

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS. SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXIV

Núm. 27 Zacatecas, Zac., miércoles 2 de abril del 2014

SUPLEMENTO

4 AL No. 27 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 2 DE ABRIL DEL 2014

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

1/2



DIRECTORIO
GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

ZACATECAS
CONTIGO EN MOVIMIENTO

Lic. Miguel Alonso Reyes
GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

Lic. Le Roy Barragán Ocampo
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Andres Arce Pantoja
ADMINISTRADOR DEL PERIODICO OFICIAL

El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:15 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

Lista de Verificación:

- * El documento debe de ser original.
- * Debe contar con sello y firma de la dependencia que lo expide.
- * Que la última publicación que indica el texto a publicar tenga un margen de dos días a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- * Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y diskette con formato wod para windows.

Domicilio:
Calle de la Unión S/N
Tel. 9254487
Zacatecas, Zac.
email: andres.arce@sazacatecas.gob.mx
Diseño: Ing. Felipe Montes Zavala

SAD
SECRETARÍA
DE ADMINISTRACIÓN



ZACATECAS
GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

No. de Versión: 01

Fecha de Validación: 8 de Octubre de 2013.

CLAVE DE REGISTRO ÚNICO: MP- SAD-02 -2013

Fecha de Validación: 08-X-2013

~~VALIDÓ~~
~~~~
C.P. GUILLERMO HUIZAR
CARRANZA
SECRETARIO DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ

LIC. LE ROY BARRAGÁN
OCAMPO
SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ


Lic. Celia Patricia Félix Núñez
Apoyo de la Secretaría Técnica

SUPERVISÓ


Ing. Luis Miguel Melgar Mendoza
Secretario Técnico

ÍNDICE

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVO DEL MANUAL

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1.0.0.1 ASESOR DEL C. SECRETARIO

PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
CON SUS ACUERDOS CON EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

1.0.0.2 SECRETARÍA PARTICULAR

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TURNO
DE LOS DOCUMENTOS CONCERNIENTES A LA SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

1.0.0.2.1 UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

1.0.0.3 SECRETARÍA TÉCNICA

1.0.0.3.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL POA

1.0.0.3.0.1 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN

1.0.0.3.0.2 DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

PROCEDIMIENTO DE APOYO TÉCNICO

1.0.0.4 COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1.0.0.4.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS

1.0.0.4.0.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

1.0.0.4.0.2 DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN, RECEPCIÓN, ATENCIÓN,
SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN DE SOLICITUDES DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

1.0.0.5 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

1.0.0.5.0.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y SUMINISTRO DE LOS

- RECURSOS MATERIALES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y AUTORIZACIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
- 1.0.0.5.0.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
- 1.0.0.5.0.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE PAGO DE FACTURAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
- 1.0.0.5.0.4 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE GUBERNAMENTAL
PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO PARA LAS AERONAVES Y HANGAR DE GOBIERNO
- 1.0.0.6 UNIDAD DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- 1.0.0.7 BANDA SINFÓNICA DEL ESTADO
PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN DE LA BANDA SINFÓNICA DEL ESTADO
- 1.0.0.8 DIRECCIÓN JURÍDICA
- 1.0.0.8.0.1 DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN PATRIMONIAL Y NORMATIVIDAD
PROCEDIMIENTO PARA LA DESAFECTACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DEL ESTADO
- 1.0.0.8.0.2 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, LICITACIONES Y FIANZAS
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS
- 1.0.0.8.0.3 DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO
PROCEDIMIENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS
- 1.0.0.8.0.4 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CONVENIOS Y FINIQUITOS
- 1.1 SUBSECRETARÍA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
- 1.1.0.1 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
- 1.1.0.1.0.1 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PROVEEDORES
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE FACTURAS DE ADQUISICIONES DE MATERIALES Y BIENES MUEBLES Y RESGUARDO DE LAS GARANTÍAS
- 1.1.0.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS DE PROCESOS
PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1.1.0.1.2 SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES

1.1.0.1.2.1 DEPARTAMENTO DE BASES Y CONVOCATORIAS

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES,
CONVOCATORIAS Y RESUMEN DE CONVOCATORIAS

1.1.0.1.2.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICOS

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DE LAS LICITACIONES
E INVITACIONES RESTRINGIDAS

1.1.0.1.3 SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS

1.1.0.1.3.1 DEPARTAMENTO DE COMPRAS ELECTRÓNICAS

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS ELECTRÓNICAS DE MATERIALES
PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y BIENES MUEBLES

1.1.0.1.3.2 DEPARTAMENTO DE REFACCIONES

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE REFACCIONES AUTOMOTRICES

1.1.0.1.4 SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1.1.0.1.4.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BÁSICOS

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN, CAMBIOS Y BAJAS DE LOS
SERVICIOS BÁSICOS

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS

1.1.0.1.4.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS
OFICIALES

1.1.0.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

1.1.0.2.0.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ÓRDENES DE SERVICIO

1.1.0.2.1 SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

**1.1.0.2.1.1 DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES**

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS

**1.1.0.2.1.2 DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS**

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ESPECIALES

**1.1.0.2.1.3 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A PARQUE
VEHICULAR**

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO VEHICULAR

1.1.0.2.2 SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

1.1.0.2.2.1 DEPARTAMENTO DE MONTAJE

1.1.0.2.2.2 DEPARTAMENTO DE AUDIO

1.1.0.2.2.3 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

- PROCEDIMIENTO PARA LA LOGÍSTICA Y EVENTOS ESPECIALES
- 1.1.0.2.2.4 DEPARTAMENTO DE PERIÓDICO OFICIAL**
PROCEDIMIENTO PARA PERIÓDICO OFICIAL
- 1.1.0.2.2.5 DEPARTAMENTO DE IMPRENTA**
PROCEDIMIENTO PARA IMPRENTA
- 1.1.0.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS**
- 1.1.0.3.1 SUBDIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**
- 1.1.0.3.1.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES**
PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES
PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN VEHICULAR
- 1.1.0.3.1.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES**
PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES
PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE BIENES INMUEBLES
- 1.1.0.3.2 SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN**
- 1.1.0.3.2.1 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN DE ARCHIVOS**
PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA
- 1.1.0.3.2.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ARCHIVOS**
PROCEDIMIENTO PARA BAJA DOCUMENTAL
- 1.0.1 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**
- 1.0.1.0.1 SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES**
- 1.0.1.0.1.1 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD SOCIAL**
PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL, PROTECCIÓN EN LA SALUD Y VIVIENDA DE LOS TRABAJADORES
- 1.0.1.0.1.2 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE**
PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD E HIGIENE PARA LOS SERVIDORES
- 1.0.1.0.1.3 DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS**
PROCEDIMIENTO PARA CONVENIOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- 1.0.1.0.2 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**
- 1.0.1.0.2.1 DEPARTAMENTO DE CAPTURA DE INCIDENCIAS Y PROCESO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA**
PROCEDIMIENTO PARA LA NÓMINA DE LOS SERVIDORES
- 1.0.1.0.2.2 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE PERSONAL**

PROCEDIMIENTO DEL ARCHIVO PARA LOS SERVIDORES

1.0.1.0.3 SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y RECLUTAMIENTO

**1.0.1.0.3.1 DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E
INDUCCIÓN**

PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN PARA
LOS SERVIDORES

**1.0.1.0.3.2 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAL**

PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL PARA
LOS SERVIDORES

1.0.1.0.4 SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

**1.0.1.0.4.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO AL DESARROLLO
DEL TRABAJO**

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DE LOS
SERVIDORES

1.0.1.0.5 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL

**1.0.1.0.5.1 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A
CREDENCIALIZACIÓN**

PROCEDIMIENTO PARA CREDENCIALIZAR A LOS SERVIDORES

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Administración se Ubica en el Edificio "A", pisos 1 y 2 del complejo conocido como Ciudad Administrativa, así mismo cuenta con otros centros de trabajo como la imprenta, el periódico oficial y talleres cuyos domicilios son: Departamento de Mantenimiento al Parque Vehicular y periódico oficial, Dirección de ambos departamentos: C. Unión Central S/N Col. Centro, Zacatecas, Zac. C.P. 98000, Imprenta: Dirección: C. Río Lerma #200 Local 10, Col. Hidráulica, Zacatecas, Zac., C.P. 98019.

Según la Nueva Ley Orgánica de la Administración Pública que inició su vigencia a partir del primero de enero de dos mil trece, tal y como está plasmado en el artículo 26 de la Ley en comento del decreto 378 publicado en el suplemento del periódico oficial y donde se establece que la Secretaría de Administración tiene a su cargo la responsabilidad de formular y proponer para su análisis y, en su caso aprobación, a la Unidad de Planeación del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, la política de organización y administración de los recursos humanos, materiales, adquisiciones, prestación de servicios y patrimonio inmobiliario del Estado, conforme a las disposiciones legales aplicables, motivo por el cual y respondiendo a la alineación de toda disposición normativa que aplique a esta Secretaría de Administración, se presenta a continuación el Manual de Procedimiento de la Secretaría de Administración, apegado al Organigrama autorizado mediante Nuestro Manual de Organización.

En atención a la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública y a la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos, así como al Reglamento Interior de la Secretaría de Administración publicado en el Periódico Oficial el 27 de Marzo del 2013.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El propósito de este Manual es el de servir como referencia documental para que el personal de la Secretaría de Administración conozca, entienda, y lleve a cabo las actividades plasmadas en cada uno de los procedimientos de forma ordenada y sistemática, permitiendo así que el trabajo fluya de manera permanente y proporcionar servicios con calidad y generar procesos de mejora continua que satisfagan a nuestros clientes, así mismo la correcta documentación mediante los procedimientos y los formatos que proporcionan a los Servidores Públicos la evidencia del trabajo realizado.

Esta forma de trabajo mediante procedimientos que son escritos, además de asegurar la respetabilidad de un trabajo, permiten que tanto el Servidor Público como el propio Usuario de algún servicio de la Secretaría de Administración siga tranquilamente por un camino seguro previamente probado. Además, al usarlo continuamente, el Servidor Público podrá estar capacitado para irlo mejorando y entregar cada vez servicios que conlleven un mayor grado de satisfacción para el usuario. Los procedimientos descritos en el presente manual podrán ser consultados en el sitio: <http://dmanager1.sazacatecas.gob.mx>.

III.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1.0.0.1
ASESOR DEL C. SECRETARIO

Revisión:	Fecha	No	Hoja
	20/AGÓ/2013	R0	1 de 3

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para la asesoría de las Unidades Administrativas con sus acuerdos con el Secretario de Administración

I. OBJETIVO

Asesorar al Secretario y en su caso, a las Unidades Administrativas en la formulación y supervisión de diligencias y proyectos que le turne el Titular, para su pronta solución.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los directores de las Unidades Administrativas.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

N/A

IV. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
P-SGC-01	Procedimiento para Elaborar Procedimiento
P-SGC-02	Procedimiento para Control de Documentos

V. ENFOQUE DE PROCESO

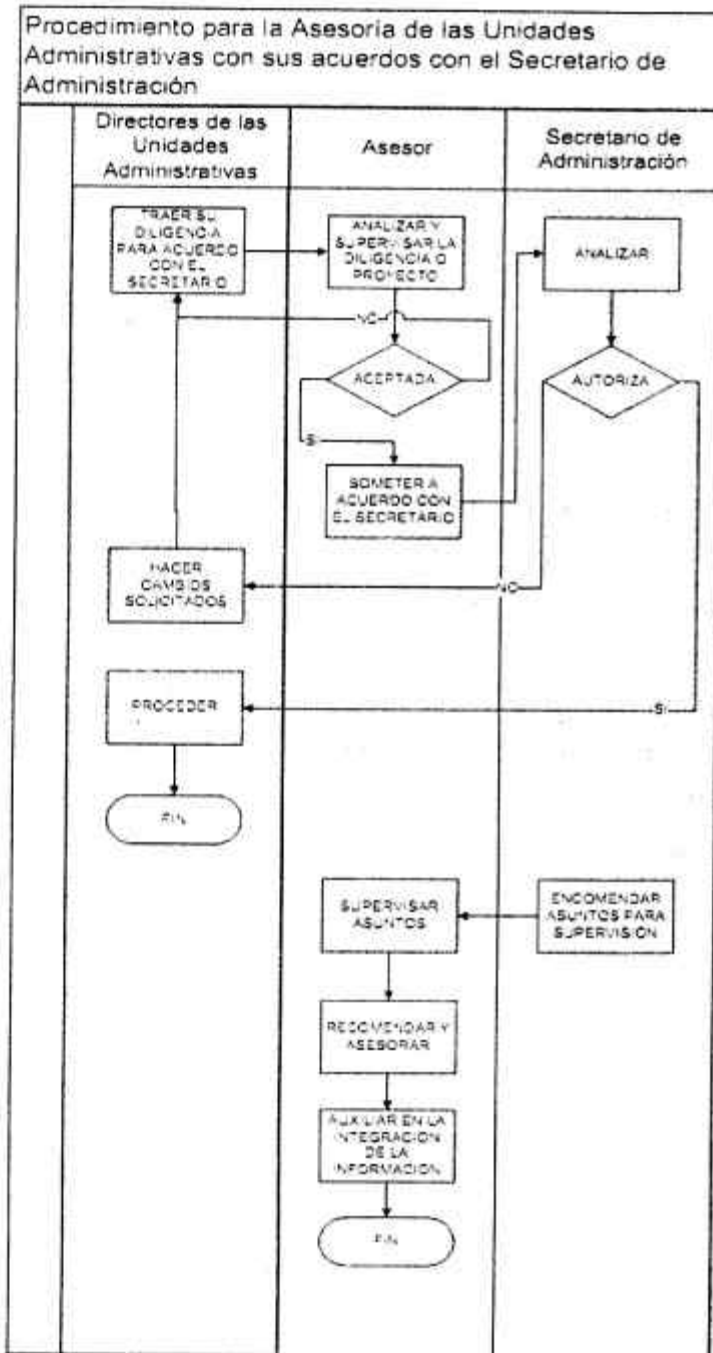
Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
Directores de las Unidades Administrativas	Acuerdos pendientes con el Secretario	Acuerdos resueltos	Directores de las Unidades Administrativas
Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
Los acuerdos pendientes deberán de ser para solución con el Secretario.	Computadora Internet	Acuerdos atendidos en tiempo y forma/ total de acuerdos solicitados para su resolución	Solucionar todos los acuerdos pendientes de las Unidades Administrativas en la formulación y supervisión de diligencias y proyectos que le turne el Titular, para su pronta solución.

VI. POLÍTICAS

- Que los acuerdos sean para solución con el Titular.

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20AGO/2013	R0	2 de 3

VII. DIAGRAMA DEL PROCESO



Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/AGO/2013	R0	3 de 3

III. RESPONSABILIDADES

Asesoría a las Unidades Administrativas:

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Directores de las Unidades Administrativas	Traer su diligencia o proyecto para acuerdo con el Secretario.
2	Asesor	Analizar y supervisión que dicha diligencia u proyecto esté correcto para su acuerdo con el titular. En caso de tener alguna observación o cambio se le comentará al director para su modificación y mejora. (Regresar a la actividad 1)
3	Asesor	Someter a acuerdo del Secretario los asuntos inherentes a cada área.
4	Secretario de Administración	Analizar y en su caso autorizar o rechazar los acuerdos o proyectos de las Unidades Administrativas.
5	Asesor	En caso de que el titular rechazara algún acuerdo o proyecto, el asesor deberá comunicarle al Director para que haga los cambios si es el caso o bien explicarle por qué no procede su asunto.
6	Directores de las Unidades Administrativas	Hará los cambios recomendados por el Secretario. (Regresar a la actividad 1)

Asesoría al Secretario:

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Secretario de Administración	Encomendar al asesor ciertos asuntos para su supervisión.
2	Asesor	Supervisar los proyectos que le turne el Secretario
3	Asesor	Con base en el estudio realizado, recomendar y asesorar al Secretario sobre los asuntos que le sean encomendados.
4	Asesor	Auxiliar al Secretario en la integración de la información que deba presentarse entre las diferentes instancias de Gobierno

IX. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DD/MM/AÑO	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
20/AGO/2013	0	Se integró el Procedimiento para la asesoría de las Unidades Administrativas con sus acuerdos con el Secretario de Administración

X. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservario	Lugar de Almacenamiento	Disposición Final
N/A					

XI. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Renglón	Siglas	Nombre del Área	No. de copia
01	DES	Despacho	01
02	SRM	Subsecretaría de Recursos Materiales	02
03	SPA	Secretaría Particular	03
04	STE	Secretaría Técnica	04
05	DJU	Dirección Jurídica	05
06	DSG	Dirección de Servicios Generales	06
07	DAA	Dirección de Activos	07
08	DRH	Dirección de Recursos Humanos	08
09	DAD	Dirección de Adquisiciones	09
10	CAD	Coordinación Administrativa	10
11	CIN	Coordinación de Informática	11
12	UAI	Unidad de Acceso a la Información	12

XII. ANEXOS

N/A

1.0.0.2
SECRETARÍA PARTICULAR

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	23/NOV/2012	R0	1 de 3

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para la Recepción y Turno de los Documentos concernientes a la Secretaría de Administración.

I. OBJETIVO

Coordinar de manera sistemática, oportuna y bajo estricto control la recepción de todos los documentos concernientes al Despacho de la Secretaría de Administración, así como su canalización a las diferentes unidades administrativas, para su debida atención y **seguimiento**.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a funcionarios de los tres ámbitos de Gobierno, servidores públicos del Gobierno del Estado, así como a la ciudadanía en general.

III. GLOSARIO

GDOC

IV. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
P-SGC-02	Procedimiento para Control de Documentos
P-SGC-03	Procedimiento para Controlar los Registros

V. ENFOQUE DE PROCESO

Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
Los tres ámbitos de Gobierno, servidores públicos y ciudadanía en general.	Documentos recibidos	Correspondencia de la Secretaría de Administración atendida (turnada).	Los tres ámbitos de Gobierno, servidores públicos y ciudadanía en general.
Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
Dirigido o con copia para el Secretario de Administración. Firma del solicitante.	Equipo de cómputo, material de oficina y Sistema GDOC.	Recepción y registro de la documentación de correspondencia dirigida a la Secretaría de Administración.	Al menos el 80% de los documentos recibidos se turnen oportunamente

VI. POLÍTICAS

- **La documentación a recibir debe estar dirigida o marcada con copia para el Secretario de Administración.**
- La documentación a recibir debe estar firmada por el solicitante.
- En caso de que el documento sea para publicación en el Periódico Oficial de GODEZAC se turnarán por el sistema GDOC y se enviarán en físico de manera inmediata.
- Si el documento tiene fecha de término menor a 15 días se turna de manera física y electrónica inmediatamente.
- En caso de que un documento se haya turnado de manera incorrecta, la Unidad Administrativa le avisará a la Oficialía de Partes para que sea returnado y, por su parte, la Unidad Administrativa cerrará el documento en el sistema anexando una explicación.
- El llenado para el turnado a las áreas será con base en las siglas del SGC como se describe a continuación:

ATN. Atención

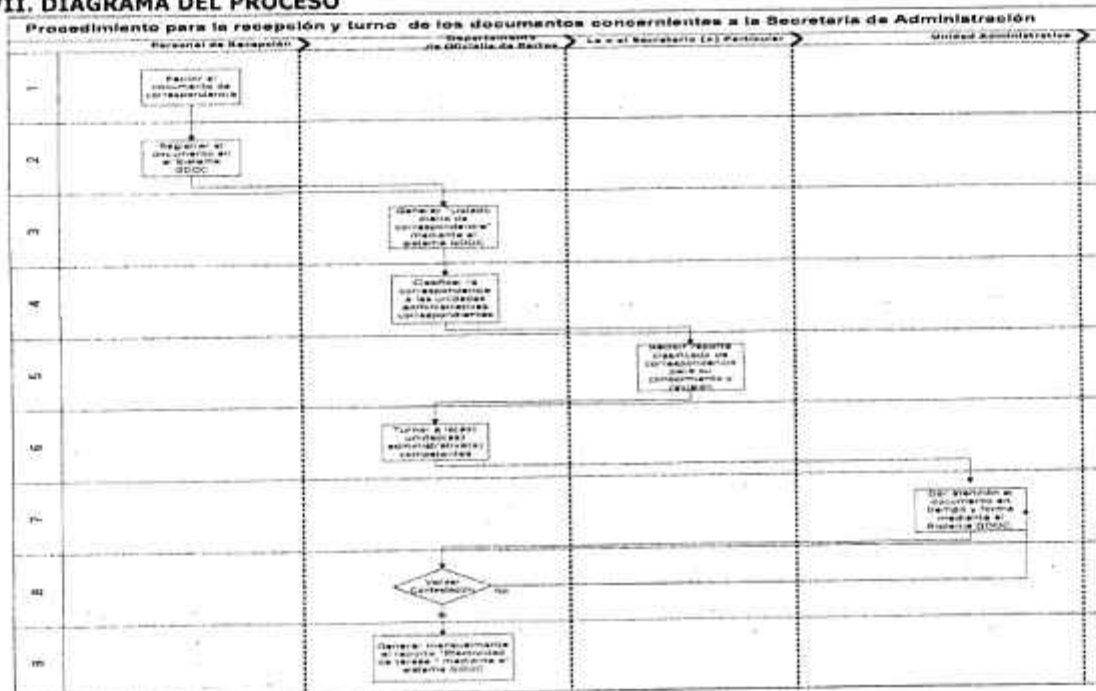
CON. Conocimiento

- Para turnar documentación dirigida al Periódico Oficial se utilizarán las siglas PO
- El llenado de los días de atención en el Formato de Hoja de Registro dependerá de:

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	23/NOV/2012	R0	2 de 3

Si el documento no lo establece se darán 20 a 30 días hábiles a partir de la recepción del documento.
 Si el documento lo establece se darán 5 días hábiles a partir de la fecha de término que marque dicho documento.

VII. DIAGRAMA DEL PROCESO



VIII. RESPONSABILIDADES

		Actividades
1	Personal de recepción	Recibir el documento de correspondencia.
2	Personal de recepción	Registrar el documento en el Sistema GDOC en http://gdoc.zacatecas.gob.mx/Ayde ingresando con clave de usuario.
3	Departamento de Oficialía de Partes	Generar Listado diario de correspondencia mediante el Formato de Listado Diario de Correspondencia (F-DES-03) del sistema GDOC http://gdoc.zacatecas.gob.mx/Ayde .
4	Departamento de Oficialía de Partes	Clasificar la correspondencia a las unidades administrativas correspondientes.
5	La o el Secretario (a) Particular	Recibir reporte clasificado de correspondencia para su conocimiento y revisión.
6	Departamento de Oficialía de Partes	Turnar a la(as) unidad(es) administrativa(s) competentes mediante el Formato de Hoja de Papeleta de Turnado (F-DES-02).
7	Unidad Administrativa	Dar atención al documento en tiempo y forma mediante el Sistema GDOC.
8	Departamento de Oficialía de Partes	Validar el GDOC la atención brindada al documento por la unidad administrativa Si es validado: se cierra el documento atendido Si no se valida: Regresar a la actividad 7.
9	Departamento de Oficialía de Partes	Generar mensualmente el reporte "Efectividad de tareas" mediante el Formato de Efectividad de Tareas de la Secretaría de Administración (F-DES-04) en el sistema GDOC http://gdoc.zacatecas.gob.mx/Ayde .

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	23/NOV/2012	R0	3 de 3

IX. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DD/MM/AÑO	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
23/11/2012	04	Elaboración en nuevo Formato el Procedimiento y se modificó Oficial Mayor y Oficialía Mayor por Secretaría de Administración y Secretario de Administración

X. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento	Disposición Final
F-DES-02	Formato de Hoja de Papeleta de Turnado	1 año	Viridiana Pérez Hernández	Recopilador	Archivo de Concentración de OMG
F-DES-03	Formato de Listado Diario de Correspondencia	1 años	Viridiana Pérez Hernández	PC	PC
F-DES-04	Formato de Efectividad de Tareas de la Secretaría de Administración	1 año	Viridiana Pérez Hernández	Recopilador	Archivo de Concentración de OMG

XI. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Renglón	Siglas	Nombre del Área	No. de copia
01	DES	Despacho del Secretario	01
02	SRM	Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios	02
03	SPA	Secretaría Particular	03
04	STE	Secretaría Técnica	04
05	DJU	Dirección Jurídica	05
06	DSG	Dirección de Servicios Generales	06
07	DAA	Dirección de Administración de Activos	07
08	DRH	Dirección de Recursos Humanos	08
09	DAD	Dirección de Adquisiciones	09
10	CAD	Coordinación Administrativa	10
11	CIN	Coordinación de Informática	11
12	UAI	Unidad de Acceso a la Información Pública	12

XII. ANEXOS

F-DES-02 Formato de Hoja de Papeleta de Turnado

F-DES-03 Formato de Listado Diario de Correspondencia

F-DES-04 Formato de Efectividad de Tareas de la Secretaría de Administración

F-SGC-06 Formato Conceptos para Glosario

1.0.0.2.1
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES
PÚBLICAS

**SECRETARÍA PARTICULAR
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	23/NOV/2012	R0	1 de 4

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para la Comunicación Interna de la Secretaría de Administración.

I. OBJETIVO

Difundir al interior de la Secretaría de Administración el trabajo y las actividades que realizan las diferentes áreas que integran la dependencia, a través de productos informativos.

II. ALCANCE

Personal que labora en la dependencia y medios de comunicación locales.

III. GLOSARIO

Productos informativos
Prototipo
Corrección ortotipográfica

IV. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
P-DES-02	Procedimiento para el Control y Seguimiento de las Reuniones de la Alta Dirección

V. ENFOQUE DE PROCESO

Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración	Solicitudes de difusión de información	Productos informativos	Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración
Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
Los contenidos de los productos informativos deben ser claros y entendibles para el cliente	Equipo de cómputo, programas de diseño.	1 - Publicación de notas en la página web de la Secretaría de Administración 2 - Realización de campañas publicitarias 3 - Realización de diseños con lineamientos de Imagen Institucional	Difundir la información del 80% de las actividades de la Secretaría de Administración con objetividad.

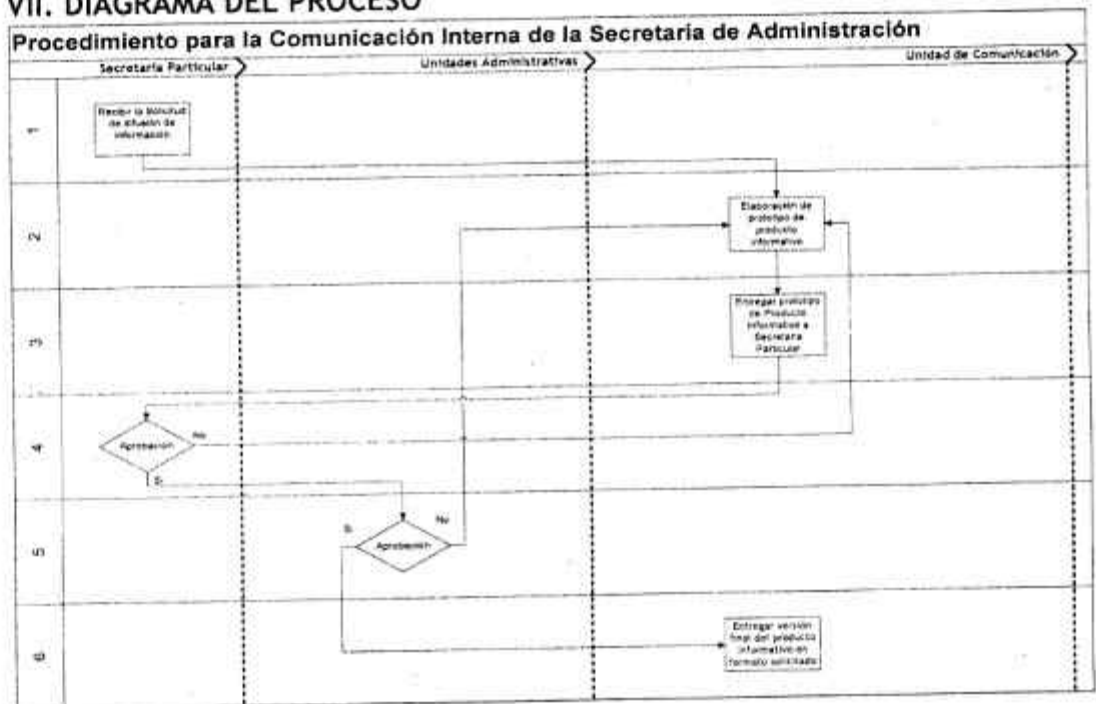
VI. POLÍTICAS

- La Solicitud de Difusión de Información deberá ser enviada por las Unidades Administrativas con al menos tres días de anticipación en el caso de cobertura de eventos, y una semana si se trata de diseños e impresos.

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	23/NOV/2012	R0	2 de 4

- La solicitud deberá estar firmada por el titular del área demandante.
- En el caso de los diseños o impresos, el cliente deberá proporcionar en formato digital toda la información que contendrá el producto, lo cual permitirá a la Unidad de Comunicación realizar un trabajo adecuado para quien lo solicita.
- Es facultad de la Unidad de Comunicación hacer correcciones ortotipográficas de la información que contendrá el producto.
- Todos los productos informativos en su versión final, se registrarán con los lineamientos establecidos en el Manual de Imagen Institucional de Gobierno del Estado.
- Si el número de impresos solicitados por las Unidades Administrativas excede a 100, la Unidad de Comunicación solicitará a la Coordinación Administrativa el trámite correspondiente.

VII. DIAGRAMA DEL PROCESO



Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	23/NOV/2012	R0	3 de 4

VIII. RESPONSABILIDADES

		Actividades
1	Secretaría Particular	Recibir la Solicitud de Difusión de Información (Formato F-DES-01) donde se especifique el producto o servicio requerido.
2	Unidad de Comunicación	Con base en la información recibida en la Solicitud de Difusión de Información, elaborar el prototipo del Producto Informativo.
3	Unidad de Comunicación	Entregar a la Secretaría Particular el prototipo del producto informativo para su aprobación.
4	Secretaría Particular	Aprobar el prototipo del producto informativo y entregar a la Unidad Administrativa solicitante para su autorización. De tener correcciones se regresará al paso 2.
5	Unidades Administrativas	Autorizar el prototipo del producto informativo, en caso de no aprobarlo regresar al paso 2.
6	Unidad de Comunicación	Entregar la versión final del producto informativo en el formato solicitado.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DD/MMM/AÑO	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
23/NOV/2012	8	<p>Se modificó el nombre del procedimiento de Procedimiento para la comunicación interna entre el Oficial Mayor y las Áreas Administrativas a Procedimiento para la Comunicación Interna de la OMG. Se establecieron políticas para el proceso, se modificó el diagrama del proceso y las responsabilidades de los actores correspondientes.</p> <p>Se sustituyó el nombre de Oficialía Mayor al de Secretaría de Administración.</p> <p>Los códigos del procedimiento y de los formatos fueron actualizados.</p> <p>En el punto XI. Distribución de copias faltaba la Dirección de Activos y se integró la Unidad de Acceso a la Información.</p>

X. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento	Disposición Final
F-DES-02	Solicitud de difusión de información	1 año	Unidad de Comunicación	Recopilador Solicitudes de Difusión de Información	Archivo General de Conservación

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	23/NOV/2012	R0	4 de 4

XI. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Renglón	Siglas	Nombre del Área	No. de copia
01	DES	Despacho	01
02	SRM	Subsecretaría de Recursos Materiales	02
03	SPA	Secretaría Particular	03
04	STE	Secretaría Técnica	04
05	DJU	Dirección Jurídica	05
06	DSG	Dirección de Servicios Generales	06
07	DAA	Dirección de Activos	07
