienes muebles, las veces que les sean requeridos. Los resguardantes del activo fijo, están obligados a informar a la Subdirección de Recursos Materiales o a la Jefatura de Servicios Generales, de cualquier cambio, daño, compostura o pérdida de mobiliario o equipo.
Responsables	Subdirección de Recursos Materiales.
Áreas involucradas	Dirección Administrativa Subdirección de Recursos Materiales Jefatura de Servicios Generales Analista Encargado de bienes Muebles Unidad Administrativa solicitante Usuario
Recursos	Requisición de servicio y/o de material, copia del pedido de compra, formato de resguardo e informe de inventarios.

Descripción del Procedimiento
DA-SRM-005

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o documento
Inicio del procedimiento		
Unidad Administrativa solicitante	1. Solicita vía formato de requisición de material a la Dirección Administrativa, el mobiliario y/o equipo, indicando la justificación del requerimiento.	Requisición de servicio y/o material
Dirección Administrativa	2. Analiza sí se autoriza la adquisición o se considera su existencia en el Almacén General para entregarlo de inmediato. **¿Existencia de material?** **No:** Solicita a la Subdirección de Recursos Materiales que verifique su existencia en el almacén, para que se ha surtido el bien mueble o equipo, pasa a la actividad número 11. **Sí:** Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales que se efectúe el proceso de adquisición directa.	Requisición de servicio y/o material
Subdirección de Recursos Materiales	3. Entrega copia del pedido que describe el bien mueble y/o equipo, a la Jefatura de Servicios Generales.	Copia del pedido de compra
	4. Informándole que el o los bienes serán entregados en el lapso determinado de compra y entrarán al Almacén General.	
Jefatura de Servicios Generales	5. Recibe el formato de pedido del bien adquirido e instruye al Analista encargado de bienes muebles que los recibirá en el Almacén General, entregándole copia del pedido.	Copia del pedido de compra
Analista Encargado de bienes muebles	6. Recibe mercancía en el almacén, verificando que sea el producto adquirido, contra copia del pedido.	Copia del pedido de compra
	7. Registra en el Sistema Contable Gubernamental el inventario de la entrada del bien al almacén y elabora el formato de resguardo del bien con número de folio.	Formato de resguardo
	8. En caso de que la mercancía no sea la requerida, informa al Jefe/a Inmediato.	Copia del pedido de compra
Jefatura de Servicios Generales	9. Devuelve al proveedor el bien por no contar con las características requeridas y regresa a la actividad 6.	Copia del pedido de compra

Analista Encargado de bienes muebles	10. Registra en el Sistema Contable Gubernamental la salida del bien mueble o activo fijo, junto con el número de folio del formato de resguardo.	
	11. Entrega el bien mueble al usuario de la unidad administrativa solicitante, y el formato de resguardo en original y copia de los bienes muebles.	Formato de resguardo
	12. Solicita verifique el número de inventario, tipo de bien y sus características, nombre del usuario, unidad administrativa y fecha.	Formato de resguardo
Usuario/a	13. Verifica los datos del formato de resguardo de bienes contra el activo que le es entregado. **¿Firma de conformidad?** **No:** Divergen los datos, solicita se modifique el resguardo; regresa a la actividad número 6. **Sí:** Firma el resguardo como responsable de su cuidado, conservando una copia y recibe el activo.	Formato de resguardo
Analista Encargado de los bienes muebles	14. Recibe el formato de resguardo original firmado por el usuario, actualiza o registra los cambios del inventario en el Sistema Contable Gubernamental.	Formato de resguardo
	15. Imprime listado de la actualización del Inventario General y lo entrega a la Jefatura de Servicios Generales para su revisión.	
Jefatura de Servicios Generales	16. Revisa y analiza el informe del Inventario General, para conciliar mensualmente con la Subdirección de Recursos Financieros. **¿Conciliar?** **No:** Señala las correcciones a efectuarse y regresa a la actividad número 13. **Sí:** Firma el informe y lo entrega a la Subdirección de Recursos Materiales para recabar la firma de la Dirección Administrativa.	
Subdirección de Recursos Materiales	17. Recibe informe lo valida y lo presenta a la Dirección Administrativa para recabar firma del titular.	Informe de inventario
Dirección Administrativa	18. Firma validando el informe del inventario de bienes muebles mensual y se archiva.	Informe de inventario
Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo del Proceso DA-SRM-005

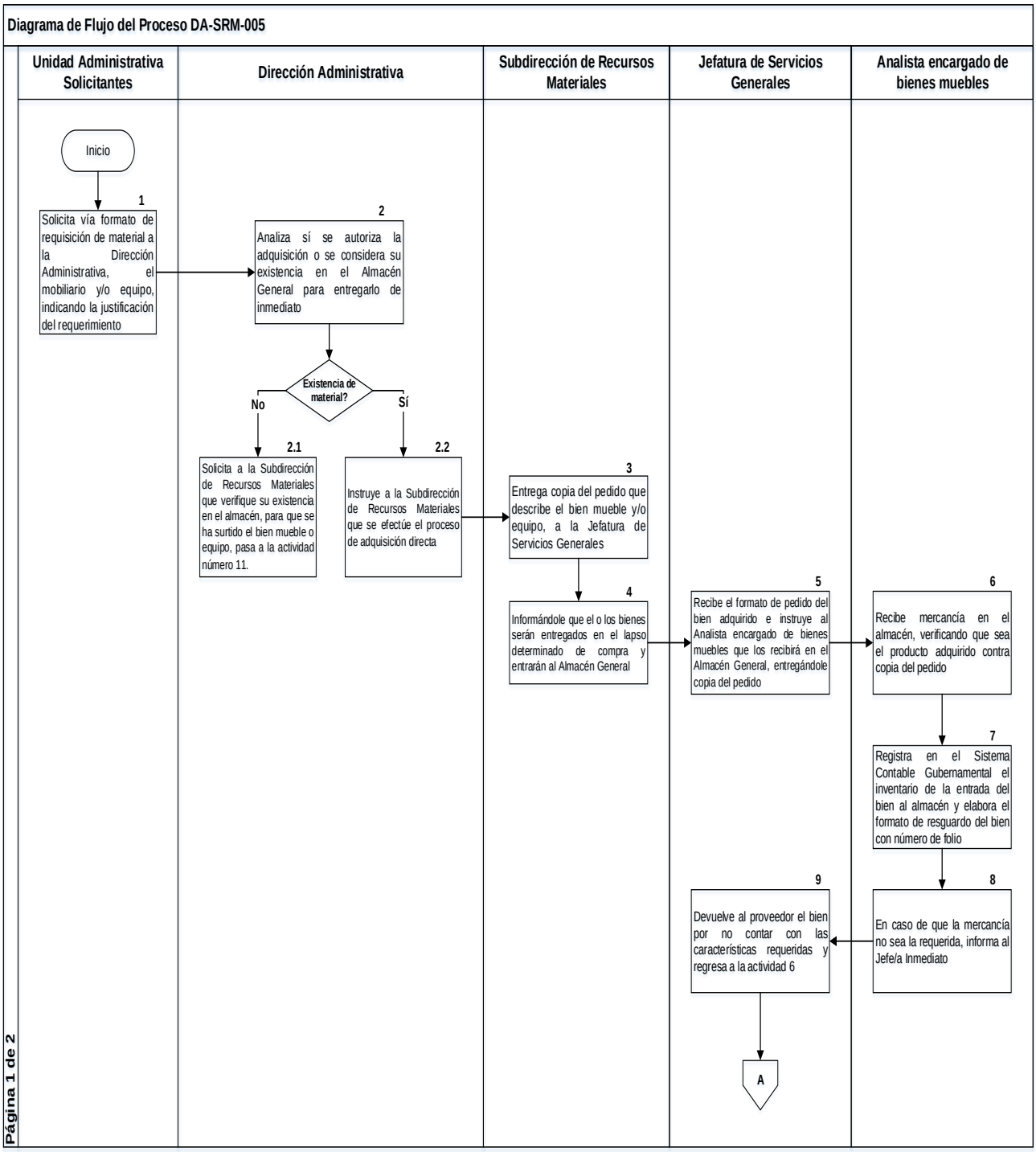
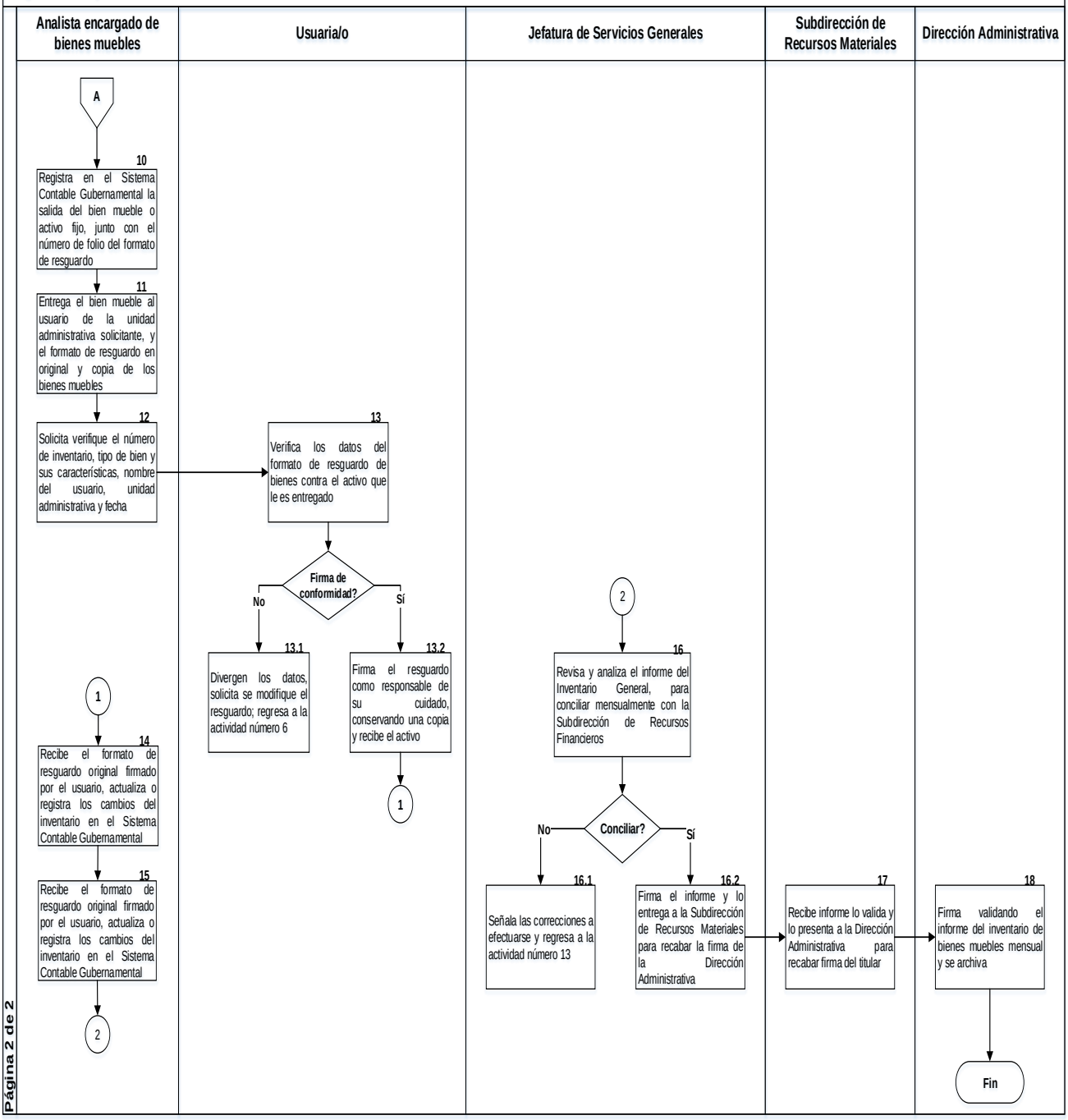


Diagrama de Flujo del Proceso DA-SRM-005



Proceso DA-SRM-006

Integración de Expediente Unitario en materia de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios

Tiempo promedio: 2 a 6 semanas

Elabora	Valida	Autoriza
JAMS (SRM) Julio 2017	JCGA (DA) Julio 2017	RGL (DGPC) Julio 2017

Objetivo

Integrar los expedientes unitarios en materia de adquisiciones de bienes muebles y servicios que genere el Organismo.

Normas de operación

Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Políticas de operación

La Subdirección de Recursos Materiales de Puebla Comunicaciones, será la unidad responsable de integrar los expedientes unitarios en materia de adquisiciones de bienes muebles y servicios que genere el Organismo.

Los expedientes que se elaboren en el área de la Subdirección de Recursos Materiales, deberán estar foliados en su totalidad e integrados de acuerdo a lo siguiente:

- No deberán foliarse las hojas y/o separadores en blanco.
- Los catálogos de proveedores adjudicados, deberán estar foliados de manera independiente al expediente y relacionados como anexos del mismo.

Los expedientes no serán aceptados por el/la Subdirector/a de Recursos Materiales, cuando los documentos que lo integran, no estén firmados por todas las personas que intervinieron en el procedimiento adquisitivo.

Se deberá llevar un registro de los expedientes unitarios elaborados en el Área, mismo que contendrá la información sobre el estado que guarda cada expediente, señalando los documentos faltantes y las acciones para su recopilación e integración al expediente respectivo.

Los expedientes unitarios que se resguardan en el Área, se

conservarán dentro de cajas identificadas por año, modalidad de adquisición y en forma progresiva; asimismo, se señalará en cada caja el listado de los expedientes contenidos en la misma.

La Subdirección de Recursos Materiales, establecerá un control para el registro de entrada y salida de los expedientes unitarios, el cual deberá contener entre otros, los siguientes datos: *Nombre del solicitante; número de expediente; número de legajos prestados; folio de los legajos prestados; fecha de préstamo; fecha de devolución; firma del solicitante y firma del responsable del archivo*.

El resguardo de los expedientes en la Subdirección de Recursos Materiales, no exime de su responsabilidad a los departamentos responsables de su integración, para atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realicen las instancias internas y externas del Organismo.

El responsable de integrar los Expedientes Unitarios de la Subdirección de Recursos Materiales, dará Aviso de Cumplimiento o Incumplimiento del Contrato, una vez cumplida la fecha límite de entrega del bien o servicio.

La Subdirección Jurídica del Organismo, deberá remitir a la Subdirección de Recursos Materiales, la evidencia documental para la Aplicación de Penas Convencionales (cuando apliquen), en un plazo no mayor a cinco días hábiles, posteriores a la notificación que se haga al proveedor de la sanción correspondiente.

El Departamento de Adjudicaciones perteneciente a la Subdirección de Recursos Materiales, deberá remitir al responsable de integrar los Expedientes Unitarios la evidencia del cobro de garantías (cuando aplique) en un plazo no mayor a cinco días hábiles, posteriores a la notificación que se haga al proveedor de la sanción correspondiente.

La documentación soporte para la integración del Expediente Unitario por modalidad de adquisición deberá contener lo siguiente:

Concurso por Invitación (SFA o Puebla Comunicaciones)

1) Acta constitutiva o acta de nacimiento
2) Identificación del representante legal
3) Poder notarial del representante
4) Alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

5) Comprobante de Domicilio
6) Registro en el Padrón de proveedores
7) Carta de no Inhabilitado
8) Carta de no adeudo
9) Oficio-Solicitud de Adquisición del Bien o Contratación del Servicio
10) Oficio de Suficiencia Presupuestal
11) Dictamen Técnico
12) Convocatoria Pública
13) Actas de presentación de apertura, evaluación de propuestas, dictamen y fallo
14) Garantía de seriedad
15) Oferta técnica y económica
16) Cuadro comparativo
17) Dictamen de Adjudicación
18) Fallo de Adjudicación
19) Contrato
20) Garantías de anticipo de cumplimiento o incumplimiento de contrato.
21) Registro del control de facturación y liquidación de contrato
22) Carta de autorización de retención del 5 al millar
23) Endoso modificatorio a la Póliza de Fianza (en su caso).

Invitación cuando menos tres personas, (SFA o Puebla Comunicaciones):

1) Acta constitutiva o acta de nacimiento
2) Identificación del representante legal
3) Poder notarial del representante
4) Alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
5) Comprobante de Domicilio
6) Registro en el Padrón de proveedores
7) Carta de no Inhabilitado
8) Carta de no adeudo
9) Oficio-Solicitud de Adquisición del Bien o Contratación del Servicio
10) Oficio de Suficiencia Presupuestal
11) Dictamen Técnico
12) Acta de junta de aclaraciones
13) Bases de invitación restringida
14) Invitación a cuando menos tres personas
15) Actas de presentación de apertura, evaluación de propuestas, dictamen y fallo
16) Garantía de seriedad
17) Oferta técnica y económica

18) Cuadro comparativo (dos cotizaciones mínimas)
19) Dictamen de Adjudicación
20) Fallo de Adjudicación
21) Contrato
22) Garantías de anticipo de cumplimiento o incumplimiento de contrato.
23) Carta de autorización de retención del 5 al millar
24) Registro del control de facturación y liquidación de contrato
25) Endoso modificatorio a la Póliza de Fianza (en su caso).

Invitación cuando menos tres personas, (Puebla Comunicaciones)

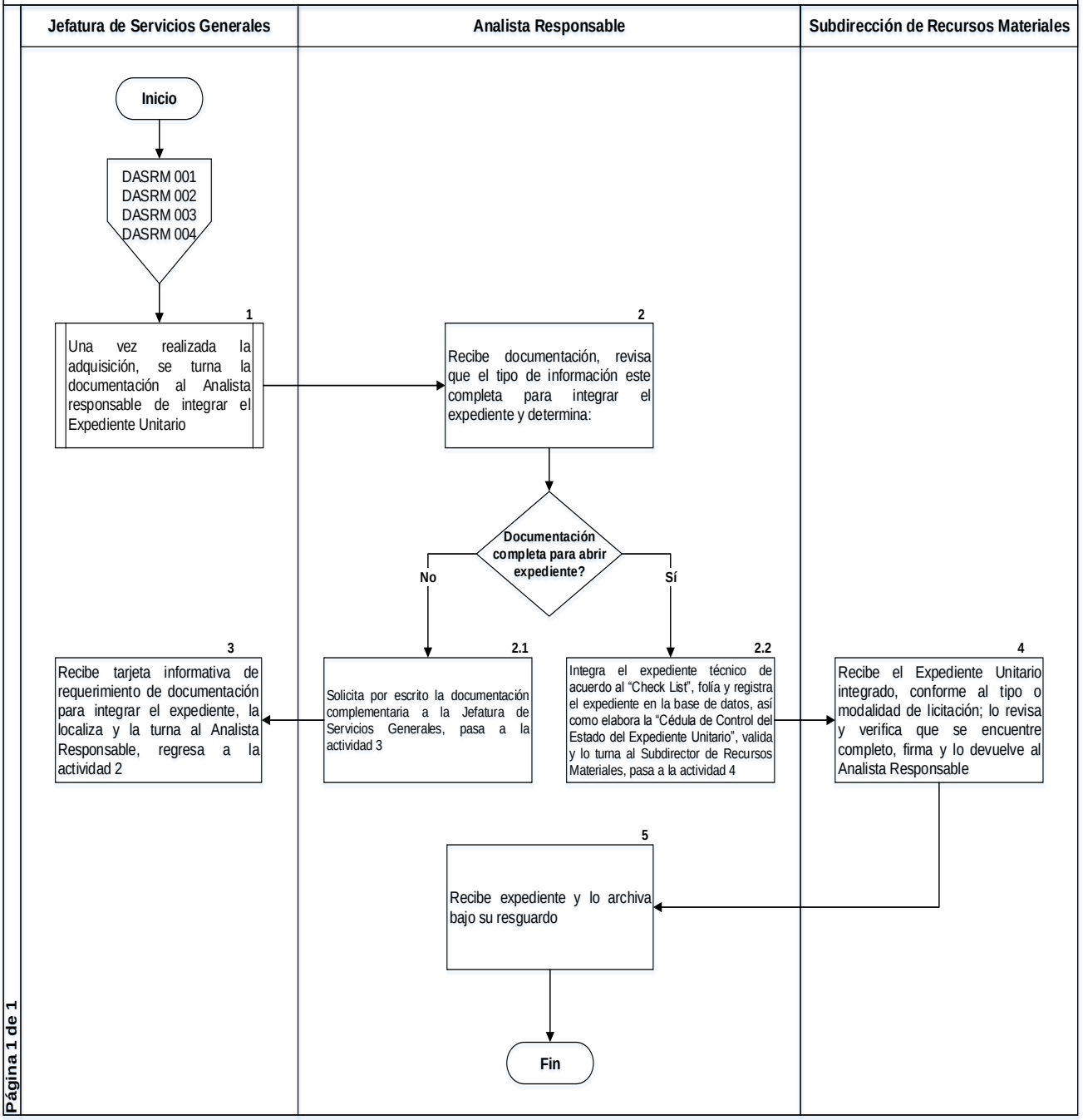
1) Acta constitutiva o acta de nacimiento
2) Identificación del representante legal
3) Poder notarial del representante
4) Alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
5) Comprobante de Domicilio
6) Registro en el Padrón de proveedores
7) Carta de no Inhabilitado
8) Carta de no adeudo
9) Oficio-Solicitud de Adquisición del Bien o Contratación del Servicio
10) Oficio de Suficiencia Presupuestal
11) Dictamen Técnico
12) Acta de junta de aclaraciones
13) Bases de invitación restringida
14) Invitación a cuando menos tres personas
15) Actas de presentación de apertura, evaluación de propuestas, dictamen y fallo (a cargo del Comité interno de Adjudicaciones)
16) Garantía de seriedad
17) Oferta técnica y económica
18) Cuadro comparativo
19) Dictamen de Adjudicación
20) Fallo de Adjudicación
21) Contrato-Pedido
22) Garantías de anticipo de cumplimiento o incumplimiento de contrato.
23) Registro del control de facturación y liquidación de contrato
24) Endoso modificatorio a la Póliza de Fianza (en su caso)
25) Factura firmada por la unidad administrativa solicitante de conformidad
26) Carta de liberación de pago, firmada por la unidad administrativa solicitante.
27) Soporte fotográfico

	Adjudicación Directa 1) Acta constitutiva o acta de nacimiento 2) Identificación del representante legal 3) Poder notarial del representante 4) Alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público 5) Comprobante de Domicilio 6) Registro en el Padrón de proveedores 7) Carta de no Inhabilitado 8) Carta de no adeudo 9) Formato de Requisición del Bien o de Servicio 10) Garantía de seriedad 11) Cotización con tres proveedores 12) Cuadro comparativo 13) Contrato 14) Factura 15) Registro del control de facturación y liquidación de contrato
Responsables	Subdirección de Recursos Materiales
Áreas involucradas	Subdirección de Recursos Materiales Jefatura de Servicios Generales Analista responsable
Recursos	Expedientes de adjudicaciones, Cédula de Control del Estado del Expediente Unitario y tarjeta informativa.

Descripción del Procedimiento
DA-SRM-006

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o documento
Inicio del procedimiento		
Jefatura de Servicios Generales	1. **Se conecta con los Procedimientos inherentes a la adquisición de bienes y servicios por Invitación a cuando menos tres personas o Concurso por Invitación o Adjudicación Directa.** Una vez realizada la adquisición, se turna la documentación al Analista responsable de integrar el Expediente Unitario.	Expediente de adjudicaciones
Analista Responsable	2. Recibe documentación, revisa que el tipo de información que este completa, para integrar el expediente y determina: **¿Documentación está completa para abrir expediente?** **No:** Solicita por escrito la documentación complementaria a la Jefatura de Servicios Generales, pasa a la actividad 3. **Sí:** Integra el expediente técnico de acuerdo al "Check List", folia y registra el expediente en la base de datos, así como elabora la "Cédula de Control del Estado del Expediente Unitario", valida y lo turna al Subdirector de Recursos Materiales, pasa a la actividad 4.	Expediente de adjudicaciones y Cédula de Control del Estado del Expediente Unitario
Jefatura de Servicios Generales	3. Recibe tarjeta informativa de requerimiento de documentación para integrar el expediente, la localiza y la turna al Analista Responsable, regresa a la actividad 2.	Tarjeta informativa
Subdirección de Recursos Materiales	4. Recibe el Expediente Unitario integrado, conforme al tipo o modalidad de licitación; lo revisa y verifica que se encuentre completo, firma y lo devuelve al Analista Responsable.	Expediente de adjudicaciones
Analista Responsable	5. Recibe expediente y lo archiva bajo su resguardo.	Expediente de adjudicaciones
Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo Proceso DA-SRM-006



Proceso DA-SRM-007

Contratación del Servicio de Conectividad y Transporte de Datos

Tiempo promedio: 2 a 6 semanas

Elabora	Valida	Autoriza
JAMS (SRM) Julio 2017	JCGA (DA) Julio 2017	RGL (DGPC) Julio 2017

Objetivo	Suministrar el servicio conectividad y transporte de datos a las diferentes instancias de gobierno que soliciten este servicio.
Normas de operación	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado “Puebla Comunicaciones”.
Políticas de operación	La Dirección General, a través de la Subdirección de Tecnologías Digitales y la Dirección Administrativa, proporcionaran la información para efectuar el servicio de contratación de conectividad y transporte de datos al cliente. Los solicitantes del servicio pueden ser instituciones públicas o privadas del estado de Puebla. Será forzoso un estudio de factibilidad para la instalación del equipo por parte de la Subdirección de Tecnologías Digitales hacia el cliente. La Dirección Administrativa debe tener el conocimiento del resultado del estudio de factibilidad. Se le informará a la Dirección de Asuntos Jurídicos de los clientes que van a contratar el servicio de conectividad y transporte de datos, para que elaboré el contrato-convenio entre los entes. La Subdirección de Recursos Materiales, será responsable de integrar el expediente legal para efectuar la contratación y cobro del servicio que requiere el cliente. Se le enviará al cliente vía oficio una cotización que incluirá las

	características necesarias para poder contratar los servicios que requiera. Para proceder a la prestación del servicio, se requiere forzosamente la respuesta por escrito del cliente y la firma del contrato-convenio.
Responsables	Subdirección de Recursos Materiales
Áreas involucradas	Subdirección de Recursos Materiales Subdirección de Tecnologías Digitales Subdirección de Recursos Financieros Dirección de Asuntos Jurídicos Cliente
Recursos	Solicitud de Requerimiento, estudio de factibilidad, Oficio de interoperabilidad, Cotización, Oficio de Respuesta, Contrato-Convenio, Documentos del Cliente, Expediente y factura de servicios.

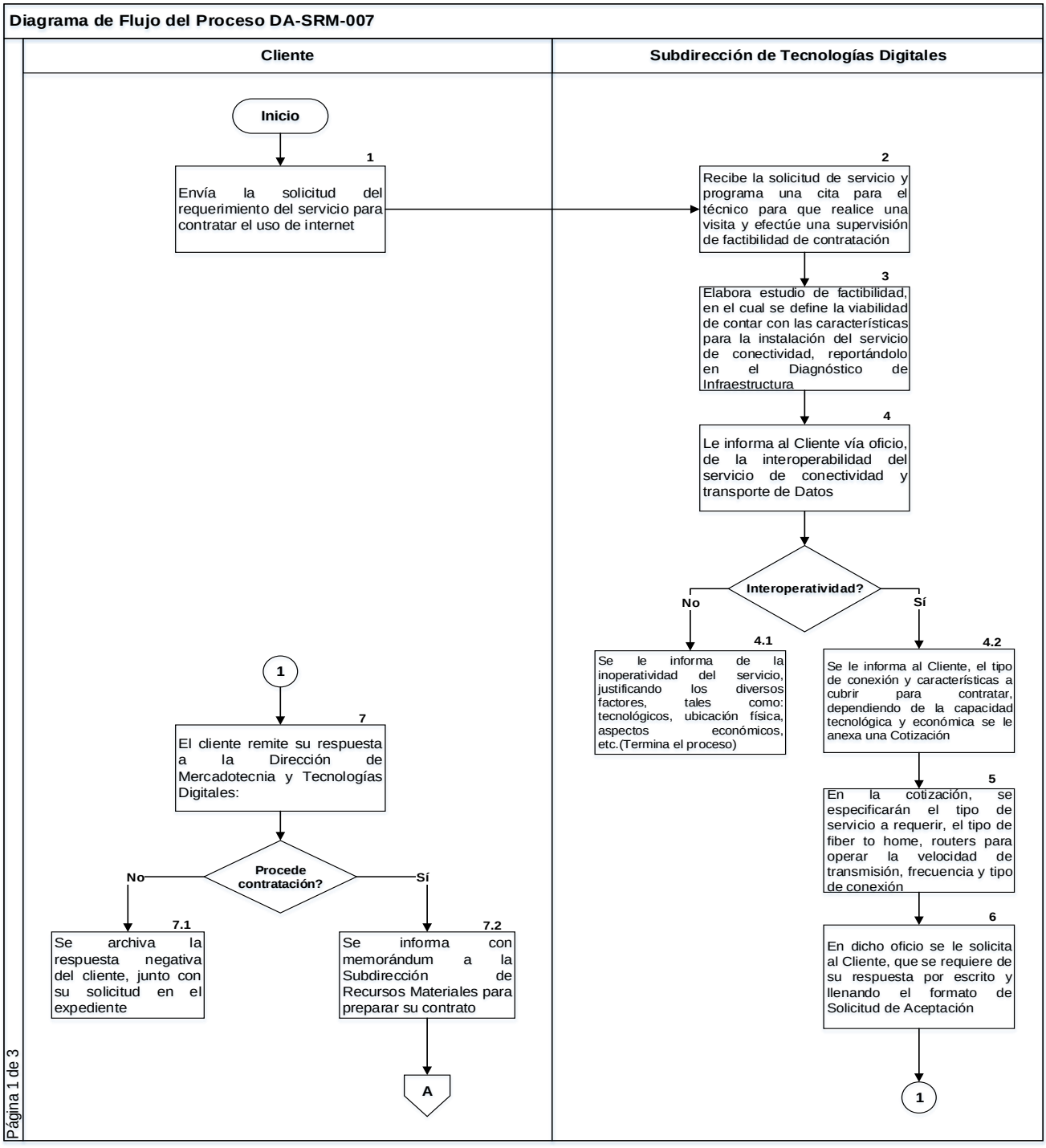
Descripción del Procedimiento
DA-SRM-007

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o documento
Inicio del procedimiento		
Cliente	1. Envía la solicitud del requerimiento del servicio para contratar el uso de internet.	Solicitud del requerimiento
Subdirección de Tecnologías Digitales	2. Recibe la solicitud de servicio y programa una cita para el técnico para que realice una visita y efectúe una supervisión de factibilidad de contratación.	Solicitud del requerimiento
	3. Elabora estudio de factibilidad, en el cual se define la viabilidad de contar con las características para la instalación del servicio de conectividad, reportándolo en el Diagnóstico de Infraestructura.	Estudio de factibilidad
	4. Le informa al Cliente vía oficio, de la interoperabilidad del servicio de conectividad y transporte de datos. **¿Interoperabilidad?** **No:** Se le informa de la inoperatividad del servicio, justificando los diversos factores, tales como: tecnológicos, ubicación física, aspectos económicos, etc. **Sí:** Se le informa al Cliente, el tipo de conexión y características a cubrir para contratar, dependiendo de la capacidad tecnológica y económica se le anexa una cotización.	Oficio de interoperabilidad
	5. En la cotización, se especificarán el tipo de servicio a requerir, el tipo de fiber to home, routers para operar la velocidad de transmisión, frecuencia y tipo de conexión.	Cotización
	6. En dicho oficio se le solicita al Cliente, que se requiere de su respuesta por escrito y llenando el formato de Solicitud de Aceptación.	Oficio de interoperabilidad

Cliente	7. El cliente remite su respuesta a la Subdirección de Tecnologías Digitales: Recibe propuesta del convenio-contrato y revisa que los datos y requerimientos sean los solicitados. **¿Es correcto?** **No:** Efectúa las adecuaciones pertinentes conforme a lo acordado en la actividad número 8 y pasa a la actividad 13. **Si:** Recaba firmas del Titular de la institución pública o privada y lo devuelve a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Oficio de respuesta Convenio - Contrato
Subdirección de Recursos Materiales	8. Contacta vía telefónica al Cliente, para informarle los requisitos para elaborar el Convenio-Contrato, solicitándole su documentación legal en original y copia.	Documentos del cliente
	9. Recibe la documentación y coteja la original con la copia, informa que en un lapso de 10 (diez) días hábiles, se le enviará en contrato-convenio para su revisión, adecuación o visto bueno.	Documentos del cliente
	10. Integra el Expediente Legal del Cliente, para dar seguimiento al servicio e integrar toda aquella documentación oficial en la que respalde la prestación que se le otorgue al cliente.	Expediente
	11. Le informa al Cliente que en el convenio-contrato existe una clausula, en la que señala que se llevará a cabo una prueba piloto una vez instalado el servicio que requirió en su solicitud.	Oficio de conocimiento
	12. Solicita por escrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del convenio-contrato, indicando el tipo de servicio, el periodo, fechas de pago, sanción por no cubrir en tiempo y forma el pago	Convenio - Contrato
Dirección de Asuntos Jurídicos	13. Recibe oficio y documentación legal del cliente, y en un lapso no mayor a 10 (diez) días, remite la propuesta del convenio-contrato, conforme a los acuerdos y requerimientos establecidos al Cliente.	Oficio y Documentación del Cliente
Cliente	14. Recibe propuesta del convenio-contrato y revisa que	Convenio-

	los datos y requerimientos sean los solicitados. **¿Es correcto?** **No:** Efectúa las adecuaciones pertinentes conforme a lo acordado en la actividad número 8 y pasa a la actividad 13. **Si:** Recaba firmas del Titular de la institución pública o privada y lo devuelve a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	contrato
Dirección de Asuntos Jurídicos	15. Recibe el convenio-contrato debidamente requisitado y lo turna a la Subdirección de Recursos Materiales.	Convenio-contrato
Subdirección de Recursos Materiales	16. Recibe en 3 (tres) tantos el convenio-contrato, recaba firma de la Dirección Administrativa y de la Subdirección de Tecnologías Digitales.	Convenio - Contrato
	17. Envía convenio-contrato al cliente y otra la turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Convenio - Contrato
Subdirección de Recursos Financieros	18. Elabora factura de cobro para el cliente, la envía e informa que efectúe el pago correspondiente al servicio otorgado.	Factura del servicio
Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo del Proceso DA-SRM-007



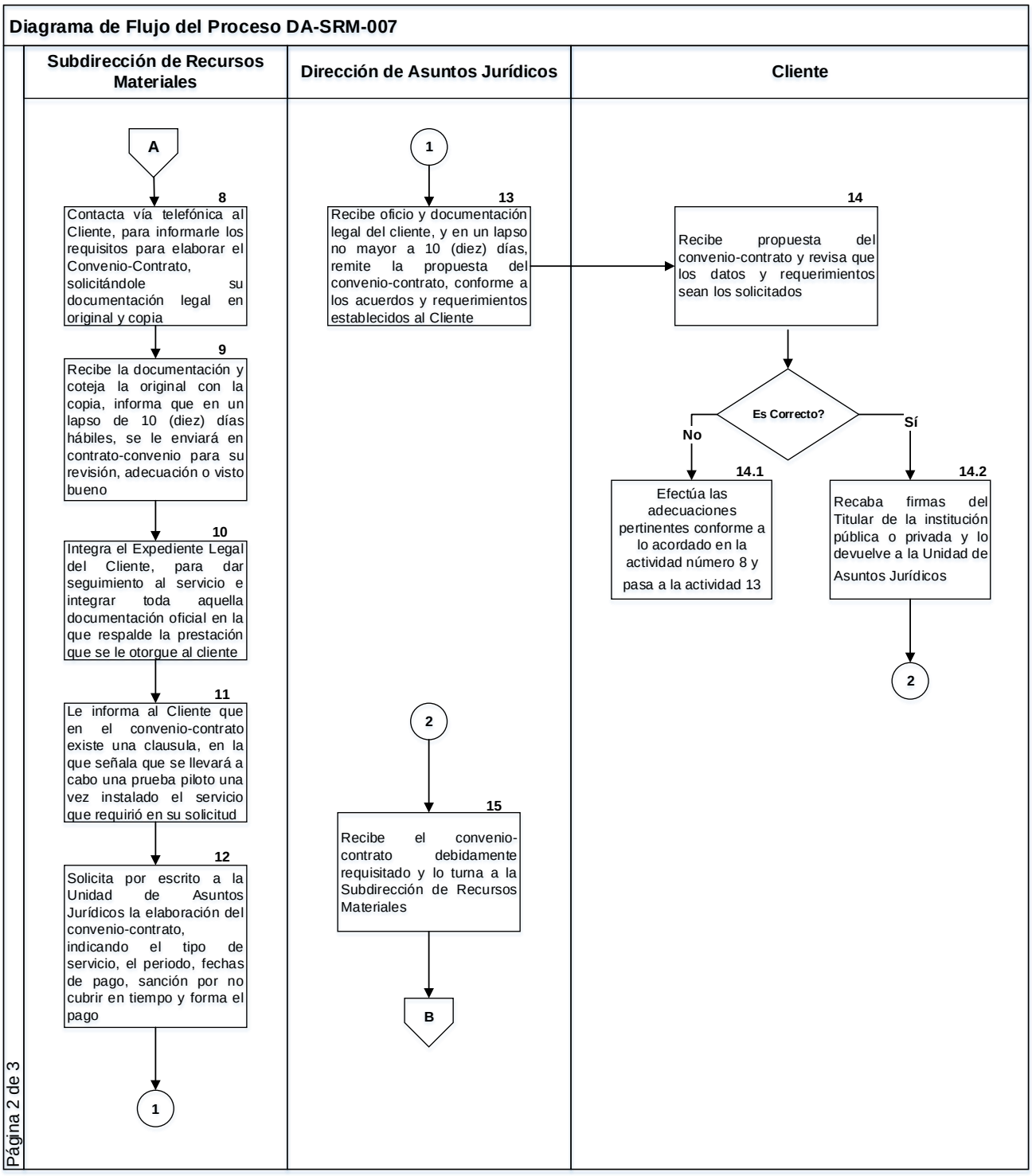
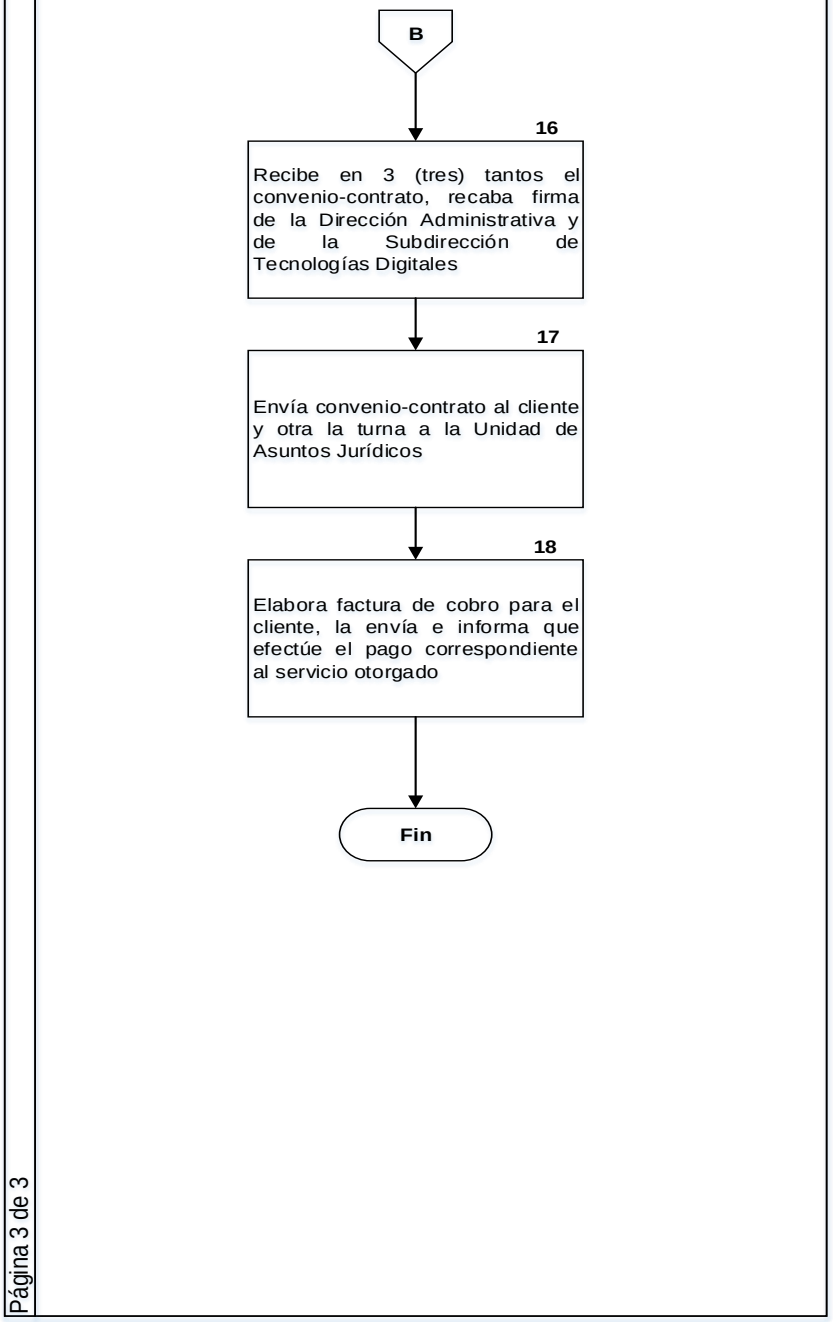

Diagrama de Flujo del Proceso DA-SRM-007
Subdirección de Recursos Materiales
Dirección de Asuntos Jurídicos
Cliente
A
8
Contacta vía telefónica al Cliente, para informarle los requisitos para elaborar el Convenio-Contrato, solicitándole su documentación legal en original y copia
9
Recibe la documentación y coteja la original con la copia, informa que en un lapso de 10 (diez) días hábiles, se le enviará en contrato-convenio para su revisión, adecuación o visto bueno
10
Integra el Expediente Legal del Cliente, para dar seguimiento al servicio e integrar toda aquella documentación oficial en la que respalde la prestación que se le otorgue al cliente
11
Le informa al Cliente que en el convenio-contrato existe una clausula, en la que señala que se llevará a cabo una prueba piloto una vez instalado el servicio que requirió en su solicitud
12
Solicita por escrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos la elaboración del convenio-contrato, indicando el tipo de servicio, el periodo, fechas de pago, sanción por no cubrir en tiempo y forma el pago
1
1
13
Recibe oficio y documentación legal del cliente, y en un lapso no mayor a 10 (diez) días, remite la propuesta del convenio-contrato, conforme a los acuerdos y requerimientos establecidos al Cliente
14
Recibe propuesta del convenio-contrato y revisa que los datos y requerimientos sean los solicitados
Es Correcto?
No
Sí
14.1
Efectúa las adecuaciones pertinentes conforme a lo acordado en la actividad número 8 y pasa a la actividad 13
14.2
Recaba firmas del Titular de la institución pública o privada y lo devuelve a la Unidad de Asuntos Jurídicos
2
2
15
Recibe el convenio-contrato debidamente requisitado y lo turna a la Subdirección de Recursos Materiales
B
Página 2 de 3

Diagrama de Flujo del Proceso DA-SRM-007

Subdirección de Recursos Materiales



Página 3 de 3

Proceso DA-SRM-008

Préstamo de Equipo a Usuarias/os del Organismo.

Tiempo promedio: 1 a 3 días.

Elabora	Valida	Autoriza
JAMS (SRM) Julio 2017	JCGA (DA) Julio 2017	RGL (DGPC) Julio 2017

Objetivo

Dar a préstamo los bienes muebles al personal que labora en Puebla Comunicaciones, para el correcto cumplimiento de sus diferentes actividades.

Normas de operación

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Políticas de operación

La Jefatura de Servicio Generales adscrita a la Subdirección de Recursos Materiales de Puebla Comunicaciones, es la única unidad administrativa responsable de dar en préstamo los bienes muebles al personal que labora en el Organismo.

Los bienes muebles registrados en el Inventario de Puebla Comunicaciones, podrán ser asignados en préstamo mediante los formatos de “Préstamo del Bien Mueble” y del “Pase de Salida de Equipo/Mobiliario”; (Original y dos copias) debidamente requisitados. Los bienes muebles podrán ser otorgados en calidad de préstamo, siempre y cuando su uso sea para fines oficiales.

Se trata de servicios que requieran de experiencia, técnicas o equipos especiales o se trate de la adquisición de bienes usados o de características especiales, que solamente puedan ser prestados o suministrados por una sola persona.

El/la usuario/a del bien prestado, será el responsable de su cuidado y devolución en buen estado.

El formato de “Pase de Salida” (original), quedará bajo resguardo de la Subdirección de Recursos Materiales, y una copia para el/la usuario/a, y la otra para el área de vigilancia, en caso de sacar el mobiliario o equipo, con la finalidad de verificar lo que se lleva y lo que se va a devolver; es decir, cotejar el bien mueble con el número de serie, modelo, marca, condiciones físicas y específicas del bien.

En caso del que el responsable del bien prestado, lo pierda o no le

	devuelva en el lapso autorizado, se le solicitará que reintegre un equipo similar al que se le otorgó en préstamo, en caso de no existir, uno más actualizado; además de aplicar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Sí el prestado sufriera algún deterioro en alguna de las partes o en su totalidad, el responsable del resguardo, deberá enviarlo a compostura, absorbiendo el costo de la reparación o la compra de otro bien, con las mismas características, y devolverlo funcionando tal como se le prestó o entregar el bien nuevo. Una vez entregado el bien a la Jefatura de Servicios Generales, el o la titular, verificará que el equipo o el bien funcionan exitosamente de acuerdo con sus características.
Responsables	Subdirección de Recursos Materiales
Áreas involucradas	Subdirección de Recursos Materiales Jefatura de Servicios Generales Usuaria/o del Área solicitante Vigilancia
Recursos	Formato de Préstamo de Bien Mueble y Pase de salida

Descripción del Procedimiento
DA-SRM-008

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o documento
Inicio del procedimiento		
Usuario/a solicitante	1. Requisita los formatos de Préstamo de Bien Mueble y el de Pase de salida (en caso de ser necesario) y los firma.	Formato de Préstamo de Bien Mueble y Pase de salida
	2. Turna las solicitudes a la Subdirección de Recursos Materiales.	Formato de Préstamo de Bien Mueble y Pase de salida
Subdirección de Recursos Materiales	3. Confirma con el área de Servicios Generales para el préstamo de bien mueble.	Formato de Préstamo de Bien Mueble y Pase de salida
	4. Entrega formato de “Préstamo del Bien” y el de “Pase de Salida” con su visto bueno, a la Jefatura de Servicios Generales.	Formato de Préstamo de Bien Mueble y Pase de salida
Jefatura de Servicios Generales	5. Recibe los formatos, entrega el bien en préstamo, registrando en la base de datos al usuario/a del préstamo, fecha de devolución, tipo de bien, estado físico y unidad administrativa.	Formato de Préstamo de Bien Mueble y Pase de salida
	6. Revisa el Pase de Salida, pone sello y firma, y lo entrega al o la solicitante, informándole que deberá entregar la copia del Pase de Salida en Vigilancia.	
	7. Informa en Vigilancia vía telefónica de la salida del bien y el/la usuario/a que lo lleva, para que verifiquen el pase contra el bien mueble.	
Usuario/a solicitante	8. Muestra el Pase de Salida en vigilancia y el tipo de bien que lleva en calidad de préstamo.	Pase de Salida
Vigilancia	9. Recibe y firma copia del Pase de Salida, verifica el equipo contra los datos del Pase, y les da salida; recordándole la fecha de devolución al usuario/a.	Pase de Salida
Usuario/a solicitante	10. Presenta en vigilancia el bien mueble a devolver al área de Servicios Generales.	Pase de Salida

Vigilancia	11. Coteja el bien contra el Pase de Salida, informa vía telefónica a la Subdirección de Recursos Materiales, que el/la usuario/a, va a efectuar la devolución del bien.	Pase de Salida
Subdirección de Recursos Materiales	12. Le instruye a Vigilancia que haga pasar a la persona y el bien al área de almacén general con el pase de salida, para cancelar el préstamo.	
Jefatura de Servicios Generales	13. Recibe el bien, lo revisa y verifica que no tenga algún daño; en caso de equipos de cómputo o de video o proyectores los prueba, para ver sí funcionan y no están dañados. En caso de que existiere daño se aplican las políticas números: 7 y 8 de este Manual de Procedimientos.	Pase de Salida
	14. Firma el Pase de Salida, con el Vo. Bo. de entregado con satisfacción y lo entrega al usuario/a, para su salida del organismo.	Pase de Salida
	15. Informa a la Subdirección de Recursos Materiales de su devolución en buen estado y a Vigilancia.	Pase de Salida
	16. Regresa el equipo al Almacén y descarga de la base de datos la devolución del bien.	
Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo del Procedimiento DA-SRM-008

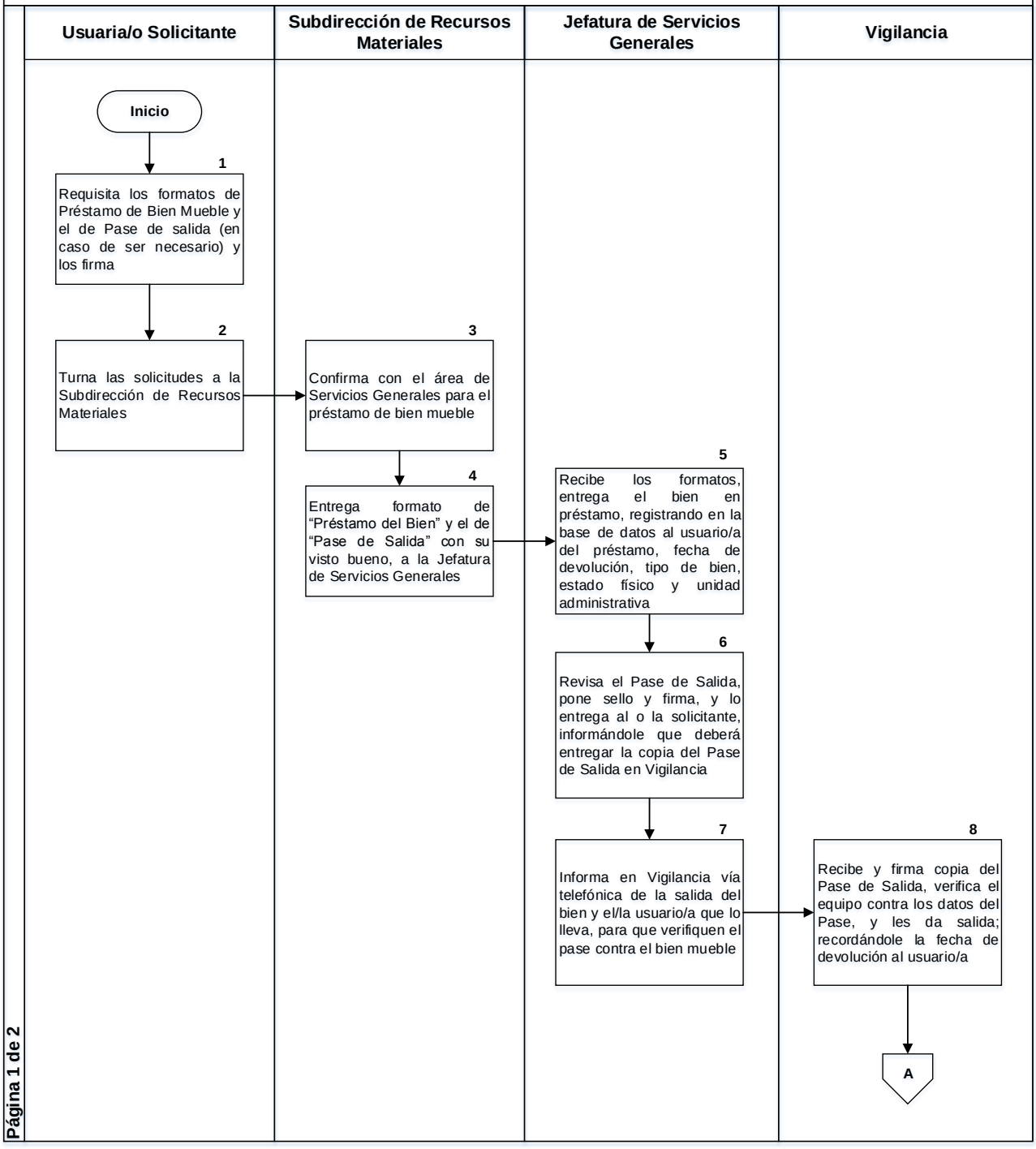
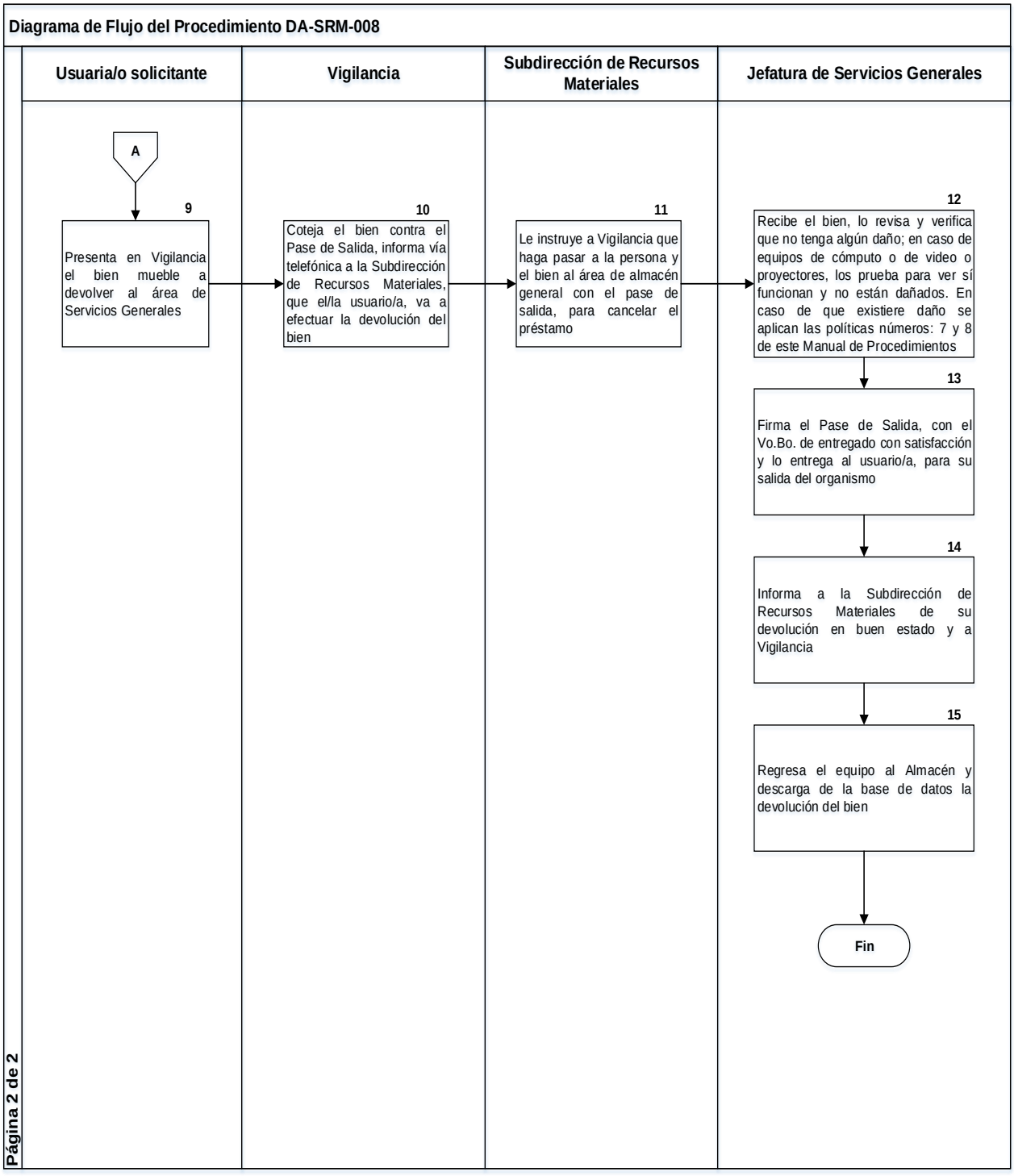


Diagrama de Flujo del Procedimiento DA-SRM-008



Página 2 de 2

Proceso DA-SRM-009

Pago a Proveedores

Tiempo promedio: 1 a 3 días.