08	DRH	Dirección de Recursos Humanos	08
09	DAD	Dirección de Adquisiciones	09
10	CAD	Coordinación Administrativa	10
11	CIN	Coordinación de Informática	11
12	UAI	Unidad de Acceso a la Información	12

XII. ANEXOS

F-DES-01 Solicitud de Difusión de Información

F-SGC-06 Glosario

1.0.0.3
SECRETARÍA TÉCNICA

1.0.0.3.1
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE
PROGRAMAS

**SECRETARÍA TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS**

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	1 de 4

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para la Planeación y Programación del POA.

I. OBJETIVO

Describir las Actividades necesarias para la integración y autorización del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Administración.

II. ALCANCE

Aplica para la integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Administración mediante la colaboración de las Unidades Administrativas de la Dependencia.

III. GLOSARIO

POA

PED

Unidades Administrativas

Unidad de Planeación del Ejecutivo del Estado

Ver Glosario de Términos del SGC (D-SGC-01)

IV. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
NMX-CC-IMN-9001-2008	Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos
P-STE-02	Procedimiento para el Control y Evaluación
P-CAD-03	Procedimiento para la Administración y Suministro de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración
M-SGC-01	Manual de la Calidad

V. ENFOQUE DE PROCESO

Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración	Plan Estatal de Desarrollo, lineamientos para elaboración del POA	POA autorizado por la Legislatura	Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración
Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
Cumplir con los lineamientos	Norma ISO 9001:2008 Equipo de computo Red de Voz y Datos Papelería en general Sellos PED	Unidades administrativas que presentan propuesta	Garantizar que al menos un 95 % de las Propuestas de las Unidades Administrativas sean integradas al Proyecto de la Dependencia

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	2 de 4

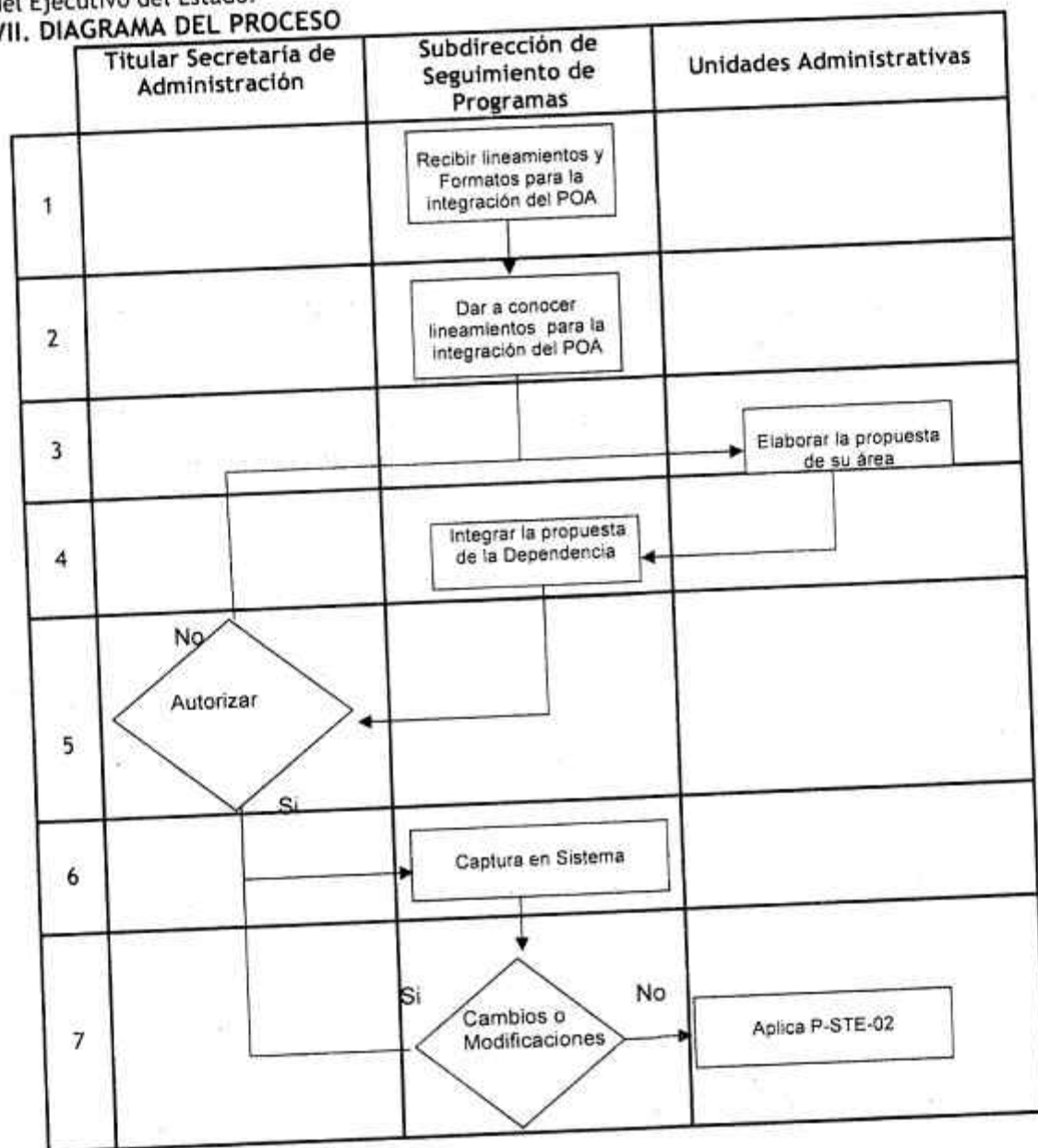
VI. POLÍTICAS

Cualquier cambio, modificación o adecuación en el POA de la parte correspondiente a una Unidad Administrativa dependerá de los lineamientos, los tiempos y la autorización de la Unidad de Planeación del Ejecutivo del Estado.

Los formatos para la integración del POA de la Dependencia estarán sujetos a los datos conocer en los lineamientos y establecidos por la Unidad de Planeación del Ejecutivo del Estado.

Cualquier petición de información complementaria o aclaratoria con relación al POA de la Dependencia se podrá realizar en el momento y bajo las condiciones y tiempos que requiera la Unidad de Planeación del Ejecutivo del Estado.

VII. DIAGRAMA DEL PROCESO



Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	3 de 4

VIII. RESPONSABILIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Subdirección de Seguimiento de Programas	Recibir de la Unidad de Planeación del Ejecutivo invitación o convocatoria por cualquier medio para asistir a la entrega formal de los lineamientos para la integración del POA.
2	Subdirección de Seguimiento de Programas	Convocar y dar a conocer en una reunión los lineamientos, formatos de la Unidad de Planeación del Ejecutivo y fechas críticas, así como cualquier otra información clave para la integración del POA por Unidad Administrativa y la integración del POA Institucional.
3	Unidades Administrativas	Realizar en conjunto el titular de la Unidad Administrativa con personal clave de sus áreas la propuesta para el POA de su Unidad Administrativa y enviarla en el formato correspondiente.
4	Subdirección de Seguimiento de Programas	Recibir las propuestas de las áreas y realizar la integración del POA institucional y realizar el encuadre estratégico con los Ejes del PED, las líneas estratégicas, las estrategias, definir los nombres de los Proyectos institucionales, así como determinar su justificación y propósito, así mismo realizar cualquier encuadre con los lineamientos que solicita la Unidad de Planeación, acudir con el técnico designado por la Unidad de Planeación para la verificación del llenado del formato institucional y presentar la propuesta al Secretario de Administración para su autorización.
5	Secretario de Administración	Verificar que el POA cumpla con su línea estratégica de manejo de la dependencia así como con cualquier requerimiento que hubiera acordado en reunión de ejecutivos de alto nivel, si la propuesta cumple dichos requerimientos la autoriza y la regresa a la Secretaría Técnica debidamente autorizada. Si no cumple o tiene alguna observación le realiza los comentarios correspondientes al titular del área para su corrección.
6	Subdirección de Seguimiento de Programas	Coordinar la formalización del envío del POA y Capturar en el sistema que para tal fin disponga la Unidad de Planeación del Ejecutivo el POA Autorizado, realizar las impresiones correspondientes y recabar las firmas de legitimación, así mismo hacer del conocimiento de la Coordinación Administrativa la aceptación del POA para su debido costo.
7	Subdirección de Seguimiento de Programas	Esperar la instrucción de la Unidad de Planeación para el periodo de cambios y/o adecuaciones, así como los lineamientos para las mismas y hacerlo del conocimiento de las Unidades Administrativas, recabar la información para cambios de las Unidades Administrativas y realizar los cambios en el Sistema, una vez cerrado vez cerrado el periodo para cambios aplica el Procedimiento para el Control y Evaluación P-STE-02.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DD/MMM/AÑO	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
20/11/2012	N A	Se incluyen secciones tales como: control de cambios, control de registros, diagrama de proceso, enfoque de proceso y relación con otros documentos del sistema, así como una sección para políticas. Se incluyen sistemas paralelos, informático y el documental para aquellas áreas que no cuentan con internet o no tienen un acceso inmediato a una computadora.

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	4 de 4

X. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento	Disposición Final
N A	Formato para el Programa Operativo Anual	2 Años	Secretaría Técnica	Recopilador del Proceso de Planeación y Programación	Archivo de Concentración
N A	Reporte de Captura emitido por el SIPLAN	2 Años	Secretaría Técnica	Recopilador del Proceso de Planeación y Programación	Archivo de Concentración

XI. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Renglón	Siglas	Nombre del Área	No. de copia
01	DES	Despacho del Secretario	01
02	SRM	Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios	02
03	SPA	Secretaría Particular	03
04	STE	Secretaría Técnica	04
05	DJU	Dirección Jurídica	05
06	DSG	Dirección de Servicios Generales	06
07	DAA	Dirección de Administración de Activos	07
08	DRH	Dirección General de Recursos Humanos	08
09	DAD	Dirección de Adquisiciones	09
10	CAD	Coordinación Administrativa	10
11	CSI	Coordinación de Sistemas de Información	11
12	UAI	Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública	12

XII. ANEXOS

F-SGC-06. Conceptos para Glosario

1.0.0.3.0.1
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

**SECRETARÍA TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN**

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	1 de 4

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento de Control y Evaluación.

I. OBJETIVO

Verificar y evaluar el desempeño institucional de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración

II. ALCANCE

Aplica para la evaluación de desempeño institucional de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración.

III. GLOSARIO

QPR

IV. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
NMX-CC-IMN-9001-2008	Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos
P-STE-01	Procedimiento para la Planeación y Programación
P-DES-01	Procedimiento para el Control y Seguimiento de las Reuniones de la Alta Dirección

V. ENFOQUE DE PROCESO

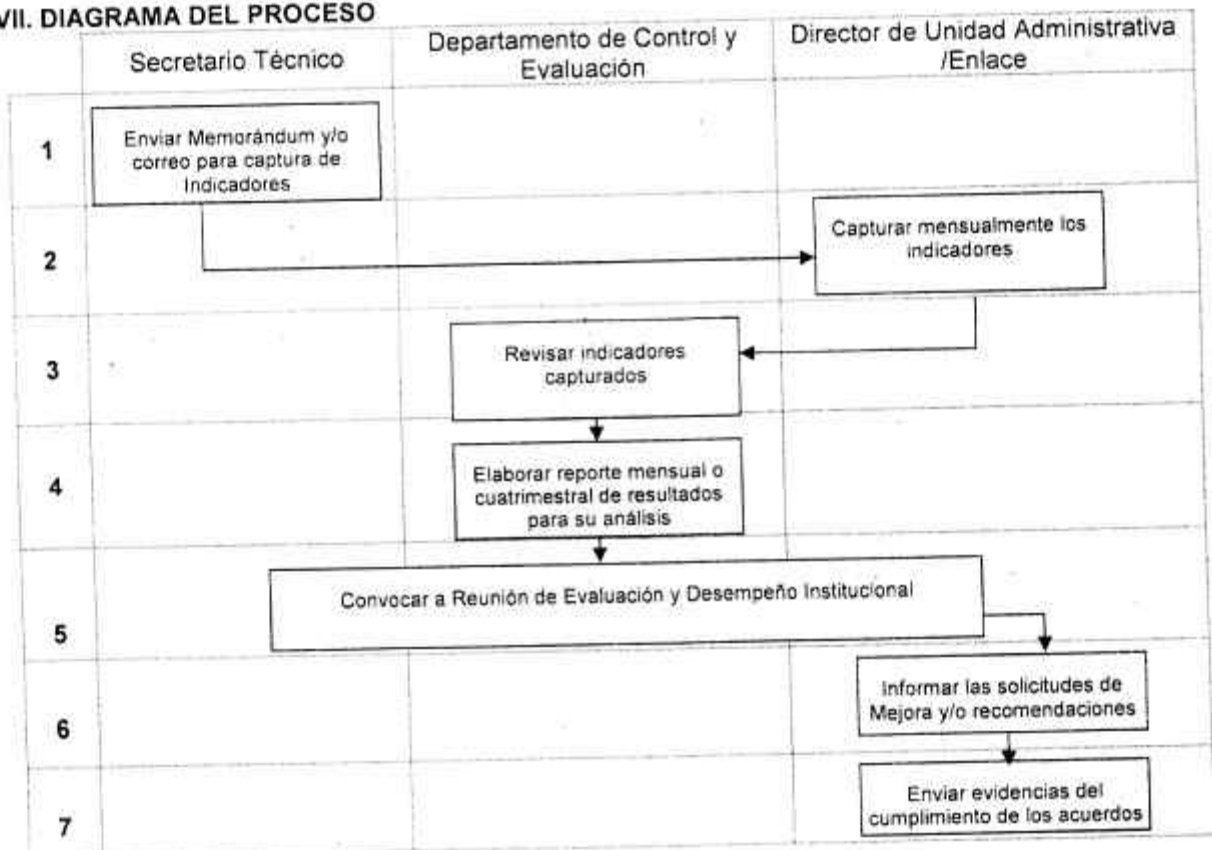
Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración	Programa Operativo Anual de la Dependencia	Status del Desempeño de la Dependencia	Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración
Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
El cumplimiento de las metas establecidas en el POA.	Norma ISO 9001:2008 Equipo de computo Sistema QPR	Promedio de Desempeño Institucional y por Proyecto.	Verificar que el desempeño Institucional, alcance un 80% cuatrimestral.

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	2 de 4

VI. POLÍTICAS

- Es responsabilidad del Director de cada área o Unidad Administrativa que se cumpla con las metas establecidas.
- En caso de que algún(a) responsable de las Unidades Administrativas no capture en tiempo la información de sus indicadores en el Sistema Electrónico de Evaluación del Desempeño QPR, se enviará Memorándum informando a su superior jerárquico con copia al(a) Secretario (a) de Administración para que sea tomado en cuenta dentro de las reuniones de evaluación.
- Cuando el Sistema QPR presente alguna falla técnica que imposibilite la captura de los indicadores en el tiempo marcado, se les avisará por medio de un correo electrónico dirigido al (los) responsables para acordar la nueva fecha de entrega, en el supuesto de que el sistema no funcione en un plazo amplio de tiempo, las áreas serán las responsables de cargar su información en su Plan Operativo Anual para enviarla a la secretaría técnica cuando esta lo solicite.
- En caso de falla del sistema: Solicitar apoyo a la Coordinación de Sistemas de Información mediante el Procedimiento de Mesa de Ayuda P-CSI-02, ampliar el plazo para la captura y notificar nuevamente cuando el problema se resuelva.
- Cuando en los indicadores se detecte que durante los últimos 4 meses anteriores a la revisión directiva no sean cumplidas las metas levantar una solicitud de mejora en el Qcontrol (Qcontrol).
- Cuando las unidades administrativas reporten datos diferentes en cuanto a la consecución de metas se tomara como valido únicamente el primer dato reportado por cualquier medio, otro dato será considerado solo cuando así lo instruya el Secretario Técnico y deberá contar con la debida justificación.

VII. DIAGRAMA DEL PROCESO



Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	3 de 4

VIII. RESPONSABILIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Secretario(a) Técnico(a) / Departamento de Control y Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Enviar a los(as) Directores(as) de Unidades Administrativas, Jefes(as) / Coordinadores(as) de Unidad, correo electrónico y/o memorándum, solicitando la captura en el Sistema Electrónico de Evaluación del Desempeño QPR de la información de sus indicadores dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, en el caso de que el sistema no esté en funcionamiento, se les informarán las indicaciones pertinentes sobre donde capturar sus avances.
2	Director de la Unidad Administrativa y/o Enlace.	<ul style="list-style-type: none"> Capturar mensualmente los indicadores dentro del tiempo establecido, guardando la evidencia que soporta el cumplimiento de dichos indicadores.
3	Departamento de Control y Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el cierre del Sistema el día 5to día hábil o el 6to a primera hora y revisar que los indicadores se encuentren capturados.
4	Departamento de Control y Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar reporte mensual y/o cuatrimestral de los resultados de los indicadores para el Secretario Técnico, para su análisis.
5	Secretario(a) Técnico(a) / Departamento de Control y Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Convocar cuando así lo solicite el Secretario de Administración y/o el Secretario Técnico, por cualquier medio: Subsecretario (a), Directores(as), Subdirectores(as), Jefes(as) de Unidad y Coordinadores(as) a Reunión donde se analizarán y tomarán acuerdos sobre aquellos indicadores que no alcancen el 80%, sin necesidad de levantar una acción de mejora. Cuando aplique el Procedimiento para el Control y Seguimiento de las Reuniones de la Alta Dirección P-DES-01, se realizará la presentación de la Evaluación del Desempeño Institucional, derivado de lo cual cuando un área no alcance el 80% de desempeño, se levantarán las acciones de mejora de manera cuatrimestral, mismas que se acordarán en la reunión directiva.
6	Director de la Unidad Administrativa y/o Enlace	<ul style="list-style-type: none"> Atender y dar seguimiento a los acuerdos resultados de la Reunión de Revisión del Desempeño, ya sea mensual o cuatrimestral, así como los derivados de la Reunión Directiva, aplica Procedimiento para el Control y Seguimiento de las Reuniones de la Alta Dirección P-DES-01; en el caso de que se levantaran acciones de mejora el seguimiento por parte del área involucrada se realizará por medio del Sistema QControl, aplica Procedimiento para el Control y Seguimiento de las Acciones Correctivas y Preventivas P-SGC-05.
7	Director de la Unidad Administrativa y/o Enlace	<ul style="list-style-type: none"> Enviar a la Secretaría Técnica los avances de acuerdo a los plasmado en la minuta correspondiente o bien, en el caso de acciones de mejora, pedir al auditor líder se agende la verificación de las evidencias.

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	4 de 4

IX. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DD/MMM/AÑO	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
20/11/2012	N A	Se incluyen secciones tales como: control de cambios, control de registros, diagrama de proceso, enfoque de proceso y relación con otros documentos del sistema, así como una sección para políticas. Se incluyen sistemas paralelos, informático y el documental para aquellas áreas que no cuentan con internet o no tienen un acceso inmediato a una computadora.

X. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento	Disposición Final
F-DES-05	Minuta de Acuerdos	2 años	Secretaría Técnica	Recopilador de Revisión Directiva	Archivo de Concentración

XI. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Renglón	Siglas	Nombre del Área	No. de copia
01	DES	Despacho del Secretario	01
02	SRM	Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios	02
03	SPA	Secretaría Particular	03
04	STE	Secretaría Técnica	04
05	DJU	Dirección Jurídica	05
06	DSG	Dirección de Servicios Generales	06
07	DAA	Dirección de Administración de Activos	07
08	DRH	Dirección de Recursos Humanos	08
09	DAD	Dirección de Adquisiciones	09
10	CAD	Coordinación Administrativa	10
11	CSI	Coordinación de Sistemas	11
12	UAI	Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública	12

XII. ANEXOSF-DES-05 Minuta de Acuerdos

1.0.0.3.0.2
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

**SECRETARÍA TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20AGO/2013	R0	1 de 3

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento de Apoyo Técnico.

I. OBJETIVO

Proporcionar la información solicitada por o mediante las diferentes áreas de la Secretaría de Administración, que sea de su competencia o esté relacionada con las funciones de la Secretaría Técnica.

II. ALCANCE

Aplica para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración.

III. GLOSARIO

Unidades Administrativas

Solicitud de Información

Ver Glosario de Términos del SGC (D-SGC-01)

IV. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
NMX-CC-IMN-9001-2008	Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos
P-DES-01	Procedimiento para el Control y Seguimiento de las Reuniones de la Alta Dirección
P-DES-02	Procedimiento para la Comunicación de la Secretaría de Administración
P-STE-02	Procedimiento de Control y Evaluación
P-SGC-07	Procedimiento para Medición de Satisfacción de Usuarios

V. ENFOQUE DE PROCESO

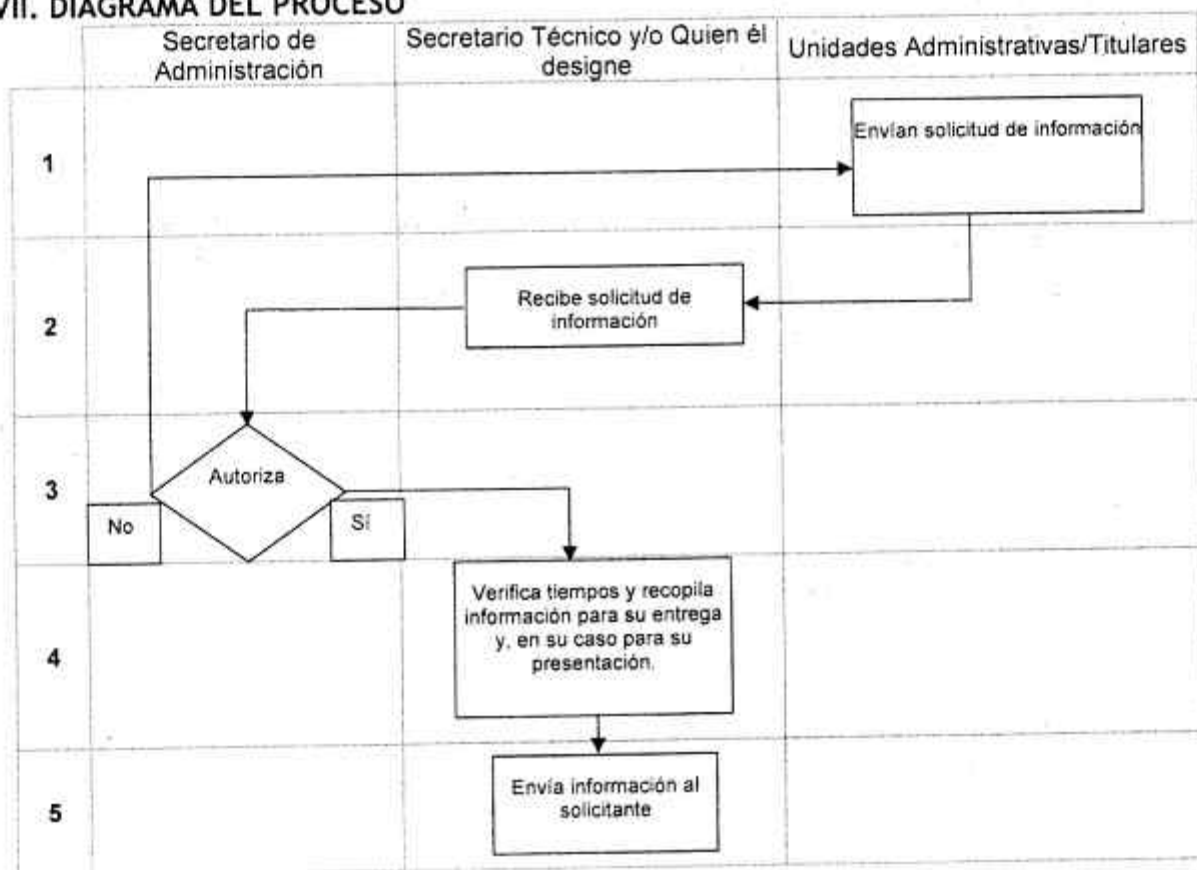
Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración	Información Requerida.	Información Entregada.	Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración
Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
Los requisitos de presentación de la información sean claros.	Norma ISO 9001:2008 Equipo de cómputo Red Papelería en general Sellos Teléfono	Número de solicitudes entregadas/Número de solicitudes recibidas.	Verificar que se proporcione al menos un 80% de la información.

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/AGO/2013	R0	2 de 3

VI. POLÍTICAS

- Es responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas solicitar en forma clara, oportuna y precisa la información requerida.
- La información requerida, deberá ser solicitada con tiempo suficiente para su recopilación, análisis y presentación adecuada, de lo contrario no se garantiza el cumplimiento o la satisfacción total de quien requiera la información.
- Es responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas o quienes ellos designen, aclarar en qué tipo de formato y/o presentación requieren la información solicitada.

VII. DIAGRAMA DEL PROCESO



Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/AGO/2013	R0	3 de 3

VIII. RESPONSABILIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Unidades Administrativas	Envían solicitud de información mediante memorándum, oficio, tarjeta informativa, cualquier otro documento, donde especifiquen con claridad la información que solicitan, la cual deberá ser enviada con tiempo suficiente para su recopilación.
2	Secretario Técnico	Recibe documento en el cual se solicita la información.
3	Secretario de Administración	Autoriza la entrega y, en su caso, la presentación de la información solicitada por Unidades Administrativas.
4	Secretario Técnico	Verifica tiempos y, en su caso, realiza la presentación en la cual fue solicitada información.
5	Secretario Técnico	Envía información al área solicitante.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DD/MMM/AÑO	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
N/A	N/A	N/A

X. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento	Disposición Final
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

XI. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Renglón	Siglas	Nombre del Área	No. de copia
01	DES	Despacho del Secretario	01
02	SRM	Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios	02
03	SPA	Secretaría Particular	03
04	STE	Secretaría Técnica	04
05	DJU	Dirección Jurídica	05
06	DSG	Dirección de Servicios Generales	06
07	DAA	Dirección de Administración de Activos	07
08	DRH	Dirección de Recursos Humanos	08
09	DAD	Dirección de Adquisiciones	09
10	CAD	Coordinación Administrativa	10
11	CIN	Coordinación de Sistemas de Información	11
12	UAI	Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública	12

XII. ANEXOS

F-SGC-06. Conceptos para Glosario

1.0.0.4
COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE
INFORMACIÓN

1.0.0.4.1
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE
SISTEMAS

1.0.0.4.0.1
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE
SISTEMAS

**COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R4	1 de 7

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para el Desarrollo de Sistemas de Información de la Secretaría de Administración.

I. OBJETIVO

Desarrollar y/o implementar sistemas de información que permitan la prestación de servicios eficientes a la organización.

II. ALCANCE

Aplica para todos los sistemas desarrollados y/o implementados en la Secretaría de Administración.

III. GLOSARIO

TI y/o TIC's:

Software

Hardware

ERS

DAN

Factibilidad

IV. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
P-CAD-03	Procedimiento para la administración y suministro de los recursos materiales en la Secretaría de Administración.

Revisión:	Fecha	No	Hoja
	20/NOV/2012	R4	2 de 7

V. ENFOQUE DE PROCESO

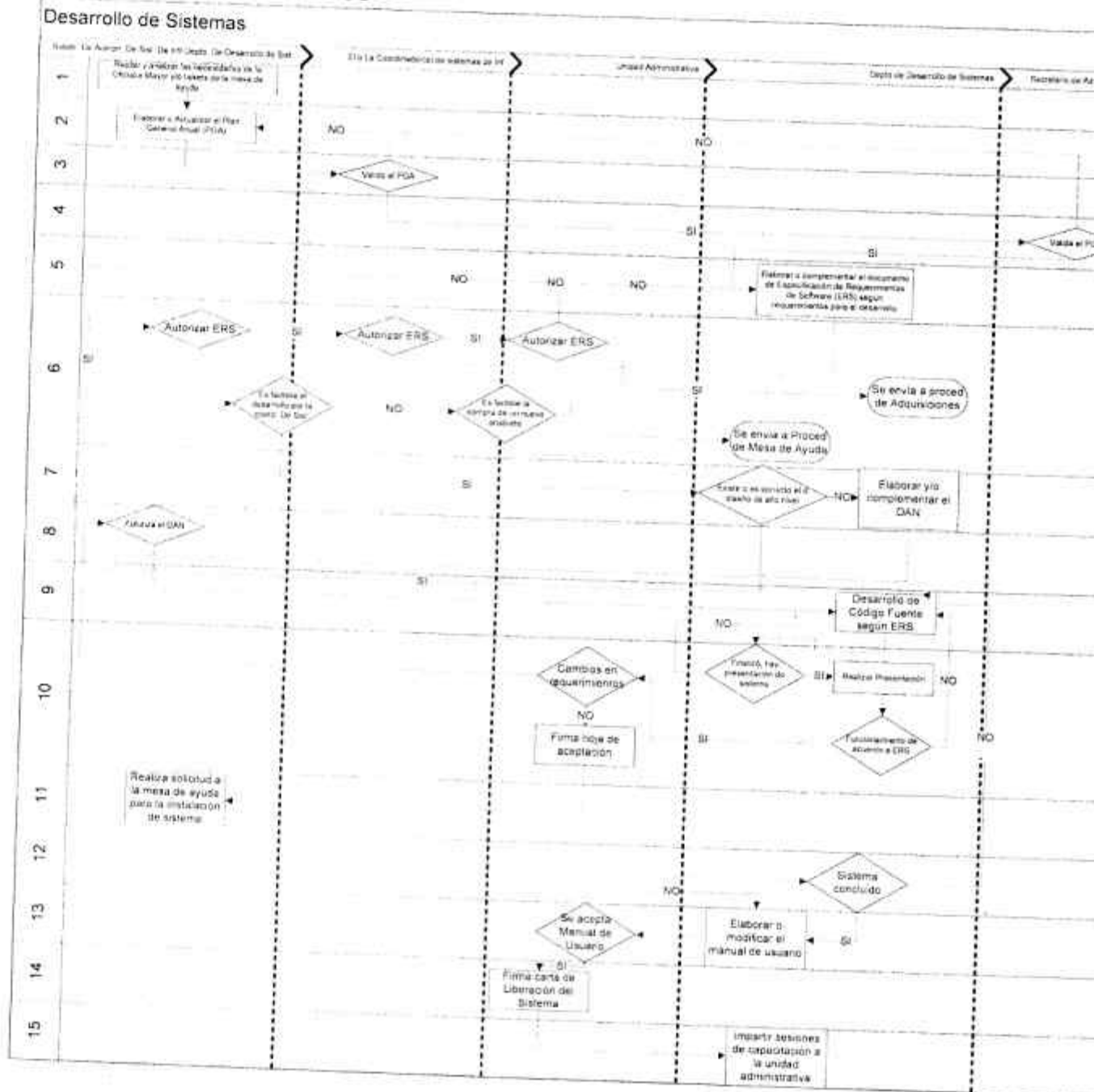
Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
La Coordinación de Sistemas de Información	POA Tickets	Tickets Resueltos Plan General Anual, Especificaciones de Requerimientos de Software, Diseño de Alto Nivel, Manual de Usuario, Carta de Liberación, Listas de Asistencia.	Titulares dueños de procesos.
Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
Forma clara y precisa sobre la metodología de hacer sistemas.	Hardware y Software	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan General Anual de Desarrollo de Sistemas • Elaborar especificaciones de requerimientos de software. • Desarrollar módulos de sistemas de información • Cumplimiento de requerimientos de los sistemas de información 	Que se cumpla el Plan General anual por lo menos con el 95%, que la satisfacción del usuario se cumpla por lo menos con un 90%

VI. POLÍTICAS

- Es responsabilidad del cliente el describir correctamente los requerimientos que se especifican al área para la realización del sistema o servicio solicitado.
- Cada requerimiento cambiado, significará más tiempo de desarrollo, mismo que se determinará por el equipo de desarrollo dependiendo del cambio solicitado.
- Las funciones que se puedan hacer directamente en un sistema, no las hará el desarrollador, a menos que el trabajo sea en volumen grande y automatizable.

Revisión:	Fecha	No	Hoja
	20/NOV/2012	R4	3 de 7

VII. DIAGRAMA DEL PROCESO



Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R4	4 de 7

VIII. RESPONSABILIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Departamento de Desarrollo de Sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> Recibir y analizar las necesidades de la Secretaría de Administración y/o tickets de la mesa de ayuda.
2	Departamento de Desarrollo de Sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar o actualizar el Plan General Anual (PGA).
3	El Coordinador de Sistemas de Información.	<ul style="list-style-type: none"> Validar el PGA, de no ser validado, se regresa a la actividad 2.
4	El Secretario de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar el PGA, de no ser así, se regresa a la actividad 2.
5	Departamento de Desarrollo de Sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar o complementar el documento Especificación de Requerimientos de Software (ERS), según los requerimientos para el desarrollo.
6	El Coordinador de Sistemas de Información. Unidad Administrativa. Departamento de Desarrollo de Sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar el ERS, de no ser así se regresa a la actividad 5. Si es factible el desarrollo del Sistema por la Coordinación de Sistemas de información ir al paso 7. En caso de no ser factible la o el Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas y el Coordinador de Sistemas de Información buscan productos de software en el mercado que cumpla con los requerimientos de lo solicitado o una posible subcontratación para el desarrollo. La o el Coordinador de Sistemas de Información y la o el Jefe de la Unidad Administrativa analizan si es factible la compra del producto o servicio. En caso de ser factible la adquisición ver Procedimiento para la administración y suministro de los recursos materiales en la Secretaría de Administración. En caso de no ser factible la adquisición termina procedimiento (ver Procedimiento para la realización de anteproyectos de tecnologías de información y comunicaciones)
7	Departamento de Desarrollo de Sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> Revisar si existe o es correcto el diseño de alto nivel, pasar a la actividad 8. Elaborar y/o complementar el Diseño de Alto Nivel (DAN) por el personal del Departamento de Desarrollo de Sistemas.
8	Departamento de Desarrollo de Sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> Autoriza el DAN, de no ser así regresa a la actividad 7

		Revisión:	Fecha	No	Hoja:
			20/NOV/2012	R4	4 de 7
9	Departamento de Desarrollo de Sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar el código fuente con comentarios, según la Especificación de codificación y Usabilidad. 			
10	Departamento de Desarrollo de Sistemas. Unidad Administrativa.	<p>Si finalizó la codificación del sistema, o hay petición de presentación del sistema, o bien, hay programación de presentación del sistema, ir al paso siguiente, de no ser así, regresar a paso 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> Hacer una presentación general de lo concluido en el sistema. (para este paso hay que tener hojas de asistencia impresas, y minutas de acuerdo en electrónico, ambos con datos de entrada completados). Verificar que el funcionamiento sea de acuerdo a lo plasmado en el ERS, de no ser así regresar al paso 9. <p>En caso de existir cambios en los requerimientos por parte de la unidad administrativa, regresar al paso 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> La Unidad Administrativa firma la hoja de aceptación por los módulos presentados 			
11	Departamento de Desarrollo de Sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar una solicitud a la mesa de ayuda para la instalación o integración del sistema a los servidores. (ver Procedimiento para la realización de anteproyectos de tecnologías de información y comunicaciones) 			
12	Departamento de Desarrollo de Sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> Si el sistema está concluido, ir al siguiente punto, de lo contrario ir al punto 9 			
13	Departamento de Desarrollo de Sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y/o modificar el manual de usuario por parte del personal de desarrollo de sistemas. En caso de no ser aceptado el manual de usuario se realizan las modificaciones necesarias hasta obtener la aceptación Unidad Administrativa. 			
14	Unidad Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Firmar la carta de liberación del proyecto correspondiente. 			
15	Departamento de Desarrollo de Sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> Impartir sesiones de capacitación a la unidad administrativa correspondiente (para este paso deberá tener lista de asistencia impresa con datos de entrada completados), y al finalizar ir al paso 4 de la mesa de ayuda.(ver Procedimiento para la realización de anteproyectos de tecnologías de información y comunicaciones) 			

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R4	6 de 7

IX. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DD/MMM/AÑO	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
20/Nov/2012	1	Cambio de formato, y cambio del nombre de la dependencia

X. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento	Disposición Final
F-CSI-03	Plan General Anual	Año en el que aplica	Jefes de Departamento Desarrollo de Sistemas	Coordinación de Sistemas de Información	Archivo de Concentración
F-CSI-04	Especificación de Requerimientos de Software	El tiempo que dure el desarrollo	Jefes de Departamento Desarrollo de Sistemas	Coordinación de Sistemas de Información	Archivo de Concentración
F-CSI-05	Diseño de Alto Nivel	El tiempo que dure el desarrollo	Jefes de Departamento Desarrollo de Sistemas	Coordinación de Sistemas de Información	Archivo de Concentración
F-CSI-06	Carta de Liberación	El tiempo que dure el desarrollo	Jefes de Departamento Desarrollo de Sistemas	Coordinación de Sistemas de Información	Archivo de Concentración
F-CSI-07	Manual de Usuario	El tiempo que dure el desarrollo	Jefes de Departamento Desarrollo de Sistemas	Coordinación de Sistemas de Información	Archivo de Concentración

XI. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Renglón	Siglas	Nombre del Área	No. de copia
01	DES	Despacho	01
02	SRM	Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios	02
03	SPA	Secretaría Particular	03
04	STE	Secretaría Técnica	04
05	DJU	Dirección Jurídica	05
06	DSG	Dirección de Servicios Generales	06
07	DAA	Dirección de Administración de Activos	07
08	DRH	Dirección de Recursos Humanos	08
09	DAD	Dirección de Adquisiciones	09
10	CAD	Coordinación Administrativa	10
11	CSI	Coordinación de Sistemas de Información	11
12	UAI	Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública	12

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R4	7 de 7

XII. ANEXOS

- F-CSI-03 Plan General Anual
- F-CSI-04 Especificación de Requerimientos de Software
- F-CSI-05 Diseño de Alto Nivel
- F-CSI-06 Carta de Liberación
- F-CSI-07 Manual de Usuario

1.0.0.4.0.2
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

**COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO**

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R1	1 de 5

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para la realización de Mantenimiento Preventivo de Tecnologías de Información de la Secretaría de Administración.

I. OBJETIVO

Garantizar la disponibilidad de las TI en la Secretaría de Administración mediante el mantenimiento preventivo a la infraestructura existente.

II. ALCANCE

Aplica para el mantenimiento preventivo de TI de la Secretaría de Administración.

III. GLOSARIO

TI y/o TIC's.

IV. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
P-CAD-03	Procedimiento para la Administración y Suministro de los Recursos Materiales en la Secretaría de Administración
P-CSI-02	Procedimiento para la realización recepción, atención, seguimiento y conclusión de solicitudes de tecnologías de la información CSI
M-SGC-01	Manual de la Calidad

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	23/NOV/2012	R1	2 de 5

V. ENFOQUE DE PROCESO

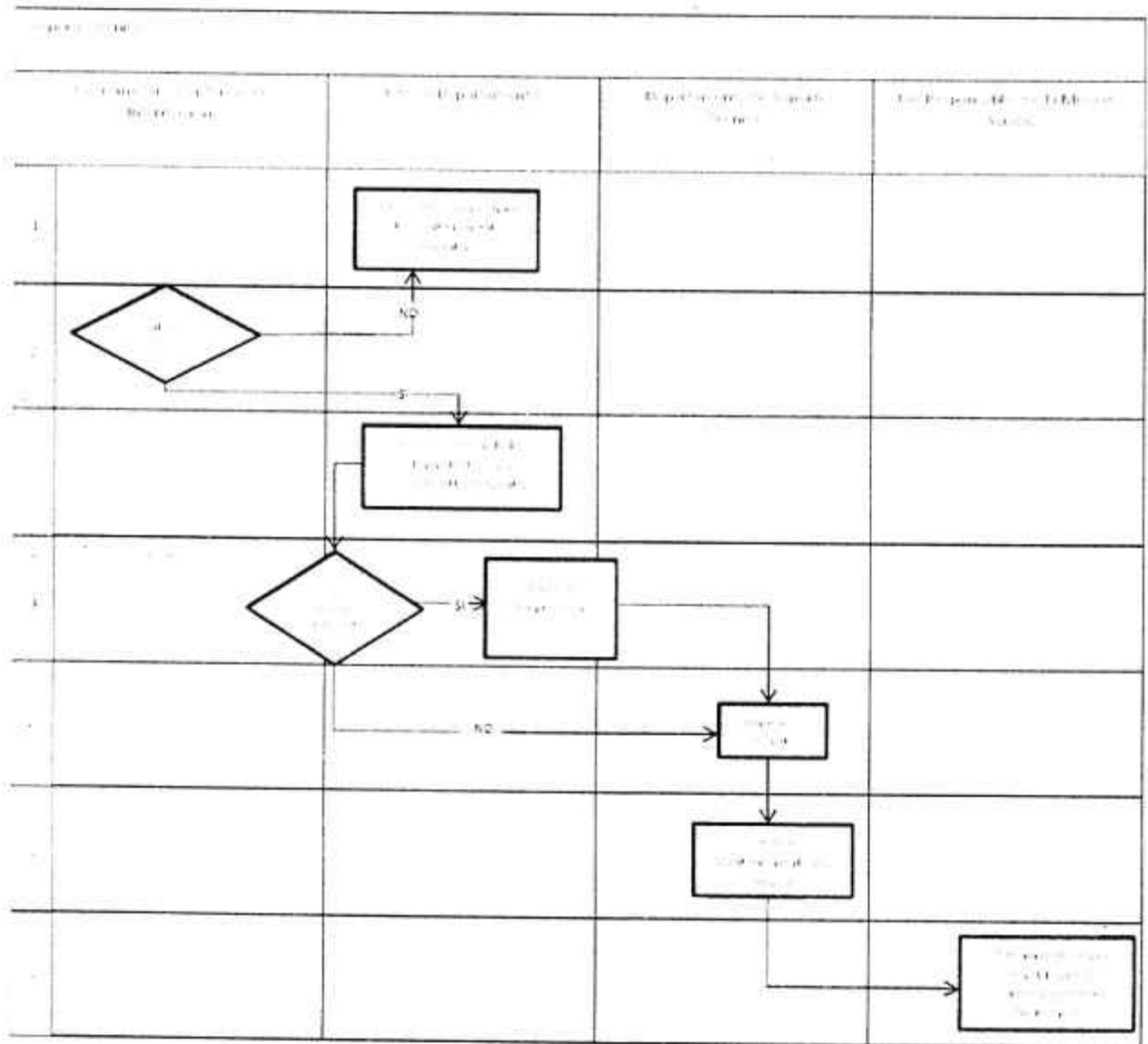
Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
Usuarios de la Secretaría de Administración	Programa Anual de Mantenimiento, Ticket y llamadas telefónicas.	Servicios y Tickets resueltos.	Usuarios de la Secretaría de Administración
Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
Necesidades de recursos materiales. Requisición Administrativa	Norma ISO 9001:2008 Equipo de cómputo Materiales y Herramientas	-Atender de manera telefónica las peticiones de los usuarios. Sobre servicios de equipo informático, paquetería y periféricos -Ejecutar el mantenimiento preventivo al equipo informático de la Secretaría de Administración y las DEAP que así lo soliciten - Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo al equipo informático de la Secretaría de Administración y las DEAP que así lo soliciten	Garantizar que el 100 % de los procedimientos cumplan los requerimientos descritos en este procedimiento

VI. POLÍTICAS

- 1.- Los mantenimientos preventivos y respaldos de información se realizan de acuerdo al plan anual de trabajo.
- 2.- No es responsabilidad del Departamento de Soporte Técnico las pérdidas de información cuando el equipo de cómputo sea usado de manera personal.
- 3.- Es responsabilidad de las áreas de la Secretaría de Administración, la adquisición o reposición de componentes de equipo de cómputo, según sea el caso.
- 4.-No es responsabilidad del Departamento de Soporte Técnico la instalación de programas especializados, es responsabilidad del usuario proporcionar el software para su instalación.
- 5.- El Departamento de Soporte Técnico, no será responsable por daño físico y/o pérdidas de información en equipos de cómputo personales.
- 6.- Es responsabilidad del Departamento de Soporte Técnico que cuando el servicio no haya sido de la satisfacción del usuario, el personal acudirá nuevamente a realizar el mantenimiento hasta que este sea satisfactorio.

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R1	3 de 5

VII. DIAGRAMAS DEL PROCESO



Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R1	4 de 5

VIII. RESPONSABILIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Departamento de Soporte Técnico y Subdirección de Administración de Sistemas	Realizar el <u>Programa de Mantenimiento Preventivo</u> .
2	Coordinador de Sistemas de Información.	Autorizar el <u>Programa de Mantenimiento Preventivo</u> . En caso de existir correcciones se regresa al paso 1 de este procedimiento.
3	Departamento de Soporte Técnico y Subdirección de Administración de Sistemas	De acuerdo a las fechas definidas en el <u>Programa de Mantenimiento Preventivo</u> avisar a las Unidades Administrativas para que proporcionen las facilidades para ejecutar el servicio mediante correo electrónico o llamada telefónica.
4	Departamento de Soporte Técnico y Subdirección de Administración de Sistemas	Realizar la <u>requisición</u> (en caso de ser necesaria) y enviar a la Coordinación Administrativa para su autorización y recibir el material. (ver: Procedimiento para la Administración y Suministro de los Recursos Materiales en la Secretaría de Administración)
5	Departamento de Soporte Técnico, Subdirección de Administración de Sistemas y Auxiliares técnicos	Generar los tickets necesarios para la distribución de cargas de trabajo para el Personal que atenderá los servicios y/o mantenimientos descritos en el <u>Programa de Mantenimiento Preventivo</u> .
6	Departamento de Soporte Técnico y Subdirección de Administración de Sistemas	Realizar el mantenimiento y/o servicio.
7	Los Responsable de Atención en la Mesa de Ayuda	Si el servicio fue terminado, el agente propietario del servicio envía notificación de cerrado por medio de sistema de la mesa de ayuda el cual envía una notificación mediante correo electrónico, cerrando el ticket satisfactoriamente.

Revisión:	Fecha	No	Hoja
	20/NOV/2012	R1	5 de 5

IX. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DD/MMM/AÑO	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
20/NOV/2012	0	Cambio del procedimiento, y cambio de nombre de la dependencia

X. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento	Disposición Final
N/A	Solicitud de TI en el sistema de mesa de ayuda	6 años	CSI	Coordinación de Sistemas de Información	Archivo de Concentración

XI. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Renglón	Siglas	Nombre del Área	No. de copia
01	DES	Despacho	01
02	SRM	Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios	02
03	SPA	Secretaría Particular	03
04	STE	Secretaría Técnica	04
05	DJU	Dirección Jurídica	05
06	DSG	Dirección de Servicios Generales	06
07	DAA	Dirección de Administración de Activos	07
08	DRH	Dirección de Recursos Humanos	08
09	DAD	Dirección de Adquisiciones	09
10	CAD	Coordinación Administrativa	10
11	CSI	Coordinación de Sistemas de Información	11
12	UAI	Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública	12

XII. ANEXOS

F-CSI-02 Plan de Mantenimiento

**COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO**

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R2	1 de 7

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para la realización, recepción, atención, seguimiento y conclusión de solicitudes de tecnologías de la información CSI

I. OBJETIVO

Unificar los criterios para la canalización de servicios que presta la Coordinación de Sistemas de Información de la Secretaría de Administración y llevar un registro detallado de las solicitudes.

II. ALCANCE

Aplicativo a los mantenimientos correctivos y preventivos así como a los Anteproyectos de TI, el Desarrollo de Sistemas y la Administración de red de voz y datos, para los usuarios pertenecientes tanto a la Secretaría de Administración como a Ciudad Administrativa en general.

III. GLOSARIO

1. TI y/o Tic's
2. Criterio de anteproyecto
3. Anteproyecto
4. Agente Propietario
5. Tickets
6. Red de voz y datos
7. Red Gubernamental

IV. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
NMX-CC-9001-IMNC-2008	Sistemas de Gestión de Calidad-Requisitos
P-CAD-03	Procedimiento para la administración y suministro de los recursos materiales en la Secretaría de Administración
M-SGC-01	Manual de la calidad
P-CSI-03	Procedimiento para realización de mantenimiento preventivo de tecnologías de información de la Secretaría de Administración
P-CSI-01	Procedimiento para la realización de anteproyectos de tecnologías de información y comunicaciones
P-CSI-04	Procedimiento para el desarrollo de sistemas de información de la Secretaría de Administración

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R2	2 de 7

V. ENFOQUE DE PROCESO

Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
Usuarios de la Secretaría de administración y Enlaces Informáticos de las dependencias de Ciudad Administrativa	Tickets, llamadas telefónicas y oficios	Anteproyectos, Servicios, Tickets cerrados satisfactoriamente y Sistemas de Información	Usuarios de la Secretaría de Administración y Enlaces Informáticos de las dependencias de Ciudad Administrativa
Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
Solicitudes de TI (tickets)	Norma ISO 9001:2008 Equipo de computo Red de voz y datos Papelería en general Sellos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención de manera remota a los usuarios en los sistemas de información 2. Atención de manera remota a los usuarios (soporte) 3. Atención de manera remota a los usuarios en telefonía, comunicaciones y servicios 4. Instalación de servicios de red voz y datos 5. Realización de servicios correctivos TI 6. Cumplimiento de requerimientos de sistemas de información 	Asistir a los usuarios de Tic's eficazmente en un 99% de los servicios solicitados cerrados satisfactoriamente.

VI. POLÍTICAS

Los usuarios de la Secretaría de Administración que pueden solicitar algún servicio son los que cuenten con correo electrónico de la dependencia y por lo tanto usuario para Mesa de Ayuda.

- Es responsabilidad del encargado de la mesa de ayuda asignar la solicitud de cierto servicio al agente propietario correspondiente.
- En caso de no ser de su competencia atender dicha solicitud, reasignar ticket a quien corresponda.
- Es responsabilidad del encargado de Mesa de Ayuda informar al usuario, la razón de la no factibilidad del servicio, en caso de que la hubiera.
- Los usuarios de las diferentes dependencias de Ciudad Administrativa que pueden solicitar servicios, son los considerados como enlaces informáticos de la dependencia.
- Los usuarios pueden realizar las solicitudes vía:
 - Sistema web <http://mesaayuda.sazacatecas.gob.mx>
 - Por teléfono a la extensión 099 de la Secretaría de Administración y/o al 923 95 02 para comunicación de fuera de la red gubernamental.
 - Por correo electrónico a mesaayuda@sazacatecasgb.mx
 - Por memorándum.

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R2	3 de 7

Los departamentos de la Coordinación de Sistemas revisarán:

- Si el servicio es de su competencia y le dará seguimiento para resolverlo. Si no deberá de asentarlo en estatus dependiente en sistema y avisar a los responsables de la mesa de ayuda para que este sea reasignado.
- Si el servicio es de mantenimiento correctivo, administración de servicios de red de voz y datos y/o adecuaciones mínimas a desarrollador existentes y no fue posible resolverlo remotamente, se procederá al traslado del personal al sitio.
- Si el servicio solicitado cumple con el criterio de anteproyecto de TI (ver **Procedimiento para la realización de anteproyectos de tecnologías de información y comunicaciones**) , si es así proceder con el desarrollo de este.
- Si es un servicio de un nuevo desarrollo de sistema autorizado previamente por el Secretario de Administración (ver **Procedimiento para el desarrollo de sistemas de información de la secretaría de Administración**) se deberá proceder de acuerdo a lo establecido.
- Si el servicio no se puede realizar o no es factible realizarlo se avisa al usuario por sistema y este envía un aviso mediante correo electrónico, indicando el motivo.
- Para los privilegios de internet
 - En el caso de Secretaría de Administración, el director de cada área deberá solicitar los permisos para el personal que está a su cargo, por medio de ticket en la mesa de ayuda o por escrito a la Coordinación de Sistemas de Información.
 - En el caso de las demás dependencias, el enlace informático deberá hacer la petición por medio de ticket en la mesa de ayuda de esta Coordinación.

En ambos casos se deberá especificar el perfil que se le aplicará, los cuales son:

- GOBERNADOR
- DIRECTORES
- JEFES DE DEPARTAMENTO
- USUARIO
- VISITAS

• Para los privilegios telefónicos

- En el caso de Secretaría de Administración, el director de cada área deberá solicitar los permisos para el personal que está a su cargo, por medio de ticket en la mesa de ayuda o por escrito a la Coordinación de Sistemas de Información.
- En el caso de las demás dependencias, el enlace informático deberá hacer la petición por medio de ticket en la mesa de ayuda de esta Coordinación.

En ambos casos se deberá especificar:

- Clave única personal que se otorgará en sobre cerrado
- Privilegios de acuerdo a las siguientes especificaciones:

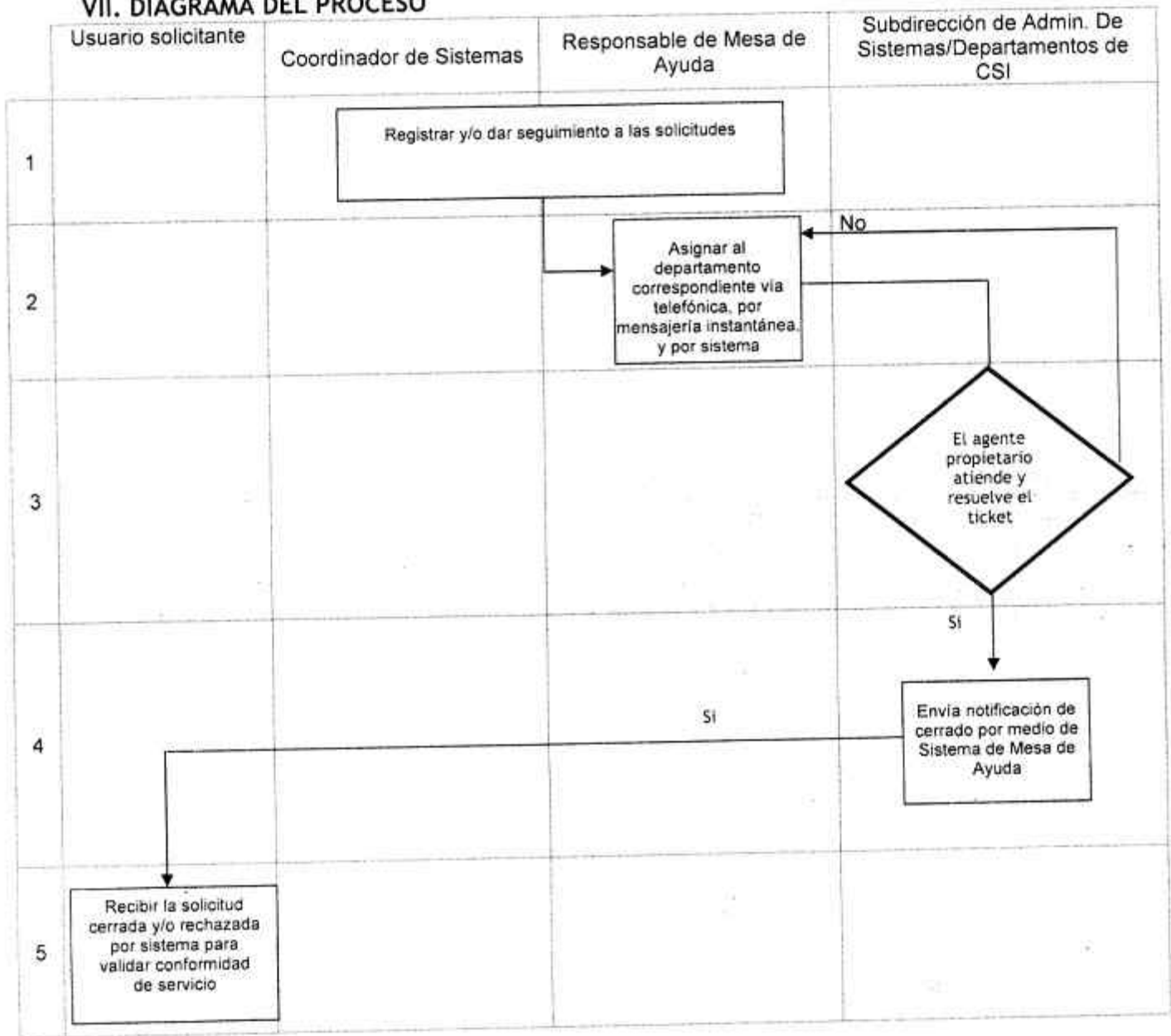
Clave	Descripción
10	Local
11	Local + Larga Distancia
12	Local + Larga Distancia+ Celular Local
13	Local + Larga Distancia+ Celular Local + Celular Larga Distancia
14	Local + Larga Distancia+ Celular Local + Celular Larga Distancia + Ld Internacional

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
-----------	-------	----	-------

- Para la red inalámbrica se solicita usuario y se asigna de acuerdo a los perfiles ya otorgado y sólo funcionará para dos equipos activos (simultáneamente conectados)
- Las personas ajenas a Gobierno del Estado que requieran acceso, será responsabilidad del Director del área correspondiente en caso de la Secretaría de Administración o enlace informático en el caso de las demás dependencias el solicitar el acceso y privilegios especiales para la red de visitas cuando así lo requieran.
- La clave de acceso para la red inalámbrica de visitas se cambiará semanalmente por parte de la Coordinación de Sistemas de Información de la Secretaría Técnica y se difundirá a los enlaces informáticos por correo electrónico.
- Los servidores virtuales que son uso de la Secretaría de Administración, se generan a consideración de la Coordinación de Sistemas de Información, tomando en cuenta el procesamiento, memoria y espacio en disco duro que se consumen para los servicios que se requieren, además de verificar la disponibilidad de recursos que haya en los servidores reales.
- Los servidores virtuales que son uso de las demás dependencias, el enlace informático, deberá solicitarlo a través de un ticket en la mesa de ayuda de la Coordinación de Sistemas de Información, y se le atenderá tomando en cuenta el procesamiento, memoria, espacio en disco duro que requiera, además de verificar la disponibilidad de recursos en servidores reales. Al hacer una petición de servidor deberá especificar:
 - Número de procesadores
 - Cantidad de memoria
 - Espacio en disco duro
 - Sistema operativo
 - Servicios que tendrá instalados
- En solicitudes de requerimientos a sistemas de información sólo se atiende a la Secretaría de Administración, y las deberá hacer a través de ticket a la mesa de ayuda por parte del dueño o dueños encargados del sistema en cuestión.

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R2	5 de 7

VII. DIAGRAMA DEL PROCESO



Revisión:	Fecha	No	Hoja
	20/NOV/2012	R2	6 de 7

VIII. RESPONSABILIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Coordinador/Responsable de la Atención en Mesa de Ayuda	Registrar y/o dar seguimiento en Sistema de Solicitudes
2	Responsable de Atención en Mesa de Ayuda	Asignar al departamento correspondiente vía telefónica o por mensajería instantánea y por sistema de la existencia de un servicio.
3	Subdirección de Administración de Sistemas/Departamentos de CSI	El agente propietario atiende y resuelve el ticket, si no lo resuelve ir a paso 1 para que se reasigne, si no es factible ir a paso 5
4	Subdirección de Administración de Sistemas/Departamentos de CSI	Envía notificación de cerrado por medio de sistema de la mesa de ayuda el cual envía una notificación mediante correo electrónico.
5	Usuarios solicitantes de un servicio	Recibir la solicitud cerrada y/o rechazada por sistema para que valida de conformidad el servicio prestado enviando notificación con esta especificación. En caso de no estar conforme con su servicio el usuario abrirá nuevamente el mismo ticket indicando la no conformidad del servicio.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DD/MMM/AÑO	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
20/Nov/2012	2	Cambio de formato Cambio de nombre de la dependencia

X. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento	Disposición Final
N/A	Electrónico de Solicitud de TI en el sistema de mesa de ayuda	6 años	CSI	Coordinación de Sistemas de Información	Centro de conservación

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R2	7 de 7

XI. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Renglón	Siglas	Nombre del Área	No. de copia
01	DES	Despacho del Secretario	01
02	SRM	Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios	02
03	SPA	Secretaría Particular	03
04	STE	Secretaría Técnica	04
05	DJU	Dirección Jurídica	05
06	DSG	Dirección de Servicios Generales	06
07	DAA	Dirección de Administración de Activos	07
08	DRH	Dirección de Recursos Humanos	08
09	DAD	Dirección de Adquisiciones	09
10	CAD	Coordinación Administrativa	10
11	CSI	Coordinación de Sistemas de Información	11
12	UAI	Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública	12

XII. ANEXOS
F-SGC-06

**COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO**

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R4	1 de 5

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para la realización de Anteproyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones

I. OBJETIVO

Estandarizar el proceso de implementación de servicios de Tecnologías de Información

II. ALCANCE

Aplica a todos los servicios de Tic's en Secretaría de Administración y Ciudad Administrativa

III. GLOSARIO

TI y/o Tic's
Anteproyecto
Criterio de Anteproyecto
Factibilidad
CSI
DASI
DST

IV. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
NMX-CC-IMN-9001-2008	Sistemas de Gestión de Calidad-Requisitos.
P-CSI-02	Para la realización, recepción, atención, seguimiento y conclusión de solicitudes de tecnologías de la información de la coordinación de sistemas.

V. ENFOQUE DE PROCESO

Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
Mesa de Ayuda	Solicitudes de Sistema (Tickets)	Anteproyecto y Solicitudes (tickets) cerradas	Personal de Secretaría de Administración y enlaces informáticos de las dependencias.
Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
Solicitudes de TI de Mesa de Ayuda	Norma ISO 9001:2008 Equipo de computo Red de voz y datos Papelería en general Sellos	Proyectos de Infraestructura de tecnologías de la información para Secretaría de Administración y Dependencias de Ciudad Administrativa	Elaboración del 95% de los proyectos solicitados.

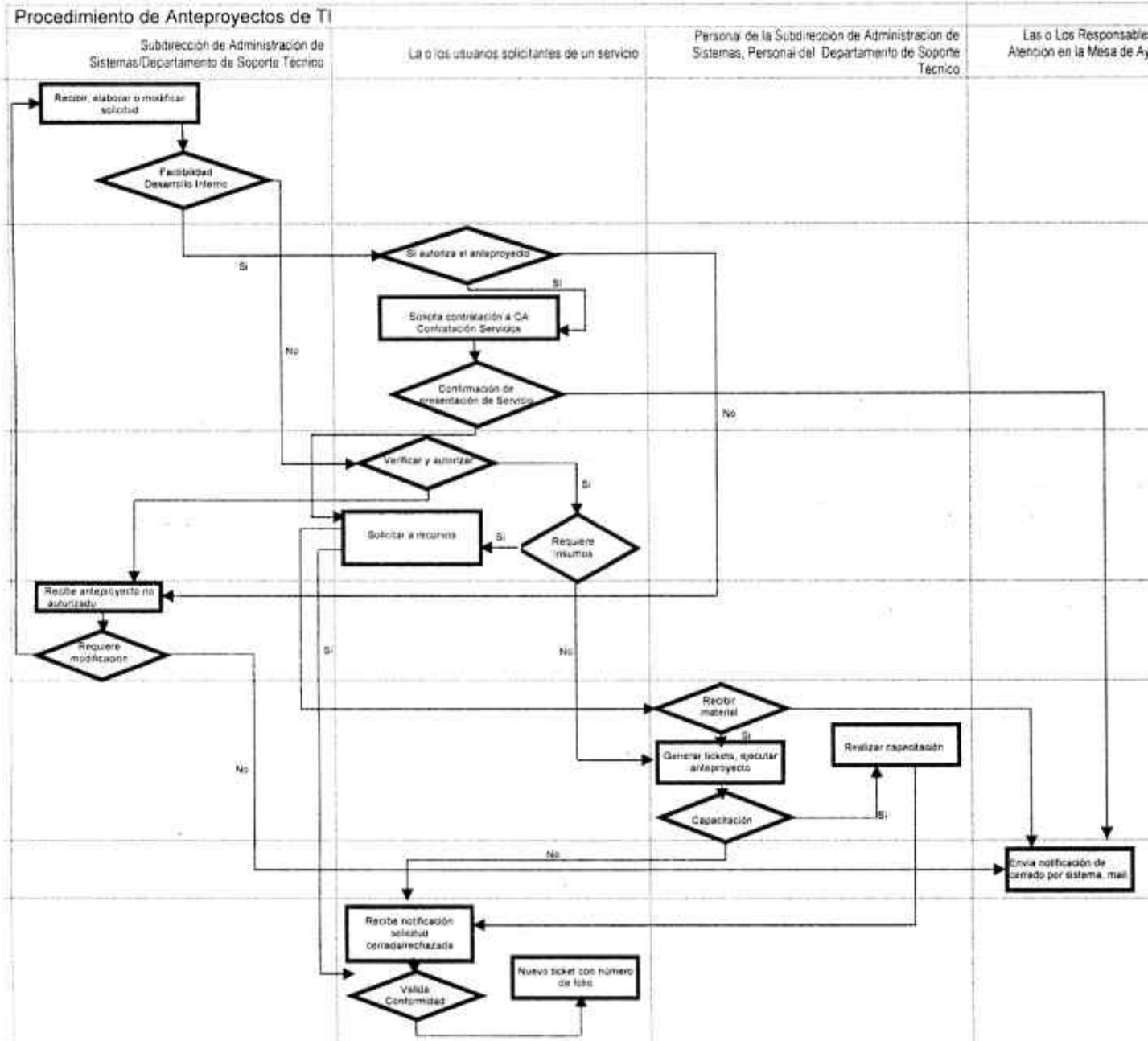
Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R4	2 de 5

VI.POLÍTICAS

- Una solicitud es considerada como anteproyecto de TI, cuando se deriven más de 5 actividades o servicios relacionados en si (tickets) y que además sea necesario realizar una planeación y/o administración de recursos informáticos y/o humanos.
- Es responsabilidad del personal de DASI y DST la Elaboración de los Anteproyectos.
- Es responsabilidad de los jefes de departamento de DASI y DST autorizar los Anteproyectos.
- Es responsabilidad del solicitante aprobar o rechazar el anteproyecto para su ejecución, así como proporcionar el material y equipo indicado en caso de ser necesario.
- Una vez firmado el formato de anteproyecto por el usuario, se procede a realizar las actividades diarias calendarizadas de acuerdo al anteproyecto.
- Es responsabilidad e realizar las actividades el personal indicado de los departamentos de DASI, DST.
- Todo Anteproyecto deberá contener la siguientes secciones, en este mismo orden:
 - I. Datos Generales
 - II. Requerimientos
 - III. Alcance
 - IV. Diseño del Proyecto
 - V. Metodología de Implementación
 - VI. Anexos

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R4	3 de 5

VII. DIAGRAMA DEL PROCESO



Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R4	4 de 5

VII. RESPONSABILIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Departamento de Soporte Técnico, Subdirección de Administración de Sistemas	<p>Recibir la solicitud de <u>Mesa de Ayuda</u>, elaborar o modificar el anteproyecto y validar si es factible su realización interna.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la implementación es interna ir al paso 3. - Si la implementación es externa ir al paso 2.
2	Los usuarios solicitantes de un servicio	<p>Verificar <u>anteproyecto</u> y decidir si lo autoriza o no.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el usuario no autoriza el anteproyecto solicita contratación de servicios a la Coordinación Administrativa, (ver <u>Procedimiento para la adquisición de materiales, suministros y bienes muebles</u>). - Si el usuario no recibe la confirmación de que se le prestara el servicio, ir al paso 5
3	Usuarios solicitantes de servicio	<p>Verificar el anteproyecto y decidir si lo autoriza o no.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el usuario no autoriza, ir al paso 4 - Si el anteproyecto no requiere de insumos ir al paso 5 (recepción de materia). <p>Si el anteproyecto requiere de insumos y/o servicios, realizar la petición de los mismos a la Coordinación Administrativa (ver <u>Procedimiento para la adquisición de materiales, suministros y bienes muebles</u>) e ir al paso 5.</p>
4	Departamento de Soporte Técnico, Subdirección de Administración de Sistemas	<p>Recibir el anteproyecto como no autorizado por parte del usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el anteproyecto requiere de modificaciones ir al paso 1 - Si el anteproyecto no fue autorizado y no se solicita modificarlo ir al paso 6.
5	Subdirección de Administración de Sistemas, Departamento de Soporte Técnico	<p>Recepción de Material</p> <p>En caso de no obtener confirmación de entrega de Material por parte del solicitante del anteproyecto en un lapso de 10 días ir al paso 6 de este procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generar el o los ticket(s) necesarios en la mesa de ayuda según la capacidad diaria - Ejecución del anteproyecto. - En caso de no necesitar capacitación para el nuevo proyecto ir al paso 6 - Se aplica capacitación al personal indicado (para esto hay que tener preparadas listas de asistencia con datos de entrada completados)
6	Los Responsables de Atención en mesa de Ayuda	<ul style="list-style-type: none"> - Si el servicio fue terminado y/o no existe confirmación de materiales, el agente propietario del servicio envía notificación de cerrado por medio de sistema de la mesa de ayuda el cual envía una notificación mediante correo electrónico, cerrando el ticket satisfactoriamente.

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R4	5 de 5

7	Los usuarios solicitantes de un servicio	<p>Recibe notificación del status de la solicitud (cerrada y/o rechazada) para que valide de conformidad el servicio prestado, cerrando el ticket.</p> <p>- En caso de no estar conforme el usuario contestará en el sistema de tickets (ver Procedimiento de Mesa de Ayuda, paso 5) indicando la no conformidad de su servicio.</p>
---	--	--

IX. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DD/MMM/AÑO	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
20/Nov/2012	3	Cambio el Formato y cambio de nombre de la dependencia

X. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento	Disposición Final
F-CSI-01	Formato de anteproyectos	6 meses en la CSI	Jefes (as). Departamentos DASI, DST	Coordinación de Sistemas de Información	Centro de conservación
N/A	Solicitud de TI (tickets)	6 años	Coordinación de Sistemas de Información	Electrónico/ Datacenter	Centro de conservación.

XI. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Renglón	Siglas	Nombre del Área	No. de copia
01	DES	Despacho del Secretario	01
02	SRM	Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios	02
03	SPA	Secretaría Particular	03
04	STE	Secretaría Técnica	04
05	DJU	Dirección Jurídica	05
06	DSG	Dirección de Servicios Generales	06
07	DAA	Dirección de Administración de Activos	07
08	DRH	Dirección de Recursos Humanos	08
09	DAD	Dirección de Adquisiciones	09
10	CAD	Coordinación Administrativa	10
11	CSI	Coordinación de Sistemas de Información	11
12	UAI	Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública	12

XII. ANEXOS

F-CSI-01 Formato Anteproyectos

1.0.0.5
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

1.0.0.5.0.1
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	1 de 6

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para la Administración y Suministro de los Recursos Materiales de la Secretaría de Administración.

I. OBJETIVO

Establecer el proceso a seguir para la solicitud, canalización y entrega de Recursos Materiales y Suministros a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración.

II. ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración.

III. GLOSARIO

Adquisinet
Vale de Material
Vale Provisional de Material
Requisición Administrativa
Requisitado

IV. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
NMX-CC-IMN-9001-2008	Sistema de Gestión de Calidad.
P-DAD-01	Procedimiento para Realizar Compras Electrónicas de Materiales
P-DAD-02	Procedimientos para la Adquisición de Materiales y Bienes Muebles.
P-DAD-12	Procedimiento para el Trámite de pago de Facturas de Adquisiciones de Materiales, Bienes Muebles y Resguardo de las Garantías.
N/A	Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto Público Vigente.

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	2 de 6

V. ENFOQUE DE PROCESO

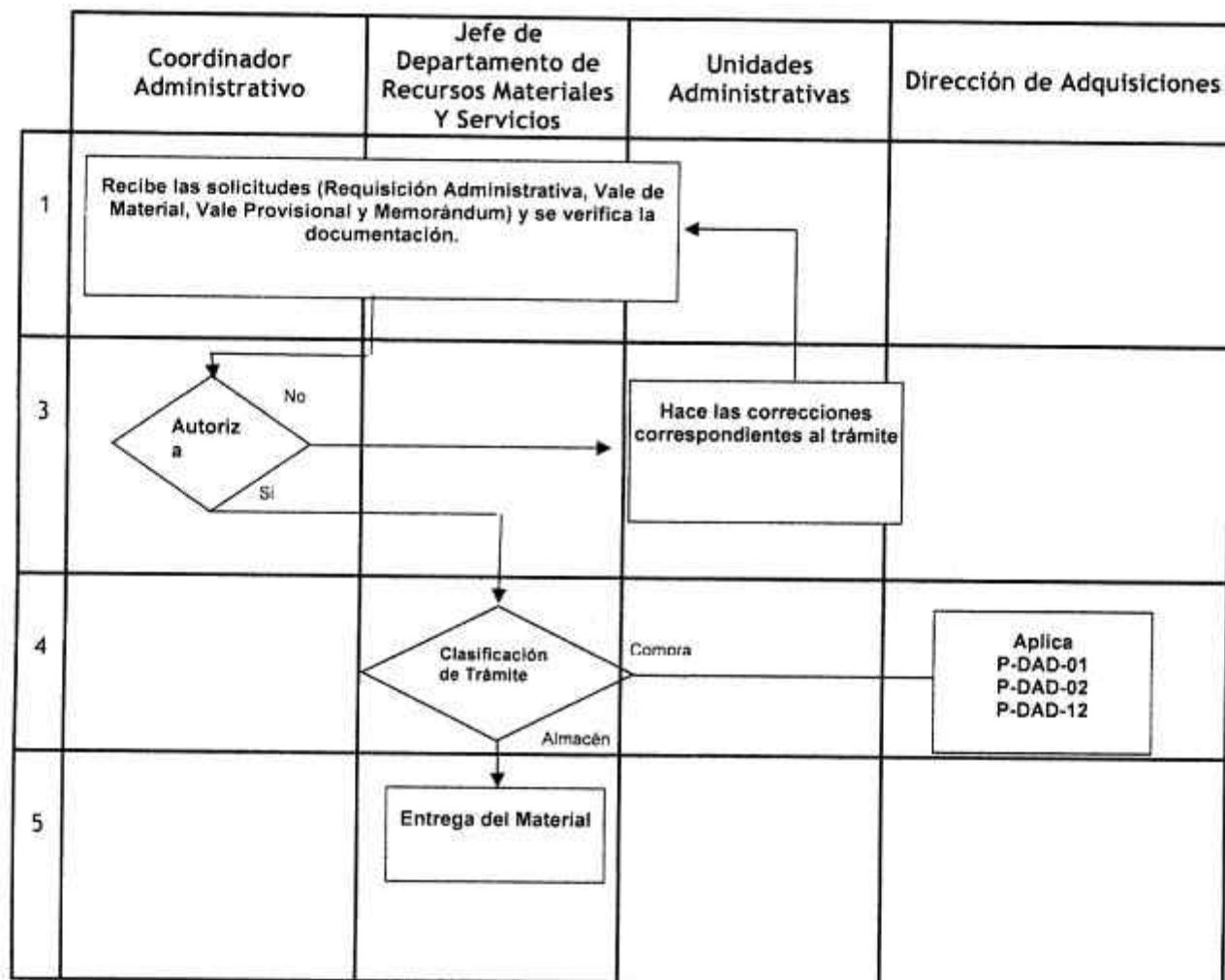
Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración.	Requisición Administrativa, Vale de Material, Vale Provisional de Material y Solicitud a través de Memorandum.	Recursos materiales y suministros solicitados.	Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración.
Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
Gestión de los recursos materiales y suministros.	Norma ISO 9001:2008 Equipo de cómputo Red de voz y datos Papelería en general Sellos Teléfono Espacio físico para almacenar temporalmente los bienes solicitados. Anaqueles. Cajas. Garrafrones.	Requerimientos Solicitados/Requerimientos atendidos.	Garantizar que las solicitudes recibidas sean atendidas a un 85%.

VI. POLÍTICAS

- La entrega de los materiales solicitados por las Unidades Administrativas están sujetos a los tiempos de respuesta de acuerdo a lo establecido en el Calendario de Captura y Recepción vigente de la Coordinación Administrativa.
- Toda solicitud de recursos materiales será tramitada por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios siempre y cuando sean autorizadas por el Coordinador Administrativo considerando que la solicitud cuente con techo presupuestal, sea legítima y corresponda a las atribuciones de la Unidad Administrativa que lo solicita.
- Los formatos deberán de ser llenados sin modificarlos en su forma (los campos se deberán respetar tal como están contenidos en el formato), de lo contrario no serán recibidos.
- Los formatos deberán ser descargados directamente del sistema D-MANAGER1.
- Los materiales serán entregados únicamente en el almacén.
- Cualquier duda o inconformidad respecto al material requerido se deberá aclararse directamente con el encargado del almacén.
- La Evaluación de los Proveedores lo hace el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios en conjunto con el Coordinador Administrativo trimestralmente en los casos de compras de Fondo Revolvente.

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	3 de 6

VII. DIAGRAMA DEL PROCESO



Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	4 de 6

VIII. RESPONSABILIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Coordinador Administrativo/ Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Recibe las solicitudes de requerimiento de suministro para las Unidades Administrativas y verificará que estén debidamente requisitadas en el formato al que corresponde.
3	Coordinador Administrativo	Si es autorizado por el Coordinador Administrativo se procede a realizar el trámite de lo solicitado por la Unidad correspondiente y se realiza la compra, y en este caso se deberá de sujetar al Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto o salida de almacén. Si no es autorizado por el Coordinador Administrativo, se le hace saber al área solicitante via Memorándum, Oficio y/o correo electrónico, y se regresa a la actividad 1.