Elabora	Valida	Autoriza
JAMS (SRM) Julio 2017	JCGA (DA) Julio 2017	RGL (DGPC) Julio 2017

Objetivo	Determinar las acciones para el adecuado manejo financiero y registro de los recursos presupuestarios autorizados en el Presupuesto de Egresos, analizando que la documentación soporte para trámite de pago cumpla con el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto, a efecto de contar con un control fehaciente de las finanzas del organismo.
Normas de operación	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2017. Las solicitudes de trámite de pago a proveedores serán recibidas por la Subdirección de Recursos Materiales, en un horario de recepción de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas, en días hábiles. Para el pago de facturas de los proveedores, la Subdirección de Recursos Financieros las revisa para autorizar su pago, siempre y cuando, se encuentren debidamente requisitadas y cuenten con el soporte documental para generar el pago.
Políticas de operación	Los pagos serán gestionados a los 8 (ocho) días naturales de haber recibido la factura y su documentación debidamente requisitada, o bien en las fechas estipuladas en el crédito otorgado por el proveedor. Los volantes de devolución son puestos a disposición de la Subdirección de Recursos Financieros, cuando la documentación propuesta para pago no cumple los requisitos establecidos, conforme a cada una de las actividades de este procedimiento, tales como: • Omisión del nombre, firma y cargo del Titular de la Dirección Administrativa, plasmados en la factura, ya sea con un sello o de manera impreso.

- La nota de instrucción presupuestal no esté requisitada correctamente.
- La firma del servidor público facultado para instruir el trámite de pago no esté registrada en la Dirección Administrativa.
- El beneficiario no esté dado de alta en los sistemas presupuestales de la Subdirección de Recursos Materiales y en la SHCP.
- No exista disponibilidad.
- La partida no corresponda al tipo de gasto.
- No se cuente con la autorización de la Dirección General o del Servidor Público facultado, para gastos en las partidas de asesorías, estudios e investigaciones, orden social, congresos, convenciones, exposiciones y espectáculos culturales.
- No se cuente con la autorización de la unidad administrativa correspondiente, en partidas centralizadas.
- La factura no cumpla con los requisitos fiscales correspondientes.
- La factura o recibo debe contener el sello y/o firma del área que recibe los bienes o servicios, indicando la fecha de recepción de los mismos; así como, la fecha de recepción de la factura.
- No cuente con la justificación correspondiente en gastos efectuados en ejercicios presupuestarios anteriores a cubrirse con recursos del presupuesto actual.
- El apartado de retención de impuesto no esté correctamente requisitado.

Para los pagos de compromiso, adicionalmente a los requisitos anteriores, se revisarán los siguientes:

- Las facturas o recibos no cuenten con el sello y firma del área que recibió los bienes o servicios, tratándose de erogaciones con contratos o pedidos.
- No se haya recibido en la Subdirección de Recursos Financieros, el contrato o pedido original al que se haga referencia.
- El importe a pagar, rebase el monto especificado en el contrato o pedido.
- La clave presupuestaria especificada en la NIP, no corresponda al compromiso.

Este procedimiento aplica sólo para los pagos que se realizan directamente a los proveedores a través del Sistema en Línea.

Los requisitos fiscales que deben contener las facturas son:

- Razón social del prestador del servicio.
- Domicilio fiscal del prestador del servicio.
- Clave del registro federal del contribuyente que expide el comprobante.
- Folio impreso.
- Lugar y fecha de la expedición.
- Expedida a nombre de Puebla Comunicaciones.
- Registro Federal de Contribuyentes de Puebla Comunicaciones.
- Descripción de los bienes o servicios.
- Operaciones aritméticas correctas.
- Factura vigente.

Los documentos establecidos para cada tipo de trámite y de la partida objeto del gasto, lo especifica la Subdirección de Recursos Financieros.

La Subdirección de Recursos Financieros, está obligada de acuerdo a los tiempos que se establezcan en este procedimiento, los trámites de pago vencidos, debido al plazo con el que se programan los pagos.

De conformidad con el artículo 8 de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos, se deberán realizar los pagos en moneda nacional a aquellos proveedores que facturen en moneda extranjera.

En los pagos en moneda nacional de aquellos proveedores que facturen en moneda extranjera, se deberá utilizar un tipo de cambio que rija la cotización de divisas en los mercados internacionales el día que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

En casos en que por la urgencia o condiciones particulares de un trámite de pago a proveedores se requiera recibir los trámites en horarios diferentes u otra excepción a las normas internas debidamente justificada, la Dirección General a su criterio podrá concederla.

Los servidores públicos que intervienen en este procedimiento deberán limitarse a revisar el cumplimiento de los requisitos que se especifican en cada actividad, en el entendido de que, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al ejercicio del presupuesto es responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas.

Responsables	Subdirección de Recursos Materiales
Áreas involucradas	Dirección Administrativa Subdirección de Recursos Materiales Subdirección de Recursos Financieros Jefatura de Contabilidad y Presupuesto Departamento de Tesorería
Recursos	Factura, Solicitud de trámite de pago, Documentación para pago, Contrato-pedido, Cheque firmado, Reporte semanal de los egresos

Descripción del Procedimiento
DA-SRM-009

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o documento
Inicio del procedimiento		
Subdirector de Recursos Materiales	1. Recibe la factura original por parte del proveedor y Entrega un contra-recibo al proveedor, indicando la fecha de pago; la revisa que la factura esté debidamente requisitada.	Factura
	Procede? **No:** La devuelve al proveedor para que la requisite con los datos correctos del organismo. **Sí:** Sella la factura y la entrega al Titular de la Subdirección de Recursos Financieros, junto con la documentación que ampara la compra o servicio e integra la solicitud de pago con la documentación soporte para el trámite correspondiente	Factura
Subdirección de Recursos Financieros	2 Recibe la solicitud de trámite de pago y la documentación soporte, y revisa que esté debidamente requisitada y que la firma de quien instruye el pago esté autorizada ante la Dirección Administrativa. **Procede?** **No:** Devuelve la documentación para que sea integrada de acuerdo a las políticas de solicitud de pago a proveedores, regresa a la actividad número 2. **Sí:** Verifica en el Sistema Contable Gubernamental, que exista la disponibilidad en la clave presupuestaria instruida.	Solicitud de trámite de pago
	3. Para los pagos correspondientes a compromisos se deberá verificar el control de pago a proveedores por contrato o pedido; así como, que se encuentre comprometido el recurso presupuestario en el Sistema Contable Gubernamental, de conformidad con la referencia del número de compromiso especificado en lista de pago a proveedores (beneficiarios, importe y concepto de pago.)	Contrato o pedido

Jefatura de Tesorería	4. Recibe documentación y registra los datos generales del trámite de pago en el Sistema de Transferencias de acuerdo a la lista actualizada de pago a proveedoras/es. Consulta con el/la Titular de la Dirección Administrativa que pagos a proveedores proceden.	Datos bancarios
Dirección Administrativa	5. Instruye a qué proveedoras/es, se les debe de emitir el pago, considerando el tipo de contrato y el compromiso efectuado en el Sistema Contable Gubernamental.	Solicitud de pago
Jefatura de Tesorería	6. Efectúa la transferencia en el sistema electrónico y actualiza la lista de proveedores que procederán a pagarse en la siguiente remesa.	Sistema de transferencia de pago
	7. En caso de que algún/a proveedor/a no utilice el sistema electrónico bancario o se tenga dado de alta su cuenta bancaria, se emite el cheque institucional a nombre del proveedor/a.	Cheque
	8. Recaba las firmas de las/los Titulares de la Dirección Administrativo y la Dirección General, y entrega el cheque al proveedor/a; firmando el formato de póliza de cheque recibido.	Cheque firmado
	9. Integra la documentación de pagos efectuados y los entrega a la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto.	Documentación para pago
Jefatura de Contabilidad y Presupuesto	10. Descarga en el Sistema Contable Gubernamental los egresos efectuados por pago a proveedoras/es y emite un reporte de pagos efectuados en la semana y lo entrega a la Subdirección de Recursos Financieros.	Descarga en el Sistema Contable Gubernamental
Subdirección de Recursos Financieros	11. Verifica el reporte y analiza los saldos por capítulo de gasto que quedan disponibles para seguir ejerciendo el recurso.	Saldos por capítulo de gasto
Subdirección de Recursos Financieros	12. Con la información recibida, elabora reporte semanal de los egresos efectuados contra saldos; así como, la programación de los nuevos pagos a efectuarse, los entrega al Titular de la Dirección Administrativa para su conocimiento y autorización	Reporte semanal de los egresos
Dirección Administrativa	13. Revisa y aprueba el reporte semanal y autoriza la programación de los nuevos pagos a proveedores.	Reporte semanal de los egresos

Subdirección de Recursos Financieros	14. Entrega al Departamento de Tesorería, la programación para que arme documentación y recabe firmas para que se inicie nuevamente el proceso de pago a proveedoras/es.	Solicitud de trámite de pago
Fin del procedimiento		

Diagrama de flujo del Procedimiento DA-SRM-009

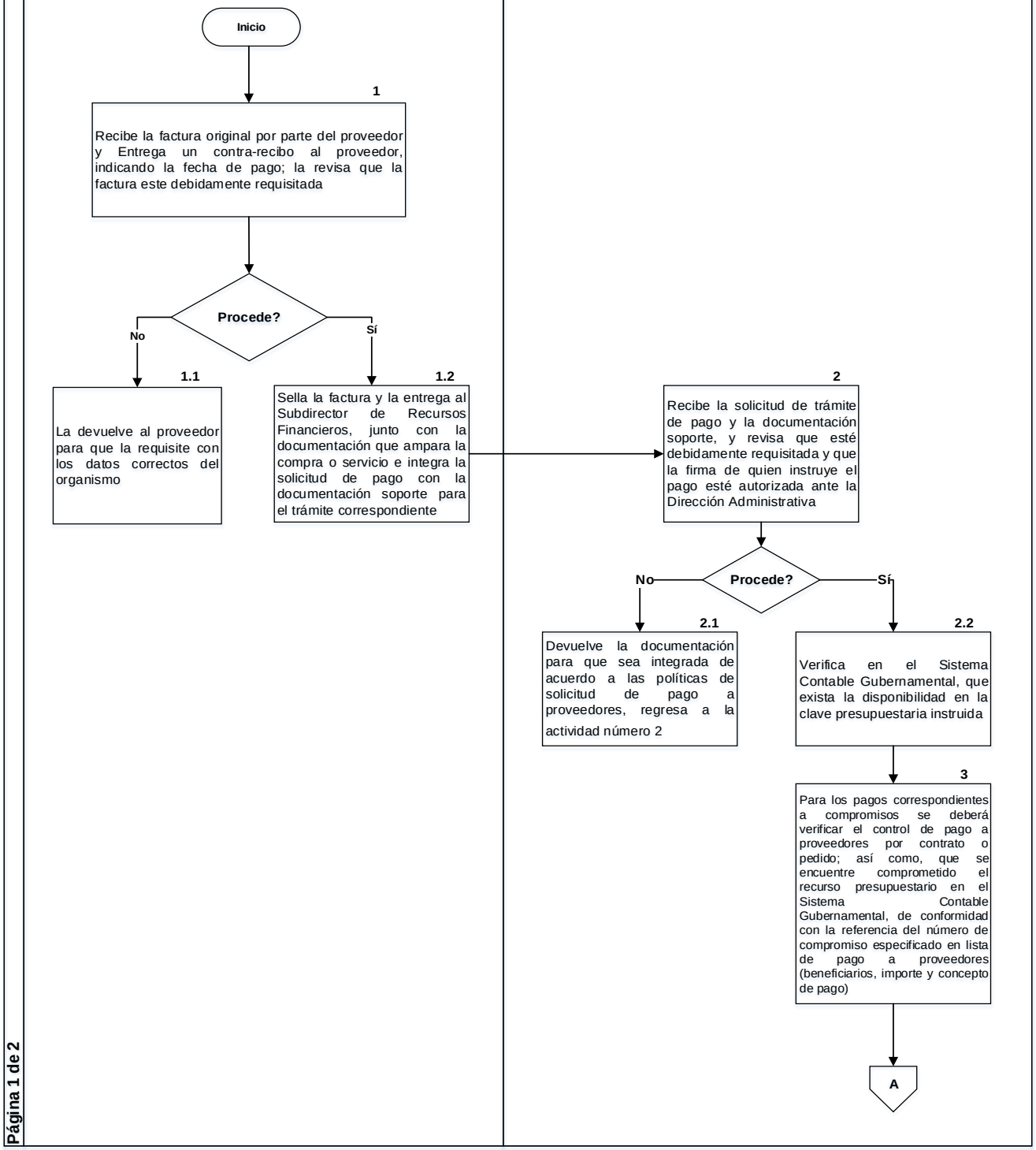
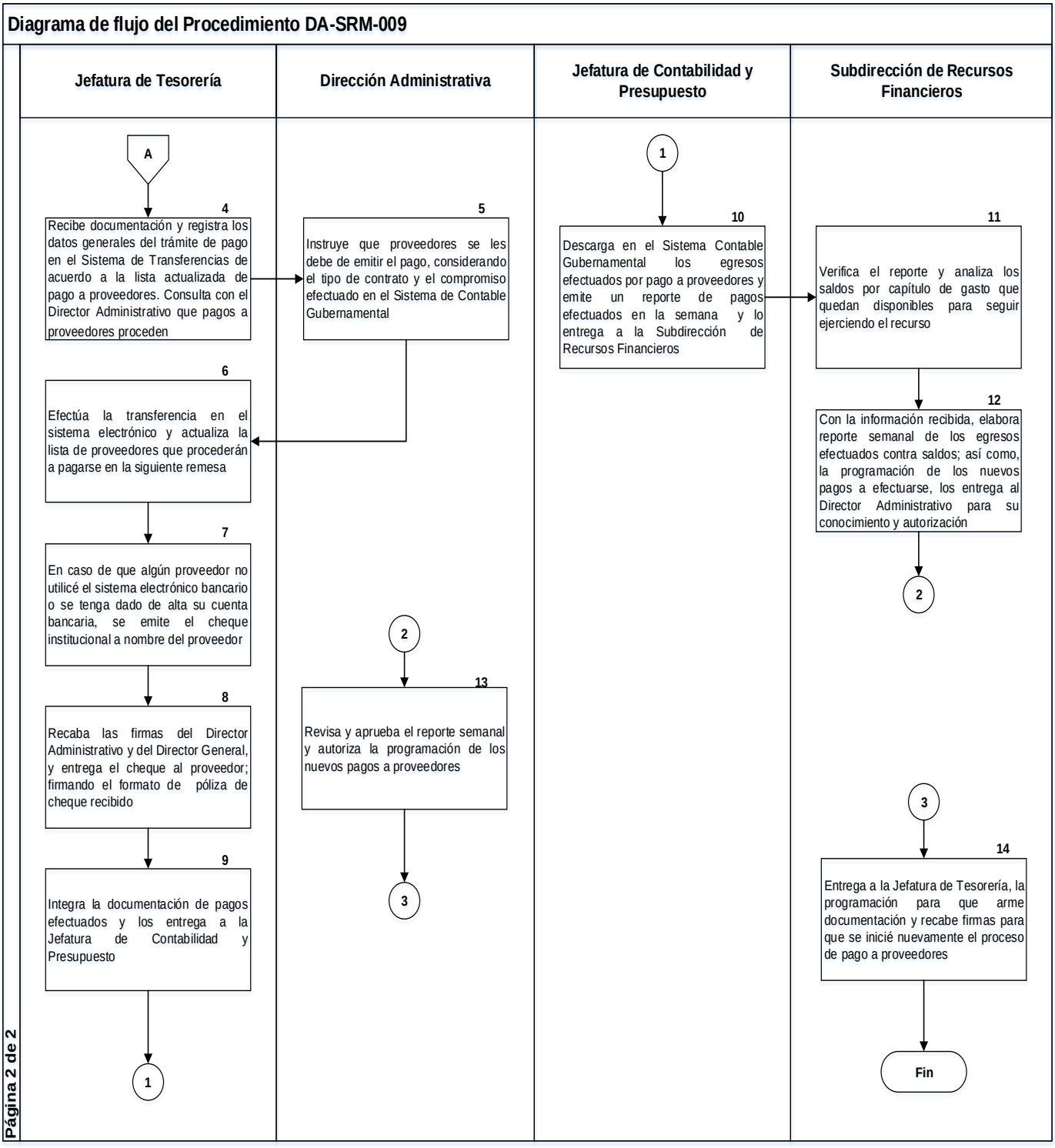


Diagrama de flujo del Procedimiento DA-SRM-009



Proceso SRM-DSG-010

Suministro de Bienes y Artículos de Oficina

Tiempo promedio: 3 a 7 días

Elabora	Valida	Autoriza
JAMS (SRM) Julio 2017	JCGA (DA) Julio 2017	RGL (DGPC) Julio 2017

Objetivo

Suministrar y atender las solicitudes de requerimiento de materiales y/o servicios a las diferentes áreas de Puebla Comunicaciones de bienes y artículos de oficina para el correcto cumplimiento de sus actividades.

Normas de operación

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Vigente

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Vigente

Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente.

Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado “Puebla Comunicaciones”.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal. Vigente.

Políticas de operación

1. La Subdirección de Recursos Materiales, atenderá las solicitudes de requerimiento de materiales y/o servicios.
2. Las solicitudes de materiales y/o servicios, se efectuarán a través del Formato de Requisición.
3. Los Formatos de Requisición, serán recibidas los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada inicio de mes.
4. El suministro de las requisiciones, se efectuarán los 3 (tres) días hábiles posteriores a la recepción del formato de requisición, en el caso de material de oficina y/o papelería.
5. De tratarse de bienes muebles o inmuebles catalogados como Capítulo 5000 por el Clasificador por Objeto del Gasto, se deberá contar con la autorización de la Dirección General y de la Dirección Administrativa del Organismo; además, se deberá acompañar por

el oficio de afectación presupuestal y de inversión correspondiente, emitido por la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Administración (SFA), para proceder a su adquisición.

6. Todo formato de requisición deberá entregarse a la Subdirección de Recursos Materiales para su trámite de suministro.

7. Los materiales de oficina solicitados, se suministrarán en el Almacén General, previa notificación en el siguiente horario: matutino de 10:00 a 13:00 horas y el vespertino de 16:00 a 17:30 horas.

8. En caso de urgencia de solicitud de materiales y/o suministros, se elaborará un vale de salida de material extemporáneo, mismo que deberá estar debidamente requisitado, para ser descargado del sistema de control de inventarios del Almacén General

9. La adquisición de un bien o servicio, procederá siempre y cuando exista suficiencia presupuestal y la autorización correspondiente.

10. Solamente se tomará en cuenta fuera de fecha, la requisición cuyo material sea de tipo especial o que no exista en el almacén y esto obligue a su compra.

11. La adquisición de bienes o de servicios, se sustentarán en las Leyes vigentes: de Egresos del Estado de Puebla, de Adquisiciones y Arrendamientos del Sector Público Estatal.

Responsables

Subdirección de Recursos Materiales

Áreas involucradas

Dirección Administrativa
Subdirección de Recursos Materiales
Jefatura de Servicios Generales
Analista encargado de Almacén (Consumibles)
Titular de la Unidad Administrativa solicitante
Solicitante

Recursos

Archivo de requisición de servicio y/o material, Requisición de servicio y/o material y Reporte.

Descripción del Procedimiento
SRM-DSG-010

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o documento
Inicio del procedimiento		
Solicitante	1. Llena el Formato de Requisición de Material y/o Servicio, lo turna al titular de su unidad administrativa para su visto bueno.	Archivo de requisición de servicio y/o material
Titular de la Unidad Administrativa solicitante	2. Revisa formato de requisición de material y/o servicio y decide autorizar. **¿Se autoriza?** **No:** Efectúa observaciones al formato de requerimiento y regresa a la actividad número 1. **Sí:** Valida, imprime y firma la requisición y la turna al solicitante.	Correo electrónico
Solicitante	3. Fotocopia el formato validado y lo entrega a la Subdirección de Recursos Materiales para el suministro.	Requisición de servicio y/o material
Subdirección de Recursos Materiales	4. Recibe Formato de requisición, asigna número de folio al original y copia.	Asignación de folio
	5. Cataloga el material de la requisición de acuerdo a las partidas presupuestales del Clasificador por Objeto del Gasto.	Requisición de servicio y/o material
	6. Lo turna la Departamento de Servicios Generales para su trámite procedente.	
Departamento de Servicios Generales	7. Verifica en el Sistema la existencia de los materiales requeridos por la unidad administrativa solicitantes.	Base de datos
	8. Elabora reporte de existencias de Almacén y le informa a la Subdirección de Recursos Materiales	Reporte
Subdirección de Recursos Materiales	9. Revisa reporte de existencias y coteja las cantidades a entregar a los solicitantes, solicita la firma de autorización del o la Director/a Administrativo/a.	Requisición de servicio y/o material
Dirección Administrativa	10. Revisa las solicitudes de requerimiento de material o suministro y define la cantidad a entregar de acuerdo al stock que se reporta.	Requisición de servicio y/o material
	11. Firma de autorizado las solicitudes y turna a la Jefatura de Servicios Generales.	

Jefatura de Servicios Generales	12. Recibe el formato de requerimiento de material o servicios y solicita el material autorizado al Analista Encargado de Almacén.	Requisición de servicio y/o material
Analista Encargado de Almacén	13. Integra los artículos requeridos en el formato autorizado y entrega el material o servicio al Solicitante.	Requisición de servicio y/o material
	14. Se verifica sí es activo fijo o bien mueble, se conecta con el Procedimiento de Control de Bienes Muebles en la actividad número 14.	Base de datos
Solicitante	15. Recibe y coteja artículos contra formato de requerimiento de material o de suministro.	Requisición de servicio y/o material
	16. Firma de recibido y entrega original del formato al Analista.	
Analista Encargado de Almacén	17. Descarga del Sistema de Control de Almacén la salida del material y el tipo de partida a la que corresponde y archiva el formato de requisición de material autorizado.	Base de datos
	18. Elabora reporte de stock de mercancía o de consumibles y lo entrega a la Jefatura de Servicios Generales.	Reporte
	18.1 Se conecta con el Procedimiento de Adquisiciones.	
Fin del procedimiento		

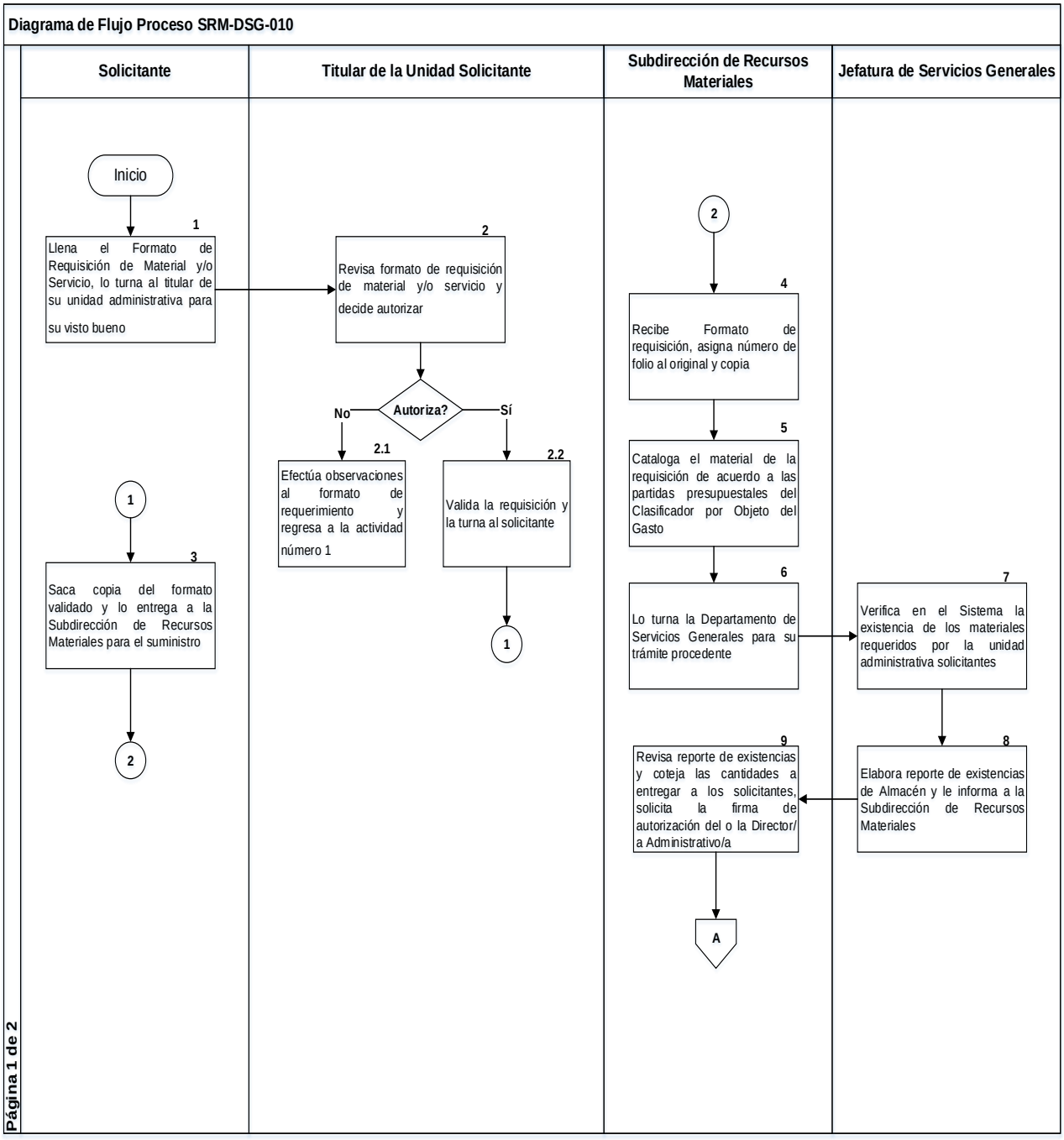
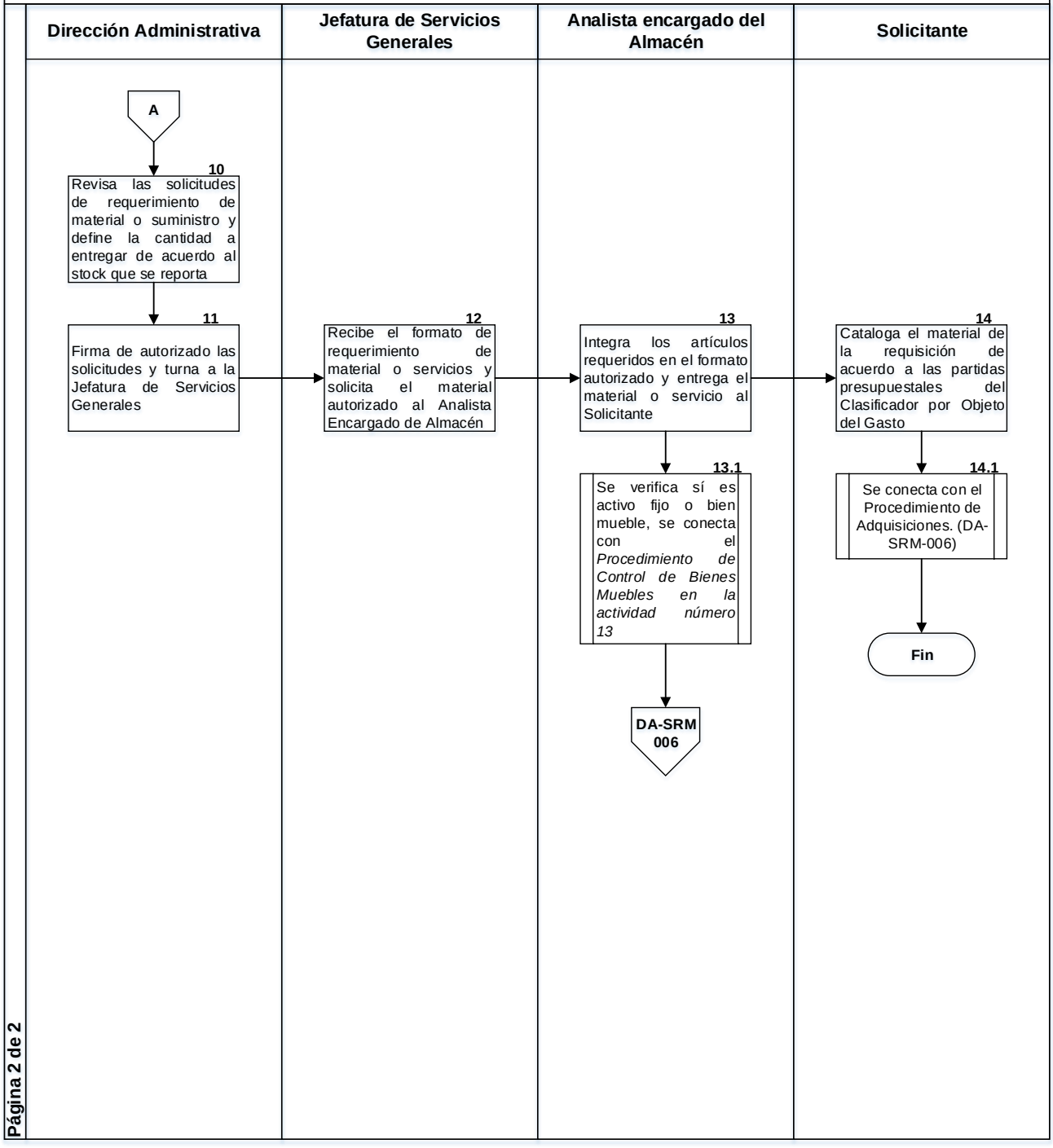

Diagrama de Flujo Proceso SRM-DSG-010
Solicitante
Titular de la Unidad Solicitante
Subdirección de Recursos Materiales
Jefatura de Servicios Generales
Inicio
1
Llena el Formato de Requisición de Material y/o Servicio, lo turna al titular de su unidad administrativa para su visto bueno
2
Revisa formato de requisición de material y/o servicio y decide autorizar
Autoriza?
No
Sí
2.1
Efectúa observaciones al formato de requerimiento y regresa a la actividad número 1
2.2
Valida la requisición y la turna al solicitante
1
1
3
Saca copia del formato validado y lo entrega a la Subdirección de Recursos Materiales para el suministro
2
2
4
Recibe Formato de requisición, asigna número de folio al original y copia
5
Cataloga el material de la requisición de acuerdo a las partidas presupuestales del Clasificador por Objeto del Gasto
6
Lo turna la Departamento de Servicios Generales para su trámite procedente
7
Verifica en el Sistema la existencia de los materiales requeridos por la unidad administrativa solicitantes
8
Elabora reporte de existencias de Almacén y le informa a la Subdirección de Recursos Materiales
9
Revisa reporte de existencias y coteja las cantidades a entregar a los solicitantes, solicita la firma de autorización del o la Director/a Administrativo/a
A
Página 1 de 2

Diagrama de Flujo Proceso SRM-DSG-010



Proceso SRM-DSG-011

Mantenimiento Vehicular

Tiempo promedio: 5 a 15 días

Elabora	Valida	Autoriza
JAMS (SRM) Julio 2017	JCGA (DA) Julio 2017	RGL (DGPC) Julio 2017

Objetivo

Cumplir con las disposiciones de la Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial del Gobierno del Estado de Puebla en materia ecológica, a fin de que el parque vehicular de Puebla Comunicaciones garantice el cuidado del medio ambiente y la seguridad de sus ocupantes.

Normas de operación

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última publicación.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Última publicación.

Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla. Vigente

Ley General de Bienes del Estado. Última publicación.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Última publicación.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Vigente

Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal. Vigente

Reglamento de la Ley de Protección al Ambiente y al Equilibrio Ecológico en Materia de Prevención y Control de la Contaminación Generada por los Vehículos Automotores. Última publicación.

Políticas de operación

1. La Subdirección de Recursos Materiales para cumplir con los planes, programas y proyectos, deberá proponer y realizar en forma anual el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el mantenimiento de parque vehicular, a fin de cumplir con las metas establecidas.

2. Elaborar trimestralmente el inventario físico del parque vehicular adscrito al Organismo.
3. Realizar diariamente la verificación física del parque vehicular del Organismo.
4. Llevar un expediente de mantenimiento preventivo y correctivo por vehículo.
5. El usuario deberá responsabilizarse de los daños causados por uso imprudencial o ilícito del mismo.
6. Los vehículos deberán ser presentados las veces que se les requieran a los usuarios y permanecer en las instalaciones del Organismo, una vez concluido su uso diario.
7. El usuario deberá cumplir con Reglamento Interno para Uso de Parque Vehicular del Organismo.
8. Las solicitudes de servicio de mantenimiento y reparación de vehículos se programarán en base al carácter de urgencia del mismo, costo y disponibilidad de liquidez.
9. Se efectuarán cotizaciones diferentes con el objeto de ejercer un gasto adecuado, para seleccionar la más óptima en costo, calidad, tiempo de entrega, garantía y modalidades de pago.
10. El personal que haga uso del parque vehicular, deberá contar con licencia de conducir vigente.

Responsables

Subdirección de Recursos Materiales, a través del Departamento de Servicios Generales.

Áreas involucradas

- Dirección General o Dirección Administrativa
- Subdirección de Recursos Materiales
- Jefatura de Servicios Generales
- Analista Encargado del Parque Vehicular
- Taller de Servicio

Recursos

Programa, Bitácora vehicular, Solicitud de servicio vehicular, Cotización de mantenimiento vehicular, Requisición de servicio y Factura de servicio

Descripción del Procedimiento
SRM-DSG-011

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o documento
Inicio del procedimiento		
Subdirección de Recursos Materiales	1. Instruye al titular de la Jefatura de Servicios Generales, que elabore un programa de mantenimiento del parque vehicular por semestre.	Programa de mantenimiento
Jefatura de Servicios Generales	2. Elabora el programa de mantenimiento y lo turna a la Subdirección de Recursos Materiales.	Programa de mantenimiento
Subdirección de Recursos Materiales	3. Revisa el programa de mantenimiento y define: **¿Procede?** **No:** Efectúa las adecuaciones requeridas al programa, y regresa a la actividad número 2. **Sí:** Lo presenta a la Dirección Administrativa para su autorización y/u observaciones.	Programa de mantenimiento
Dirección Administrativa	4. Evalúa el programa de mantenimiento y decide: **¿Autoriza?** **No:** Solicita que efectúe la Subdirección de Recursos Materiales las modificaciones en tiempo y costo, regresa a la actividad número 2. **Sí:** Autoriza el programa de mantenimiento al parque vehicular del organismo e inicia el procedimiento de mantenimiento.	Programa de mantenimiento
Jefatura de Servicios Generales	5. Solicita al analista encargado del parque vehicular, que revise semanalmente cada uno de los vehículos y registre en la bitácora de mantenimiento el estado de los mismos.	Bitácora vehicular de mantenimiento
Analista encargado del parque vehicular	6. Verifica las unidades automotrices y registra su estado en la bitácora de mantenimiento; decidiendo tipo de reparación. **¿Reparación?** **Menor:** Repara la falla el analista y registra en el expediente la falla y el tipo de mantenimiento efectuado, pasa a la actividad 16. **Mayor:** Elabora reporte de falla e informa al Jefe de Servicios Generales para autorizar el traslado del vehículo.	Bitácora vehicular de mantenimiento

Jefatura de Servicios Generales	7. Autoriza el traslado del vehículo al Taller de Servicios para su revisión.	Solicitud de servicio vehicular
Taller de Servicio	8. Recibe la solicitud de servicio, el vehículo y lo revisa.	Solicitud de servicio vehicular
	9. labora diagnóstico y envía cotización a la Jefatura de Servicios Generales.	Cotización de mantenimiento vehicular
Jefatura de Servicios generales	10. Recibe cotización e informa a la Subdirección de Recursos Materiales del tipo de mantenimiento que se debe efectuar, tiempo y costo.	Cotización de mantenimiento vehicular
Subdirección de Recursos Materiales	11. Analiza la información y la presenta a la Dirección Administrativa para su autorización u observaciones	Cotización de mantenimiento vehicular
Dirección Administrativa	12. Recibe la información, y decide: **¿Autoriza?** **No:** Solicita al Subdirector de Recursos Materiales, que busque otro Taller de Servicio como opción, regresando a la actividad 7. **Sí:** Autoriza que se inicie la reparación del vehículo firmando la solicitud de visto bueno.	Cotización de mantenimiento vehicular
Subdirector de Recursos Materiales	13. Prepara la orden de mantenimiento e informa al Taller que inicie el trabajo.	Requisición de servicio
Taller de Servicio	14. Realiza la reparación y elabora factura y la envía.	Requisición de servicio
Jefatura de Servicios Generales	15. Recibe el vehículo y la factura procediendo a la revisión del vehículo.	Factura de servicio
	16. Solicita al analista encargado de parque vehicular que verifique y pruebe el vehículo para detectar que no existan fallas.	Bitácora vehicular de mantenimiento
Analista encargado de parque vehicular	17. Prueba el vehículo y detecta la probabilidad de existencia de fallas. **¿Existen fallas?** **No:** Informa a la Jefatura de Servicios Generales que el vehículo está en perfectas condiciones.	Bitácora vehicular de mantenimiento

	Sí: Regresan el vehículo al taller de servicio para ejecutar la garantía de reparación, y se regresa a la actividad número 16.	
Jefatura de Servicios Generales	18. Informa al Director Administrativo que la unidad automotriz quedo reparada y que se mantiene una garantía de 20 días por alguna falla que pudiese presentar con respecto a la reparación.	Bitácora vehicular de mantenimiento
	19. Solicita al analista encargado del parque vehicular, que registre en la bitácora la actualización del mantenimiento e integre en el expediente del vehículo.	
Director Administrativo	20. Instruye al Subdirector de Recursos Materiales que tramite el pago de factura ante la Subdirección de recurso Financieros.	Factura y requisición de servicio
Subdirector de Recursos Materiales	21. Recibe documentos y envía a la Subdirección de Recursos Financieros para su registro y pago al proveedor.	Factura y requisición de servicio
Fin del procedimiento		

Diagrama de flujo Proceso SRM-DSG-011

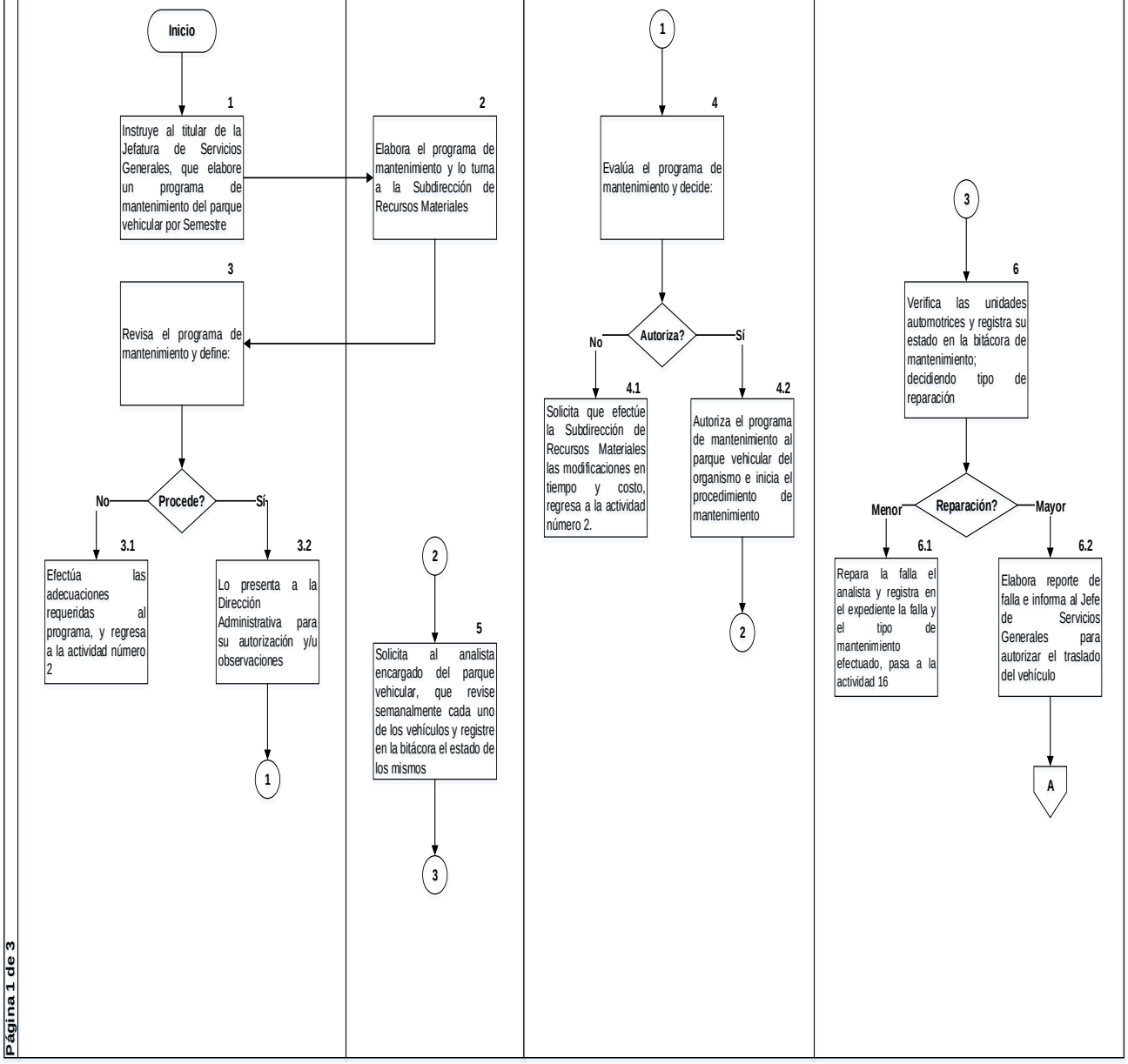


Diagrama de flujo Proceso SRM-DSG-011

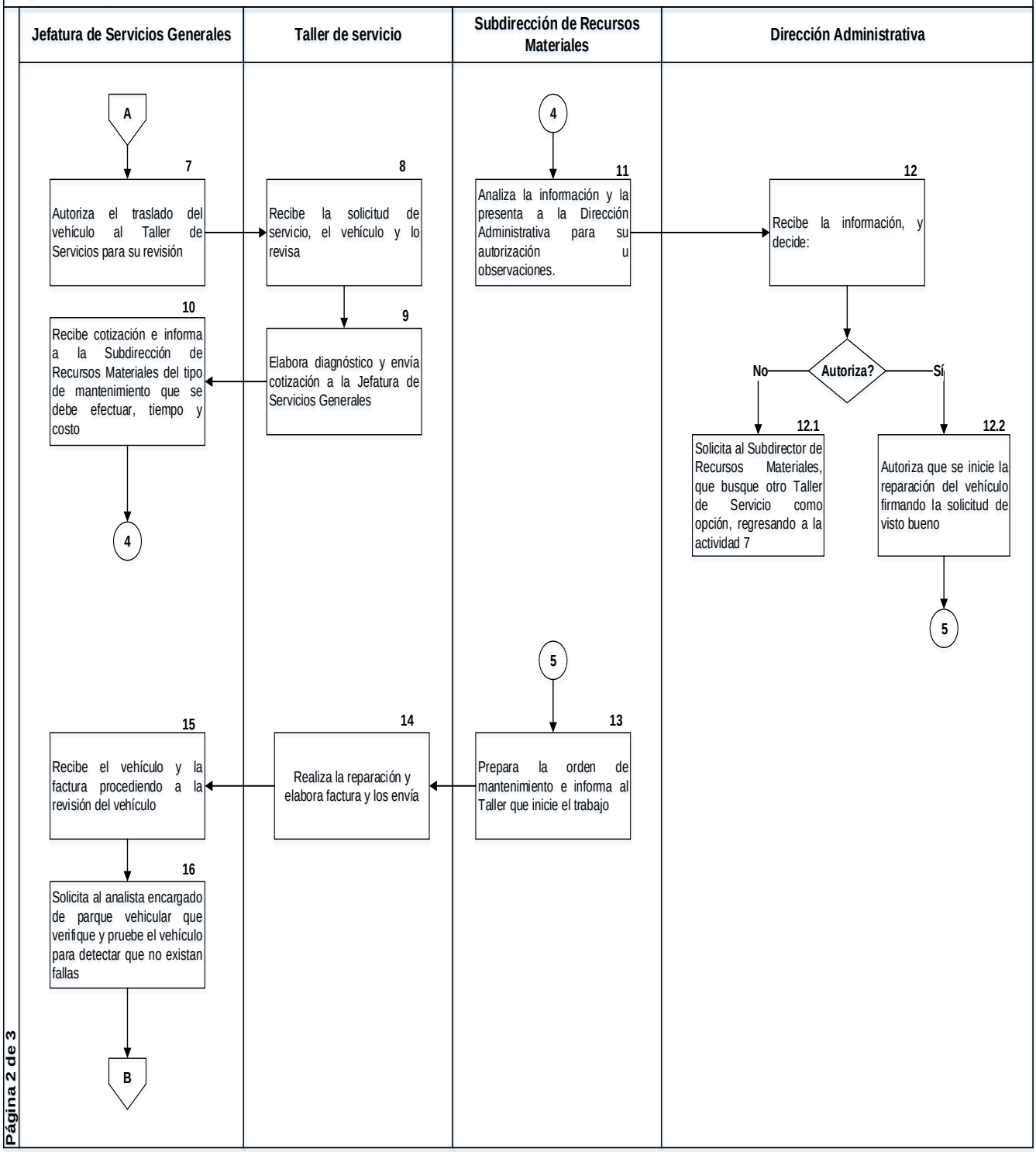
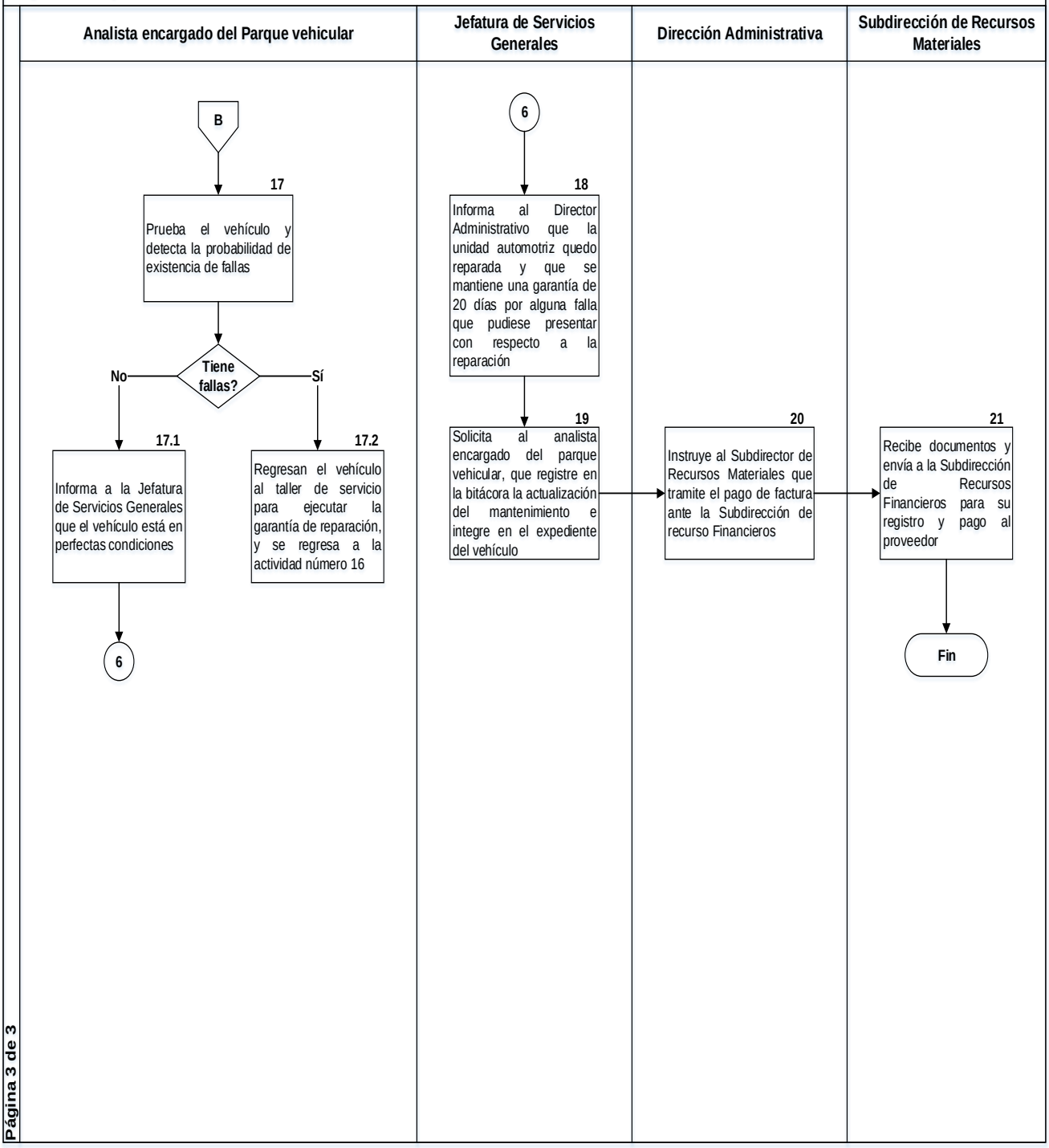


Diagrama de flujo Proceso SRM-DSG-011



Página 3 de 3

Proceso SRM-DSG-012

Reparación o Recuperación de Vehículos en Caso de Percance o Robo

Tiempo promedio: 3 a 18 meses.

Elabora	Valida	Autoriza
JAMS (SRM) Julio 2017	JCGA (DA) Julio 2017	RGL (DGPC) Julio 2017

Objetivo

Garantizar la seguridad e integridad de los usuarios del parque vehicular de Puebla Comunicaciones, así como la recuperación de los vehículos que llegaran a tener algún percance.