4	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Si es la compra de un bien mueble mayor (ver procedimiento para la adquisición de materiales, suministros y bienes muebles P-DAD-02). Si el material solicitado se encuentra en el almacén, este es entregado a la Unidad Administrativa que lo requiera. Cuando el material no se encuentre en el almacén y no sea una compra de un bien mueble mayor se procede a hacer la compra electrónica (ver procedimiento para realizar compras electrónicas de materiales P-DAD-01) y de acuerdo al catálogo único de productos. La entrega de los materiales solicitados por las Unidades Administrativas está sujeta a los tiempos de respuesta apegándose al calendario de Adquisinet y tiempo de entrega de cada proveedor.
5	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Procede a la entrega del material solicitado a través de los formatos de Vale Provisional de Material F-CAD-05 y/o Vale de Material F-CAD-04 según corresponda. Cuando es por Vale Provisional de Material F-CAD-05, se hace compra directa por medio de Vale a Casa Comercial F-CAD-06 (en caso de ser necesario) y en el Almacén no se encuentra el material se compra por Fondo Revolvente y se tiene una tabla donde se califica al proveedor según a la rapidez de entrega, crédito del pago y disponibilidad de material Evaluación a Proveedor F-CAD-07.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DD/MM/AÑO	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
N/A	N/A	Reingeniería en el procedimiento P-CAD-03, modificación en los formatos Requisición Administrativa F-CAD-03, Vale de Material F-CAD-04, Vale Provisional de Material F-CAD-05, Evaluación a Proveedores F-CAD-07.

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	5 de 6

X. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento	Disposición Final
F-CAD-03	Requisición Administrativa	1 año	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Archivo de Concentración
F-CAD-04	Vale de Material	1 año	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Archivo de Concentración
F-CAD-05	Vale Provisional de Material	1 año	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Archivo de Concentración
F-CAD-06	Vale a casa Comercial	1 año	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Archivo de Concentración
F-CAD-07	Evaluación a Proveedor	1 año	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Archivo de Concentración

XI. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Renglón	Siglas	Nombre del Área	No. de copia
01	DES	Despacho del Secretario	01
02	SRM	Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios	02
03	SPA	Secretaría Particular	03
04	STE	Secretaría Técnica	04
05	DJU	Dirección Jurídica	05
06	DSG	Dirección de Servicios Generales	06
07	DAA	Dirección de Administración de Activos	07
08	DRH	Dirección General de Recursos Humanos	08
09	DAD	Dirección de Adquisiciones	09
10	CAD	Coordinación Administrativa	10
11	CSI	Coordinación de Sistemas de Información	11
12	UAI	Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública	12

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	6 de 6

XII. ANEXOS

- F-CAD-03 Requisición Administrativa.
- F-CAD-04 Vale de Material.
- F-CAD-05 Vale Provisional de Material.
- F-CAD-06 Vale a casa Comercial.
- F-CAD-07 Evaluación a proveedores.
- F-SGC-06 Conceptos de Glosario.

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

Revisión:	Fecha	No	Hoja
	22/NOV/2013	R1	1 de 6

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para el Trámite y Autorización de Mantenimiento y Servicios de la Secretaría de Administración.

I. OBJETIVO

Satisfacer las necesidades de servicios y/o mantenimiento a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración.

II. ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas de la Secretaria de Administración.

III. GLOSARIO

Recarga de Combustible.

Requisitado.

Solicitud de Mantenimiento/Servicio

Programa de Mantenimiento Preventivo Vehicular:

Programa de Mantenimiento Preventivo de Bienes Inmuebles

IV. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
NMX-CC-IMN-9001-2008	Sistema de Gestión de Calidad.
P-CAD-02	Procedimiento para la Recepción y Trámite de Pago de Facturas de la Secretaría de Administración.
P-DAD-01	Procedimiento para Realizar Compras Electrónicas de Materiales.
P-DAD-02	Procedimiento para la Adquisición de Materiales y Bienes Muebles.
P-DAD-10	Procedimiento para la Adquisición de Combustible a Vehículos Oficiales.
P-DAD-12	Procedimiento para el Trámite de Pago de Facturas de Adquisiciones de Materiales, y Bienes Muebles y Resguardo de las Garantías.
P-DSG-01	Procedimiento para el Control de Órdenes de Servicio
P-DSG-02	Procedimiento para el Mantenimiento de Edificios Públicos
P-DSG-03	Procedimiento para el Mantenimiento Vehicular
P-DSG-04	Procedimiento para Talleres Gráficos
P-DSG-06	Procedimiento para la Logística y Eventos Especiales
N/A	Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto Vigente

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	22/MAR/2013	R1	2 de 6

V. ENFOQUE DE PROCESO

Proveedor	Entradas	Salidas o Resultados	Cliente
Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración.	Solicitud de Mantenimiento/ Servicio y/o Solicitud a través de Memorándum, Programa de Mantenimiento Preventivo Vehicular y Programa de Mantenimiento Preventivo de Bienes Inmuebles.	La autorización del Mantenimiento y/o Servicio.	Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración.
Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
Autorización y verificación de la suficiencia presupuestal para las solicitudes de servicio.	Norma ISO 9001:2008 Equipo de cómputo Red de Voz y Datos Papelería en general Sellos Teléfono	Requerimientos Solicitados/Requerimientos atendidos.	Garantizar que las solicitudes recibidas sean atendidas a un 95%.

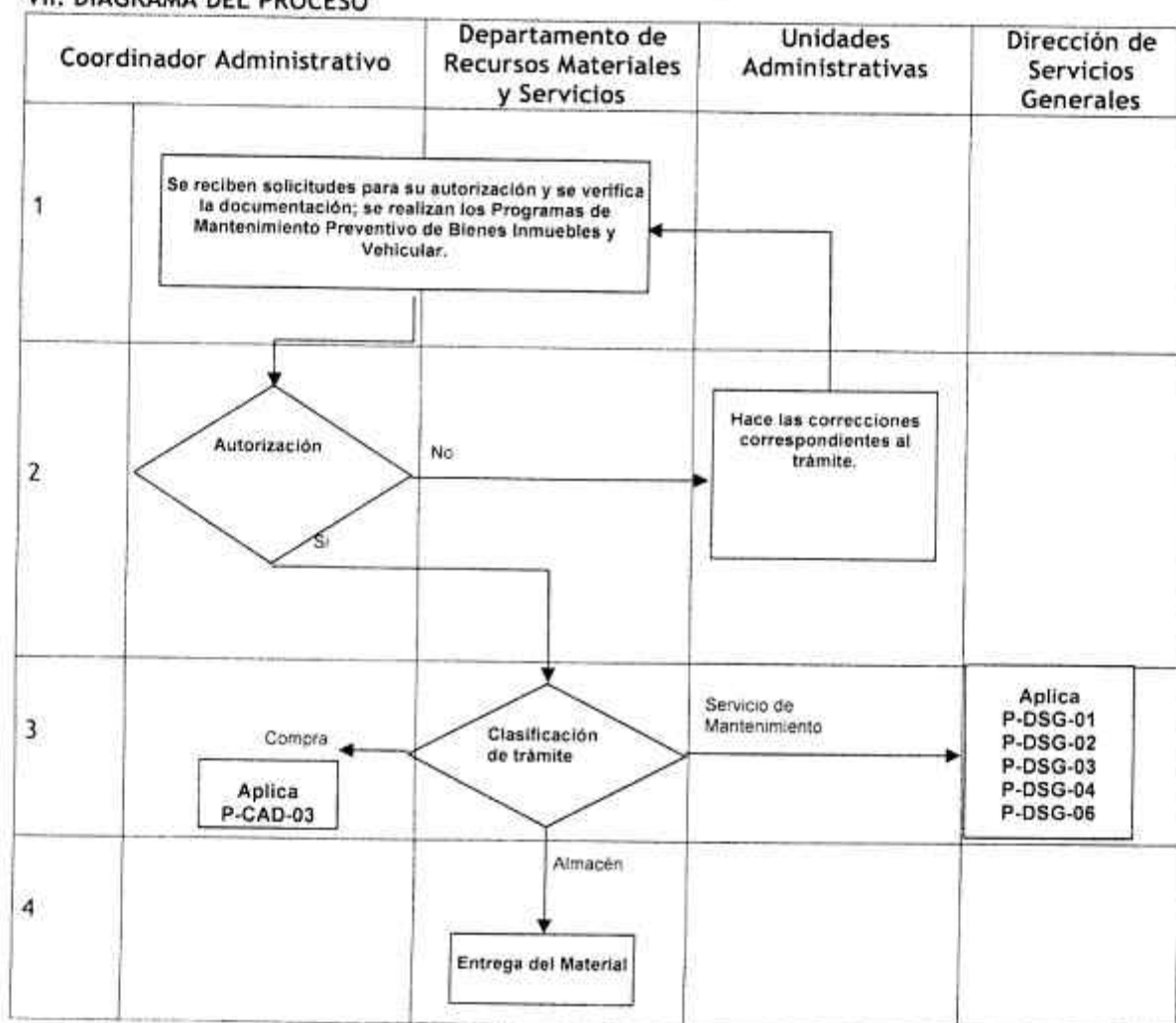
VI. POLÍTICAS

- La entrega de los Servicios Solicitados por las Unidades Administrativas están sujetos a los tiempos de respuesta de la Dirección de Servicios Generales.
- Todas las Solicitudes de Servicios serán enviadas a la Coordinación Administrativa, considerando que la solicitud cuente con techo presupuestal, sea legítima y corresponda a las atribuciones de la Unidad Administrativa que lo solicita.
- El formato deberá ser llenado sin modificarlo en su forma (los campos se deberán respetar tal como están contenidos en el formato), de lo contrario no será recibido.
- Todos los formatos deberán ser bajados directamente del sistema D-MANAGER1.
- Cualquier tipo de servicios deberá ser solicitado y autorizado en la Coordinación Administrativa.
- Cualquier duda o inconformidad en cuanto al servicio requerido se deberá aclarar directamente con el encargado de proporcionar el servicio.
- Si el Servicio solicitado es Recarga de Combustible (ver Instrucción de Trabajo I-CAD-01).
- Para el llenado de la Bitácora de Combustible Semanal (ver Instrucción de Trabajo I-CAD-03), esta bitácora deberá ser entregada por la unidad administrativa cada que se termine el saldo de la Tarjeta para el uso de combustible, anexando los tickets por cada recarga de combustible.
- Las Unidades Administrativas deben de solicitar a la Coordinación Administrativa el oficio para circular los fines de semana y días festivos con al menos 3 días hábiles de anticipación del mes siguiente.
- Los Programas de Mantenimiento Preventivo de los Bienes Inmuebles y Vehicular de la Secretaría de Administración, son autorizados por el Secretario de Administración y el Coordinador Administrativo.
- El Programa de Mantenimiento Preventivo Vehicular será de forma cuatrimestral y se les avisará por escrito a las Unidades Administrativas y con anticipación para que programen los vehículos de cada una de ellas.
- En el caso de Solicitud de Mantenimiento/Servicio referente al parque Vehicular deberá de incluir el Kilometraje del vehículo en dicho formato a la fecha de su elaboración ya sea para Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo.

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	22/MAR/2013	R1	3 de 6

- Se asignará un folio consecutivo a la Solicitud de Mantenimiento/Servicio; Ejemplo: S-01, dicho folio será el mismo con el que se identifiquen las Ordenes de Servicio (F-DSG-01) de la Dirección de Servicios Generales, únicamente para control interno del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- Se enviará a la Dirección de Servicios Generales la Bitácora de Diagnostico F-DAA-09 derivada de la revisión física de los edificios que ocupa la Secretaría de Administración, para que ellos evalúen que material se va a utilizar y costos, y elaboren el Programa de Mantenimiento Preventivo de Bienes a Inmuebles F-CAD-10. Después lo envían a la Coordinación Administrativa para verificar la suficiencia presupuestaria y adquirir el material para su realización.

VII. DIAGRAMA DEL PROCESO



Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	22/MAR/2013	R1	4 de 6

VIII. RESPONSABILIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Coordinador Administrativo/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios	<p>Recibe las solicitudes del <u>Servicio de Mantenimiento/Servicio F-CAD-08</u>, <u>Bitácora de Combustible Semanal F-CAD-09</u> (ver Instrucción de Trabajo para llenar Bitácora de Combustible Semanal I-CAD-03), Memorándum y/o Oficio.</p> <p>Verifica que las solicitudes vengan debidamente requisitadas en el formato al que corresponde. Se realiza el <u>Programa de Mantenimiento Preventivo a Inmuebles F-CAD-10</u> y el <u>Programa de Mantenimiento Preventivo Vehicular F-CAD-11</u>.</p>
2	Coordinador Administrativo	<p>Si se autoriza se procede hacer el trámite correspondiente.</p> <p>Si no se autoriza se le informa a la Unidad Administrativa el motivo por medio de Memorándum, Oficio y/o correo electrónico.</p>
3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	<p>Si es la Compra de Material y Suministros (Ver procedimiento para la Administración y Suministro de los Recursos Materiales P-CAD-03).</p> <p>Si es el Servicio de Mantenimiento y Servicio de Bienes Inmuebles, Muebles y Vehicular (ver Procedimiento para el Control de Órdenes de Servicio P-DSG-01, Procedimiento para el Mantenimiento de Edificios Públicos P-DSG-02, Procedimiento para el Mantenimiento Vehicular P-DSG-03, Procedimiento para Talleres Gráficos P-DSG-04, Procedimiento para la Logística de los Eventos Especiales P-DSG-06).</p>
4	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Entrega de material.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DD/MM/AÑO	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22-03-13	1	Reingeniería en el Procedimiento P-CAD-04 y modificación al formato Bitácora de Combustible Semanal F-CAD-09, se agrega política donde menciona la Instrucción de Trabajo para llenar Bitácora de Combustible Semanal I-CAD-03, se agregó política de se envía Bitácora de Diagnostico a Servicios Generales.

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	22/MAR/2013	R1	5 de 6

X. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento	Disposición Final
F-CAD-08	Solicitud de Mantenimiento/Servicio	1 año	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Archivo de Concentración
F-CAD-09	Bitácora de Combustible Semanal	1 año	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Archivo de Concentración
F-CAD-10	Programa de Mantenimiento Preventivo a Inmuebles	1 año	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Archivo de Concentración
F-CAD-11	Programa de Mantenimiento Preventivo Vehicular	1 año	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Archivo de Concentración
F-DSG-01	Orden de Servicio	1 año	Original: Dirección de Servicios Generales. Copia: Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Archivo de Concentración

XI. DISTRIBUCION DE COPIAS

Renglón	Siglas	Nombre del Área	No. de copia
01	DES	Despacho del Secretario	01
02	SRM	Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios	02
03	SPA	Secretaría Particular	03
04	STE	Secretaría Técnica	04
05	DJU	Dirección Jurídica	05
06	DSG	Dirección de Servicios Generales.	06
07	DAA	Dirección de Administración de Activos	07
08	DRH	Dirección General de Recursos Humanos	08
09	DAD	Dirección de Adquisiciones	09
10	CAD	Coordinación Administrativa	10
11	CSI	Coordinación de Sistemas de Información	11
12	UAI	Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública	12

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	22/MAR/2013	R1	6 de 6

XII. ANEXOS

F-CAD-08 Solicitud de Mantenimiento/Servicio.

F-CAD-09 Bitácora de Combustible Semanal.

F-CAD-10 Programa de Mantenimiento Preventivo a Inmuebles.

F-CAD-11 Programa de Mantenimiento Preventivo Vehicular.

F-SGC-06 Concepto de Glosario.

1.0.0.5.0.2
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	1 de 5

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para Movimientos de Personal de la Secretaría de Administración.

I. OBJETIVO

Realizar los movimientos del personal al interior de la Secretaría de Administración de manera eficiente, de acuerdo a las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración.

III. GLOSARIO

Altas

Candidato

Movimientos de Personal

IV. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
P-DJU-02	Procedimiento para el Finiquito Relación Laboral
P-DRH-01	Procedimiento para el Reclutamiento, Selección e Inducción para los Servidores.
P-DRH-06	Procedimiento para la Nómina de los Servidores
N/A	Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto Vigente

V. ENFOQUE DE PROCESO

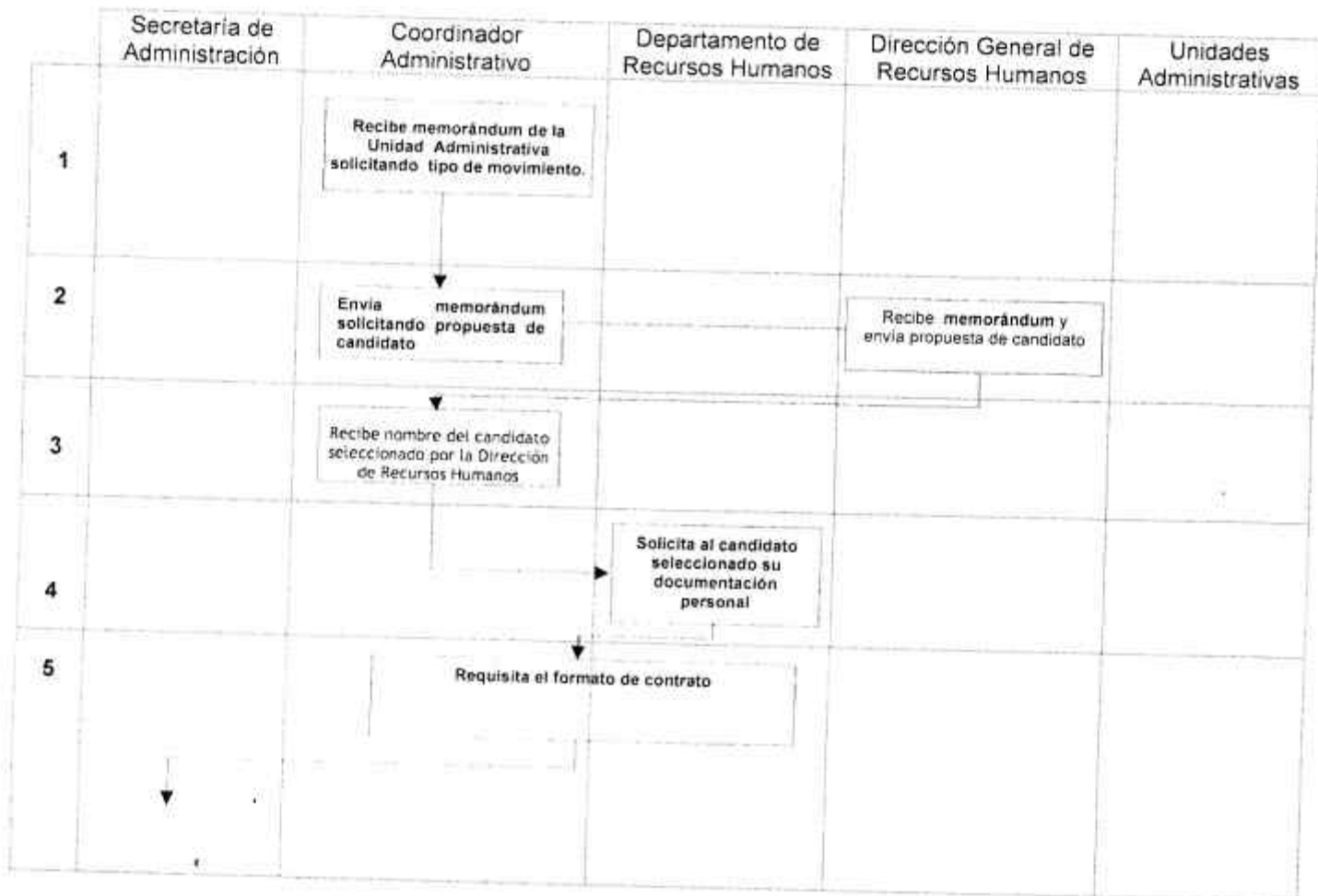
Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración	Memorandum de solicitud de movimientos de personal, que pueden ser: Altas, Cambio de Categoría, Cambio de Datos, Cambio de Adscripción, Reingreso, Baja o Suspensión.	Contratación y/o Movimiento de Personal	Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración
Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
Forma clara y precisa sobre la elaboración de los documentos y el llenado de los formatos.	Norma ISO 9001:2008 Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto, vigente Equipo de computo Red de Voz y Datos Papelería en general.	Trámites altas por contrato o movimientos de personal realizados / Trámites para solicitudes de movimientos de personal.	Realizar los movimientos solicitados en un 90 %. Garantizando la satisfacción de la Unidad Administrativa, solicitante.

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	2 de 5

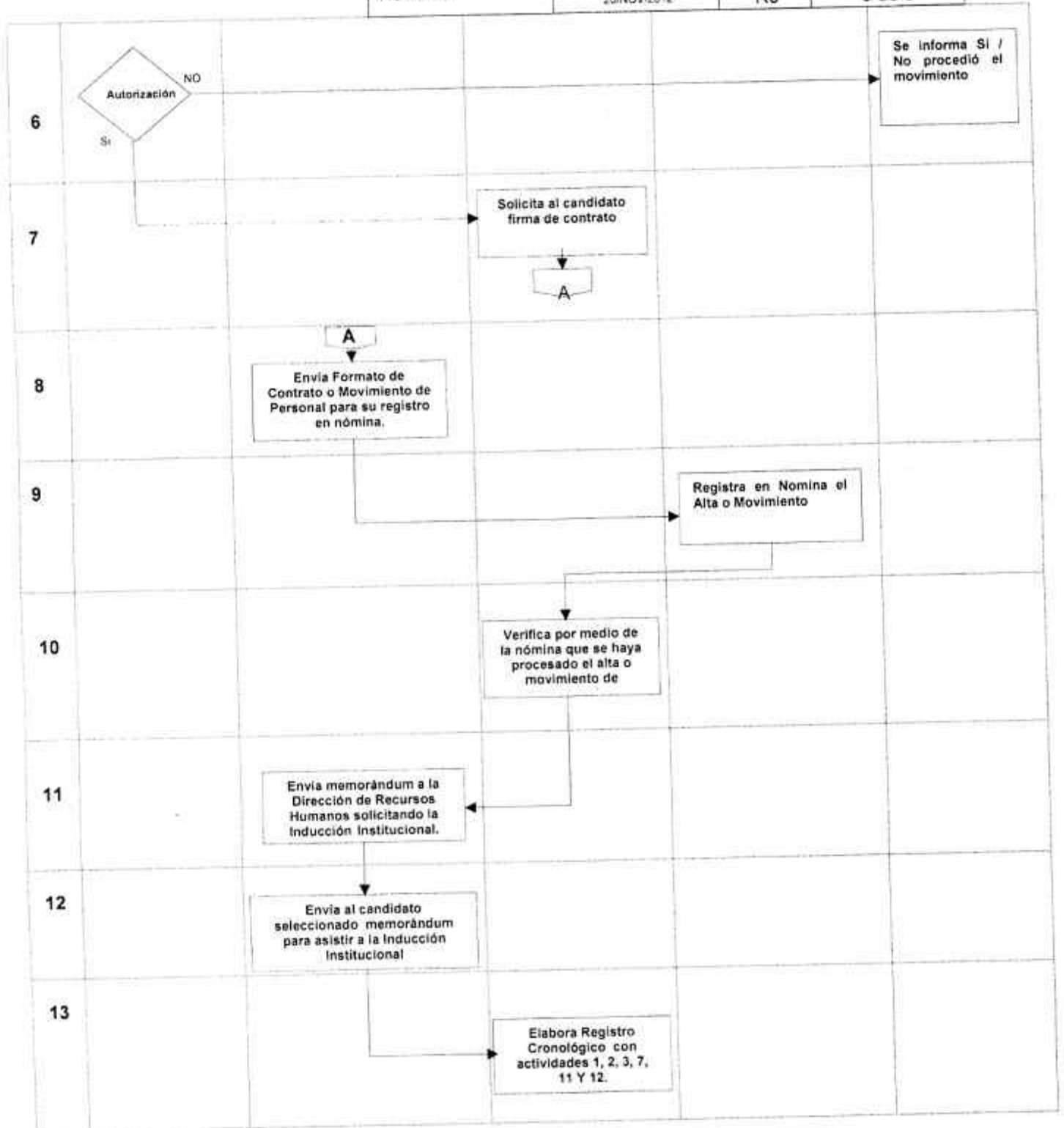
VI. POLÍTICAS

- El formato deberá contener en su llenado todas las especificaciones.
- Únicamente serán válidos los formatos que se descarguen del DManager1.
- Es responsabilidad del Representante de la Coordinación Administrativa llenar correctamente el Formato de Solicitud de Recursos Humanos (F-DRH-01), del Procedimiento de Reclutamiento, Selección e Inducción para los Servidores (P-DRH-01).
- El formato Contrato, de Movimiento de Personal y Baja de Contrato estarán sujetos a cambios, de acuerdo al Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente y al Procedimiento para La Nómina de los Servidores.
- En caso de Cambio de Categoría, el movimiento dependerá de los lineamientos que marque la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- Para que todo movimiento sea válido deberá contar únicamente con la firma del Secretario de Administración.

VII. DIAGRAMA DEL PROCESO



Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	3 de 5



Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	4 de 5

VIII. RESPONSABILIDADES

		Actividades
1	Coordinador Administrativo	<p>Recibe memorándum de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Administración solicitando el tipo de movimiento.</p> <p>En caso de alta la Coordinación Administrativa llena el formato de Necesidad de Recursos Humanos, (<u>Formato F-DRH-01</u>) del Procedimiento para el Reclutamiento, Selección e Inducción (<u>P-DRH-1</u>).</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de Cambio de categoría, Cambio de datos, Cambio de adscripción, Reingreso, Baja y Suspensión ir a la actividad 6.
2	Coordinador Administrativo	Envía memorándum solicitando propuesta de la Dirección de Recursos Humanos.
3	Dirección General de Recursos Humanos/Subdirección de Capacitación y Reclutamiento	Envía a Coordinador Administrativo nombre del candidato seleccionado a través del Procedimiento para el Reclutamiento, Selección e Inducción (<u>P-DRH-1</u>).
4	Departamento de Recursos Humanos	Solicita al candidato seleccionado documentación personal correspondiente de acuerdo al Formato de Solicitud (<u>F-CAD-01</u>), vía telefónica
5	Coordinador Administrativo/ Departamento de Recursos Humanos	Requisita el Formato de Contrato DEAP's C 1000 (<u>F-DRH-29</u>) o Formatos de Movimiento de Personal (<u>F-DRH-30</u> , o <u>F-DRH-32</u>). (Procedimiento para la Nómina de los Servidores <u>P-DRH-06</u>)
6	Secretario de Administración/ Coordinador Administrativo	<p>Presenta al Secretario de Administración para su firma de autorización Formato de Contrato DEAP's 1000(<u>F-DRH-29</u>), Alta de Base, Cambio de Categoría, Cambio de Datos, Cambio de Adscripción, Reingreso, Baja o Suspensión (<u>F-DRH-30</u>), o Baja (<u>F-DRH-32</u>) según sea el caso.</p> <p>En el caso de autorizarlo o no, se informa mediante memorándum a la Unidad Administrativa.</p>
7	Departamento de Recursos Humanos	Solicita al candidato acudir a firmar el formato de Contrato (<u>F-DRH-29</u>) para su alta, ya autorizado por el Secretario de Administración.
8	Coordinador Administrativo/ Departamento de Recursos Humanos	<p>Envía a la Dirección de Recursos Humanos el Formato de Contrato (<u>F-DRH-29</u>), Alta de Base, Cambio de Categoría, Cambio de Datos, Cambio de Adscripción, Reingreso, Baja o Suspensión (<u>F-DRH-30</u>), o Baja (<u>F-DRH-32</u>) para su registro en el Sistema de Nómina.</p> <ul style="list-style-type: none"> En Casos de Altas Incluir la documentación personal correspondiente.
9	Dirección de General de Recursos Humanos	Registra en nómina el Alta o Movimiento de Personal.
10	Departamento de Recursos Humanos	Verifica a través de la nómina que se haya procesado el Alta o Movimiento de Personal.
11	Coordinador Administrativo	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos por medio de memorándum, la Inducción Institucional para las personas de nuevo ingreso.
12	Coordinador Administrativo	Envía a la persona de nuevo ingreso memorándum para asistir a la Inducción Institucional con fecha, hora y lugar indicada por la Dirección de Recursos Humanos.

		Revisión:	Fecha 25/NOV/2012	No R0	Hoja: 5 de 5
13	Departamento de Recursos Humanos	Para la actividad 1, 2, 3, 7, 11 y 12 elabora un registro cronológico de actividades en el Formato de Control Cronológico (F-CAD-02).			

IX. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DD/MMM/AÑO	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
N/A	N/A	Proceso de Reingeniería del SGC 2012.

X. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento	Disposición Final
F-CAD-01	Formato de Solicitud de Documentos	El tiempo que el trabajador preste sus servicios en la Secretaría de Administración	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Archivo de Departamento de Recursos Humanos	Archivo de Concentración
F-CAD-02	Formato de Control Cronológico	El tiempo que el trabajador preste sus servicios en la Secretaría de Administración	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Archivo de Departamento de Recursos Humanos	Archivo de Concentración

XI. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Renglón	Siglas	Nombre del Área	No. de copia
01	DES	Despacho del Secretario	01
02	SRM	Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios	02
03	SPA	Secretaría Particular	03
04	STE	Secretaría Técnica	04
05	DJU	Dirección Jurídica	05
06	DSG	Dirección de Servicios Generales	06
07	DAA	Dirección de Administración de Activos	07
08	DRH	Dirección de Recursos Humanos	08
09	DAD	Dirección de Adquisiciones	09
10	CAD	Coordinación Administrativa	10
11	CSI	Coordinación de Sistemas de Informática	11
12	UAI	Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública	12

XII. ANEXOS

F-CAD-01. Formato de Solicitud de Documentos

F-CAD-02. Formato de Control Cronológico

F-SGC-06. Conceptos de Glosario.

1.0.0.5.0.3
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	1 de 4

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para la Recepción y Trámite de pago de Facturas de la Secretaría de Administración.

I. OBJETIVO

Establecer el proceso a seguir para la recepción y trámite de pago de facturas de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración.

II. ALCANCE

Aplica al pago de facturas a proveedores de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración.

III. GLOSARIO

DRF

SIIF

SEFIN

LIBERACIÓN DE RECURSOS

CONTRARECIBO

IV. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
NMX-CC-IMN-9001-2008	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos
P-CAD-03	Procedimiento para la Administración y Suministro de los Recursos Materiales en la Secretaría de Administración.
P-DAD-12	Procedimiento para el Trámite de Pago de Facturas de Adquisiciones de Materiales y Bienes Muebles.
P-DSG-02	Procedimiento para el Mantenimiento de Edificios Públicos
P-DSG-03	Procedimiento para el Mantenimiento Vehicular
N/A	Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto Vigente

V. ENFOQUE DE PROCESO

Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración.	Facturas originales mediante Oficio y/o Memorándum	Pago de factura.	Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración.
Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
Suficiencia presupuestal de la Unidades Administrativas.	Norma ISO 9001:2008 Equipo de computo Red de voz y datos Papelería en general Gaveta Sellos	Cantidad de facturas recibidas / facturas tramitadas	Garantizar que se trámite el 80% de facturas recibidas.

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	2 de 4

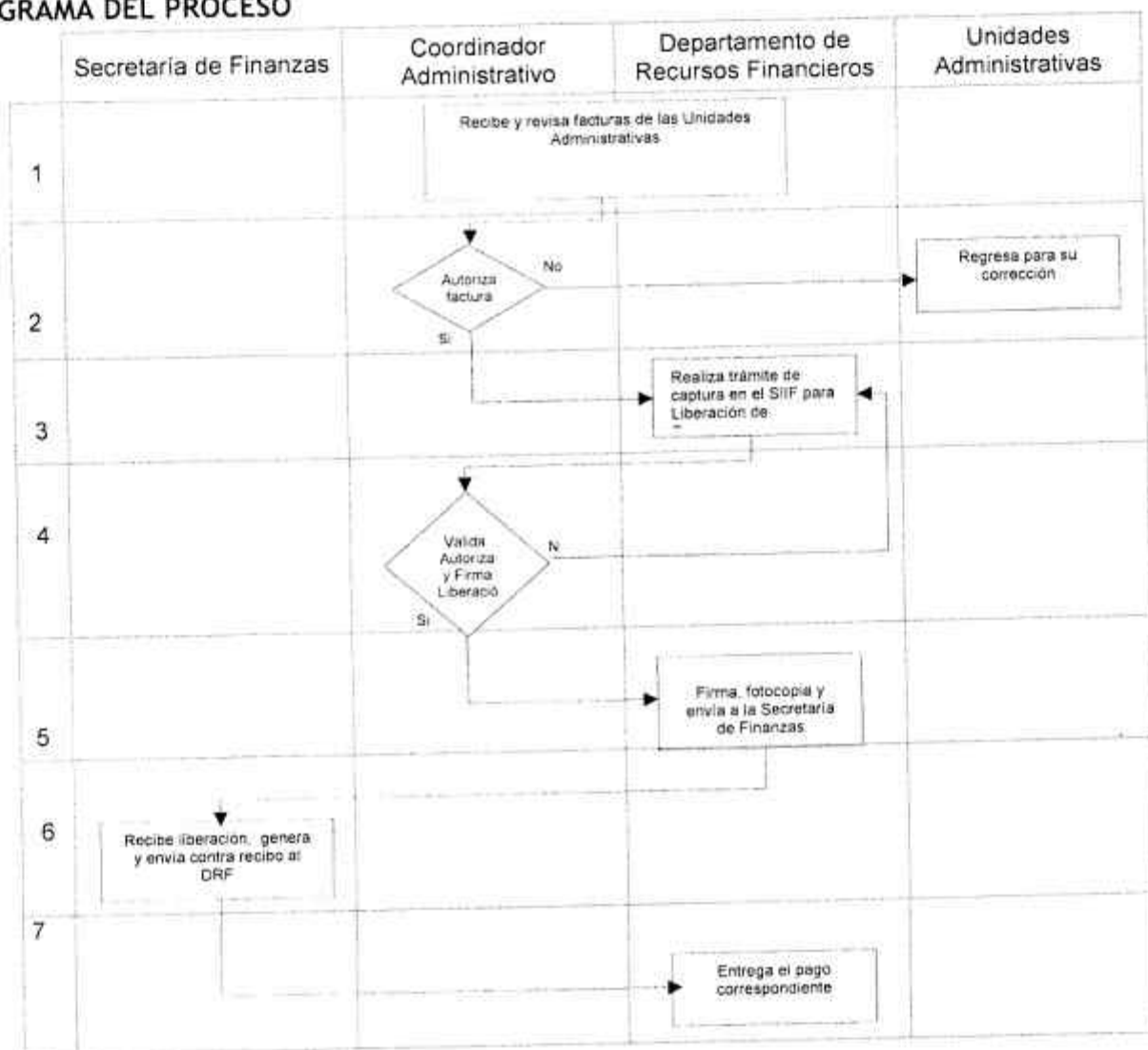
VI. POLÍTICAS

Las facturas no se recibirán si no cumplen con los requisitos fiscales completos. Para realizar el trámite las facturas deberán contar con los soportes correspondientes, como se establece en el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto Vigente.

Las Facturas o Notas de consumo por tiempo extraordinario deberán incluir relación y firmas del personal que realizó el consumo, utilizando el Formato Registro de Firmas por Consumo en Horas Extras F-CAD-12. El Departamento de Recursos Financieros realiza los pagos el día viernes de cada semana, esto está sujeto a los pagos de la Secretaría de Finanzas.

Ante la Secretaría de Finanzas la Liberación de Recursos del SIIF, podrá ser autorizada y firmada únicamente por el Coordinador Administrativo

VII. DIAGRAMA DEL PROCESO



Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	3 de 4

VIII. RESPONSABILIDADES

		Actividades
1	Coordinador Administrativo/ Departamento de Recursos Financieros	Se recibe mediante oficio y/o memorándum de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración, las facturas originales con su respectivo soporte.
2	Coordinador Administrativo/ Departamento de Recursos Financieros	Las facturas que cumplan con todos los requisitos fiscales, se clasificarán apegándose al Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente. Si cumple con todos los requisitos pasa a la actividad 3. Si no cumple se procede a devolución de facturas mediante oficio y/o memorándum a la Unidad Administrativa correspondiente para su corrección.
3	Departamento de Recursos Financieros.	Realiza trámite de captura en el SIIF, para la liberación de recursos de pago a proveedor y/o recuperación de fondo revolvente.
4	Secretario de Administración/Coordinador Administrativo	Valida, Autoriza y Firma el trámite de Liberación de Recursos.
5	Departamento de Recursos Financieros.	Firma póliza de liberación, fotocopia y envía el trámite a la Secretaría de Finanzas.
6	Secretaría de Finanzas	Recibe trámite de liberación y expide contra recibo correspondiente, enviándolo al DRF.
7	Departamento de Recursos Financieros.	Entrega el pago al proveedor.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DD/MMM/AÑO	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
N/A	N/A	N/A

X. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento	Disposición Final
N/A	Liberación de Recursos del SIIF	1 AÑO	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Recopilador del Departamento de Recursos Financieros	Archivo de Concentración

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	4 de 4

XI. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Renglón	Siglas	Nombre del Área	No. de copia
01	DES	Despacho del Secretario	01
02	SRM	Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios	02
03	SPA	Secretaría Particular	03
04	STE	Secretaría Técnica	04
05	DJU	Dirección Jurídica	05
06	DSG	Dirección de Servicios Generales	06
07	DAA	Dirección de Administración de Activos	07
08	DRH	Dirección General de Recursos Humanos	08
09	DAD	Dirección de Adquisiciones	09
10	CAD	Coordinación Administrativa	10
11	CSI	Coordinación de Informática	11
12	UAI	Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública	12

XII. ANEXOS

F-CAD-12. Registro de Firmas por Consumo en Horas Extras.

F-SGC-06. Conceptos para Glosario.

1.0.0.5.0.4
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE
GUBERNAMENTAL

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE GUBERNAMENTAL**

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	19/AGO/2013	R0	1 de 4

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para Recepción de solicitud de Requerimiento para las Aeronaves y Hangar de Gobierno.

I. OBJETIVO

Establecer el proceso a seguir para la recepción de solicitud de requerimientos para las Aeronaves y Hangar de Gobierno.

II. ALCANCE

Aplica a los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de las Aeronaves y Hangar de Gobierno.

III. GLOSARIO

DTG
SIIF
LIBERACIÓN DE RECURSOS
CONTRARECIBO
DGAC

IV. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
NMX-CC-IMN-9001-2008	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos
P-CAD-03	Procedimiento para la Administración y Suministro de los Recursos Materiales en la Secretaría de Administración.
P-CAD-04	Procedimiento para el Trámite y Autorización de Mantenimiento y Servicios de la Secretaría de Administración.
N/A	Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto Vigente

V. ENFOQUE DE PROCESO

Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
Responsable de las Aeronaves y Hangar	Oficio y/o Memorándum de solicitud	Requerimiento atendido	Titulares de las Dependencias.
Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
Suficiencia presupuestal en el Proyecto del Transporte Gubernamental	Norma ISO 9001:2008 Equipo de computo Red de voz y datos Papelería en general Sellos	Requerimientos atendidos/ Cantidad de requerimientos solicitados	Garantizar el cumplimiento oportuno en materia de Aviación Civil

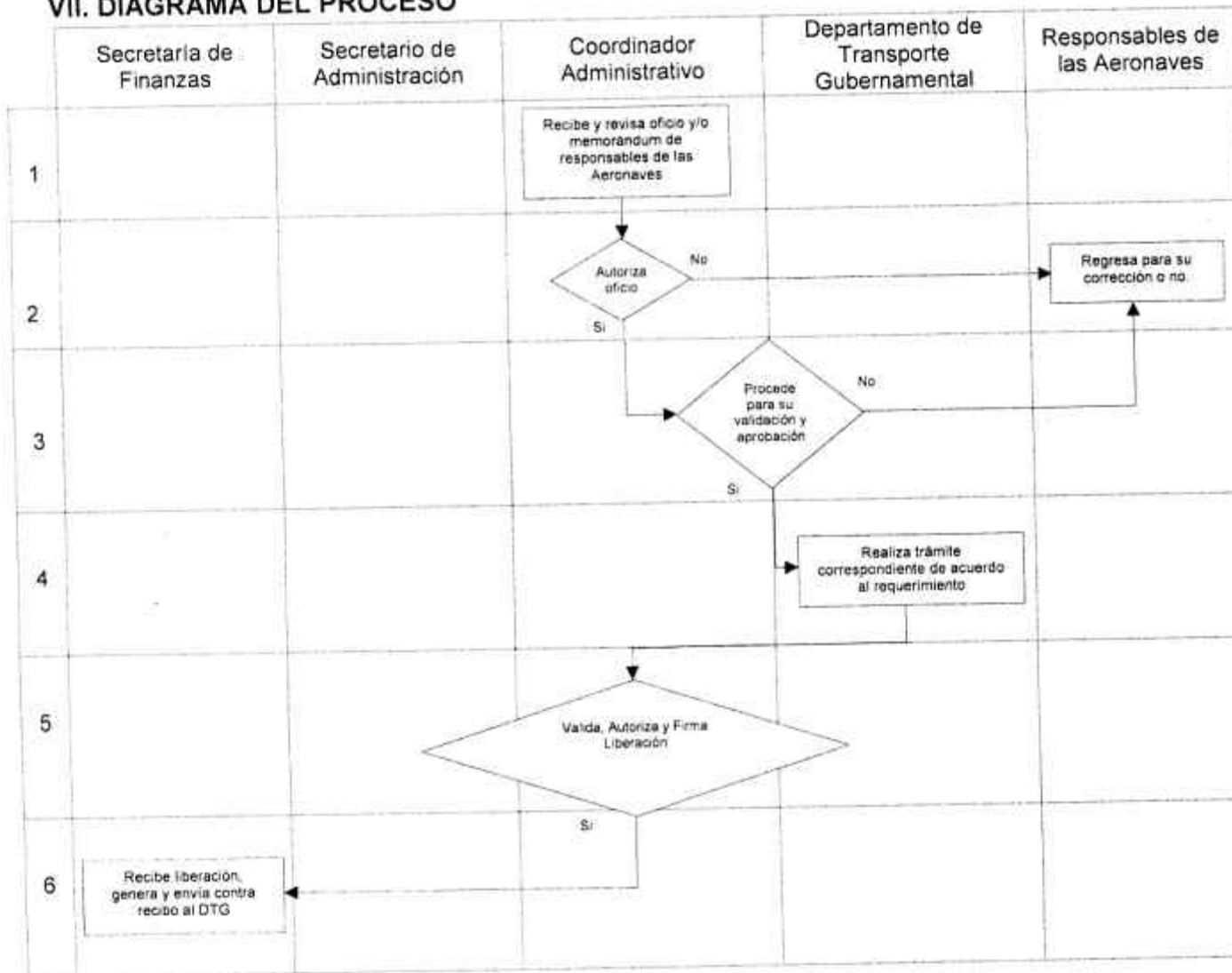
Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	19/AGD/2013	R0	2 de 4

VI. POLÍTICAS

Para realizar el trámite de requerimiento, deberán contar con los soportes correspondientes, como se establece en el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto Vigente y de acuerdo a la Normatividad aplicable a la Aviación Civil.

- Los oficios que contengan facturas, no se recibirán si no cumplen con los requisitos fiscales completos.
- Los oficios que contengan gastos por concepto de Viáticos, no se recibirán si no están dentro del plazo que se establece en Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto Vigente, para la comprobación.

VII. DIAGRAMA DEL PROCESO



Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	19/AGQ/2013	R0	3 de 4

VIII. RESPONSABILIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Coordinador Administrativo	Se recibe mediante oficio y/o memorándum de los responsables de las Aeronaves los requerimientos con su respectivo soporte.
2	Coordinador Administrativo	Se revisa requerimiento para su trámite correspondiente. Si es autorizado pasa a actividad 3. Si no se notifica por escrito al responsable de cada Aeronave.
3	Coordinador Administrativo/ Departamento de Transporte Gubernamental	Recibe del Coordinador Administrativo la instrucción correspondiente, los oficios que contengan comprobación de gastos (facturas) se revisarán y los requerimientos se analizarán para su validación y aprobación, ambos se clasificarán apegándose al Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente y de acuerdo a la Normatividad aplicable de la Aviación Civil, los cuales deberán estar avalados por la instancia correspondiente o por DGAC. Si cumple con todos los requisitos pasa a la actividad 4. Si no cumple se procede a contestación de requerimiento mediante oficio y/o memorándum a los responsables de las Aeronaves.
4	Departamento de Transporte Gubernamental	Realiza trámite que se obtenga de acuerdo al requerimiento atendido (Pago a proveedor, Recuperación de Viático, Reposición de fondo revolvente o cualquier otro documento de atención al requerimiento).
5	Secretario de Administración/Coordinador Administrativo/ Departamento de Transporte Gubernamental	Valida, Autoriza y Firma el trámite de Liberación de Recursos o documento correspondiente en atención al requerimiento. Si corresponde a Liberación de Recurso pasa a actividad 6. Si no es fin de la actividad. Esto con oficio de contestación
6	Secretaría de Finanzas	Recibe trámite de Liberación de Pago a proveedor, Recuperación de Viático o Reposición de Fondo Revolvente y expide contra recibo correspondiente, enviándolo al DTG.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DD/MMM/AÑO	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
N/A	N/A	N/A

X. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento	Disposición Final
N/A	Liberación de Recursos del SIIF	1 AÑO	Jefe de Departamento de Transporte Gubernamental	Recopilador del Departamento de Transporte Gubernamental	Archivo de Concentración

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	19/AGO/2013	R0	4 de 4

XI. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Renglón	Siglas	Nombre del Área	No. de copia
01	DES	Despacho del Secretario	01
02	SRM	Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios	02
03	SPA	Secretaría Particular	03
04	STE	Secretaría Técnica	04
05	DJU	Dirección Jurídica	05
09	DAD	Dirección de Adquisiciones	09
10	CAD	Coordinación Administrativa	10

XII. ANEXOS

F-SGC-06. Conceptos para Glosario.

1.0.0.6
UNIDAD DE ENLACE DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	14/FEB/2013	R0	1 de 6

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

I. OBJETIVO

Atender las Solicitudes de Acceso a la Información Pública que competen a la Secretaría de Administración, proporcionándole a la ciudadanía la información pública requerida y difundirla a través de los medios electrónicos para cumplir con la LTAIPEZ.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.

III. GLOSARIO

UEAIP

LTAIPEZ

Sistema INFOMEX

Transparencia

Proyecto de Respuesta

Medios Electrónicos

Sistemas Informáticos

Portal de Transparencia

Medios disponibles

Páginas de Internet

Soporte electrónico o digital

Ver Glosario de Términos del SGC (D-SGC-01)

IV. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
P-DAD-01	Procedimiento para realizar compras electrónicas de materiales.
P-DAD-02	Procedimiento para la adquisición de materiales y bienes muebles.
P-DAD-04	Procedimiento para la elaboración y publicación de bases, convocatorias y resumen de convocatorias.
P-DAD-05	Procedimiento para la realización de eventos de las licitaciones e invitaciones restringidas.
P-DAD-06	Procedimiento para la contratación, cambios y bajas de los servicios básicos.
P-DAD-07	Procedimiento para el pago de los servicios básicos

Suplemento al Periódico Oficial

		Revisión:	Fecha	No	Hoja:
			14/FEB/2013	R0	2 de 6
P-DAD-10	Procedimiento para la adquisición de combustible a vehículos oficiales.				
P-DAA-01	Procedimiento para la administración de bienes muebles.				
P-DAA-03	Procedimiento para administración del padrón vehicular.				
P-DAA-04	Procedimiento para la integración de expedientes de bienes inmuebles.				
P-DRH-02	Procedimiento para la capacitación y desarrollo personal para los servidores.				
P-DRH-06	Procedimiento del archivo para los servidores.				
P-DRH-07	Procedimiento para la nómina de los servidores.				
P-DRH-09	Procedimiento para convenios para los servidores públicos de la Administración Pública.				
P-CAD-01	Procedimiento para movimientos de personal de la Secretaría de Administración.				
N/A	Manual de Organización de la Secretaría de Administración.				
N/A	Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.				
N/A	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.				
	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.				
N/A	Lineamientos que deberán observar los Sujetos Obligados en la Administración Pública del Estado, para el uso del Sistema Electrónico INFOMEX Zacatecas.				
N/A	Lineamientos Generales para el uso del Sistema INFOMEX Zacatecas.				
N/A	Lineamientos Generales para la Clasificación, Desclasificación y Custodia de la Información Pública del Estado de Zacatecas.				
N/A	Ley de Hacienda del Estado de Zacatecas.				
N/A	Ley Federal de Protección de Datos personales en Posesión de los Particulares				
N/A	Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares				
N/A	Acuerdo Administrativo por el que se da a conocer los Nombres de los Titulares de las Unidades de Enlace adscritas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.				

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	14/FEB/2013	R0	3 de 6

V. ENFOQUE DE PROCESO

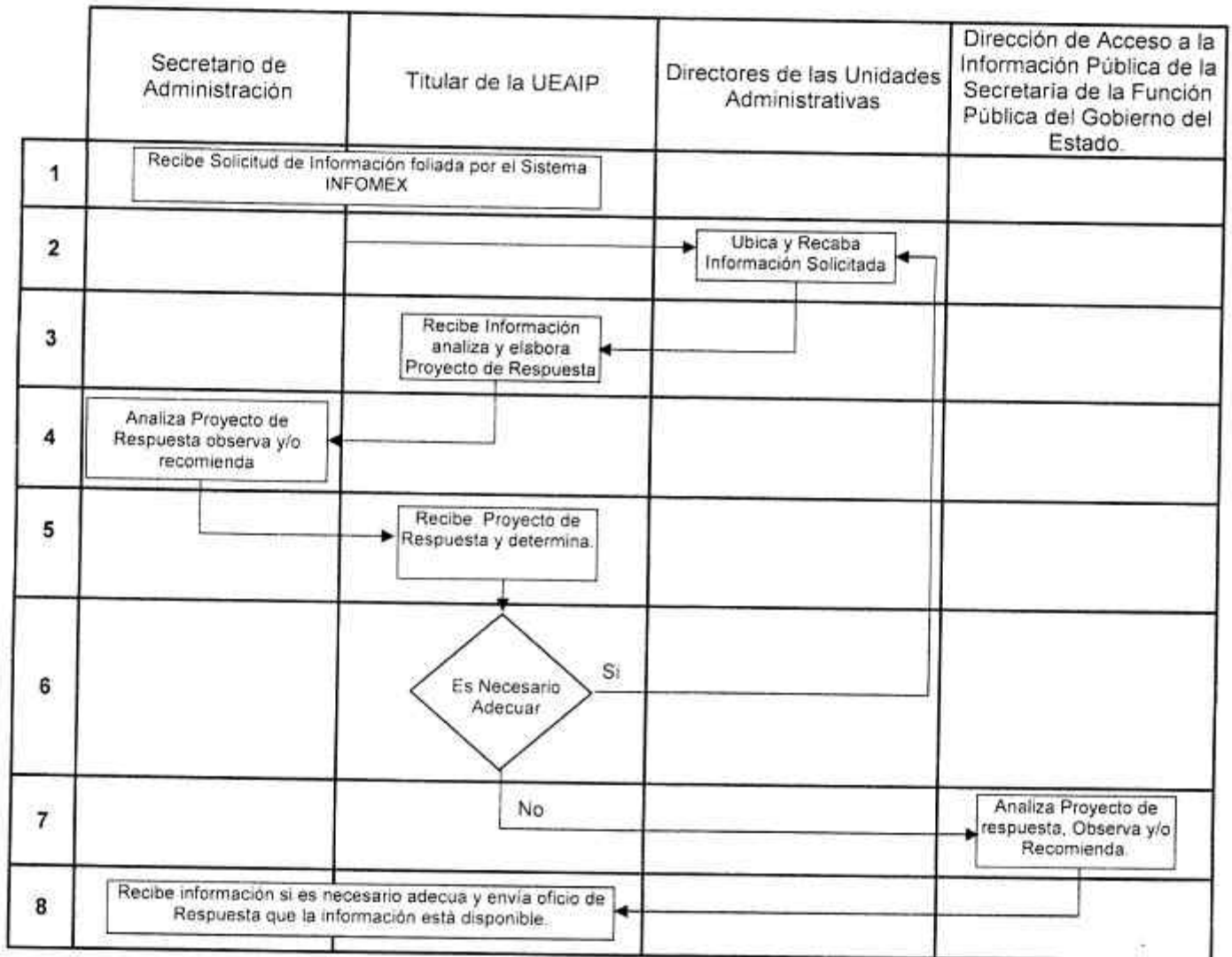
Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración	Solicitud de Información	Información Solicitada	Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración
Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
Solicitud de Información mediante: Sistema INFOMEX, llamada telefónica y/o personalmente previo llenado del formato (F-UAI-01 Solicitud de Acceso a la Información)	Equipo de cómputo. Equipo de Impresión y reproducción. Escáner y/o Digitalizador. Red de voz y datos. Papelería en general. Sellos. Sistema INFOMEX. Portal de Transparencia.	Atención de Solicitudes de Información.	Garantizar el 95 % de entrega de la información solicitada.

VI. POLÍTICAS

- La Secretaría de Administración proporcionará la información que le compete para facilitar el acceso de las personas a la misma, así como su publicación a través de los medios disponibles, utilizando el Sistema INFOMEX, e información en el Portal de Internet de Transparencia, en los casos en que sea posible como lo estipula la LTAIPEZ.
- La Secretaría de Administración no está obligada a proporcionar la información que sea considerada reservada y/o confidencial, como lo es: la información contenida en documentos escritos, fotografías, gráficos, grabaciones, soporte electrónico o digital, o en cualquier otro medio o formato que esté en posesión y/o bajo su control, como lo estipula Los Lineamientos Generales para la Clasificación, Desclasificación y Custodia de la Información Pública del Estado de Zacatecas.

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	14/FEB/2013	R0	4 de 6

VII. DIAGRAMA DEL PROCESO



Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	14/FEB/2013	R0	5 de 6

VIII. RESPONSABILIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Secretario de Administración /Titular de la UEAIP	Recibe solicitud de Información foliada por el sistema INFOMEX y turna mediante oficio a la(s) Unidad(es) Administrativa(s) competentes, el formato (F-UAI-02 Solicitud de Información a la Unidad Administrativa u Oficina) donde señala la información solicitada, como lo estipulan los Artículos 76 y 79 de LTAIPEZ.
2	Directores de las Unidades Administrativas	Localiza y recaba la Información solicitada y turna mediante memorándum y/o correo electrónico a la Titular de la UEAIP
3	Titular de la UEAIP	Recibe y analiza la información para elaborar Proyecto de Respuesta y turnar mediante memorándum y/o correo electrónico al Secretario de Administración.
4	Secretario de Administración	Analiza y en su caso da sus observaciones y/o recomendaciones al Proyecto de Respuesta y turna mediante memorándum y/o correo electrónico a la Titular de la UEAIP.
5	Titular de la UEAIP	Recibe y analiza Proyecto de Respuesta.
6	Titular de la UEAIP	Si es necesario adecuar la información turna mediante oficio y/o correo electrónico a la (las) Unidad (es) Administrativa(s) competentes para que complementen la información, si no es necesario adecuar y/o complementar la información turna mediante oficio y/o correo electrónico a él Coordinador de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado.
7	Director de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado.	Recibe y analiza proyecto de respuesta y en su caso da sus observaciones y/o recomendaciones y turnar mediante oficio y/o correo electrónico al Titular de la UEAIP
8	Secretario de Administración /Titular de la UEAIP	Recibe proyecto de respuesta si es necesario adecua la información y envía oficio de Respuesta por el sistema INFOMEX, la disponibilidad de la Información solicitada.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DD/MMM/AÑO	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
26/11/2012	5	El procedimiento de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública sufre cambios derivado de la reingeniería de la Secretaría de Administración.

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	14/FEB/2013	R0	6 de 6

X. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento	Disposición Final
F-UAI-01	Solicitud de acceso a la información.	2 Años	Titular de la UEAIP	Archivero de la UEAIP	Archivo de Concentración
F-UAI-02	Solicitud de Información a la Unidad Administrativa u Oficina.	2 Años	Titular de la UEAIP	Archivero de la UEAIP	Archivo de Concentración
N/A	Acuse de Recibo de Solicitud de Información	2 Años	Titular de la UEAIP	Archivero de la UEAIP	Archivo de Concentración
N/A	Proyecto de Respuesta.	2 Años	Titular de la UEAIP	Archivero de la UEAIP	Archivo de Concentración
N/A	Correo Electrónico	2 Años	Titular de la UEAIP	Archivero de la UEAIP	Archivo de Concentración
N/A	Oficio	2 Años	Titular de la UEAIP	Archivero de la UEAIP	Archivo de Concentración
N/A	Memorandum	2 Años	Titular de la UEAIP	Archivero de la UEAIP	Archivo de Concentración

XI. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Renglón	Siglas	Nombre del Área	No. de copia
01	DES	Despacho del Secretario	01
02	SRM	Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios	02
03	SPA	Secretaría Particular	03
04	STE	Secretaría Técnica	04
05	DJU	Dirección Jurídica	05
06	DSG	Dirección de Servicios Generales	06
07	DAA	Dirección de Administración de Activos	07
08	DRH	Dirección General de Recursos Humanos	08
09	DAD	Dirección de Adquisiciones	09
10	CAD	Coordinación Administrativa	10
11	CIN	Coordinación de Informática	11
12	UAI	Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública	12

XII. ANEXOS

F-UAI-01 Solicitud de Acceso a la Información.

F-UAI-02 Solicitud de Información a la Unidad Administrativa u Oficina.

D-SGC-01 Glosario de Términos del Sistema de Gestión de Calidad.

1.0.0.7
BANDA SINFÓNICA DEL ESTADO

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/AGO/2013	R0	1 de 3

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para la programación de la Banda Sinfónica del Estado.

I. OBJETIVO

Describir el proceso para la programación de presentaciones de la Banda Sinfónica del Estado en diversos eventos.

II. ALCANCE

Presentaciones Locales, Municipales, Nacionales e Internacionales.

III. TERMINOLOGÍA

BANDA SINFÓNICA DEL ESTADO: SE REFIERE AL EQUIPO DE TRABAJO QUE CONFORMAN LA BANDA SINFÓNICA DEL ESTADO.

SOLICITANTE: CUALQUIER PERSONA QUE SOLICITA A LA BANDA SINFÓNICA DEL ESTADO PARA UN EVENTO.

IV. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
P-DES-05	Procedimiento para la recepción y turno de los documentos concernientes a la Secretaría de Administración.

V. ENFOQUE DE PROCESO

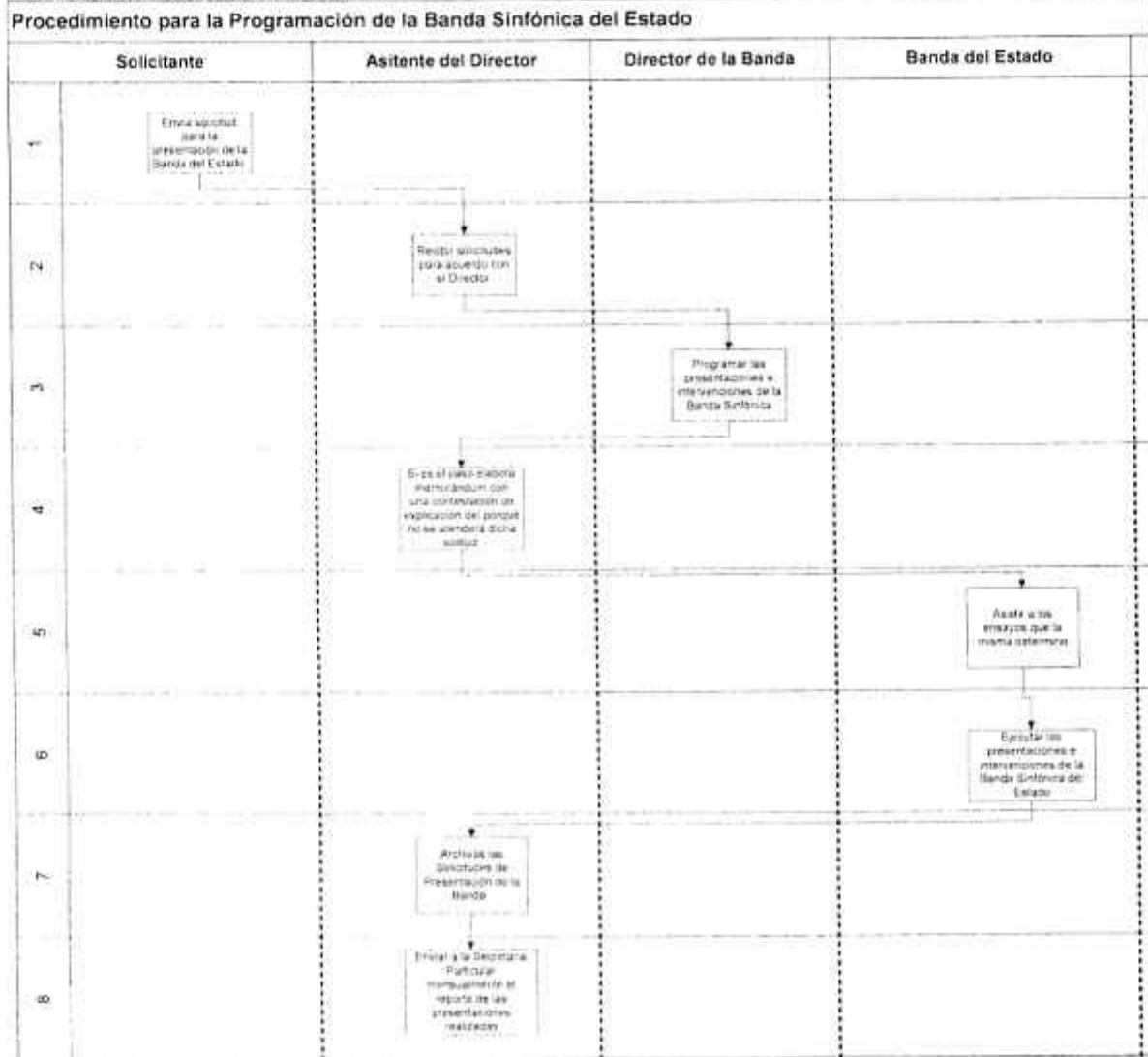
Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
Cualquier solicitante	Solicitudes de presentación autorizadas para la Banda Sinfónica del Estado.	Presentaciones realizadas	Cualquier solicitante.
Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
Las solicitudes deberán especificar claramente, motivo del evento, día hora, lugar y datos de un contacto.	Instrumentos Musicales, accesorios musicales, partituras, uniformes, sillas, equipo de sonido, y transporte.	Presentaciones atendidas en tiempo y forma/ total de presentaciones solicitadas	Difundir las diversas expresiones de la cultura musical y dar realce a los eventos institucionales.

VI. POLÍTICAS

- La Solicitud deberá enviarse de manera escrita al Secretario de Administración, en atención al Director de la Banda Sinfónica del Estado.
- Las solicitudes deberán contar con datos del lugar, hora, fecha y motivo del servicio.
- La confirmación de las presentaciones quedarán sujetas a la programación del Gobierno del Estado, quien priorizará las presentaciones.
- Para las presentaciones en los eventos es necesario que el solicitante provea los requisitos logísticos dependiendo del lugar.

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/AGO/2013	R0	2 de 3

VII. DIAGRAMA DEL PROCESO



VII

I. RESPONSABILIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Solicitante	Envía solicitud para la presentación de la Banda del Estado.
2	Asistente del Director	Recibir solicitudes para acuerdo con el Director.
3	Director de la Banda	Programar las presentaciones e intervenciones de la Banda Sinfónica del Estado en los actos cívicos, culturales y sociales con base a la programación del Gobierno del Estado.
4	Asistente del Director	Aquellas presentaciones las cuales se contrapongan a la programación del Gobierno del Estado u otros eventos agendados con anterioridad se les elabora mediante memorándum una contestación de explicación del porqué no se atenderá dicha solicitud.
5	Banda del Estado	Asistir a los ensayos que la misma determine.
6	Banda del Estado	Ejecutar las presentaciones e intervenciones de la Banda Sinfónica del Estado.
7	Asistente del Director	Archiva en el Recopilador de Solicitudes de Presentación de la Banda la documentación.
8	Asistente del Director	Enviar a la Secretaría Particular mensualmente el reporte de las presentaciones realizadas para captura en el sistema QPR.

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/AGO/2013	R0	3 de 3

IX. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DD/MMM/AÑO	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
20/AGO/2013	0	Se integró el Procedimiento de la Banda Sinfónica del Estado.

X. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento	Disposición Final
N/A	Solicitud de Presentación de la Banda Sinfónica del Estado	1 año	Archivo de la Banda del Estado	Recopilador de Solicitudes de Presentación de la Banda	Archivo de Concentración de Gobierno del Estado.

XI. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Renglón	Siglas	Nombre del Área	No. de copia
N/A			

1.0.0.8
DIRECCIÓN JURÍDICA

1.0.0.8.0.1

**DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN
PATRIMONIAL Y NORMATIVIDAD**

DIRECCIÓN JURÍDICA
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN PATRIMONIAL Y NORMATIVIDAD

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	28/NOV/2012	R1	1 de 4

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para la Desafectación de Bienes Patrimoniales del Estado.

I. OBJETIVO

Servir de enlace en la elaboración de los procedimientos jurídicos de Desafectación que derivan de las solicitudes de enajenación, donación, cesión de derechos, cambios de uso y destrucción total o parcial de bienes muebles que conforman el patrimonio público del Estado de Zacatecas.

II. ALCANCE

Abarca personas físicas y morales en general.

III. GLOSARIO

Desafectación
 Cambio de uso
 Enajenación
 Cesión de derechos

IV. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
NMX-CC-IMN-9001-2008	Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos
P-DJU-03	Procedimiento de Asuntos Contenciosos
P-DJU-04	Procedimiento para la Elaboración de Contratos
P-UAI-01	Procedimiento de Atención a solicitudes de Acceso a la Información Pública
P-DAA-01	Procedimiento de Administración de Bienes Muebles
P-DAA-03	Procedimiento de Administración del Padrón Vehicular
No aplica	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas
No aplica	Ley del Patrimonio del Estado y Municipios de Zacatecas
No aplica	Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado y Municipios de Zacatecas
No aplica	Código Civil del Estado de Zacatecas
No aplica	Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	28/NOV/2012	R1	2 de 4

V. ENFOQUE DE PROCESO

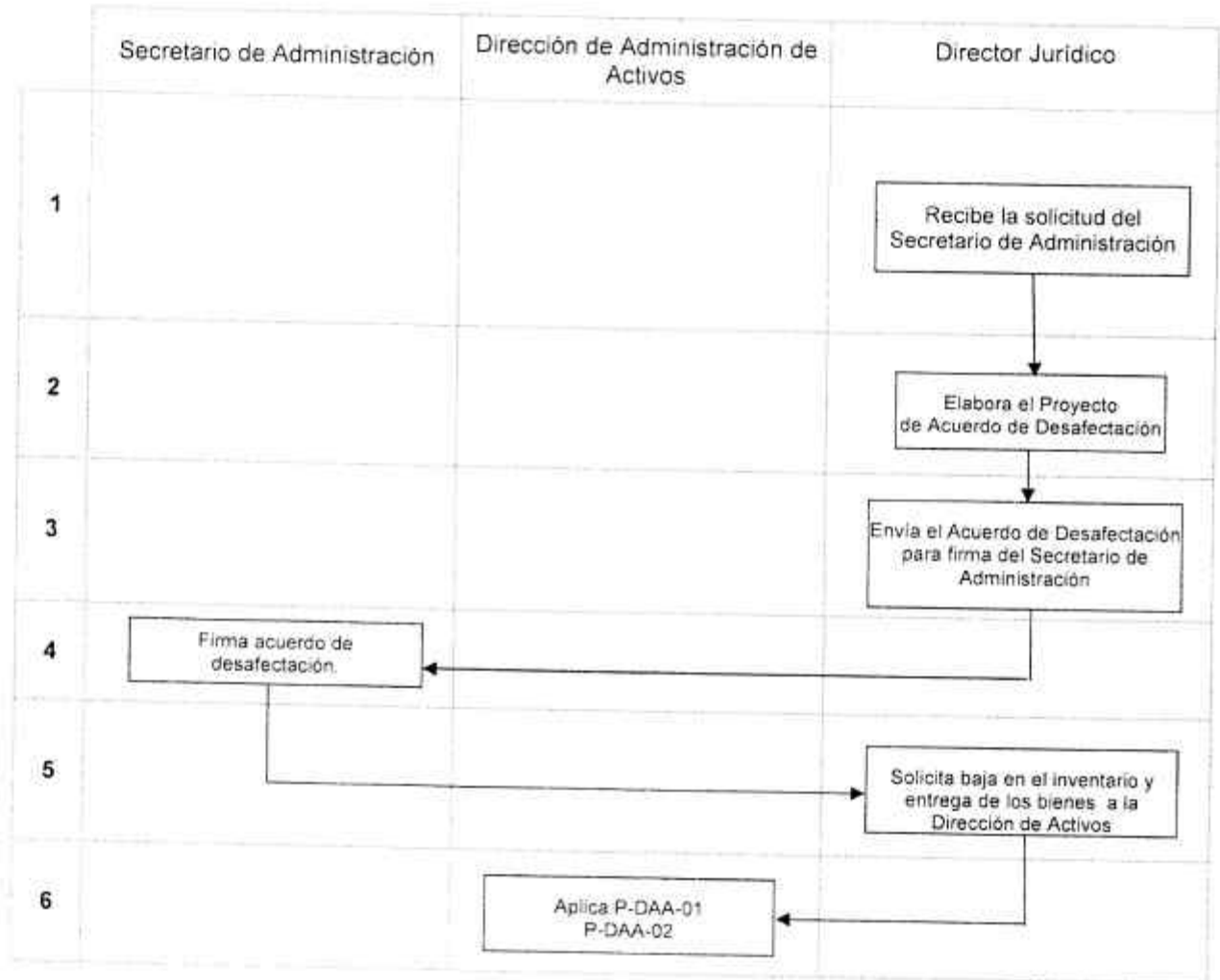
Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
Secretaría de Administración.	Por solicitud dirigida al Secretario de Administración.	Proyecto de Acuerdo Administrativo de Desafectación de bienes patrimoniales del Estado.	Personas físicas o morales en general.
Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
Solicitud por escrito dirigida al Secretario de Administración y que se cumpla con los requisitos y lineamientos consagrados en las normas de carácter público y de regulación del patrimonio del Estado.	-NORMA ISO 9001-2008 -Equipo de cómputo adecuado -Red -Papelería en general -Sellos -Acervo jurídico de carácter público y de regulación del patrimonio del Estado -Expediente Técnico Administrativo	Número de acuerdos administrativos emitidos anualmente.	Garantizar la emisión del 100% de los Acuerdos de Desafectaciones solicitados.

VI. POLÍTICAS

- Atender los problemas planteados por los usuarios para brindarles un servicio conforme a Derecho.
- Verificar la autenticidad de los documentos jurídicos que integran los expedientes atendidos.
- Vigilar que los procedimientos de desafectación se realicen conforme a los principios de transparencia y rendición de cuentas.
- Procurar la satisfacción de los beneficiarios que solicitan los trámites de desafectación.
- Cumplir a cabalidad con las normas de carácter público-patrimonial.
- Proteger el interés jurídico del Estado en la sustanciación de los procedimientos de desafectación de bienes muebles que conforman el patrimonio público estatal.

Revisión:	Fecha	No	Hoja
	28/NOV/2012	R1	3 de 4

VII. DIAGRAMA DEL PROCESO



Revisión:		Fecha	No	Hoja:
		29/NOV/2012	R1	4 de 4

VIII. RESPONSABILIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Director Jurídico	Recibe la solicitud del Secretario de Administración y asigna el número consecutivo que corresponda al Procedimiento Administrativo de Desafectación, el cual tiene por objeto transmitir la propiedad o autorizar la destrucción de bienes muebles que conforman el patrimonio público estatal.
2	Director Jurídico	Inicia el procedimiento y Vigila que se integre el Expediente Administrativo de Desafectación conforme la legislación de la materia y elabora el Proyecto de Acuerdo de Desafectación.
3	Director Jurídico	Envía el Acuerdo de Desafectación para firma del Secretario de Administración.
4	Secretario de Administración	Firma el acuerdo de desafectación, lo devuelve a la Dirección Jurídica y ordena la enajenación, donación, cesión de derechos o destrucción de los bienes, según corresponda.
5	Director Jurídico	Solicita al Director de Admón. de Activos, que realice la baja en el inventario y entregue los bienes.
6	Dirección de Administración de Activos	Realiza la baja del inventario y entrega los bienes desafectados a los beneficiarios. (Aplica procedimientos: P-DAA-01 y P-DAA-03).

IX. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DD/MMM/AÑO	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
N/A	N/A	N/A

X. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento	Disposición Final
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

XI. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Renglón	Siglas	Nombre del Área	No. de copia
01	DES	Despacho	01
02	DJU	Dirección Jurídica	05
03	DAA	Dirección de Administración de Activos	07

XII. ANEXOS

F-SGC-06. Conceptos del glosario.

1.0.0.8.0.2
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS,
LICITACIONES Y FIANZAS

DIRECCIÓN JURÍDICA
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, LICITACIONES Y FIANZAS.

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R1	1 de 5

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para la Elaboración de Contratos.

I. OBJETIVO

Elaborar los contratos solicitados por la Dirección de Adquisiciones, en materia de Licitaciones Públicas, Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas.

II. ALCANCE

Aplica para todas los procedimientos de Licitaciones, concursos y Adjudicaciones Directas.

III. GLOSARIO:

Licitaciones Públicas.

Convocante.
Sector.
Concursante.
Padrón.
Cámara.
Área técnica.
Comité.

IV. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO	DOCUMENTOS
NMX-CC-IMN-9001-2008	Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos
P-DAD-04	Procedimiento para la elaboración y publicación de bases, convocatorias y resumen de convocatorias.
P-DAD-05	Procedimiento para la realización de eventos de las licitaciones e invitaciones restringidas.
N/A	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas.
N/A	Acuerdo Administrativo Mediante el cual se Fijan los Lineamientos y Criterios para los Procedimientos de Licitación Pública, por Invitación Restringida y Adjudicación Directa en lo Relacionado con la Obra Pública y Adquisiciones y Servicios de Cualquier Naturaleza.
N/A	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
N/A	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
N/A	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.
N/A	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
N/A	Manual de Organización de la Secretaría de Administración

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R1	2 de 5

V. ENFOQUE DEL PROCESO

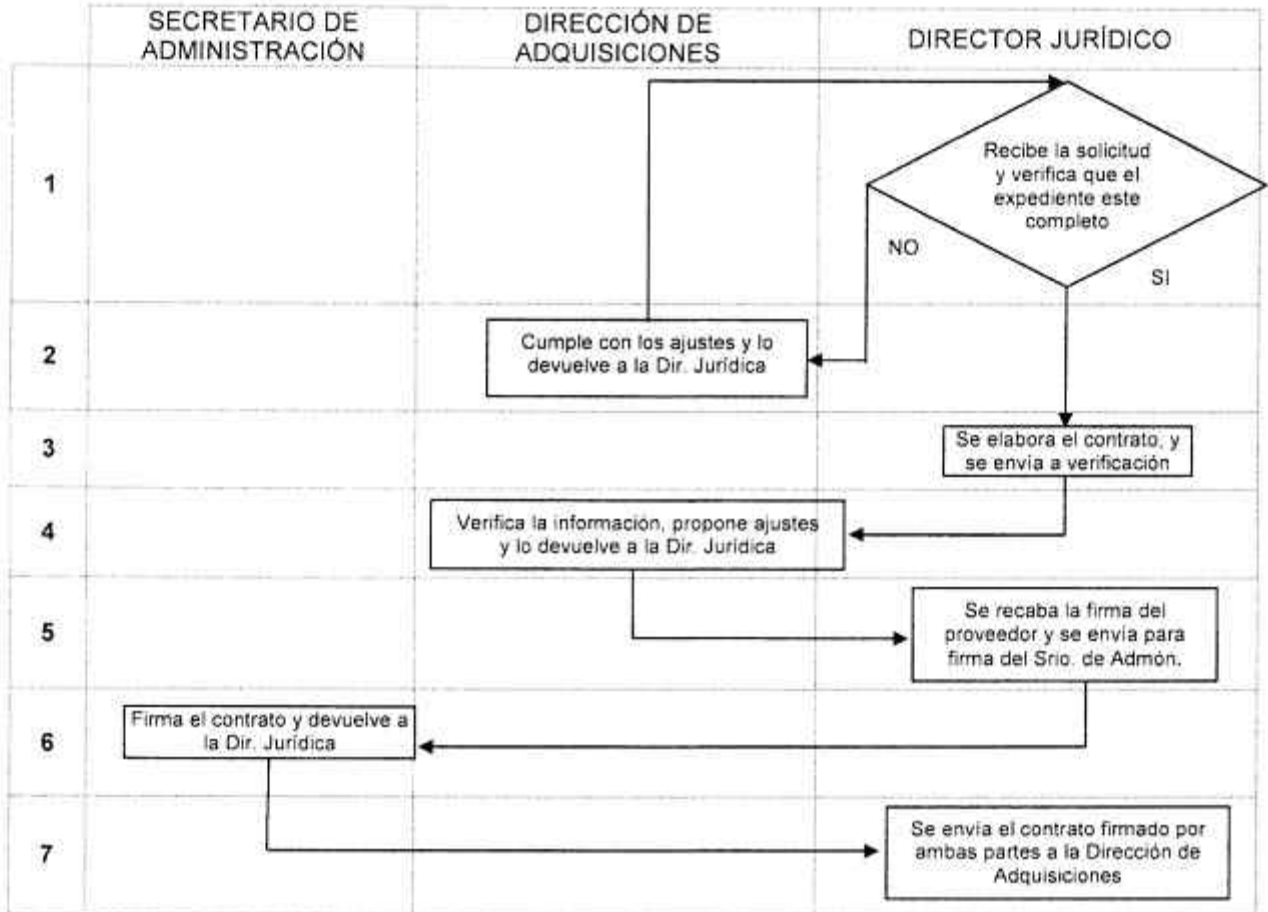
PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE
Dirección de Adquisiciones	Expedientes	Contratos elaborados y entregados a la Dirección de Adquisiciones	Dirección de Adquisiciones
REQUERIMIENTOS	HERRAMIENTAS Y MATERIALES REQUERIDOS	INDICADORES	OBJETIVOS
Documentos Técnicos-Jurídicos, Administrativos y Económicos que conforman los expedientes.	Norma ISO 9001:2008. Leyes, Reglamentos y Lineamientos en materia de Adquisiciones Vigentes. Equipo de cómputo. Red de voz y datos. Papelería en general	Número de contratos elaborados.	Elaboración de los contratos procedentes al 100%.

VI. POLÍTICAS

- No se dará trámite a los contratos sin antes verificar que cumplan con los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
- Verificar la autenticidad de los documentos jurídicos que integran los expedientes.
- Corroborar que las personas que suscriban contratos, cuenten con las facultades legales necesarias para suscribirlos y se identifiquen.

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R1	3 de 5

VII. DIAGRAMA DEL PROCESO



Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R1	4 de 5

VIII. RESPONSABILIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Director Jurídico	Recibe la solicitud y verifica que el expediente esté completo.
2	Director Jurídico	Si no viene completo el expediente o faltan datos, envía las observaciones a la Dirección de Adquisiciones y ésta cumple con los ajustes y lo devuelve a la Dirección Jurídica.
3	Director Jurídico	<i>(a) Elabora el contrato, lo envía a revisión y verificación a la Dirección de Adquisiciones</i>
4	Director de Adquisiciones	<i>(b) Verifica la información y propone los ajustes y lo devuelve a la Dirección Jurídica.</i>
5	Director Jurídico	Recaba la firma del proveedor y envía el contrato a firma del Secretario de Admón.
6	Secretario de Administración	Firma el contrato y lo devuelve a la Dirección Jurídica.
7	Director Jurídico	Envía el contrato firmado por ambas partes a la Dirección de Adquisiciones.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DD/MMM/AÑO	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
N/A	N/A	N/A

X. CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO	REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL
F-DJU-02	Acuse	En tanto no se cambie el procedimiento	Departamento de Contratos y Licitaciones	Dirección Jurídica	Archivo de concentración

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R1	5 de 5

XI. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

REGLÓN	SIGLAS	NOMBRE DEL ÁREA	No. DE COPIA
01	DES	Despacho del Secretario	01
02	DAD	Dirección de Adquisiciones	09

XII. ANEXOS

F-SGC-06. Conceptos del Glosario.

F-DJU-02. Acuse.

1.0.0.8.0.3
DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

**DIRECCIÓN JURÍDICA
DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO.**

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	28/NOV/2017	R1	1 de 4

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento de Asuntos Contenciosos.

I. OBJETIVO

Llevar a cabo la representación Jurídica en los asuntos contenciosos en los que la Secretaría de Administración sea parte.

II. ALCANCE

La Secretaría de Administración.

III. GLOSARIO

Emplazamiento

Etapa expositiva

Etapa de depuración, conciliación y de excepciones procesales.

Etapa probatoria

Etapa de alegatos

Etapa resolutoria

Etapa ejecutiva

IV. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
NMX-CC-IMN-9001-2008	Sistema de Gestión de Calidad-Requisitos
P-DJU-01	Procedimiento para la Desafectación de Bienes Patrimoniales del Estado
P-UAI-01	Procedimiento de Atención a solicitudes de acceso a la Información Pública
P-DJU-02	Procedimiento para elaborar convenios y finiquitos
P-DJU-04	Procedimiento para la elaboración de Contratos
N/A	Ley Federal del Trabajo
N/A	Código Penal para el Estado de Zacatecas
N/A	Código Procesal Penal para el Estado de Zacatecas
N/A	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas
N/A	Ley del Servicio Civil del Estado
N/A	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración
N/A	Manual de Organización de la Secretaría de Administración
N/A	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	28/NOVI/2012	R1	2 de 4

V. ENFOQUE DE PROCESO

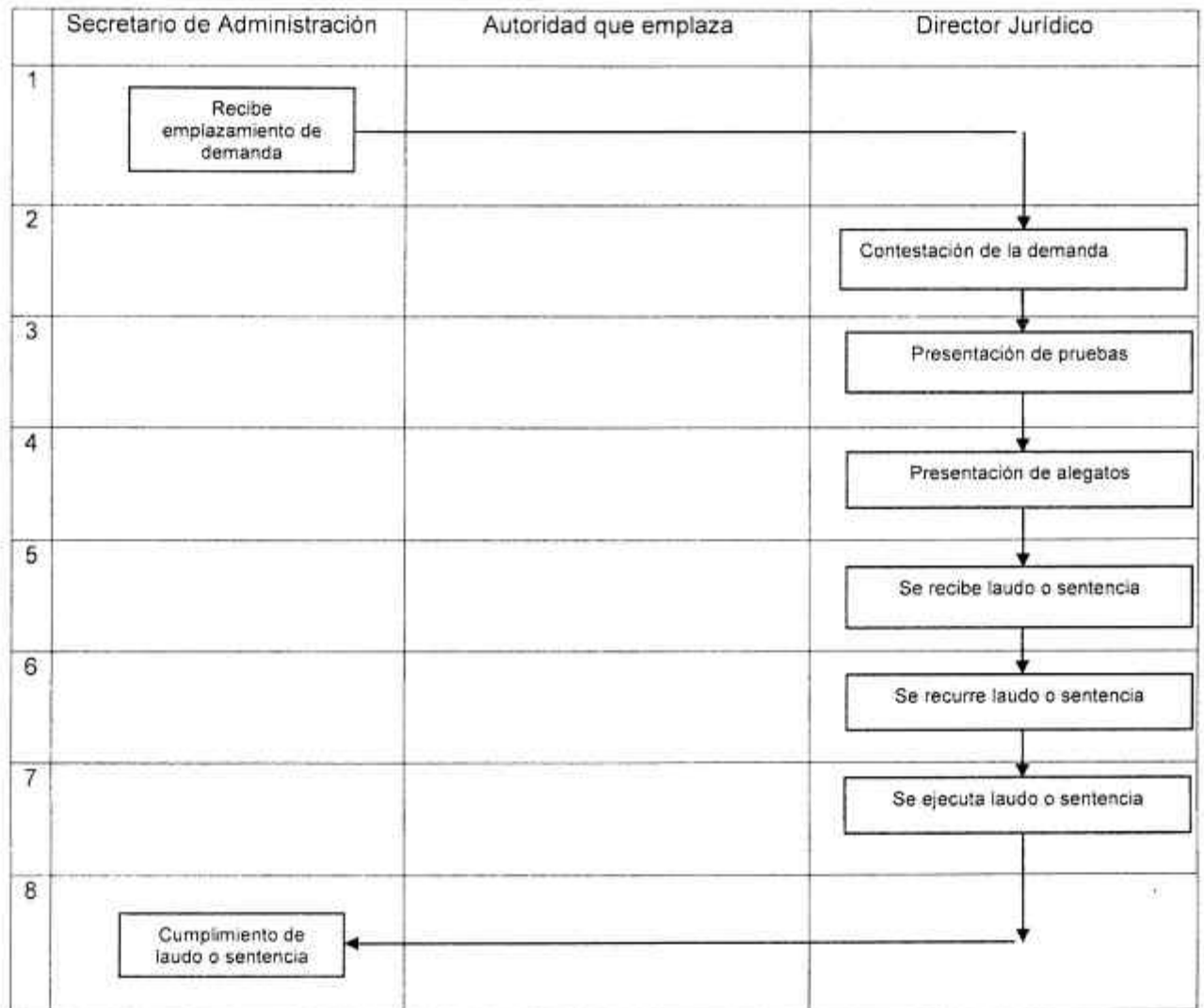
Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Ciente
Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración	Emplazamiento a la Secretaría de Administración.	Laudos o Sentencias	Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración
Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
Recepción de la Demanda	Norma ISO 9001:2008 Equipo de cómputo Red de voz y datos Leyes, Códigos y Reglamentos Papelería en general Sellos	Juicios y recursos atendidos	Atender el 100% de los juicios o recursos presentados

VI. POLÍTICAS

- Es responsabilidad de la Dirección Jurídica verificar las actualizaciones de la normatividad aplicable a cada caso concreto para evitar resoluciones condenatorias.
- Verificar la autenticidad de los documentos jurídicos que integran los expedientes atendidos.

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	28/NOV/2012	R1	3 de 4

VII. DIAGRAMA DEL PROCESO



Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	28NOV/2012	R1	4 de 4

VIII. RESPONSABILIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Director Jurídico	Recibe emplazamiento de demanda
2	Director Jurídico/ Jefe del Departamento de lo Contencioso	Se presenta la contestación de la demanda ante la instancia correspondiente.
3	Director Jurídico/ Jefe del Departamento de lo Contencioso	Se presentan los medios probatorios necesarios basándose en información que procede de las diferentes Dependencias de la Administración Pública centralizada o de la misma Dependencia.