Normas de operación

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Bienes del Estado. Vigente

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Vigente

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Vigente

Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente.

Póliza de seguro.Vigente

Políticas de operación

1. La Subdirección de Recursos Materiales para cumplir con los planes, programas y proyectos, deberá proponer y realizar en forma anual el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el mantenimiento de parque vehicular, a fin de cumplir con las metas establecidas.

2. Todo el personal que solicite el uso de algún vehículo oficial propiedad de Puebla Comunicaciones, deberá contar con su licencia de conducir vigente.

3. Cuando suceda algún siniestro o robo de algún vehículo oficial, el responsable deberá comunicarse inmediatamente a la Subdirección de Recursos Materiales y/o a la Jefatura de Servicios Generales, así como a la Compañía Aseguradora.

4. Si el siniestro es causado por negligencia, mal uso, imprudencia

	o uso fuera de horario de trabajo por parte del o la servidor/a público, éstos, deberá cubrir el deducible correspondiente. 5. Una vez que la unidad vehicular sea recuperada, se pondrá a disposición del área de Servicios Generales, a efecto de determinar y/o efectuar la reparación.
Responsables	Subdirección de Recursos Materiales, a través del Departamento de Servicios Generales.
Áreas involucradas	• Dirección Administrativa • Subdirección de Recursos Materiales • Jefatura de Servicios Generales • Analista encargado del Parque Vehicular • Titular del Área solicitante • Servidor/a Público de la Unidad Administrativa de Puebla Comunicaciones • Compañía Aseguradora
Recursos	Póliza de seguro. Formatos de la aseguradora. Formato de solicitud de vehículo. Acta administrativa de hechos.

Descripción del Procedimiento
SRM-DSG-012

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o documento
Inicio del procedimiento		
Servidor/a Público de la Unidad Administrativa de Puebla Comunicaciones	1. Solicita el uso de una unidad vehicular automotora propiedad de Puebla Comunicaciones a la Subdirección de Recursos Materiales.	Solicitud de vehículo
Subdirección de Recurso Materiales	2. Instruye que requisito el formato: "Solicitud de Vehículo" (SRM_005), en original y copia y que lo entregue a la Jefatura de Servicios Generales, con una copia de su licencia de conducir. Además de recabar la firma de autorización de su Jefa/e inmediato o Titular del Área.	Solicitud de vehículo
Servidor/a Público de la Unidad Administrativa de Puebla Comunicaciones	3. Requisita el formato SMR-005 y recaba la firma de su Jefa/e Inmediato o Titular del Área, lo entrega a la Jefatura de Servicios Generales.	Solicitud de vehículo
Jefatura de Servicios Generales	4. Recibe el original del formato SRM-005 y copia de la licencia de conducir, le entrega llaves del vehículo y verifican la unidad automotriz, kilometraje y capacidad del llenado del tanque de gasolina.	Solicitud de vehículo
Servidor/a Público de la Unidad Administrativa de Puebla Comunicaciones	5. Reporta el percance o el robo del automóvil a la Subdirección de Recursos Materiales y/o a la Jefatura de Servicios Generales, así como a la Compañía Aseguradora. Y levanta acta administrativa de los hechos ocurridos para determinar la responsabilidad.	Acta administrativa de hechos
Subdirección de Recursos Materiales	6. Informan a la Dirección Administrativa y a la Compañía Aseguradora del siniestro o percance vehicular y da seguimiento al proceso de reposición o reparación del vehículo oficial.	Póliza de seguro

Compañía Aseguradora	7. Acude al lugar del percance, toma conocimiento de los hechos y dictamina el peritaje del vehículo oficial.	Póliza de seguro
	8. ¿Peritaje? **Sí:** Canaliza el vehículo oficial al taller, notificando a la Jefatura de Servicios Generales. **No:** Por pérdida total y realiza gestiones a fin de dar de baja el vehículo oficial e indemniza al Organismo.	
	9. Recibe vehículo del taller o en su caso el cheque de indemnización y lo entrega a la Jefatura de Servicios Generales	Formato de la aseguradora
Jefatura de Servicio Generales	10. Recibir vehículo oficial o el cheque de indemnización, verifica que se encuentre en buen estado, y entrega documentación al Analista encargado de Parque Vehicular.	Formato de la aseguradora
	11. Informa a la Subdirección de Recursos Materiales y a la Dirección Administrativa, de la entrega del vehículo oficial o de la indemnización.	Memorándum de conocimiento
	12. Deposita en cuenta bancaria del Organismo, el cheque de la indemnización por la pérdida del vehículo oficial y entrega ficha de depósito a la Subdirección de Recursos Materiales.	Cheque de indemnización
Analista encargado del Parque Vehicular	13. Registra en la bitácora del vehículo la reparación y actualiza en el expediente del mismo, la documentación que entregó la Compañía Aseguradora. En el caso de pérdida total, se procede a la baja en el inventario de Bienes Muebles y se archiva la información.	Bitácora del vehículo.
Fin del procedimiento		

Diagrama de flujo del Procedimiento SRM-DSG-012

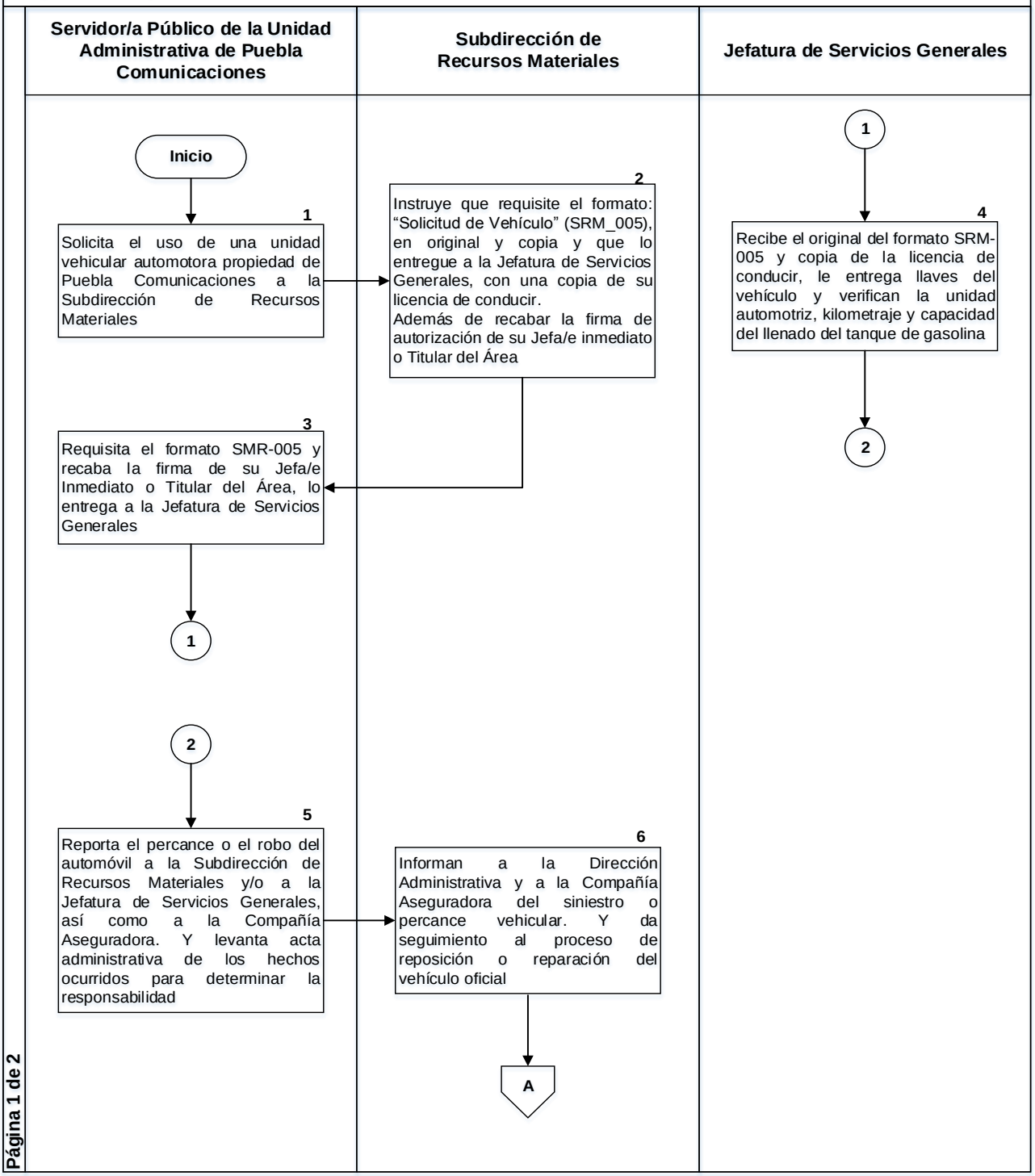
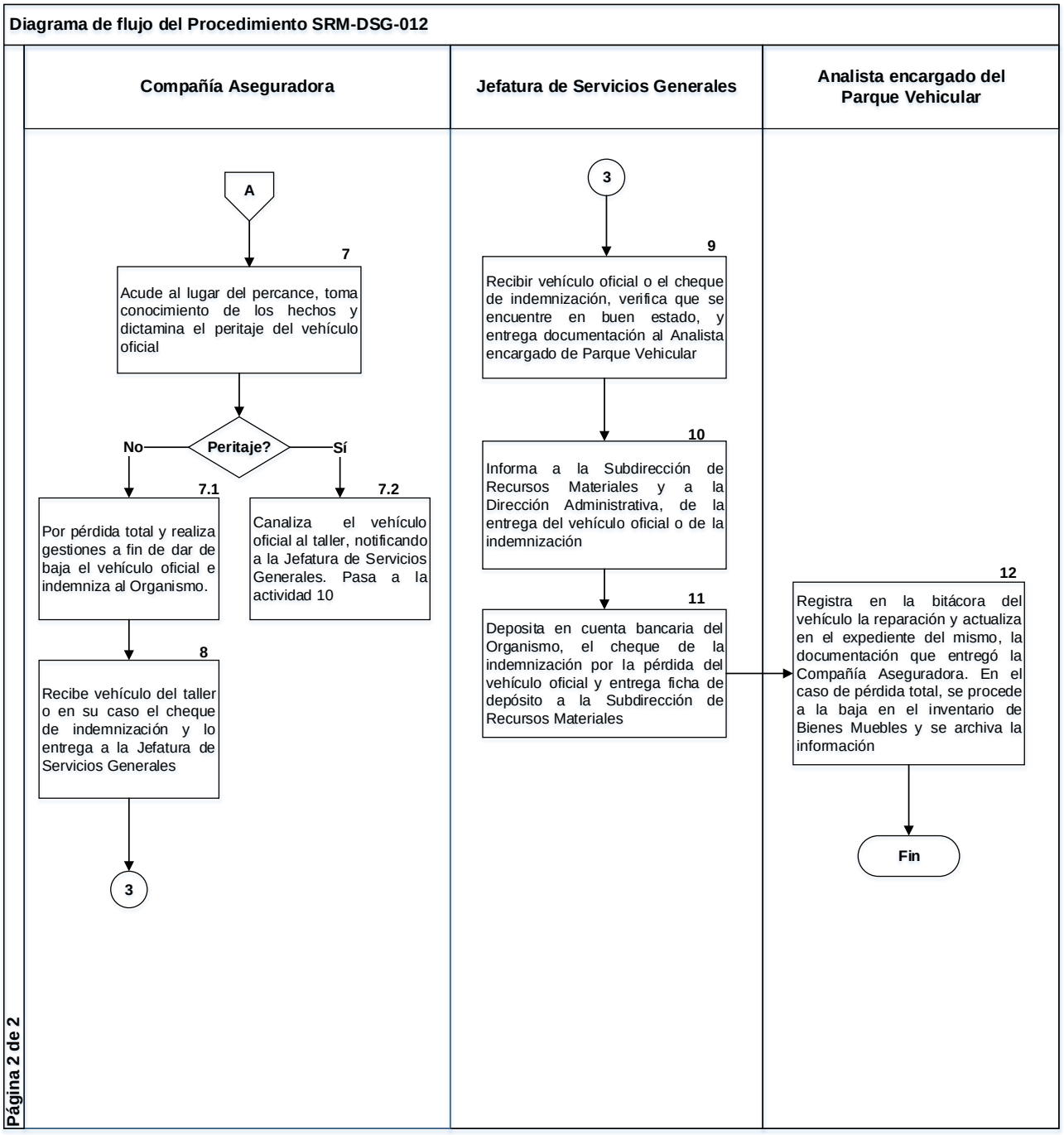


Diagrama de flujo del Procedimiento SRM-DSG-012



Proceso SRM-DSG-013

Dotación y Control de Vales de Combustible

Tiempo promedio: 2 a 5 días.

Elabora	Valida	Autoriza
JAMS (SRM) Julio 2017	JCGA (DA) Julio 2017	RGL (DGPC) Julio 2017

Objetivo

Mejorar las condiciones para el buen desarrollo de las actividades de Puebla Comunicaciones, a través del abastecimiento de vales de combustible y lubricantes, a cada una de las áreas que la conforman, a fin de no mermar las actividades en las que requieran el uso de vehículos.

Normas de operación

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Vigente.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Vigente

Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal, vigente.

Políticas de operación

1. La Subdirección de Recursos Materiales para cumplir con los planes, programas y proyectos, deberá proponer y realizar en forma anual el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el suministro y control del combustible para el parque vehicular, a fin de cumplir con las metas establecidas.

2. Para solicitar la adquisición de los vales de combustible, se deberá establecer en los requisitos técnicos de las bases, que únicamente se aceptarán en denominaciones de 100, 50 y 20 pesos.

3. Para la integración del estudio histórico de combustible, que sirva de antecedente para requerir la contratación de vales de combustible, se deberá considerar e incluir el consumo de la planta de luz y las podadoras, sí existen en el área.

4. Los vales de combustibles son exclusivos para la compra de gasolina y diesel, para requerir lubricantes, los responsables de resguardar los vehículos oficiales, deberán solicitar a la Jefatura de Servicios Generales la revisión de niveles

mediante una solicitud de mantenimiento.

5. Los vales de combustibles que adquiere el Organismo son dotar a los vehículos oficiales, y en su caso, para aquellos vehículos particulares que se utilicen para servicio del Organismo.

6. En caso de que existan actividades fuera de horario o de que las/os empleados utilicen su automóvil, deberán justificarlas con la autorización de su Director de Área.

7. Para el otorgamiento de los vales de combustible se tomará en cuenta el tipo de vehículo, actividades a realizar y kilometraje.

Responsables	Subdirección de Recursos Materiales
Áreas involucradas	Dirección Administrativa Subdirección de Recursos Financieros Subdirección de Recursos Materiales Jefatura de Servicios Generales Titular del Área solicitante y/o comisionado
Recursos	Diagnóstico de consumo de combustible, Vales de Gasolina, Factura, Comprobante de Pago, Formato de control de combustible y Registro contable.

Descripción del Procedimiento
SRM-DSG-013

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o documento
Inicio del procedimiento		
Subdirector de Recursos Materiales	1. Elabora estudio, con base en el consumo histórico de combustible y determina los requerimientos por cada centro de costos, para efectos de solicitar presupuesto para esta partida.	Diagnóstico de consumo de combustible
	2. Lo turna a la Dirección Administrativa para su visto bueno u observaciones.	
Dirección Administrativa	3. Revisa el estudio y dictamina. **¿Autoriza?** **No:** Indica las correcciones que deberá efectuarse, regresa a la actividad número 1. **Sí:** Autoriza para que se considere en el presupuesto anual.	
	4. Solicita a la Subdirección de Recursos Materiales que efectúe la gestión de vales de combustible.	
Subdirección de Recursos Materiales	5. Solicita la dotación de Vales de Gasolina al Proveedor de manera mensual.	Vales de Gasolina
	6. Informa a la Subdirección de Recursos Financieros que el Proveedor le enviará la factura electrónica, para que se efectúe el pago de los vales de combustible y puedan recogerlos.	Factura y vales de gasolina
Proveedor	7. Recibe la requisición para la dotación de los vales de combustible y envía la factura a la Subdirección de Recursos Financieros vía internet.	Factura y vales de gasolina
	8. Informa a la Subdirección de Recursos Materiales que cuenta con el aprovisionamiento de los vales de combustible, que pasen a recogerlos una vez pagada la factura.	Vales de Gasolina
Subdirección de Recursos Financieros	9. Recibe factura y efectúa el pago electrónicamente.	Factura
	10. Entrega copia de comprobante de pago a la Subdirección de Recursos Materiales	Comprobante de Pago
Subdirector de Recursos Materiales	11. Recibe comprobante de pago e instruye a la Jefatura de Servicios Generales que recoja la dotación de vales de combustible, entregándole	Comprobante de pago

	copia del comprobante.	
Jefatura de Servicios Generales	12. Revisa con el proveedor folios y la dotación por componente monetario, y entrega la copia del comprobante del pago.	Comprobante de pago
	13. Registra en su sistema de costo de centros dicha dotación y entrega los vales a la Dirección Administrativa.	Vales de Gasolina
Dirección Administrativa	14. Informa a las/os Titulares del Área solicitante y/o comisionados que formalicen la recepción de sus vales de combustible.	
Titular del Área solicitante y/o comisionados	15. Llenan formato de control de vales de combustible y lo entregan a la Dirección Administrativa.	Formato de control de combustible
Dirección Administrativa	16. Entrega la dotación de vales de combustible correspondiente, firman de recibido.	Vale de Gasolina
	17. Entrega formatos de control de dotación de vales de combustible a la Subdirección de Recursos Financieros.	Formato de control de combustible
Subdirección de Recursos Financieros	18. Realiza registro contable y presupuestal por área y archiva.	Registro contable
Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo del Proceso SRM-DSG-013

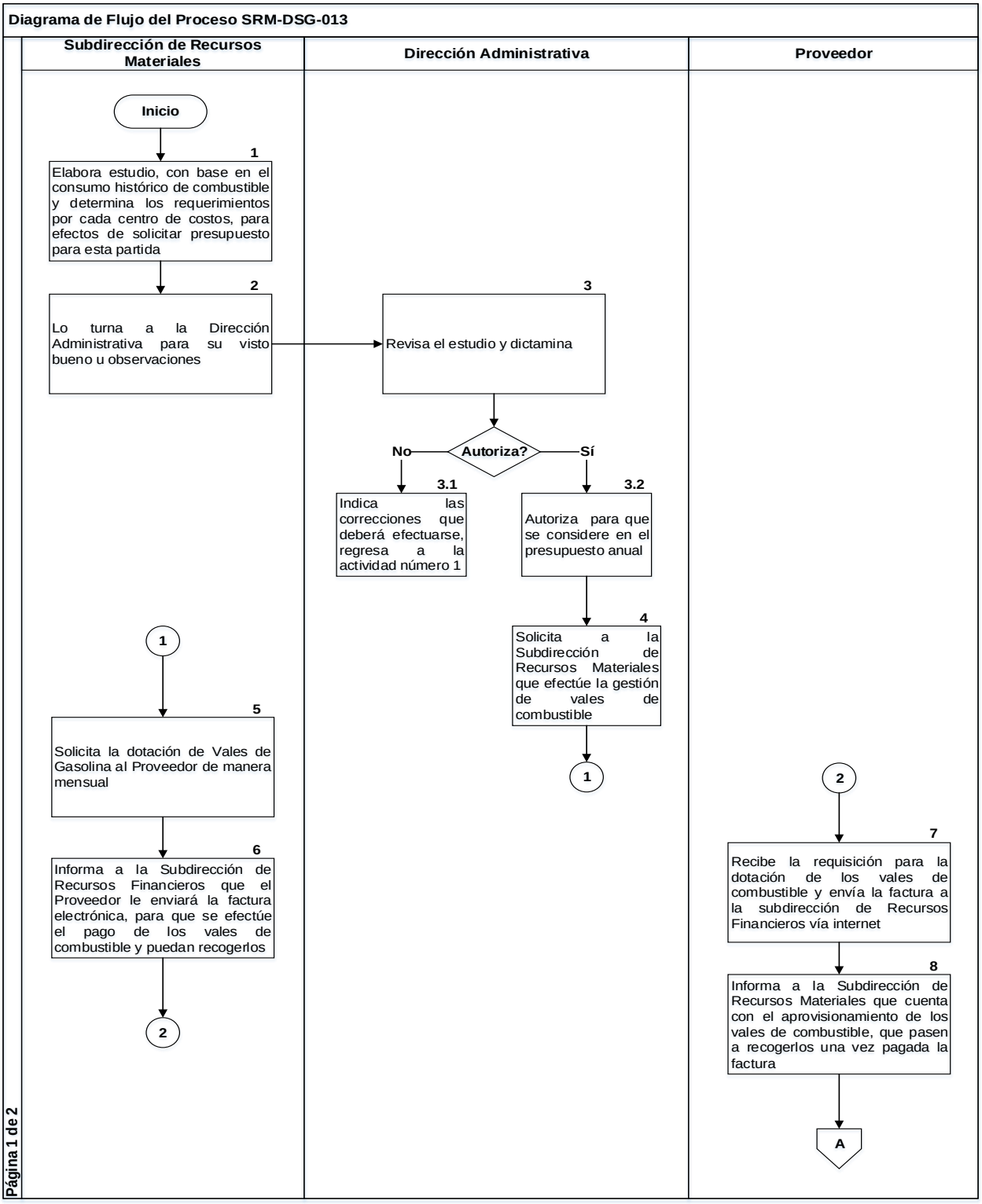
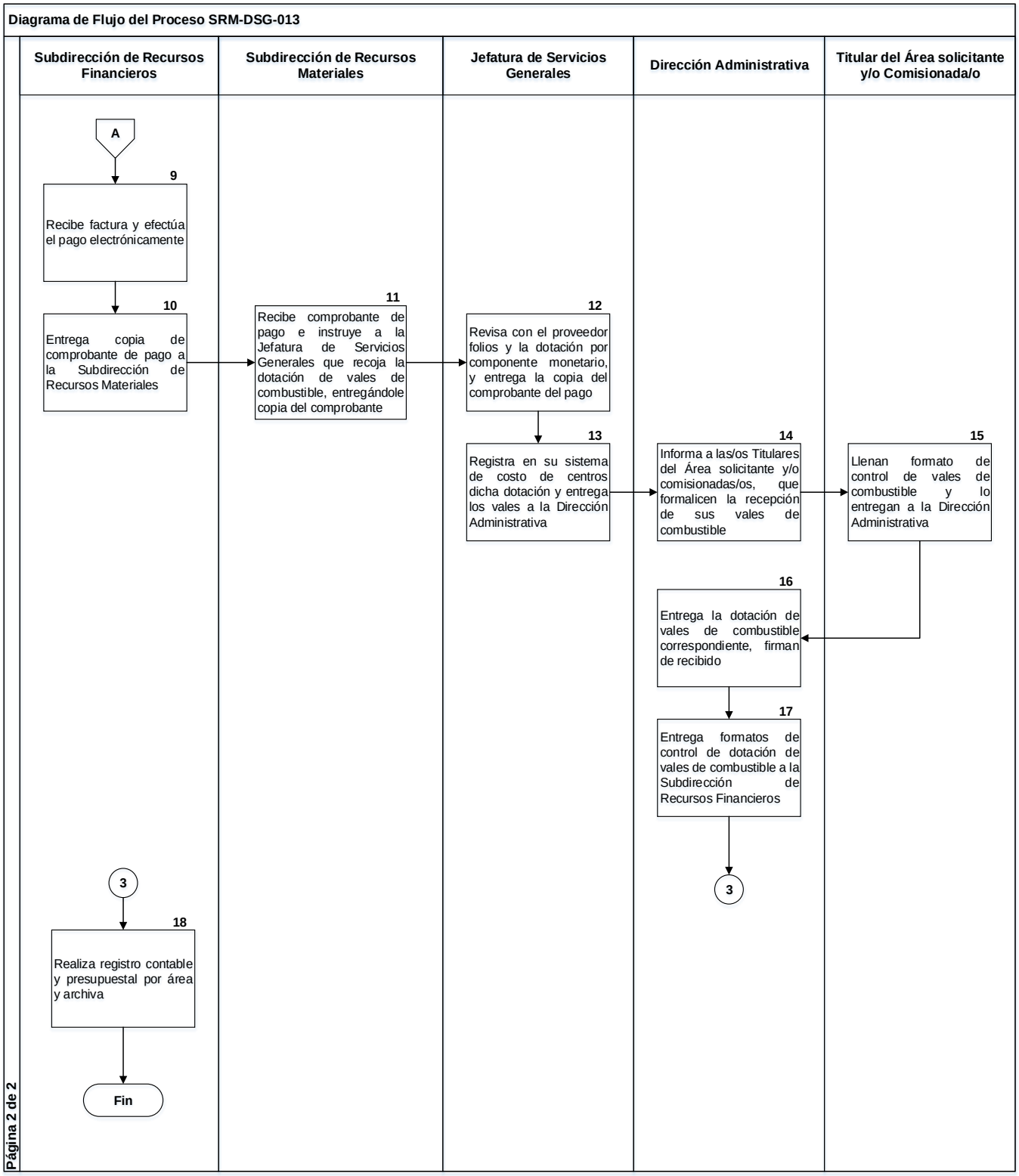


Diagrama de Flujo del Proceso SRM-DSG-013



Relación de Procedimientos

Subdirección de Desarrollo Administrativo y Evaluación		
28 A	Elaboración del Programa Presupuestario Anual	DA-SDAE-01
28 B	Realización del Servicio Social o Prácticas Profesionales	DA-SDAE-02
28 C	Implementación del Sistema de Control Interno	DA-SDAE-03

PROCESO DA-SDAE-01

Elaboración del Programa Presupuestario Anual

Tiempo Promedio

45 a 50 días aproximados

Elabora	Valida	Autoriza
RFF(SDAE) Julio 2017	JCGDA(DA) Julio 2017	RGL(DG) Julio 2017

Objetivo

Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que norme los procesos de la Dirección Administrativa, permitiendo optimizar el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección y el funcionamiento de sus unidades administrativas.
Con la adopción y manejo de los conceptos y elementos vertidos en el Manual, facilitará a quienes laboran en la Dirección, el conocimiento a mayor profundidad del funcionamiento de la misma y de sus unidades administrativas que la integran.

Normas y Políticas de Operación

1. La Dirección General, a través de la Dirección Administrativa, efectuará de manera anual el Proceso del Programa Presupuestario (Pp), bajo los lineamientos de la Secretaría de Finanzas y Administración.
2. El o la Titular de la Dirección General, designará a la o el Titular de la Dirección Administrativa, como el Enlace Directivo como responsable de la planeación en los temas de programación y presupuestación.
3. El o la Titular de la Dirección Administrativa, designará a la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Evaluación operativos para que le apoyen en la elaboración y formulación del o los Programas Presupuestario (Pp's), asignados al Organismo, para su funcionalidad y cumplimiento de los objetivos que conforman su Programa Institucional y a la Política Pública.

4. Considerando que la gestión estatal está orientada a resultados, la asignación de los recursos públicos por parte de la Secretaria de Finanzas y Administración, será con base a los programas que generen mayor beneficio a la población, atendiendo a un desarrollo eficaz, eficiente, transparente y equitativo para todas y todos los poblanos.
5. Una vez recibida la convocatoria por vía correo electrónico y el Oficio–Circular del o la Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Administración, acudirán los Enlaces Directivos y la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Evaluación designados, a participar en los temas de la programación y presupuestación y en el “Programa de Actividades” (desarrollado para tal fin).
6. Las/os Enlaces tanto Directivos como la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Evaluación, efectuaran la construcción de una “Matriz de Indicadores para Resultados de Programas Presupuestarios”, en base al Manual de Programación emitido por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Administración.
7. El enfoque de Programación y Presupuestación se basa en la Gestión para Resultados y el Presupuesto basado en Resultados, que contemplan la utilización de las herramientas técnicas necesarias para la formulación ordenada de los Programas, así como para el desarrollo de indicadores para su evaluación.
8. La implementación del Presupuesto basado en Resultado (PbR) se realizará a través de las asesorías a las áreas administrativas o unidades orgánicas que integran la Estructura Orgánica del Organismo, involucradas con los objetivos del Programa Institucional (PI) y el Objeto planteado en el Decreto que crea al Organismo Público Descentralizado denominado Puebla Comunicaciones.
9. Una vez definidas aquellas Unidades Administrativas que participan en el Programa Presupuestario, se especificará el o la responsable de proporcionar la información del cumplimiento de los indicadores del mismo.

10. La formulación del o los Programas Presupuestarios (Pp's) del Organismo, deberá aplicar la Metodología del Marco Lógico, para su construcción.
11. El o los Programas Presupuestarios (Pp's) elaborados, deberán tener congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo (PED), Programas Sectoriales (PS), Programas Institucionales (PI), y los demás que determine el o la Titular del Poder Ejecutivo.
12. Corresponderá al Enlace Directivo y a la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Evaluación asegurar la calidad de la información y registrarla en el Sistema de Programación y Presupuestación para Resultados (SPPR), verificando la pertinencia y validez de los medios propuestos para comprobar el cumplimiento del Fin, Propósito, Componentes, Actividades e indicadores generados en el o los Programas Presupuestarios, según sea el caso.

Responsables

Subdirección de Desarrollo Administrativo y Evaluación

Áreas Involucradas

Unidades Administrativas
(Participantes en el Pp's)
Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto (DPSAG) de la Secretaría de Finanzas y Administración (SFA)
Enlace de la Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto (DPSAG) de la Secretaría de Finanzas y Administración (SFA)

Recursos

Programa Presupuestario
Árbol de Problemas y de Objetivos
Concentrado
Formato de información actualizada por las unidades administrativas participantes
Formato de fichas técnicas
Validación de registros en el SPPR
Seguimiento y aprobación del programa presupuestario
Acuse de recibo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-SDAE-01

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DPSAGSFA	1. Envía vía correo electrónico y por Oficio-Circular, la convocatoria para participar en el Proceso de Programación y Presupuestación para Resultados.	Correo Electrónico Información Adjunta Oficio-Circular
DA (Enlace Directivo)	2. Recibe Oficio-Circular y el calendario de actividades a realizarse para el Proceso de Programación y Presupuestación para Resultados, y remite copia Subdirección de Desarrollo Administrativo y Evaluación e instruye confirmen asistencia.	Oficio Circular
SDAE	3. Recibe copia del Oficio-Circular de la convocatoria al Proceso de Programación y Presupuestación, y confirma vía correo electrónico con él o la Enlace de la DPSAG, la participación a la convocatoria.	Oficio Circular
Enlace de la DPSAGSFA	4. Confirma la recepción de la participación de las/os enlaces directivos y operativos, e informa que se verifique en la página web, el Manual de Programación y el calendario de actividades a efectuarse en el Sistema de Programación y Presupuestación para Resultados (SPPR), para el registro del o los Programas Presupuestarios del organismo.	
SDAE	5. Verifica en el SPPR, el Manual y el Calendario de actividades, coordina reunión con las Unidades Administrativas que participan en el Programa Presupuestario, informando al Enlace Directivo de la Dirección Administrativa.	
DA (Enlace Directivo)	6. Revisan la presentación, contenido para la actualización o la elaboración del programa presupuestario, antes de la reunión con las Unidades Administrativas.	

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
DA (Enlace Directivo)	7. Solicita Subdirección de Desarrollo Administrativo y Evaluación que, convoque a reunión para iniciar los trabajos, y ajustarse a la calendarización propuesta por la DPSAG de la SFA.	
SDAE	8. Elabora memorando convocando a las Unidades Administrativas que participan en la integración de o los Programas Presupuestarios.	Memorándum
UA (Participantes en el Pp's)	9. Reciben el Memorándum y asisten a la reunión de trabajo para preparar el Programa Presupuestario para el siguiente Ejercicio Fiscal.	Memorándum
DA (Enlace Directivo)	10. Explica en breve en que consiste la integración de información para ser registrada en el SPPR, con datos actualizados y ligados al presupuesto y al cumplimiento de actividades conforme a los indicadores de medición establecidos para cada programa presupuestario que tiene el organismo.	
SDAE	11. Entrega copia del Calendario de actividades a efectuarse en el SPPR, del Programa Presupuestario (Pp's) del Ejercicio anterior, mostrando la Metodología del Margo Lógico, y la integración en los formatos del Programa Presupuestario y las Fichas Técnica para el Fin, Propósito, Componentes y Actividades, incluyendo sus indicadores de medición. (Anexo 1, 2 y 4)	Calendario
	12. Se les solicita que la actualización de información de componentes y actividades debe ser entregada, con forme al calendario de actividades en la fase número 4 referente a la "Matriz de Indicadores para Resultados".	

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
SDAE	13. Se les informa que una vez capturada la información, y validada por el Enlace Directivo de Puebla Comunicaciones y por la DPSAG de la SFA, se efectuará una reunión para hacerles entrega del Pp's para el siguiente Ejercicio Fiscal.	
	14. Inicia el registro o actualización en el SPPR, primeramente con la Misión-Visión, Unidades Responsables y la Alineación Estratégica conforme al Plan Estatal de Desarrollo (PED) y los Programas Sectorial (PS) e Institucional (PI).	
Enlace de la DPSAGSFA	15. Verifica que esté acorde a lo descrito en el PED, PS y PI, e indica que se valide, para continuar con la siguiente fase.	
SDAE	16. Emite validación y continúa con la fase número 2 sobre la "Estructura Analítica", que consiste en la aplicación del Marco Lógico para elaborar el Programa Presupuestario. **¿Es correcto?** **No:** Efectúa las adecuaciones pertinentes conforme a las recomendaciones del Enlace de la DPSAG de la SFA. **Si:** Valida los registros de la Justificación del problema (definición), Población Objetivo, Árbol de Problemas, Árbol de Objetivos (soluciones), y Concentrado (MML) en el SPPR. (Anexo 2)	
	17. Efectúa recordatorio a la Unidades Administrativas involucradas en el Programa Presupuestario, para que envíen su información para que sea registrado en el SPPR.	

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
UA (Participantes en el Pp's)	18. Envían la información actualizada para cumplir en el nuevo ejercicio fiscal. (Anexo 3)	
SDAE	19. Registra en las Fichas Técnicas la información enviada por la Unidades Administrativas participantes en el o los Programas Presupuestarios. (Anexo 4)	
	20. Ingresa al SPPR y registra la información conforme a las Fichas Técnicas que complementan el programa Presupuestario.	
	21. Informa al Enlace de la DPSAG de la SFA, que ha registrado la actualización del Pp's, solicita su visto bueno.	
Enlace de la DPSAGSFA	22. Verifica que el Pp's, esté acorde con la Metodología del Marco Lógico, con la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y la redacción tanto en los Árboles, como en el Resumen Narrativo sea coherente para cada nivel de la MIR Instruye al Enlace Operativo efectúe modificaciones o valide el proceso.	
SDAE	**23. ¿Es correcto?** **No:** Efectúa las adecuaciones pertinentes conforme a las recomendaciones del Enlace de la DPSAG de la SFA, regresa a la actividad 21. **Si:** Valida los registros de la Matriz de Indicadores para Resultados en el SPPR, pasando a la siguiente fase. (Anexo 5)	

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
SDAE	24. Efectúa la revisión en sus componentes y actividades, para determinar si alguna cuenta con la Transversalización con Perspectiva de Género; de ser así, se efectúa el análisis y se registra conforme a la Agenda Estatal en materia de Igualdad entre Mujeres y Hombres, la cual se entrelaza con los Ejes del Plan Estatal de Desarrollo.	
	25. Se registra y valida en el SPPR. (Anexo 6) Se informa al Enlace de la DPSAG de la SFA, que fue validado el Pp's en el sistema y se requiere su aval para poder liberar.	
Enlace de la DPSAGSFA	26. Verifica y efectúa concertaciones, las cuales pueden ser aceptadas o no en el sistema; si éstas no son aceptadas deben de ser justificadas y motivada su resolución.	
SDAE	27. Contesta las concertaciones da el aval para poder validar el registro, e informa al Enlace de la DPSAG de la SFA.	
Enlace de la DPSAGSFA	28. Revisa y libera el PP, solicita que el Titular o el Enlace Directivo, autoricé su liberación.	
DA (Enlace Directivo)	29. Ingresa al sistema y autoriza su liberación, imprime el "Acuse de Recibo del Programa Presupuestario", envía el oficio a la DPSAG, con el Acuse; así como, la MIR de Programa Presupuestario liberado. (Anexo 7)	Oficio
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo DASDAE-01

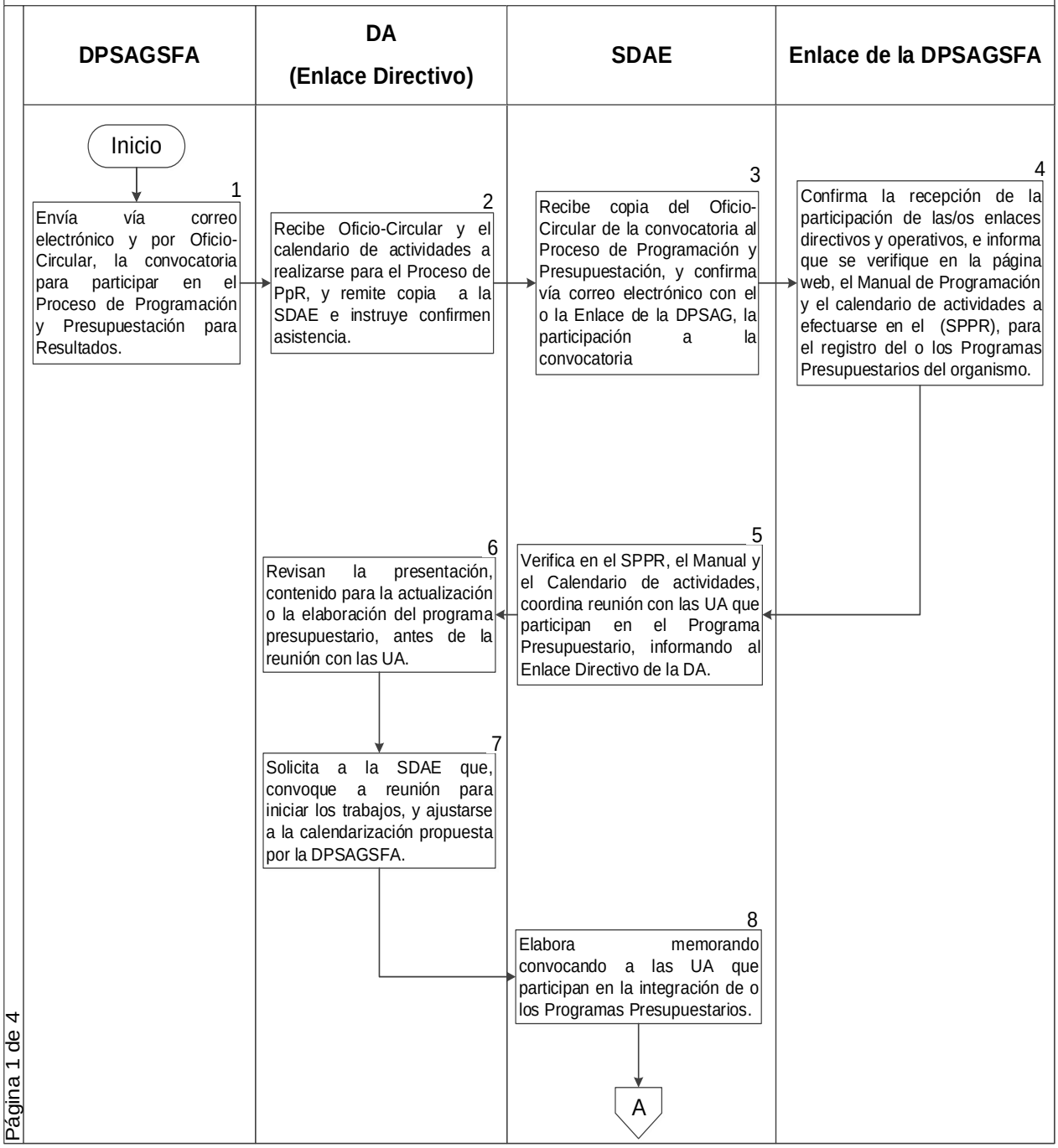


Diagrama de Flujo DASDAE-01

UA (Participantes en el Pp's)	DA (Enlace Directivo)	SDAE	Enlace de la DPSAGSFA
A			
9 Reciben el Memorándum y asisten a la reunión de trabajo para preparar el Programa Presupuestario para el siguiente Ejercicio Fiscal.	10 Explica en breve en que consiste la integración de información para ser registrada en el SPPR, con datos actualizados y ligados al presupuesto y al cumplimiento de actividades conforme a los indicadores de medición establecidos para cada programa presupuestario que tiene el organismo.	11 Entrega copia del Calendario de actividades a efectuarse en el SPPR, del Pp's del Ejercicio anterior, mostrando la Metodología del Margo Lógico, y la integración en los formatos del Pp's y las Fichas Técnica para el Fin, Propósito, Componentes y Actividades, incluyendo sus indicadores de medición. (Anexo 1, 2 y 4)	
		12 Se les solicita que la actualización de información de componentes y actividades debe ser entregada, con forme al calendario de actividades en la fase número 4 referente a la "Matriz de Indicadores para Resultados".	
		13 Se les informa que una vez capturada la información, y validada por el Enlace Directivo de PC y por la DPSAGSFA, se efectuará una reunión para hacerles entrega del Pp's para el siguiente Ejercicio Fiscal.	
		14 Inicia el registro o actualización en el SPPR, primeramente con la Misión-Visión, Unidades Responsables y la Alineación Estratégica conforme al PED y PS e PI.	15 Verifica que este acorde a lo descrito en el PED, PS y PI, e indica que se valide, para continuar con la siguiente fase.
			B

Página 2 de 4

Diagrama de Flujo DASDAE-01

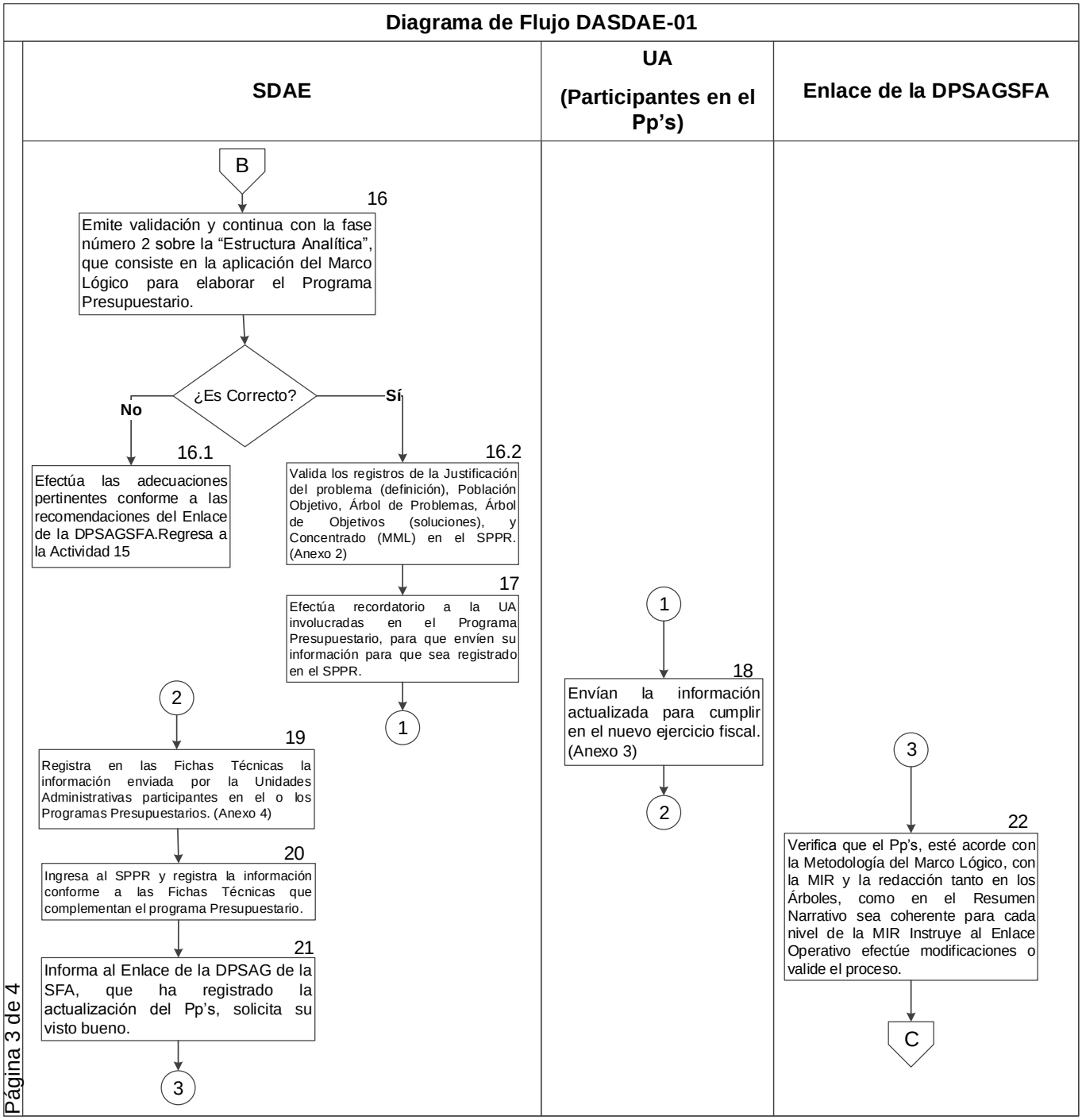
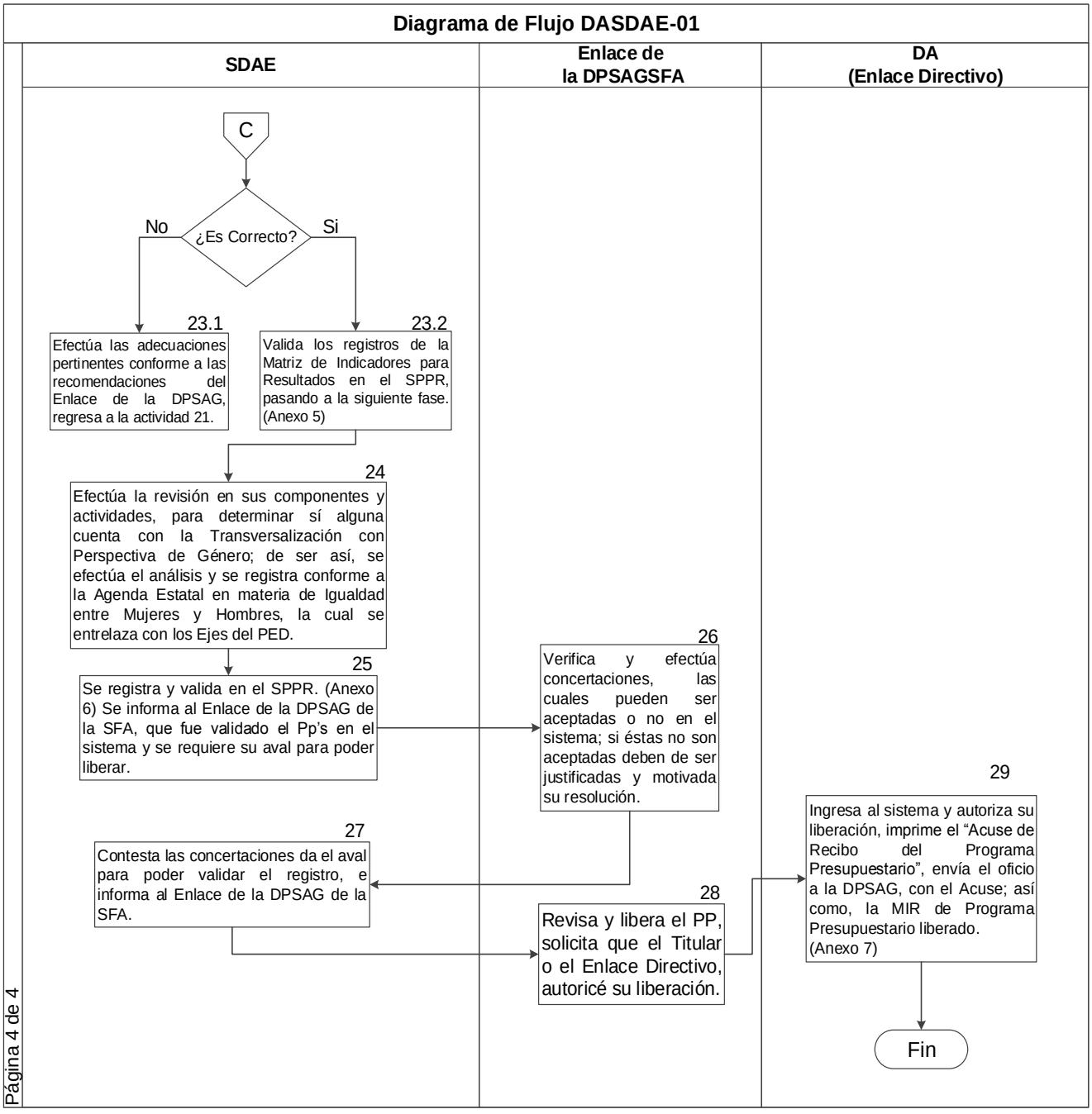


Diagrama de Flujo DASDAE-01



Anexos

PROGRAMA PRESUPUESTARIO

[illegible]			
[illegible]		[illegible]	

Institución:

Unidad Responsable:

DATOS DE VINCULACIÓN AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO

Eje:	
Objetivo:	

DATOS DE VINCULACIÓN A PROGRAMAS SECTORIALES E INSTITUCIONALES

Nombre:

Programa Sectorial:

Programa Institucional:

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Misión	Visión

Justificación del Programa:

RESUMEN NARRATIVO

FIN

Nombre del Indicador:	Unidad de Medida	Tipo Indicador	Frecuencia
Método de Cálculo:	Tipo de Fórmula	Línea Base	Meta
	Fuente Información	Medios Verificación	Supuesto

PROGRAMA PRESUPUESTARIO

[illegible]			
[illegible]		[illegible]	

PROPÓSITO

Nombre del Indicador:	Unidad de Medida	Tipo Indicador	Frecuencia
Método de Cálculo:	Tipo de Fórmula	Línea Base	Meta
	Fuente Información	Medios Verificación	Supuesto

PROGRAMA PRESUPUESTARIO

PROGRAMA PRESUPUESTARIO		

BENEFICIARIOS: | FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

RESUMEN NARRATIVO

COMPONENTE 1

Nombre del Indicador:	Unidad de Medida	Tipo Indicador	Frecuencia
Método de Cálculo:	Tipo de Fórmula	Línea Base	Meta
	Fuente Información	Medios Verificación	Supuesto

COMPONENTE 2

Nombre del Indicador:	Unidad de Medida	Tipo Indicador	Frecuencia
Método de Cálculo:	Tipo de Fórmula	Línea Base	Meta
	Fuente Información	Medios Verificación	Supuesto

PROGRAMA PRESUPUESTARIO

PROGRAMA PRESUPUESTARIO		

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

INSTITUCIÓN

UNIDAD RESPONSABLE

COMPONENTES

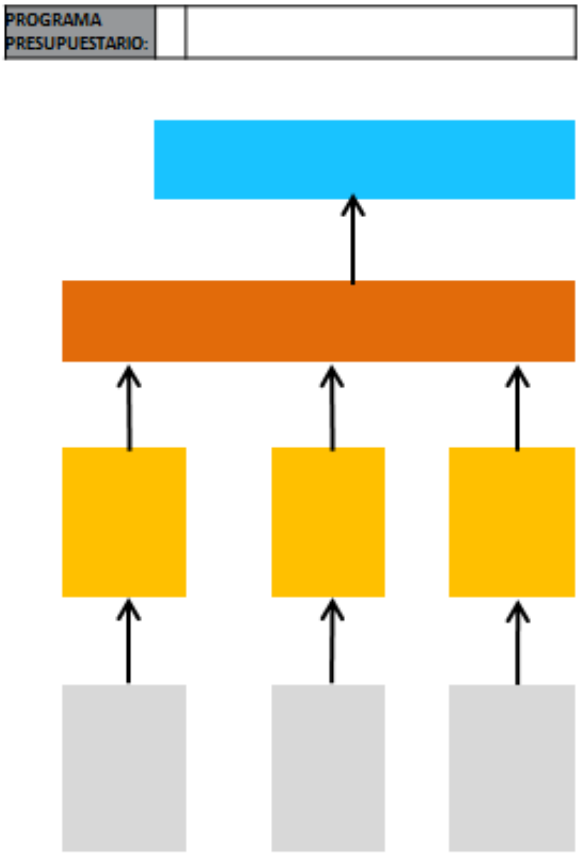
No.	DESCRIPCIÓN
C1	
C2	
C3	
C4	

ACTIVIDADES

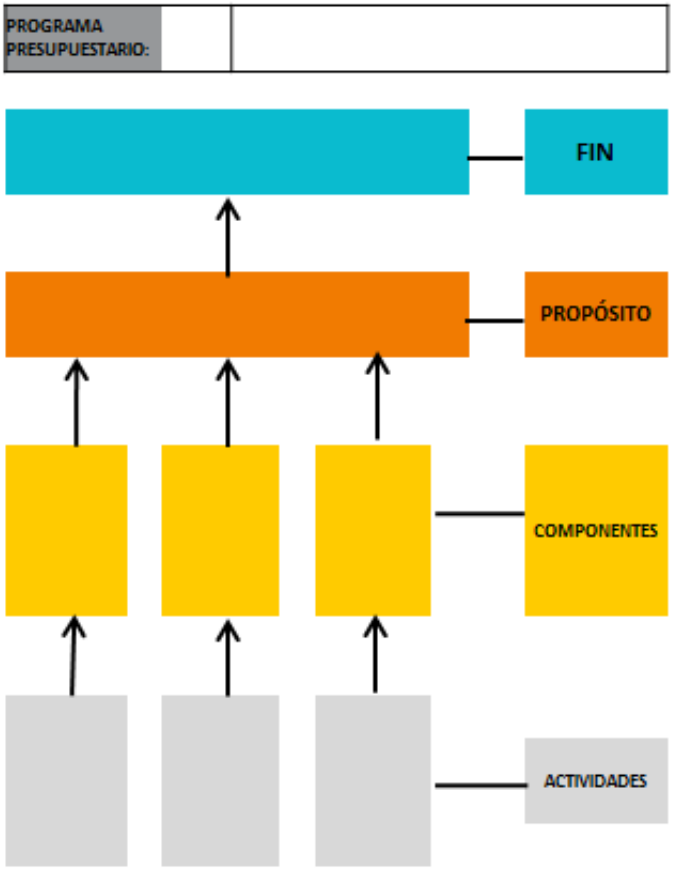
		DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	SUPUESTO
C1	1				
	2		PROGRAMA		
	3				
C2	1		PROGRAMA		
	2		SERVICIO		
C3	1				
C4	1		SERVICIO		

ARBOL DE PROBLEMAS Y SOLUCIONES / OBJETIVOS CONCENTRADO

PUEBLA COMUNICACIONES
ÁRBOL DEL PROBLEMA
GRÁFICA



PUEBLA COMUNICACIONES
ÁRBOL DE SOLUCIONES / OBJETIVOS
GRÁFICA



CONCENTRADO

PROGRAMA PRESUPUESTARIO:		
ARBOL DEL PROBLEMA	ARBOL DE SOLUCIONES / OBJETIVOS	RESUMEN NARRATIVO
EFECTOS	FINES	FIN
PROBLEMA CENTRAL	SOLUCION	PROPOSITO
CAUSAS (1° NIVEL)	MEDIOS (1° NIVEL)	COMPONENTES
CAUSAS (2° NIVEL)	MEDIOS (2° NIVEL)	ACTIVIDADES

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS 20XX
PROGRAMACIÓN DE METAS

Unidad Administrativa

Responsable: **Firma:** _____

Fecha de entrega: _____

COMPONENTE 1

Indicador:
Meta: **00000**
Resumen narrativo: Unidad de Medida:
Método de cálculo: **(V1/V2)*100**
Medios de verificación:

PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS (EJERCICIO ANTERIOR-AÑO)

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
V1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
V2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Porcentaje	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!

PROGRAMACIÓN DE METAS (EJERCICIO NUEVO-AÑO)

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Acumulado Anual
V1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
V2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Porcentaje	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS 20XX
PROGRAMACIÓN DE METAS

Unidad Administrativa:

Responsable: **Firma:** _____

Fecha de entrega: _____

ACTIVIDADES

Actividad: **1.1:**
Indicador de Actividad:
Unidad de Medida:
Meta:
Medios de verificación:

PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS (EJERCICIO ANTERIOR-AÑO)

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

PROGRAMACIÓN DE METAS (EJERCICIO NUEVO-AÑO)

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Acumulado Anual
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS 20XX

PROGRAMACIÓN DE METAS

Unidad admiistrativa:

Responsable:

Firma: _____

Fecha de entrega: _____

ACTIVIDAD CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

Actividad: 1.3:
Indicador de Actividad:
Unidad de Medida:
Meta: 0000
Medios de verificación:

PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS (EJERCICIO ANTERIOR-AÑO)

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

PROGRAMACIÓN DE METAS (EJERCICIO NUEVO-AÑO)

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Acumulado Anual
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

INDICADOR DE <<NIVEL: FIN / PROPOSITO / COMPONENTE >>

<<NOMBRE DEL INDICADOR>>

1 Datos de Identificación del Programa Presupuestario	
1.1 Nombre del Programa Presupuestario	
1.2 Institución	
1.3 Unidad Responsable del Programa Presupuestario	
1.4 Beneficiarios	
Alineación	
1.5 Plan Estatal de Desarrollo	1 MÁS EMPLEO Y MAYOR INVERSIÓN.
1.6 Capitulo del PED	EDUCAR PARA TRANSFORMAR EL FUTURO DE PUEBLA
1.7 Programa	
1.7.1 Sectorial	
1.7.2 Institucional	
Resumen Narrativo de la Matriz de Indicadores para Resultados	
1.8 Objetivo al que corresponda el Indicador	
1.9 Nivel	FIN

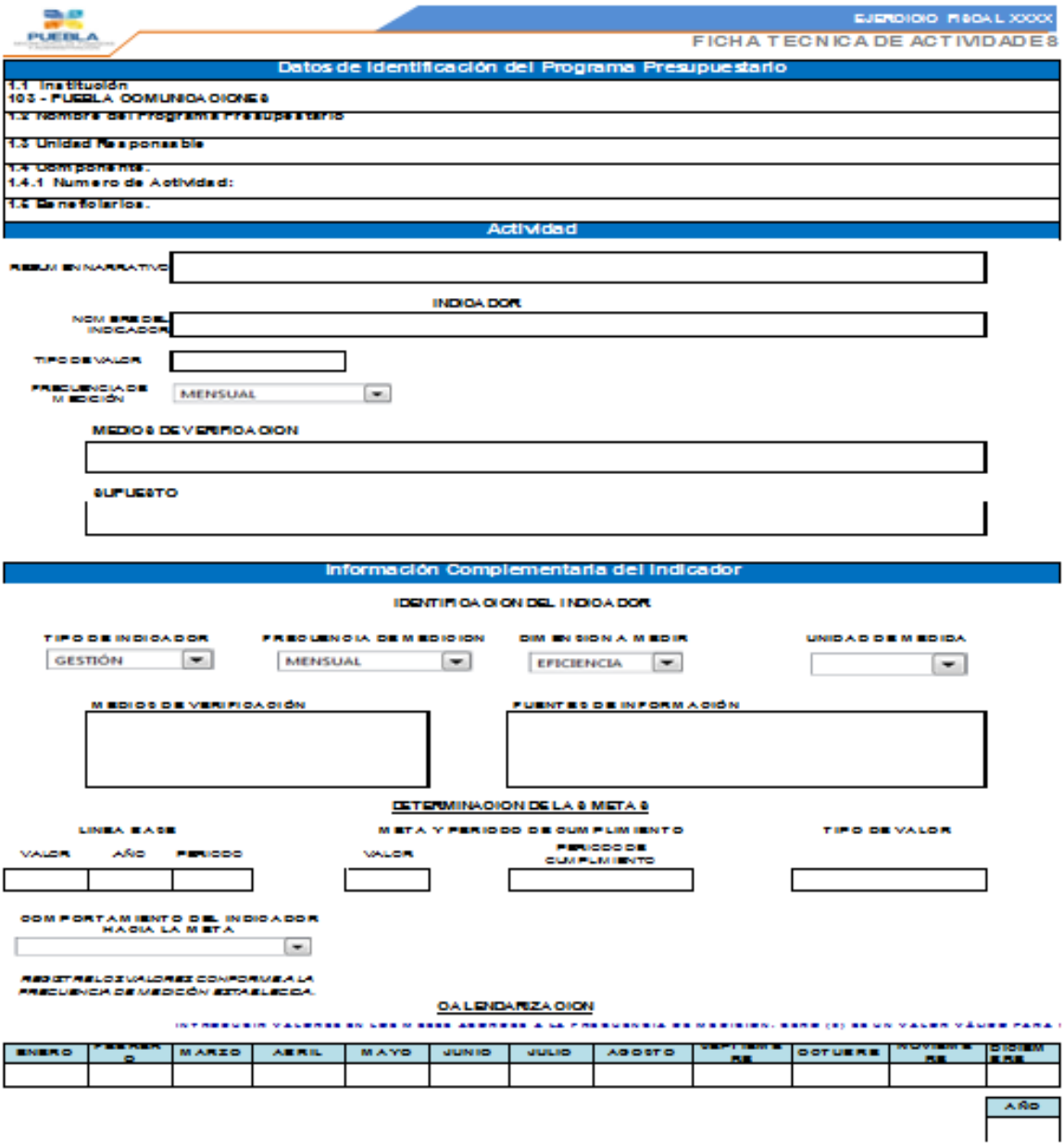
2. Datos de Identificación del Indicador			
2.1 Nombre del Indicador		2.2 Definición	
2.3 Alineado al Indicador del PED	Sin Alineación	2.4 Área(s) Responsable(s) del indicador	
2.5 Tipo de indicador	GESTIÓN	2.6 Frecuencia de Medición	SEMESTRAL
2.7 Dimensión del Indicador	EFICACIA	2.8 Unidad de medida	PORCENTAJE
2.9 Método de cálculo	(V1/V2)*100	2.10 Tipo de Formula	PORCENTAJE
		2.11 Desagregación Geográfica	ESTATAL

3. Características del Indicador	3.7 Calificación	3.8 Justificación
3.1 Claridad	CUMPLE	Expresa claramente a lo que se refiere el indicador
3.2 Relevancia	CUMPLE	El indicador expresa el elemento primordial para el logro del objetivo
3.3 Economía	CUMPLE	Las actividades estan plasmadas acorde al presupuesto asignado
3.4 Monitoreable	CUMPLE	Se puede dar seguimiento oportuno al comportamiento del indicador
3.5 Adecuado	CUMPLE	Porque es conforme a lo que se quiere lograr
3.6 Aporte Marginal	CUMPLE	No existen mediciones similares a este indicador

3.9 Serie de información disponible	2011, 2012, 2013, 2014 Y 2015
3.10 Medios de Verificación	
3.11 Fuentes de Información	

4. Determinación de Metas					
4.1 Línea base			4.2 Meta y período de cumplimiento		
4.1.1 Valor	4.1.2 Año	4.1.3 Período	4.2.1 Valor		
			4.2.2 Período de cumplimiento		
4.3 Comportamiento del indicador hacia la meta			4.2.3 Tipo de Meta	RELATIVA	
ASCENDENTE			4.2.4 Tipo de Valor	PORCENTUAL	
4.4 Factibilidad	ALTA		4.5 Descripción de la factibilidad		
4.6 Parámetros de semaforización					
4.6.1 Verde	4.6.2 Amarillo	4.6.3 Rojo			

4.7 Meta Sexenal			4.8 Metas Intermedias al sexenio					
4.7.1 Año	4.7.2 Valor	4.7.3 Período	2011	2012	2013	2014	2015	2016
			4.8.1 Año					
			4.8.2 Valor					



EJERCICIO FISCAL XXXX

FICHA TECNICA DE ACTIVIDADES

Datos de Identificación del Programa Presupuestario

1.1 Institución
103 - PUEBLA COMUNICACIONES

1.2 Nombre del Programa Presupuestario

1.3 Unidad Responsable

1.4 Componente.
1.4.1 Numero de Actividad:

1.5 Beneficiarios.

Actividad

RESUMEN NARRATIVO

INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR

TIPO DE VALOR

FRECUENCIA DE MEDICIÓN: MENSUAL

MEDIOS DE VERIFICACION

SUPUESTO

Información Complementaria del Indicador

IDENTIFICACION DEL INDICADOR

TIPO DE INDICADOR: GESTIÓN | FRECUENCIA DE MEDICION: MENSUAL | DIMENSION A MEDIR: EFICIENCIA | UNIDAD DE MEDIDA

MEDIOS DE VERIFICACIÓN | FUENTES DE INFORMACIÓN

DETERMINACION DE LA S METAS

LINEA BASE			META Y PERIODO DE CUMPLIMIENTO		TIPO DE VALOR
VALOR	AÑO	PERIODO	VALOR	PERIODO DE CUMPLIMIENTO	

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR HACIA LA META

REGISTRE LOS VALORES CONFORME A LA FRECUENCIA DE MEDICIÓN ESTABLECIDA.

CALENDARIZACION

INTRODUCIR VALORES EN LOS MESES ASOCIADOS A LA FRECUENCIA DE MEDICION. SOLO (X) SE UN VALOR VÁLIDO PARA

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE

AÑO

PUEBLA COMUNICACIONES

EJERCICIO FISCAL XXXX

GRÁFICA DE COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR

«INDICADOR DE FIN PROPÓSITO / COMPONENTE »

NOMBRE DEL INDICADOR (FIN, PROPÓSITO O COMPONENTE)

1. Datos de Identificación del Programa Presupuestario (PP)

1.1 Programa Presupuestario:

1.2 Institución:

2. Datos de Identificación del Indicador

2.1 Indicador:

2.2 Nivel: FIN O PROPÓSITO O COMPONENTE

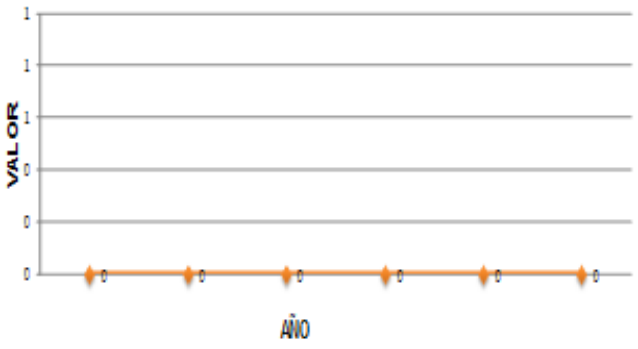
2.3 Área Responsable del Indicador:

3. Reformas Adicionales

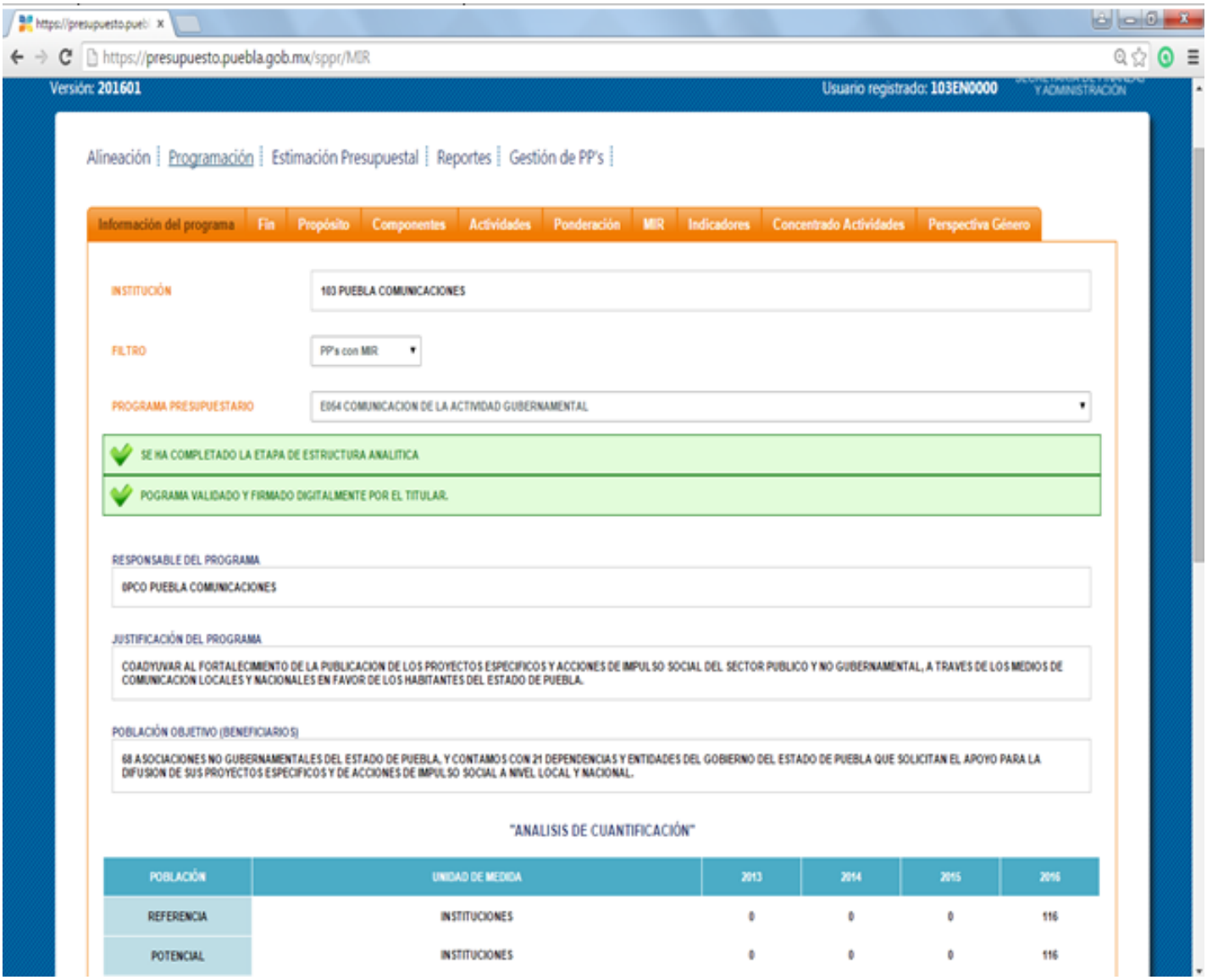
3.1 Serie Estadística

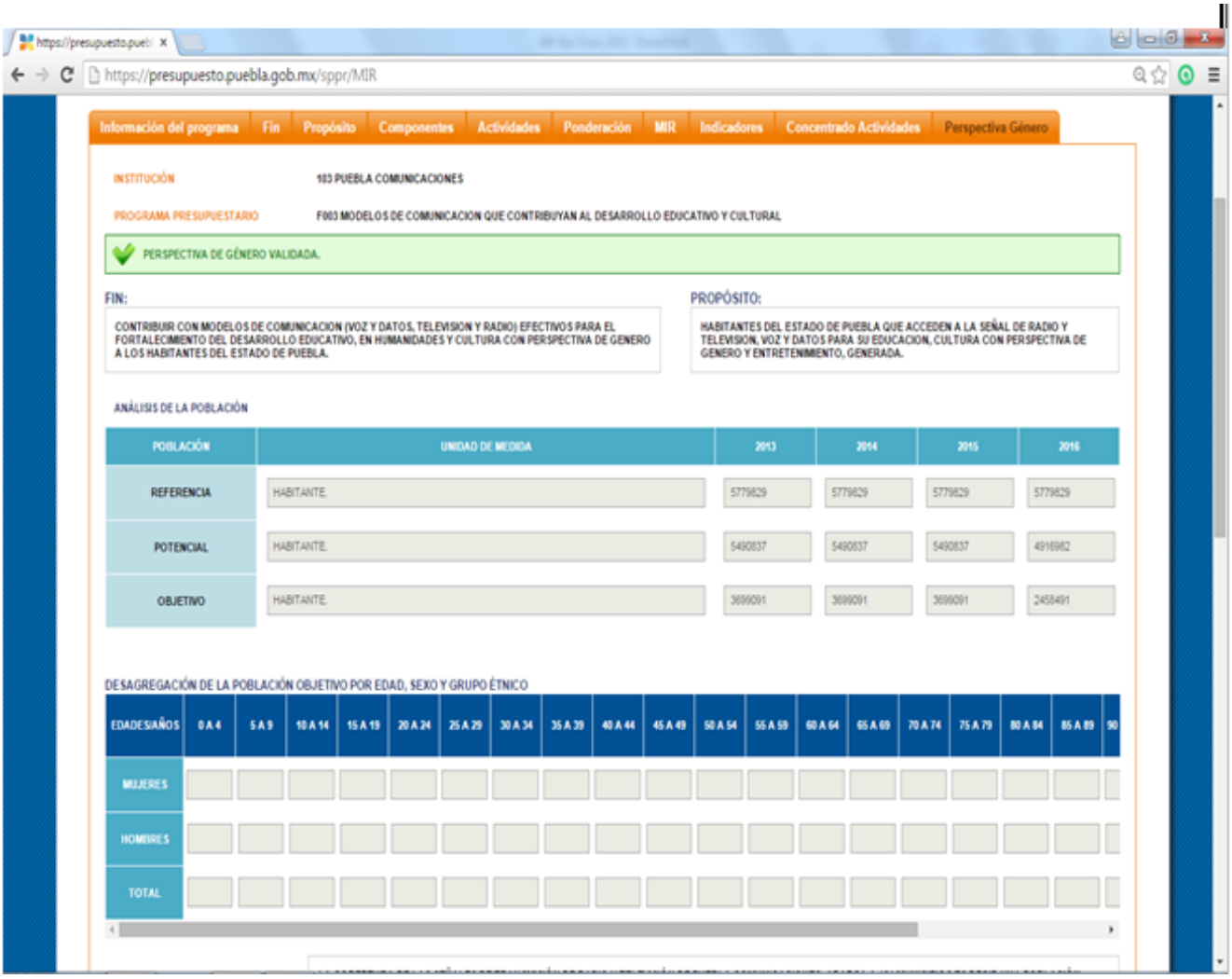
No	3.1 Año	3.2 Valor	3.3 Periodo
1			
2			
3			
4			
5			
6			

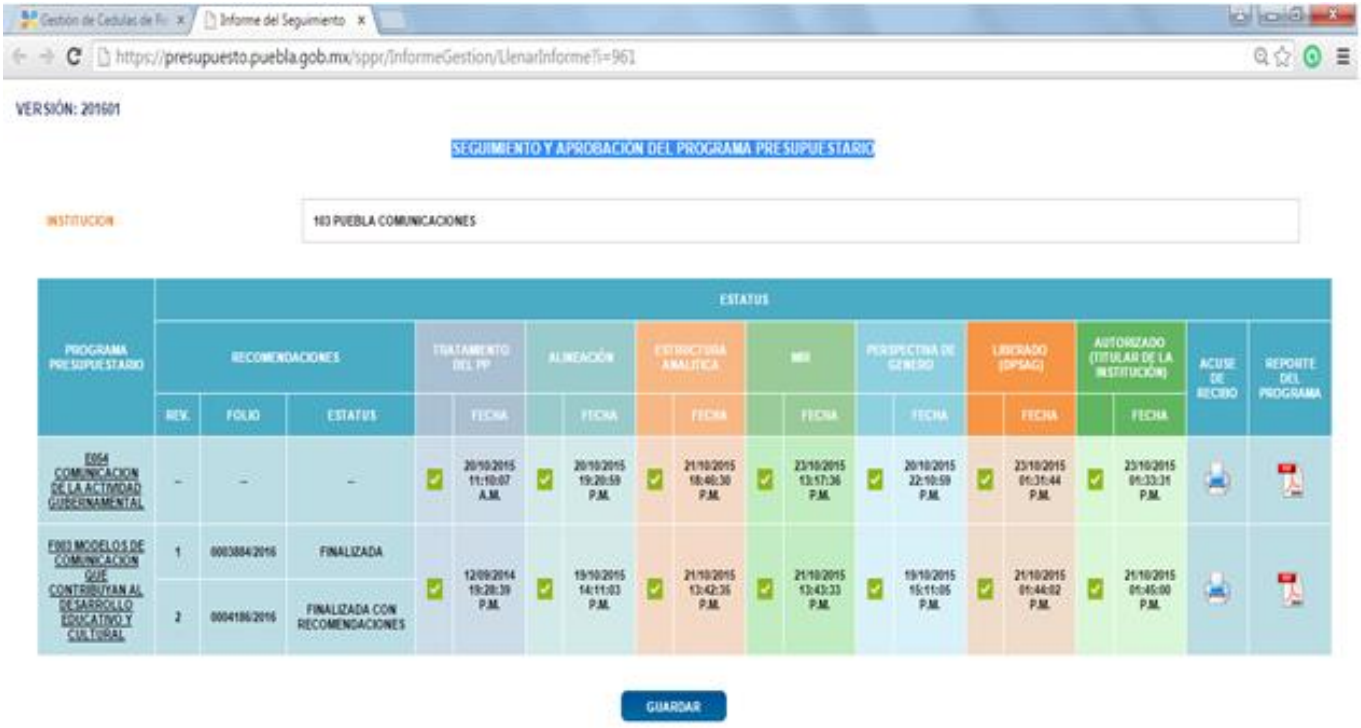
3.4 Grafica de Comportamiento del Indicador



4. Especificaciones Técnicas


https://presupuesto.puebla.gob.mx/sppr/MIR
Versión: 201601
Usuario registrado: 103EN0000
Y ADMINISTRACIÓN
Alineación | Programación | Estimación Presupuestal | Reportes | Gestión de PP's
Información del programa | Fin | Propósito | Componentes | Actividades | Ponderación | MIR | Indicadores | Concentrado Actividades | Perspectiva Género
INSTITUCIÓN
103 PUEBLA COMUNICACIONES
FILTRO
PP's con MIR
PROGRAMA PRESUPUESTARIO
E064 COMUNICACION DE LA ACTIVIDAD GUBERNAMENTAL
SE HA COMPLETADO LA ETAPA DE ESTRUCTURA ANALITICA
POGRAMA VALIDADO Y FIRMADO DIGITALMENTE POR EL TITULAR.
RESPONSABLE DEL PROGRAMA
0PCO PUEBLA COMUNICACIONES
JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA
COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO DE LA PUBLICACION DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS Y ACCIONES DE IMPULSO SOCIAL DEL SECTOR PUBLICO Y NO GUBERNAMENTAL, A TRAVES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION LOCALES Y NACIONALES EN FAVOR DE LOS HABITANTES DEL ESTADO DE PUEBLA.
POBLACIÓN OBJETIVO (BENEFICIARIOS)
68 ASOCIACIONES NO GUBERNAMENTALES DEL ESTADO DE PUEBLA, Y CONTAMOS CON 21 DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA QUE SOLICITAN EL APOYO PARA LA DIFUSION DE SUS PROYECTOS ESPECIFICOS Y DE ACCIONES DE IMPULSO SOCIAL A NIVEL LOCAL Y NACIONAL.
"ANALISIS DE CUANTIFICACIÓN"
POBLACIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 2013 | 2014 | 2015 | 2016
REFERENCIA | INSTITUCIONES | 0 | 0 | 0 | 116
POTENCIAL | INSTITUCIONES | 0 | 0 | 0 | 116


https://presupuesto.puebla.gob.mx/sppr/MIR
Información del programa
Fin
Propósito
Componentes
Actividades
Ponderación
MIR
Indicadores
Concentrado Actividades
Perspectiva Género
INSTITUCIÓN
103 PUEBLA COMUNICACIONES
PROGRAMA PRESUPUESTARIO
F003 MODELOS DE COMUNICACION QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO EDUCATIVO Y CULTURAL
PERSPECTIVA DE GÉNERO VALIDADA.
FIN:
CONTRIBUIR CON MODELOS DE COMUNICACION (VOZ Y DATOS, TELEVISION Y RADIO) EFECTIVOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO EDUCATIVO, EN HUMANIDADES Y CULTURA CON PERSPECTIVA DE GENERO A LOS HABITANTES DEL ESTADO DE PUEBLA.
PROPÓSITO:
HABITANTES DEL ESTADO DE PUEBLA QUE ACCEDEN A LA SEÑAL DE RADIO Y TELEVISION, VOZ Y DATOS PARA SU EDUCACION, CULTURA CON PERSPECTIVA DE GENERO Y ENTRETENIMIENTO, GENERADA.
ANÁLISIS DE LA POBLACIÓN
POBLACIÓN
UNIDAD DE MEDIDA
2013
2014
2015
2016
REFERENCIA
HABITANTE.
5779829
5779829
5779829
5779829
POTENCIAL
HABITANTE.
5490837
5490837
5490837
4916982
OBJETIVO
HABITANTE.
3699091
3699091
3699091
2458491
DESAGREGACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO POR EDAD, SEXO Y GRUPO ÉTNICO
EDADESAÑOS
0 A 4
5 A 9
10 A 14
15 A 19
20 A 24
25 A 29
30 A 34
35 A 39
40 A 44
45 A 49
50 A 54
55 A 59
60 A 64
65 A 69
70 A 74
75 A 79
80 A 84
85 A 89
90
MUJERES
HOMBRES
TOTAL


Informe del Seguimiento
https://presupuesto.puebla.gob.mx/sppr/InformeGestion/LlenarInforme?i=961
VERSIÓN: 201601
SEGUIMIENTO Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO
INSTITUCION
103 PUEBLA COMUNICACIONES
PROGRAMA PRESUPUESTARIO
ESTATUS
RECOMENDACIONES
REV.
FOLIO
ESTATUS
TRATAMIENTO DEL PP
ALINEACIÓN
ESTRUCTURA ANALÍTICA
MIR
PERSPECTIVA DE GENERO
LIBERADO (DPSAG)
AUTORIZADO (TITULAR DE LA INSTITUCIÓN)
FECHA
ACUSE DE RECIBO
REPORTE DEL PROGRAMA
E054 COMUNICACION DE LA ACTIVIDAD GUBERNAMENTAL
20/10/2015 11:10:07 A.M.
20/10/2015 19:20:59 P.M.
21/10/2015 10:40:30 P.M.
23/10/2015 13:17:36 P.M.
20/10/2015 22:10:59 P.M.
23/10/2015 01:35:44 P.M.
23/10/2015 01:33:31 P.M.
E003 MODELOS DE COMUNICACION QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO EDUCATIVO Y CULTURAL
1
0003884/2016
FINALIZADA
12/09/2014 19:28:39 P.M.
19/10/2015 14:11:03 P.M.
21/10/2015 13:42:35 P.M.
21/10/2015 13:43:33 P.M.
19/10/2015 15:11:05 P.M.
21/10/2015 01:44:02 P.M.
21/10/2015 01:45:00 P.M.
2
0004186/2016
FINALIZADA CON RECOMENDACIONES
GUARDAR

Acuse de Recibo

Datos del Programa Presupuestario

Institución: 103 PUEBLA COMUNICACIONES

Programa Presupuestario: E054 COMUNICACION DE LA ACTIVIDAD GUBERNAMENTAL

Unidad Responsable del PP: 0PCO PUEBLA COMUNICACIONES

Datos de Recibo **Folio: 000001827**

Tipo de Documento: PROGRAMA PRESUPUESTARIO

Ejercicio Fiscal: 2016

Registrado en: SISTEMA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PARA RESULTADOS

Fecha: 23/10/2015 **Hora:** 01:33 p.m.

Sello Electrónico: 7a9a5dabe467aef244a8d315690d14bf46c33241

Observaciones: AUTORIZADO

11 Oriente 2224, Col. Azcárate 72501 Puebla, Pue., Primer Piso.
www.sefiplan.gob.mx

Conforme a lo establecido en el Artículo 47 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla: "Los titulares de los Ejecutores de Gasto serán los responsables de la ejecución de los Programas Presupuestarios y deberán informar los avances y resultados obtenidos a la Secretaría y a la Contraloría en los términos en que éstas establezcan."

Para cualquier duda o aclaración, favor de comunicarse a la Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto de la Secretaría de Finanzas y Administración
Tel: 01 (222) 2 29 70 00 Ext: 1059 ámbito de Entidades y 01 (222) 2 29 71 75 ámbito de Dependencias

Original.- Responsable del PP en la Institución
Copia 1.- Enlace en la Institución
Copia 2.- DPSAG en la SFA

PROCESO DA-SDAE-02

Realización del Servicio Social o Prácticas Profesionales

Tiempo Promedio

De 2 a 6 Meses dependiendo de cada Universidad

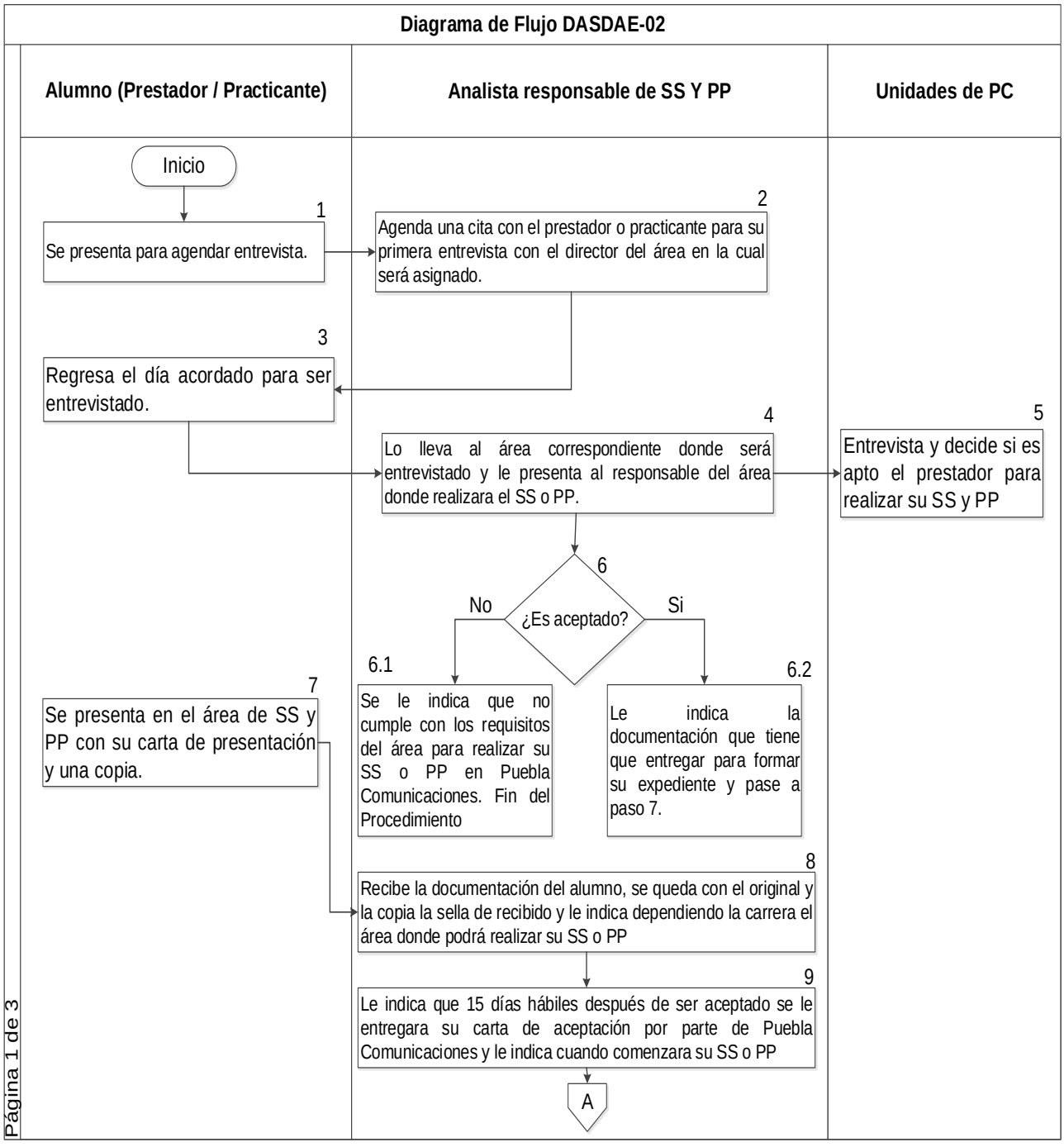
Elabora	Valida	Autoriza
JMEP (SDAE) Julio 2017	RRF(SDAE) Julio 2017	JCGDA(DA) Julio 2017

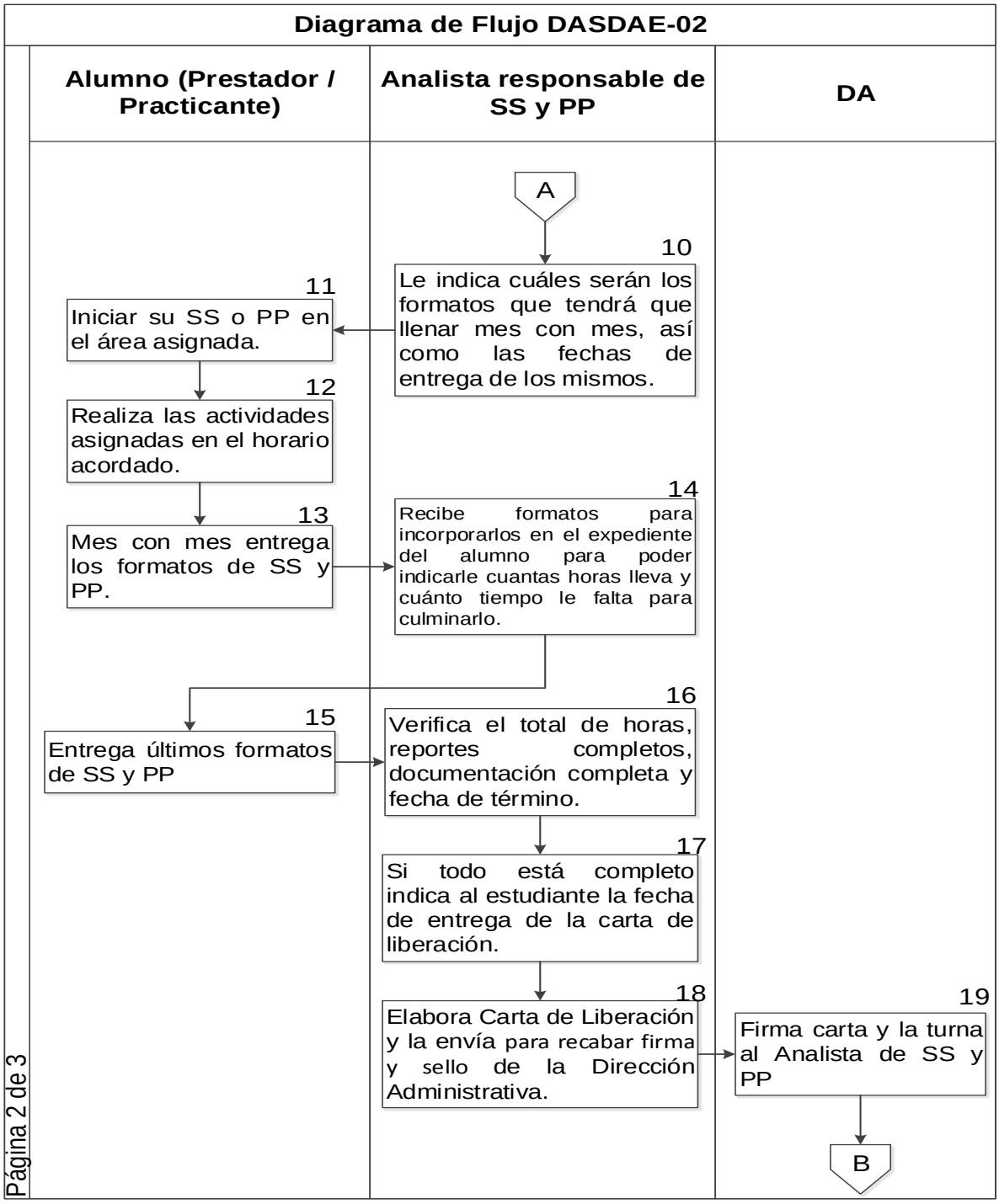
Objetivo	Coordinar la participación de los prestadores y prácticas en los programas y proyectos de servicio social o prácticas profesionales vinculados con las necesidades de cada área de Puebla Comunicaciones.
Normas y Políticas de Operación	1. Establecer convenios con Universidades para que así los alumnos puedan realizar su Servicio Social o Prácticas Profesionales en Puebla Comunicaciones. 2. Contribuir al desarrollo de los prestadores (alumnos) para que puedan aportar y desarrollar sus conocimientos adquiridos en Puebla Comunicaciones.
Responsables	Subdirección de Desarrollo Administrativo y Evaluación
Áreas Involucradas	Dirección General Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de departamento
Recursos	Carta de Presentación, Formatos de Servicio Social y Prácticas Profesionales, Carta de Liberación.

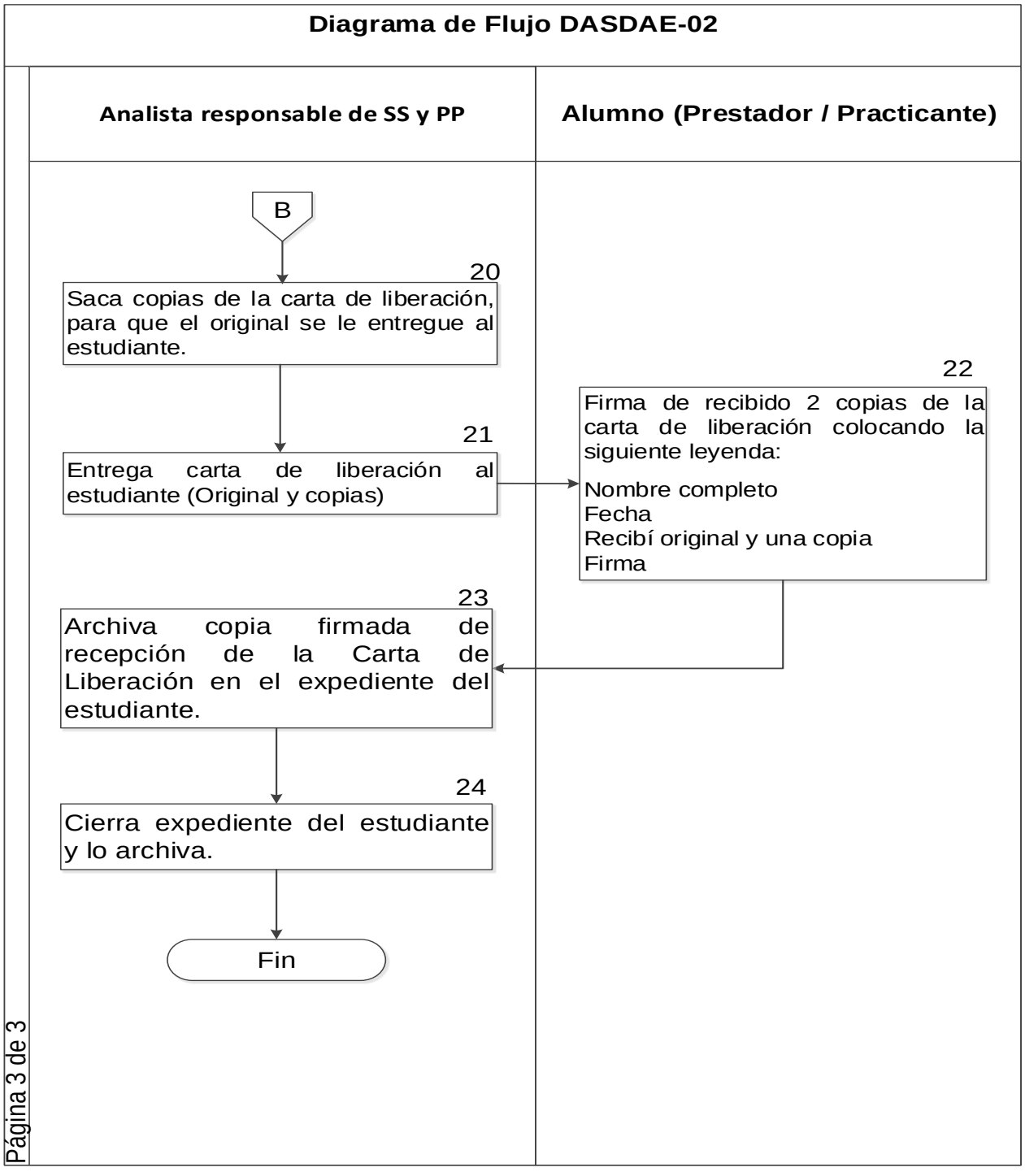
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-SDAE-02

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Alumno (Prestador / Practicante)	1. Se presenta para agendar entrevista.	
Analista responsable de SS y PP	2. Agenda una cita con el prestador o practicante para su primera entrevista con el director del área en la cual será asignado.	
Alumno (Prestador / Practicante)	3. Regresa el día acordado para ser entrevistado.	
Analista responsable de SS y PP	4. Lo lleva al área correspondiente donde será entrevistado y le presenta al responsable del área donde realizara el SS o PP.	
Unidades de Puebla Comunicaciones	5. Entrevista y decide si es apto el prestador para realizar su SS y PP	
Analista responsable de SS y PP	6. **¿Es aceptado?** **Si**: Le indica la documentación que tiene que entregar para formar su expediente y pase a paso 7. **No**: Se le indica que no cumple con los requisitos del área para realizar su SS o PP en Puebla Comunicaciones, Fin del Procedimiento.	
Alumno (Prestador / Practicante)	7. Se presenta en el área de SS y PP con su carta de presentación y una copia.	Carta de presentación
Analista responsable de SS y PP	8. Recibe la documentación del alumno, se queda con el original y la copia la sella de recibido y le indica dependiendo la carrera el área donde podrá realizar su SS o PP	
	9. Le indica que 15 días hábiles después de ser aceptado se le entregara su carta de aceptación por parte de Puebla Comunicaciones y le indica cuando comenzara su SS o PP	
	10. Le indica cuáles serán los formatos que tendrá que llenar mes con mes, así como las fechas de entrega de los mismos.	

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Alumno (Prestador / Practicante)	11. Iniciar su SS o PP en el área asignada.	
	12. Realiza las actividades asignadas en el horario acordado.	
	13. Mes con mes entrega los formatos de SS y PP.	Formatos de SS y PP
Analista responsable de SS y PP	14. Recibe formatos para incorporarlos en el expediente del alumno para poder indicarle cuantas horas lleva y cuánto tiempo le falta para culminarlo	
Alumno (Prestador / Practicante)	15. Entrega últimos formatos de SS y PP	Formatos de SS y PP
Analista responsable de SS y PP	16. Verifica el total de horas, reportes completos, documentación completa y fecha de término.	
	17. Si todo está completo indica al estudiante la fecha de entrega de la carta de liberación.	
	18. Elabora Carta de Liberación y la envía para recabar firma y sello de la Dirección Administrativa.	Carta de Liberación
Director Administrativo	19. Firma carta y la turna al analista de SS y PP	
Analista responsable de SS y PP	20. Saca copias de la carta de liberación, para que el original se le entregue al estudiante.	
	21. Entrega carta de liberación al estudiante (Original y copias)	Carta de liberación
Alumno (Prestador / Practicante)	22. Firma de recibido 2 copias de la carta de liberación colocando la siguiente leyenda: Nombre completo Fecha Recibí original y una copia Firma	
Analista responsable de SS y PP	23. Archiva copia firmada de la recepción de la Carta de Liberación en el expediente del estudiante.	
	24. Cierra expediente del estudiante y lo archiva.	
	Fin del Procedimiento	


Diagrama de Flujo DASDAE-02
Alumno (Prestador / Practicante)
Analista responsable de SS Y PP
Unidades de PC
Inicio
1
Se presenta para agendar entrevista.
2
Agenda una cita con el prestador o practicante para su primera entrevista con el director del área en la cual será asignado.
3
Regresa el día acordado para ser entrevistado.
4
Lo lleva al área correspondiente donde será entrevistado y le presenta al responsable del área donde realizara el SS o PP.
5
Entrevista y decide si es apto el prestador para realizar su SS y PP
6
¿Es aceptado?
No
Si
6.1
Se le indica que no cumple con los requisitos del área para realizar su SS o PP en Puebla Comunicaciones. Fin del Procedimiento
6.2
Le indica la documentación que tiene que entregar para formar su expediente y pase a paso 7.
7
Se presenta en el área de SS y PP con su carta de presentación y una copia.
8
Recibe la documentación del alumno, se queda con el original y la copia la sella de recibido y le indica dependiendo la carrera el área donde podrá realizar su SS o PP
9
Le indica que 15 días hábiles después de ser aceptado se le entregara su carta de aceptación por parte de Puebla Comunicaciones y le indica cuando comenzara su SS o PP
A
Página 1 de 3


Diagrama de Flujo DASDAE-02
Alumno (Prestador / Practicante)
Analista responsable de SS y PP
DA
A
10
Le indica cuáles serán los formatos que tendrá que llenar mes con mes, así como las fechas de entrega de los mismos.
11
Iniciar su SS o PP en el área asignada.
12
Realiza las actividades asignadas en el horario acordado.
13
Mes con mes entrega los formatos de SS y PP.
14
Recibe formatos para incorporarlos en el expediente del alumno para poder indicarle cuantas horas lleva y cuánto tiempo le falta para culminarlo.
15
Entrega últimos formatos de SS y PP
16
Verifica el total de horas, reportes completos, documentación completa y fecha de término.
17
Si todo está completo indica al estudiante la fecha de entrega de la carta de liberación.
18
Elabora Carta de Liberación y la envía para recabar firma y sello de la Dirección Administrativa.
19
Firma carta y la turna al Analista de SS y PP
B
Página 2 de 3


Diagrama de Flujo DASDAE-02
Analista responsable de SS y PP
Alumno (Prestador / Practicante)
B
20
Saca copias de la carta de liberación, para que el original se le entregue al estudiante.
21
Entrega carta de liberación al estudiante (Original y copias)
22
Firma de recibido 2 copias de la carta de liberación colocando la siguiente leyenda:
Nombre completo
Fecha
Recibí original y una copia
Firma
23
Archiva copia firmada de recepción de la Carta de Liberación en el expediente del estudiante.
24
Cierra expediente del estudiante y lo archiva.
Fin
Página 3 de 3

PROCESO DA-SDAE-03

Implementación del Sistema de Control Interno

Tiempo Promedio

Seguimiento de acuerdos es mensual

Elabora	Valida	Autoriza
RFF(SDAE) Julio 2017	JCGDA(DA) Julio 2017	RGL (DG) Julio 2017

Objetivo

Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que norme los procesos de la Dirección Administrativa, permitiendo optimizar el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección y el funcionamiento de sus unidades administrativas.

Con la adopción y manejo de los conceptos y elementos vertidos en el Manual, facilitará a quienes laboran en la Dirección, el conocimiento a mayor profundidad del funcionamiento de la misma y de sus unidades administrativas que la integran.

Normas y Políticas de Operación

1. La implementación del Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), es para administrar los posibles riesgos asociados con una actividad que pudiese provocarlos y que permita controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de Puebla Comunicaciones.

2. La Dirección General, a través de la Dirección Administrativa, efectuará la implementación del SECI, bajo los lineamientos de la Secretaría de la Contraloría del Estado (SCE).

3. El o la Titular de la Dirección General, convocará a la integración del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

4. El o la Titular de la Dirección General, tendrá dentro del COCODI, fungirá con las funciones de *“Presidente del Comité”,* teniendo que presidir las sesiones.