4	Director Jurídico/ Jefe del Departamento de lo Contencioso	Se realizan y presentan los alegatos necesarios para revisión del Director Jurídico; El director jurídico revisa y autoriza la presentación de los alegatos.
5	Director Jurídico/ Jefe del Departamento de lo Contencioso	Se recibe laudo o sentencia y se revisa que cubran los requisitos de ley.
6	Director Jurídico/ Jefe del Departamento de lo Contencioso	En su caso se recurre el laudo o sentencia.
7	Director Jurídico/ Jefe del Departamento de lo Contencioso	Se ejecuta el Laudo o Sentencia.
8	Titular de la Secretaría de administración	Cumple el Laudo o sentencia

IX. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DD/MMM/AÑO	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
N/A	N/A	N/A

X. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento	Disposición Final
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

XI. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Renglón	Siglas	Nombre del Área	No. de copia
01	DES	Despacho del Secretario	01
05	DJU	Dirección Jurídica	05

XII. ANEXOS

F-SGC-06. Conceptos para Glosario

1.0.0.8.0.4
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES

DIRECCIÓN JURÍDICA
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES.

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	28/NOV/2012	R1	1 de 5

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para Elaborar Convenios y Finiquitos.

I. OBJETIVO

Elaborar Tarjetas de cálculo de finiquitos, recibo administrativo para solicitar pago de finiquitos a Secretaría de Finanzas, convenios, ratificación de convenios ante autoridad competente y entrega de cheques.

II. ALCANCE

Las Dependencias y servidores públicos de la Administración Pública Centralizada.

III. GLOSARIO:

Tarjeta de cálculo.

Recibo.

Finiquito.

Liquidación.

Convenio fuera de juicio.

IV. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
NMX-CC-IMN-9001-2008	Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos
P-DRH-06	Procedimiento para la nómina de los servidores
P-DRH-07	Procedimiento del archivo para los servidores
N/A	Condiciones General del Servicio
N/A	Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas
N/A	Ley Federal del Trabajo
N/A	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
N/A	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas
N/A	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Edo. y Municipios de Zacatecas
N/A	Manual de Normas y Políticas para el ejercicio del gasto vigente
N/A	Manual de Organización de la Secretaría de Administración
N/A	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	26NOV/2012	R1	2 de 5

V. ENFOQUE DE PROCESO

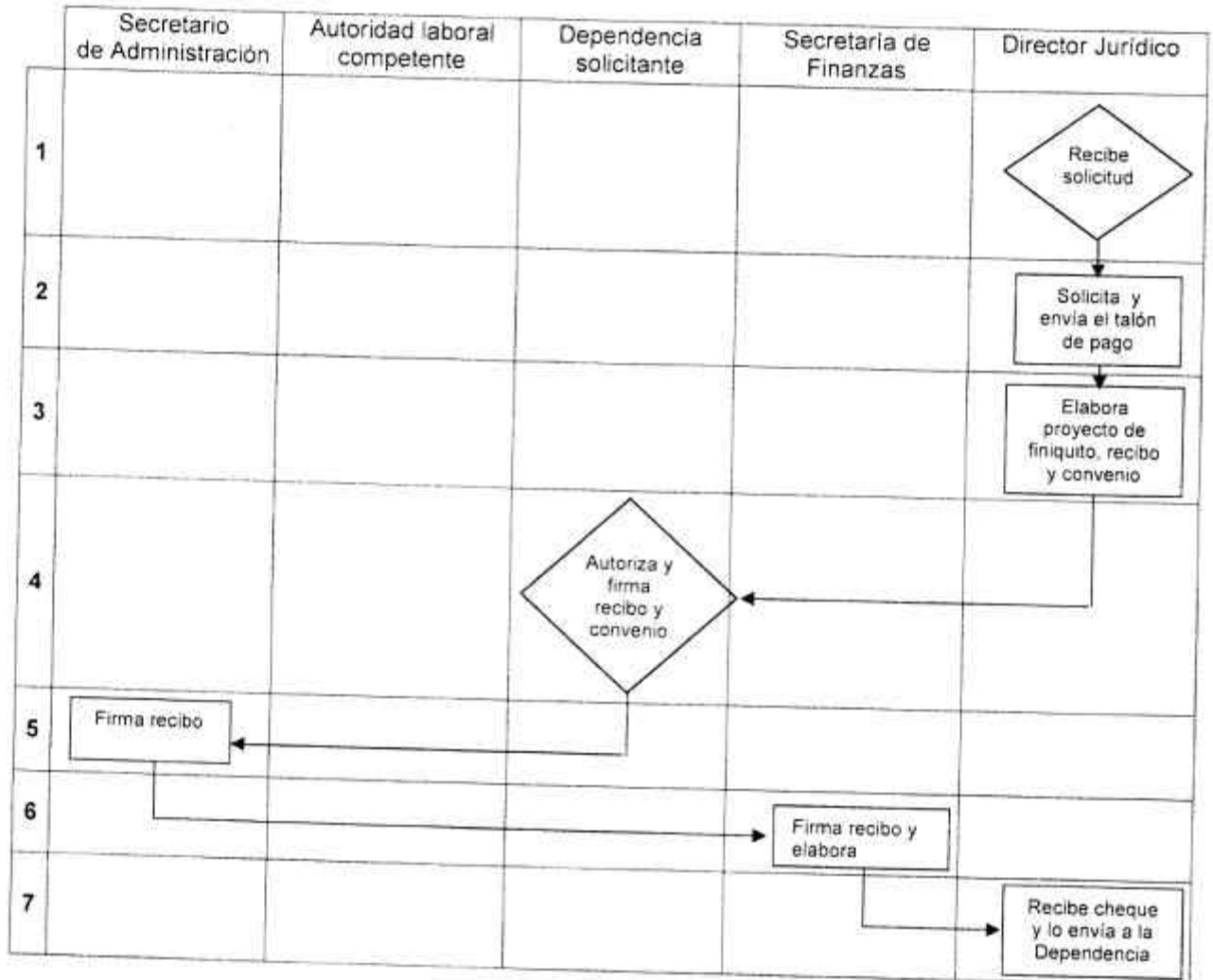
Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
Las Dependencias de la Administración Pública Estatal.	Solicitud verbal o por escrito del trabajador o de la Dependencia.	Elaborar, presentar y ratificar convenios laborales.	Servidores públicos y Dependencias de la Administración Pública Estatal.
Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
Talones de pago de salarios y expedientes personales de los servidores públicos.	Norma ISO 9001:2008 Equipo de cómputo Red de voz y datos Papelería Sellos Leyes laborales Burocráticas	Número de convenios ratificados ante la autoridad competente.	Elaborar, presentar y ratificar convenios en un 100%.

VI. POLÍTICAS

- Vigilar que los pagos por concepto de finiquitos laborales se realicen en el menor tiempo posible en beneficio de los usuarios del servicio público.
- Vigilar que los cálculos y finiquitos en beneficio de los usuarios se realice conforme a Derecho, para evitar demandas laborales.
- Atender los problemas planteados por los usuarios para brindarles un servicio conforme a Derecho.
- La Dirección Jurídica se asegura de resguardar el cheque a nombre del Servidor Público en tanto que lo entrega a la Dependencia que va a ratificar el convenio ante la autoridad competente.
- Para el caso de que el servidor público solicite que se entregue el cheque a persona diversa, tendrá que presentar poder notarial con cláusula especial para tal efecto.

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	26/NOV/2012	R1	3 de 5

VII. DIAGRAMA DEL PROCESO



Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	28/NOV/2012	R1	4 de 5

VIII. RESPONSABILIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Director Jurídico	Se recibe solicitud verbal o escrita de los servidores públicos y/o de las Dependencias de la Administración Pública Estatal.
2	Director Jurídico	Solicita y recibe talón de pago de la dirección de Recursos Humanos y/o datos del expediente personal del servidor público.
3	Director Jurídico	Elabora el proyecto de finiquito, recibo y convenio.
4	Dependencia solicitante	Autoriza, firma recibo y convenio.
5	Secretario de Administración	Firma recibo.
6	Director Jurídico	Gestiona la firma del recibo y elaboración de cheque ante la Secretaría de Finanzas.
7	Director Jurídico	Recibe cheque y lo envía a la Dependencia junto con el convenio, recabando el acuse correspondiente.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DD/MMM/AÑO	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
N/A	N/A	N/A

X. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento	Disposición Final
F-DJU-01	Recibos de Pago	En tanto no se cambie el procedimiento	Departamento de Asuntos laborales	Departamento de Asuntos laborales	Departamento de Archivo de personal.

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	28/NOV/2012	R1	5 de 5

XI. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Renglón	Siglas	Nombre del Área	No. de copia
01	DES	Despacho del Secretario	01
05	DJU	Dirección Jurídica	05

XII. ANEXOS

F-SGC-06. Conceptos para Glosario

F-DJU-01. Recibo de pago.

1.1
**SUBSECRETARÍA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS**

1.1.0.1
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

1.1.0.1.0.1
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A
PROVEEDORES

**SUBSECRETARÍA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PROVEEDORES**

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	1 de 5

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para el trámite de pago de facturas de adquisiciones de materiales y bienes muebles y resguardo de las garantías.

I. OBJETIVO

Recibir, revisar, tramitar y registrar las facturas de los proveedores de prestadores de bienes y servicios en tiempo y forma para su pago ante la instancia correspondiente de las adjudicaciones directas, por invitación restringida y licitaciones públicas.

II. ALCANCE

Aplica para todas las facturas derivadas de la adquisición de materiales, bienes muebles y servicios y para el resguardo de las garantías.

III. TERMINOLOGÍA

Acuerdo.
Carta garantía
Proveedores.
Prestadores de servicios.
Fianza.
Cheque cruzado.
SEFIN.
Acta Entrega-Recepción.
APL-1.

Ver Glosario de Términos del SGC (D-SGC-01)

IV. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
P-DAD-02	Procedimiento para la adquisición de materiales y bienes muebles.
P-DAD-03	Procedimiento para la adquisición de refacciones automotrices.
P-DAD-05	Procedimiento para la realización de eventos de las licitaciones e invitaciones restringidas.
P-DAD-11	Procedimiento para la recolección de la información estadística de adquisiciones y contratación de servicios.
N/A	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas
N/A	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
N/A	Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente
N/A	Manual de Organización de la Secretaría de Administración
N/A	Reglamento Interno de la Secretaría de Administración
N/A	Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas vigente
N/A	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
N/A	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	2 de 5

V. ENFOQUE DE PROCESO

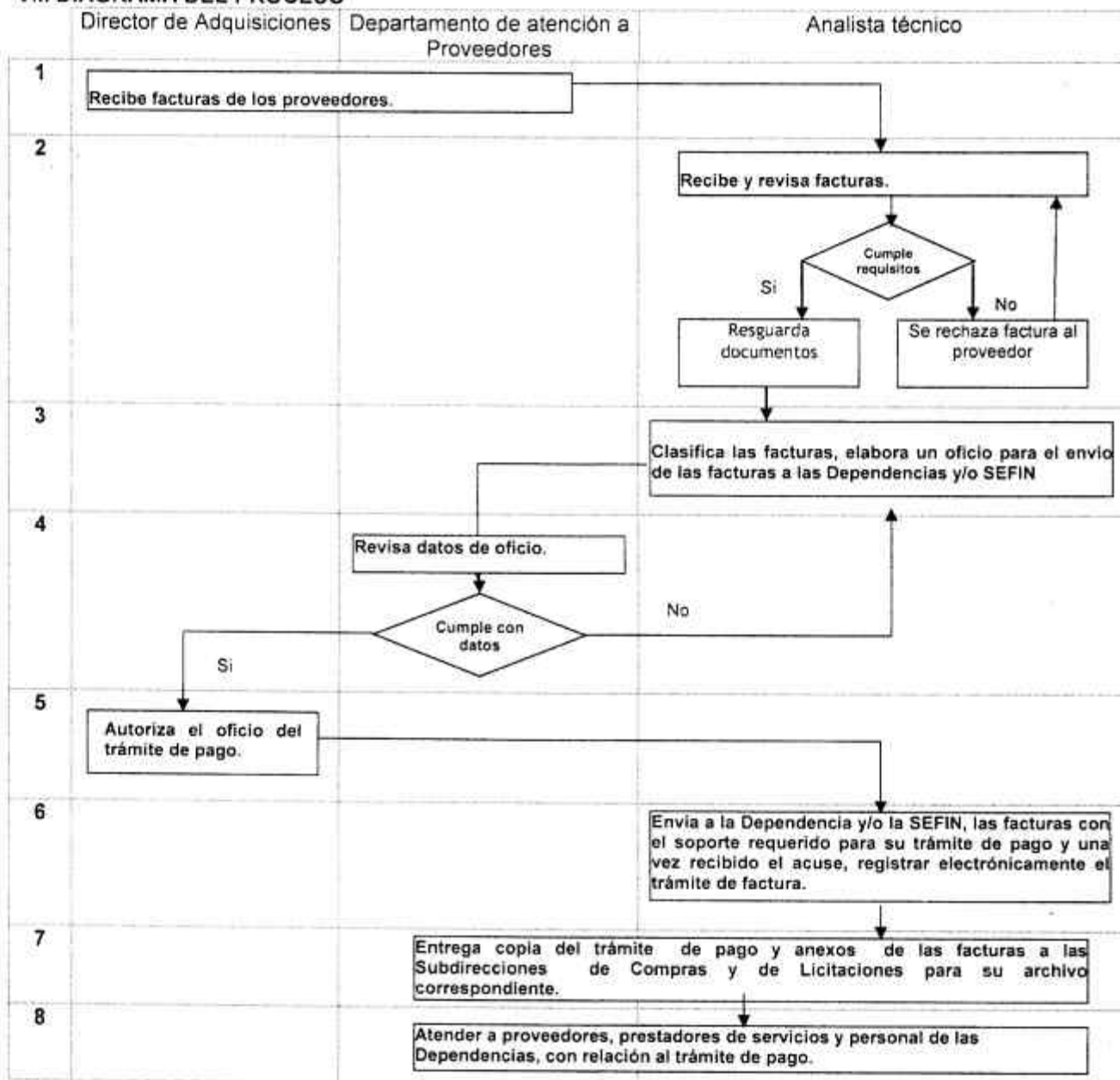
Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
Proveedores y prestadores de servicios.	Facturas, cartas garantía, cheques cruzados, fianzas y actas de entrega recepción, copia de la cédula del padrón de proveedores.	Oficio de trámite de pago. Oficio de liberación de garantías.	Proveedores y prestadores de servicios.
Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
Original de facturas y garantías. Acta de entrega de los bienes Orden de compra original Copia de cédula del padrón de proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Cómputo. • Servicio de Internet. • Red de voz y datos. • Papelería en General. • Equipo de Impresión y reproducción. • Equipo de fotocopiado. • Sistema Informático. 	Índice de facturas tramitadas a las Dependencias y entidades de la Administración Pública.	Garantizar que se realice el 80% de los trámites de facturas para su pago por las Dependencias de la Administración Pública.

VI. POLÍTICAS

- Que las facturas cumplan con los requisitos fiscales y sean acompañadas con la documentación soporte que nos marca la normatividad.
- Para el caso de que la Dirección Jurídica y/o proveedores y prestadores de servicios, soliciten las fianzas de garantías, éstas se entregarán por medio de oficio.
- Para el caso de que la Dirección Jurídica y/o proveedores y prestadores de servicios, soliciten las garantías de cheques, estas se entregan por medio de oficio al presentar copia de credencial de elector de la persona quien recibe la garantía dejando copia del cheque, firmada de recibido.
- Para el caso de recepción de garantías, se entrega formato de recibido al proveedor y/o prestadores de servicios.
- Para la liberación de garantías, el proveedor la solicitará por escrito a la Dirección de Adquisiciones, una vez que ésta haya cumplido con el tiempo establecido en el contrato.
- Para el trámite de pago de facturas derivadas del capítulo 5000 a través de acuerdos de la CIGF, el analista técnico realizará el llenado del formato APL-1, establecido en el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente.
- Para el trámite de pago de facturas de adquisición de refacciones, ir a la instrucción de trabajo I-DAD-07.

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	3 de 5

VII. DIAGRAMA DEL PROCESO



Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	4 de 5

VIII. RESPONSABILIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Director de Adquisiciones y/o	<ul style="list-style-type: none"> Recibe facturas de los proveedores derivadas de compras directas, concursos y licitaciones públicos.
2	Analista Jefe Depto. de atención a proveedores técnico.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe facturas de proveedores. Revisa y verifica que las facturas cuenten con los requisitos fiscales y soporte documental que marca la normatividad vigente, como lo son: orden de compra, acta de entrega, carta garantía, cheque cruzado o fianza, copia de cédula del padrón de proveedores. Si el proveedor no cumple con algunos de los requisitos, se le rechaza la factura. Si cumple, se le entrega contra-recibo firmado y sellado. Registra en hoja electrónica y resguarda documentos de garantías de los contratos, como fianzas y cheques cruzados, mismos que se encuentran en un Expediente, guardado bajo llave en la Oficina del Jefe del Departamento de Atención a Proveedores.
3	Analista técnico	<ul style="list-style-type: none"> Clasifica las facturas para realizar su trámite de pago por conducto de la Dependencia solicitante o por vía Secretaría de Finanzas. Elabora un oficio para el envío de las facturas a la Dependencia o a la Secretaría de Finanzas, para su trámite de pago correspondiente.
4	Depto. de atención a proveedores	<ul style="list-style-type: none"> Revisa que los datos del oficio sean correctos. Si no cumple, los regresa al analista para su corrección. Si cumple, lo envía a autorización y firma del Director de Adquisiciones.
5	Director de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Autoriza el oficio de trámite de pago.
6	Analista técnico	<ul style="list-style-type: none"> Envía a la Dependencia y/o la SEFIN, las facturas con el soporte requerido para su trámite de pago y una vez recibido el acuse, registrar electrónicamente el trámite de factura.
7	Depto. de atención a proveedores y Analista técnico	<ul style="list-style-type: none"> Entrega copia del trámite de pago y anexos de las facturas a las Subdirecciones de Compras y de Licitaciones para su archivo correspondiente.
8	Depto. de atención a proveedores y Analista técnico	<ul style="list-style-type: none"> Atender personalmente y vía telefónica a los proveedores y prestadores de servicios en asuntos relacionados con los trámites de pago de sus facturas. Así como al personal de las Dependencias en relación a los trámites de pago de las facturas a proveedores.

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	5 de 5

IX. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DD/MMM/AÑO	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
N/A	N/A	N/A

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento	Disposición Final
N/A	Relación de facturas entregadas a compras.	2 años	Coordinación Sistemas de Información	Coordinación Sistemas de Información	Archivo de Concentración
N/A	Formato para recepción de garantías.	2 años	Jefe del Departamento a Atención a Proveedores.	Departamento a Atención a Proveedores.	Archivo de Concentración
N/A	Relación de facturas entregadas a licitaciones.	2 años	Jefe del Departamento a Atención a Proveedores.	Departamento de atención a proveedores	Archivo de concentración.
N/A	APL-1	2 años	Subdirector De Licitaciones y/o Subdirector de Compras	Subdirección de Licitaciones y/o Subdirección de Compras	Archivo de concentración.

XI. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Renglón	Siglas	Nombre del Área	No. de copia
01	DES	Despacho	01
02	SRM	Subsecretario de Recursos Materiales y Servicios	02
03	DAD	Dirección de Adquisiciones	09

XII. ANEXOS

F-SGC-06. Conceptos para Glosario

1.1.0.1.1
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS Y ANÁLISIS
DE PROCESOS

**SUBSECRETARÍA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS Y ANÁLISIS DE PROCESOS**

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	1 de 5

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para la recolección de la información estadística de adquisiciones y contratación de servicios.

I. OBJETIVO

Integrar las bases de datos de información en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios y realizar reportes estadísticos que contribuyan a mejorar la eficiencia y eficacia de la operación de la Dirección de Adquisiciones.

II. ALCANCE

Aplica a la información que se genera de la adquisición bienes y contratación de servicios de la Dirección de Adquisiciones.

III. GLOSARIO

Base de datos.

QPR.

Adquisinet

Sistema electrónico compras especiales.

Ver Glosario de Términos del SGC (D-SGC-01)

IV. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
P-DAD-01	Procedimiento para realizar compras electrónicas de materiales.
P-DAD-02	Procedimiento para la adquisición de materiales y bienes muebles.
P-DAD-03	Procedimiento para la adquisición de refacciones automotrices.
P-DAD-04	Procedimiento para la elaboración y publicación de bases y resumen de convocatorias.
P-DAD-05	Procedimiento para la realización de eventos de las licitaciones e invitaciones restringidas.
P-DAD-06	Procedimiento para la contratación, cambios y bajas de los servicios básicos.
P-DAD-07	Procedimiento para el pago de los servicios básicos.
P-DAD-10	Procedimiento para la adquisición de combustible a vehículos oficiales.
P-DAD-12	Procedimiento para el trámite de pago de facturas de adquisiciones de materiales y bienes muebles y resguardo de las garantías.
N/A	Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente
N/A	Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
N/A	Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
N/A	Programa Operativo Anual de la Dirección de Adquisiciones

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	2 de 5

V. ENFOQUE DE PROCESO

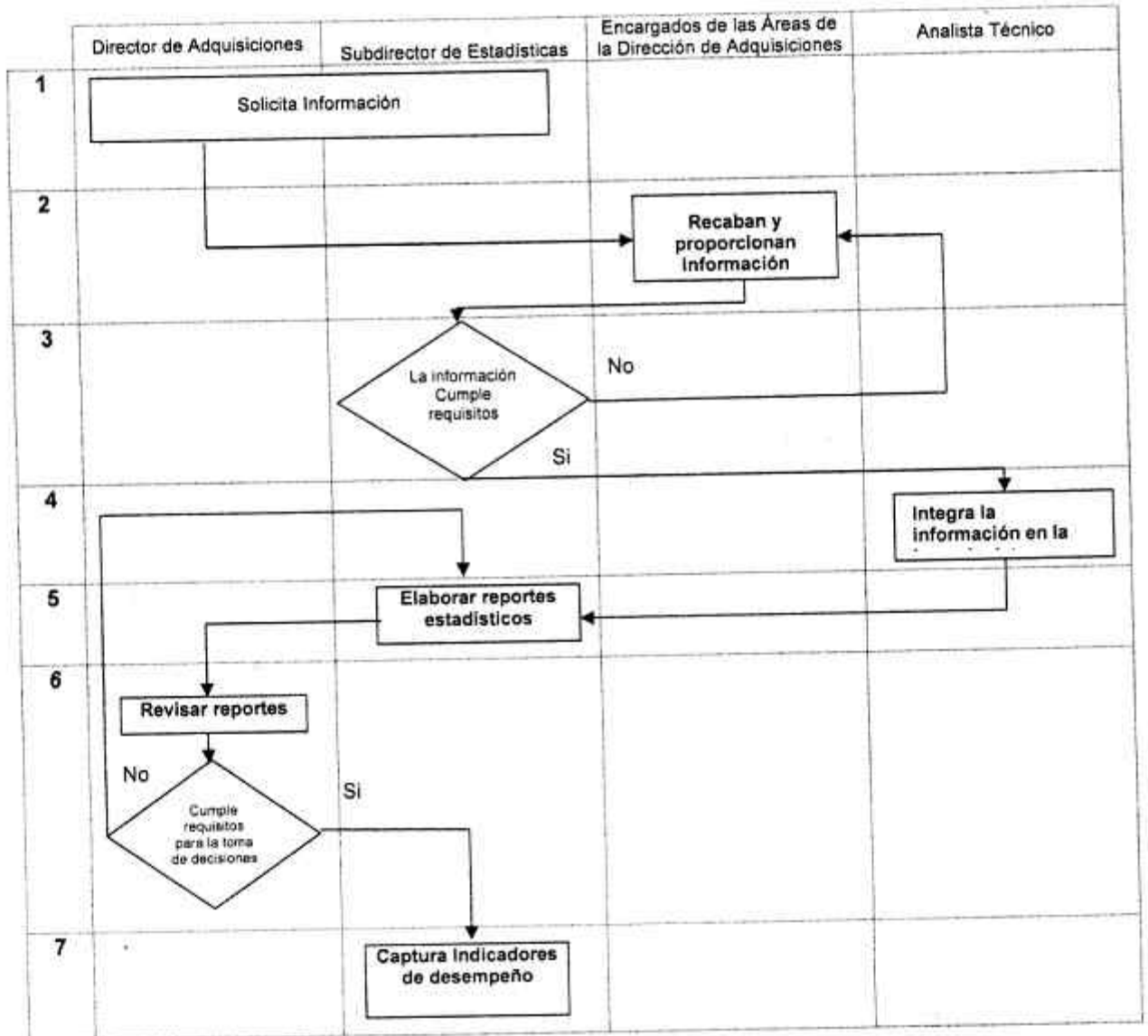
Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
Áreas de la Dirección de Adquisiciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Información electrónica en formato Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes Estadísticos. • Reporte de indicadores 	Dirección de Adquisiciones.
Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
Requerimiento de información de adquisición de bienes y contratación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Cómputo. • Servicio de Internet. • Red de voz y datos. • Papelería en General. • Telefonía • Equipo de Impresión y reproducción. 	Número de reportes estadísticos elaborados.	Garantizar que se realicen el 85% de los reportes estadísticos programados.

V. POLÍTICAS

- Es responsabilidad de los encargados de las áreas de la Dirección de Adquisiciones proporcionar mensualmente la información referente a las adquisiciones de bienes y contratación de servicios.
- Referente a la información de las adquisiciones de bienes derivadas de los sistemas electrónicos de Adquisinet y Compras Especiales se solicitará a través de la Coordinación de sistemas de información, mediante el Procedimiento P-CSI-02 en el formato F-DAD-16 y F-DAD-17.
- Referente a la información de la subdirección de servicios y de la subdirección de licitaciones, se solicitará a través de archivo electrónico de Excel.
- Cuando por necesidad urgente se requiera, la Subdirección de Estadísticas podrá solicitar información a las áreas de la Dirección de Adquisiciones vía telefónica y por correo electrónico.
- Es responsabilidad de los encargados de las áreas de la dirección de adquisiciones, proporcionar dentro de los 3 primeros días hábiles de cada mes la información referente a los indicadores del POA de la Dirección de Adquisiciones.
- Referente a la solicitud y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Contrataciones y Prestación de Servicios se realizara a través de la I-DAD-06

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	3 de 5

VII. DIAGRAMA DEL PROCESO



Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	4 de 5

VIII. RESPONSABILIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Director de Adquisiciones.	<ul style="list-style-type: none"> En coordinación con la Subdirección de Estadística, solicita mensualmente a las áreas de la Dirección de Adquisiciones la información derivada de la adquisición de bienes y contratación de servicios.
2	Encargados de las Áreas de la Dirección de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Recaban la información y la envían a la Subdirección de Estadística.
3	Subdirector de Estadística	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa la información, si ésta no cumple con los requisitos especificados en la solicitud se solicita personalmente al encargado del área correspondiente su corrección.
4	Analista técnico	<ul style="list-style-type: none"> Integra la información en la base de datos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
5	Sub Director de Estadística	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar los reportes referentes a las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, que requiera la Dirección de Adquisiciones.
6	Director de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Revisa los reportes Si cumple con los requerimientos solicitados, recibe el reporte, para su análisis y toma de decisiones. Si no cumple con los requerimientos solicitados lo regresa al paso 5.
7	Analista técnico	<ul style="list-style-type: none"> Captura mensualmente en el sistema QPR la información referente a los indicadores de desempeño de la Dirección de Adquisiciones.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DD/MMM/AÑO	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
N/A	N/A	N/A

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	5 de 5

X. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento	Disposición Final
F-DAD-16	Formato para la recolección de información estadística sistema AdquisiNet	2 años	Sub Dirección de Estadística	Sub Dirección de Estadística	Archivo de concentración
F-DAD-17	Formato para la recolección de información estadística sistema de Compras	2 años	Sub Dirección de Estadística	Sub Dirección de Estadística	Archivo de concentración
F-DAD-18	Formato para la solicitud del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Contrataciones y Prestación de Servicios	2 años	Sub Dirección de Estadística	Sub Dirección de Estadística	Archivo de concentración

XI. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Renglón	Siglas	Nombre del Área	No. de copia
01	DES	Despacho del Secretario	01
02	SRM	Subsecretario de Recursos Materiales y Servicios	02
03	DAD	Dirección de Adquisiciones	09
04	CSI	Coordinación de Sistemas de Información	11

XII. ANEXOS

F-DAD-16. Formato para la recolección de información estadística Sistema AdquisiNet.

F-DAD-17. Formato para la recolección de información estadística Sistema Compras.

F-DAD-18. Formato para la solicitud del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Contrataciones y Prestación de Servicios

F-SGC-06. Conceptos para Glosario

1.1.0.1.2
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES

1.1.0.1.2.1
DEPARTAMENTO DE BASES Y
CONVOCATORIAS

**SUBSECRETARÍA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES
DEPARTAMENTO DE BASES Y CONVOCATORIAS**

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	1 de 5

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para la elaboración y publicación de bases, convocatorias y resumen de convocatorias.

I. OBJETIVO

Elaborar y publicar las bases, convocatorias y resumen de convocatorias de las licitaciones públicas estatales, nacionales e internacionales que de conformidad con la normatividad aplicable sean solicitadas por las Dependencias de la Administración Pública.

II. ALCANCE

Aplica a las solicitudes de adquisición de bienes y/o contratación de servicios de las Dependencias de la Administración Pública.

III. GLOSARIO

Bases.
Convocatoria.
Resumen de convocatorias.
Calendario de eventos.
Concurso por invitación restringida
Invitación a Cuando Menos Tres Personas
Licitación Pública Estatal
Licitación Pública Nacional
Licitación Pública Internacional
Compranet.
CANACINTRA
Ver Glosario de Términos del SGC (D-SGC-01)

IV. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
P-DAD-05	Procedimiento para la realización de eventos de las licitaciones e invitaciones restringidas.
P-DAD-11	Procedimiento para la recolección de la información estadística de adquisiciones y contratación de servicios
P-DJU-04	Procedimiento para la elaboración de contratos.
N/A	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas
N/A	Acuerdo administrativo mediante el cual se fijan los lineamientos y criterios para los procedimientos de licitación pública, por invitación restringida y adjudicación directa en lo relacionado con la obra pública y adquisiciones y servicios de cualquier naturaleza
N/A	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
N/A	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
N/A	Presupuesto de Egresos Federal para el ejercicio correspondiente
N/A	Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto
N/A	Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
N/A	Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	2 de 5

N/A	Presupuesto de Egresos Estatal para el ejercicio correspondiente
N/A	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas
N/A	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas

V. ENFOQUE DE PROCESO

Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
Dependencias de la Administración Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud. • Acuerdo de la Comisión Intersecretarial de Gasto-Financiamiento. • Oficio de suficiencia presupuestal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de licitación. • Convocatoria de licitación • Resumen de convocatoria de licitación. • Calendario de eventos. • Oficios de invitación. 	Dependencias de la Administración Pública.
Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
Especificación clara de los bienes y/o contratación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Compranet • Equipo de cómputo • Servicio de Internet. • Red de voz y datos. • Papelería en General. 	Numero de convocatorias, resumen de convocatorias e invitaciones elaboradas y/o publicadas.	Garantizar que se atienda el 85% en la publicación de convocatorias y resumen de convocatorias de licitación solicitados por las Dependencias de la Administración Pública.

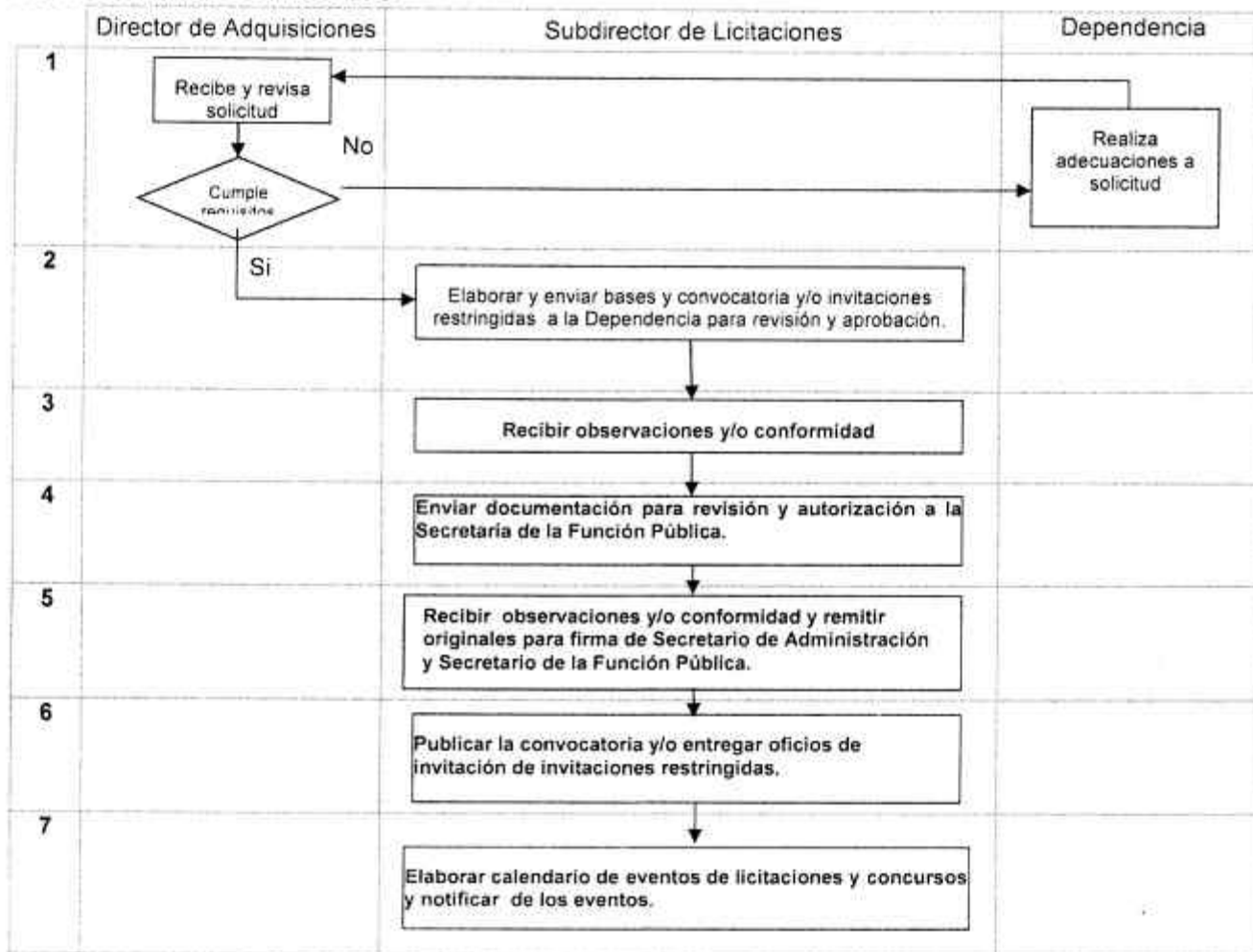
VI. POLÍTICAS

- Toda solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios debe apegarse a la normatividad aplicable.
- Para las licitaciones públicas estatales los documentos que se elaboran son bases y convocatoria y se publican en la plataforma Compranet y en un diario local solamente la convocatoria.
- Para las licitaciones públicas nacionales e internacionales los documentos que se elaboran son convocatoria y resumen de convocatoria y se publican en la plataforma Compranet y en el Diario Oficial de la Federación solamente el resumen de convocatoria.
- Para las invitaciones a cuando menos tres personas los documentos que se elaboran son convocatoria e invitaciones y únicamente se publica la convocatoria en la plataforma Compranet.

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	3 de 5

- Para los concursos por invitación restringida los documentos que se elaboran son bases e invitaciones sin que exista publicación, dándolos a conocer a los proveedores seleccionados.

VII. DIAGRAMA DEL PROCESO



Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	4 de 5

VIII. RESPONSABILIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Director de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibir la solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicio vía oficio. Y revisar que cumpla con las especificaciones requeridas. Si no cumple con los criterios de la normatividad aplicable, rechazar y notificar a las Dependencias para que realicen las adecuaciones.
2	Subdirector de licitaciones	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar bases y convocatoria de las licitaciones y/o invitaciones restringidas y las envía a la Dependencia y a la Dirección Jurídica para su revisión y visto bueno.
3	Subdirector de licitaciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibir las observaciones y/o conformidad por parte de las Dependencias y/o Dirección Jurídica.
4	Subdirector de licitaciones	<ul style="list-style-type: none"> Enviar bases, convocatoria y resumen de convocatoria de las licitaciones y/o invitaciones restringidas a la Secretaría de la Función Pública para su revisión y autorización.
5	Subdirector de licitaciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibir las observaciones y/o conformidad por parte de Secretaría de la Función Pública y remitir originales de convocatoria y/o resumen de convocatoria de licitación para firma del Secretario de Administración y del Secretario de la Función Pública.
6	Subdirector de licitaciones	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar publicación de la convocatoria y/o resumen de convocatoria de Licitaciones. Entregar oficios de invitación de invitaciones restringidas.
7	Subdirector de licitaciones	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar calendario de eventos y notificar vía oficio a las Dependencias, Dirección Jurídica, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Finanzas, Cámara Nacional de Comercio, Canacindra y Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DD/MMM/AÑO	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
N/A	N/A	N/A

X. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento	Disposición Final
F-DAD-04	Calendario de eventos.	2 años	Subdirección de Licitaciones	Subdirección de Licitaciones	Archivo se Concentración

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	5 de 5

XI. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Renglón	Siglas	Nombre del Área	No. de copia
01	DES	Despacho	01
02	SRM	Subsecretario de Recursos Materiales y Servicios	02
03	SPA	Secretaría Particular	03
04	STE	Secretaría Técnica	04
05	DJU	Dirección Jurídica	05
06	DAD	Dirección de Adquisiciones	09
07	CAD	Coordinación Administrativa	10

XII. ANEXOS

F-DAD-04 Calendario de Eventos.

F-SGC-06. Conceptos para Glosario.

1.1.0.1.2.2
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICOS

**SUBSECRETARÍA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICOS.**

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	1 de 4

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para la realización de eventos de las licitaciones e invitaciones restringidas.

I. OBJETIVO

Realizar los eventos de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable.

II. ALCANCE

Aplica para las Dependencias de la Administración Pública, cuya solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios sea realizado a través de la modalidad de licitación y/o invitación.

III. GLOSARIO

Compranet.
Junta de aclaraciones
Presentación y apertura de Propuestas
Fallo
Dictamen.
Licitantes
Ver Glosario de Términos del SGC (D-SGC-01)

IV. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
P-DAD-04	Procedimiento para la elaboración y publicación de bases, convocatorias y resumen de convocatorias.
P-DAD-12	Procedimiento para el trámite de pago de facturas de adquisiciones de materiales y bienes muebles y resguardo de las garantías.
P-DAD-11	Procedimiento para la recolección de la información estadística de adquisiciones y contratación de servicios
P-DJU-04	Procedimiento para la elaboración contratos.
N/A	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas
N/A	Acuerdo administrativo mediante el cual se fijan los lineamientos y criterios para los procedimientos de licitación pública, por invitación restringida y adjudicación directa en lo relacionado con la obra pública y adquisiciones y servicios de cualquier naturaleza
N/A	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
N/A	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
N/A	Presupuesto de Egresos Federal para el ejercicio correspondiente

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
-----------	-------	----	-------

		20/NOV/2012	R0	2 de 4
N/A	Manual de Organización de la Secretaría de Administración.			
N/A	Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.			
N/A	Presupuesto de Egresos Estatal para el ejercicio correspondiente			
N/A	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública			
N/A	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas			

V. ENFOQUE DE PROCESO

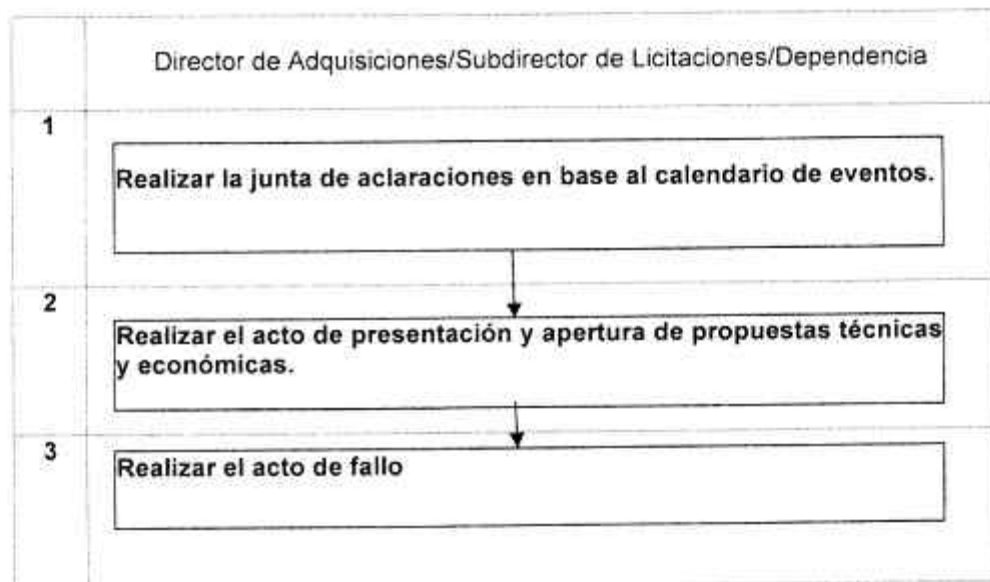
Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
Dirección de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario de eventos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Junta de aclaraciones. • Presentación y apertura de propuestas. • Acta de Fallo 	Dependencias de la Administración Pública
Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
Fechas y horarios del calendario de eventos	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Compranet • Equipo de cómputo. • Servicio de Internet. • Red de voz y datos. • Papelería en General. 	Numero de eventos de licitaciones y/o invitaciones restringidas.	Garantizar que se realice el 85% de los eventos de licitaciones.

VI. POLÍTICAS

- Todos los eventos de las licitaciones e invitaciones se realizan apegados a la normatividad aplicable.
- La Dirección Jurídica y/o Dirección de Adquisiciones son responsables para presidir los eventos.
- El Subdirector de Licitaciones, posterior al acto de fallo, siempre y cuando exista adjudicación, envía expediente y sobres de propuestas técnicas y económicas a la Dirección Jurídica para la elaboración de los contratos.
- Para las licitaciones públicas estatales, nacionales e internacionales, así como de las invitaciones a cuando menos tres personas, las actas derivadas de los eventos, se publican en la plataforma Compranet.
- Para los concursos por invitación restringida las actas derivadas no son publicadas en la plataforma Compranet.

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	3 de 4

VII. DIAGRAMA DEL PROCESO



VIII. RESPONSABILIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Licitaciones y Dependencias	Realizar la junta de aclaraciones en base al calendario de eventos. <ul style="list-style-type: none"> En el caso de existir dudas por parte de los proveedores o aclaraciones por parte de las Dependencias, éstas se integran al acta de la junta de aclaraciones. Al ser la asistencia opcional se podrá o no registrar la participación de proveedores, en el formato F-DAD-12. Levantar acta correspondiente y publicarla en Compranet POLÍTICAS.
2	Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Licitaciones y Dependencias	Realizar el acto de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas. <ul style="list-style-type: none"> Registro por parte de los proveedores y participantes, en el formato F-DAD-12. Realizar la recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas. Levantar acta correspondiente y publicarla en la página de Compranet.
3	Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Licitaciones y Dependencias	Realizar el acto de fallo, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Al ser la asistencia opcional se podrá o no registrar la participación de proveedores, en el formato F-DAD-12. Levantar el acta correspondiente y publicarla en la página de Compranet.

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	4 de 4

IX. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DD/MMM/AÑO	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
N/A	N/A	N/A

X. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento	Disposición Final
F-DAD-04	Calendario de eventos	2 años	Subdirección de Licitaciones	Subdirección de Licitaciones	Archivo de Concentración
F-DAD-12	Lista de asistencia	2 años	Subdirección de Licitaciones	Subdirección de Licitaciones	Archivo de Concentración

XI. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Renglón	Siglas	Nombre del Área	No. de copia
01	DES	Despacho	01
02	SRM	Subsecretario de Recursos Materiales y Servicios	02
03	SPA	Secretaría Particular	03
04	STE	Secretaría Técnica	04
05	DJU	Dirección Jurídica	05
06	DAD	Dirección de Adquisiciones	09
07	CAD	Coordinación Administrativa	10
08	UAI	Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública	12

XII. ANEXOS

- F-DAD-04 Calendario de eventos.
- F-DAD-12 Lista de asistencia
- F-SGC-06. Conceptos para Glosario

1.1.0.1.3
SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS

1.1.0.1.3.1

DEPARTAMENTO DE COMPRAS ELECTRÓNICAS

**SUBSECRETARÍA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS ELECTRÓNICAS.**

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	1 de 7

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para realizar compras electrónicas de materiales.

I. OBJETIVO

Realizar las adquisiciones de los requerimientos de materiales solicitados de manera electrónica de las Dependencias de la Administración Pública, en base al Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente.

II. ALCANCE

Aplica a todas las Dependencias que soliciten sus requerimientos vía sistema Adquisinet.

III. GLOSARIO

Requisición electrónica.

Sistema Adquisinet.

Cuadro comparativo electrónico.

Pedido.

Acta de entrega-recepción.

Reporte de pedidos generados

Evaluación de proveedores.

Carta garantía.

Consolidación.

Ver Glosario de Términos del SGC (F-SGC-06)

IV. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
P-DAD-11	Procedimiento para la recolección de la información estadística de adquisiciones y contratación de servicios.
N/A	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas.
N/A	Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente
N/A	Manual de Organización de la Secretaría de Administración
N/A	Reglamento Interno de la Secretaría de Administración
N/A	Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas vigente
N/A	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
N/A	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.
N/A	Manual de Usuario del Sistema AdquisiNet

Revisión:	Fecha	No	Hoja
	20/NOV/2012	R0	2 de 7

V. ENFOQUE DE PROCESO

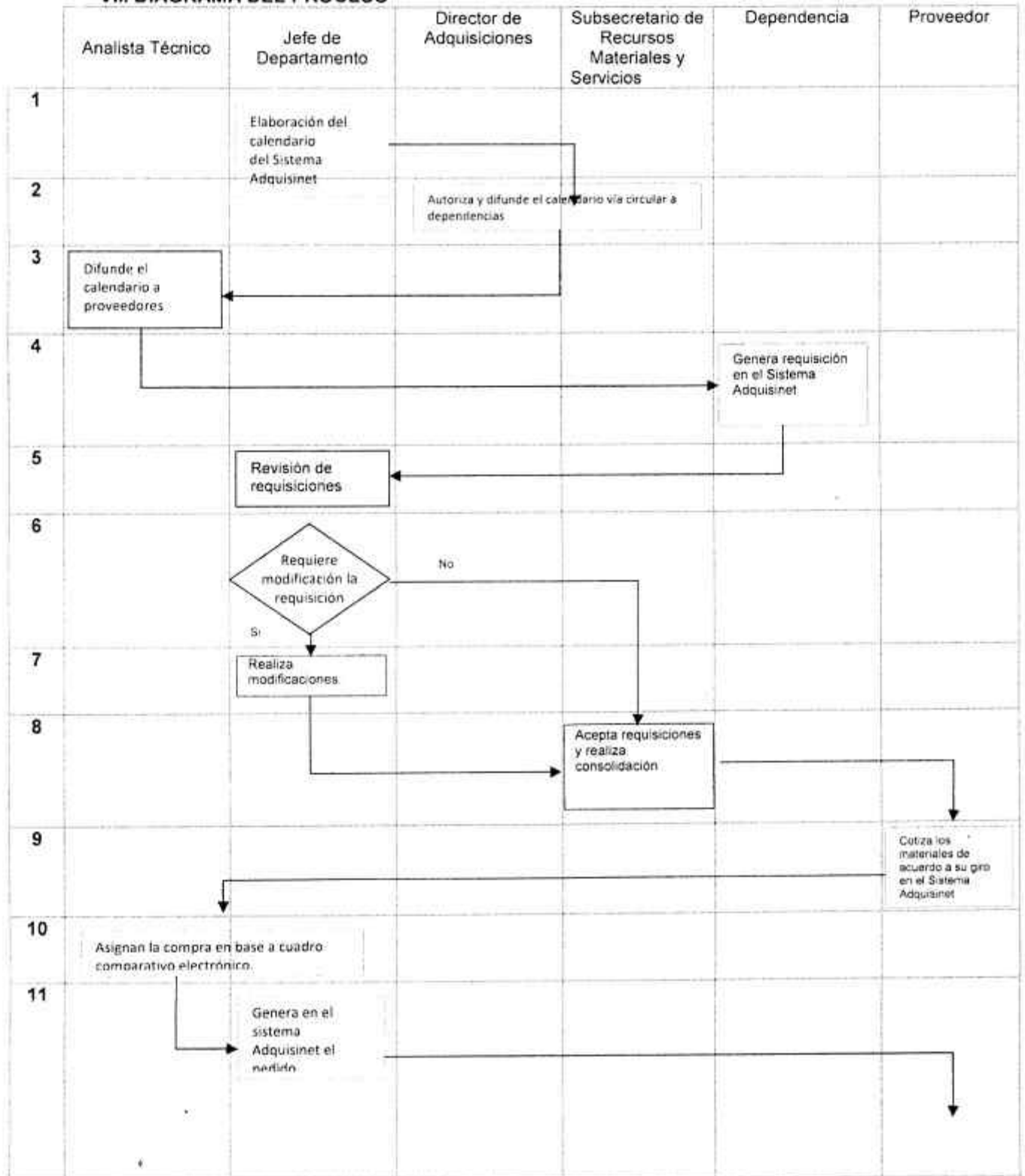
Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
Dependencias de la Administración Pública.	<ul style="list-style-type: none"> Requisiciones electrónicas de materiales y suministros 	<ul style="list-style-type: none"> Pedido Materiales adquiridos. 	Dependencias de la Administración Pública.
Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
Provisión de recursos humanos, materiales y financieros para la operación del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Adquisinet. Equipo de Cómputo. Servicio de Internet. Red de computadoras. Papelería en General. Telefonía Equipo de Impresión y reproducción. 	Número de requisiciones de materiales atendidas vía Adquisinet.	Garantizar que se atienda el 80% de requisiciones de materiales solicitadas por las Dependencias de la Administración Pública por vía del sistema Adquisinet.

VI. POLÍTICAS

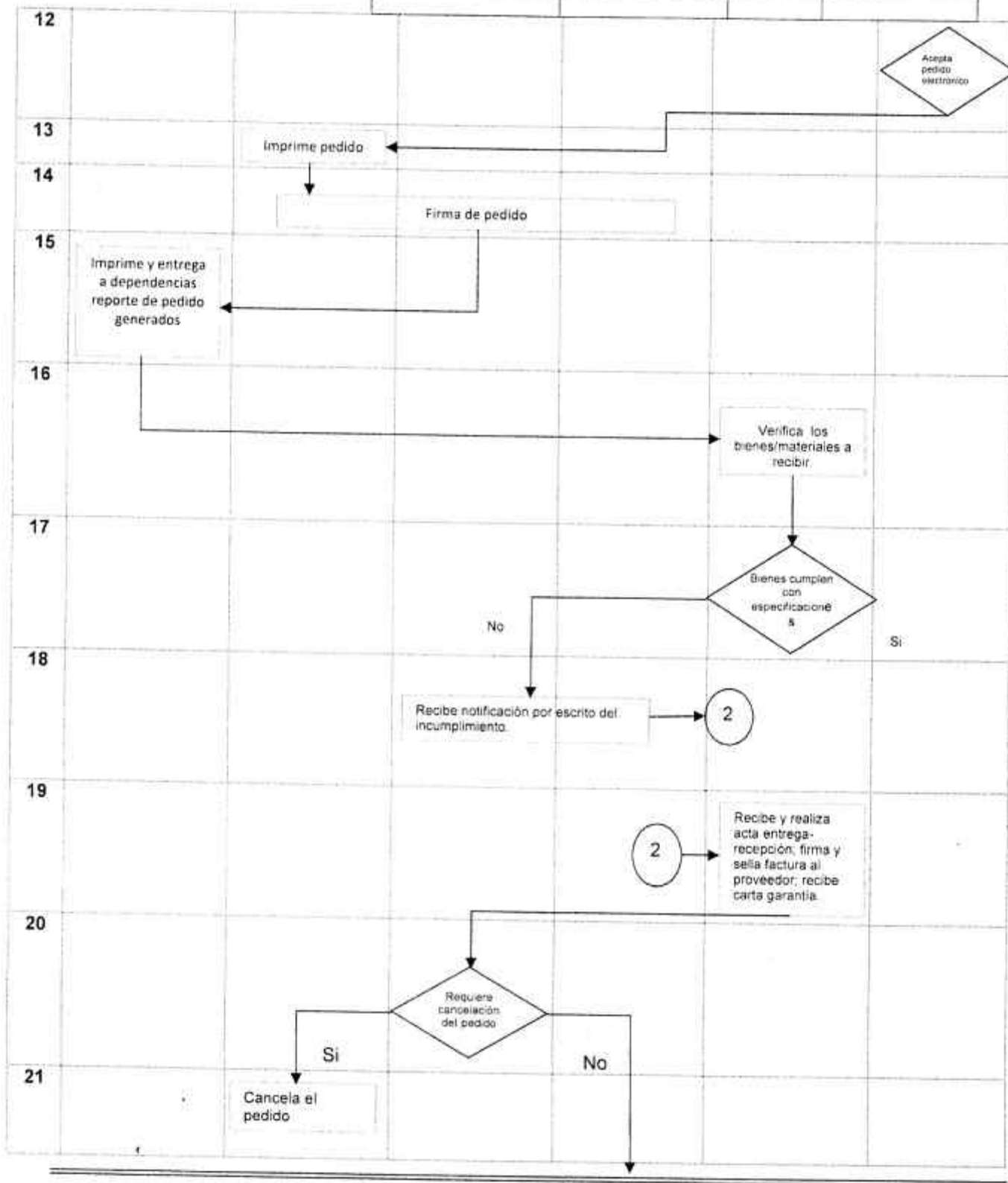
- Es responsabilidad de las Dependencias, disponer y garantizar que exista suficiencia presupuestal para cubrir el pago a proveedores, derivado de las requisiciones atendidas.
- Que todas las solicitudes de materiales, se apeguen a la normatividad aplicable y cumplan con la información solicitada vía sistema electrónico.
- Es responsabilidad de las Dependencias, presentar sus requisiciones de materiales de manera oportuna y conforme al calendario de Adquisinet, con el fin de garantizar el suministro en tiempo y forma.
- Es responsabilidad de las Dependencias recibir los materiales, verificando cantidad, marca, modelo y especificaciones técnicas establecidas en el pedido o contrato, lo cual debe hacer constar en el acta de entrega recepción.
- Que los proveedores cuenten con su cédula de inscripción en el padrón de proveedores de Gobierno del Estado de Zacatecas.

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	3 de 7

VII. DIAGRAMA DEL PROCESO



Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	4 de 7



22				Realiza cierre de consolidación			Revisión:	Fecha	No	Hoja:
								20/NOV/2012	R0	5 de 7

VIII. RESPONSABILIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Subsecretario de Recursos Materiales y Servicios/Director de Adquisiciones/Jefe de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> •Elabora, autoriza y difunde el Calendario del Sistema Adquisinet a las Dependencias y proveedores.
2	Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> •Generar y enviar la requisición Electrónica de materiales vía Sistema AdquisiNet (Manual de Usuario) a la Dirección de Adquisiciones para iniciar el trámite.
3	Subsecretario de Recursos Materiales y Servicios/Director de Adquisiciones/Jefe de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> •Recibir las requisiciones vía sistema Adquisinet y realiza la consolidación y se notifica vía correo electrónico a los proveedores para su respectiva cotización.
4	Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> •Cotiza los materiales de forma electrónica por Sistema Adquisinet (Manual de Usuario) en base a su giro. •Solicitud de alta por parte del proveedor al Sistema Adquisinet, ir a la Instrucción de Trabajo I-DAD-01.
5	Subsecretario de Recursos Materiales y Servicios/Director de Adquisiciones/Jefe de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> •Asigna la compra en base a cuadro comparativo electrónico.
6	Subsecretario de Recursos Materiales y Servicios/Director de Adquisiciones/Jefe de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> • Generar en el sistema Adquisinet el pedido electrónico y enviar notificación vía electrónica a los proveedores asignados.
7	Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta o rechaza el pedido electrónico, si el proveedor rechaza el pedido electrónico, el bien será reasignado a otro proveedor en base al cuadro comparativo electrónico.
8	Subsecretario de Recursos Materiales y Servicios/Director de Adquisiciones/Jefe de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> • Imprime pedido y pasa a firma del Director de Adquisiciones y Subsecretario de Recursos Materiales y Servicios

		Revisión:	Fecha	No	Hoja:
			20/NOV/2012	R0	6 de 7
9	Subsecretario de Recursos Materiales y Servicios/Director de Adquisiciones/Jefe de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> Imprime y entrega a la Dependencia, carátulas en la que especifican los folios de las órdenes de pedido autorizadas. 			
10	Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los materiales y suministros del proveedor, llenando acta de entrega recepción de los mismos. Firma y sella factura original. Imprime y entrega contra recibo provisional al proveedor. Verificar que se cumpla en tiempo y forma la entrega de los bienes. En caso de que los bienes entregados no cumplan con las especificaciones solicitadas por la Dependencia, notificar por escrito a la Dirección de Adquisiciones. 			
11	Subsecretario de Recursos Materiales y Servicios/Director de Adquisiciones/Jefe de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> Realizar cierre de consolidación. 			

IX. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DD/MMM/AÑO	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
N/A	N/A	N/A

X. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento	Disposición Final
N/A	Calendario de Adquisinet.	1 año	Departamento de compras electrónicas.	Departamento de compras electrónicas.	Coordinación de Sistemas de Información de Secretaría de Administración.
N/A	Requisición electrónica	1 año	Coordinación de Sistemas de Información de Secretaría de Administración.	Coordinación de Sistemas de Información de Secretaría de Administración.	Coordinación de Sistemas de Información de Secretaría de Administración.
N/A	Cuadro comparativo electrónico.	1 año	Coordinación de Sistemas de Información de Secretaría de Administración.	Coordinación de Sistemas de Información de Secretaría de Administración.	Coordinación de Sistemas de Información de Secretaría de Administración.
N/A	Pedido electrónico	1 año	Departamento de compras electrónicas.	Departamento de compras electrónicas.	Departamento de compras electrónicas.

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	26/NOV/2012	R0	7 de 7

XI. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Renglón	Siglas	Nombre del Área	No. de copia
01	DES	Despacho del Secretario	01
02	SOF	Subsecretario de Recursos Materiales y Servicios	02
03	STE	Secretaría Técnica	04
04	DAD	Dirección de Adquisiciones	09
05	CAD	Coordinación Administrativa	10

XII. ANEXOS

I-DAD-01 El alta de proveedores al Sistema Adquisinet.

F-SGC-06. Conceptos para Glosario.

**SUBSECRETARÍA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS**

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R10	1 de 7

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para la adquisición de materiales y bienes muebles.

I. OBJETIVO.

Realizar las adquisiciones de materiales y bienes muebles que soliciten las Dependencias, a través del procedimiento de adjudicación directa.

II. ALCANCE.

Aplica a todas las Dependencias que soliciten la adquisición de materiales y bienes muebles, mediante el procedimiento de adjudicación directa.

III. GLOSARIO.

Acta de entrega recepción.

Carta garantía de los bienes.

Cuadro comparativo.

Sistema Electrónico de Compras

Anexo Técnico.

Acuerdo CIGF.

Cotizaciones.

Pedido.

Contrato.

Factura.

SAAF.

Ver Glosario de Términos del SGC (D-SGC-01)

IV. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
P-DAD-11	Procedimiento para la recolección de la información estadística de adquisiciones y contratación de servicios.
P-DAD-12	Procedimiento para el trámite de pago de facturas de adquisiciones de materiales y bienes muebles y resguardo de las garantías.
P-DJU-04	Procedimiento para la elaboración de contratos.
N/A	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas.
N/A	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
N/A	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
N/A	Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente.
N/A	Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
N/A	Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
N/A	Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas vigente.
N/A	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.
N/A	Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
N/A	Reglas de operación de programas estatales y federales.
N/A	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R10	2 de 7

V. ENFOQUE DE PROCESO

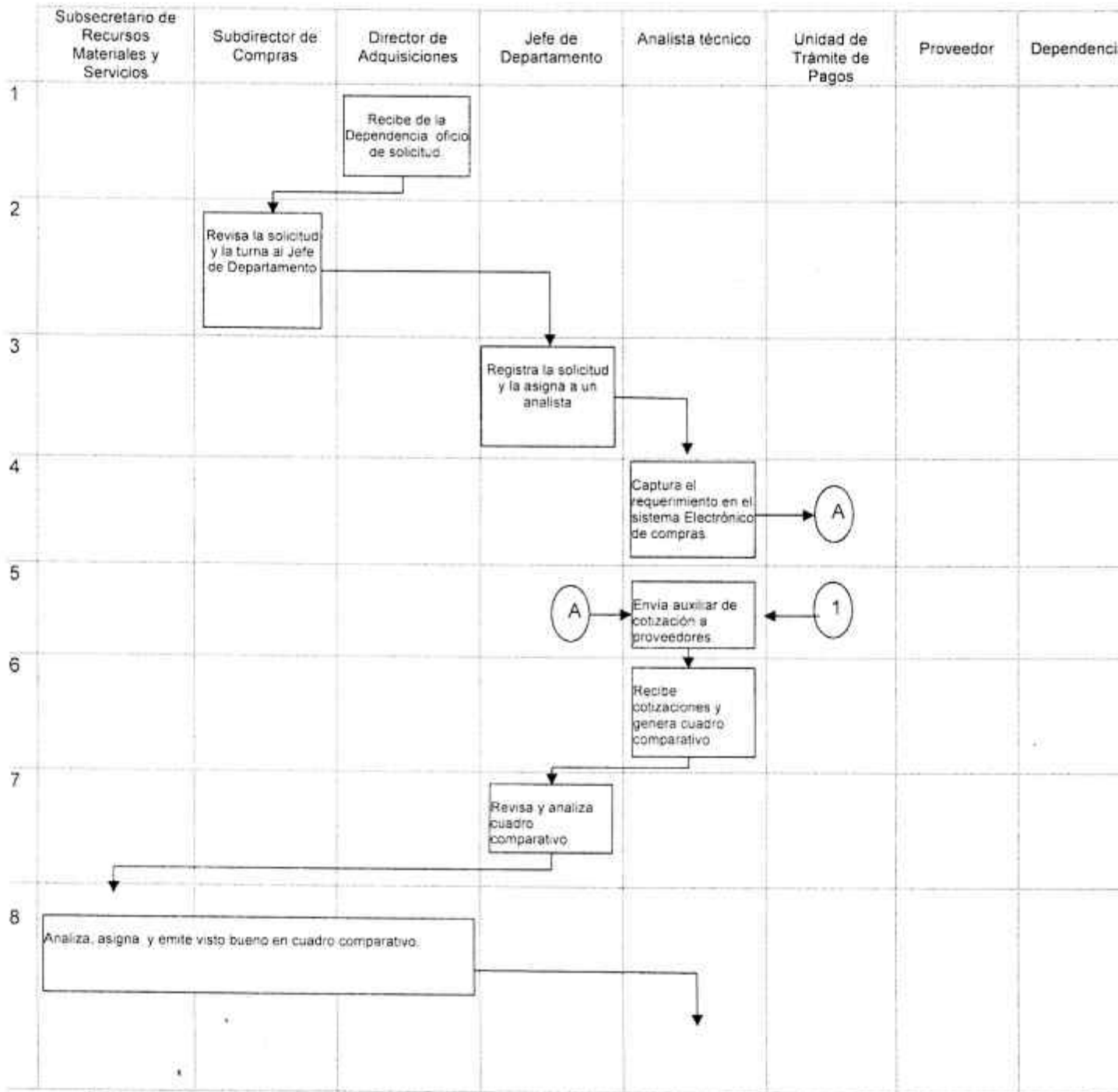
Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
Dependencias de la Administración Pública Estatal.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de solicitud (requisiciones) de materiales y bienes muebles. • Acuerdo CIGF 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedido. • Materiales y Bienes Muebles adquiridos. 	Dependencias de la Administración Pública Estatal.
Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
Provisión de recursos humanos, materiales y financieros para la operación del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Electrónico de compras. • Equipo de cómputo. • Servicio de Internet. • Red de voz y datos. • Papelería en general. • Telefonía • Equipo de impresión y digitalización. 	Número de oficios de solicitud (requisiciones) de materiales y bienes muebles atendidos.	Garantizar que se atienda el 85% de los oficios de solicitud (requisiciones) de materiales y bienes muebles, solicitados por las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

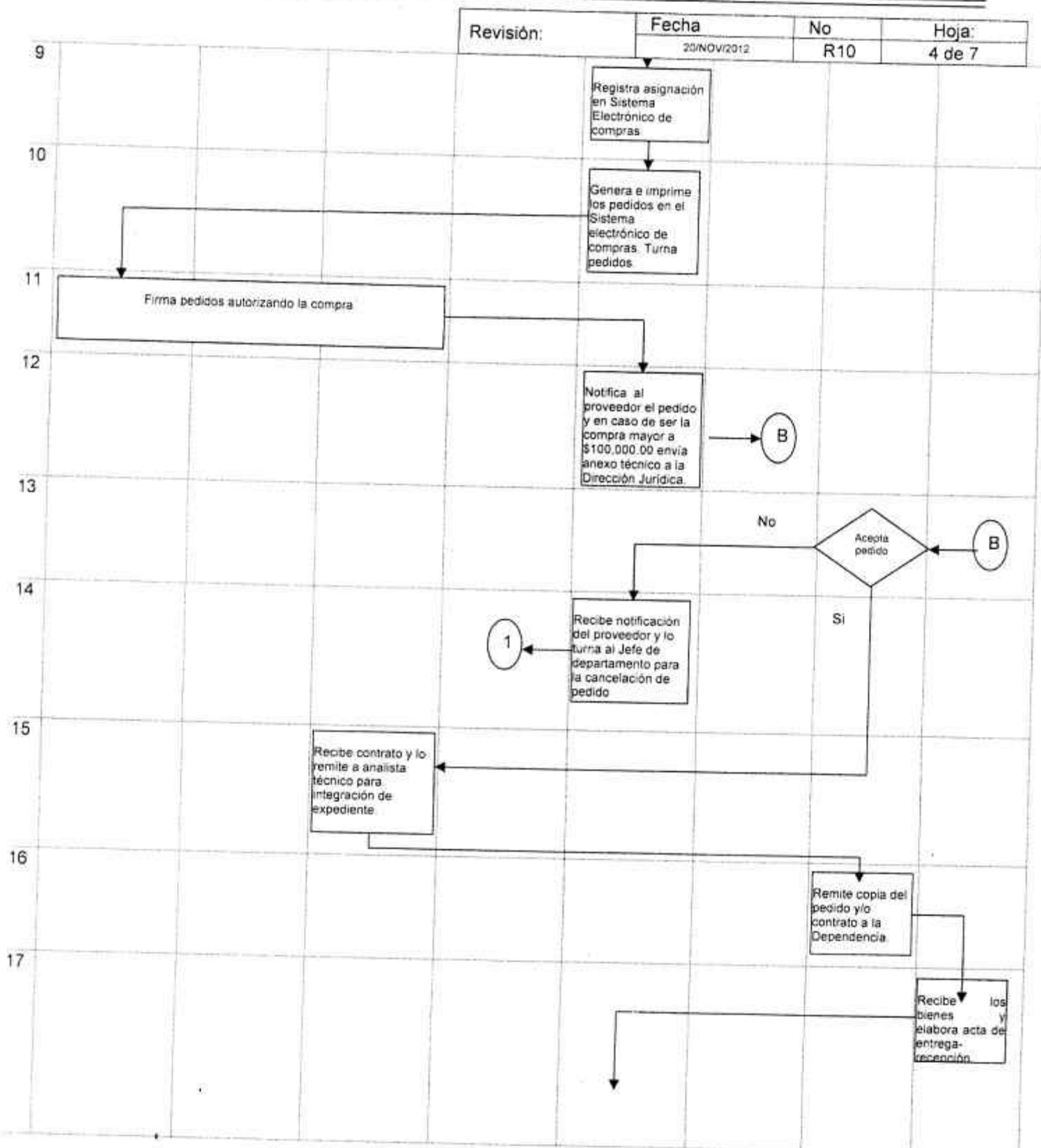
VI. POLÍTICAS

- Es responsabilidad de las Dependencias, remitir sus oficios de solicitud (requisiciones) en tiempo y forma, es decir, cumpliendo con los plazos establecidos en el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente, para el procedimiento de adjudicación directa, y presentando sus requerimientos indicando cantidad, especificaciones técnicas detalladas, fecha en la cual se requieren los materiales y/o bienes muebles, origen del recurso, suficiencia presupuestal, y en su caso, el dictamen de excepción a los procedimientos de licitación pública e invitación restringida.
- Es responsabilidad de las Dependencias, disponer y garantizar que exista suficiencia presupuestal para cubrir el pago a proveedores, derivado de las requisiciones atendidas.
- Que las Dependencias presenten por escrito, sus oficios de solicitud (requisiciones) de materiales y bienes muebles debiendo presentar en original el oficio de solicitud de requisición firmado por el titular de la Dependencia o Administrativo.
- Es responsabilidad de las Dependencias recibir los materiales y/o bienes muebles, verificando la cantidad, marca, modelo y especificaciones técnicas establecidas en el pedido o contrato, lo cual debe hacer constar en el acta de entrega recepción correspondiente, y en su caso, realizar el registro correspondiente en el SAAF.
- En el supuesto de que un oficio de solicitud (requisición), se presente con carácter de urgente y que por tal motivo no reúna los requisitos establecidos para que proceda la compra de los materiales y/o bienes muebles, corresponde al Secretario de Administración y/o Subsecretario de Recursos Materiales y Servicios y/o al Director de Adquisiciones, previa valoración del requerimiento, autorizar que se realice la adquisición, debiendo la Dependencia cumplir con los requisitos para la debida integración del expediente.
- En el supuesto de que un oficio de solicitud (requisición), se presente con carácter de urgente y que por tal motivo no se cuente con el Acuerdo de la CIGF para que proceda la compra de bienes muebles, corresponde al Secretario de Administración y/o Subsecretario de Recursos Materiales y Servicios y/o al Director de Adquisiciones, previa valoración del requerimiento, autorizar que se realice la adquisición, debiendo posteriormente recabar dicho Acuerdo para la debida integración del expediente.

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R10	3 de 7

VII. DIAGRAMA DEL PROCESO





				Revisión:	Fecha	No	Hoja
					20/NOV/2017	R10	5 de 7
18					Entrega pedido original al proveedor, para trámite de facturas		
19					Verifica integración de expediente, folia expediente y lo envía a la Unidad de Archivo de la Dirección de Adquisiciones		

VIII. RESPONSABILIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Director de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio de solicitud (requisiciones) de materiales y/o bienes muebles, y lo turna al Subdirector de compras.
2	Subdirector de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Verifica que los oficios de solicitud (requisiciones) cumplan con los requisitos establecidos para que proceda la compra, como es el caso de especificaciones técnicas, cantidad, origen del recurso, techo presupuestal, tiempo de entrega de los bienes, y en su caso, los dictamen de excepción al procedimiento de licitación pública e invitación restringida.
3	Jefe de Departamento de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Registra la correspondencia y designa al analista técnico encargado de realizar la compra de los materiales y/o bienes.
4	Analista técnico	<ul style="list-style-type: none"> Captura el requerimiento en el Sistema Electrónico de Compras y genera el auxiliar de cotización.
5	Analista técnico	<ul style="list-style-type: none"> Envía el auxiliar de cotización vía correo electrónico, solicitando cotización a los proveedores.
6	Analista técnico	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, analiza las cotizaciones y genera el cuadro comparativo.
7	Jefe de Departamento de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y analiza el cuadro comparativo y lo canaliza a la Dirección de Adquisiciones.
8	Subsecretario de Recursos y Materiales y/o Director de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Analizan, asignan y emiten visto bueno en el cuadro comparativo, y lo turnan al Departamento de Compras.
9	Analista técnico	<ul style="list-style-type: none"> Registra la asignación del pedido en el Sistema Electrónico de Compras.
10	Analista técnico	<ul style="list-style-type: none"> Genera e imprime los pedidos del Sistema Electrónico de Compras, y los remite al Jefe del Departamento de Compras, quien a su vez, los turna al Subsecretario de Recursos Materiales y Servicios, y al Director de Adquisiciones.

		Revisión:	Fecha	No	Hoja:
			20/NOV/2012	R10	6 de 7
11	Subsecretario de Recursos Materiales y Servicios y al Director de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Firman los pedidos autorizando la compra de los materiales y/o bienes muebles. 			
12	Analista técnico	<ul style="list-style-type: none"> Notifica al proveedor el pedido vía correo electrónico y/o telefónica, y verifica el monto del pedido, en el supuesto de ser mayor de \$100,000.00, lo remite conjuntamente con el anexo técnico a la Dirección Jurídica para la elaboración del Contrato respectivo. 			
13	Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el pedido y en caso de no aceptarlo, lo notifica vía correo electrónico o por oficio. 			
14	Analista Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Remite la notificación del Proveedor y la informa al Jefe de Departamento de Compras, para la cancelación del pedido, y regresa al paso 5. 			
15	Director de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el Contrato y lo remite al analista técnico para la debida integración del expediente, quien a su vez, turna copia a la Unidad de Pagos de la Dirección de Adquisiciones. 			
16	Analista técnico	<ul style="list-style-type: none"> Remite mediante correo electrónico copia del pedido y/o del Contrato a la Dependencia. 			
17	Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> Recibe en su almacén los bienes adquiridos y elabora el Acta de Entrega-Recepción. 			
18	Analista técnico	<ul style="list-style-type: none"> Previa verificación del Acta de Entrega-Recepción, realiza la entrega del pedido original al Proveedor, para el trámite de pago ante la Unidad de Pagos de la Dirección de Adquisiciones. 			
19	Analista técnico	<ul style="list-style-type: none"> Verifica la debida integración del expediente de acuerdo al Formato de Control Interno F-DAD-01, folia la documentación y lo remite para su digitalización y archivo a la Unidad de Archivo de la Dirección de Adquisiciones. 			

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R10	7 de 7

IX. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DD/MMM/AÑO	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
20/NOV/2012	10	Se deriva del Procedimiento de Adjudicación Directa POMAD03.

X. CONTROL DEREGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento	Disposición Final
N/A	Oficio de solicitud (requisición).	2 años	Unidad de Archivo de la Dirección de Adquisiciones.	Archivo de la Dirección de Adquisiciones.	Archivo de Concentración
N/A	Cuadro comparativo.	2 años	Unidad de Archivo de la Dirección de Adquisiciones.	Archivo de la Dirección de Adquisiciones.	Archivo de Concentración
N/A	Pedido.	2 años	Unidad de Archivo de la Dirección de Adquisiciones.	Archivo de la Dirección de Adquisiciones.	Archivo de Concentración
F-DAD-10	Acta de entrega recepción	2 años	Unidad de Archivo de la Dirección de Adquisiciones.	Archivo de la Dirección de Adquisiciones.	Archivo de Concentración
F-DAD-01	Formato de Control Interno.	2 años	Unidad de Archivo de la Dirección de Adquisiciones.	Archivo de la Dirección de Adquisiciones.	Archivo de Concentración

XI. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Rengión	Siglas	Nombre del Área	No. de copia
01	DES	Despacho del Secretario	01
02	SOF	Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios	02
03	DJU	Dirección Jurídica	05
04	DAD	Dirección de Adquisiciones	09
05	CAD	Coordinación Administrativa	10
06	CSI	Coordinación de Sistemas de Información	11
07	UAI	Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública	12

XII. ANEXOS

- F-DAD-01 Hoja de Control Interno
- F-DAD-10 Acta de entrega recepción
- F-SGC-06. Conceptos para Glosario

1.1.0.1.3.2
DEPARTAMENTO DE REFACCIONES

**SUBSECRETARÍA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS
DEPARTAMENTO DE REFACCIONES**

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R10	1 de 6

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para la adquisición de refacciones automotrices.

I. OBJETIVO

Atender los requerimientos de adquisición de refacciones automotrices para el mantenimiento de los vehículos de las Dependencias de la Administración Pública.

II. ALCANCE

Aplica a todas las solicitudes de adquisición de refacciones automotrices que solicitan las Dependencias de la Administración Pública y el Departamento de Mantenimiento Vehicular de la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Administración.

III. GLOSARIO

Cuadro comparativo.

Oficio duro.

Pedido de refacciones.

SIIF.

Vale provisional.

Fondo Revolvente.

Ver Glosario de Términos del SGC (D-SGC-01)

IV. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
P-DAD-11	Procedimiento para la recolección de la información estadística de adquisiciones y contratación de servicios.
P-DSG-03	Procedimiento para el mantenimiento vehicular.
P-DAD-12	Procedimiento para el trámite de pago de facturas de adquisiciones de materiales y bienes muebles y resguardo de las garantías.
N/A	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas vigente.
N/A	Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente.
N/A	Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
N/A	Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
N/A	Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas vigente.
N/A	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.
N/A	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R10	2 de 6

V. ENFOQUE DE PROCESO

Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