	5. El o la Titular de la Dirección Administrativa, fungirá dentro del COCODI, con las funciones de *"Secretario Técnico",* informará a los integrantes del COCODI, de las convocatorias de sesiones, registrará y dará seguimiento a los acuerdos tomados; comunicará al Presidente del COCODI las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité y elaborará las actas de sesiones y recabara las firmas de las mismas. 6. El o la Titular de la Dirección Administrativa, organizará las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y el Plan de Trabajo. 7. El o la Titular de la Dirección Administrativa, analizará y determinara las debilidades y amenazas que se puedan volverse riesgos para el organismo. 8. El o la Titular de la Dirección Administrativa, elaborará una "Matriz de Administración de Riesgos Institucionales", dando prioridad aquellas estrategias y acciones de atención inmediata para el organismo. 9. El o la Titular de la Dirección General, presentará en las sesiones del Órgano de Gobierno del Organismo, los acuerdos aprobados ante el COCODI e informará el seguimiento de acuerdos y su conclusión de los mismos.
Responsables	Subdirección de Desarrollo Administrativo y Evaluación
Áreas Involucradas	Dirección General Dirección Administrativa Unidades Administrativas (Participantes en el COCODI) Dirección General de Administración de la Coordinación General de Comunicación, Difusión y Promoción Titular del Órgano Interno de Control en la SGG, SECOTRADE y SCyT
Recursos	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales Plan de Trabajo de Control Interno

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-SDAE-03

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio de Procedimiento		
DG	1. Solicita al Titular de la Dirección Administrativa que preparé la instalación del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y los asuntos a tratar en la sesión y cuando corresponda la participación de otros invitados, como lo marca las "Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Puebla", informando a la o el Comisario de la Contraloría.	
DA	2. Elabora la convocatoria para los integrantes del Comité y la propuesta del orden del día.	
	3. Informa y envía a la o el Comisario de la Contraloría, del contenido para la instalación del COCODI y del orden del día.	
Titular del Órgano de Interno de Control en la SGG, SECOTRADE y SCyT	4. Recibe la información y la analiza, emitiendo sus observaciones:	
	5. Correcta: Da su Visto Bueno del orden del día y de los asuntos a tratar en la instalación del COCODI, informando a la Dirección Administrativa. **Incorrecta:** Solicita se modifique el orden del día o incorpore otros puntos para la sesión, regresando a la actividad número 3.	
DA	6. Solicita a la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Evaluación, que prepare la integración de la información en las carpetas y recabe la firma del oficio de la convocatoria de instalación del Comité y de la invitación a la Primera Sesión Ordinaria. Y distribuya la invitación y las carpetas a las/os convocados.	Oficio
SDAE	7. Recaba la firma del Titular de la Dirección General en el oficio de convocatoria para la instalación del COCODI y de la Primera Sesión Ordinaria; entrega oficios a las/os convocados y carpetas con el contenido para la sesión; solicitando su confirmación.	Oficio

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
UA (Participantes en el COCODI)	8. Reciben la invitación para la integración del COCODI y confirman su participación al Analista de la Dirección Administrativa (Enlace Operativo).	
SDAE	9. Informa al Titular de la Dirección Administrativa de que fueron convocados las Unidades Administrativas que participarán en el COCODI, y confirmaron su participación.	
DA	10. Instruye a la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Evaluación, que preparen la Matriz de Administración de Riesgos Institucionales y el Plan de Trabajo para presentarlos en la sesión del COCODI.	
SDAE	11. Prepara la Matriz y el Plan de Trabajo de Control Interno y lo entrega para revisión al Director/a Administrativo. Anexo 1	
DA	12. Revisa la Matriz de Riesgos y el Plan de Trabajo, emitiendo sus observaciones:	
	13. **Sí:** Indica que prepare los juegos y los tenga listos para entregar en la sesión ordinaria. Pasa a la actividad Número 14. **No:** Le indica que efectúe las correcciones en la matriz de riesgos o en el plan de trabajo o en ambos. Pasa a la actividad número 11.	
SDAE	14. Prepara los juegos y los entrega al Director Administrativo.	
DA	15. Llevará a cabo la Sesión de instalación y primera ordinaría, la o el Director Administrativo, desarrolla el Acta de Instalación del COCODI y de la Primera Sesión ordinaria, recaba firmas de las/os integrantes del COCODI.	
	16. Dan seguimiento a los acuerdos en las siguientes sesiones que se han programado hasta concluir con el Plan de Trabajo.	
	Fin del Procedimiento	

Diagrama de Flujo DASDAE-03

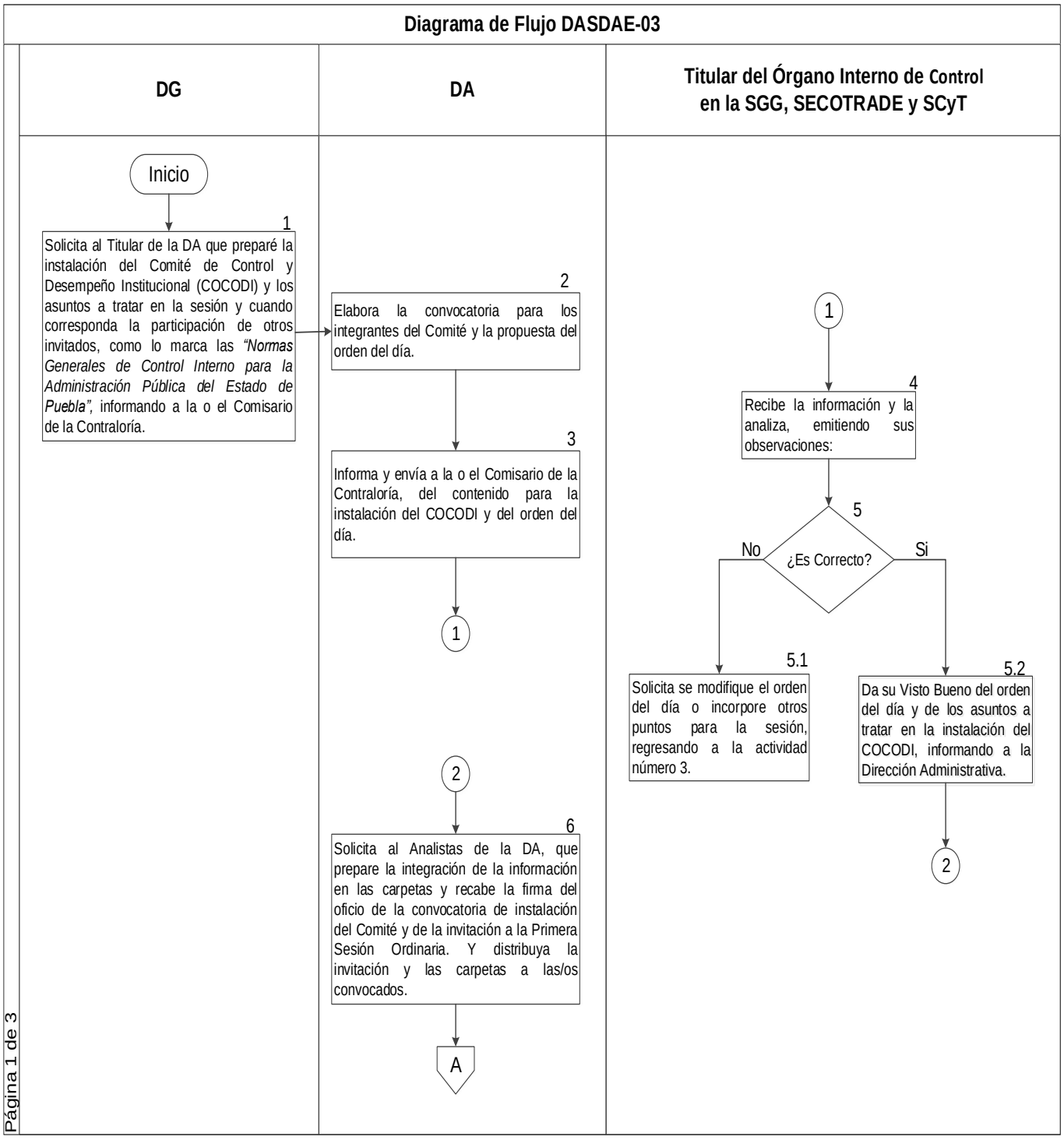
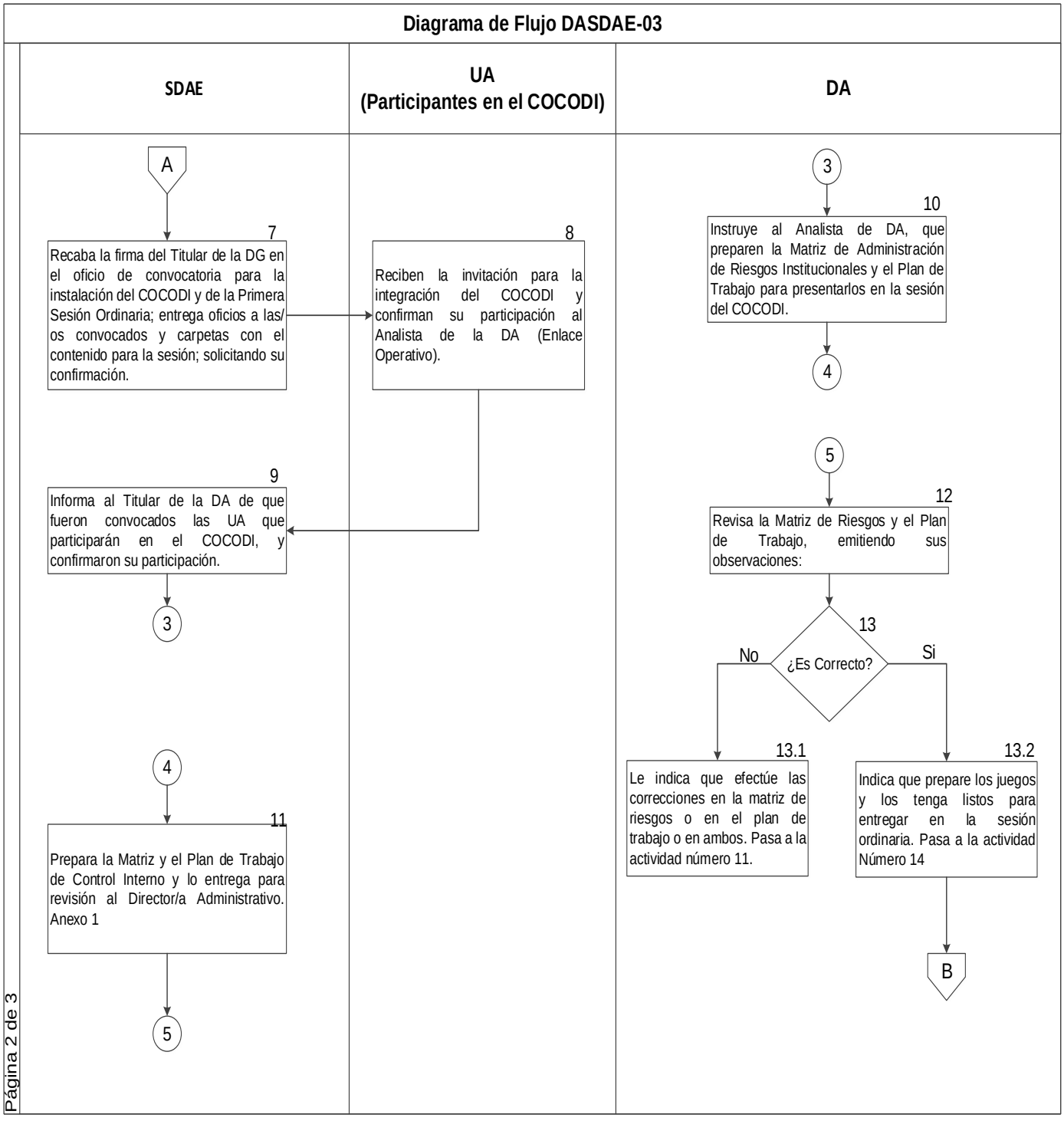
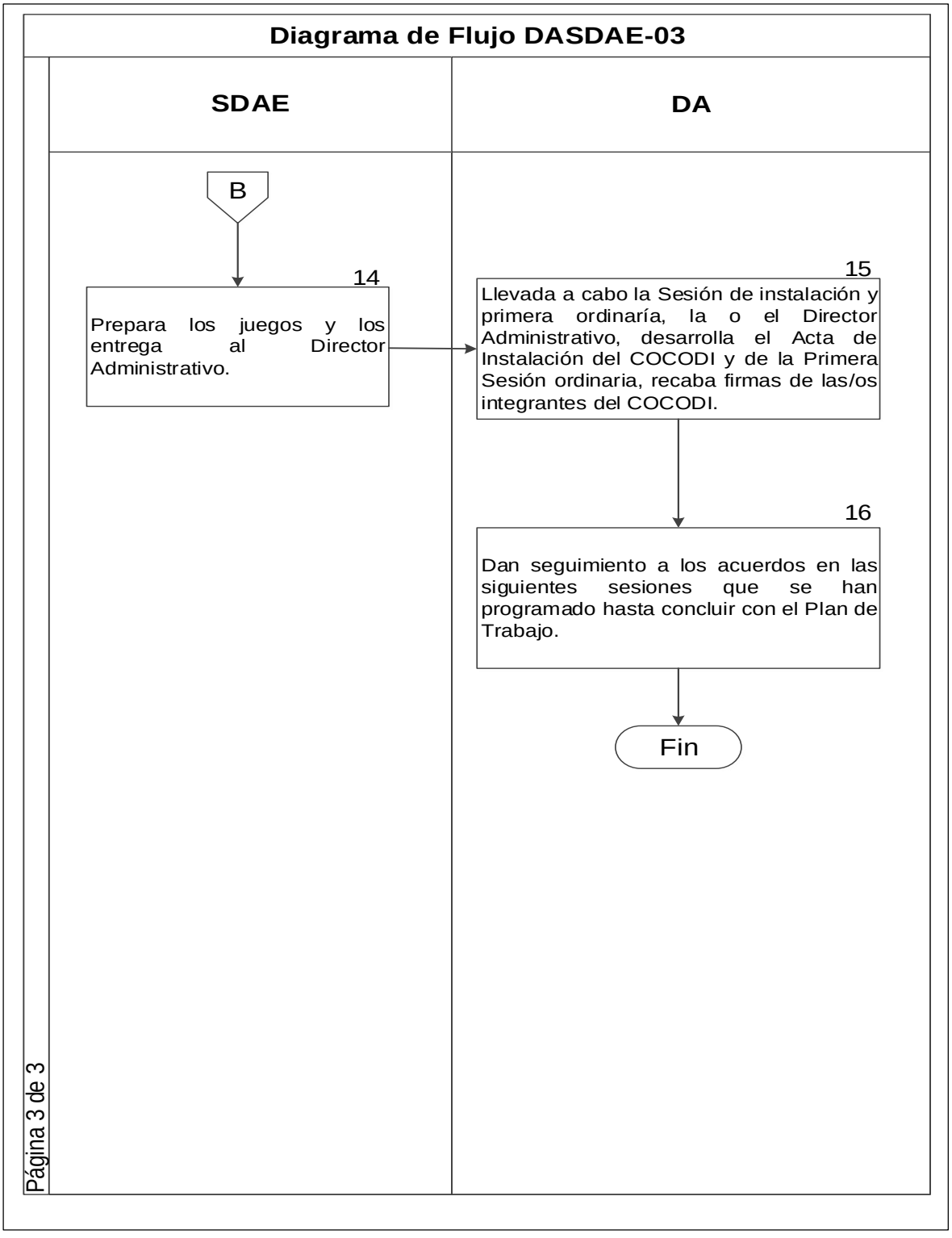


Diagrama de Flujo DASDAE-03



Página 2 de 3


Diagrama de Flujo DASDAE-03
SDAE
DA
B
14
Prepara los juegos y los entrega al Director Administrativo.
15
Llevada a cabo la Sesión de instalación y primera ordinaría, la o el Director Administrativo, desarrolla el Acta de Instalación del COCODI y de la Primera Sesión ordinaria, recaba firmas de las/os integrantes del COCODI.
16
Dan seguimiento a los acuerdos en las siguientes sesiones que se han programado hasta concluir con el Plan de Trabajo.
Fin
Página 3 de 3

Anexos

Matriz de Administración de Riesgos Institucionales

MATRIZ DE RIESGOS DE CONTROL INTERNO
SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA

Nombre:

Puesto:

Área a la que pertenece: OBJETIVO:

Delegación / Entidad:

Fecha:

Indica cuáles son de tus funciones los riesgos que pueden suceder en el NO cumplimiento de tus funciones y cuáles serían los efectos en caso de suceder.
A continuación mide la probabilidad de que ocurran y el impacto de su ocurrencia

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	EFECTOS	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			GRADO DE IMPACTO			EVALUACIÓN DEL RIESGO
		Baja	Media	Alta	Leve	Medio	Alto	

Plan de Trabajo de Control Interno

PLAN DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO
SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA

PUEBLA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Nombre:

Puesto:

Área a la que pertenece:

Categoría / Sindicato:

Fecha:

Prestar un servicio público y social, y el desarrollo de proyectos estratégicos y prioritarios que requiere la Administración Pública Estatal, así como promover, producir, gestionar, administrar y difundir información de diversas índole, a través de las medias electrónicas más modernas, audiovisuales, de telecomunicación y de informática.

		CLASIFICACIÓN				FECHAS DE IMPLEMENTACIÓN		
RIESGOS	ACTIVIDADES DE CONTROL	Preventiva	Detestiva	Correctiva	ACCIÓN DE MEJORA	INICIO	TÉRMINO	RESPONSABLE

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Coordinación de Archivos		
29 A	Control de Entrada Documental	SDAE-DCA-01
29 B	Control de Salida Documental	SDAE-DCA-02
29 C	Integración de Expedientes	SDAE-DCA-03
29 D	Transferencia Primaria	SDAE-DCA-04
29 E	Transferencia Secundaria	SDAE-DCA-04
29 F	Baja Documental	SDAE-DCA-05

PROCESO SDAE-DCA-01

Control de Entrada Documental

Tiempo Promedio

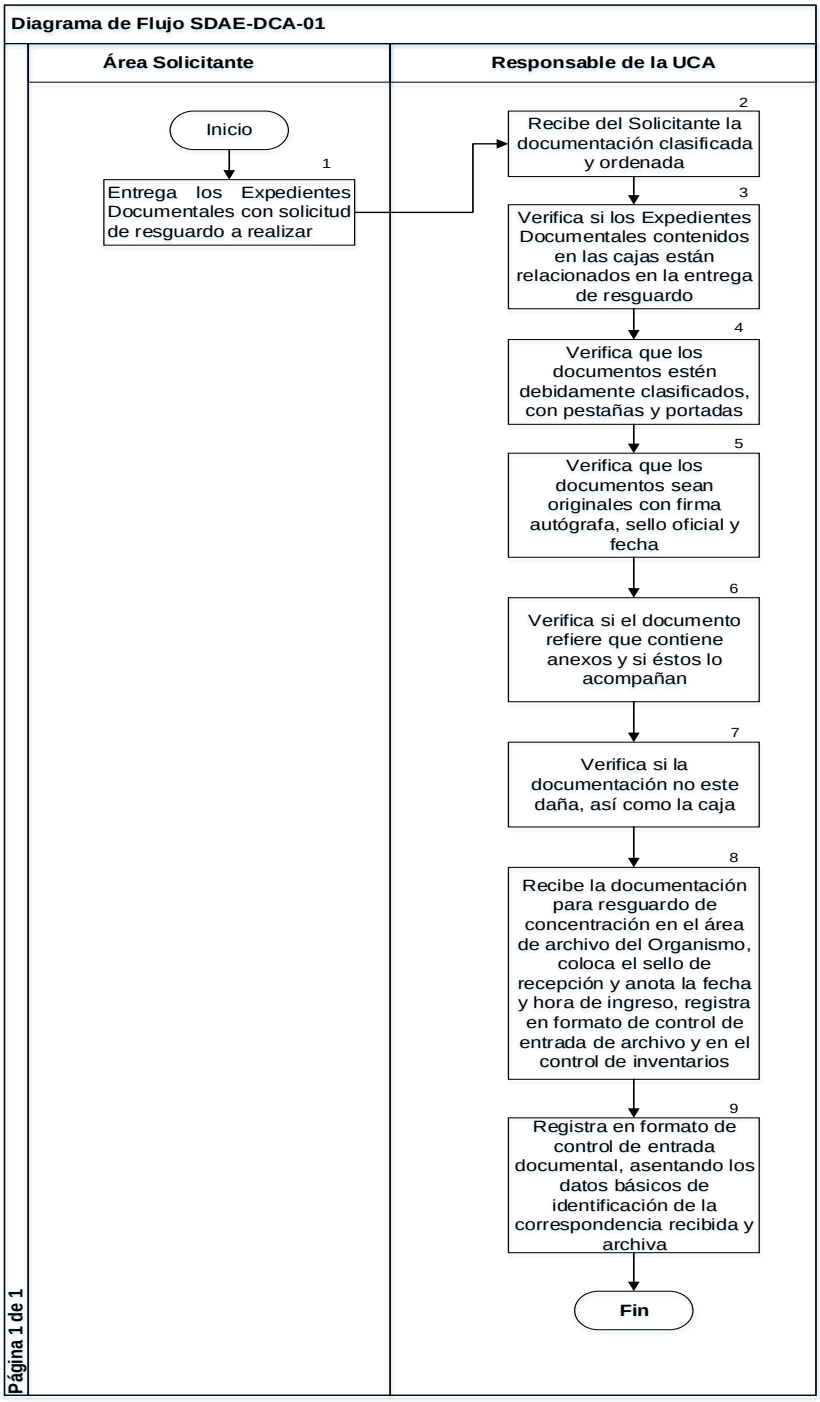
1 día

Elabora	**Valida**	**Autoriza**
HRT Agosto 2017	RRF(SDAE) Agosto 2017	JCGDA(DA) Agosto 2017

Objetivo	Proporcionar un sistema de control y registro de la recepción de Expedientes Documentales o electrónicos emitida por las diferentes unidades administrativas del organismo, para su resguardo en archivo de concentración.
Normas y Políticas de Operación	1. El Responsable de la UCA, será la persona habilitada para efectuar los ingresos de expedientes documentales o electrónicos hacia el archivo de concentración. 2. El Responsable de la UCA, aplicará la normatividad vigente de Archivos del Estado de Puebla. 3. El Responsable de la UCA, informará de manera directa al titular de la Dirección Administrativa, todas aquellas anomalías que se presenten, para dar solución inmediata.
Responsables	Dirección Administrativa y Subdirección de Desarrollo Administrativo
Áreas Involucradas	Área Solicitante (Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento) y Responsable de la UCA.
Recursos	Memoranda, Expedientes Documentales y Control de Entrada Documental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SDAE-DCA-01

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Área solicitante.	1. Entrega los Expedientes Documentales con la solicitud de resguardo a realizar	
Responsable de la UCA.	2. Recibe del Solicitante la documentación clasificada y ordenada.	Memorándum, Expedientes Documentales
	3. Verifica si los Expedientes Documentales contenidos en las cajas están relacionados en la entrega de resguardo.	
	4. Verifica que los documentos estén debidamente clasificados, con pestañas y portadas.	
	5. Verifica que los documentos sean originales con firma autógrafa, sello oficial y fecha.	
	6. Verifica si el documento refiere que contiene anexos y si éstos lo acompañan.	
	7. Verifica si la documentación no este daña, así como la caja.	
	8. Recibe la documentación para resguardo de concentración en el área de archivo del Organismo, coloca el sello de recepción y anota la fecha y hora de ingreso, registra en formato de control de entrada de archivo y en el control de inventarios.	Control de Entrada Documental
	9. Registra en formato de control de entrada documental, asentando los datos básicos de identificación de la correspondencia recibida y archiva.	
Fin del Procedimiento		


Diagrama de Flujo SDAE-DCA-01
Área Solicitante
Responsable de la UCA
Inicio
1
Entrega los Expedientes Documentales con solicitud de resguardo a realizar
2
Recibe del Solicitante la documentación clasificada y ordenada
3
Verifica si los Expedientes Documentales contenidos en las cajas están relacionados en la entrega de resguardo
4
Verifica que los documentos estén debidamente clasificados, con pestañas y portadas
5
Verifica que los documentos sean originales con firma autógrafa, sello oficial y fecha
6
Verifica si el documento refiere que contiene anexos y si éstos lo acompañan
7
Verifica si la documentación no este daña, así como la caja
8
Recibe la documentación para resguardo de concentración en el área de archivo del Organismo, coloca el sello de recepción y anota la fecha y hora de ingreso, registra en formato de control de entrada de archivo y en el control de inventarios
9
Registra en formato de control de entrada documental, asentando los datos básicos de identificación de la correspondencia recibida y archiva
Fin
Página 1 de 1

PROCESO SDAE-DCA-02

Control de Salida Documental

Tiempo Promedio

1 a 5 días

Elabora	**Valida**	**Autoriza**
HRT Agosto 2017	RRF(SDAE) Agosto 2017	JCGDA(DA) Agosto 2017

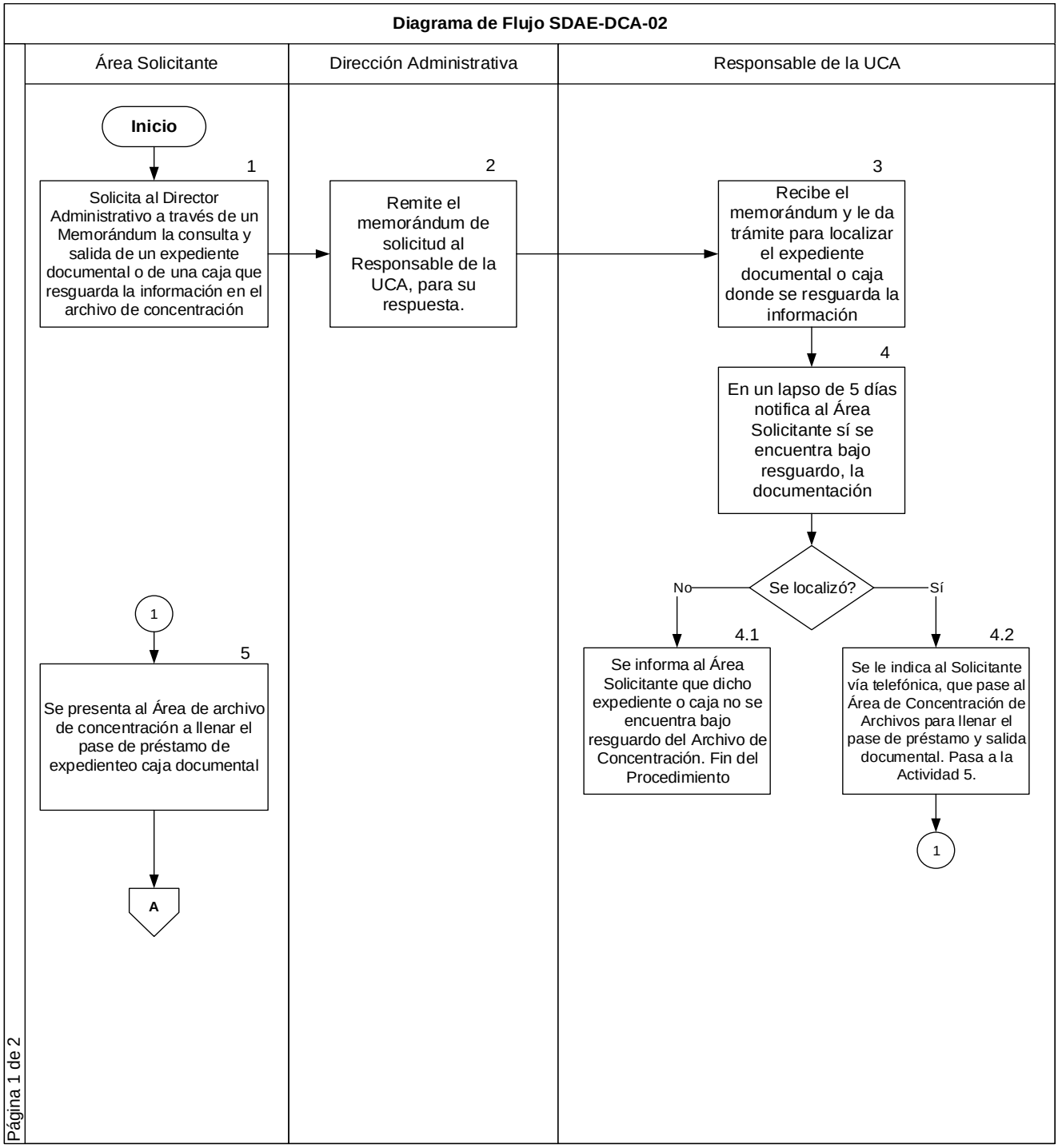
Objetivo	Proporcionar bajo el sistema de control de salida documental a los solicitantes de área; como expedientes documentales, archivos electrónicos y/o cajas con documentación bajo resguardo en archivo de concentración.
ormas y Políticas de Operación	1. El Responsable de la UCA, será la persona habilitada para efectuar los préstamos de expedientes documentales o electrónicos del archivo de concentración. 2. El Responsable de la UCA, aplicará la normatividad vigente de Archivos del Estado de Puebla. 3. El Responsable de la UCA, informará de manera directa al titular de la Dirección Administrativa, todas aquellas anomalías que se presenten, para dar solución inmediata.
Responsables	Dirección Administrativa y Responsable de la UCA
Áreas Involucradas	Área solicitante (Dirección General Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento) Responsable de la UCA.
Recursos	Memorándum. Expedientes documentales o electrónicos y/o cajas de resguardo documental, Formato de Control de Préstamo, Copia del INE o Credencial Laboral del Trabajador y Reporte de Préstamos de información documental.

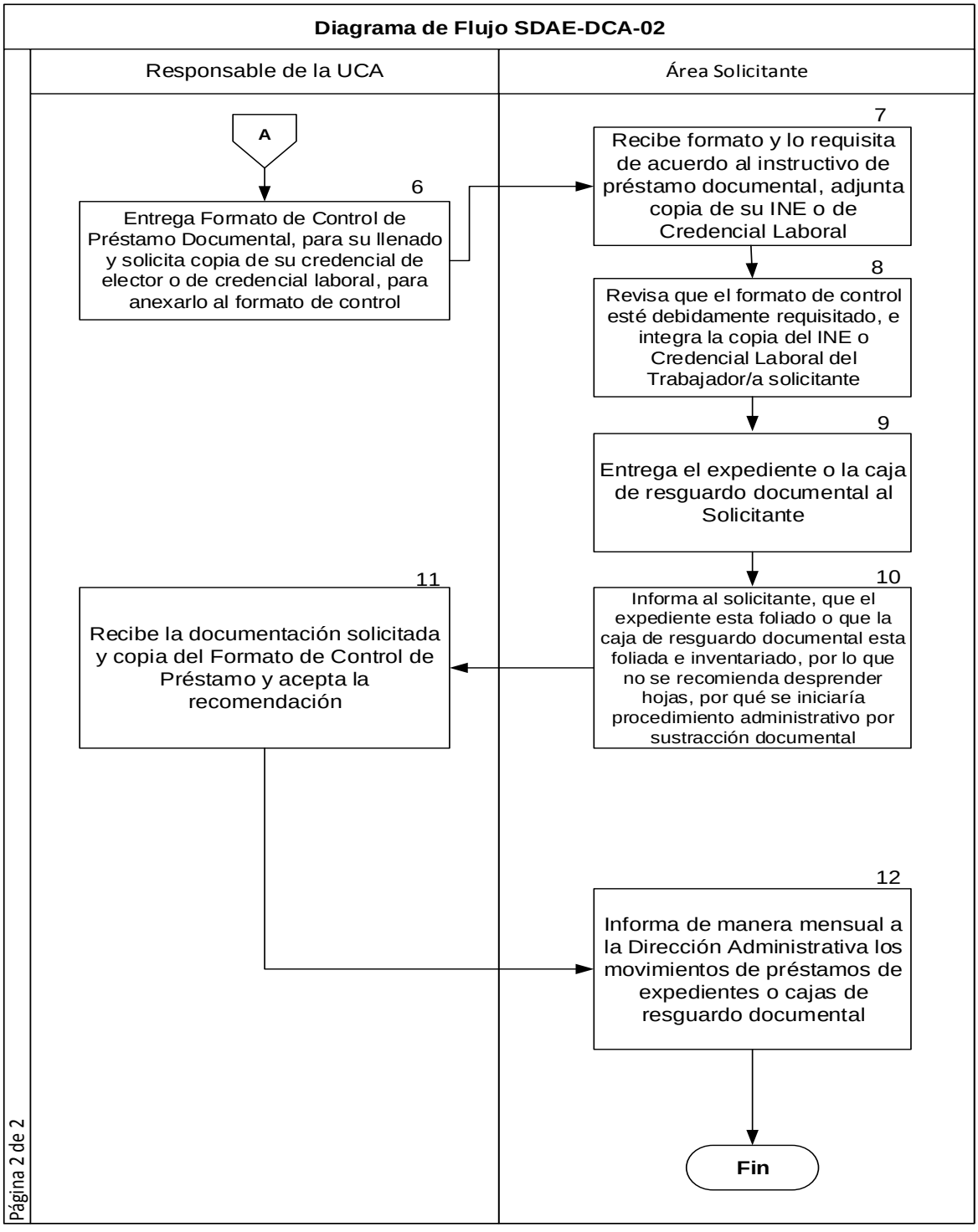
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SDAE-DCA-02

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Área Solicitante	1. Solicita al Director Administrativo a través de un Memorándum la consulta y salida de un expediente documental o de una caja que resguarda la información en el archivo de concentración.	Memorándum
Dirección Administrativa	2. Remite el memorándum de solicitud al Responsable de la UCA, para su respuesta.	Memorándum
Responsable de la UCA	3. Recibe el memorándum y le da trámite para localizar el expediente documental o caja donde se resguarda la información.	Memorándum
	4. En un lapso de 5 días notifica al Área Solicitante sí se encuentra bajo resguardo la documentación: **¿Se localizó?** **Sí:** Se le indica al Solicitante vía telefónica, que pase al Área de Concentración de Archivos para llenar el pase de préstamo y salida documental. Pasa a la Actividad 5. **No:** Se informa al Área Solicitante que dicho expediente o caja no se encuentra bajo resguardo del Archivo de Concentración. Fin del Procedimiento.	
Área Solicitante	5. Se presenta al Área de archivo de concentración a llenar el pase de préstamo de expedienteo caja documental.	
Responsable de la UCA	6. Entrega Formato de Control de Préstamo Documental, para su llenado y solicita copia de su credencial de elector o de credencial laboral, para anexarlo al formato de control.	Formato de Control de Préstamo Documental y copia del INE o de Credencial Laboral

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SDAE-DCA-02

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Área Solicitante	7. Recibe formato y lo requisita de acuerdo al instructivo de préstamo documental, adjunta copia de su INE o de Credencial Laboral	Formato de Control Documental y copia de su INE o de Credencial Laboral
Responsable de la UCA	8. Revisa que el formato de control esté debidamente requisitado, e integra la copia del INE o Credencial Laboral del Trabajador/a solicitante. 9. Entrega el expediente o la caja de resguardo documental al Solicitante.	Formato de Control Documental, expediente o caja de resguardo documental
	10. Informa al solicitante, que el expediente esta foliado o que la caja de resguardo documental esta foliada e inventariado, por lo que no se recomienda desprender hojas, por qué se iniciaría procedimiento administrativo por sustracción documental.	
Área Solicitante	11. Recibe la documentación solicitada y copia del Formato de Control de Préstamo y acepta la recomendación.	Copia del Formato de Control de Préstamo
Responsable de la UCA	12. Informa de manera mensual a la Dirección Administrativa los movimientos de préstamos de expedientes o cajas de resguardo documental.	Reporte de Préstamos de información documental
Fin del Procedimiento		


Diagrama de Flujo SDAE-DCA-02
Área Solicitante
Dirección Administrativa
Responsable de la UCA
Inicio
1
Solicita al Director Administrativo a través de un Memorándum la consulta y salida de un expediente documental o de una caja que resguarda la información en el archivo de concentración
2
Remite el memorándum de solicitud al Responsable de la UCA, para su respuesta.
3
Recibe el memorándum y le da trámite para localizar el expediente documental o caja donde se resguarda la información
4
En un lapso de 5 días notifica al Área Solicitante sí se encuentra bajo resguardo, la documentación
Se localizó?
No
Sí
4.1
Se informa al Área Solicitante que dicho expediente o caja no se encuentra bajo resguardo del Archivo de Concentración. Fin del Procedimiento
4.2
Se le indica al Solicitante vía telefónica, que pase al Área de Concentración de Archivos para llenar el pase de préstamo y salida documental. Pasa a la Actividad 5.
1
1
5
Se presenta al Área de archivo de concentración a llenar el pase de préstamo de expedienteo caja documental
A
Página 1 de 2


Diagrama de Flujo SDAE-DCA-02
Responsable de la UCA
Área Solicitante
A
6
Entrega Formato de Control de Préstamo Documental, para su llenado y solicita copia de su credencial de elector o de credencial laboral, para anexarlo al formato de control
7
Recibe formato y lo requisita de acuerdo al instructivo de préstamo documental, adjunta copia de su INE o de Credencial Laboral
8
Revisa que el formato de control esté debidamente requisitado, e integra la copia del INE o Credencial Laboral del Trabajador/a solicitante
9
Entrega el expediente o la caja de resguardo documental al Solicitante
10
Informa al solicitante, que el expediente esta foliado o que la caja de resguardo documental esta foliada e inventariado, por lo que no se recomienda desprender hojas, por qué se iniciaría procedimiento administrativo por sustracción documental
11
Recibe la documentación solicitada y copia del Formato de Control de Préstamo y acepta la recomendación
12
Informa de manera mensual a la Dirección Administrativa los movimientos de préstamos de expedientes o cajas de resguardo documental
Fin
Página 2 de 2

PROCESO SDAE-DCA-03

Integración de Expedientes

Tiempo Promedio

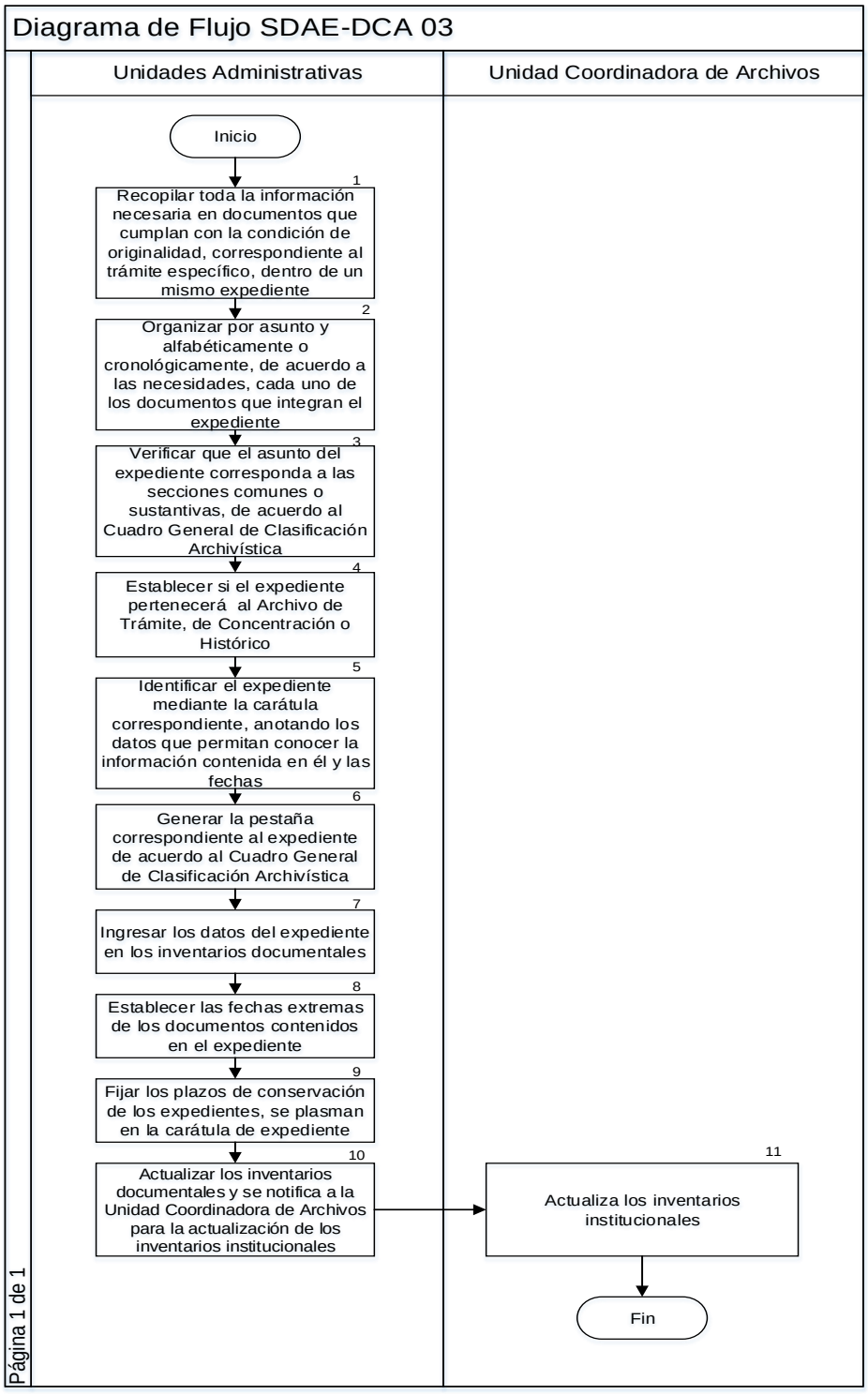
1 a 3 días

Elabora	**Valida**	**Autoriza**
HRT (SDAE) Julio 2017	RRF(SDAE) Julio 2017	JCGDA(DA) Julio 2017

Objetivo	Realizar la correcta integración de expedientes de acuerdo con los instrumentos archivísticos institucionales y de acuerdo con las funciones comunes y sustantivas, a las series y secciones aplicables a Puebla Comunicaciones.
Normas y Políticas de Operación	1. Las Unidades Administrativas realizarán el procedimiento de Integración de Expedientes de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y a los Lineamientos Internos en materia de archivo. 2. Los expedientes deberán estar plenamente identificados de acuerdo al Catálogo de Siglas, con los formatos de carátula de expedientes y de caja de archivo correspondientes. 3. Los expedientes deberán ser registrados en los inventarios documentales correspondientes.
Responsables	Unidades Administrativas y UCA
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas y Subdirección de Desarrollo Administrativo y Evaluación.
Recursos	Expedientes, Cuadro General de Clasificación Archivística, Carátulas, e Inventarios Documentales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SDAE-DCA-03

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Unidades Administrativas	1. Recopilar toda la información necesaria en documentos que cumplan con la condición de originalidad, correspondiente al trámite específico, dentro de un mismo expediente.	Expedientes
	2. Organizar por asunto y alfabéticamente o cronológicamente, de acuerdo a las necesidades, cada uno de los documentos que integran el expediente.	
	3. Verificar que el asunto del expediente corresponda a las secciones comunes o sustantivas, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Cuadro General de Clasificación Archivística
	4. Establecer si el expediente pertenecerá al Archivo de Trámite, de Concentración o Histórico.	
	5. Identificar el expediente mediante la carátula correspondiente, anotando los datos que permitan conocer la información contenida en él y las fechas.	Carátula
	6. Generar la pestaña correspondiente al expediente de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Cuadro General de Clasificación Archivística
	7. Ingresar los datos del expediente en los inventarios documentales.	
	8. Establecer las fechas extremas de los documentos contenidos en el expediente.	
	9. Fijar los plazos de conservación de los expedientes, se plasman en la carátula de expediente.	
	10. Actualizar los inventarios documentales y se notifica a la Unidad Coordinadora de Archivos para la actualización de los inventarios institucionales.	Inventarios Documentales
Unidad Coordinadora de Archivos	11. Actualiza los inventarios institucionales.	Inventarios Documentales
	Fin del Procedimiento	


Diagrama de Flujo SDAE-DCA 03
Unidades Administrativas
Unidad Coordinadora de Archivos
Inicio
1
Recopilar toda la información necesaria en documentos que cumplan con la condición de originalidad, correspondiente al trámite específico, dentro de un mismo expediente
2
Organizar por asunto y alfabéticamente o cronológicamente, de acuerdo a las necesidades, cada uno de los documentos que integran el expediente
3
Verificar que el asunto del expediente corresponda a las secciones comunes o sustantivas, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística
4
Establecer si el expediente pertenecerá al Archivo de Trámite, de Concentración o Histórico
5
Identificar el expediente mediante la carátula correspondiente, anotando los datos que permitan conocer la información contenida en él y las fechas
6
Generar la pestaña correspondiente al expediente de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística
7
Ingresar los datos del expediente en los inventarios documentales
8
Establecer las fechas extremas de los documentos contenidos en el expediente
9
Fijar los plazos de conservación de los expedientes, se plasman en la carátula de expediente
10
Actualizar los inventarios documentales y se notifica a la Unidad Coordinadora de Archivos para la actualización de los inventarios institucionales
11
Actualiza los inventarios institucionales
Fin
Página 1 de 1

PROCESO SDAE-DCA-04

Transferencia Primaria

Tiempo Promedio

30 a 45 días

Elabora	**Valida**	**Autoriza**
HRT (SDAE) Julio 2017	RRF(SDAE) Julio 2017	JCGDA(DA) Julio 2017

Objetivo	Realizar correctamente el traslado sistemático y ordenado de los archivos de trámite al archivo de concentración.
Normas y Políticas de Operación	1. Ley de Archivo del Estado de Puebla. 2. Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla. 3. Lineamientos Archivísticos Internos de Puebla Comunicaciones. 4. Instrumentos Archivísticos de Puebla Comunicaciones.
Responsables	Responsable del archivo de trámite, Unidades Administrativas y Responsable de la UCA
Áreas Involucradas	Dirección General Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento.
Recursos	Expedientes, Catálogo de Disposición Documental, Inventario de Transferencia Primaria.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SDAE-DCA-04

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio de Procedimiento		
Responsable del archivo de trámite.	1. Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en archivo de trámite ha concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental y los coloca en cajas archivadoras.	Expedientes, Catálogo de Disposición Documental.
	2. Elabora la propuesta de inventario de transferencia primaria, en original y copia, agrupando por series documentales y año.	Inventario de Transferencia Primaria
	3. Solicita al titular de la unidad administrativa otorgue el visto bueno a la propuesta de inventario de transferencia primaria.	Inventario de Transferencia Primaria
Unidad Administrativa	4. Revisa la propuesta de inventario de transferencia primaria y de ser necesario selecciona y revisa físicamente los expedientes. **¿Existen expedientes que por la vigencia de sus valores primarios deban conservarse en el archivo de trámite?** **No:** continúa en la actividad 7. **Sí:** Continúa en la actividad 5.	Inventario de Transferencia Primaria
	5. Elabora y envía la justificación respecto a los expedientes que deban permanecer en el archivo de trámite, enlistando los que serán transferidos.	Justificación de Transferencia Primara

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Responsable del archivo de trámite.	6. Recibe el oficio o memorándum, ajusta la propuesta de inventario documental y solicita el visto bueno del titular de la unidad administrativa.	Inventario Documental
Unidad Administrativa	7. Otorga el visto bueno y remite al responsable del archivo de trámite.	
Responsable del archivo de trámite.	8. Recibe, separa y coteja los expedientes conforme al inventario de Transferencia Primaria autorizado y lo envía debidamente suscrito, solicitando cita al responsable del archivo de concentración.	Inventario de Transferencia Primaria.
Responsable del archivo de concentración.	9. Recibe el inventario y comunica al responsable del archivo de trámite, el día y hora en que recibirá la remesa de expedientes.	Inventario de Transferencia Primaria
Responsable del archivo de trámite.	10. Acude a la cita, con el inventario de Transferencia Primaria y remesa de expedientes en cajas de archivo.	Inventario de Transferencia Primaria, Expedientes, Caja de Archivo.
Responsable del archivo de concentración.	11. Coteja el inventario de Transferencia Primaria contra expedientes junto con el responsable del archivo de trámite. **¿Existen diferencias?** **No:** continúa en la actividad 14. **Sí:** continúa en la actividad 12.	Inventario de Transferencia Primaria.
Responsable del archivo de trámite.	12. ¿Puede solventar las diferencias en la reunión de trabajo? Sí, continúa en la actividad 14. No, continúa en la actividad 13.	
	13. Retira los expedientes para solventar las observaciones. Continúa en la actividad 8.	