Dependencias de la Administración Pública Y Departamento de Mantenimiento Vehicular	<ul style="list-style-type: none"> Requisiciones de refacciones automotrices. Oficio de solicitud. 	Pedido de refacciones. Refacciones automotrices.	Dependencias de la Administración Pública y Departamento de Mantenimiento Vehicular
Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
Provisión de recursos humanos, materiales y financieros para la operación del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos electrónica Equipo de Cómputo. Servicio de Internet. Red de voz y datos Papelería en General. Telefonía Equipo de Impresión y reproducción. 	Cantidad de requisiciones de refacciones automotrices atendidas.	Garantizar que se atienda el 85% de requisiciones de refacciones automotrices solicitadas por las Dependencias de la Administración Pública.

VI. POLÍTICAS

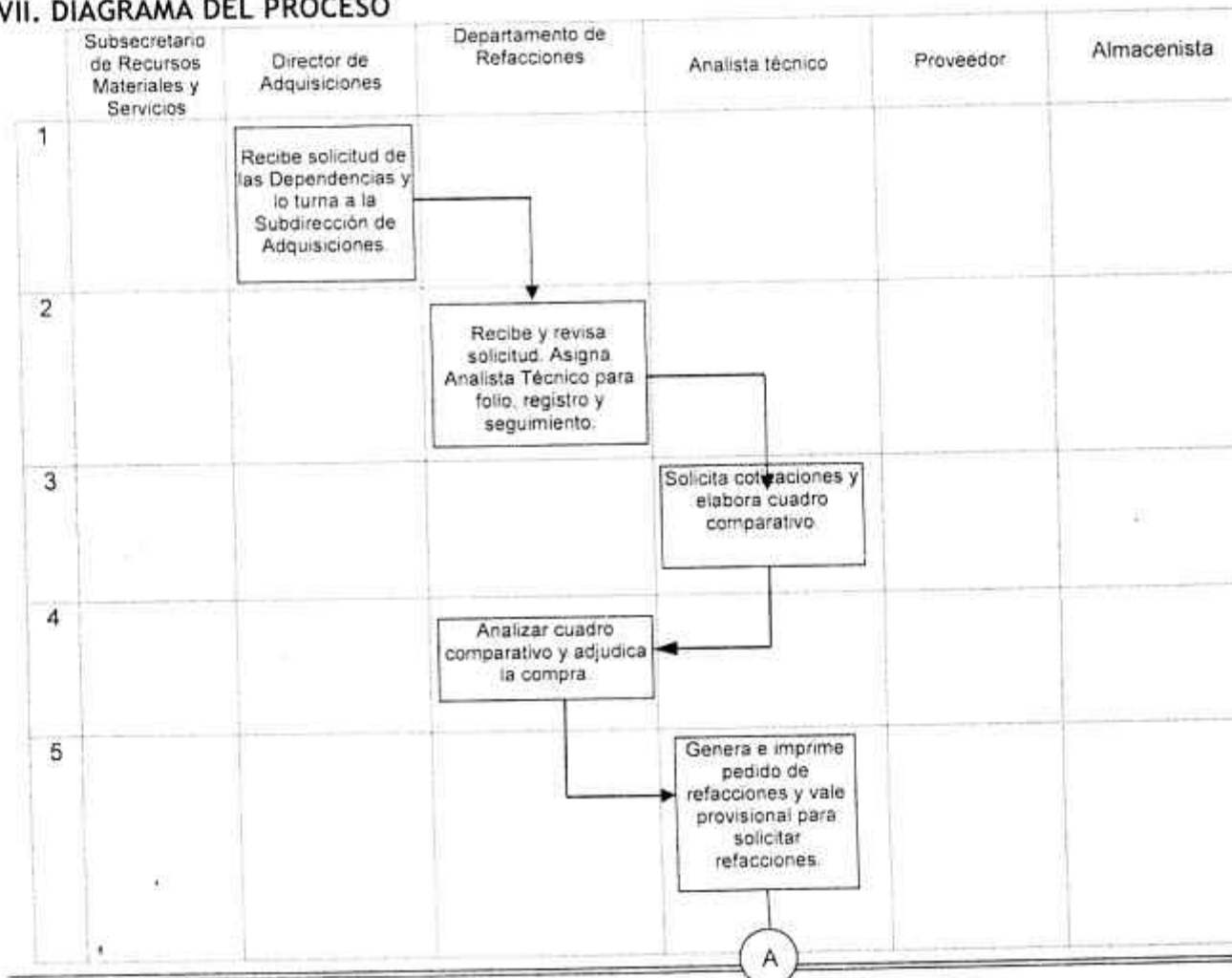
- Los Coordinadores Administrativos o sus equivalentes, serán responsables de que los activos vehiculares asignados a sus Dependencias, cuenten con el mantenimiento preventivo correspondiente, para lo cual deberán llevar el registro de los mantenimientos.
- Las Dependencias se sujetarán al Procedimiento de política de mantenimiento vehicular que para tal efecto emita la Secretaria de Administración. En todos los casos los responsables administrativos de las Dependencias deberán registrar sus bitácoras.
- Es responsabilidad de las Dependencias, remitir sus oficios de solicitud (requisiciones) en tiempo y forma, especificando características de las refacciones que se solicitan, en caso de que no sea así, por medio de correo electrónico se solicitará especificaciones necesarias para la compra de refacciones, indicando el origen del recurso, suficiencia presupuestal y proyectos a los que se va a afectar para su pago.
- Es responsabilidad de las Dependencias, que la requisición incluya los datos del vehiculo oficial tales como: número económico, número de serie, placas, tipo y modelo.
- En el supuesto de que por una necesidad urgente el Departamento de Mantenimiento Vehicular requiera la compra de refacciones para realizar un servicio y que la requisición de refacciones no vaya debidamente requisitada con orden de servicio, avalada por el Coordinador de la Dependencia, las facturas que se deriven de esta compra se remitirán al Departamento de Mantenimiento Vehicular de la Dirección de Servicios Generales para el trámite de pago correspondiente.

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R10	3 de 6

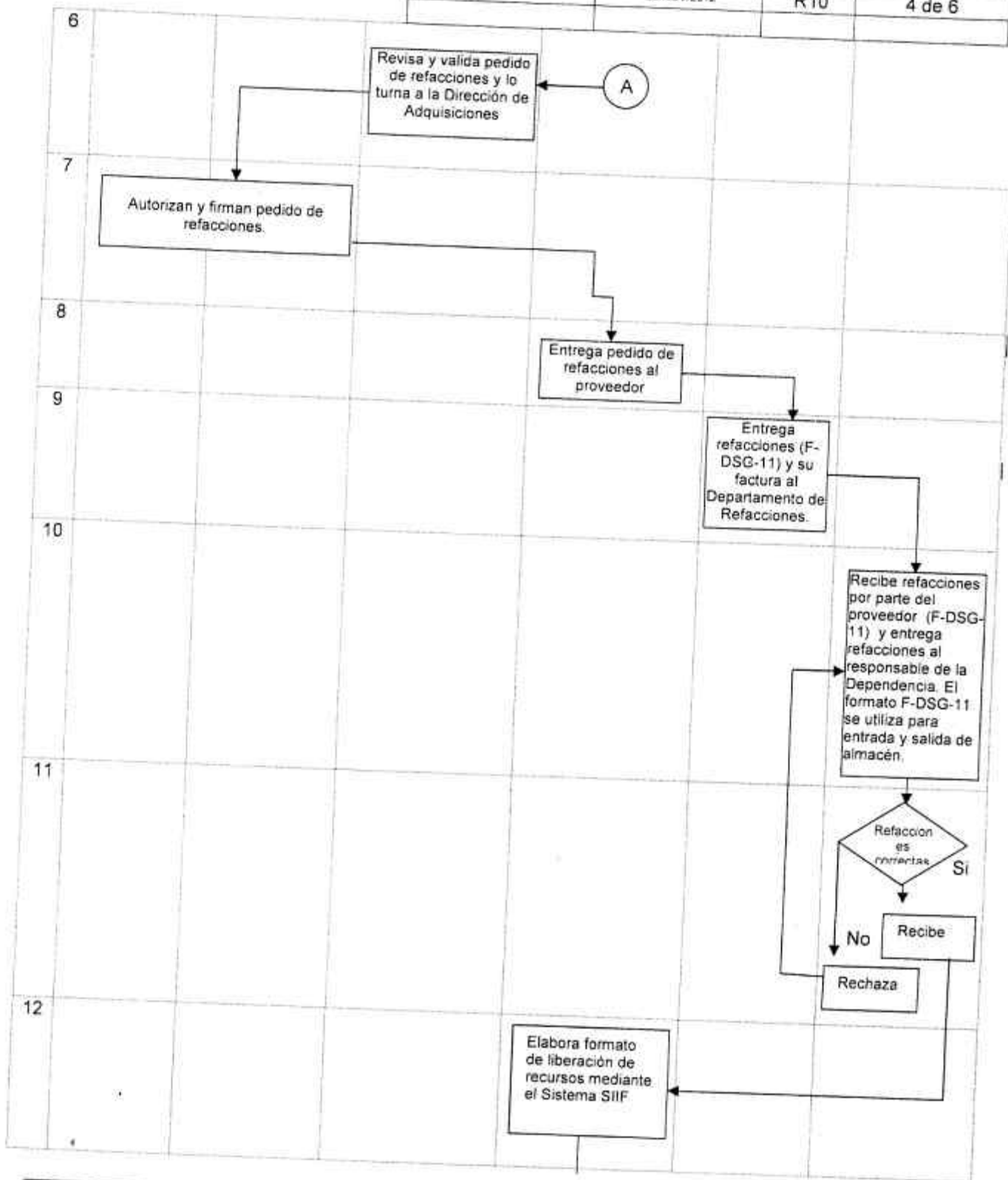
Quando por contingencia se requiera la compra de refacciones, se utilizará el vale provisional (F-DAD-02) para solicitar las refacciones al proveedor y deberá estar firmado por el Jefe de Departamento de Refacciones. Dicho vale será sustituido al proveedor por el Pedido de refacciones que contará con la autorización del Subsecretario de Recursos Materiales y Servicios, el Director de Adquisiciones y el Jefe del Departamento de Refacciones para la debida integración del expediente

- Cuando las facturas de la compra de refacciones sean por un monto menor a \$1,000.00 con impuesto incluido, éstas se remitirán a la Dependencia correspondiente para su pago a través de su Fondo Revolvente.
- Para los formatos derivados del sistema SIIF se excluyen las firmas de la Secretaria de Finanzas y del Coordinador Administrativo de la Dependencia.
- Cuando el origen del recurso es Federal se enviarán las facturas a la Dependencia solicitante para su trámite de pago. De igual manera se hará con aquellas Dependencias que lo así lo soliciten, independientemente del origen del recurso

VII. DIAGRAMA DEL PROCESO



Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R10	4 de 6



13	Envía facturas y formato de liberación de recursos a la unidad de trámite de pagos.	Revisión:	Fecha	No	Hoja:
			20/NOV/2012	R10	5 de 6

VIII. RESPONSABILIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Director de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud vía oficio duro por parte de las Dependencias y turna a la Subdirección de Compras y ésta a su vez al Jefe de Departamento.
2	Departamento de Refacciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe las solicitudes de las Dependencias y del Departamento de Mantenimiento Vehicular. Revisa las especificaciones, entrega al analista para la asignación de un folio de forma consecutiva y registro en la base de datos que se tiene, para luego pasar al analista técnico que atiende a la Dependencia para continuar con el trámite.
3	Analista técnico	<ul style="list-style-type: none"> Solicita cotización a los proveedores del rubro de refacciones que están dados de alta en el padrón de proveedores de Gobierno. Elabora un cuadro comparativo. En esta actividad se utiliza el formato F-DSG-11, el cual previamente llenado se presenta con los proveedores para que validen su cotización mediante un sello. Al ser la solicitud mediante oficio, se utiliza el cuadro comparativo del formato F-DAD-02.
4	Departamento de Refacciones	<ul style="list-style-type: none"> Analiza el cuadro comparativo y adjudica al proveedor para realizar la compra.
5	Analista técnico	<ul style="list-style-type: none"> Genera e imprime pedido de refacciones y vale provisional (F-DAD-03) cuando así lo requiera la compra.
6	Departamento de Refacciones	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y valida pedido de refacciones y recaba firmas de Subsecretario de Recursos Materiales y Servicios y Director de Adquisiciones.
7	Subsecretario de Recursos Materiales y Servicios, Director de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Autorizan y firman pedidos de refacciones.
8	Analista técnico	<ul style="list-style-type: none"> Entrega pedidos de refacciones al proveedor.
9	Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> Entrega refacciones de acuerdo al listado del formato F-DSG-11 y factura al Departamento de Refacciones.
10	Almacenista	<ul style="list-style-type: none"> Recibe las refacciones por parte del proveedor de acuerdo al listado del formato F-DSG-11 y entrega las refacciones al responsable de la Dependencia o del Mantenimiento Vehicular, según sea el caso. El formato F-DSG-11 se utiliza para dar entrada y salida a las refacciones del almacén.
11	Almacenista	<ul style="list-style-type: none"> Verifica que las refacciones sean las correctas. Si lo son, pasa a la actividad 12. En caso contrario rechaza y regresa a la actividad 10.

		Revisión:	Fecha 20/NOV/2012	No R10	Hoja: 6 de 6
12	Analista técnico	<ul style="list-style-type: none"> Elabora formato de liberación de recursos mediante el Sistema SIIF. 			
13	Departamento de Refacciones	<ul style="list-style-type: none"> Envía facturas y formatos de liberación de recursos a la unidad de trámite de pagos. 			

IX. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DD/MMM/AÑO	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
N/A	N/A	N/A

X. CONTROL DEREGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento	Disposición Final
F-DAD-02	Cuadro comparativo	2 años	Jefe del Departamento de Refacciones	Departamento de Refacciones	Archivo de concentración
F-DAD-03	Vale provisional	2 años	Jefe del Departamento de Refacciones	Departamento de Refacciones	Archivo de concentración
F-DSG-11	Requisición de Refacciones.	2 años	Jefe del Departamento de Refacciones	Departamento de Refacciones	Archivo de concentración
N/A	Pedido de refacciones	2 años	Jefe del Departamento de Refacciones	Departamento de Refacciones	Archivo de concentración
N/A	Liberación de recursos	2 años	Jefe del Departamento de Refacciones	Departamento de Refacciones	Archivo de concentración

XI. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Renglón	Siglas	Nombre del Área	No. de copia
01	DES	Despacho	01
02	SRM	Subsecretario de Recursos Materiales y Servicios	02
03	STE	Secretaría Técnica	04
04	DSG	Dirección de Servicios Generales	06
05	DAD	Dirección de Adquisiciones	08
06	CAD	Coordinación Administrativa	09
07	CIN	Coordinación de Informática	10

XII. ANEXOS

- F-DAD-02 Cuadro comparativo.
- F-DAD-03 Vale provisional.
- F-DSG-11 Requisición de Refacciones.
- F-SGC-06 Concepto para Glosario.

1.1.0.1.4
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS

1.1.0.1.4.1
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BÁSICOS

**SUBSECRETARÍA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BÁSICOS**

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	1 de 5

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para la contratación, cambios y bajas de los servicios básicos.

I. OBJETIVO

Realizar la contratación, cambios y bajas de los servicios básicos que requieren las Dependencias de la Administración Pública, mediante la aplicación del Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto.

II. ALCANCE

Aplica a las Dependencia de la Administración Pública que soliciten la contratación, cambios y bajas de los servicios básicos.

III. GLOSARIO

Factibilidad.

Resguardo.

Servicios básicos.

Finiquitar.

Ver Glosario de Términos del SGC (D-SGC-01)

IV. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
P-DAD-07	Procedimiento para el pago de los servicios básicos.
P-DAD-11	Procedimiento para la recolección de la información estadística de adquisiciones y contratación de servicios.
N/A	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas.
N/A	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
N/A	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
N/A	Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente.
N/A	Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
N/A	Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
N/A	Presupuesto de Egresos del estado de Zacatecas vigente.
N/A	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.
N/A	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	28/NOV/2012	R10	2 de 5

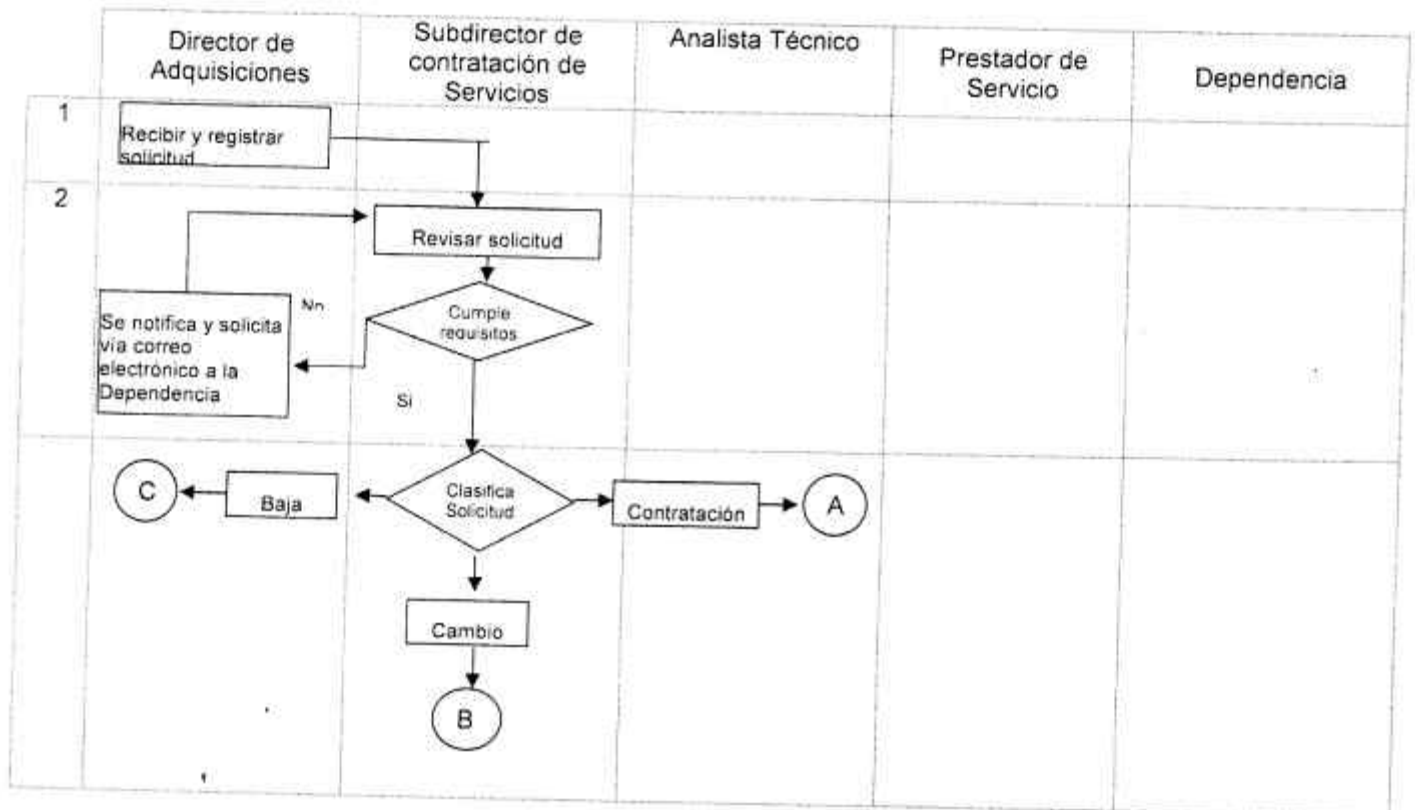
V. ENFOQUE DE PROCESO

Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
Dependencias de la Administración Pública.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud. 	<ul style="list-style-type: none"> Servicios básicos contratados. 	Dependencias de la Administración Pública.
Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
Provisión de recursos humanos, materiales y financieros para la operación del procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de Cómputo. Servicio de Internet. Red de computadoras. Papelería en General. Telefonía Equipo de Impresión y reproducción. 	<ul style="list-style-type: none"> Número de solicitudes atendidas para contrataciones, cambios y bajas de servicios básicos. 	Garantizar que se atienda el 85% de las solicitudes en la contratación, cambios y bajas de servicios básicos solicitados por las Dependencias de la Administración Pública.

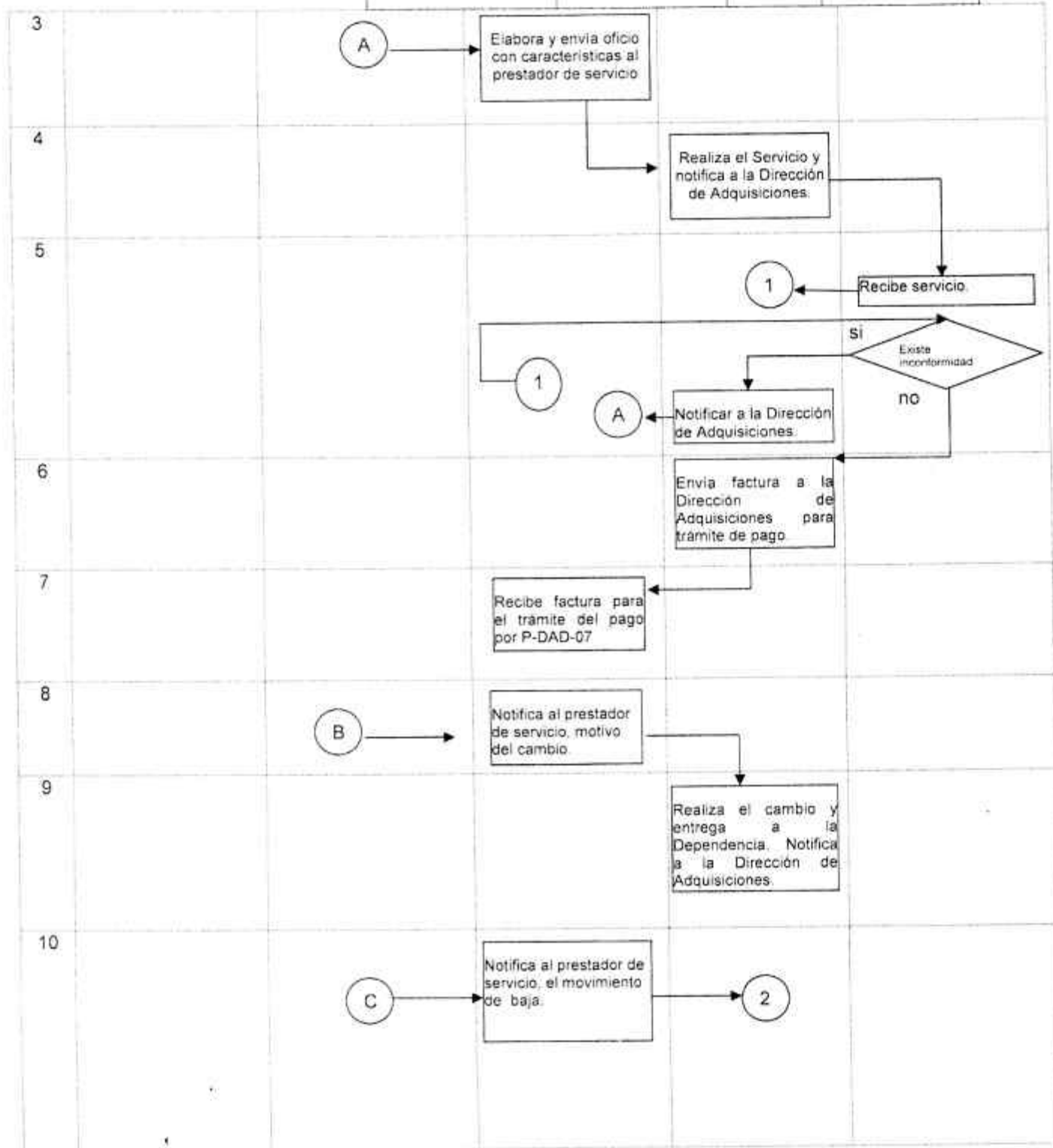
VI. POLÍTICAS

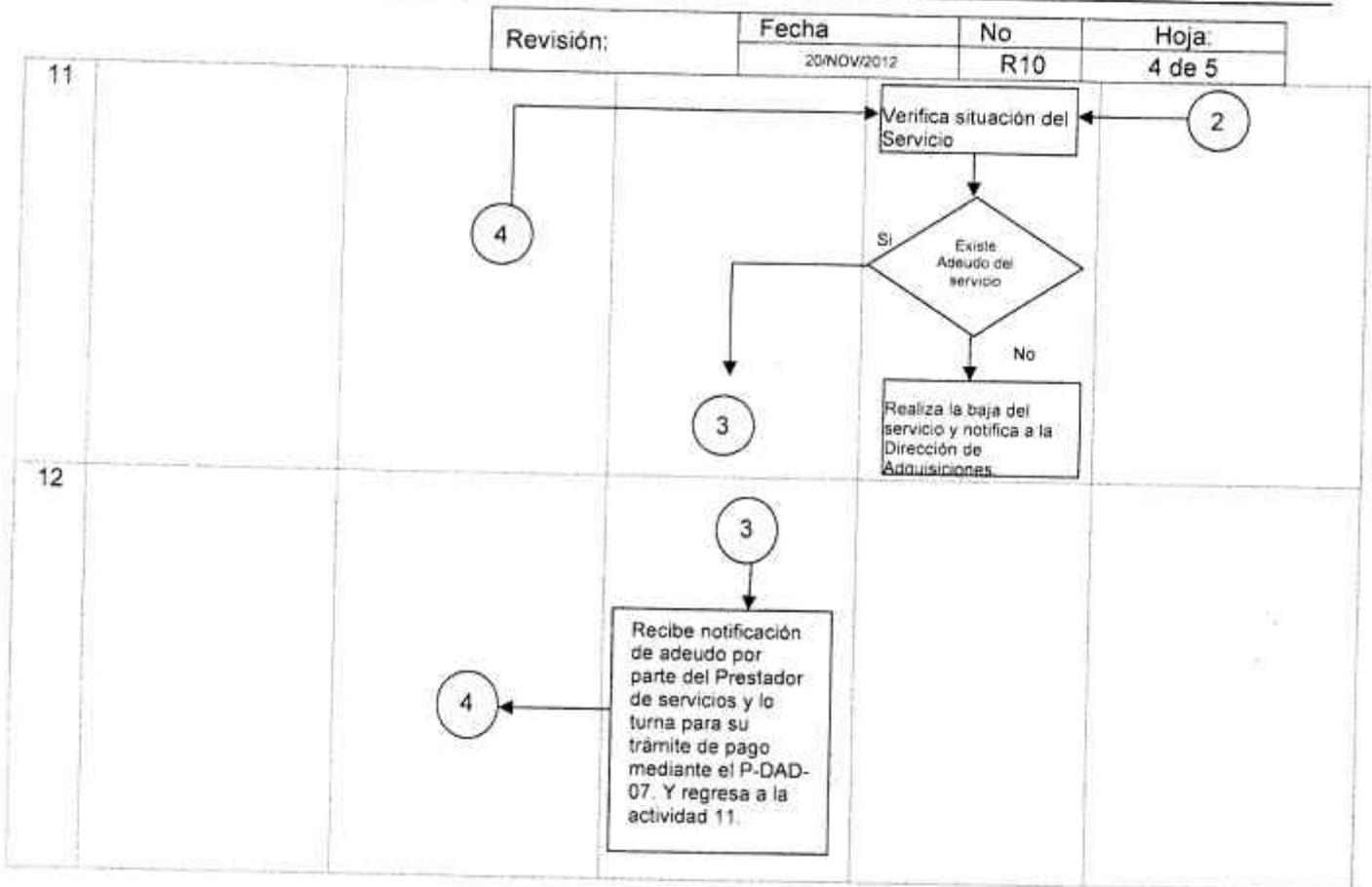
- Los oficios de solicitud, deberán ser firmados solo por el Titular o Coordinador Administrativo de cada Dependencia solicitante.
- Para las solicitudes que no cumplan con los requisitos, se les solicitarán a la Dependencia vía correo electrónico.
- Para la contratación de telefonía celular, se aplicará la Instrucción de Trabajo I-DAD-02.

VII. DIAGRAMA DEL PROCESO



Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R10	3 de 5





IX. RESPONSABILIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Director de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibir y registrar solicitud via oficio y la turna al Subdirector de Servicios.
2	Subdirector de Contratación de Servicios/Departamento de Servicios Básicos	<ul style="list-style-type: none"> Revisar que la solicitud cumpla con las especificaciones requeridas. Si no cumple con los requisitos de la normatividad aplicable, se notifica por correo electrónico a las Dependencias. Si cumple con los requisitos, clasificar la solicitud en: Contratación. Ir a la actividad 3 a la 7. Cambio por razón social. Ir a la actividad 8 a la 9. Baja. Ir a la actividad 9 a la 12.
3	Analista Técnico	<ul style="list-style-type: none"> CONTRATACIÓN. Elabora y envía oficio al prestador de servicio, especificando las características del servicio a contratar.
4	Prestador de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el servicio en base a especificaciones solicitadas y notifica a la Dirección de Adquisiciones.

		Revisión:	Fecha	No	Hoja:
			20/NOV/2012	R10	5 de 5
5	Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los servicios, en caso de existir alguna inconformidad en especificaciones, notifica a la Dirección de Adquisiciones para su atención. 			
6	Prestador de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> Envía la factura a la Dirección de Adquisiciones para su trámite de pago. 			
7	Analista técnico	<ul style="list-style-type: none"> Recibe factura para el trámite de pago mediante P-DAD-07. 			
8	Analista Técnico	<ul style="list-style-type: none"> CAMBIOS Notifica al prestador de servicio, motivo del cambio. 			
9	Prestador de servicios	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el cambio y entrega a la Dependencia. Notifica a la Dirección de Adquisiciones. 			
10	Analista Técnico	<ul style="list-style-type: none"> BAJAS Elabora y envía oficio al prestador de servicio, especificando baja del servicio. 			
11	Prestador de servicios	<ul style="list-style-type: none"> Verifica situación del servicio. Si no existe adeudo, da de baja el servicio Si existe adeudo, notifica a la Dirección de Adquisiciones y pasa a la actividad 12. 			
12	Subdirector de Servicios/Departamento de Servicios Básicos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe notificación de adeudo por parte del Prestador de servicios y lo turna para su trámite de pago mediante el P-DAD-07. Y regresa a la actividad 11 para la realización de baja. 			

IX. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DD/MM/AÑO	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
N/A	N/A	N/A

X. CONTROL DEREGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento	Disposición Final
F-DAD-05	Resguardo de telefonía celular	2 años	Subdirector de Servicios	Subdirección de Servicios	Archivo de concentración

XI. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Renglón	Siglas	Nombre del Área	No. de copia
01	DES	Despacho	01
02	SRM	Subsecretario de Recursos Materiales y Servicios	02
03	STE	Secretaría Técnica	04
04	DAD	Dirección de Adquisiciones	09
05	CAD	Coordinación Administrativa	10

XII. ANEXOS

I-DAD-02 Entrega de telefonía celular.

F-DAD-06 Resguardo de telefonía celular.

F-SGC-06. Conceptos para Glosario.

**SUBSECRETARÍA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BÁSICOS**

Revisión:	Fecha	No	Hoja
	25/FEB/2013	R1	1 de 5

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para el pago de los servicios básicos.

I. OBJETIVO

Realizar los trámites de pago de las facturas de servicios básicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública en base a la normatividad aplicable.

II. ALCANCE

Aplica a todos los servicios básicos que le son contratados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

III. GLOSARIO

Contrarecibo.

Hoja de liberación de recursos.

Facturas.

Recibo.

SIIF.

SEFIN.

Servicios básicos.

Ver Glosario de Términos del SGC (D-SGC-01)

IV. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
P-DAD-06	Procedimiento para la contratación, cambios y bajas de los servicios básicos.
P-DAD-11	Procedimiento para la recolección de la información estadística de adquisiciones y contratación de servicios.
N/A	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas.
N/A	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
N/A	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
N/A	Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente
N/A	Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
N/A	Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
N/A	Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas vigente
N/A	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.
N/A	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas

Revisión:	Fecha	No	Hoja
	25/FEB/2013	R1	2 de 5

V. ENFOQUE DE PROCESO

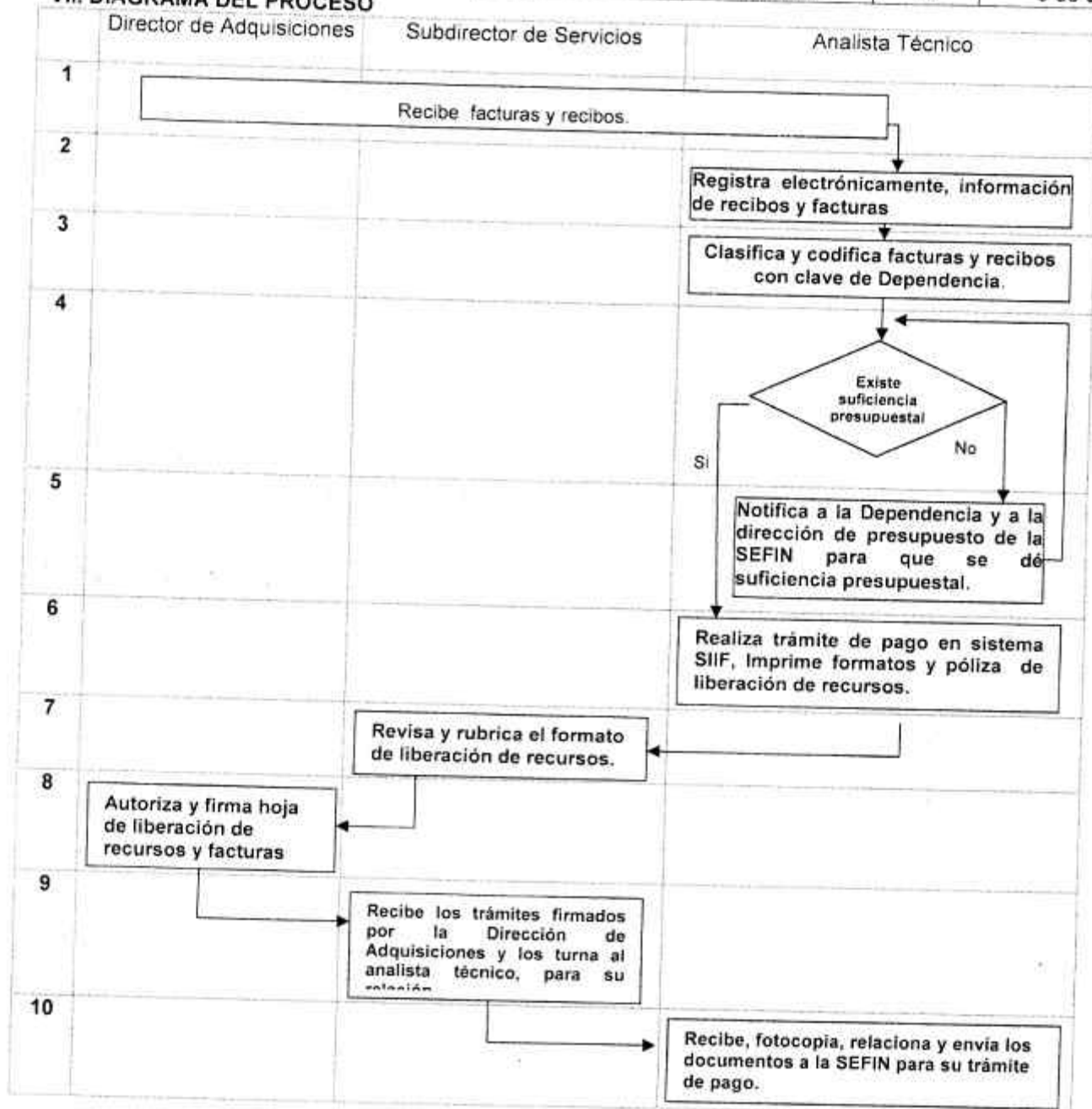
Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
Prestador de Servicio. Dependencias de la Administración Pública.	<ul style="list-style-type: none"> Recibos y facturas de servicios básicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de trámite de pago. 	Prestador de Servicios.
Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
Provisión de recursos humanos, materiales y financieros para la operación del proceso	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de presupuesto electrónico SIIF Equipo de Cómputo. Servicio de Internet. Red de voz y datos. Papelería en General. Equipo de Impresión y reproducción. 	Número de trámites de pago en la SEFIN de los servicios básicos.	Garantizar que se tramite el 85% de los pagos de servicios básicos solicitados por las Dependencias de la Administración Pública.

VI. POLÍTICAS

- Los cargos presupuestales para el pago de los servicios básico se realizaran en coordinación con las Dependencias y la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
- Los trámites de los servicios básicos están sujetos a la suficiencia presupuestal de las Dependencias.
- Se entenderá por servicios básicos: energía eléctrica, agua potable, telefonía convencional y celular, mantenimiento de elevadores, servicio de vigilancia, mantenimiento de aire acondicionado, mantenimiento a conmutadores, pago de arrendamiento y otros que estén contemplados en el Manual de Normas y políticas del ejercicio del gasto vigente.
- Para los formatos derivados del sistema SIIF se excluyen las firmas de la Secretaría de Finanzas y del Coordinador Administrativo de la Dependencia.

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	25/FEB/2013	R1	3 de 5

VII. DIAGRAMA DEL PROCESO



Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	25/FEB/2013	R1	4 de 5

VIII. RESPONSABILIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Director de Adquisiciones/ Subdirector de Servicios/Departamento de Servicios Básicos	<ul style="list-style-type: none"> Recibir facturas y recibos.
2	Departamento de Servicios Básicos	<ul style="list-style-type: none"> Registra de forma electrónica, mediante el apoyo de un Archivo de Hoja de Cálculo de Excel, la información de los recibos y facturas.
3	Departamento de Servicios Básicos	<ul style="list-style-type: none"> Clasifica por Dependencia y codifica recibos y facturas con la clave de la Dependencia a la que corresponden.
4	Departamento de Servicios Básicos	<ul style="list-style-type: none"> Para el trámite de pago de facturas y/o recibos, verifica en el Sistema SIIF, que se cuenta con suficiencia presupuestal por parte de la Dependencia en la partida correspondiente Si no cuenta con presupuesto ir a la actividad 5. Si cuenta con presupuesto ir a la actividad 6.
5	Departamento de Servicios Básicos	<ul style="list-style-type: none"> Si no cuenta con presupuesto, Notifica a la Dependencia y a la dirección de presupuesto de la SEFIN para que se dé suficiencia presupuestal.
6	Departamento de Servicios Básicos	<ul style="list-style-type: none"> Si se cuenta con presupuesto, realiza trámite de pago en sistema SIIF, Imprime formatos y póliza de liberación de recursos.
7	Subdirector de Servicios/ Departamento de Servicios Básicos	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y rubrica el formato de liberación de recursos.
8	Director de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Autoriza y firma hoja de liberación de recursos y facturas y/o recibos.
9	Subdirector de Servicios/ Departamento de Servicios Básicos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los trámites firmados por la Dirección de Adquisiciones y los turna al analista técnico, para su relación.
10	Departamento de Servicios Básicos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, fotocopia, relaciona y envía los documentos a la SEFIN para su trámite de pago.

X. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DD/MMM/AÑO	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
N/A	N/A	N/A

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	25/FEB/2013	R1	5 de 5

X. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento	Disposición Final
N/A	Formato electrónico para el registro de servicios básicos.	2 años	Subdirector de Servicios	Subdirección de servicios	Archivo de Concentración
N/A	Formato de Pago a Proveedores	2 años	Subdirector de Servicios	Subdirección de servicios	Archivo de Concentración
N/A	Formato de Liberación de Recursos	2 años	Subdirector de Servicios	Subdirección de servicios	Archivo de Concentración
N/A	Formato de Creación de Póliza de pasivo diario	2 años	Subdirector de Servicios	Subdirección de servicios	Archivo de Concentración

XI. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Renglón	Siglas	Nombre del Área	No. de copia
01	DES	Despacho	01
02	SRM	Subsecretario de Recursos Materiales y Servicios	02
03	STE	Secretaría Técnica	04
04	DAD	Dirección de Adquisiciones	09
05	CAD	Coordinación Administrativa	10
06	UAI	Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública	12

XII. ANEXOS

F-SGC-06. Conceptos para Glosario

1.1.0.1.4.2
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE
COMBUSTIBLE

**SUBSECRETARÍA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE**

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	1 de 5

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para la adquisición de combustible a vehículos oficiales.

I. OBJETIVO

Atender las solicitudes de combustibles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

II. ALCANCE

Aplica a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública en sus solicitudes de combustible.

III. GLOSARIO

Tarjeta inteligente.

Sistema de Presupuesto SIIF.

Sistema Electrónico Ticket Car.

Telecarga.

Terminal de telecarga.

Centros autorizados.

Estaciones de Servicio

Requisitado

Ver Glosario de Términos del SGC (D-DAD-09)

VI. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
P-DAD-11	Procedimiento para la recolección de la información estadística de adquisiciones y contratación de servicios.
N/A	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas.
N/A	Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente
N/A	Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
N/A	Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
N/A	Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas vigente
N/A	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas
N/A	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	2 de 5

V. ENFOQUE DE PROCESO

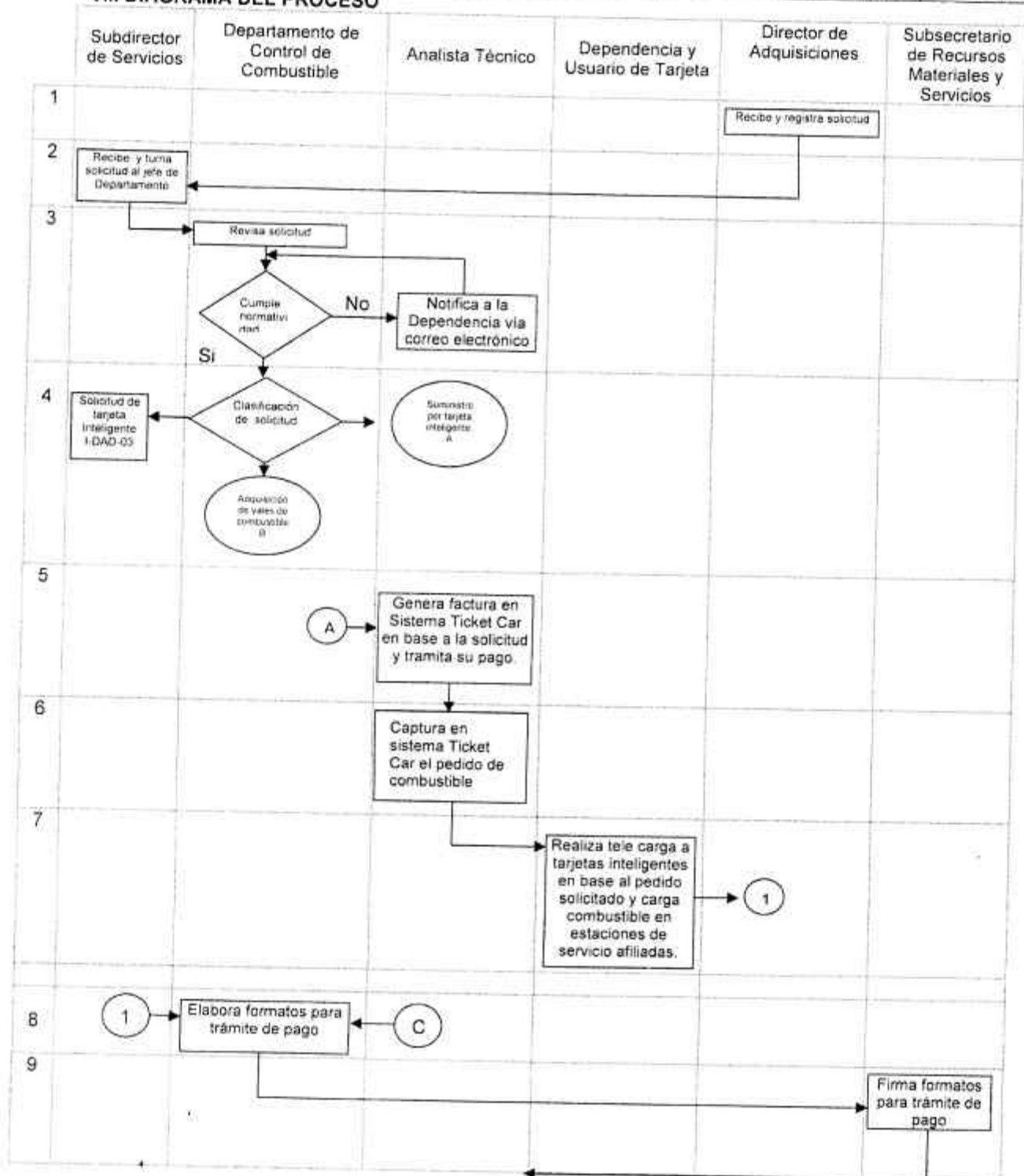
Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
Dependencias y Entidades de la Administración Pública.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud. 	<ul style="list-style-type: none"> Saldo en tarjetas inteligentes. Tarjetas Inteligentes nuevas. Vales de combustibles. Facturas 	Dependencias y Entidades de la Administración Pública
Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
Provisión de recursos humanos, materiales y financieros para la operación del proceso	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Electrónico Ticket Car. Sistema de presupuesto SIF Terminal de Tele carga Equipo de Cómputo. Servicio de Internet. Red de voz y datos. Papelería en General. Equipo de Impresión y reproducción. 	Índice de suministro de combustible por tarjeta inteligente.	Garantizar que se atienda el 85% de las solicitudes para el suministro de combustible por tarjeta inteligente de las Dependencias de la Administración Pública.

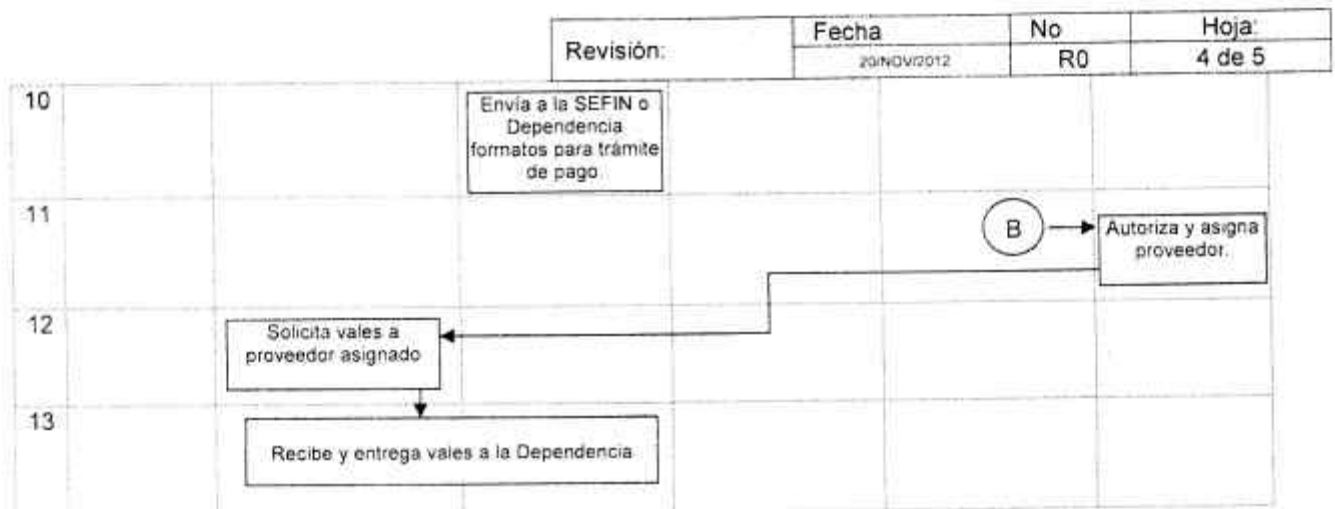
VI. POLÍTICAS

- Las Dependencias y Entidades se sujetarán a la utilización de la tarjeta inteligente, quedando prohibidas las adquisiciones de combustible por medio de vales nominativos, salvo los casos de excepción autorizados por el Subsecretario de Recursos Materiales y Servicios de la Secretaría de Administración a través del formato F-DAD-13 requisitado por la Dependencia o Entidad.
- El procedimiento se sujetará a normatividad que se establece en el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente.
- Para el pedido de vales al proveedor Edenred S.A. de C.V. el analista técnico registrará manualmente el número de pedido en la solicitud asignado telefónicamente para darle seguimiento a la recepción de los vales.

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	3 de 5

VII. DIAGRAMA DEL PROCESO





VIII. RESPONSABILIDADES

Secuencia	Responsables	• Actividades
1	Director de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y registra la solicitud vía oficio y la turna al subdirector de Servicios.
2	Subdirector de servicios	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y turna la solicitud al Jefe de Departamento de Combustible.
3	Departamento de Control de Combustible	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud y revisa que cumpla con la normatividad aplicable, en el caso de que no cumpla notifica a la Dependencia solicitante vía correo electrónico.
4	Departamento de Control de Combustible	<ul style="list-style-type: none"> Clasificar la solicitud en: Si es suministro por tarjeta inteligente ir a la actividad 5. Si es adquisición de vales de combustible ir la actividad 13. Si es solicitud de tarjeta inteligente ir a la Instrucción de trabajo I-DAD-03.
5	Analista técnico	Suministro por tarjeta inteligente <ul style="list-style-type: none"> Genera factura en Sistema Ticket Car en base a la solicitud y tramita su pago.
6	Analista técnico.	<ul style="list-style-type: none"> Captura en sistema Ticket Car el pedido de combustible.
7	Analista técnico.	<ul style="list-style-type: none"> Realiza tele carga a tarjetas inteligentes en base al pedido solicitado y carga combustible en estaciones de servicio afiliadas.
8	Departamento de Control de Combustible	<ul style="list-style-type: none"> Elabora formatos para el trámite de pago.
9	Subsecretario de Recursos Materiales y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> Firma formatos para trámite de pago.
10	Analista técnico.	<ul style="list-style-type: none"> Envía a la SEFIN o Dependencia formatos para trámite de pago.

Suplemento al Periódico Oficial

Revisión:	Fecha	No	Hoja:
	20/NOV/2012	R0	5 de 5

11	Subsecretario de Recursos Materiales y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> Autoriza y asigna proveedor.
12	Departamento de Control de Combustible	<ul style="list-style-type: none"> Solicita vales a proveedor asignado.
13	Departamento de Control de Combustible /Analista técnico	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y entrega vales a la Dependencia. Para el trámite de pago, pasar a la actividad 8.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DD/MM/AÑO	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
N/A	N/A	N/A

X. CONTROL DEREGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservario	Lugar de Almacenamiento	Disposición Final
F-DAD-13	Solicitudes especiales de combustible	2 años	Jefe del departamento de combustible	Departamento de combustible	Archivo de concentración
F-DAD-14	Recibo de entrega de vales de combustible	2 años	Jefe del departamento de combustible	Departamento de combustible	Archivo de concentración
F-DAD-15	Recibo de entrega de tarjetas inteligentes de combustible	2 años	Jefe del departamento de combustible	Departamento de combustible	Archivo de concentración

XI. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Extensión	Siglas	Nombre del Área	No. de copia
01	DES	Despacho	01
02	SRM	Subsecretario de Recursos Materiales y Servicios	02
03	STE	Secretaría Técnica	04
04	DAD	Dirección de Adquisiciones	09
05	CAD	Coordinación Administrativa	10
06	UAI	Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública	12

XII. ANEXOS

- F-DAD-13. Formato para las solicitudes especiales de combustible.
- F-DAD-14. Formato para la entrega de vales de combustible.
- F-DAD-15. Formato para la entrega de tarjetas de combustible.
- SGC-06. Conceptos para Glosario.