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Responsable del archivo de concentración.	14. Otorga visto bueno al Inventario de Transferencia Primaria y recibe los expedientes.	
	15. Revisa espacios disponibles según le corresponda y asigna lugar a los expedientes.	
	16. Registra en el inventario de Transferencia Primaria la ubicación topográfica de la remesa y de cada expediente, comunicándolo al responsable del archivo de trámite, con la copia correspondiente, debidamente sellada de recibido.	Inventario de Transferencia Primaria
	17. Registra los expedientes en el inventario general del archivo de concentración	Inventario de Archivo de Concentración
	18. Archiva el original del inventario de Transferencia Primaria.	Inventario de Transferencia Primaria
	Fin del Procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO SDAE-DCA-02

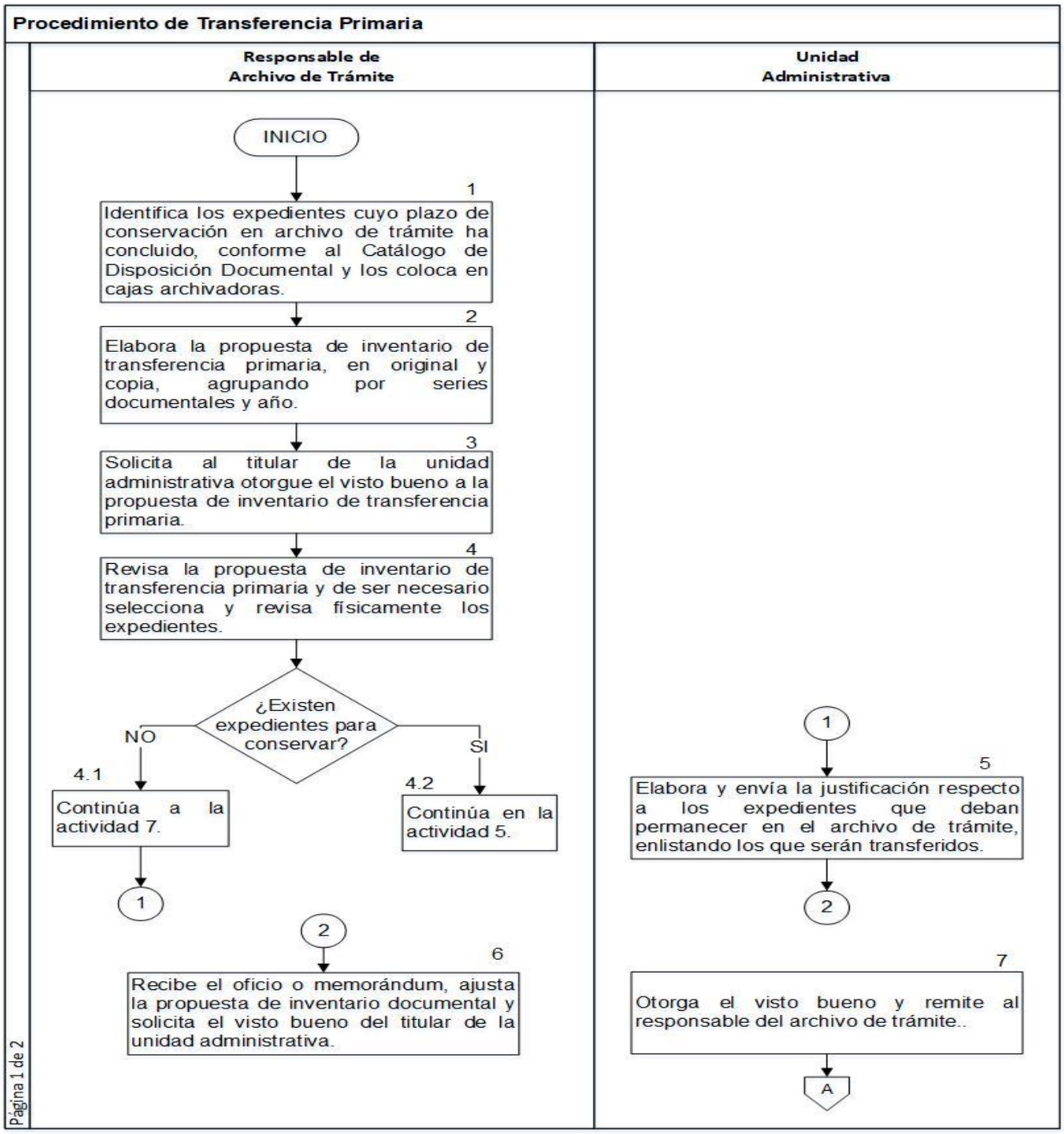
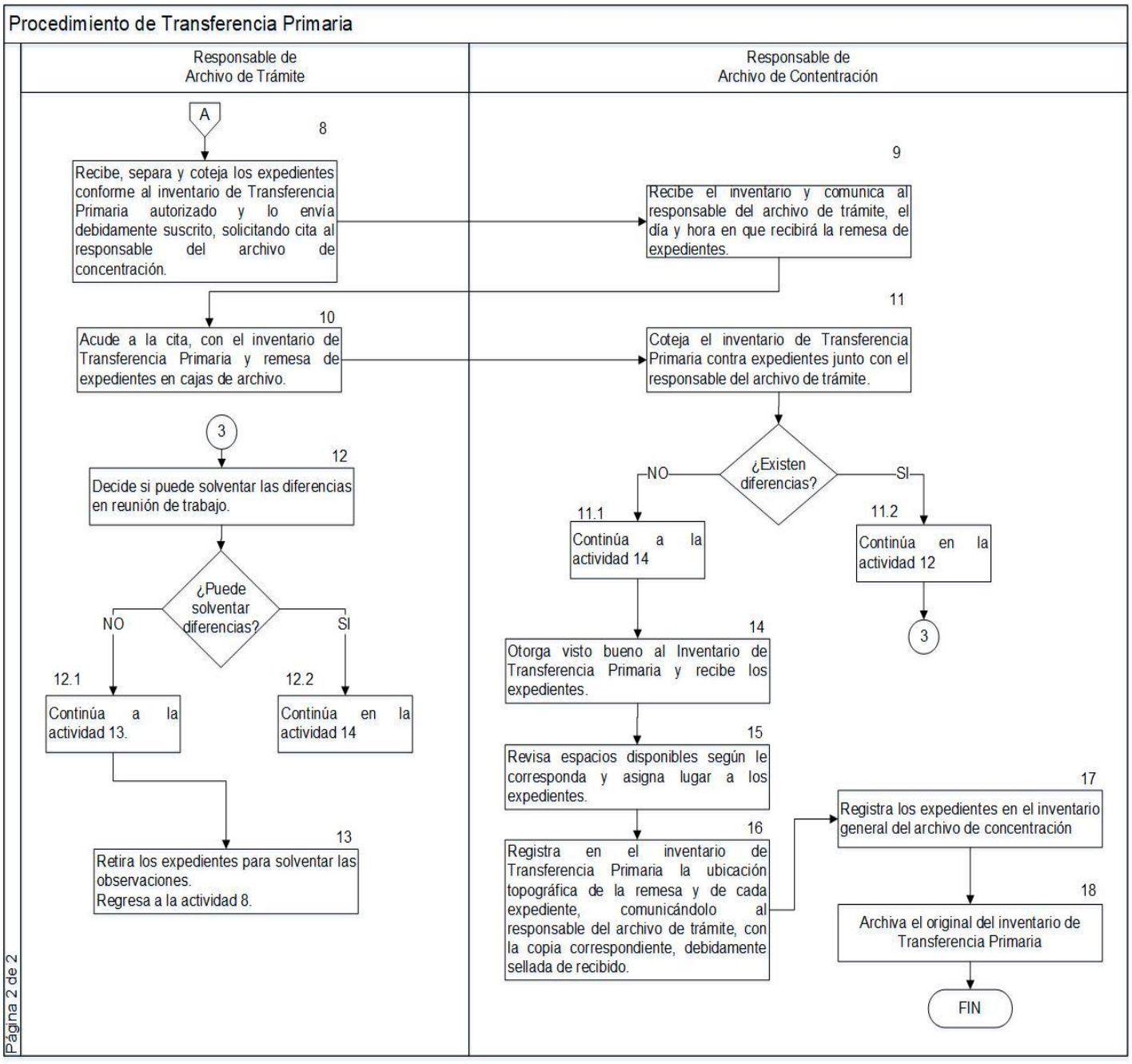


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO SDAE-DCA-04



PROCESO SDAE-DCA-05
Transferencia secundaria

Tiempo Promedio

30 a 45 días

Elabora	Valida	Autoriza
HRT (SDAE) Julio 2017	RRF(SDAE) Julio 2017	JCGDA(DA) Julio 2017

Objetivo	Realizar correctamente el traslado sistemático y ordenado de los archivos de concentración al archivo histórico y en su caso al procedimiento de baja documental.
Normas y Políticas de Operación	1. Los expedientes cuyo plazo de conservación haya terminado, deberán ser trasladados de acuerdo al presente procedimiento de Transferencia Secundaria. 2. De ser necesario se procederá a tramitar la baja de los expedientes que no se conservarán por haber concluido el plazo de conservación y por no conservar los valores primarios. 3. Los expedientes que no sean transferidos mediante este procedimiento, serán reintegrados al Archivo de Concentración, con las debidas actualizaciones de los Inventarios Documentales.
Responsables	Subdirección de Desarrollo Administrativo
Áreas Involucradas	Dirección General Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento.
Recursos	Expedientes, Catálogo de Disposición Documental, Inventario de Transferencia Secundaria, Base de Datos Documental, Inventario General.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SDAE-DCA-05

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Responsable del archivo de concentración.	1. Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en archivo de concentración ha concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental.	Expedientes, Catálogo de Disposición Documental.
	2. Separa los expedientes y notifica a la Unidad Administrativa responsable sobre el término de vigencia en Archivo de Concentración.	Expedientes
	3. Recibe notificación, revisa los expedientes en el Archivo de Concentración y decide si se turnan los expedientes al Archivo Histórico. **¿Se turnan expedientes al Archivo Histórico?** **NO:** Se analiza si los expedientes serán destruidos o dados de baja mediante el procedimiento correspondiente. Pasa a actividad 15. **SI:** Notifica al Responsable del Archivo de Concentración del procedimiento de Transferencia Secundaria hacia Archivo Histórico.	Inventario de Transferencia Secundaria
Responsable del archivo de histórico.	4. Recibe la notificación y procede a realizar el Inventario de Transferencia Secundaria.	
Responsable del archivo de concentración.	5. Notifica y envía al responsable del archivo histórico el inventario de transferencia secundaria.	Expedientes
Responsable del archivo de trámite / Concentración	6. Recibe notificación e Inventario de Transferencia Secundaria.	
Responsable del archivo de histórico.	7. Comunica al Responsable de Archivo de Concentración la fecha y hora para recibir los expedientes.	Inventario de Transferencia Secundaria
Responsable del archivo de concentración.	8. Entrega al responsable del Archivo Histórico los expedientes.	
Archivo General del Estado de Puebla	9. Compara el inventario de Transferencia Secundaria contra los expedientes a transferir a Archivo Histórico.	Oficio

Responsable del archivo de concentración.	10. Revisa las condiciones de los expedientes para su recepción, y acepta la Transferencia Secundaria.	Oficio
Responsable del archivo de histórico.	11. Sella y entrega al responsable del Archivo de Concentración el Inventario de Transferencia Secundaria como acuse de recibo. Pasa a actividad 14.	Base de datos documental
	12. Determina si se dan de baja los expedientes. **¿Se dan de baja los expedientes?** **NO:** Reingresa los expedientes al Archivo de Concentración. Pasa a la actividad 1xxx. **SI:** Notifica al Responsable del Archivo de Concentración y entrega expedientes para el Procedimiento de Baja Documental de los expedientes.	
	13. Recibe notificación y expedientes para iniciar el Procedimiento de Baja. Se conecta al procedimiento de Baja (SDAE-DCA-06).	
	14. Actualiza el Inventario de Archivo de Concentración.	
	15. Revisa los espacios disponibles para el Archivo Histórico y coloca los expedientes en el lugar correspondiente.	
	16. Actualiza la base de datos del Archivo Histórico y registra las transferencias secundarias.	
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO SDAE-DCA-05

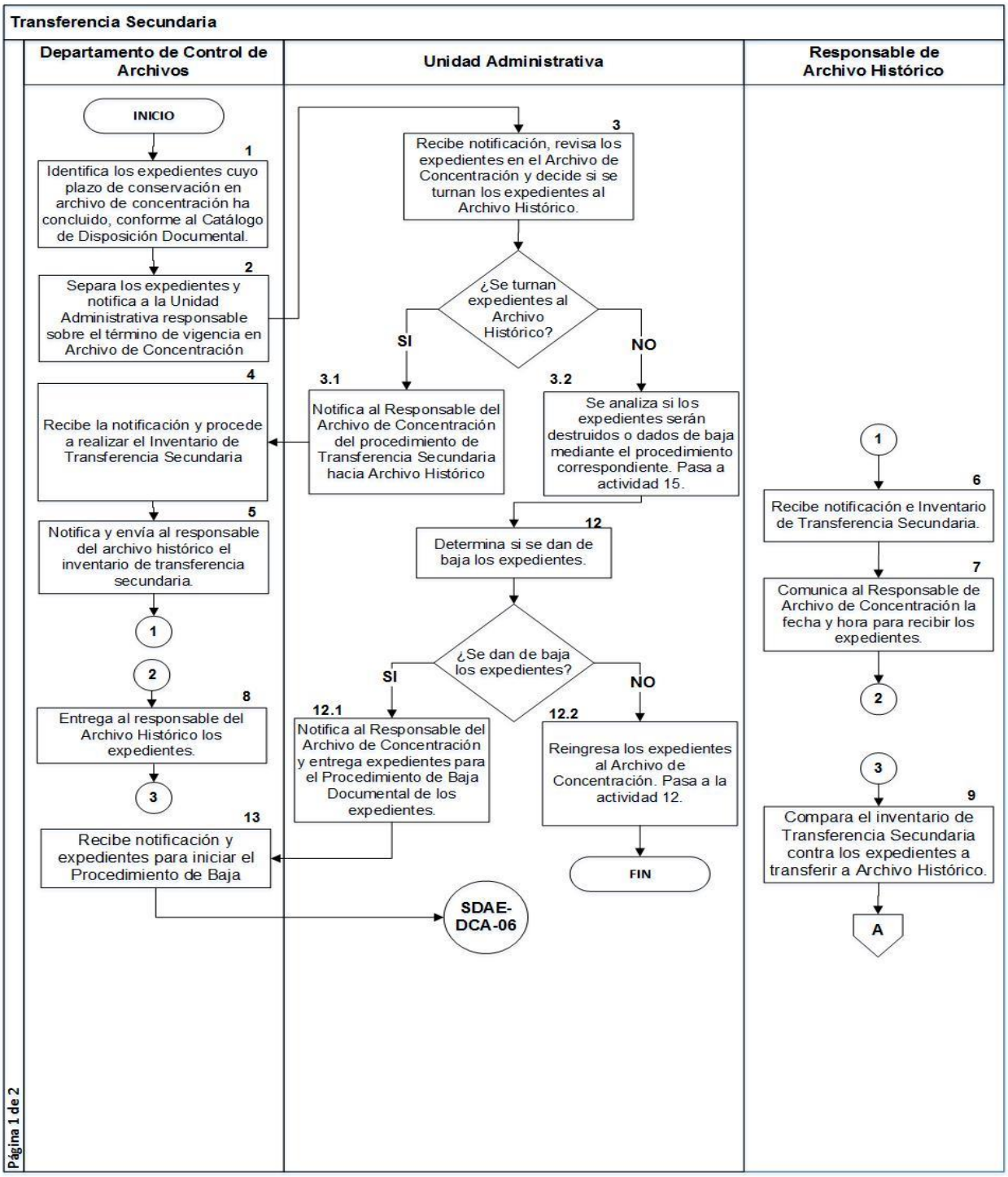
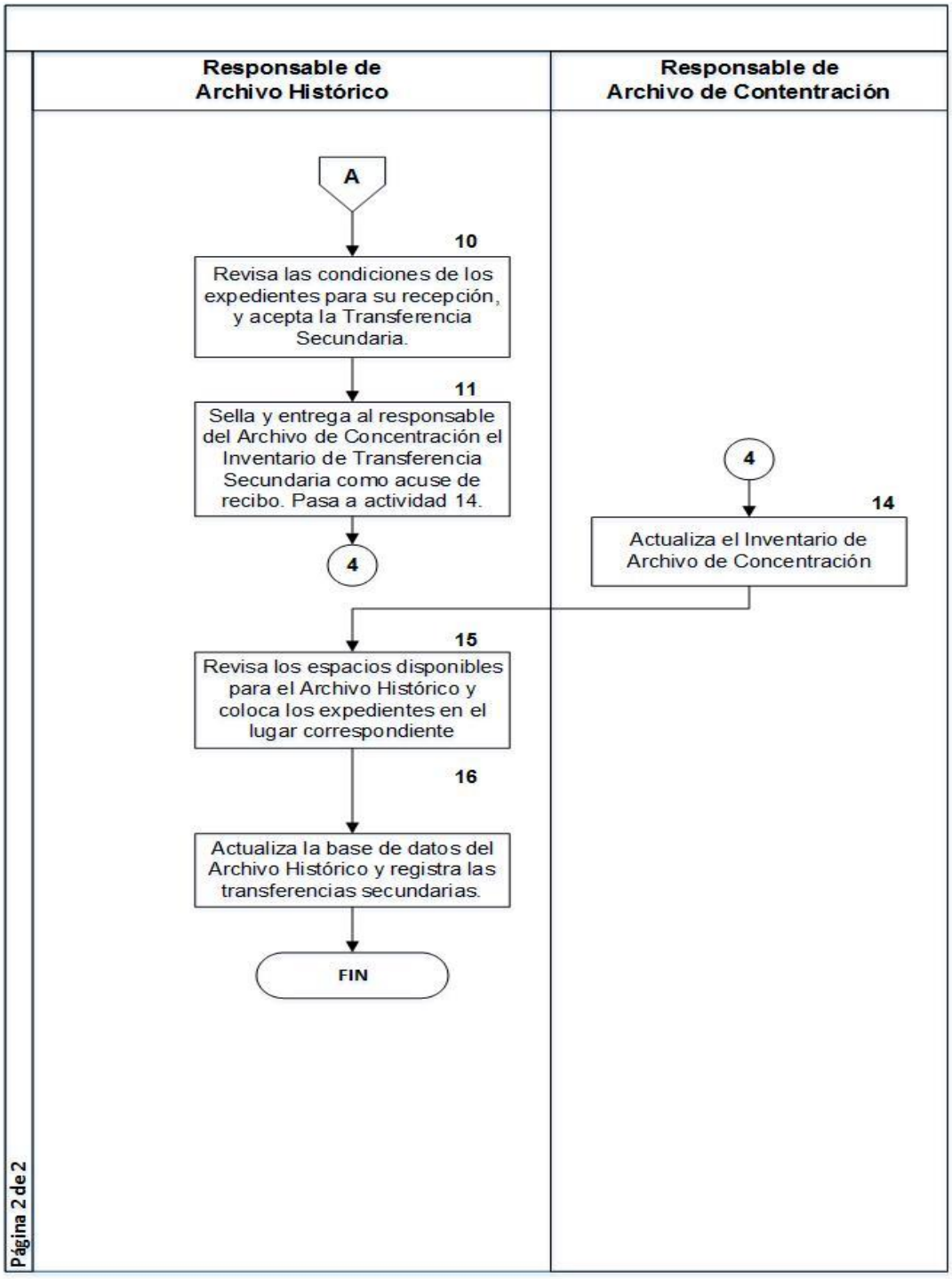


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO SDAE-DCA-05



PROCESO SDAE-DCA-06

Baja Documental

Tiempo Promedio

30 a 45 días

Elabora	Valida	Autoriza
HRT (SDAE) Julio 2017	RRF(SDAE) Julio 2017	JCGDA(DA) Julio 2017

Objetivo	Tramitar y controlar las bajas de expedientes de archivo generados por las Unidades Administrativas de Puebla Comunicaciones, resguardadas en el Archivo de Concentración, de aquellos expedientes que no sean seleccionados para su conservación permanente, atendiendo a las disposiciones normativas vigentes para la baja documental.
Normas y Políticas de Operación	1. Las Unidades Administrativas y la Unidad Coordinadora de Archivos realizarán la revisión de sus instrumentos archivísticos para determinar los términos de vigencia de los expedientes y su conservación en Archivo de concentración requieren el procedimiento de Baja Documental. 2. La Unidad Coordinadora de Archivos actuará en todo momento valorando los expedientes a los cuales se les determine que han terminado sus valores primarios, y determinará la viabilidad de su baja, verificando que no se destruyan expedientes que sean parte fundamental del Archivo Histórico. 3. Para realizar el procedimiento de baja documental formalmente, se solicitará el aval de un representante de la Secretaría de la Contraloría y de la Dirección del Archivo General del Estado de Puebla.
Responsables	Dirección Administrativa, Unidades Administrativas, Responsable de la UCA de Puebla Comunicaciones, Subdirección de Recursos Materiales, la Dirección de Archivo General del Estado de Puebla y la Secretaría de la Contraloría.

Áreas Involucradas	Todas las Unidades Administrativas generadoras de archivos de Puebla Comunicaciones.
Recursos	Expedientes, Catálogo de Disposición Documental, Inventario de Transferencia Secundaria, Ficha Técnica de Pre-valoración, Inventario de Baja Documental, Acta de Baja Documental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SDAE-DCA-06

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivo (RUCA)	1. Informa a las Unidades Administrativas de la Institución sobre el inicio del proceso de expurgo para la baja documental.	Inventario General de Documentos.
Unidad Administrativa responsable	2. Comunica oficialmente al Responsable de la UCA si procede la baja o en caso contrario se registra la ampliación del plazo precautorio en el archivo de concentración 3. Si procede la baja, identifica y selecciona la documentación que causará baja. 4. Informa al Responsable de la UCA, el inventario de documentación para dar de baja	Expurgo de expedientes, Memorándum, e inventario
RUCA	5. Revisa e integra inventario de baja documental de todas las unidades administrativas del organismo y elabora ficha técnica de pre valoración	Inventario de baja y Ficha Técnica de Pre valoración.
	6. Notifica a la Dirección de Archivo General del Estado de Puebla para revisión física del procedimiento de baja documental.	Oficio
Dirección de Archivo General del Estado de Puebla	7. Revisa el inventario de baja documental en el Organismo, así como la ficha técnica de pre valoración, para determinar si reúnen los requisitos establecidos.	Inventario de baja, Ficha Técnica de Pre valoración.
	8. Realiza valoración física de la documentación de baja documental, verificando que la información del inventario y de la ficha técnica de pre valoración estén correctas. **¿Es Correcta?** **Sí:** Informa al Responsable de la UCA, que puede continuar con el proceso. Pasa a la actividad 9 **No:** Informa al Responsable de la UCA que no reúne los requisitos, regresa a la actividad 3.	Expedientes

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Responsable de la UCA (RUCA)	9. Solicita a la Subdirección de Recursos Materiales, se designe la empresa que se encargará de la destrucción documental.	Memorándum
Subdirección de Recursos Materiales	10. Informa a la Dirección Administrativa del inicio del proceso de baja documental y la autorización para contratar a la empresa para la destrucción.	
Dirección Administrativa	11. Autoriza la contratación de la empresa y solicita al Responsable de la UCA, informe a la Secretaría de la Contraloría y a la Dirección de Archivo General del Estado del proceso, para designar la fecha y horario para la baja documental.	
RUCA	12. Comunica a la Secretaría de la Contraloría para que supervise el procedimiento de baja documental, así como a la Dirección de Archivo General del Estado de Puebla.	Oficios
Secretaría de la Contraloría	13. Confirma de manera oficial su participación en el proceso de baja documental.	Oficio de aceptación
Dirección de Archivo General del Estado de Puebla	14. Confirma de manera oficial su participación en el proceso de baja documental.	Oficio de Aceptación
	15. Emite Declaratoria de valoración física de archivos institucionales.	Base de datos documental
	16. Autoriza el inicio de destrucción documental en presencia de la Secretaría de la Contraloría. 17. Solicita al Responsable de la UCA, se requisite el Acta de baja documental.	Inventario General y Acta de Baja
RUCA	18. Llena el formato de acta de baja documental y es firmada por todos los participantes.	Acta de Baja Documental
	19. Integra el expediente de baja documental.	Expediente de baja documental.
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo SDAE-DCA-06

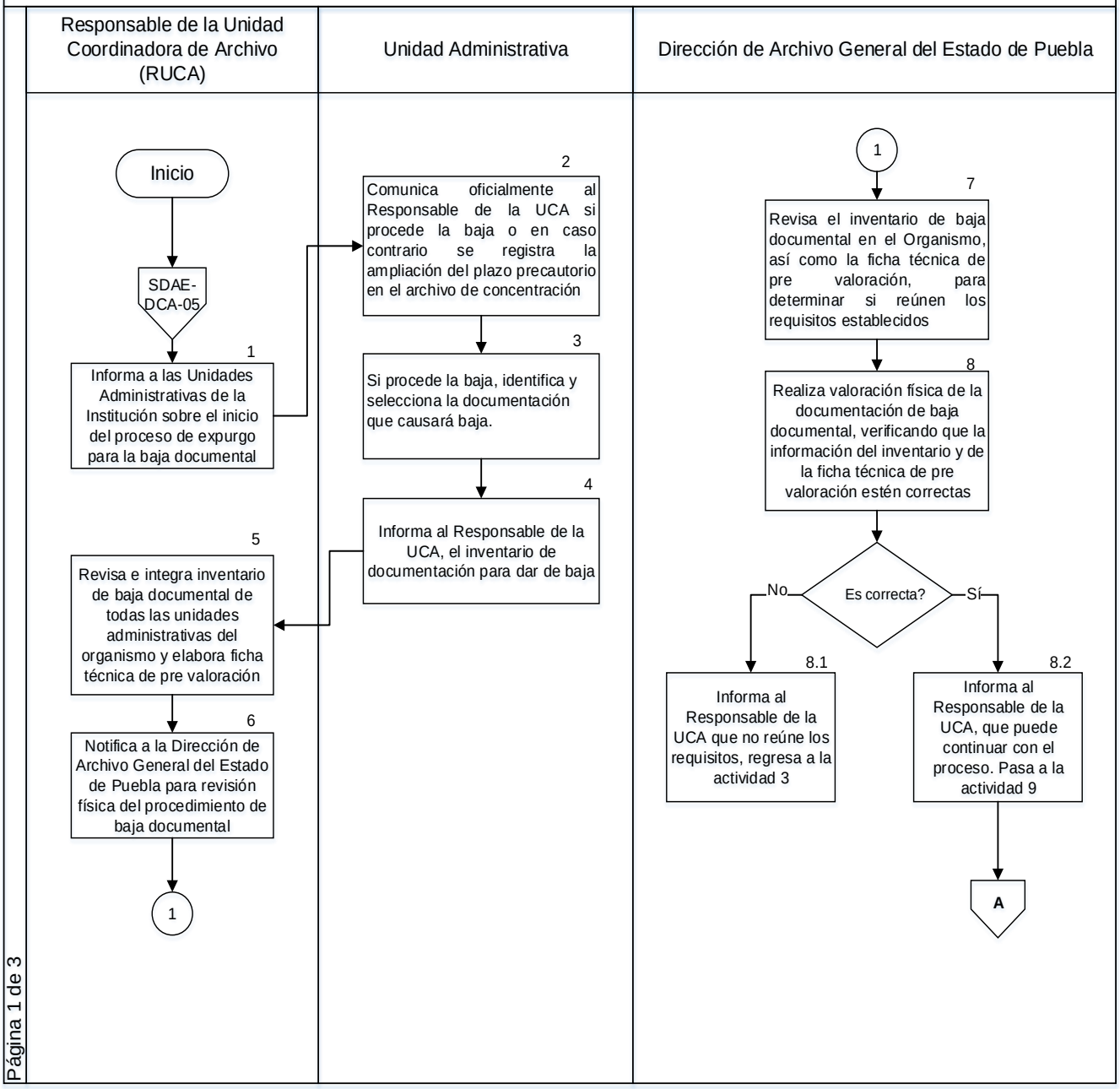


Diagrama de Flujo SDAE-DCA-06

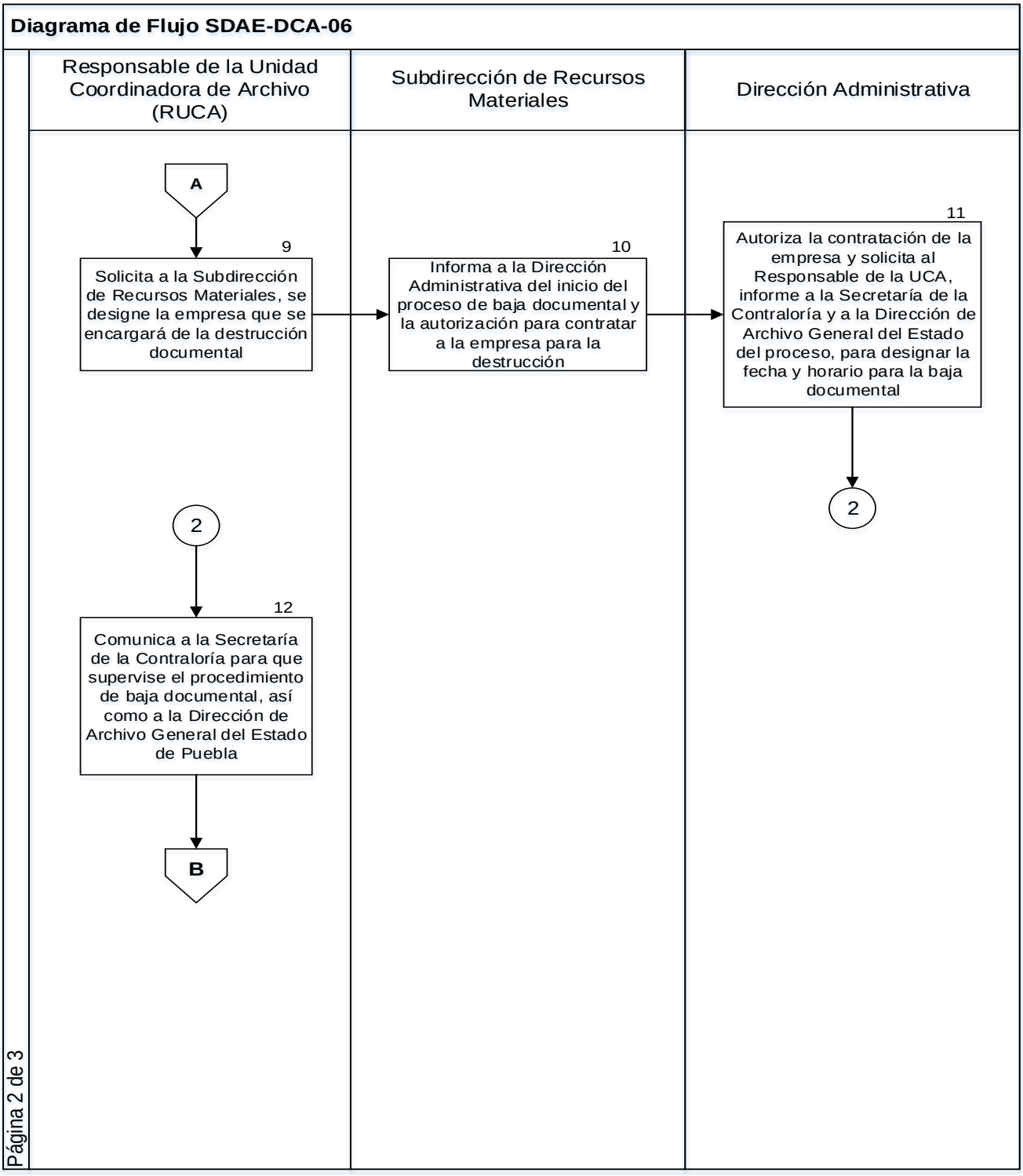
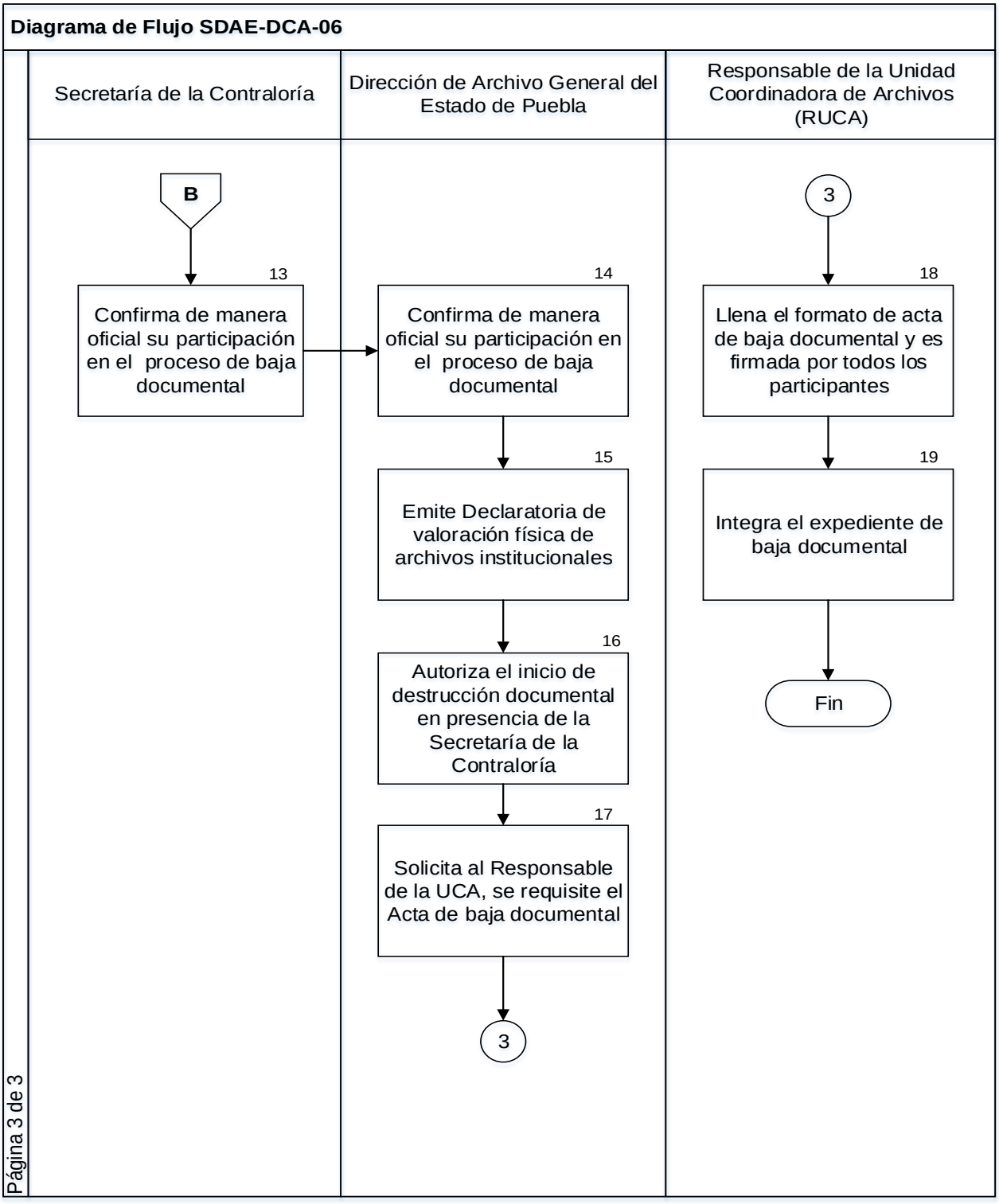


Diagrama de Flujo SDAE-DCA-06



RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Tecnologías Digitales (SDTD)		
30 A	Conectividad Inalámbrica	DG-SDTD-01
30 B	Monitoreo de Enlaces	DG-SDTD-02

Departamento de Telecomunicaciones (SDTDT)		
31 A	Alta de Dominio	SDTD-DT-01
31 B	Alta de Correo	SDTD-DT-02
31 C	Desarrollo de Aplicaciones Web	SDTD-DT-03

Departamento de Soporte Técnico (SDTDST)		
32 A	Instalación de redes	SDTD-DST-01
32 B	Mantenimiento a Equipo de Cómputo	SDTD-DST-02
32 C	Soporte Técnico a Clientes	SDTD-DST-03

PROCESO DG-SDTD-01

Conectividad Inalámbrica

Tiempo Promedio

(15 a 20 días hábiles)

Elabora	Valida	Autoriza
RME (STD) Julio 2017	RME (STD) Julio 2017	RGL (DGPC) Julio 2017

Objetivo

Intercomunicar a las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla a través de enlaces de conectividad inalámbrica a la Red Estatal de Educación, Salud y Gobierno (REESG) para la ejecución de sus proyectos.

Normas y Políticas de Operación

I. Haber celebrado previamente un contrato de servicios con Puebla Comunicaciones (excepto para el caso de los enlaces de Puebla Comunicaciones, ya que para dicho fin solo se realizará una orden de servicio).

II. La solicitud del servicio u orden de servicio deberá ser notificada por escrito a la Subdirección de Tecnologías Digitales y al Departamento de Telecomunicaciones.

III. En caso de que por cuestiones geográficas, sea necesario el uso de torre y corona, estos servicios se considerarán, requisito obligatorio y el cliente se obligará a cubrirlos antes de efectuar el servicio que aquí se describe.

IV. El contrato es revisado, validado y autorizado por la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Dirección Administrativa y la Dirección General de Puebla Comunicaciones.

V. La duración del servicio será acorde a la vigencia de contrato que el usuario/cliente celebre con el

	Organismo. VI. Para la cancelación de la punta, será necesario informar previamente a la Subdirección de Tecnologías Digitales y al Departamento de Telecomunicaciones.
Responsables	Subdirección de Tecnologías Digitales
Áreas Involucradas	Dirección Administrativa Dirección de Asuntos Jurídicos Subdirección de Tecnologías Digitales Departamento de Telecomunicaciones
Recursos	Solicitud de Conectividad Inalámbrica, Entrevista, Estudio de Línea de Vista,

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DG-SDTD-01

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Cliente Externo	1. Realiza la solicitud de conectividad inalámbrica a la Subdirección de Tecnologías Digitales.	Solicitud de Conectividad Inalámbrica
Subdirección de Tecnologías Digitales	2. Realiza una entrevista con el cliente para detectar las necesidades de conectividad.	Entrevista
Departamento de Soporte Técnico	3. Realiza una visita al sitio donde se requiere la conectividad inalámbrica.	Visita física
	4. Verifica si es factible que la Subdirección de Tecnologías Digitales realice el estudio de línea vista con medios propios. **¿Es factible el estudio de vista?** **NO:** Contacta al proveedor de antenas de conectividad inalámbrica y solicita que se realice el estudio de línea de vista. Pasa a la actividad 7. **SI:** Realiza el estudio de línea de vista con medios propios. Pasa a la actividad 5.	
	5. Elabora dictamen técnico y realiza la lista de requerimientos de acuerdo al estudio de vista realizado.	
	6. Realiza la propuesta técnica correspondiente para la solicitud de conectividad inalámbrica y envía a la Subdirección de Tecnologías Digitales. Pasa a la actividad 10.	
Proveedor Externo	7. Realiza el estudio de línea de vista correspondiente, en el sitio seleccionado por el cliente.	
	8. Realiza dictamen técnico y la lista de requerimientos de acuerdo al estudio de línea de vista.	
	9. Integra la propuesta técnica correspondiente para la solicitud de conectividad inalámbrica y envía a la Subdirección de Tecnologías Digitales. Pasa a la actividad 10.	

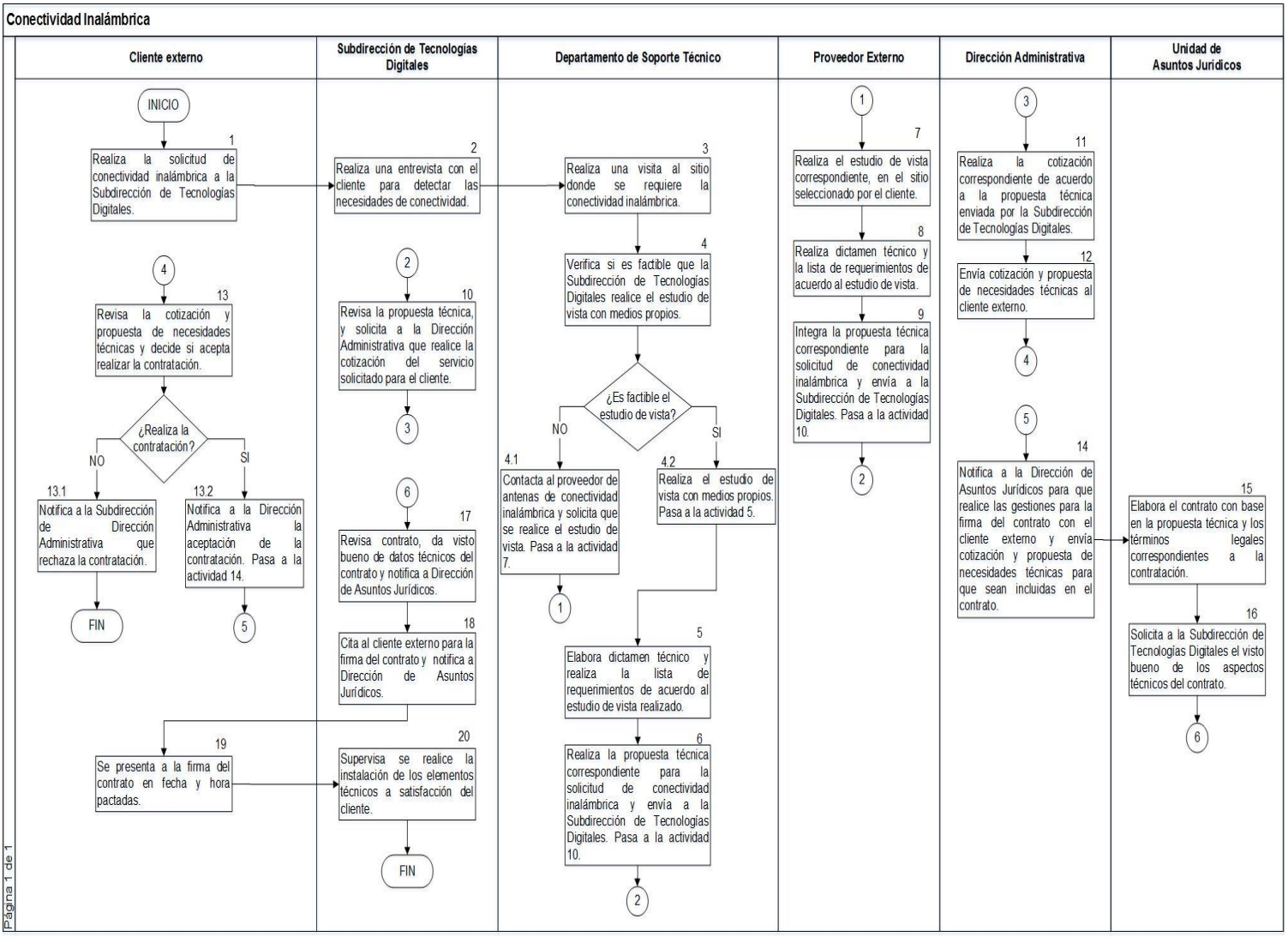
Subdirección de Tecnologías Digitales	10. Revisa la propuesta técnica, y solicita a la Dirección Administrativa que realice la cotización del servicio solicitado para el cliente.	
Dirección Administrativa	11. Realiza la cotización correspondiente de acuerdo a la propuesta técnica enviada por la Subdirección de Tecnologías Digitales.	
	12. Envía cotización y propuesta de necesidades técnicas al cliente externo.	
Cliente Externo	13. Revisa la cotización y propuesta de necesidades técnicas y decide si acepta realizar la contratación. **¿Realiza la contratación?** **NO:** Notifica a la Subdirección de Dirección Administrativa que rechaza la contratación. Finaliza el Procedimiento. **SI**: Notifica a la Dirección Administrativa la aceptación de la contratación. Pasa a la actividad 14.	
Dirección Administrativa	14. Notifica a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que realice las gestiones para la firma del contrato con el cliente externo y envía cotización y propuesta de necesidades técnicas para que sean incluidas en el contrato.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	15. Elabora el contrato con base en la propuesta técnica y los términos legales correspondientes a la contratación.	
	16. Solicita a la Subdirección de Tecnologías Digitales el visto bueno de los aspectos técnicos del contrato.	
Subdirección de Tecnologías Digitales	17. Revisa contrato, da visto bueno de datos técnicos del contrato y notifica a Dirección de Asuntos Jurídicos.	
	18. Cita al cliente externo para la firma del contrato y notifica a Dirección de Asuntos Jurídicos.	
Cliente Externo	19. Se presenta a la firma del contrato en fecha y hora pactadas.	
Subdirección de Tecnologías Digitales	20. Supervisa se realice la instalación de los elementos técnicos a satisfacción del cliente.	
Fin del Procedimiento		

Glosario de términos.

Conectividad Inalámbrica. Interconexión a internet de redes de computadoras a través de enlaces ondas electromagnéticas, es decir, de señales de radio frecuencia RF, para la transmisión de datos sin cables.

Estudio de línea de vista. Es estudio técnico para detectar un camino limpio, sin obstrucciones, entre las antenas transmisoras y receptoras de la señal inalámbrica de conectividad de internet. Dicho estudio verifica que exista la mejor propagación de las señales RF de alta frecuencia, es necesaria una Línea de vista sólida (limpia - sin obstrucciones). Cuando se instala un sistema inalámbrico, se debe de tratar de transmitir a través de la menor cantidad posible de materiales para obtener la mejor señal en el receptor.

Diagrama de Flujo DG-SDTD-01



PROCESO DG-SDTD-02

Monitoreo de Enlaces

Tiempo Promedio

(11 horas)

Elabora	Valida	Autoriza
RME (STD) Julio 2017	RME (STD) Julio 2017	RGL (DGPC) Julio 2017

Objetivo	Monitorear el funcionamiento y la correcta operación de la Red Estatal de Educación, Salud y Gobierno (REESG), así como los enlaces de telecomunicaciones que integran los Sectores Educación, Salud y Gobierno.
Normas y Políticas de Operación	I. Ser cliente de Puebla Comunicaciones con servicio de conectividad alámbrica o inalámbrica con un contrato de conectividad (excepto para el caso de monitoreo de enlaces de Puebla Comunicaciones). II. Dentro del registro de enlaces caídos, no se contemplarán las caídas que dependan de nuestro ISP de salida al mundo. III. La duración del servicio será acorde a la vigencia de contratar la conectividad que el usuario/cliente celebre con el organismo.
Responsables	Subdirección de Tecnologías Digitales
Áreas Involucradas	Subdirección de Tecnologías Digitales Departamento de Telecomunicaciones
Recursos	Correo Electrónico

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DG-SDTD-02

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Subdirección de Tecnologías Digitales	1. Ejecuta software de monitoreo de enlaces en la computadora destinada para ello.	Software de Monitoreo de Enlaces
	2. Ingresa al panel de configuración general del software de monitoreo, e ingresa a la ventana de monitoreo y estadísticas.	Software de Monitoreo de Enlaces
	3. Selecciona el enlace de conectividad inalámbrica del listado del padrón de clientes/usuarios del servicio.	
	4. Verifica que haya señal tanto en la punta del cliente como en la de Puebla Comunicaciones. **¿Hay señal de conexión?** **NO:** Revisa la configuración del ruteador (router) de Puebla Comunicaciones con el comando Telnet. **SI:** Pasa a la actividad 10.	
	5. Habilita la consola de configuración del software de monitoreo y revisa las direcciones IP del cliente y de Puebla Comunicaciones. Verifica que no haya errores en las direcciones IP. **¿Hay errores en las direcciones IP?** **NO:** Pasa a la actividad 10. **SI:** Ingresa al sistema de configuración y corrige la configuración de los IP con error.	Software de Monitoreo de Enlaces
	6. Reconfigura el ruteo, se elimina la ruta actual y se crea una ruta adecuada, si se detectó error en las rutas estáticas.	
	7. Contacta vía telefónica o por correo electrónico al responsable de informática por parte del cliente/usuario para solicitarle el chequeo físico de su ruteador.	
Cliente / Usuario	8. Verifica paso a paso la configuración del ruteador con el apoyo del personal de la Subdirección de Tecnologías Digitales.	

	9. Confirma a la Subdirección de Tecnologías Digitales que la configuración del router es correcta.	
Subdirección de Tecnologías Digitales	10. Realiza pruebas de conexión para verificar el estatus del enlace.	Prueba de conexión.
Fin del Procedimiento		

Glosario de términos.

Software. Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

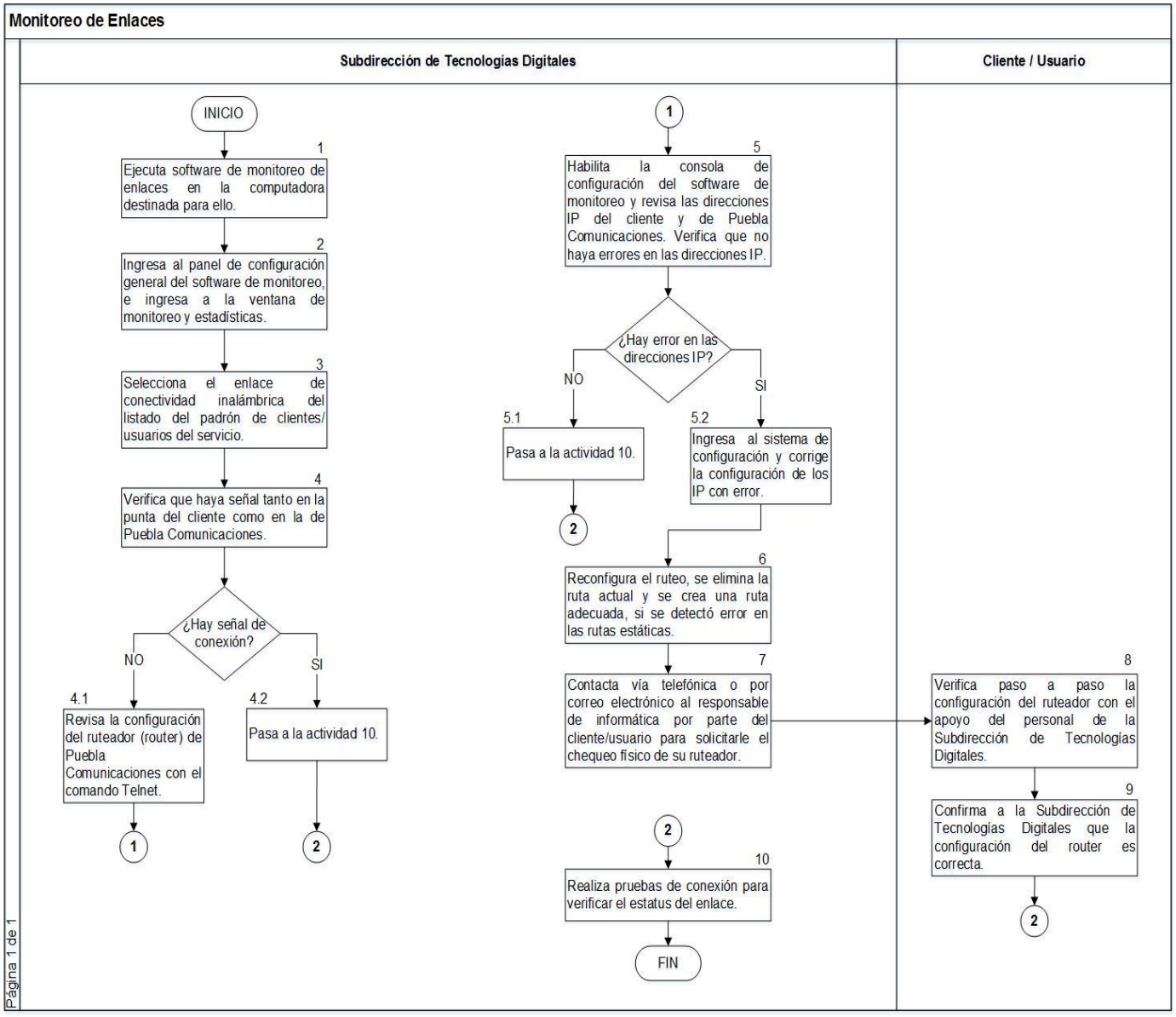
Ruteador. Es el equipo para conectarse a internet de banda ancha.

Telnet. Es el nombre de un protocolo de red que nos permite acceder a otra máquina para manejarla remotamente como si estuviéramos sentados delante de ella.

IP. Acrónimo de Internet Protocol (Protocolo de Internet). Las direcciones IP son un número único e irrepetible con el cual se identifica una computadora conectada a una red que corre el protocolo IP. Una dirección IP (o simplemente IP como a veces se les refiere) es un conjunto de cuatro números del 0 al 255 separados por puntos (255.129.192.101)

ISP. Acrónimo de Internet Service Provider (Proveedor de Servicio de Internet), es la empresa con la que se tiene contratado el servicio de conexión o acceso a internet.

Diagrama de Flujo DG-SDTD-02



PROCESO SDTD-DT-01

Alta de Dominio

Tiempo Promedio

(2 días hábiles)

Elabora	Valida	Autoriza
EVC (JT) Julio 2017	RME (STD) Julio 2017	RGL (DGPC) Julio 2017

Objetivo	Gestionar el nombre ante el Organismo regulador de Dominios de Internet del País de México (Akky) para la publicación de un sitio Web.
Normas y Políticas de Operación	I. Para contratar el servicio de Alta de dominio, el usuario deberá realizar una solicitud de servicios previa con Puebla Comunicaciones (excepto para el caso de dominios de uso interno). II. La solicitud del servicio deberá ser realizada por escrito a la subdirección de Tecnologías Digitales y a la/el Jefa/e de departamento de Telecomunicaciones. III. El servicio deberá quedar habilitado dentro de un tiempo no mayor a 48 horas. IV. El contrato será revisado, validado y autorizado por la Subdirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Televisión, Dirección Administrativa o Subdirección de Recursos Financieros. V. La duración del servicio dependerá de la vigencia de contrato que el cliente haya celebrado con el organismo
Responsables	Subdirección de Tecnologías Digitales
Áreas Involucradas	Dirección Administrativa Dirección de Asuntos Jurídicos Subdirección de Tecnologías Digitales

	Departamento de Telecomunicaciones
Recursos	Formato de Entrevista, Proyecto, Contrato, Correo, Factura y Reporte de Servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SDTD-DT-01

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Cliente / Usuario	1. Realiza la solicitud de alta de dominio a la Subdirección de Tecnologías Digitales.	Solicitud
Subdirección de Tecnologías Digitales	2. Realiza una entrevista con el cliente para detectar las necesidades de alta de dominio.	Entrevista
	3. Con los datos generados en la entrevista, realiza el proyecto para la generación del alta de dominio de acuerdo a las necesidades del cliente/usuario y los aspectos técnicos.	Proyecto de Alta de Dominio
	4. Diseña, cotiza y envía propuesta al cliente/usuario para su aceptación.	Propuesta de Dominio
Cliente / Usuario	5. Revisa la propuesta de alta de dominio, las necesidades técnicas y decide si acepta realizar la contratación del servicio. **¿Realiza la contratación?** **NO:** Notifica a la Subdirección de Tecnologías Digitales que rechaza la contratación. Finaliza el procedimiento. **SI:** Notifica a la Subdirección de Tecnologías Digitales la aceptación de la contratación. Pasa a la actividad 6.	Propuesta de Dominio
Subdirección de Tecnologías Digitales	6. Solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del contrato de servicio de acuerdo a los lineamientos de la propuesta técnica.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	7. Elabora el contrato de prestación de servicio de alta de dominio con base en la propuesta técnica y los términos legales correspondientes a la contratación.	Contrato
	8. Solicita a la Subdirección de Tecnologías Digitales el visto bueno de los aspectos técnicos del contrato.	Contrato

Subdirección de Tecnologías Digitales	9. Revisa la parte técnica del contrato y decide si valida el contrato. **¿Valida el contrato?** **NO:** Solicita correcciones a la Dirección de Asuntos Jurídicos. Pasa a la actividad 10. **SI:** Notifica a la Dirección de Asuntos Jurídicos la validación del contrato. Pasa a la actividad 11.	Contrato
Dirección de Asuntos Jurídicos	10. Realiza correcciones de datos técnicos al contrato. Regresa a actividad 8.	Contrato
	11. Notifica al cliente para que asista a realizar la firma del contrato.	Contrato
Cliente Externo	12. Asiste a firmar el contrato y contacta a la Subdirección de Tecnologías Digitales para los detalles del servicio.	Contrato
Subdirección de Tecnologías Digitales	13. Entera de los detalles técnicos del contrato al cliente.	Contrato
	14. Instruye al Departamento de Telecomunicaciones para la configuración del dominio.	
Departamento de Telecomunicaciones	15. Realiza la configuración correspondiente del dominio en el servidor de DNS primario.	
Analista de Subdirección de Tecnologías Digitales	16. Crea un nuevo archivo de zona primario en el servidor de dominios, y guarda el archivo con extensión .db con el nombre del nuevo dominio.	
	17. Modifica el archivo de configuración llamado “named.conf”, indicando que se anexará una zona primaria más a las tablas y bases de datos y que su ubicación se encuentra en el mismo directorio que los demás.	
	18. Abre una terminal o consola virtual y ejecuta una serie de comandos para verificar que el archivo de zonas del nuevo dominio no presente errores de configuración	
	19. Ejecuta una orden de STOP al servicio “Named” para detener el DNS.	
	20. Da una orden de START al servicio “Named”, para iniciar automáticamente inicia el servicio de DNS.	

Analista de Subdirección de Tecnologías Digitales	21. Examina los mensajes que manda el servidor de DNS en la terminal o consola. Verifica si hay errores en el archivo de configuración de zonas. ¿Existen errores? NO: Pasa a la actividad 23. SI: Se verifica el mensaje, el nombre del archivo de zonas y en qué línea se localiza el error.	
	22. Corrige error en archivo de zonas y regresa a Actividad 19.	
	23. Hace las pruebas pertinentes de resolución del nuevo dominio, los “alias” del nuevo dominio y la resolución de otros dominios por medio de URL e IP´S.	
	24. Registra el nuevo dominio ante “NIC México”, encargado de regular los dominios mexicanos en internet.	
	25. Solicita los requisitos dispuestos en el Artículo IIIa de “NIC México”, para aceptar el alta del dominio, si el dominio es registrado clasificación “edu”, “net”, “gob”, “org” o “com”.	
	26. Notifica por correo electrónico la aceptación del dominio al cliente.	
	27. Notifica a la Dirección Administrativa sobre el pago que debe realizarse dentro de los 10 días posteriores.	
	28. Realiza movimiento de intención de pago del dominio por medio de la página de “NIC México” y envía los datos de facturación.	
	29. Informa a la Subdirección de Tecnologías Digitales que la intención de pago ha sido registrada.	
Subdirección de Tecnologías Digitales	30. Instruye al Analista de Subdirección de Tecnologías Digitales para realizar pruebas técnicas de funcionamiento del dominio.	
Analista de Subdirección de Tecnologías Digitales	31. Realiza pruebas técnicas del funcionamiento correcto del dominio.	

Analista de Subdirección de Tecnologías Digitales	32. Llena la Orden de Aceptación de Servicio incluida en el formato de Reporte de Servicio para ser firmada por el cliente a satisfacción.	Orden de Aceptación de Servicio
Cliente / Usuario	33. Firma de conformidad la Orden de Aceptación de Servicio.	Orden de Aceptación de Servicio
Analista de la Subdirección de Tecnologías Digitales	34. Entrega una copia de la Orden de Aceptación del Servicio debidamente firmada, para su archivo.	Orden de Aceptación de Servicio
Subdirección de Tecnologías Digitales	35. Recibe copia de Orden de Aceptación de Servicio, anexa a archivo y registra el dominio en los servicios activos del DNS.	Orden de Aceptación de Servicio
Fin del Procedimiento		

Glosario de términos.

AKKY. Es la división de NIC México, encargada de brindar una atención personalizada a clientes que estén interesados en colocar su proyecto, nombre de su empresa o idea en Internet a través de un nombre de dominio.

Dominio. Es el nombre que identifica un sitio web.

Servidor. Es un ordenador remoto que provee los datos solicitados por parte de los navegadores de otras computadoras.

DNS. Acrónimo de Domain Name Service (Servicio de Nombre de Dominio). Es un sistema de nomenclatura jerárquico descentralizado para dispositivos conectados a redes IP como Internet o una red privada. Este sistema asocia información variada con nombre de dominio asignado a cada uno de los participantes. Su función más importante es "traducir" nombres inteligibles para las personas en identificadores binarios asociados con los equipos conectados a la red, esto con el propósito de poder localizar y direccionar estos equipos mundialmente.

Extensión .db. Es el formato en que se guardó un archivo para su uso.

NIC México. Empresa responsable de la administración de recursos de internet que requieren administración centralizada para proyectos basados en internet.

Diagrama de Flujo SDTD-DT-01

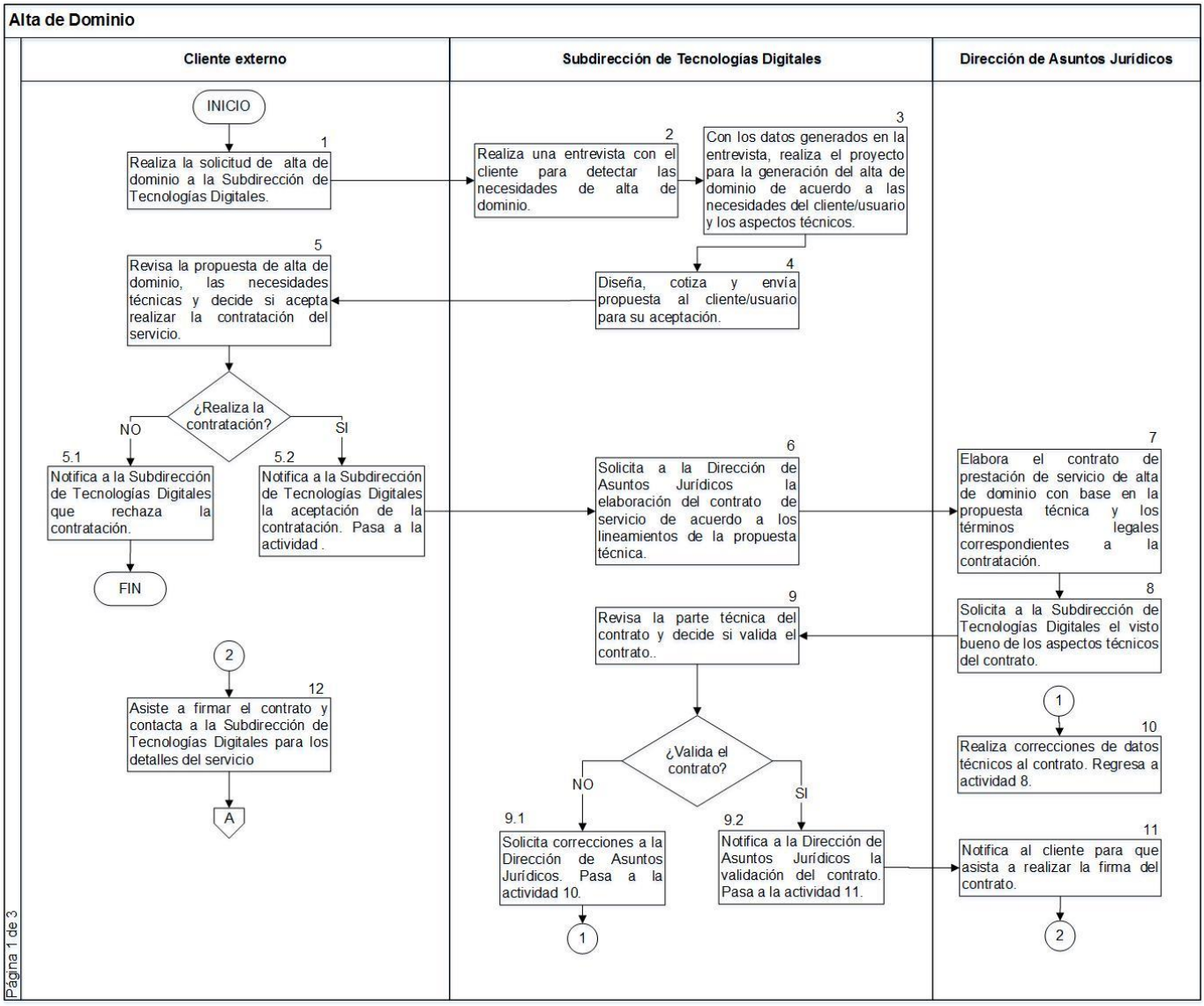


Diagrama de Flujo SDTD-DT-01

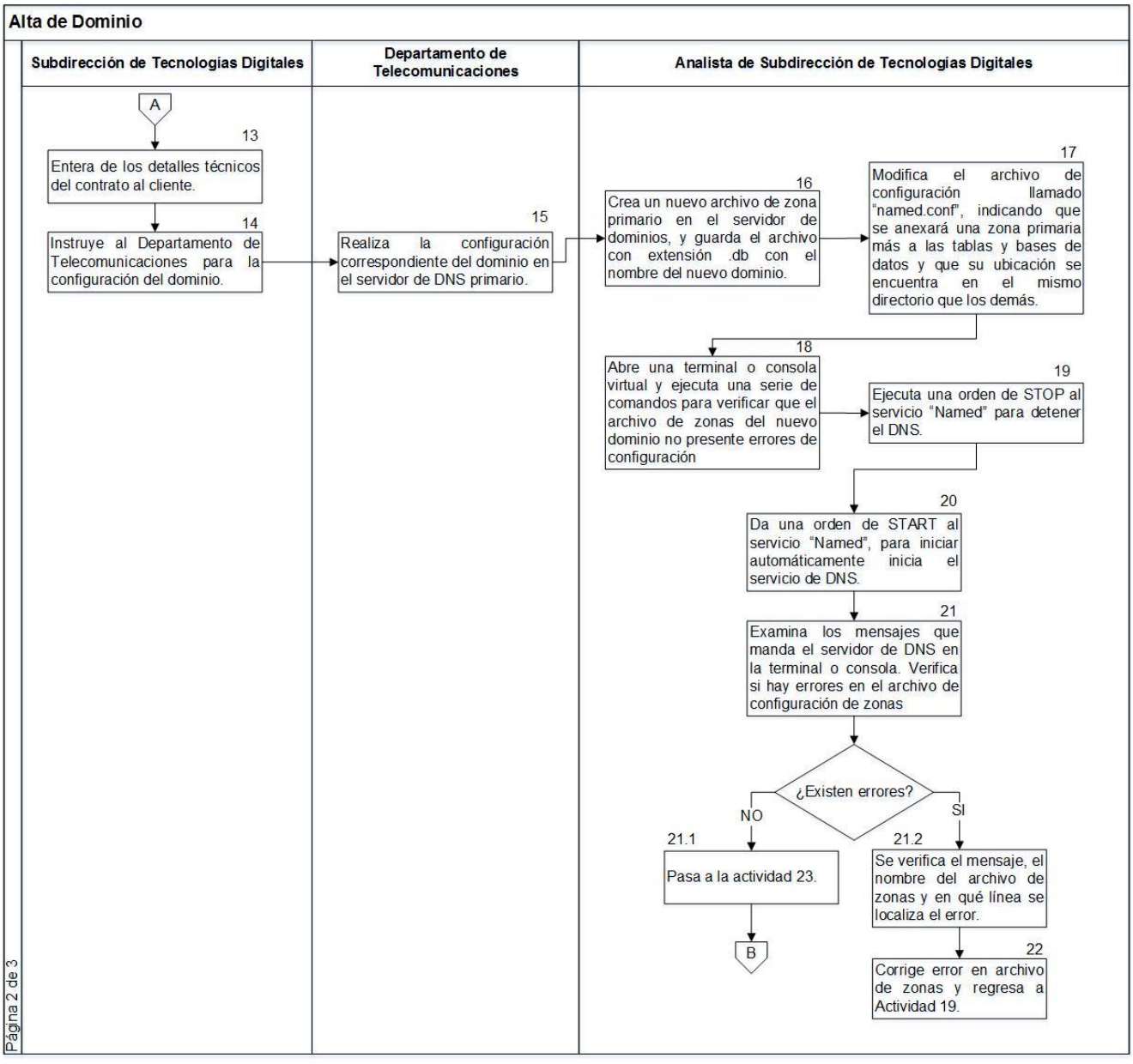
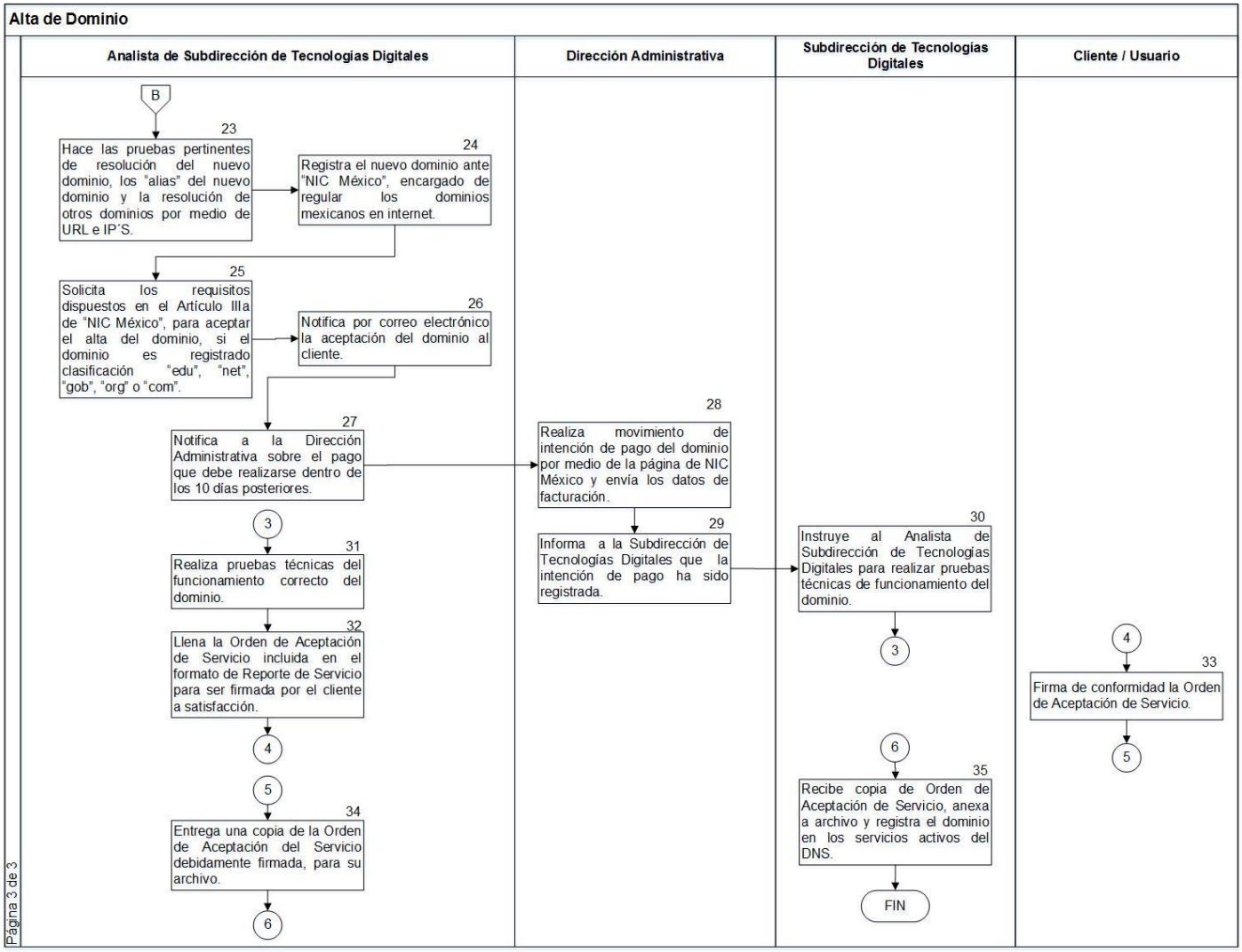


Diagrama de Flujo SDTD-DT-01



PROCESO SDTD-DT-02

Alta de Correo

Tiempo Promedio

(2 días hábiles)

Elabora	**Valida**	**Autoriza**
EVC (JT) Julio 2017	RME (STD) Julio 2017	RGL (DGPC) Julio 2017

Objetivo	Proveer una plataforma tecnológica de comunicación para que el personal adscrito a las dependencias cumpla con las diferentes tareas designadas a sus áreas.
Normas y Políticas de Operación	I. La/el usuario deberá estar registrado como empleada/o de Puebla Comunicaciones. II. La/el usuario tendrá un espacio máximo de 16 Megabytes para el almacenamiento de sus mails. III. El acceso al servicio de cuentas de correo electrónico se realizará únicamente vía mail y dentro de la página web de Puebla Comunicaciones. IV. El servicio de alta y configuración de cuentas de correo electrónico necesariamente será solicitado a la Subdirección de Tecnologías Digitales y será autorizado por la subdirección de Factor Humano, mediante memorándum o correo electrónico. **V.** La duración del servicio de correo dependerá de la vigencia del contrato de trabajo que el empleado celebre con el organismo
Responsables	Subdirección de Tecnologías Digitales
Áreas Involucradas	Subdirección de Factor Humano Subdirección de Tecnologías Digitales Departamento de Telecomunicaciones
Recursos	Correo Electrónico

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SDTD-DT-02

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Subdirección de Factor Humano	1. Al recibir al personal de nuevo ingreso, genera la sintaxis del correo electrónico (alias) que le será asignado, por medio del cual tendrá comunicación oficial y recibirá el timbrado de nómina.	
Subdirección de Factor Humano	2. Notifica a la Subdirección de Tecnologías Digitales y canaliza a los usuarios nuevos para que se genere su correo electrónico.	
Subdirección de Tecnologías Digitales	3. Recibe notificación de la Subdirección de Factor Humano para generar usuarios nuevos e instruye al Analista de Tecnologías Digitales para que realice el alta del correo electrónico.	
	4. Canaliza al usuario con el Analista de Subdirección de Tecnologías Digitales para realizar el alta de correo electrónico.	
Analista de Subdirección de Tecnologías Digitales	5. Ejecuta, vía Web, la aplicación de la administración de las cuentas de correo electrónico.	
	6. Proporciona su nombre y contraseña para acceder al sistema de administración de cuentas de correo electrónico.	
	7. Elige la opción “cuentas de usuarios” del menú principal.	
	8. Elige el dominio en el que se dará de alta la cuenta de correo electrónico interna (“@puebla.mx”, “@pueblafm.mx” o “@pueblatv.mx”).	
Analista de Subdirección de Tecnologías Digitales	9. Da de alta los datos, el nombre completo del usuario y el grupo al que pertenece.	
Usuario	10. Elige una contraseña o “password” para su cuenta de correo electrónico.	

Analista de Subdirección de Tecnologías Digitales	11. De manera opcional se configura el “usuario” de correo en la computadora del usuario ya que éste tiene opción de consultar su correo vía web.	
	12. Realiza las pruebas pertinentes, primero enviando al mismo usuario un correo electrónico y después envía otro correo electrónico a otros sitios Web.	
Fin del Procedimiento		

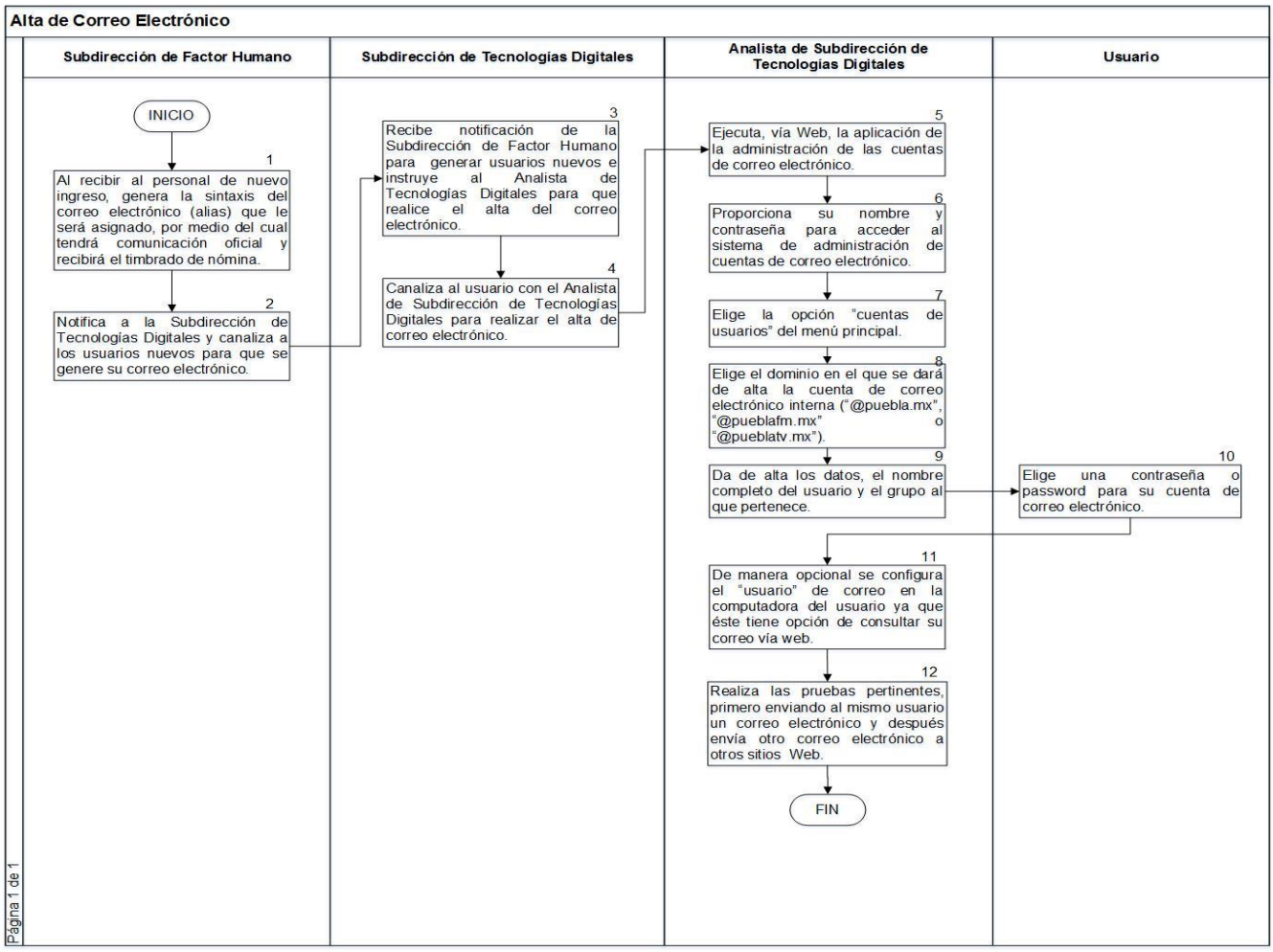
Glosario de términos.

Dominio. Es el nombre que identifica un sitio web, en el caso de correo electrónico, es el nombre de .

Correo electrónico. Es un servicio de red que permite mandar y recibir mensajes con múltiples destinarios o receptores, situados en cualquier parte del mundo.

Vía Web. Es conocida como un documento de tipo electrónico, el cual contiene información digital, la cual puede venir dada por datos visuales y/o sonoros

Diagrama de Flujo SDTD-DT-02



PROCESO SDTD-DT-03

Desarrollo de Aplicaciones Web

Tiempo Promedio

2 Meses (días hábiles)

Elabora	Valida	Autoriza
EVC (JT) Julio 2017	RME (STD) Julio 2017	RGL (DGPC) Julio 2017

Objetivo

Agilizar trámites y servicios a la ciudadanía a través de diferentes aplicaciones web, utilizando técnicas de ingeniería del software y tecnologías para el desarrollo web.

Normas y Políticas de Operación

I. Para el desarrollo de una aplicación Web, el cliente deberá haber celebrado previamente un contrato de servicios con Puebla Comunicaciones (excepto para el caso de desarrollo para el uso de Puebla Comunicaciones).

II. Para el caso de desarrollo de aplicaciones Web de uso interno se deberá realizar una orden de servicio.

III. La solicitud del servicio deberá ser notificada por escrito a la Subdirección de Tecnologías Digitales, la cual validará la realización del servicio solicitado.

IV. Toda información enviada por el usuario/cliente deberá ser entregada en medio magnético o vía electrónica.

V. El contrato será revisado, validado y autorizado por la Subdirección de Tecnologías Digitales, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección Administrativa.

VI. La duración del servicio será acorde a la vigencia de contrato que el usuario/cliente celebre con el organismo.

	VII. Basado en las políticas de desarrollo de software, Puebla Comunicaciones tendrá todos los derechos sobre el código generado para la realización del portal, siendo el cliente propietario únicamente de una licencia de uso de la misma (no se le entregará el código fuente en el caso de la programación de aplicaciones, i.e. archivos .java, .pl, .fla, etc).
Responsables	Subdirección de Tecnologías Digitales
Áreas Involucradas	Dirección Administrativa Dirección de Asuntos Jurídicos Subdirección de Tecnologías Digitales Departamento de Telecomunicaciones
Recursos	Orden de trabajo, Entrevista, Proyecto, Contrato, Propuesta Económica y Plan de Trabajo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SDTD-DT-03

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Cliente /Usuario	1. Realiza la solicitud de Desarrollo de Aplicaciones Web.	Orden de trabajo
Subdirección de Tecnologías Digitales	2. Realiza una entrevista con el cliente para realizar el análisis de requisitos para el desarrollo de aplicación web.	Formato de entrevista
	3. Con los datos generados en la entrevista, desarrolla el mapa de planeación de acuerdo a las necesidades del cliente/usuario y los aspectos técnicos.	Formato de entrevista
	4. Genera el plan del proyecto y la propuesta de solución y envía a cliente / usuario.	N/A
Cliente /Usuario	5. Revisa el plan del proyecto y la propuesta de solución. Decide si aprueba y acepta el plan. **¿Aprueba la propuesta?** **NO:** Notifica a la Subdirección de Tecnologías Digitales que rechaza el plan y propuesta la contratación. Finaliza el Procedimiento. **SI:** Notifica a la Subdirección de Tecnologías Digitales la aceptación del plan y propuesta. Pasa a la actividad 6.	Proyecto
Subdirección de Tecnologías Digitales	6. Canaliza a Dirección Administrativa para que realice la propuesta económica y se presente al Cliente / Usuario para su aceptación.	Formato de propuesta económica
Dirección Administrativa	7. Elabora la propuesta económica de acuerdo a plan y propuesta presentados por la Subdirección de Tecnologías Digitales.	Proyecto
Dirección Administrativa	8. Envía propuesta económica a Cliente /Usuario para su aprobación.	Contrato

Cliente Usuario	9. Revisa la propuesta económica y decide si acepta. ¿Acepta propuesta económica? NO: Notifica a la Dirección Administrativa que rechaza la propuesta económica. Finaliza el procedimiento. SI: Notifica a la Dirección Administrativa que acepta la propuesta económica. Pasa a la actividad 10.	Contrato
Dirección Administrativa	10. Solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que elabore el contrato de servicios de acuerdo al plan y propuesta.	N/A
Dirección de Asuntos Jurídicos	11. Elabora el contrato de prestación de servicio con base en la propuesta técnica y plan económico y los términos legales correspondientes a la contratación.	N/A
	12. Solicita a la Subdirección de Tecnologías Digitales el visto bueno de los aspectos técnicos del contrato.	N/A
Subdirección de Asuntos Jurídicos	13. Revisa el contrato de prestación de servicios en cuanto a los términos técnicos y decide si valida contrato. **¿Valida el contrato?** **NO:** Sugiere correcciones al contrato. Canaliza a Dirección de Asuntos Jurídicos. Pasa a la actividad 14. **SI:** Valida y notifica a Dirección de Asuntos Jurídicos y al Cliente / Usuario para la firma del contrato. Pasa a la actividad 15.	Plan de trabajo
Dirección de Asuntos Jurídicos	14. Realiza las correcciones al contrato de prestación de servicios y regresa a actividad número 12.	
	15. Realiza la firma del contrato con el cliente / usuario.	
Cliente /Usuario	16. Se presenta a firmar el contrato en la Dirección de Asuntos Jurídicos.	

Subdirección de Tecnologías Digitales	17. Da seguimiento a la firma del contrato e instruye al Analista de Tecnologías Digitales para que realice un preventivo especial como avance de la aplicación web.	
Analista de Tecnologías Digitales	18. Desarrolla el preventivo especial, activa el dominio y coloca el preventivo en el dominio activado.	
	19. Genera el Plan de Trabajo y Documento descriptivo del mapa de Planeación para los CGI's que requieran documentación.	
	20. Realiza el desarrollo Web de acuerdo al Plan de Trabajo y de acuerdo con las especificaciones establecidas en el contrato.	
	21. Realiza el desarrollo Web de acuerdo al Plan de Trabajo y de acuerdo con las especificaciones establecidas en el contrato.	
	22. Entrega el desarrollo web a Subdirección de Tecnologías Digitales para la finalización del contrato.	
Subdirección de Tecnologías Digitales	23. Entrega el desarrollo web al Cliente / Usuario bajo los criterios establecidos en las políticas del procedimiento.	
Fin del Procedimiento		

Glosario de términos.

Vía Web. Es conocida como un documento de tipo electrónico, el cual contiene información digital, la cual puede venir dada por datos visuales y/o sonoros

Desarrollo web. Es un término que define la creación de sitios web para Internet o una intranet. Para conseguirlo se hace uso de tecnologías de software del lado del servidor y del cliente que involucran una combinación de procesos de base de datos con el uso de un navegador web a fin de realizar determinadas tareas o mostrar información.

CGI´s. Interfaz de entrada común (en inglés Common Gateway Interface, abreviado CGI) es una importante tecnología de la World Wide Web que permite a un cliente (navegador web) solicitar datos de un programa ejecutado en un servidor web. CGI especifica un estándar para transferir datos entre el cliente y el programa. Es un mecanismo de comunicación entre el servidor web y una aplicación externa cuyo resultado final de la ejecución son objetos MIME (Multipurpose Internet Mail Extensions, Extensiones Multipropósito de Correo de Internet). Las aplicaciones que se ejecutan en el servidor reciben el nombre de CGIs.

Las aplicaciones CGI fueron una de las primeras prácticas de crear contenido dinámico para las páginas web. En una aplicación CGI, el servidor web pasa las solicitudes del cliente a un programa externo. Este programa puede estar escrito en cualquier lenguaje que soporte el servidor, aunque por razones de portabilidad se suelen usar lenguajes de script. La salida de dicho programa es enviada al cliente en lugar del archivo estático tradicional.

Diagrama de Flujo SDTD-DT-03

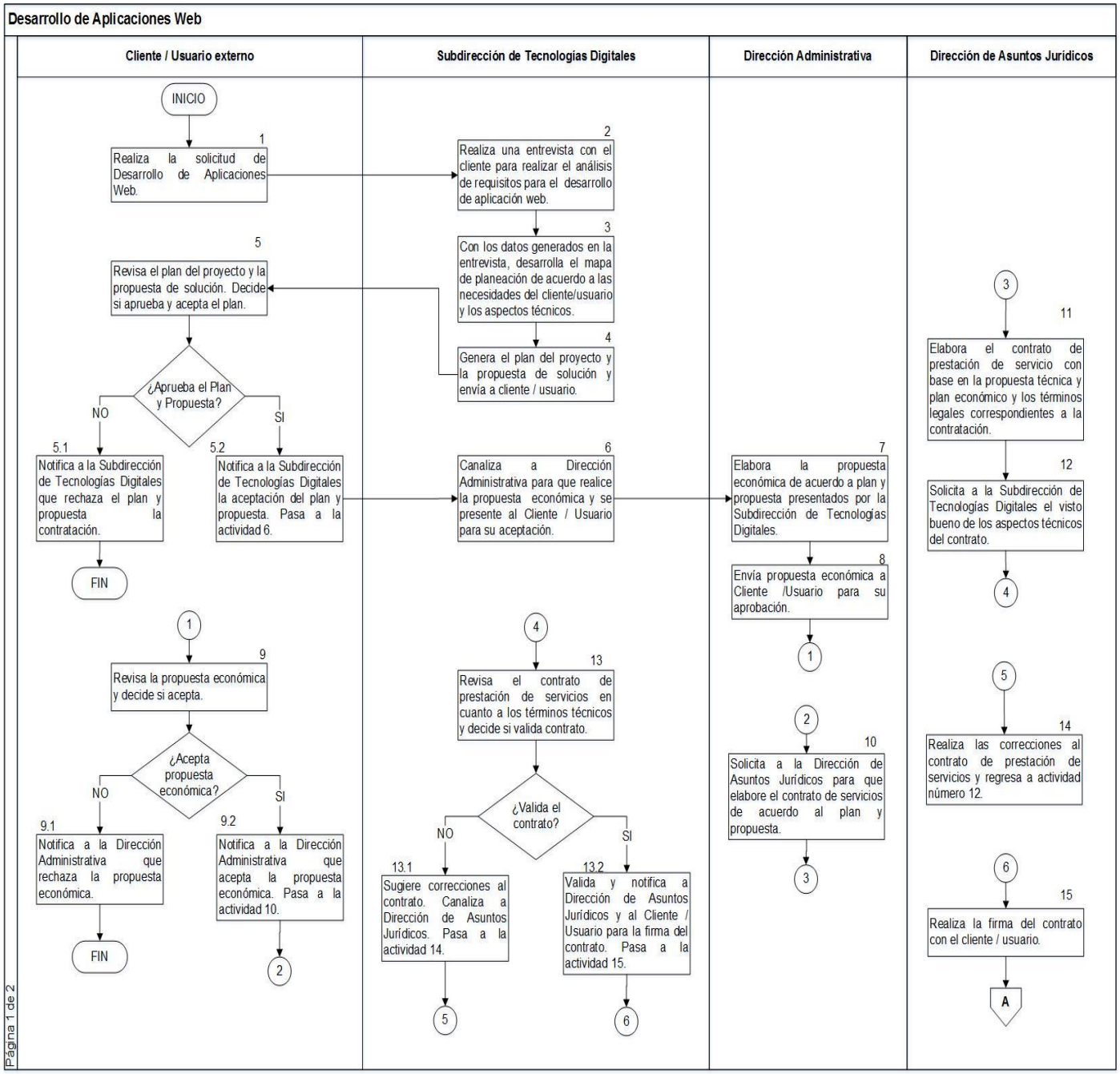
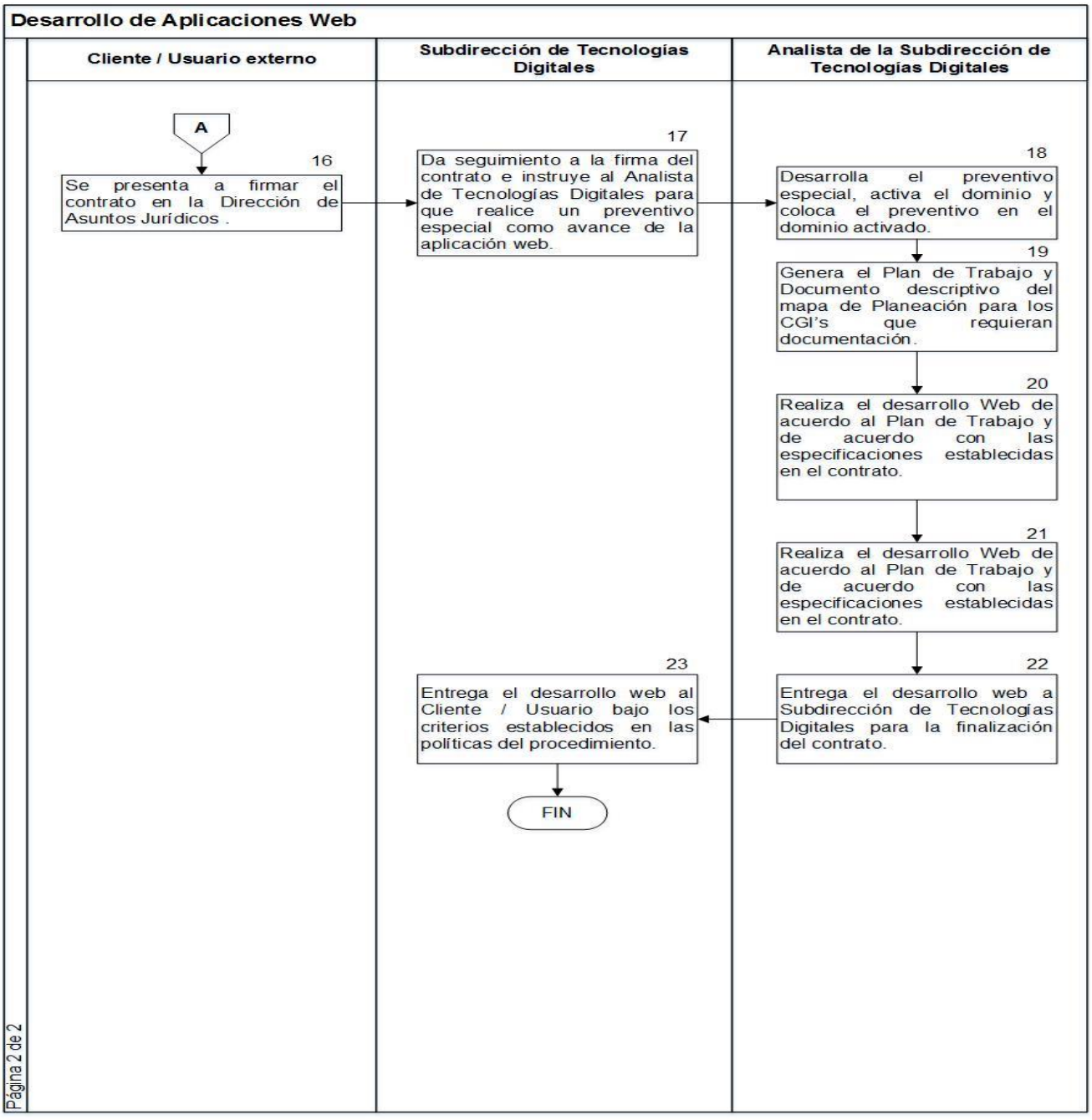


Diagrama de Flujo SDTD-DT-03



PROCESO SDTD-DST-01

Instalación de Redes

Tiempo Promedio

(15 a 30 días hábiles)

Elabora	Valida	Autoriza
VMCG (JS) Julio 2017	RME (STD) Julio 2017	RGL (DGPC) Julio 2017

Objetivo	Interconectar todo tipo de medio electrónico para otorgar servicios más eficientes a la población en general.
Normas y Políticas de Operación	I. Se deberá haber celebrado previamente un contrato de servicios con Puebla Comunicaciones (excepto para el caso de desarrollo para el uso de Puebla Comunicaciones). II. La solicitud del servicio deberá ser notificada por escrito a la Subdirección de Tecnologías Digitales y de Soporte Técnico. III. El plazo para realizar reclamos por cualquier falla sobre el funcionamiento de la red, será de no mayor a 10 días. IV. La duración del servicio de soporte técnico será acorde a la vigencia de contrato que el usuario/cliente celebre con el organismo (1año). V. El contrato será revisado, validado y autorizado por la Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección Administrativa, Subdirección de Tecnologías Digitales y Dirección General. VI. Puebla Comunicaciones entregará la memoria técnica correspondiente.
Responsables	Subdirección de Tecnologías Digitales
Áreas	Dirección Administrativa

Involucradas	Dirección de Asuntos Jurídicos Subdirección de Tecnologías Digitales Departamento de Soporte Técnico
ecursos	Formato de Entrevista, Contrato, Correo, Cotización de Servicio, Diseño de Red, Memoria Técnica y Orden de Servicio

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SDTD-DST-01

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Cliente	1. Realiza la solicitud del servicio de instalación de red.	Solicitud.
Subdirección de Tecnologías Digitales	2. Realiza una entrevista con el cliente para realizar el análisis de requisitos para la instalación de red.	Formato de entrevista
	3. Instruye al Departamento de Soporte Técnico a que realice una visita al sitio donde se instalará la red.	Correo
Departamento de Soporte Técnico	4. Realiza una visita física al sitio donde se instalará la red.	N/A
	5. Toma las medidas del lugar donde se instalará la red.	N/A
Subdirección de Tecnologías Digitales	6. Solicita al Cliente los planos del lugar e instruye al Analista de la Subdirección de Tecnologías Digitales que realice los cálculos del material.	Planos
Analista de la Subdirección de Tecnologías Digitales	7. Realiza los cálculos de material necesario para la instalación de la red, de acuerdo al número de computadoras a conectar y las medidas del lugar.	N/A
	8. Envía el cálculo de material necesario para la instalación de red a la Subdirección de Tecnologías Digitales	N/A
Subdirección de Tecnologías Digitales	9. Canaliza a Dirección Administrativa para que realice la cotización y propuesta económica del servicio de instalación de red.	N/A
Dirección Administrativa	10. Realiza la cotización del material con los proveedores y realiza la propuesta económica del servicio de instalación de red.	Cotización, Propuesta Económica
	11. Envía propuesta económica a Subdirección de Tecnologías Digitales para que la integre en el proyecto.	Propuesta Económica

Subdirección de Tecnologías Digitales	12. Realiza el diseño de la red de acuerdo a las medidas del lugar y aspectos técnicos.	Diseño de Red
	13. Presenta diseño de red y propuesta económica al cliente para su autorización.	Diseño de Red y Propuesta Económica
Cliente / Usuario	14. Revisa el diseño de red y la propuesta económica y decide si acepta. **¿Acepta diseño y propuesta económica?** **NO:** Notifica a la Subdirección de Tecnologías Digitales que rechaza el diseño y la propuesta económica. Finaliza procedimiento. **SI**: Notifica a la Subdirección de Tecnologías Digitales que acepta el diseño y la propuesta económica. Pasa a la actividad 15.	Diseño de Red y Propuesta Económica
Subdirección de Tecnologías Digitales	15. Solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos que realice el contrato con las especificaciones técnicas y legales correspondientes.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	16. Redacta el contrato de prestación de servicios con las especificaciones técnicas y legales correspondientes.	Contrato
	17. Envía contrato de prestación de servicios a la Subdirección de Tecnologías Digitales para su validación.	Contrato
Subdirección de Tecnologías Digitales	18. Revisa el contrato de prestación de servicios. Verifica si hay errores. **¿Encuentra errores?** **NO:** Contacta al cliente para que se presente a la firma del contrato. Pasa a la actividad 20. **SI:** Solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos la corrección de los errores encontrados. Pasa a la actividad 19.	Contrato
Dirección de Asuntos Jurídicos	19. Corrige los errores del contrato de prestación de servicios. Regresa a la actividad 16.	Contrato
Cliente/ Usuario	20. Asiste a la firma del contrato.	Contrato
Subdirección de Tecnologías Digitales	21. Instruye al Departamento de Soporte Técnico y genera la Orden de Servicio de Instalación de Red, para la instalación de	Orden de Servicio de Instalación de Red

	acuerdo a las especificaciones del proyecto.	
Departamento de Soporte Técnico Cliente	22. Se realiza la colocación a canaletas, racks paneles de parcheo y rosetas de acuerdo al proyecto.	Material de Instalación
	23. Se realiza el cableado del sitio.	Material de Instalación
	24. Conecta los Jacks RJ-45 y el panel de parcheo a su correspondiente cable de red.	N/A
	25. Se conectan los cables de cada computadora a su respectiva roseta.	N/A
	26. Se conectan los cables del concentrador a su respectivo panel de parcheo.	N/A
	27. Se realizan pruebas de conexión con el scanner de cableado.	N/A
	28. Se conectan los equipos activos: concentradores o switches.	N/A
	29. Realizan una memoria técnica del cableado estructurado.	Memoria Técnica
	30. Configura computadoras: tarjeta de red, No. IP, Grupo de trabajo, e impresoras.	N/A
	31. Configura concentradores o switches, en caso de que sea una red grande002E	N/A
	32. Realiza pruebas a la red.	N/A
	33. Llena la Orden de Aceptación de Servicio en forma manual con base en los datos de la Orden de Servicio de instalación de red.	Orden de Servicio
	34. Entrega Orden de Aceptación de Servicio a Subdirección de Tecnologías Digitales.	Orden de Servicio
Subdirección de Tecnologías Digitales	35. Entrega Orden de Aceptación de Servicio a Cliente para finalizar el trámite.	Orden de Servicio
Cliente / Usuario	36. Firma Orden de Aceptación de Servicio y firma de conformidad.	Orden de Servicio
Fin del Procedimiento		

Glosario de términos.

Red. Una red de computadoras (también llamada red de ordenadores o red informática) es un conjunto equipos (computadoras y dispositivos), interconectados por medio de cables, señales, ondas o cualquier otro método de transporte de datos, para compartir información (archivos), recursos (discos, impresoras, programas, etc.) y servicios (acceso a una base de datos, internet, correo electrónico, chat, juegos, etc.).

IP. Protocolo de Internet (Internet Protocol).

Jack RJ-45 (Registred Jack 45). Es una interfaz física comúnmente utilizada para conectar redes de computadoras con cableado estructurado (categorías 4, 5, 5e, 6 y 6a)

Switch. Es un dispositivo de interconexión de redes informáticas

Diagrama de Flujo SDTD-DST-01

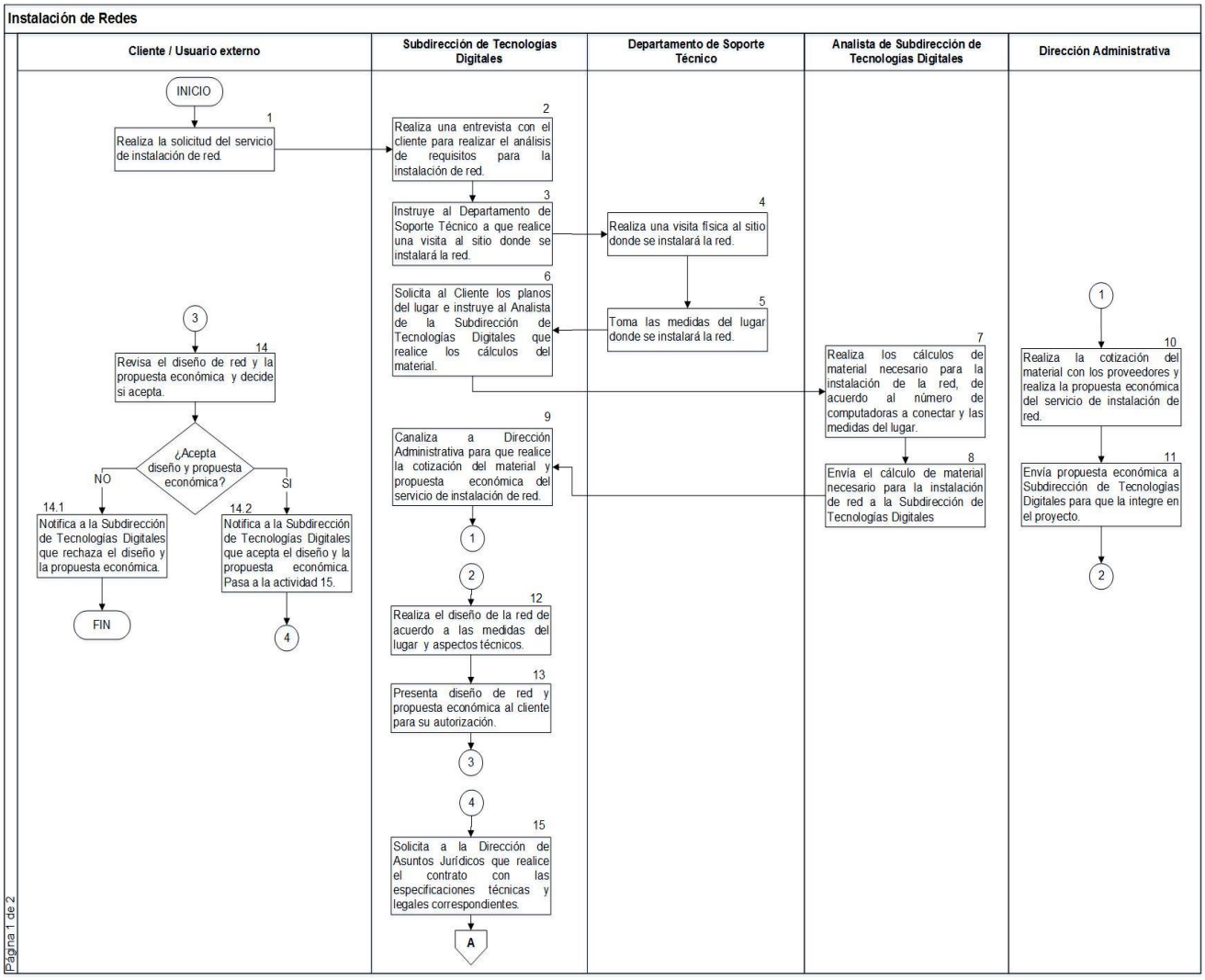
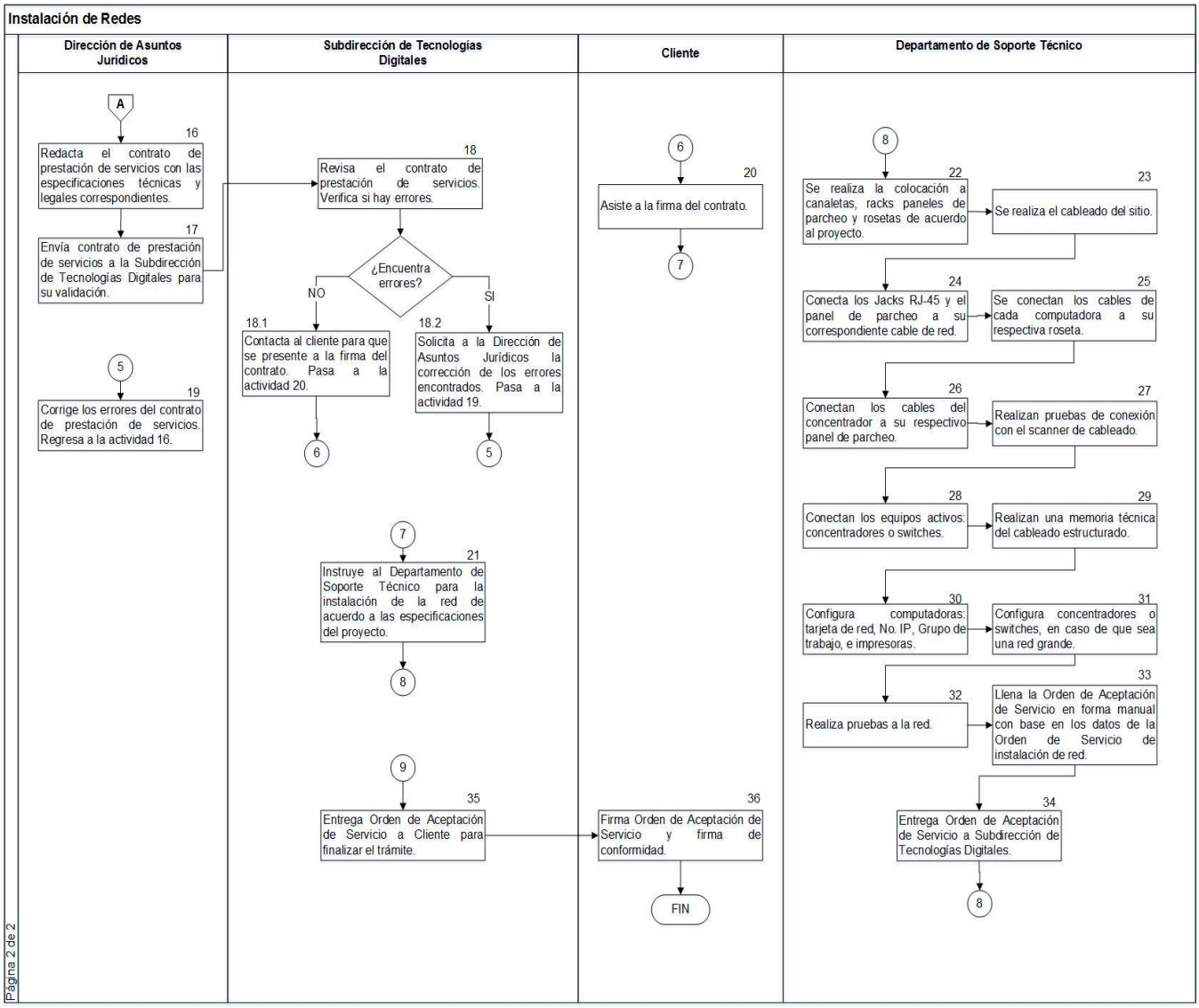


Diagrama de Flujo SDTD-DST-01



PROCESO SDTD-DST-02

Mantenimiento a Equipo de Cómputo

Tiempo Promedio

(2 días hábiles)

Elabora	**Valida**	**Autoriza**
VMCG (JS) Julio 2017	RME (STD) Julio 2017	RGL (DGPC) Julio 2017

Objetivo	Realizar actividades técnicas de mantenimiento a los equipos de cómputo que conforman la infraestructura de Puebla Comunicaciones.
Normas y Políticas de Operación	I. El equipo de cómputo debe ser propiedad de Puebla Comunicaciones. II. Se elaborará un programa de mantenimiento anual para dar el servicio a todo el equipo de cómputo existente en el centro estatal. III. Se realizará orden de servicio para el mantenimiento del equipo de cómputo que requiera ser revisado. IV. No se repararán computadoras personales de la gente que labora en Puebla Comunicaciones. V. En caso de solicitud para reparación de un equipo de cómputo ajeno a Puebla Comunicaciones, se deberá realizar un contrato de servicio con el departamento de atención a clientes. VI. El servicio no excederá de cinco días hábiles
Responsables	Subdirección de Tecnologías Digitales
Áreas Involucradas	Subdirección de Tecnologías Digitales Departamento de Soporte Técnico
Recursos	Formato de Programa de Mantenimiento, Cotización de Servicio y Orden de Servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SDTD-DST-02

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Subdirección de Tecnologías Digitales	1. Elabora el Programa Anual de Mantenimiento para el equipo de cómputo.	Programa Anual de Mantenimiento
	2. Asigna al Departamento de Soporte Técnico el cronograma del Programa Anual de Mantenimiento para su seguimiento.	Formato de programa de mantenimiento
Departamento de Soporte Técnico	3. Se presenta en el área que contempla el Programa Anual para realizar el mantenimiento del equipo de cómputo.	N/A
	4. Se realiza el desarmado y armado de los equipos de cómputo para realizar la limpieza general de forma adecuada.	
	5. Verifica el buen funcionamiento del Sistema Operativo y de los programas instalados en el equipo de cómputo.	N/A
	6. Realiza el escaneo de virus en los equipos y realiza la limpieza de virus si es necesario.	N/A
	7. Supervisa que el equipo funcione correctamente y anota en la bitácora de la fecha en que se realizó el mantenimiento.	N/A
	8. Verifica si existen reportes de fallas de usuarios en equipos específicos. **¿Existen reportes de fallas de equipo de cómputo?** **NO:** Anota en bitácora de mantetimiento de equipo. **SI:** Contacta al usuario para verificar el reporte de falla de equipo.	N/A
Usuario	9. Indica al Departamento de Soporte técnico la falla del equipo mencionado en el reporte.	Cotización
Departamento de Soporte Técnico	10. Asiste a atender el reporte de falla del usuario, levanta un ticket de mantenimiento.	Orden de servicio
	11. Realiza entrevista con usuario para conocer los pormenores de la falla reportada.	
	12. Verifica si el equipo muestra demasiadas	

	fallas y decide qué tipo de tratamiento se dará. **¿Existen fallas solucionables in situ??** **NO:** Traslada equipo al área de Tecnologías Digitales para dar solución al problema. Pasa a actividad 13. **SI:** Realiza la solución de las fallas vía software o hardware in situ. Pasa a actividad 21.	
	13. Realiza el respaldo de información en un servidor de soporte técnico.	
	14. Migra la información a un disco duro externo.	
	15. Formatea el equipo y reinstala software.	
	16. Verifica si no es necesario solicitar refacción de hardware. **¿Se necesita refacción de hardware?** **NO:** Regresa el equipo al lugar correspondiente. Regresa el equipo al lugar correspondiente. Pasa a actividad 21. **SI:** Solicita refacción a Subdirección de Recursos Materiales. Pasa a actividad 17.	
Subdirección de Recursos Materiales	17. Solicita a proveedor la refacción solicitada por Departamento de Soporte Técnico.	
	18. Entrega a Departamento de Soporte técnico la refacción solicitada.	
Departamento de Soporte Técnico	19. Reemplaza refacción en equipo	
	20. Regresa el equipo al lugar correspondiente	
	21. Verifica que el equipo funcione correctamente.	
	22. Cierra ticket de mantenimiento	
Fin del Procedimiento		

Glosario de términos.

Mantenimiento preventivo. Es la revisión y optimización del funcionamiento del computador.

Mantenimiento correctivo. Es el servicio se presta en la eventualidad de una falla puntual del equipo, bien sea de Hardware o Software.

Sistema Operativo. Conjunto de órdenes y programas que controlan los procesos básicos de una computadora y permiten el funcionamiento de otros programas.

Diagrama de Flujo SDTD-DST-02

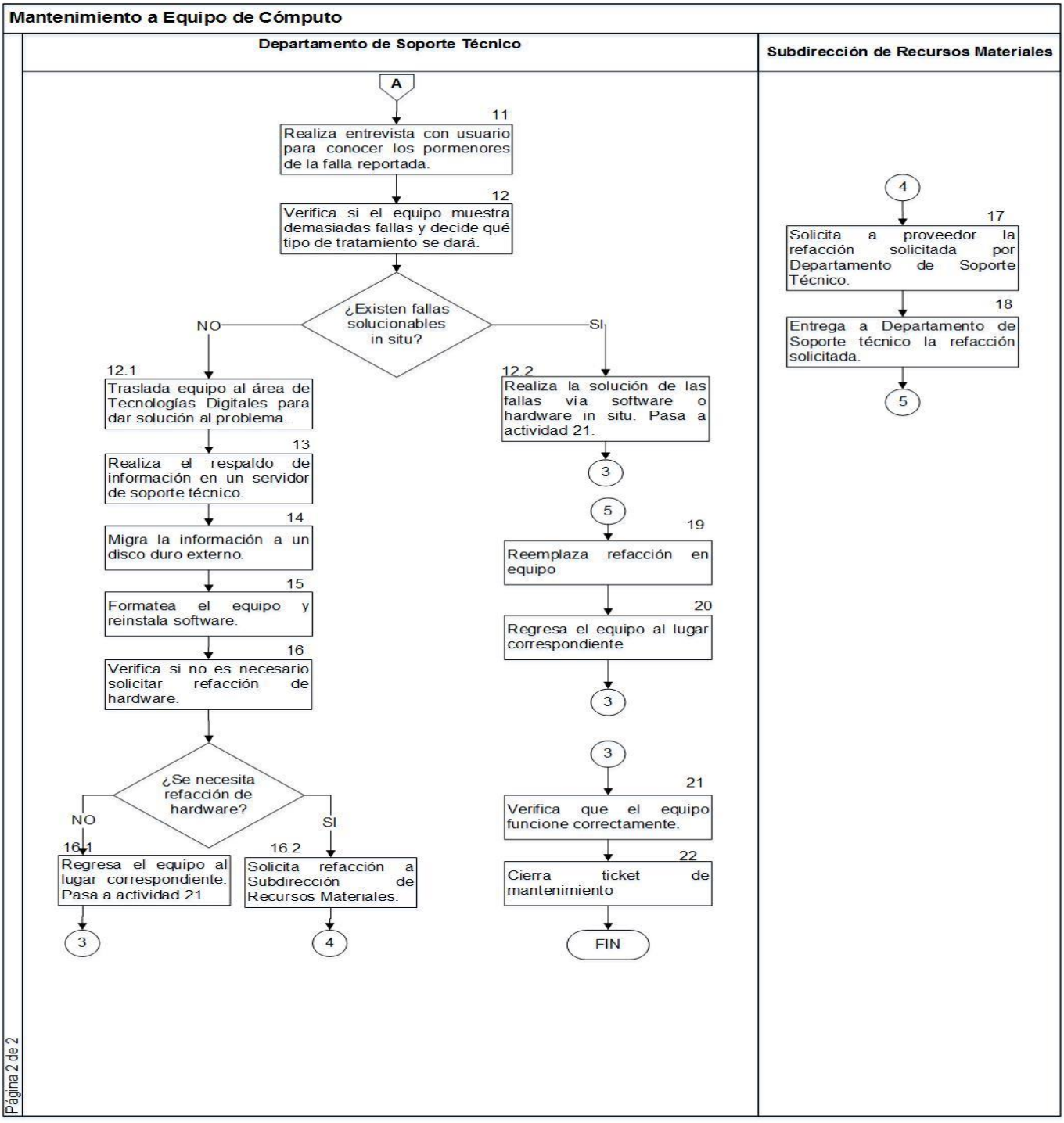
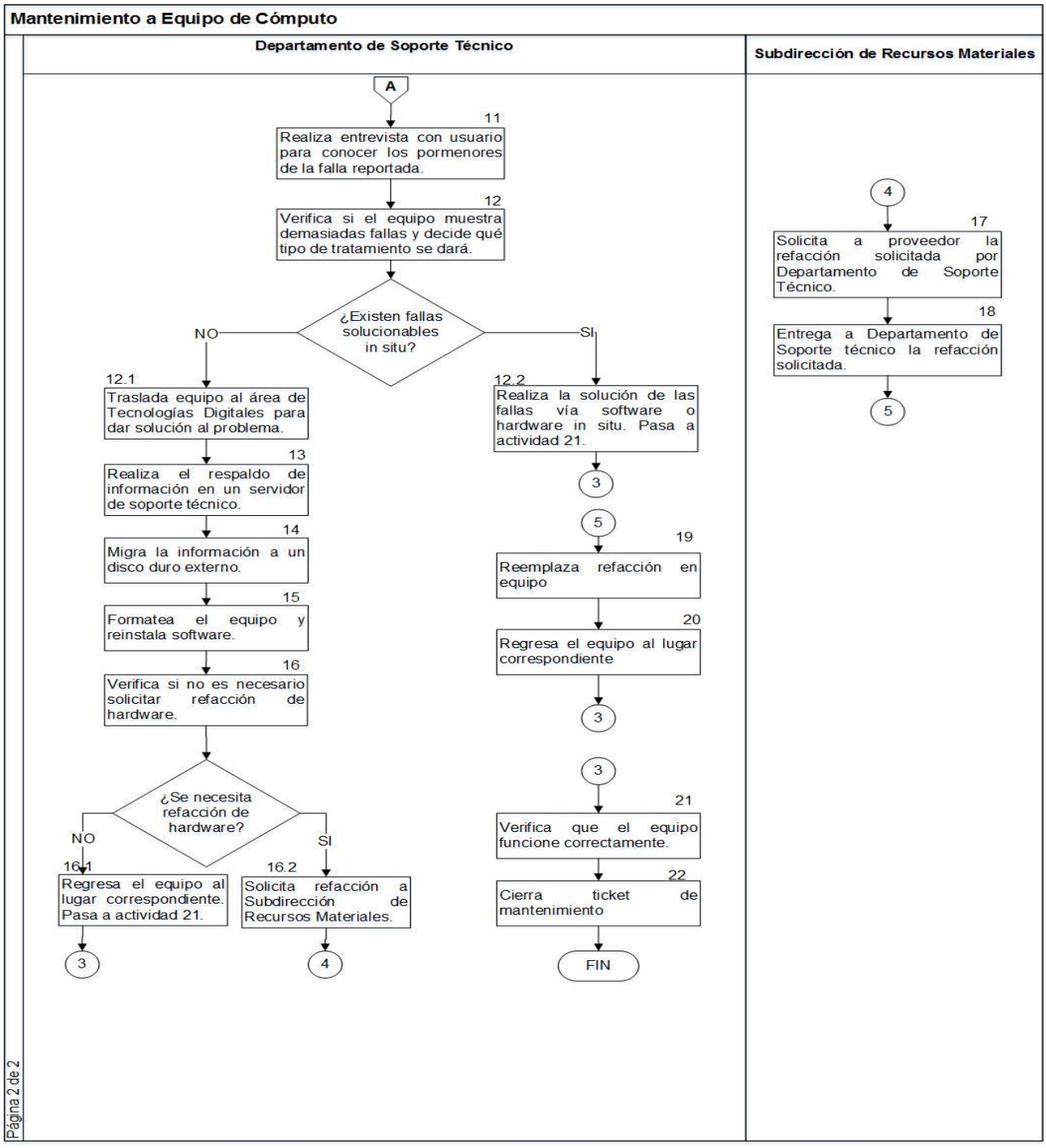


Diagrama de Flujo SDTD-DST-02



PROCESO SDTD-DST-03

Soporte Técnico a Clientes

Tiempo Promedio

(2 días hábiles)

Elabora	Valida	Autoriza
VMCG (JS) Julio 2017	RME (STD) Julio 2017	RGL (DGPC) Julio 2017

Objetivo	Brindar Soporte Técnico en materia de Tecnologías de Información a las áreas del Organismo y/o Dependencias del Gobierno del Estado a efecto de apoyar al cumplimiento de sus funciones.
Normas y Políticas de Operación	I. Haber elaborado un contrato de servicio de soporte técnico entre Puebla Comunicaciones y un organismo o empresa ajena. II. La duración del soporte debe ser las más breve posible, no así en los casos que se dependa de terceros, tales como proveedores u otra área interna o externa de Puebla Comunicaciones. III. De igual manera se deben considerar las prioridades para ejecutar el soporte, dado que algunos resultan ser más importantes por su colectividad o grado de importancia en el desempeño dentro de Puebla Comunicaciones, de algunos casos particulares. IV. Dependiendo de la carga de trabajo del personal se atiende la solicitud y se llega al sitio en menos de 24 horas, si el cliente se encuentra en la Ciudad de Puebla, o se proyecta una comisión para visitar al usuario lo más pronto posible.
Responsables	Subdirección de Tecnologías Digitales
Áreas Involucradas	Subdirección de Tecnologías Digitales Subdirección de Ingeniería Departamento de Soporte Técnico
Recursos	Formato de Soporte Técnico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SDTD-DST-03

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Analista	1. Recibe llamado telefónico o al personal que solicita el soporte.	N/A
	2. Si no hay otro llamado anterior más prioritario, se escucha la problemática del cliente, quien detalla la falla.	N/A
	3. Revisa si el problema es de su competencia.	N/A
	4. Si no lo es, avisa al área que se requiera.	N/A
	5. En caso contrario, se procede a resolver la falla, asesorando paso por paso al cliente vía telefónica o presencial.	N/A
	6. Se cataloga el servicio si es de software, de hardware, de conectividad e incluso, si es error del usuario.	N/A
	7. Si el cliente no puede resolver el problema, soporte técnico se auxilia de herramientas de software por vía remota.	N/A
	8. Si es posible resolver la falla asesorando al cliente o por vía remota, éste es resuelto.	N/A
	9. En caso contrario, se agenda una cita con el cliente, lo más adecuado a sus posibilidades.	N/A
Departamento de Soporte Técnico/Analista	10. Dependiendo de la carga de trabajo del personal se atiende el equipo y se llega al sitio en menos de 24 horas, si el cliente se encuentra en la Ciudad de Puebla, o se proyecta una comisión para visitar al usuario lo más pronto posible.	N/A
	11. Una vez en sitio, el personal de soporte técnico se avoca a resolver el problema recurriendo a catalogarlo como se describe en el punto 6.	N/A
Departamento de Soporte Técnico/Subdirección de Ingeniería	12. Si es posible, se resuelve la falla. Si el equipo está dañado, se turna al Departamento de Ingeniería o al proveedor (en caso del reclamo de garantía o reparación) y se reanuda el servicio una vez que se haya reparado o sustituido el sistema.	N/A
Analista	13. Es llenada la forma de servicio necesaria, en caso de requerirse.	Formato de soporte técnico

Cliente	14. El cliente firma de conformidad el formato de servicio.	Formato de soporte técnico
Analista	15. Archiva el reporte en el recopilador de servicios.	Formato de soporte técnico
Fin del Procedimiento		

Glosario de términos.

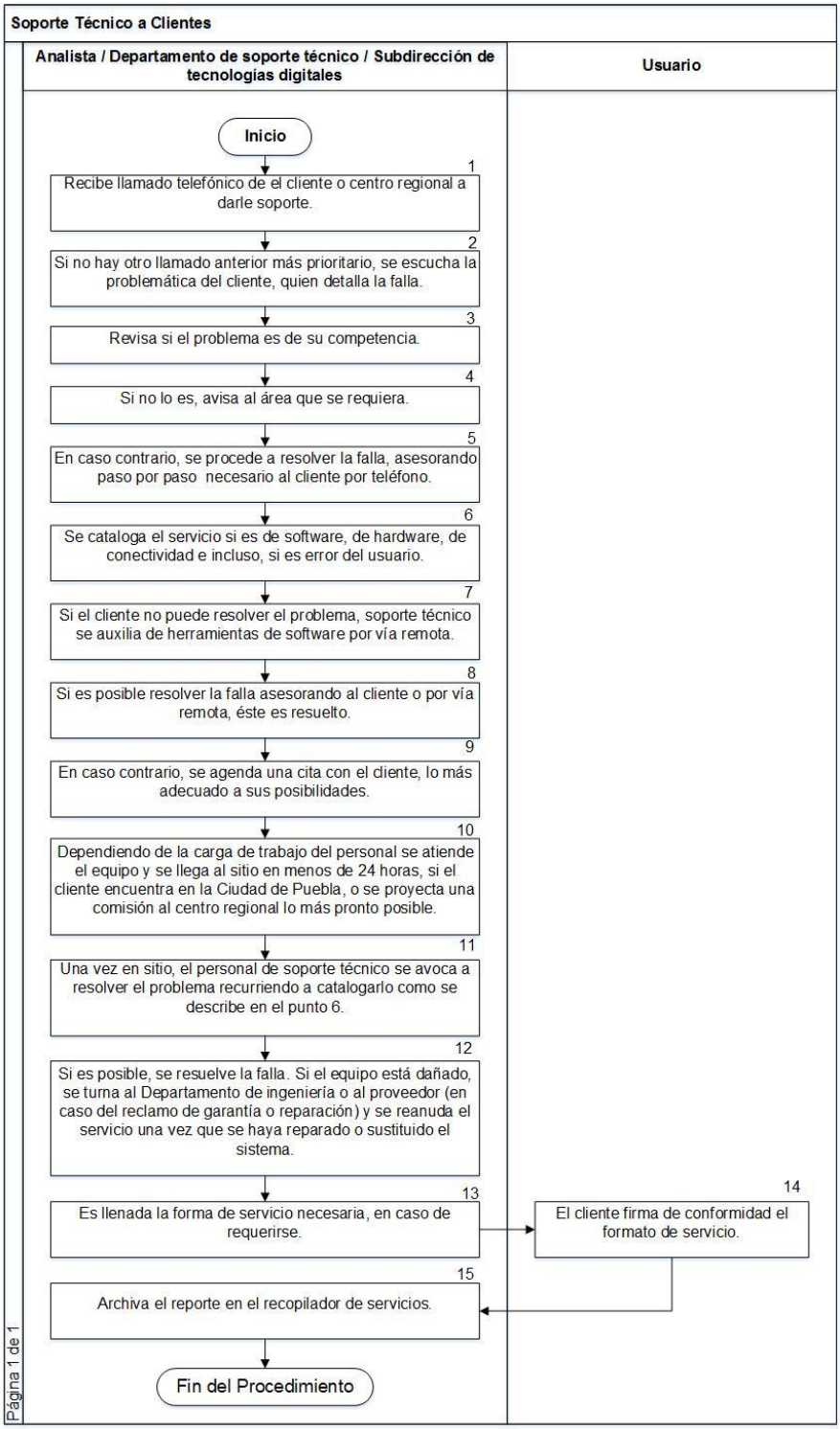
Mantenimiento preventivo. Es la revisión y optimización del funcionamiento del computador.

Mantenimiento correctivo. Es el servicio se presta en la eventualidad de una falla puntual del equipo, bien sea de Hardware o Software.

Software. Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

Sistema Operativo. Conjunto de órdenes y programas que controlan los procesos básicos de una computadora y permiten el funcionamiento de otros programas.

Diagrama de Flujo SDTD-DST-03



RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Difusión y Promoción

33 A	Pautado de campañas institucionales en medios impresos comerciales	DG-SDDP-01
33 B	Pautado de campañas institucionales en radio comercial	DG-SDDP-02
33 C	Pautado de campañas institucionales en televisión comercial	DG-SDDP-03
33 D	Pautado de campañas institucionales de banners en portales digitales	DG-SDDP-04
33 E	Verificación de campañas institucionales	DG-SDDP-05

PROCESO DG-SDDP-01

PAUTADO DE CAMPAÑAS INSTITUCIONALES EN MEDIOS IMPRESOS COMERCIALES

Tiempo Promedio
24 horas

Elabora	Valida	Autoriza
JAJMH (SDP) Septiembre 2017	JAJMH (SDP) Septiembre 2017	RGL (DGPC) Septiembre 2017

Objetivo	Dar a conocer los logros y acciones del Gobierno Estatal a la sociedad poblana.
Normas y Políticas de Operación	Entrega de los materiales de arte: • Recibir los materiales del arte autorizados con una anticipación de 12 a 24 horas antes de su publicación. • Definir los días de publicación y el tamaño de la inserción ¼ de plana, ½ plana o plana completa. • El formato de entrega de los materiales es digital. Alcances de la campaña institucional: • Recibir la indicación precisa sobre el Pautado de las inserciones. • Determinar el número de publicaciones para su difusión y el lapso de tiempo. • Realizar el costo de la Pauta por medio impreso (periódicos y revistas). • Verificar los convenios con los medios impresos. • Utilizar métricas del INRA sobre ranking y audiencia de los medios impresos. • Recibir la autorización del pautado de la campaña institucional.
Responsables Áreas Involucradas	Subdirección de Difusión y Promoción Dirección General, Subdirección de Difusión y Promoción, Dirección General de Imagen de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital (CGCAD), Medios Impresos
Recursos	Documentación comprobatoria.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DG-SDDP-01

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Director/a General	21. Determina la difusión de la campaña institucional y sus alcances.	
Subdirector/a de Promoción y Difusión	22. Indica los alcances de la pauta de la campaña institucional.	
Analista de la Subdirección de Difusión y Promoción	23. Elabora pauta de inserciones en Medios Impresos	Pauta
Dirección General de Imagen de la CGCAD	24. Entrega los diseños de materiales a publicar.	Material diseño
Subdirector/a de Promoción y Difusión	25. Verifica diseños finales a publicar con Director General de Imagen.	Material diseño
Analista de la Subdirección de Difusión y Promoción	26. Elabora Orden de Pautado de las publicaciones a solicitar.	Orden de Pautado
Analista de la Subdirección de Difusión y Promoción	27. Envía por mail a los medios impresos la orden de inserción con fechas para su publicación.	Orden de pautado y material diseño
Medios impresos	28. Envían por mail acuse del medio impreso con firma y sello de recibido.	Orden de pautado
Analista de la Subdirección de Difusión y Promoción	29. Integra carpeta física del pautado de la campaña.	Pauta, orden de pautado y testigos.
Analista de la Subdirección de Difusión y Promoción	30. Verifica la publicación de las inserciones solicitadas y se integran los testigos físicos de las publicaciones.	Testigo de publicación
Subdirector/a de Difusión y Promoción	31. Reporta y entrega testigos físicos de las inserciones a Director General de Imagen.	Testigo de la publicación
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Glosario de términos.

Pautado en medios de comunicación: Gestión para marcar secuencia sobre la colocación de un anuncio publicitario para comunicar algo durante un periodo de tiempo.

Orden de Pautado: Formato donde se indican periodo, duración y alcance para pautar la difusión de una campaña.

Campaña publicitaria institucional: Mensajes, anuncios o publicaciones de contenido social sobre el quehacer gubernamental para informar a la ciudadanía.

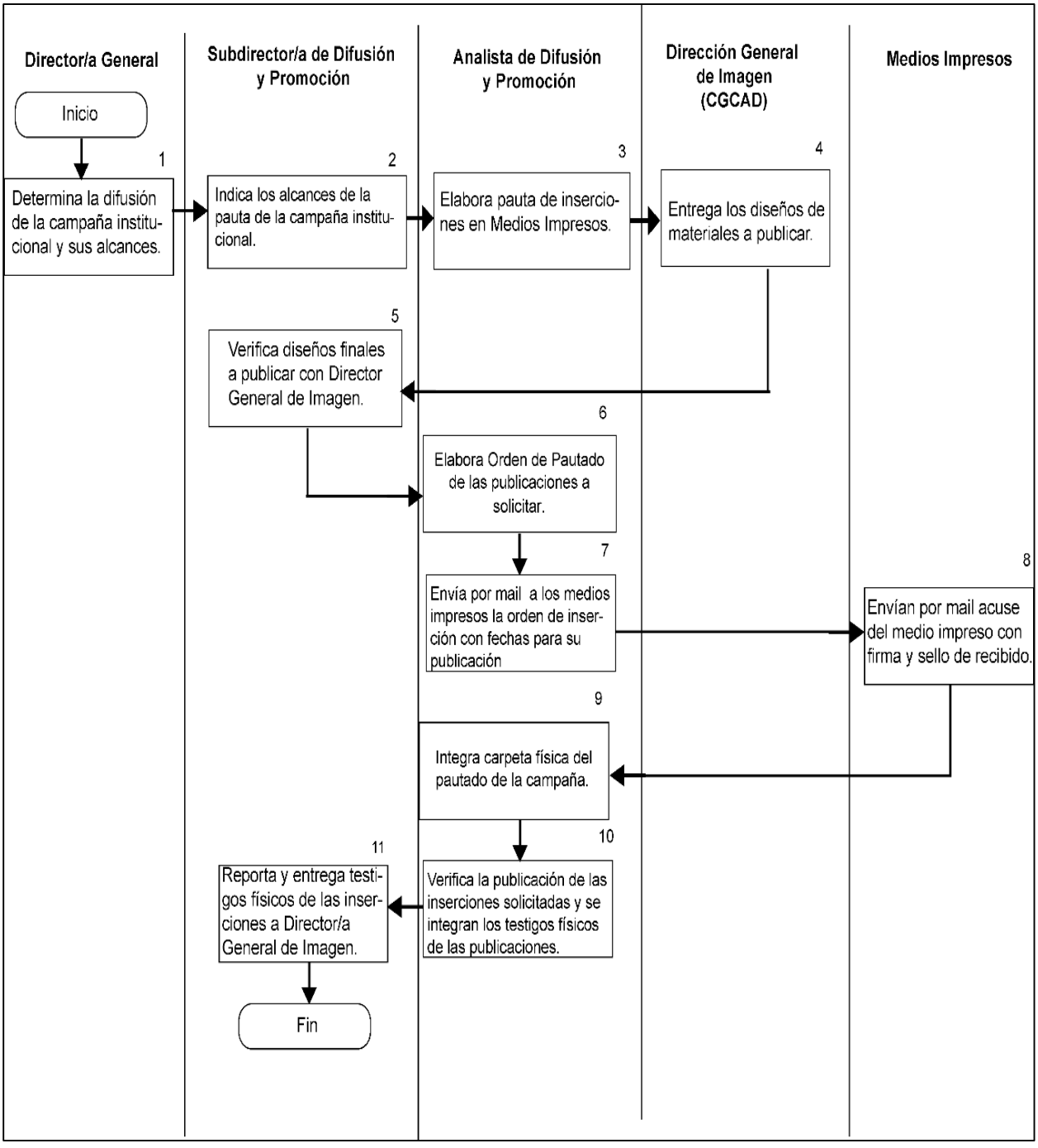
Difusión: Acción de propagar, divulgar o esparcir información gubernamental y de interés para la ciudadanía.

Inserción: Inclusión de un anuncio en medio impreso.

Medio impreso: Medio de comunicación que difunde noticias en material impreso como periódicos y revistas.

INRA: Empresa externa dedicada a la investigación de mercado sobre la medición de rating y audiencias para la radio, televisión y prensa.

Diagrama de Flujo DG-SDDP-01



PROCESO DG-SDDP-02

PAUTADO DE CAMPAÑAS INSTITUCIONALES EN RADIODIFUSORAS COMERCIALES

Tiempo Promedio
24 horas

Elabora	Valida	Autoriza
JAJMH (SDP) Septiembre 2017	JAJMH (SDP) Septiembre 2017	RGL (DGPC) Septiembre 2017

Objetivo	Dar a conocer los logros y acciones del Gobierno Estatal a la sociedad poblana.
Normas y Políticas de Operación	Entrega de spots: • Recibir los spots autorizados con una anticipación de 12 a 24 horas antes de su transmisión al aire. • El tiempo de duración por spot es de 20, 30 o 40 segundos. • El formato de entrega de los spots es digital. Alcance de la campaña institucional: • Recibir la indicación precisa sobre el Pautado alto, medio o bajo. • Determinar el número de spots diarios para su difusión y el lapso de tiempo. • Realizar el costo de la Pauta por radiodifusora y total. • Verificar los convenios con las radiodifusoras. • Utilizar métricas del INRA sobre rating y audiencia de las radiodifusoras. Recibir la autorización del pautado de la campaña institucional.
Responsables Áreas Involucradas	Subdirección de Difusión y Promoción. Subdirección de Difusión y Promoción, Dirección General y Radiodifusoras comerciales.
Recursos	Documentación comprobatoria.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DG-SDDP-02

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Subdirector/a de Promoción y Difusión	1. Tener conocimiento de las radiodifusoras nacional, local y regional con convenio.	
Director/a General	2. Determinar la difusión de la campaña institucional y sus alcances.	
Subdirector/a de Promoción y Difusión	3. Elaborar la pauta de la campaña institucional.	Pauta
Director/a General	4. Dar Vo.Bo. de la pauta para su difusión.	Pauta
Analista de la Subdirección de Promoción y Difusión	5. Elaborar orden de pautado para cada radiodifusora.	Orden de pautado
Analista de la Subdirección de Promoción y Difusión	6. Enviar vía correo electrónico a cada radiodifusora orden de pautado y material (spot), solicitando acuse, horarios de transmisión de cada estación radiofónica, así como testigos al finalizar dicha campaña.	Orden de pautado y spot
Analista de la Subdirección de Promoción y Difusión	7. Confirmar vía telefónica que el material haya llegado al destinatario correctamente, así como las instrucciones de la pauta se lleve a cabo de acuerdo a lo solicitado.	
Subdirector/a de Difusión y Promoción	8. Establece contacto vía telefónica con Directores, Gerentes, Coordinadores o Enlaces de las Radiodifusoras para confirmar y especificar aspectos relevantes de las campañas institucionales.	
Analista de la Subdirección de Promoción y Difusión	9. Realizar carpeta física que contenga pauta final con Vo.Bo., órdenes de pautado de cada estación radiofónica, horarios y testigos.	Pauta, orden de pautado, horarios y testigos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Glosario de términos.

Pautado en medios de comunicación: Gestión para marcar secuencia sobre la colocación de un anuncio publicitario para comunicar algo durante un periodo de tiempo.

Orden de Pautado: Formato donde se indican periodo, duración y alcance para pautar la difusión de una campaña.

Campaña publicitaria institucional: Mensajes, anuncios o publicaciones de contenido social sobre el quehacer gubernamental para informar a la ciudadanía.

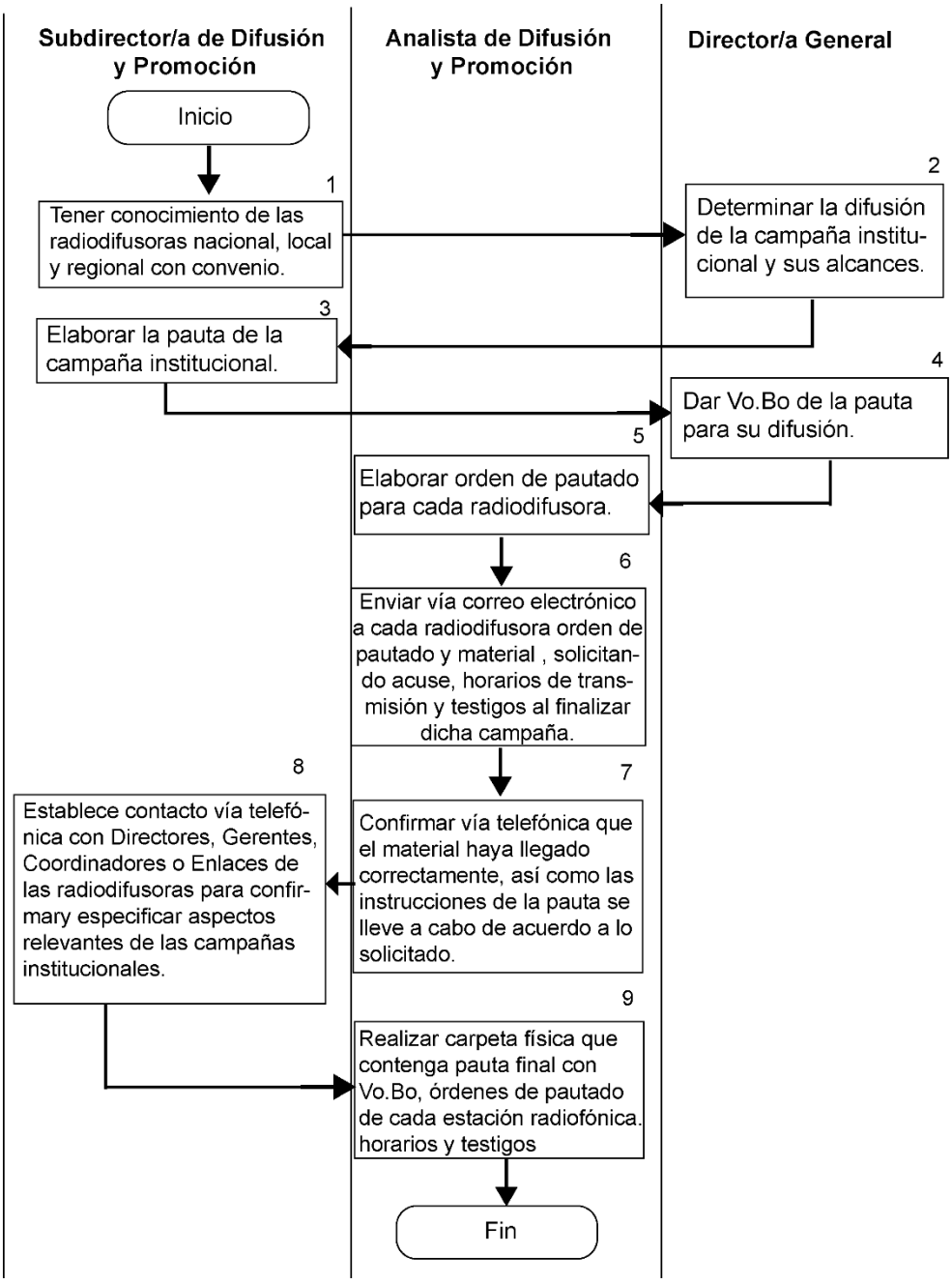
Difusión: Acción de propagar, divulgar o esparcir información gubernamental y de interés para la ciudadanía.

Spot de radio: Anuncio de audio entendible y cautivante que se transmite en espacio publicitario de 20” ó 30” que promociona información relevante.

Radiodifusora: Estación radiofónica que realiza emisiones destinadas al público.

INRA: Empresa externa dedicada a la investigación de mercado sobre la medición de rating y audiencias para la radio, televisión y prensa.

Diagrama de Flujo DG-SDDP-02



PROCESO DG-SDDP-03

PAUTADO DE CAMPAÑAS INSTITUCIONALES EN TELEVISIÓN COMERCIAL

Tiempo Promedio
12 a 24 horas

Elabora	Valida	Autoriza
JAJMH (SDP) Septiembre 2017	JAJMH (SDP) Septiembre 2017	RGL (DGPC) Septiembre 2017

Objetivo	Dar a conocer los logros y acciones del Gobierno Estatal a la sociedad poblana.
Normas y Políticas de Operación	Entrega de spots: • Recibir los spots autorizados con una anticipación de 12 a 24 horas antes de su transmisión al aire. • El tiempo de duración por spot es de 20, 30 o 40 segundos. • El formato de entrega de los spots es digital. Alcances de la Campaña Institucional: • Recibir la indicación precisa sobre el Pautado alto, medio o bajo. • Determinar el número de spots diarios para su difusión y el lapso de tiempo. • Realizar el costo de la Pauta por radiodifusora y total. • Verificar los convenios con las radiodifusoras. • Utilizar métricas del INRA sobre rating y audiencia de las radiodifusoras. • Recibir la autorización del pautado de la campaña institucional.
Responsables	Subdirección de Difusión y Promoción.
Áreas Involucradas	Dirección General, Subdirección de Difusión y Promoción y Televisión comercial.
Recursos	Documentación comprobatoria.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DG-SDDP-03

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Subdirector/a de Promoción y Difusión	1. Tener conocimiento de las televisoras en el ámbito nacional, local y regional.	
Director/a General	2. Determinar la difusión de la campaña institucional y sus alcances.	
Subdirector/a de Promoción y Difusión	3. Elaborar la pauta de la campaña institucional.	Pauta
Director/a General	4. Dar Vo. Bo. de la pauta para su difusión.	Pauta
Analista de la Subdirección de Promoción y Difusión	5. Elaborar orden de pautado para cada televisora.	Orden de pautado
Analista de la Subdirección de Promoción y Difusión	6. Enviar vía correo electrónico a cada televisora orden de pautado así como material (spot), solicitando acuse, horarios de transmisión de cada estación radiofónica, así como testigos al finalizar dicha campaña.	Orden de pautado y spot
Analista de la Subdirección de Promoción y Difusión	7. Confirmar vía telefónica que el material haya llegado al destinatario correctamente, así como las instrucciones de la pauta se lleven a cabo de acuerdo a lo solicitado.	
Subdirector/a de Difusión y Promoción	8. Establece contacto vía telefónica con Directores, Gerentes, Coordinadores o Enlaces de las Televisoras para especificar aspectos relevantes de las campañas institucionales.	
Analista de la Subdirección de Promoción y Difusión	9. Realizar carpeta física que contenga pauta final con Visto Bueno., órdenes de pautado de cada canal televisivo, horarios y testigos.	Pauta, orden de pautado, horarios y testigos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Glosario de términos.

Pautado en medios de comunicación: Gestión para marcar secuencia sobre la colocación de un anuncio publicitario para comunicar algo durante un periodo de tiempo.

Orden de Pautado: Formato donde se indican periodo, duración y alcance para pautar la difusión de una campaña.

Campaña publicitaria institucional: Mensajes, anuncios o publicaciones de contenido social sobre el quehacer gubernamental para informar a la ciudadanía.

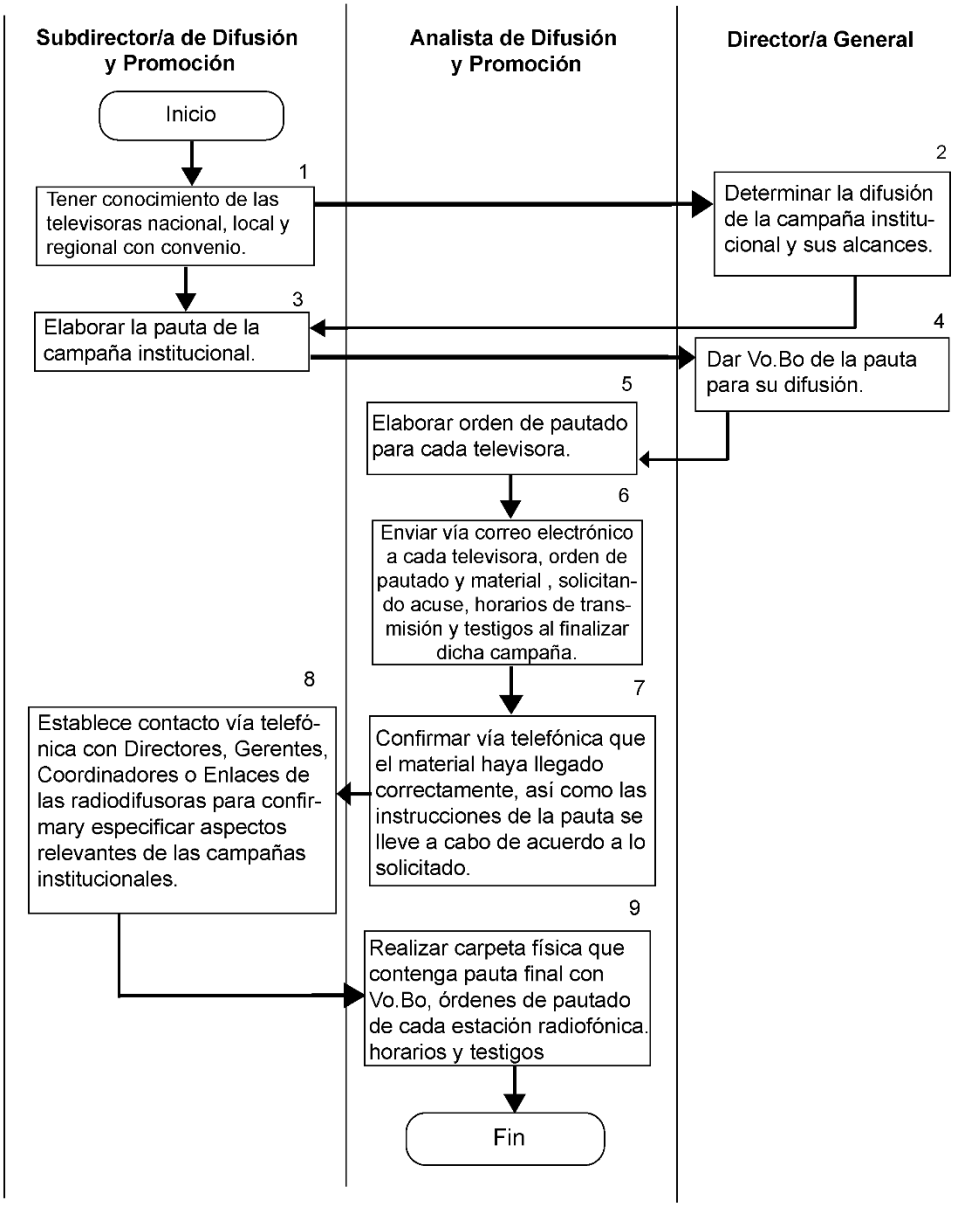
Difusión: Acción de propagar, divulgar o esparcir información gubernamental y de interés para la ciudadanía.

Spot de televisión: Anuncio de audio y video entendible y cautivante que se transmite en espacio publicitario de 20” ó 30” que promociona información relevante.

Televisora: Canal de televisión que realiza emisiones destinadas al público.

INRA: Empresa externa dedicada a la investigación de mercado sobre la medición de rating y audiencias para la radio, televisión y prensa.

Diagrama de Flujo (DG-SDDP-03)



PROCESO DG-SDDP-04

PAUTADO DE CAMPAÑAS INSTITUCIONALES DE BANNERS EN PORTALES DIGITALES

Tiempo Promedio
12 a 24 horas

Elabora	Valida	Autoriza
JAJMH (SDP) Septiembre 2017	JAJMH (SDP) Septiembre 2017	RGL (DGPC) Septiembre 2017

Objetivo

Dar a conocer los logros y acciones del Gobierno Estatal a la sociedad poblana.

Normas y Políticas de Operación

Entrega de banners internos

- Autorización de campaña para Banners.
- Para el diseño en banners se entrega un listado con medidas al departamento de mercadotecnia para su elaboración. Con un tiempo de anticipación de 24 horas.
- El tamaño de banner puede variar depende de las medidas solicitadas.

Entrega de Banners a Portales Digitales Externos:

- Se realiza una orden de inserción con la medida y periodo de publicación.
- Todo Banner publicado deberá entregarse al proveedor (Portal Digital), con una anticipación mínima de 24 horas antes de su publicación.
- Se envía orden y material de banner vía correo.

Toda publicación en Banners deberá ser autorizado y contar con el Vo. Bo. del director de área.

Al siguiente día se realiza una impresión de pantalla verificando su publicación en el portal, posteriormente se realiza una impresión en papel para archivo (carpeta).

Responsables

Subdirección de Difusión y Promoción.

Áreas Involucradas	Dirección General, Subdirección de Difusión y Promoción, Dirección General de Imagen de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital (CGCAD) y Portales Digitales.
Recursos	Documentación comprobatoria.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DG-SDDP-04

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Subdirector/a de Difusión y Promoción	1. Analiza portales con convenio.	Contrato/Convenio
Subdirector/a de Difusión y Promoción	2. Asigna portales para campaña (Selección).	Pauta
Analista de la Subdirección de Difusión y Promoción	3. Entrega lista con medidas de los portales asignados.	Pauta
Dirección General	4. Da el Vo. Bo. y autorización.	Pauta
Dirección General de Imagen de la CGCAD	5. Recepción de archivos por parte del área diseño.	Diseño de materiales aprobados
Analista de la Subdirección de Difusión y Promoción	6. Realiza órdenes de pautado con medidas y periodo de publicación.	Ordenes de inserción
Analista de la Subdirección de Difusión y Promoción	7. Se realiza un PDF de la orden para enviar.	Ordenes de inserción
Analista de la Subdirección de Difusión y Promoción	8. Se envía correo con orden, link y material a publicar al Portal Digital seleccionado.	Ordenes de inserción, diseño de material
Analista de la Subdirección de Difusión y Promoción	9. Integra carpeta física del pautado de campaña.	Ordenes de inserción
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Glosario de términos.

Pautado en medios de comunicación: Gestión para marcar secuencia sobre la colocación de un anuncio publicitario para comunicar algo durante un periodo de tiempo.

Orden de Pautado: Formato donde se indican periodo, duración y alcance para pautar la difusión de una campaña.

Campaña publicitaria institucional: Mensajes, anuncios o publicaciones de contenido social sobre el quehacer gubernamental para informar a la ciudadanía.

Difusión: Acción de propagar, divulgar o esparcir información gubernamental y de interés para la ciudadanía.

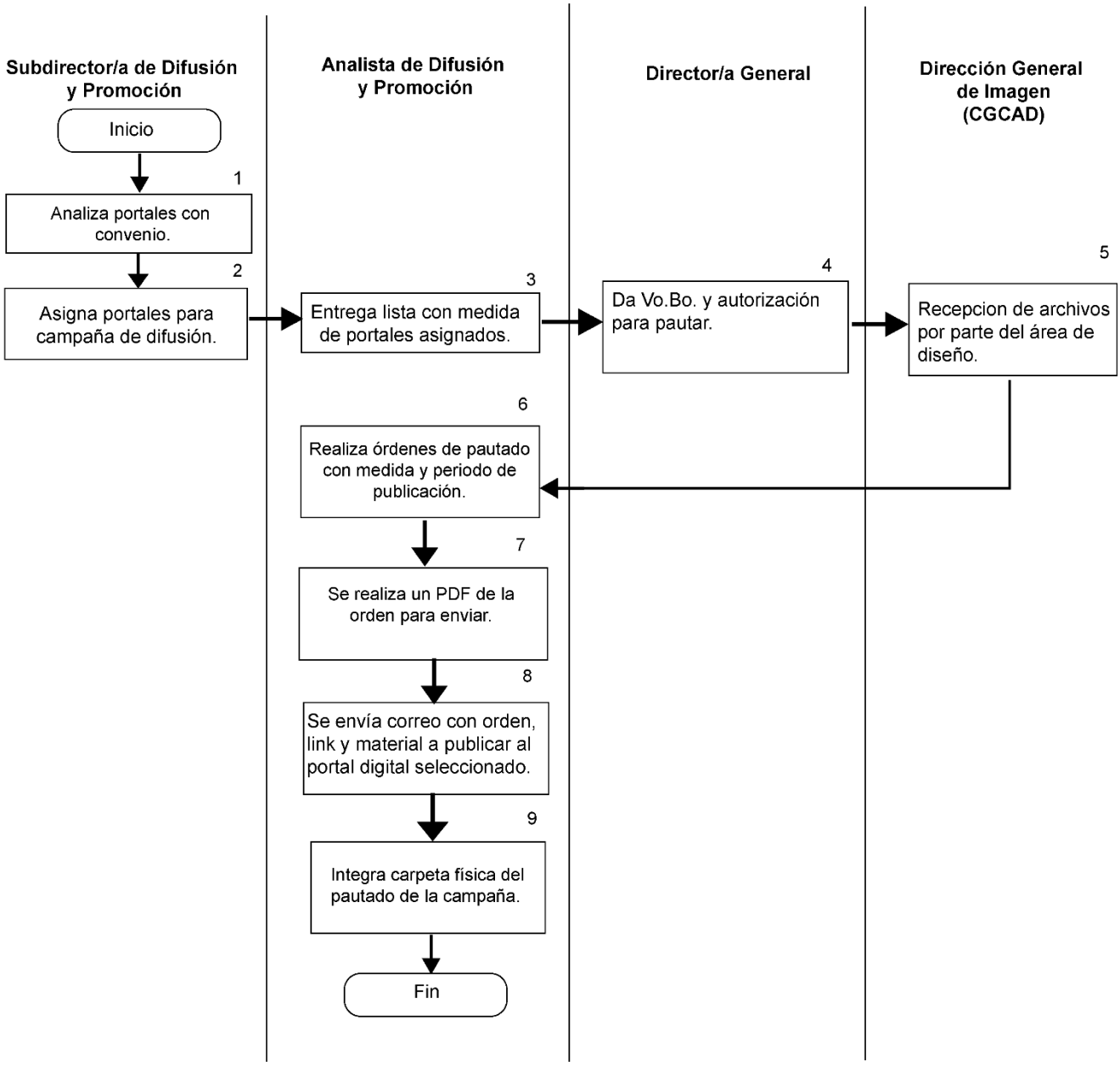
Banner: Pieza publicitaria insertada en un portal de internet.

Portal de internet: Sitio web que ofrece información electrónica al público.

INRA: Empresa externa dedicada a la investigación de mercado sobre la medición de rating y audiencias para la radio, televisión y prensa.

PDF: Acrónimo de Portable Document Format (Formato de Documento Portátil) es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware y que se compone de imágenes, mapa de bits, texto y vectores.

Diagrama de Flujo DG-SDDP-04



PROCESO DG-SDDP-05

VERIFICACIÓN DE PAUTADO DE CAMPAÑAS INSTITUCIONALES

Tiempo Promedio Inmediata, una vez activada la campaña		
Elabora JAJMH (SDP) Septiembre 2017	**Valida** JAJMH (SDP) Septiembre 2017	**Autoriza** RGL (DGPC) Septiembre 2017

Objetivo	Dar a conocer los logros y acciones del Gobierno Estatal a la sociedad poblana.
Normas y Políticas de Operación	• Recibir la indicación precisa sobre el Pautado alto, medio o bajo. • Conocer el número de spots diarios para su difusión y el lapso de tiempo. • Conocer las radiodifusoras, televisoras, medios impresos y portales de alcance local, nacional y regional. • Utilizar métricas del INRA sobre rating y audiencia de las radiodifusoras, televisoras y medios impresos. • Verificar la adecuada transmisión al aire y/o la publicación de la campaña institucional.
Responsables	Subdirección de Difusión y Promoción.
Áreas Involucradas	Subdirección de Difusión y Promoción, Dirección General de Imagen de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital (CGCAD).
Recursos	Documentación comprobatoria.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DG-SDDP-05

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Subdirector/a de Promoción y Difusión	1. Indica las campañas al aire para su seguimiento y verificación.	
Analista de la Subdirección de Promoción y Difusión	2. Consulta Pautado de radio y/o televisión y sus alcances de difusión.	Pauta
Analista de la Subdirección de Promoción y Difusión	3. Escucha contenido de los spots de radio y/o televisión.	Reporte de verificación diario
Analista de la Subdirección de Promoción y Difusión	4. Sintoniza progresivamente estaciones radiofónicas y canales de televisión.	Reporte de verificación diario
Analista de la Subdirección de Promoción y Difusión	5. Verifica la difusión oportuna y adecuada del pautado de las campañas institucionales.	
Analista de la Subdirección de Promoción y Difusión	6. En caso de detectar anomalías, las reporta inmediatamente al Subdirector de Difusión y Promoción. ¿Existen anomalías? Si: El Subdirector/a establece contacto inmediato con las radiodifusoras y/o televisoras para que se corrija y mantenga la adecuada difusión de la campaña (regresa a la actividad 5). No: Si la difusión es correcta, el/la analista elabora reporte de verificación diario sobre la difusión de las campañas institucionales (pasa a la actividad 7).	Reporte de verificación diario
Subdirector/a de Difusión y Promoción	7. Informa sobre el status de las campañas institucionales al Director/a General de Imagen de la CGCAD.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Glosario de términos.

Pautado en medios de comunicación: Gestión para marcar secuencia sobre la colocación de un anuncio publicitario para comunicar algo durante un periodo de tiempo.

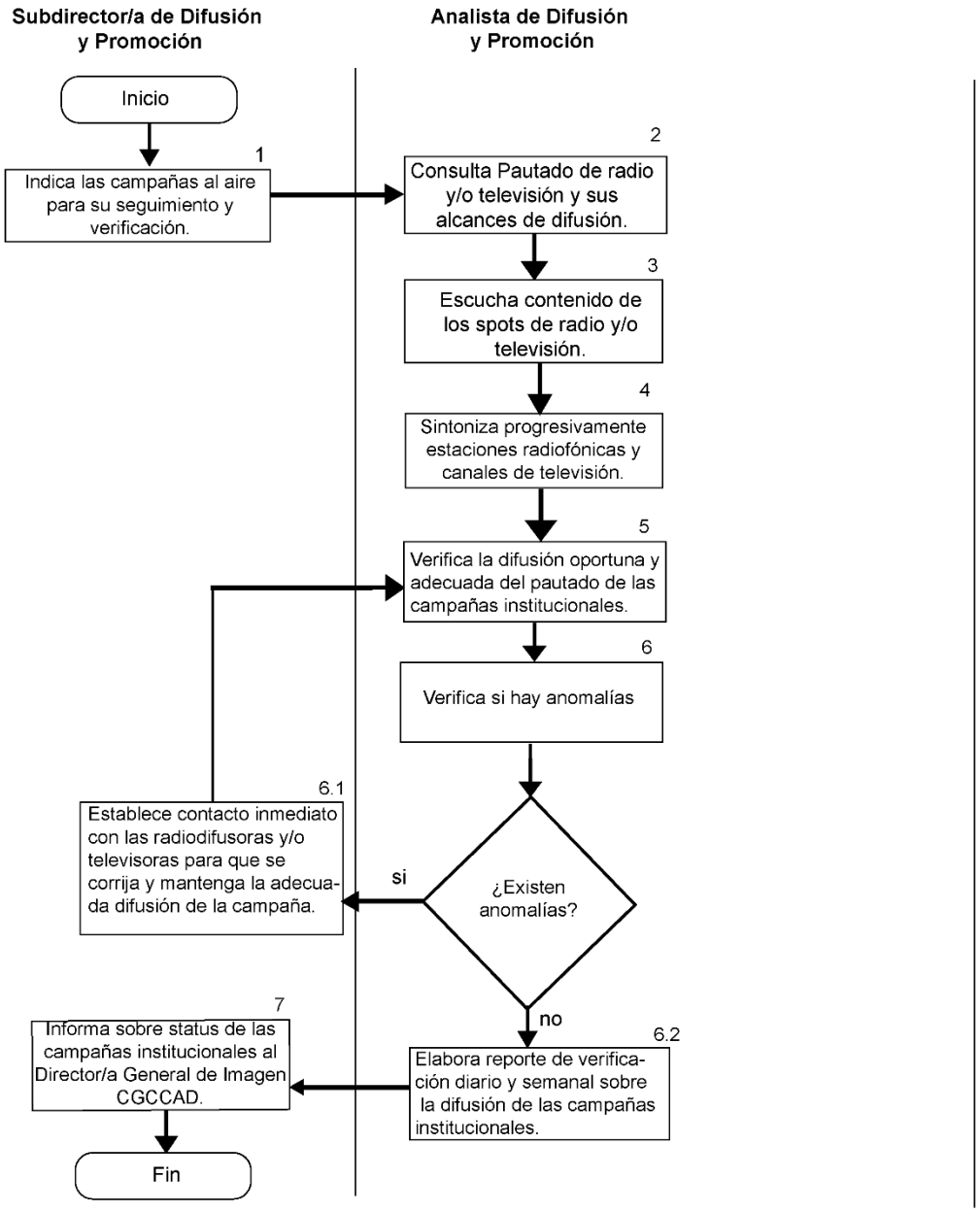
Orden de Pautado: Formato donde se indican periodo, duración y alcance para pautar la difusión de una campaña.

Campaña publicitaria institucional: Mensajes, anuncios o publicaciones de contenido social sobre el quehacer gubernamental para informar a la ciudadanía.

Difusión: Acción de propagar, divulgar o esparcir información gubernamental y de interés para la ciudadanía.

INRA: Empresa externa dedicada a la investigación de mercado sobre la medición de rating y audiencias para la radio, televisión y prensa.

Diagrama de Flujo DG-SDDP-05



REGISTRO: GEP1719/01/0019A/06/17MP0418

Revisa:	Valida:	Autoriza.
Rosana Rosano Fernández (SDAE) Enero 2018	Juan Carlos Gazal De Anda (DA) Enero 2018	Ricardo Gutiérrez Loyola (DG) Enero 2018

Actualizado al mes de enero de 2018 con fundamento en los artículos 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 9 fracción I y 15 fracción XI del Reglamento Interior de Puebla Comunicaciones; y 9 fracción V y 13 fracción V del Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado: *"Puebla Comunicaciones";* y de acuerdo a los lineamientos del Análisis y registro de Estructuras Orgánicas y Modificación de Manuales de Organización y Procedimientos del estado de Puebla.